



# **COMUNE DI CASTELLARANO**

PROVINCIA DI REGGIO EMILIA

## **ALLEGATO**

### **RAPPORTO DI GESTIONE 2008/2012**

#### **CONTROLLO DI GESTIONE NEL COMUNE DI CASTELLARANO**

**Rapporto di gestione  
2008-2012**

Luglio 2013

## Indice generale

SETTORE I – AFFARI ISTITUZIONALI E SERVIZI GENERALI.....	4
CONTRATTI PROTOCOLLO E ALBO PRETORIO.....	5
L1. Contratti .....	5
L2. Gestione della posta, protocollazione e attività amministrative.....	8
L3. Albo pretorio.....	9
TRASFERIMENTO PROPRIETÀ BENI MOBILI REGISTRATI - CAUSE CIVILI ED AMMINISTRATIVE - POLIZZE ASSICURATIVE E SINISTRI.....	10
L 1 autentica firme trasferimenti proprietà beni mobili registrati.....	10
L 2 cause civili e amministrative promosse e subite dall'Ente pendenti .....	11
L3 Polizze assicurative .....	11
INCARICHI DI COLLABORAZIONE AUTONOMA.....	12
L1. incarichi di collaborazione autonoma.....	13
ATTI AMMINISTRATIVI, INFORMATIZZAZIONE, PERSONALE .....	17
L1. Gestione atti amministrativi della Giunta e del Consiglio e Determinazioni.....	17
L2. Informatizzazione.....	18
L3. Personale.....	21
PIANO DI RAZIONALIZZAZIONE DOTAZIONI STRUMENTALI ED INFORMATICHE .....	24
L1. dotazioni strumentali informatiche.....	24
L2. telefonia fissa.....	26
L3. telefonia mobile.....	27
L4. automezzi.....	30
MESSI .....	33
L1. MESSI.....	33
SERVIZI DEMOGRAFICI.....	35
L1. Anagrafe.....	35
L2. Stato civile.....	36
L3. Servizi mortuari.....	37
L4 . rapporti con l'esterno urp .....	38
L5. Servizio elettorale.....	39
L6. Statistiche.....	39
SETTORE II – CONTABILITÀ E TRIBUTI.....	40
BILANCIO, TRIBUTI ED ECONOMATO.....	41
L1. Gestione bilancio.....	41
L2. Servizio tributi.....	44
L3. Economato.....	46
SETTORE III – LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO.....	48
LAVORI PUBBLICI.....	49
L1. Programmazione e gestione dei lavori pubblici.....	49
L1a) piano triennale di razionalizzazione degli immobili .....	51
L2. Manutenzione ordinaria.....	52

L3 Manutenzione verde pubblico .....	54
L4. Sicurezza .....	57
L5. Altre attività.....	57
SETTORE IV – SCUOLA, CULTURA E TEMPO LIBERO.....	58
SERVIZI CULTURALI.....	59
L1. Biblioteca.....	59
L2. Iniziative culturali realizzate direttamente dal Comune.....	61
L3. gestione di iniziative organizzate dall'associazionismo.....	64
SERVIZI EDUCATIVI E SCOLASTICI.....	65
L1. Nido d’Infanzia.....	65
L2. Scuola materna statale, scuola elementare e scuola media.....	67
L3. Centri educativi:.....	69
L4. Diritto allo Studio.....	70
L5. Trasporto scolastico.....	70
SERVIZI SOCIALI, SPORT E TEMPO LIBERO.....	72
L1. Servizi sociali .....	72
L2. Sport e tempo libero.....	75
SETTORE V – URBANISTICA, EDILIZIA PRIVATA E AMBIENTE.....	79
AMBIENTE.....	80
L1 tutela del suolo e rifiuti.....	80
L2 tutela del suolo e rifiuti.....	83
L3. Aria.....	83
L4. Rumore.....	84
L5. Acqua.....	84
EDILIZIA PRIVATA.....	86
L1. Varianti di P.R.G, Piani particolareggiati e comparti diretti di intervento.....	86
L2. titoli abilitativi .....	87
COMMERCIO.....	91
L1. Commercio .....	91
L2. Distributori di carburante .....	92
L3. Servizio artigiani - Barbieri parrucchieri e affini.....	92

## **SETTORE I – AFFARI ISTITUZIONALI E SERVIZI GENERALI**

# CONTRATTI PROTOCOLLO E ALBO PRETORIO

## L1. Contratti

### LINEE DI ATTIVITÀ

Il Servizio si occupa della redazione dell'atto contrattuale e svolge questa attività in stretta collaborazione con gli uffici responsabili dell'emissione dei bandi (uff. tecnico, cultura, servizi sociali, ragioneria).

In seguito all'espletamento (nel corso della quale il responsabile dell'ufficio contratti assiste in qualità di verbalizzante) e all'aggiudicazione di una gara, fatta tramite determina del caposettore competente, tutta la documentazione necessaria viene messa a disposizione dell'ufficio contratti, il quale procede nel rispetto delle modalità previste dal D. Lgs 163/2006 t.a..

In particolare procede a comunicare l'avvenuta aggiudicazione alla ditta aggiudicataria e a dare comunicazione dell'esito della gara a tutti i partecipanti non aggiudicatari, svincolando al tempo stesso le cauzioni provvisorie presentate da questi ultimi.

Alla ditta aggiudicataria viene richiesta tutta la documentazione necessaria per la stipula del contratto, quali la cauzione definitiva, le coperture assicurative, il modello Gap ( nel caso di lavori di importi superiori a € 51.645,69), la certificazione antimafia per gli appalti superiori a € 154.000,00 ai sensi del D.P.R.575/98.

Provvede ad effettuare i controlli per verificare il possesso in capo alla ditta aggiudicataria dei requisiti generali previsti dall'art.38 D.lgs 163/06 per la firma del contratto; vengono richiesti agli uffici competenti il certificato del Casellario Giudiziale dei soggetti titolari di poteri di rappresentanza e del direttore tecnico della ditta aggiudicataria, il certificato del Tribunale fallimentare , il certificato relativo ai carichi pendenti e dei requisiti morali oltre alla certificazione dell'agenzia delle Entrate sulla regolarità contributiva della ditta aggiudicataria ed eventuale attestazione , rilasciata dalla Provincia, di ottemperanza alla legge sui disabili .

Nel caso di contratti di importo superiore alla soglia comunitaria si richiedono le cosiddette “ informazioni”al Prefetto ai sensi della normativa antimafia.

Viene poi redatto il contratto, calcolate le spese contrattuali che vengono comunicate alla ditta che dovrà provvedere al pagamento prima della stipula. Successivamente alla firma del contratto lo stesso viene repertoriato (ossia iscritto nel repertorio che viene vidimato dall'ufficio entrate del territorio ogni quadrimestre) e registrato, ove previsto, presso l'Agenzia delle Entrate di Reggio Emilia , previo pagamento della tassa di registrazione. Nel caso di spese contrattuali poste a carico dell'Ente l'ufficio provvede alla redazione della relativa determina di spesa, con impegno della somma sui capitoli di bilancio assegnati.

L'ufficio deve consegnare ogni quadrimestre(gennaio, maggio e settembre nelle date fissate dall'agenzia delle Entrate ) il repertorio del Segretario Comunale all'ufficio unico delle entrate di Reggio Emilia per la vidimazione.

L'ufficio, previo mandato di pagamento dell'ufficio ragioneria, provvede all'acquisto delle marche da bollo necessarie, compila il modulo (F23) per il versamento delle tasse di registrazione, trasmettendolo alla ragioneria perché effettui il relativo versamento presso la tesoreria Comunale, e ritrasmetta all'ufficio il modello F23 quietanzato; indi, compilato l'elenco degli atti da presentare alla registrazione, la camicia e il modello 69, trasmette il tutto, unitamente ad una copia dell'F23 e ad una copia autenticata del contratto, ove stipulato nella forma di atto pubblico, all'ufficio unico delle entrate di Reggio Emilia nel termine perentorio di 20 giorni dalla data della stipula e dalla contestuale repertoriazione.

L'originale del contratto conservato in atti, dopo la restituzione del modello 69, timbrato con la prova dell'avvenuta registrazione, viene completato con il modello stesso e fotocopiato per la consegna alla parte contraente interessata, unitamente alla tabella di liquidazione delle spese e dei diritti contrattuali debitamente quietanzata.

Una copia del contratto e della registrazione viene consegnato a cura del Responsabile Ufficio contratti all'ufficio competente, unitamente a copia delle fideiussioni eventualmente prestate, a garanzia

dell'adempimento, dalla ditta aggiudicataria.

L'ufficio provvede infine ad inserire i dati relativi all'avvenuta registrazione (data, numero, volume e imposta) nel Repertorio dei contratti e nel programma dei contratti.

Viene inoltre, per gli appalti di importo superiore a € 51.645,69, inviato il modello GAP alla prefettura di Reggio Emilia.

Di ogni contratto di appalto viene comunicata all'ispettorato del lavoro, all'INPS e all'INAIL, l'avvenuta stipula con i dati della ditta appaltatrice, l'importo di aggiudicazione e la percentuale di offerta.

Entro il 30 Aprile viene inoltre comunicato al ministero delle finanze ( anagrafe Tributaria) tramite Entrate l'elenco dei contratti repertoriati e non soggetti a registrazione relativi ai lavori pubblici somministrazioni e trasporti di importo superiore a € 10.329,10.

Entro il 30 giugno di ogni anno viene inviato alla Prefettura il prospetto statistico relativo agli appalti pubblici di forniture e di servizi espletati nell'anno precedente ai sensi del d.l.vo 20/10/98 NR.402 art.21 Ter ( Prospetti statistici).

In merito l'ufficio contratti si occupa della pubblicazione sul sito regionale SITAR –sezione regionale Osservatorio Contratti pubblici- delle procedure di affidamento dei contratti di servizi e forniture effettuate nell'anno in corso dal settore 1, mediante l'inserimento dei relativi dati nelle apposite schede , nelle varie fasi procedurali e provvede al monitoraggio del contratto stesso.

I contratti relativi a lavori pubblici aggiudicati con il sistema del cottimo fiduciario vengono stipulati nella forma dell'atto pubblico, e seguono la procedura prevista per il contratto di appalto (a partire dalla comunicazione dell'avvenuta aggiudicazione alla ditta interessata fino alla consegna della copia al cliente).

I contratti o atti soggetti a trascrizione presso la conservatoria dei registri immobiliari, quali espropri, compravendite immobiliari, convenzioni urbanistiche ecc., richiedono una ulteriore procedura oltre a quella sopra descritta:

Gli stessi, nel termine perentorio di 30 giorni dalla stipula e contestuale repertoriazione, devono essere presentati alla Conservatoria dei registri immobiliari per la trascrizione che avviene mediante compilazione della nota informatizzata e consegna della stessa, su floppy, congiuntamente a copia autentica del contratto, previo pagamento delle relative imposte di trascrizione, che avviene tramite modello F23 .

L'ufficio contratti collabora con l'Ufficio Polizia Mortuaria nello svolgimento della pratica di concessione di sepoltura cimiteriale, dalla fase istruttoria a quella contrattuale. In particolare predispone, alternativamente con l'Ufficio Polizia Mortuaria, la domanda di concessione cimiteriale, sulla base dei dati identificativi della sepoltura offerti da quest'ultimo, le reversali per il pagamento del corrispettivo e delle spese contrattuali. La redazione del contratto di concessione e avviene, solitamente, contestualmente alla ricezione della domanda in modo da ottimizzare i tempi e permetterne la firma da parte del concessionario, nello stesso momento previo pagamento, da parte di quest'ultimo delle spese .

Provvede, a contratto siglato e repertoriato, tramite la ragioneria, ad effettuare il pagamento della tassa di registrazione presso la tesoreria Comunale e all'acquisto delle marche da bollo , e ad inoltrare all'ufficio delle entrate una copia autentica del contratto con la documentazione necessaria per la registrazione (secondo la procedura già descritta per la registrazione dei contratti di appalto).

L'ufficio provvede a inviare fotocopia del contratto debitamente registrato, insieme alla tabella di liquidazione, al concessionario mediante servizio postale.

I dati del contratto, del concessionario ecc vengono inoltre inseriti in apposito file, ad uso dell'ufficio tecnico, responsabile della gestione del cimitero, affinché possano essere inseriti nella banca dati di quest'ultimo ai fini di una gestione informatizzata dello stesso.

L'ufficio si occupa, inoltre, della istruttoria ed esame delle concessioni cimiteriali che presentano problemi contrattuali, (contratto mai stipulato, regolarizzazione della concessione , ecc) .

Vengono altresì redatte scritture private (es. conferimento incarichi professionali, accordi tra le parti), anch'esse repertorate anche se non soggette a registrazione (salvo i casi d'uso), delle quali viene consegnata una copia all'ufficio competente una volta sottoscritta dalle parti interessate.

Vengono anche repertorate le convenzioni e viene inserita copia originale nell'elenco contratti (una fotocopia

è invece conservata nell'apposito raccoglitore).

L'ufficio contratti, inoltre, si occupa della fase successiva alla approvazione con delibera consigliare delle varianti urbanistiche, in particolare per quanto riguarda la firma della relativa convenzione. Dopo un attento esame della convenzione approvata con la delibera di adozione della variante, l'ufficio richiede all'ufficio Ici del comune la verifica dei mappali interessati dalla variante, mediante il rilascio di visure storiche e loro analisi tecnica. Procede, quindi, ad inviare alle parti attuatrici ossia alle parti interessate raccomandata di richiesta delle garanzie fideiussorie ove previste e ogni altra documentazione indicata nella convenzione urbanistica. Richiede, inoltre, all'ufficio edilizia privata il rilascio di copia di CDU- certificato di destinazione urbanistica-relativo all'area de quo. La convenzione urbanistica, redatta come atto pubblico, è soggetta a registrazione presso l'agenzia delle Entrate e trascrizione presso l'Ufficio Pubblicità Immobiliare di Reggio Emilia( ex Conservatoria dei RRII) entro il termine di 30 giorni dalla stipula con la procedura sopra descritta. Viene a tal fine redatta la nota di trascrizione con il sistema informatico in dotazione.

L'ufficio contratti, inoltre collabora con l'ufficio edilizia privata in materia di Toponomastica: una volta deliberata la nuova strada dalla Giunta comunale relativa ai nuovi comparti urbanistici, trasmette copia dell'atto ai vari uffici del Comune interessati (Anagrafe, Lavori Pubblici e Patrimonio, Edilizia Privata), alla Prefettura con richiesta di autorizzazione ai sensi della Legge 1188 /1927, ad ENEL, AGAC, Telecom e a quanti interessati.

Provvede altresì alla pubblicazione in internet degli incarichi esterni conferiti da tutti i capi settori nell'anno in corso, raccoglie i dati relativi a detti incarichi , provvede alla trasmissione al Ministero della Funzione Pubblica con cadenza semestrale con procedura informatica in collaborazione con la collega dell'ufficio segreteria.

## INDICATORI

### EFFICIENZA

**Il primo indicatore** di efficienza misura la produttività del personale impiegato nell'attività contrattuale. Più il valore dell'indicatore è alto, maggiore è l'efficienza produttiva dell'unico addetto. I valori relativi all'indicatore sono tendenzialmente costanti

2008	2009	2010	2011	2012
137	127	125	130	118

Il secondo indicatore di efficienza misura l'incidenza dell'iter di registrazione dei contratti sull'attività contrattuale attraverso il rapporto tra i contratti registrati e i contratti repertoriati. Più il valore dell'indicatore è alto, maggiore è la complessità dell'attività contrattuale. Nel Comune di Castellarano, in presenza di un'unica addetta all'ufficio contratti, i valori relativi all'indicatore sono in aumento nel quadriennio 2008-2012, nell'anno 2009 si registra un incremento al 66,14%. Si evidenzia una diminuzione dei contratti soggetti a registrazione e un aumento dei contratti repertoriati. Di seguito si riportano i valori:

2008	2009	2010	2011	2012
56,93%	66,14%	56,80%	52,31%	66,10%

**Terzo indicatore.** Identiche considerazioni valgono per il terzo indicatore che misura l'incidenza dell'iter di trascrizione dei contratti sull'attività contrattuale. Anche in questo caso, più il valore dell'indicatore è alto, maggiore è la complessità dell'attività contrattuale. In questo caso si rileva che il numero dei contratti soggetti a trascrizione è in diminuzione nel 2011:

2008	2009	2010	2011	2012
2,92%	4,72%	5,60%	1,54%	5,08%

Dagli indicatori si rileva nel complesso una parziale diminuzione dell'attività contrattuale che si presentano più complessi che in passato. L'ufficio mantiene il controllo dell'intera attività portando a termine nei tempi stabiliti gli adempimenti necessari.

## L2. Gestione della posta, protocollazione e attività amministrative

Posta in entrata: dopo il ritiro della corrispondenza presso l'ufficio postale effettuata dall'addetta al protocollo, o nel caso di presentazione diretta da parte del cittadino, l'Ufficio procede, utilizzando il programma del protocollo generale, alla protocollazione dei documenti, alla scansione ottica e al recapito della posta agli uffici competenti. Il servizio è aperto tutti i giorni dalle ore 8,30 alle ore 12,30 nel caso di assenza dell'addetta è garantito comunque dall'ufficio segreteria.

Posta in uscita: la protocollazione è decentrata agli uffici. Il servizio si occupa dell'affrancatura, effettuata tramite la macchina affrancatrice. (Il Comune ha un conto di credito con la Posta: l'affrancatrice è collegata ad un PC che elabora una distinta in duplice copia delle spese giornaliere e le invia per firma alla Posta, che ne restituisce una copia). Per le raccomandate e per gli atti inviati dal Sindaco come Ufficiale del Governo si utilizza una distinta a parte.

Il Comune è dotato di **Posta Elettronica Certificata** (detta anche posta certificata o PEC) è un sistema di comunicazione simile alla posta elettronica standard a cui si aggiungono delle caratteristiche di sicurezza e di certificazione della trasmissione tali da rendere i messaggi opponibili a terzi. I responsabili dei settori, il direttore generale e gli amministratori sono inoltre dotati di firma elettronica certificata per la trasmissione dei documenti senza inutile spreco di carta. Tale strumento di spedizione è stato utilizzato nel 2011 anche da diversi uffici attraverso caselle pec individuali.

### INDICATORI

#### EFFICIENZA

Il primo indicatore di efficienza misura la produttività del personale impiegato nell'attività di protocollo. Attraverso il rapporto tra il n. pratiche protocollate in entrata e in uscita e gli addetti che nel 2010 sono diventati 2, entrambi a tempo parziale, pari a un solo dipendente a tempo pieno. Negli anni precedenti l'addetto era solamente 1 a tempo parziale. Più il valore dell'indicatore è alto, maggiore è l'efficienza produttiva dell'addetto. I valori relativi all'indicatore sono in calo nel quinquennio considerato, anche perché il servizio è gestito dal 2010 da due addetti. Di seguito si riportano i dati rilevati:

2008	2009	2010	2011	2012
27.523	24.328	11.517	16.629	17.555

#### EFFICACIA

L'indicatore di efficacia relativo alla protocollazione misura il tempo medio di protocollazione delle pratiche; più il valore dell'indicatore è basso, maggiore è la tempestività del servizio e dunque la sua efficacia. Tale valore mostra che la protocollazione avviene il giorno stesso della data di entrata al protocollo per le pratiche consegnate direttamente e il giorno successivo per la documentazione pervenuta tramite posta.

2008	2009	2010	2011	2012
1	1	1	1	1

#### QUALITÀ

L'indicatore di qualità rileva la capacità di modernizzazione del sistema. La procedura di protocollazione del Comune di Castellarano avviene in modo informatizzato (risposta "sì" nei cinque anni considerati): ciò significa che la qualità del servizio è buona.

2008	2009	2010	2011	2012
SI	SI	SI	SI	SI



### L3. Albo pretorio

Il servizio di pubblicazione degli atti all'Albo pretorio è informatizzato e on-line come previsto dalla normativa vigente e ad esso accedono direttamente gli uffici per procedere alla pubblicazione. L'Ufficio Protocollo si occupa dello scarico sempre attraverso il programma informatico alla scadenza del periodo di pubblicazione.

#### INDICATORI

##### EFFICIENZA

Il primo indicatore di efficienza misura la produttività del personale impiegato nell'attività di pubblicazione all'albo pretorio. Più il valore dell'indicatore è alto, maggiore è l'efficienza produttiva dell'addetto. I valori relativi all'indicatore sono pressoché costanti nel quinquennio considerato, con una lieve diminuzione nel 2010 per l'ingresso di un nuovo dipendente al servizio. Nel 2011 il tempo lavoro considerato è pari ad un solo addetto in quanto trattasi di due part-time. Anche per questo servizio, il giudizio è positivo.

2008	2009	2010	2011	2012
789	642	385	822	1374

##### QUALITÀ

L'indicatore di qualità rileva la capacità di modernizzazione del sistema. La procedura di pubblicazione all'Albo pretorio del Comune di Castellarano è stata automatizzata con sistema informatico a partire dall'anno 2003 e dal 2010 è on-line come previsto dalla normativa vigente.

2008	2009	2010	2011	2012
SI	SI	SI	SI	SI

##### EFFICIENZA DELL'INTERO SERVIZIO

L'indicatore (somma atti protocollati e atti pubblicati all'albo pretorio) misura il numero complessivo di prodotti degli addetti al protocollo e albo pretorio nell'arco dell'anno ricordiamo che nel corso del 2010 si è aggiunto un nuovo addetto, più il valore è alto, maggiore è la efficienza produttiva degli addetti a protocollo e albo pretorio.

2008	2009	2010	2011	2012
28.312	24.970	11.902	17.451	18.929

Complessivamente, dai dati emerge una buona efficienza produttiva del servizio albo pretorio e protocollo

# TRASFERIMENTO PROPRIETÀ BENI MOBILI REGISTRATI - CAUSE CIVILI ED AMMINISTRATIVE - POLIZZE ASSICURATIVE E SINISTRI

## L 1 autentica firme trasferimenti proprietà beni mobili registrati

### LINEE DI ATTIVITÀ

A decorrere dal 4/7/2006 l'ufficio, nell'ambito dell'Ufficio Segreteria, provvede in collaborazione con la collega all'autentica delle firme relative al trasferimento di proprietà dei beni mobili registrati e alla tenuta del relativo registro, previa identificazione del soggetto venditore, ai sensi del D.L.223/06 Convertito in legge, con modificazioni, dall'art. 1, comma c. 1, L. 4 agosto 2006, n. 248,». Disposizioni urgenti per il rilancio economico e sociale, per il contenimento e la razionalizzazione della spesa pubblica, nonché interventi in materia di entrate e di contrasto all'evasione fiscale».. che all'art 7 - Misure urgenti in materia di passaggi di proprietà di beni mobili registrati recita :

Art. 7.

*“1. L'autenticazione della sottoscrizione degli atti e delle dichiarazioni aventi ad oggetto l'alienazione di beni mobili registrati e rimorchi o la costituzione di diritti di garanzia sui medesimi può essere richiesta anche agli uffici comunali ed ai titolari, o dipendenti da loro delegati, degli sportelli telematici dell'automobilista di cui all'articolo 2 del regolamento di cui al decreto del Presidente della Repubblica 19 settembre 2000, n. 358, che sono tenuti a rilasciarla gratuitamente, tranne i previsti diritti di segreteria, nella stessa data della richiesta, salvo motivato diniego. [1]*

*2. I commi 390 e 391 dell'articolo 1 della legge 23 dicembre 2005, n. 266, sono abrogati”*

Assiste e collabora, inoltre con lo stesso interessato nella compilazione del certificato di proprietà ai fini della trascrizione della vendita presso il competente Pubblico Registro Automobilistico, e copia della documentazione viene conservata agli atti dell'ufficio.

### INDICATORI

#### EFFICIENZA

Il primo indicatore di efficienza misura la produttività del personale impiegato nell'attività di autentica delle firme relative al trasferimento di proprietà dei beni mobili registrati. Più il valore dell'indicatore è alto, maggiore è l'efficienza produttiva dei 2 addetti

2008	2009	2010	2011	2012
152,5	150	168,5	175	136,5

la riduzione è dovuta al complessivo calo dei passaggi di proprietà di veicoli.

#### QUALITÀ

L'indicatore di qualità misura invece la qualità del servizio; più il valore dell'indicatore è alto (e quindi, minori sono gli atti oggetto di contenzioso), più la qualità del procedimento è alta. Tale indicatore presenta valori pari a zero nell'anno rilevato. Il giudizio sulla qualità del servizio è molto buono in quanto nessuna autentica per passaggi di proprietà di beni mobili registrati è stata oggetto di contenzioso.

2008	2009	2010	2011	2012
0	0	0	0	0

## L 2 cause civili e amministrative promosse e subite dall'Ente pendenti

### LINEE DI ATTIVITÀ

L'ufficio contratti, costituito da un solo addetto, che si occupa anche di altre attività all'interno del settore, svolge attività di natura amministrativa di monitoraggio delle cause civili e/o amministrative promosse e/o subite dall'Ente inserendo i dati principali delle stesse in apposito elenco informatico.

Si tratta di n 98 cause sia pendenti che definite con l'indicazione, per ciascuna causa dei dati identificativi ossia: settore competente, il legale incaricato, l'atto di conferimento di incarico, nome delle parti oggetto, numero di ruolo, autorità giudicante, stato della causa, eventuale appello e/o ricorso in cassazione, stato finale indicante se la causa è chiusa o pendente, impegni di spesa, eventuali fatture o note spese, determina di liquidazione, eventuale economia.

È ufficio di staff per i settori del comune per quanto riguarda la materia.

Tiene, su incarico dei singoli settori, i rapporti con il nostro legale e segue lo sviluppo delle cause, annotandone le singole fasi nel citato elenco; riunisce le singole cause in apposito fascicolo con indicazione del numero di ruolo della causa stessa, per la sua rintracciabilità che conserva in segreteria.

Ha inoltre ricevuto l'incarico di verificare lo stato delle parcelle del legale incaricato pervenute al comune e dei relativi impegni già assunti, delle somme ancora da liquidare e pagare; si è occupato di verificare per quali cause esista solo un impegno iniziale a titolo di fondo spese.

Con apposita lettera indirizzata all'avvocato del Comune, evidenziate: la causa, le parti, le somme impegnate a titolo di fondo spese, il numero dell'impegno per ciascun incarico già conferito dai vari settori si è richiesta la relativa nota pro forma, per le cause in corso, o la fattura a saldo per le cause definite.

Da notare che le cause, sia civili che amministrative hanno tempi molto lunghi per cui la ricerca si estende per ampio arco di tempo e che l'incarico ha comportato un impegnativo lavoro di ricerca, anche di archivio.

**CAUSE CIVILI E PROCEDIMENTI PENALI E AMMINISTRATIVI PENDENTI AL 31/12/2012 n. 19 risultanti da elenco in atti presso Ufficio Contratti.**

### INDICATORI

#### EFFICIENZA

Il primo indicatore di efficienza misura la produttività del personale impiegato (una unità) nell'attività di gestione cause penali /civili /amministrative promosse e/o subite dall'ente.

2008	2009	2010	2011	2012
33	21	18	19	19

## L3 Polizze assicurative

### LINEE DI ATTIVITÀ

L'Ufficio contratti, verifica che annualmente sia operativa la copertura assicurativa delle polizze già stilate attraverso contatti con il broker comunale, precedentemente individuato dall'ufficio con apposita gara, di durata triennale.

Provvede inoltre alla conseguente gestione finanziaria delle stesse attraverso i relativi capitoli di spesa assegnati in dotazione mediante apposite determinazioni di impegno di spesa e liquidazione dei premi.

Le polizze vengono raccolte presso l'ufficio a disposizione di ogni settore.

È ufficio di staff per i settori del comune per quanto riguarda la materia assicurativa.

Per le cause civili e/o amministrative promosse e/o subite dall'Ente ,l'ufficio contratti provvede, a dare comunicazione al broker comunale dell'avvenuto conferimento di incarico ad nostro legale, affinché possa essere verificata la operatività della polizza per la tutela legale onde ottenere il rimborso delle spese di lite, nei limiti dell'operatività della copertura assicurativa.

Ciò avviene mediante l'invio di copia degli atti introduttivi, della determina di incarico e degli atti principali depositati nel corso del giudizio fino alla liquidazione finale delle fatture. Ad oggi le polizze coprivamo esclusivamente le vertenze promosse nei confronti dei singoli (es Sindaco non come rappresentante dell'ente) dal 1/01/2010, la nuova polizza prevede la copertura anche dell'ente , in quanto tale.

L'ufficio ha svolto attività di intermediazione con il broker comunale per la stipula da parte dei singoli amministratori e tecnici della polizza personale RC patrimoniale a copertura della “ colpa grave”provvedendo ad inoltrare ai singoli assicurati copia della polizza e delle modalità di pagamento del premio.

**L'ufficio provvede alla gestione dei sinistri** che vedono coinvolto il Comune con l'invio al broker comunale della lettera di richiesta di apertura, l'inoltro della domanda di risarcimento danni e di tutta la documentazione relativa all'istruttoria della posizione svolta e consegnata dagli uffici competenti ( relazione tecnica, fatture, fotografie ecc..)fino alla chiusura.

I sinistri vengono monitorati con inserimento dei dati in apposito elenco informatico, con distinzione circa la natura dello stesso, ossia se si tratta di sinistro attivo o passivo, infortunio, se è stato liquidato o considerato chiuso dalla compagnia, attraverso collaborazione con l'ufficio sinistri del broker comunale.

## INDICATORI

### EFFICIENZA

Il primo indicatore di efficienza misura la produttività del personale impiegato nell'attività di gestione polizze. (una unità) Nel corso dell'anno Più il valore dell'indicatore è alto, maggiore è l'efficienza produttiva dell'addetto.

2008	2009	2010	2011	2012
n.d.	14	11	11	10

Il secondo indicatore di efficienza misura la produttività del personale impiegato nell'attività di gestione sinistri nel corso dell'anno mettendo in rapporto il numero di sinistri aperti nell'anno con l'unità di personale addetta al servizio.. Più il valore dell'indicatore è alto, maggiore è l'efficienza produttiva dell'addetto.

2008	2009	2010	2011	2012
15	19	24	19	27

### QUALITÀ

L'indicatore di qualità misura la qualità delle fasi del procedimento attraverso le liquidazioni accordate in relazione al N di sinistri attivi per i quali si è richiesta la liquidazione stessa. Più il valore è alto , più la qualità è alta. Nel 2011 sono state accordate liquidazioni relative a sinistri attivi dell'anno precedente.

2008	2009	2010	2011	2012
75,00%	50,00%	71,43%	125,00%	87,50%

## INCARICHI DI COLLABORAZIONE AUTONOMA

## L1. incarichi di collaborazione autonoma

### LINEE DI ATTIVITÀ

Negli ultimi anni la normativa relativi agli incarichi di collaborazioni autonoma ha subito notevoli modificazioni e allo stato attuale è la seguente:

art 3 , comma 18 della legge 244/2007 t.a. che stabilisce

18. I contratti relativi a rapporti di consulenza con le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, sono efficaci a decorrere dalla data di pubblicazione del nominativo del consulente, dell'oggetto dell'incarico e del relativo compenso sul sito istituzionale dell'amministrazione stipulante.

art 3 , comma 55 della legge 244/2007 t.a. che stabilisce

55. Gli enti locali possono stipulare contratti di collaborazione autonoma, indipendentemente dall'oggetto della prestazione, solo con riferimento alle attività istituzionali stabilite dalla legge o previste nel programma approvato dal Consiglio ai sensi dell'articolo 42, comma 2, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

art 3 , comma 56 della legge 244/2007 t.a. che stabilisce

56. Con il regolamento di cui all'articolo 89 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, sono fissati, in conformità a quanto stabilito dalle disposizioni vigenti, i limiti, i criteri e le modalità per l'affidamento di incarichi di collaborazione autonoma, che si applicano a tutte le tipologie di prestazioni. La violazione delle disposizioni regolamentari richiamate costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale. Il limite massimo della spesa annua per incarichi di collaborazione è fissato nel bilancio preventivo.

art 3 , comma 57 della legge 244/2007 che stabilisce

57. Le disposizioni regolamentari di cui al comma 55 sono trasmesse, per estratto, alla sezione regionale di controllo della Corte dei conti entro trenta giorni dalla loro adozione.

articolo 1, comma 127, della legge 23 dicembre 1996, n. 662, t.a. che recita :

127 Le pubbliche amministrazioni che si avvalgono di collaboratori esterni o che affidano incarichi di consulenza per i quali è previsto un compenso sono tenute a pubblicare sul proprio sito web i relativi provvedimenti completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato. In caso di omessa pubblicazione, la liquidazione del corrispettivo per gli incarichi di collaborazione o consulenza di cui al presente comma costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale del dirigente preposto. Copia degli elenchi è trasmessa semestralmente alla Presidenza del Consiglio dei ministri - Dipartimento della funzione pubblica.

Articolo 7, comma 6, del D.Lgs. 30-03-2001, n. 165, t.a che così recita :

6. Per esigenze cui non possono far fronte con personale in servizio, le amministrazioni pubbliche possono conferire incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria, in presenza dei seguenti presupposti di legittimità:

a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione conferente, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'amministrazione conferente;

b) l'amministrazione deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;

c) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;

d) devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.

Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di

contratti di collaborazione di natura occasionale o coordinata e continuativa per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo, dei mestieri artigianali o dell'attività informatica nonché a supporto dell'attività didattica e di ricerca, per i servizi di orientamento, compreso il collocamento, e di certificazione dei contratti di lavoro di cui al decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276, purché senza nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore. Il ricorso a contratti di collaborazione coordinata e continuativa per lo svolgimento di funzioni ordinarie o l'utilizzo dei collaboratori come lavoratori subordinati è causa di responsabilità amministrativa per il dirigente che ha stipulato i contratti. Il secondo periodo dell'articolo 1, comma 9, del decreto-legge 12 luglio 2004, n. 168 convertito, con modificazioni, dalla legge 30 luglio 2004, n. 191, è soppresso. Si applicano le disposizioni previste dall'articolo 36, comma 3, del presente decreto.

Articolo 7, commi 6 bis e 6 ter, t.a. che così recitano:

6-bis Le amministrazioni pubbliche disciplinano e rendono pubbliche, secondo i propri ordinamenti, procedure comparative per il conferimento degli incarichi di collaborazione.

6-ter I regolamenti di cui all'articolo 110, comma 6, del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, si adeguano ai principi di cui al comma 6.

Articolo 7, comma 6 quater aggiunto dall'art. 3, comma c. 77, L. 24 dicembre 2007, n. 244, a decorrere dal 1° gennaio 2008., che così recita:

6-quater Le disposizioni di cui ai commi 6, 6-bis e 6-ter non si applicano ai componenti degli organismi di controllo interno e dei nuclei di valutazione, nonché degli organismi operanti per le finalità di cui all'articolo 1, comma 5, della legge 17 maggio 1999, n. 144.

La normativa relativi agli incarichi di collaborazioni autonoma ha subito notevoli modificazioni e si è reso pertanto necessario provvedere all'organizzazione interna per adempiere agli adempimenti previsti dalla normativa vigente correttamente e nel rispetto dei termini previsti.

Il Caposettore 1 è stato incaricato di formulare schemi contrattuali e direttive, anche per gli altri settori in materia di incarichi autonomi la rilevazione curata dal settore 1, riguarda il livello di economicità raggiunto da tutti i settori.

Allo stato attuale al fine di adempiere tempestivamente a tutte le disposizioni in materia di pubblicità degli incarichi esterni previsti dalla normativa vigente l'ufficio provvede ai seguenti adempimenti:

## **2 PUBBLICAZIONE SITO INTERNET**

Viene effettuata dall'ufficio segreteria/contratti su segnalazione tramite email da parte del caposettore competente, il quale, vistata una determina di incarico, invia subito la mail di richiesta di pubblicazione alla segreteria.

## **3 COMUNICAZIONE DIPARTIMENTO FUNZIONE PUBBLICA**

Viene effettuata dall'ufficio segreteria/contratti utilizzando i dati contenuti nella tabella "INCARICHI ESTERNI \_anno\_" inserita in rete in documenti di passaggio che deve essere tenuta costantemente aggiornata dai Capisettore ogniquale volta conferiscono un incarico o liquidano un compenso così come disposto dalla Direttiva Prot. 10011 del 17/7/2008.

Il 15 maggio e il 15 novembre di ogni anno l'Ufficio Segreteria / Contratti provvederà alla stampa degli incarichi relativi al semestre precedente come risultano dalla tabella e ne invierà copia a ciascun caposettore perché provveda a vistarne il contenuto prima della trasmissione al Dipartimento della funzione Pubblica / Anagrafe delle prestazioni.

## **4 COMUNICAZIONE CORTE CONTI solo per incarichi (e atti di spesa concernenti attività di relazioni pubbliche, convegni, mostre, pubblicità e rappresentanza) superiori a € 5.000,00 ai sensi della L. 266/05 art.1 c. 173**

Alla trasmissione provvederà ogni singolo settore, che avrà cura, ad adempimento concluso, di consegnare attestazione dell'avvenuto inoltro di ogni atto all'Ufficio segreteria/contratti che provvederà ad allegarlo all'originale della determina. I dati di trasmissione di ogni singolo atto dovranno, inoltre, essere riportati nell'elenco contenuto nel file "incarichi esterni -anno-" in documenti di passaggio, nella colonna corrispondente e posta a conclusione dello stesso.

L'Ufficio provvede direttamente alla trasmissione alla Corte dei Conti degli incarichi del settore 1 seguendo la procedura sotto riportata:

- tipologia di atti per i quali è prescritta la trasmissione alla Corte Dei Conti:

Gli atti per i quali sussiste l'obbligo di trasmissione sono tutti gli atti che comportano una spesa superiore a 5.000 euro relativi a:

a) incarichi di collaborazione, sia essa occasionale che coordinata e continuativa, di studio, di ricerca e di consulenza;

b) atti di spesa concernenti attività di relazioni pubbliche, convegni, mostre, pubblicità e rappresentanza.

c) incarichi inerenti ai servizi di architettura e di ingegneria, quali incarichi di progettazione, direzione lavori, collaudi, ecc

d) Incarichi di collaborazione coordinata, sia essa occasionale o continuativa.

- documentazione da trasmettere

Per ciascun atto dovrà essere inviata alla Corte dei Conti:

5 la determina e i relativi allegati;

la scheda informativa redatta sulla base del modello

- modalità di trasmissione

Gli atti di spesa con i propri allegati e le relative schede devono essere trasmessi mediante messaggi di posta elettronica ordinari con le seguenti modalità:

6 l'indirizzo di posta elettronica da utilizzare è il seguente:  
[supporto.sezione.controllo.e.romagna@corteconti.it](mailto:supporto.sezione.controllo.e.romagna@corteconti.it) ;

7 gli allegati al messaggio non dovranno superare complessivamente i 10Mb. Qualora gli allegati superino tale dimensione occorre frazionare gli invii in più messaggi;

8 Gli atti di spesa devono essere trasmessi in formato PDF e le schede riepilogative in formato excel (xls), trattabile anche con prodotti *open source* (Open Office);

l'invio mediante posta elettronica deve considerarsi sostitutivo della spedizione o consegna dei documenti in formato cartaceo;

## INDICATORI

### INCARICHI DI COLLABORAZIONE AUTONOMA ECONOMICITA'

Il primo indicatore di economicità misura il grado di raggiungimento dell'obiettivo assegnato al Settore 1 tramite il raffronto tra il budget assegnato ad inizio anno al settore e le spese effettivamente sostenute nell'anno di competenza, minore è il risultato dell'indice meglio è.

2008	2009	2010	2011	2012
87,69%	110,76%	235,44%	100,00%	156,28%

Il secondo indicatore di economicità misura il grado di raggiungimento dell'obiettivo assegnato al Settore 2 tramite il raffronto tra il budget assegnato ad inizio anno al settore e le spese effettivamente sostenute nell'anno di competenza, minore è il risultato dell'indice meglio è.

2008	2009	2010	2011	2012
76,30%	78,75%	105,00%	100,00%	110,86

Il terzo indicatore di economicità misura il grado di raggiungimento dell'obiettivo assegnato al Settore 3

tramite il raffronto tra il budget assegnato ad inizio anno al settore e le spese effettivamente sostenute nell'anno di competenza, minore è il risultato dell'indice meglio è.

<b>2008</b>	<b>2009</b>	<b>2010</b>	<b>2011</b>	<b>2012</b>
1257,20%	115,53%	68,09%	55,43%	60,56%

Il quarto indicatore di economicità misura il grado di raggiungimento dell'obiettivo assegnato al Settore 4 tramite il raffronto tra il budget assegnato ad inizio anno al settore e le spese effettivamente sostenute nell'anno di competenza, minore è il risultato dell'indice meglio è.

<b>2008</b>	<b>2009</b>	<b>2010</b>	<b>2011</b>	<b>2012</b>
100,00%	100,00%	94,40%	91,91%	100,00%

Il quinto indicatore di economicità misura il grado di raggiungimento dell'obiettivo assegnato al Settore 5 tramite il raffronto tra il budget assegnato ad inizio anno al settore e le spese effettivamente sostenute nell'anno di competenza, minore è il risultato dell'indice meglio è.

<b>2008</b>	<b>2009</b>	<b>2010</b>	<b>2011</b>	<b>2012</b>
24,02%	138,69%	60,49%	72,55%	196,02%



# ATTI AMMINISTRATIVI, INFORMATIZZAZIONE, PERSONALE

## L1. Gestione atti amministrativi della Giunta e del Consiglio e Determinazioni

### LINEE DI ATTIVITÀ

Il Servizio si occupa della gestione di tutti gli atti degli organi politici e degli atti monocratici (determinazioni) dei Servizi e precisamente: numerazione, stampa, impaginazione, raccolta delle firme necessarie, invio di una copia al protocollo per la pubblicazione all'albo pretorio, raccolta e archiviazione degli atti originali, consegna di copia ai destinatari.

Alla fine del 1999 si è introdotto il sistema informatizzato per le delibere di giunta e per le determinazioni, mentre dal 1/01/2001 lo si è introdotto per le deliberazioni di consiglio, e dal 01/07/2003 tali programmi sono stati aggiornati con il collegamento ai documenti in formato word. Dal 01/07/2003 l'Ufficio provvede alla distribuzione informatica delle copie delle determinazioni agli uffici competenti.

Il Servizio predispone l'Ordine del Giorno della Giunta Comunale e le fotocopie necessarie per tali sedute.

Il Servizio predispone l'Ordine del Giorno del Consiglio e ne cura la pubblicazione sul sito del Comune e la trasmissione tramite posta elettronica e ordinaria ai soggetti interessati.

Il Servizio predispone le fotocopie necessarie per tali sedute e per le riunioni preconsiliari e cura altresì la trasmissione di tali atti in formato elettronico tramite e-mail a tutti i consiglieri.

In sede di Consiglio Comunale / Giunta il Segretario prende nota delle decisioni e il giorno successivo l'Ufficio Segreteria rielabora le delibere con le indicazioni fornite dagli organi e attribuisce loro un numero. Infine, una volta esecutive, vistate ed assegnate dal Segretario Comunale ai vari Capi settore, l'ufficio provvede alla trasmissione di copia cartacea ai capisettore competenti che le destinano ai responsabili. L'ufficio cura la pubblicazione sul sito internet del Comune delle deliberazioni del Consiglio.

Il Servizio cura la trasposizione su nastro delle registrazioni digitali delle sedute consiliari (che vengono registrate in base ad una richiesta della minoranza), invia il materiale ad una ditta esterna per la trascrizione e successivamente allega le trascrizioni ai singoli atti.

Rapporti con i Consiglieri: l'ufficio si occupa delle richieste, delle interpellanze e delle proposte di discussione presentate dai Consiglieri, provvedendo alla loro registrazione in apposito archivio informatico, allo smistamento agli uffici responsabili e all'inserimento nell'O.d.G della Giunta ed eventualmente del Consiglio.

Il Servizio predispone gli atti amministrativi relativi a :

Gestione e liquidazione dei gettoni di presenza (ogni 3 mesi).

Liquidazione dei rimborsi chilometrici Assessori e Consiglieri (ogni 3 mesi).

Rimborso ai datori di lavoro degli amministratori (entro 30 giorni dalla richiesta)

Il Servizio cura l'archiviazione dello Statuto e dei Regolamenti Comunali e l'aggiornamento della relativa pagina sul sito internet del Comune.

Il Servizio cura il rinnovo annuale dell'adesione alle Associazioni deliberate dalla Giunta e il rinnovo annuale degli abbonamenti per gli uffici comunali previa verifica delle richieste di ogni settore .

Il Servizio ha effettuato il recupero di atti arretrati dal 1996 e ha completato la raccolta delle ordinanze dal 2003 e prosegue nell'attività di mantenimento di una costante e completa archiviazione degli atti. In collaborazione con le archiviste incaricate e con il CED ha curato lo scarto d'Archivio nel corso del 2007 e prosegue nell'attività di riordino e organizzazione degli spazi dell'Archivio Comunale .

L'Ufficio Segreteria collabora con il Direttore Generale e con l'Ufficio personale relativamente a :

calcolo del salario accessorio (in particolare produttività e indennità di responsabilità) per il personale dipendente con elaborazione delle relative tabelle, elaborazione delle singole schede e redazione delle

relative determine per ogni settore;  
 procedure relative alle progressioni orizzontali (predisposizione tabelle per calcolo anzianità, elaborazione schede valutazione, redazione delibera e determina di assegnazione progressione)  
 processo di valutazione del personale apicale tramite elaborazione delle singole schede e redazione delle relative delibere e determine  
 controllo di gestione tramite recupero dati, aggiornamento schede e collaborazione alla stesura del documento finale  
 Relazione Previsionale e Programmatica tramite recupero dei dati, aggiornamento schede e collaborazione alla stesura del documento finale  
 Partecipazione agli incontri tra delegazione trattante e sindacati e redazione del relativo verbale  
 Procedure di selezione del personale a tempo indeterminato (redazione atti amministrativi, bando e relative procedure di pubblicità, la raccolta e verifica delle domande di partecipazione, ammissione dei candidati al concorso partecipazione alle sedute della commissione di concorso e redazione verbali)  
 Piano triennale assunzioni e dotazione organica (predisposizione tabelle e organigrammi , redazione atti amministrativi e relative comunicazioni)

## INDICATORI

### EFFICIENZA

Il primo indicatore di efficienza misura la produttività del personale (n. 3 addetti dal 2010 , n. 2 dal giugno 2012) impiegato nell'attività di gestione degli atti amministrativi (delibere di Giunta, Consiglio e determinazioni dirigenziali). Più il valore dell'indicatore è alto, maggiore è l'efficienza produttiva degli addetti. I valori relativi all'indicatore sono costanti nel periodo , con un forte aumento nel 2009 dovuto alla riduzione del personale impiegato nell'attività di gestione atti. L'indicatore mostra una elevata efficienza produttiva degli addetti.

<b>2008</b>	<b>2009</b>	<b>2010</b>	<b>2011</b>	<b>2012</b>
518	802	482	511	677

Il secondo indicatore misura l'efficienza produttiva dell'unico impiegato, a partire dal 2003, nell'attività di istruttoria delle interpellanze/interrogazioni/mozioni/ordini del giorno presentate dai consiglieri comunali (registrazione, verifica tempistica delle risposte alle stesse). Più il valore dell'indicatore è alto, maggiore è l'efficienza produttiva dell'addetto.

<b>2008</b>	<b>2009</b>	<b>2010</b>	<b>2011</b>	<b>2012</b>
49	60	37	49	27

### QUALITÀ

L'indicatore unico di qualità rileva la capacità di modernizzazione del sistema. Le diverse procedure di redazione di delibere di Consiglio, Giunta e determinazioni sono state informatizzate in tempi successivi, a partire dal 2000 e completate nel 2001: ciò significa che la qualità del servizio è buona. Sono stati aggiornati i programmi di gestione degli atti amministrativi, apportando un ulteriore miglioramento alla qualità del servizio.

<b>2008</b>	<b>2009</b>	<b>2010</b>	<b>2011</b>	<b>2012</b>
SI	SI	SI	SI	SI

## L2. Informatizzazione

### LINEE DI ATTIVITÀ

Il servizio si occupa della gestione di tutti gli aspetti legati all'informatica hardware e software per tutti i settori del Comune di Castellarano e per tutti i progetti di informatizzazione compresi quelli riguardanti le aule scolastiche e del centralino comunale.

Si ricevono le chiamate dai colleghi per qualsiasi tipo di problema, cercando di capire se è possibile risolverlo direttamente o se è un problema hardware o software e di conseguenza si procede alla segnalazione del problema (alla ditta incaricata) cercando di dare priorità ai problemi più urgenti.

Si seguono tutte le chiamate di assistenza con successiva verifica del buon esito dell'intervento.

Collaborazione con il tecnico incaricato all'assistenza della rete interna per aggiornamento hardware e software dei server e dei Personal computer di tutti i settori, seguendo le varie fasi del lavoro di aggiornamento e potenziamento del sistema informativo del Comune e per lo sviluppo dell'intranet locale, in particolare :

4 controllo sulle misure di sicurezza e privacy; aggiornamento del sistema operativo di tutti i pc e dei server;

razionalizzazione della rete intranet e maggiore integrazione delle sedi comunali esterne;

controllo del sistema di monitoraggio avanzato della navigazione su internet per prevenire i cosiddetti spyware e malware che creano innumerevoli malfunzionamenti del PC incrementando filtri anti-spam e antivirus su tutto il traffico mail in entrata e in uscita; controllo sul sistema di backup dei server; .

preparazione dei nuovi pc predisponendoli per la rete locale con sistema operativo e programmi in uso.

Provvede a richiedere preventivi per hardware da acquistare e predispone i relativi ordini di acquisto gestendo i capitoli e le determine necessarie. Provvede ad acquistare il materiale di consumo (cartucce e nastri per stampanti, mouse ecc) per la struttura del settore 1, 4 e a richiesta anche per gli altri settori dell'Amministrazione.

Cura i contatti con la ditta fornitrice del programma gestionale utilizzato dal Comune, per modifiche su programmi già in uso, aggiornamenti periodici e verifica , ordinazione dei nuovi programmi che si rendono necessari con relativa installazione, effettua gli aggiornamenti dei programmi con frequenza di 10/15 giorni .

Coordina le giornate di formazione per i colleghi degli uffici comunali e la ditta SAGA, necessarie al momento dell'installazione di nuovi programmi o di aggiornamenti sostanziali degli stessi, controllo dello svolgimento delle stesse, spesso partecipando alla formazione stessa per essere in grado al momento di eventuali problemi di colloquiare con i tecnici.

Stesura delle determine relative al servizio informatico, con impegni di spesa e liquidazioni.

Controllo giornaliero delle copie di sicurezza dei dati inserite giornalmente sui programmi in dotazione, copie che vengono effettuate tutte le notti su disco fisso e su nastro magnetico.

Il servizio segue poi tutti i progetti di e-government e i nuovi progetti di informatizzazione programmati dalla Regione Emilia Romagna e dalla Provincia di Reggio Emilia.

Adeguamento del sistema informatico comunale ai sensi del Decreto Legislativo 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali" seguendo la ditta incaricata all'espletamento della normativa, aggiornando annualmente il DPS e consegna della lettera di comunicazione di istruzioni agli incaricati; ed organizzando il corso di aggiornamento di 6 ore, per gli utilizzatori di banche dati.

Maggio 2009 - Inserimento di tutti i dipendenti del Comune nel database di Time2Win, relativamente alla visualizzazione dei cartellini marcatempo, con nome utente, password, conferma password, e-mail e nominativo, associazione ad un gruppo (dipendenti) e abilitazione di permessi utente. Aggiornamento dei nuovi dipendenti.

Novembre 2009 – attivazione Hot Spot istruzione e formazione per inserimento nuovi utenti per Hot Spot della Biblioteca e Casa aperta nel parco dei Popoli, con conseguente attività di inserimento nuovi utenti che ne fanno richiesta e inserimento siti nell'Endian.

Controllo delle spese telefoniche e disdetta delle linee inutilizzate per il passaggio a dati e fonia sulle linee del Comune.

Con deliberazione consiliare n. 74 del 25/08/2012 ad oggetto "TRASFERIMENTO ALL'UNIONE

TRESINARO SECCHIA DELLE FUNZIONI RELATIVE AI SERVIZI INFORMATICI E TELEMATICI TRAMITE LA COSTITUZIONE DEL SISTEMA INFORMATICO ASSOCIATO (S.I.A.) - APPROVAZIONE SCHEMA DI CONVENZIONE E CONTESTUALE VARIAZIONE DI BILANCIO." il servizio informatizzazione è stato trasferito all'Unione Tresinaro Secchia dal 01/09/2012.

## INDICATORI

### EFFICACIA

Primo indicatore. L'efficacia dell'informatizzazione del Comune di Castellarano è misurata attraverso le funzioni assolate dalle procedure del sistema informativo; il sistema informativo ha avuto funzione nei 5 anni considerati di :

Banca dati,

Supporto alle decisioni

Produzione atti e decisioni finali, ,

Il sistema informativo, dunque, ha assolto tutte e tre le funzioni richieste, segnalando il miglioramento dell'efficacia del sistema.

<b>2008</b>	<b>2009</b>	<b>2010</b>	<b>2011</b>	<b>2012</b>
SI	SI	SI	SI	SI

### QUALITÀ

Primo indicatore. Più il valore è alto maggiore è lo sviluppo della rete. Nel corso del quadriennio 2005/2008 più del 90% delle postazioni di lavoro sono state messe in rete. Tale andamento positivo segnala l'avvenuto miglioramento della qualità dell'informatizzazione del Comune di Castellarano, per quanto ulteriori miglioramenti siano possibili ed auspicabili (il valore dell'indicatore dovrebbe infatti raggiungere il 100%). Il valore in diminuzione rilevato a partire dall'anno 2009 dipende dal fatto che si è creata una rete estesa che ricomprende non solo il Municipio, ma anche le sedi decentrate Biblioteca, scuola materna, asilo nido, scuole elementari e scuole medie del capoluogo pertanto il valore dell'indicatore rimane molto buono tenendo conto che non tutte le nuove dotazioni informatiche possono per motivi di sicurezza essere inserite nella rete del Comune .

<b>2008</b>	<b>2009</b>	<b>2010</b>	<b>2011</b>	<b>2012</b>
90,28%	82,28%	82,50%	82,50%	90,79

### ECONOMICITÀ ED EFFICIENZA GESTIONALE

Primo indicatore per quanto riguarda l'economicità e l'efficienza del servizio informatizzazione, è misurato il costo medio delle postazioni di lavoro; più il valore degli indicatori è basso, maggiore è l'efficienza del servizio, nel 2011 si è registrato un miglioramento rispetto all'atto precedente:

<b>2008</b>	<b>2009</b>	<b>2010</b>	<b>2011</b>	<b>2012</b>
€ 1.388,89	€ 1.401,27	€ 2.087,50	€ 1.719,16	€ 1.671,05

Secondo indicatore Per quanto riguarda l'economicità e l'efficienza del servizio, infine, è misurato il costo unitario per la manutenzione di software e hardware; più il valore degli indicatori è basso, maggiore è l'efficienza del servizio. Il costo medio per la manutenzione di software e hardware è il seguente nel quinquennio , dal 2010 è migliorato

<b>2008</b>	<b>2009</b>	<b>2010</b>	<b>2011</b>	<b>2012</b>
€ 1.111,11	€ 1.000,00	€ 812,50	€ 762,50	€ 763,16

## L3. Personale

### LINEE DI ATTIVITÀ

Il servizio si occupa dell'intera materia relativa al personale in particolare:

rilascio certificati di servizio

**assunzione dipendenti a tempo determinato** per sostituzioni che comporta, per ogni assunzione, la seguente procedura:

determina di assunzione

contratto individuale di lavoro

denuncia assunzione al Centro per l'impiego di Scandiano al SARE

denuncia I.N.A.I.L. al SARE

inserimento dati dell'assunto a computer sia per quanto riguarda il libro paga che per la rilevazione delle presenze e rilascio cartellino magnetico

alla cessazione comunicare all'I.N.A.I.L. e al Centro per l'Impiego di Scandiano la cessazione al SARE

**per le assunzioni a tempo indeterminato** invece si procede nel seguente modo:

per il personale fino alla cat. B.1 si procede tramite selezione tra il personale segnalato dal Centro per l'Impiego di Scandiano;

per le altre categoria si procede tramite indizione concorso pubblico pertanto la procedura per le assunzioni di questo genere comporta l'emissione del bando di concorso, la sua approvazione da parte del Capo Settore – la nomina della Commissione Giudicatrice - l'invio del bando alla Gazzetta Ufficiale dei concorsi per la sua pubblicazione e l'invio a tutti i Comuni della Provincia e limitrofi nonché alle varie associazioni;

la raccolta delle domande di partecipazione

la verifica se le stesse contengono quanto contemplato dal bando

l'ammissione dei candidati al concorso

ultimato il concorso la nomina del vincitore e la sua assunzione seguendo l'iter già sopra esposto

Tutti i mesi elaborazione degli stipendi che comporta:

il calcolo del lavoro straordinario effettuato dal personale dipendente nel corso del mese precedente e quindi alla sua liquidazione mediante stesura della determina di liquidazione (una per ogni settore),

liquidazione missioni e indennità Chilometriche (determina per ogni settore)

calcolo e liquidazione delle indennità previste dal CCNL

elaborazione cedolini

emissione mandati e reversali

calcolare ritenute

effettuare versamento ritenute INADEL - EX CPDEL - I.N.P.S. - IRPEF - RITENUTE ACCONTO PROFESSIONISTI - RITENUTE ACCONTO AMMINISTRATORI - SINDACALI - IRAP - CESSIONE V

Professionisti - versamento mensile delle ritenute.

1 Rilascio del modello PA 04 (ex mod. 98) per i Dipendenti che ne fanno richiesta - pratiche richieste dall'I.N.P.D.A.P.

E modello 350 foglio aggiuntivo per ex dipendenti

- DMA mensile per CPDEL ed INADEL ( ex denunce annuali EX CPDEL - INADEL )

- Denuncia EMENS mensile (per I.N.P.S.) per tempo determinato - Sindaco e CO.CO.CO

- DM 10 mensile per tempo determinato e Sindaco

- trasmissione mensile elenco iscritti alla C.G.I.L.

- F24 per INPS - INAIL

- MOD. F24EP per versamenti:

- ritenuta acc. professionisti

- IRPEF lavoro dipendenti

- addiz. comunali e regionali

- IRAP

**Denunce annuali:**

- INAIL
- modelli CUD
- mod. 770 : (- modello semplificato  
2 modello ordinario (in caso di espropri).

Conto annuale

Relazione al conto annuale

Moduli I.N.P.S. per disoccupazione per personale a tempo determinato

Modelli T.F.R. per personale a tempo determinato alla cessazione di ogni servizio

Modelli T.F.S. per cessazione personale a tempo indeterminato

Denuncia annuale anagrafe delle prestazioni

Denuncia annuale permessi e distacchi sindacali

Denuncia annuale degli iscritti con indicazione dei dati anagrafici alla C.G.I.L.

Elezioni R.S.U.

Denuncia deleghe sindacali

Richiesta rimborso per il personale comandato presso altri Enti

Calcolo per l'attribuzione dell'assegno del Nucleo familiare

Denuncia mensile assenze alla funzione pubblica

Tutti i giorni si procede alla rilevazione delle presenze.

Registrazione ferie, recuperi, malattie e varie casistiche di congedi straordinari.

Statistiche varie.

L'ufficio si occupa inoltre di tutte le pratiche relative ai trasferimenti di personale e alle pratiche di pensionamento e pratiche relative ad eventuali infortuni.

Decreti di nomina capi settore e del Segretario Comunale e sostituzione degli stessi.

## INDICATORI

### EFFICACIA

L'efficacia del sistema di reclutamento del personale è misurata attraverso due indicatori.

Il primo indicatore misura la capacità di realizzare gli obiettivi programmati, mettendo in relazione il numero delle assunzioni effettuate rispetto a quelle programmate. Più il valore è alto, maggiore è la capacità di realizzare gli obiettivi programmati. Nel 2008 l'obiettivo è raggiunto al 100%. Nel 2009 a seguito delle sanzioni applicate per il mancato rispetto del patto di stabilità non è stato possibile procedere con le assunzioni programmate. Il valore di questo indicatore è il seguente, si precisa che nel 2011 non è stato possibile procedere ad una assunzione programmata a causa del blocco delle assunzioni, il blocco delle assunzioni è proseguito anche nel 2012:

2008	2009	2010	2011	2012
100,00%	33,33%	100,00%	50,00%	0,00%

Il secondo indicatore di efficacia misura il grado di assenteismo del personale; SOMMA gg. di congedo straordinario per malattia del personale di ruolo, a tempo pieno, in servizio dall'1/1 al 31/12 / la sommatoria delle ore lavorate. Tale valore si mantiene su livelli medio bassi nei cinque anni di rilevazioni, attestandosi intorno al 3,53% nell'anno 2011, tale dato si è praticamente dimezzato nel 2012:

2008	2009	2010	2011	2012
2,71%	3,75%	2,70%	3,53%	1,85%

Il terzo indicatore misura la capacità del Comune di Castellarano di rispondere alla domanda di concessione di assegno familiare; tale valore è pari al 100% nei cinque anni, e l'efficacia del servizio è ottima.

2008	2009	2010	2011	2012
100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%

## ECONOMICITÀ E EFFICIENZA GESTIONALE

Primo e unico indicatore L'economicità del servizio è misurata attraverso il rapporto tra spese per servizio paghe e contributi (spese per il personale e spese per beni di consumo e il costo unitario di ciascun cedolino). Più il valore è basso , meglio è .

Il dato è riferito al totale delle spese, mentre sarebbe più corretto riferirlo alla sola attività dedicata alla produzione dei cedolini, alla stampa dei mandati, ai controlli (circa il 30% del lavoro dell'ufficio personale.) il servizio offerto è dalla busta paga alla banca.

Il dato esposto nel corso degli anni risente del normale aumento delle spese sia del costo del personale, dalla variabilità del numero di cedolini prodotti e dall'aumento dei costi dei beni di consumo. (due contratti di lavoro, passaggi di carriera ecc variabilità del numero dei cedolini ) nel 2011 e nel 2012 si registra un notevole calo la somma è inferiore a quella del 2008 .Ottima economicità.

2008	2009	2010	2011	2012
€ 42,35	€ 52,05	30,54	28,58	27,3

## EFFICACIA ORGANIZZAZIONE E VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE

**Primo indicatore** Questo indicatore misura la rilevanza dei fondi di incentivazione: per il personale apicale più l'ammontare del salario variabile è alto rispetto all'ammontare del monte stipendi, maggiore è l'efficacia del servizio. L'andamento dell'indicatore per il Comune di Castellarano è in lieve costante aumento nel quinquennio considerato : infatti, circa il 3% del monte salari è distribuito al personale apicale.

Le fluttuazioni sono minime e dovute alle fluttuazioni del monte salari che dipende dal numero . di dipendenti pagati nell'anno.

2008	2009	2010	2011	2012
2,85%	3,43%	2,59%	2,79%	3,06%

**Secondo indicatore** Per quanto riguarda il personale dipendente non apicale, invece, la rilevanza del salario accessorio rispetto al monte stipendi.

2008	2009	2010	2011	2012
7,11%	9,01%	9,12%	10,11%	11,15%

## QUALITÀ

L'unico indicatore di qualità a disposizione rileva il grado di investimento del Comune di Castellarano sulla formazione dei propri dipendenti. Si mette in rapporto la spesa sostenuta per la formazione del personale di ruolo e il numero dei dipendenti di ruolo in servizio: più il valore è alto, meglio è. Il dato rilevato mette in luce i seguenti valori:

2008	2009	2010	2011	2012
€ 210,00	€ 263,74	€ 134,83	€ 134,83	153,72

Dall'anno 2004 è rilevato il grado di investimento del Comune di Castellarano sulla formazione dei propri dipendenti ai sensi della Legge sulla sicurezza. Più il valore è alto, meglio è:

Il dato rilevato mette in luce i seguenti valori:

2008	2009	2010	2011	2012
€ 0,00	€ 27,47	€ 25,84	€ 5,62	€ 0,00

## PIANO DI RAZIONALIZZAZIONE DOTAZIONI STRUMENTALI ED INFORMATICHE

I commi dal 594 al 598 dell'art. 2 della Legge 24 dicembre 2007, n. 244 (Finanziaria 2008) introducono alcune misure tendenti al contenimento delle spese di funzionamento delle strutture delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1 comma 2 del D.lgs 165/2001. Tali misure si concretizzano essenzialmente nell'adozione di piani triennali finalizzati a razionalizzare l'utilizzo di una serie di beni.

L'art. 2 commi 594 e 595 individua i beni che saranno oggetto di tale razionalizzazione. In particolare si tratta di:

- dotazioni strumentali anche informatiche,
- autovetture di servizio,
- beni immobili ad uso abitativo o di servizio con esclusione dei beni infrastrutturali,
- apparecchiature di telefonia mobile.

I piani devono essere prettamente operativi e dettagliare le azioni di razionalizzazione.

A fronte dell'obbligo dell'adozione di un piano triennale il comma 597 dell'art. 2 prevede che a consuntivo debba essere redatta una relazione da inviare:

- agli organi di controllo interno,
- alla sezione regionale della Corte dei Conti competente.

L'art. 2 comma 568 richiede anche un obbligo di pubblicazione dei piani triennali sui siti internet del Comune

L'attività di razionalizzazione delle spese discende dalle previsioni di bilancio dell'ente, impostato secondo criteri di efficacia, efficienza ed economicità, configurandosi, perciò, quale attività legate alla gestione dell'ente e atto di indirizzo operativo alla struttura, che trova accoglimento nella predisposizione del piano esecutivo di gestione.

Il presente piano individua le misure volte a consentire la razionalizzazione delle spese attraverso l'individuazione dei processi di seguito riportati.

### L1. dotazioni strumentali informatiche

#### LINEE DI ATTIVITA'

L'inventario ad inizio anno dei personal computer e dotazioni informatiche (apparecchiature di foto-riproduzione, scanner ciclostile ecc ecc, è il seguente

L'amministrazione comunale Castellarano ha attualmente in dotazione i beni descritti nell'allegato A) alla deliberazione consiliare 4 del 23/02/2012

Le dotazioni informatiche del Comune sono assegnate in gestione al caposettore affari generali Dott Toni Agostino Vicesegretario.

Gli uffici comunali hanno in dotazione le attrezzature necessarie a svolgere i propri compiti in maniera puntuale ed efficiente compresa la consultazione di banche dati on-line attraverso i canali internet. L'utilizzo di tali strumenti è consentito solo se finalizzato alle effettive necessità d'ufficio e dovrà essere circoscritto alla presenza giornaliera del personale dipendente. Al fine di garantire il regolare funzionamento dei sistemi telematici si è prevista la dotazione di appositi software "antispam" e "antivirus", onde evitare problematiche a livello di hardware e software. Si è previsto che i server installati siano dotati di backup al fine di ottimizzare i processi di acquisizione dei dati



elaborati. Si continuerà , inoltre, ad aggiornare annualmente il Piano di Sicurezza Informatica, ai sensi del Decreto legislativo 196/1993. La collocazione degli uffici, essendo la più razionale possibile in relazione alla dotazione organica dell'ente, non consente la riduzione delle dotazioni informatiche. L'ente si avvale anche di apparecchi fax, sebbene nella stragrande maggioranza dei casi utilizza comunicazioni interne ed esterne via e-mail.

Le stampanti utilizzate risultano essenziali per il corretto funzionamento degli uffici e non si ravvisa l'opportunità né la convenienza economica di ridurre il loro numero ulteriormente.

L'organizzazione degli uffici già prevede, d'altra parte, un utilizzo plurimo delle stampanti da parte di più postazioni di lavoro. Le stampanti sono fornite da Consip e Intercenter Regione Emilia Romagna .

Per contenere ulteriormente i costi viene normalmente usata carta riciclata. Si è procederà alla sostituzione delle stampanti multifunzione acquisendo da consip macchine dotate di scanner, in questo modo, pur mantenendo inalterato il costo di noleggio, si aumenterà la digitalizzazione dei documenti e si diminuirà la necessità di produrre copie cartacee.

Il Comune è dotato di **Posta Elettronica Certificata** (detta anche posta certificata o PEC) è un sistema di comunicazione simile alla posta elettronica standard a cui si aggiungono delle caratteristiche di sicurezza e di certificazione della trasmissione tali da rendere i messaggi opponibili a terzi. I responsabili dei settori , il direttore generale e gli amministratori sono inoltre dotati di firma elettronica certificata per la trasmissione dei documenti senza inutile spreco di carta. E' inoltre in dotazione la parziale centralizzazione della stampa della documentazione amministrativa con l'installazione anche di fotocopiatrici e /stampanti a servizio di tutte le aree di lavoro.

Le macchine in dotazione sono a noleggio al fine di ridurre i costi di manutenzione e gli oneri accessori connessi.

Sono inoltre in dotazione per l'ufficio anagrafe una stampante utilizzata esclusivamente per la redazione degli atti di stato civile, tessere elettorali e di postazione certificata per il rilascio della carta d'identità elettronica .

#### PIANO DI RAZIONALIZZAZIONE DEL PROCESSO DI ACQUISIZIONE DI NUOVI APPARATI

Considerato che tutte le nuove forniture di dispositivi elettronici ed informatici nascono da reali e motivate esigenze del personale dell'Amministrazione si tiene conto, nel presente piano di acquisizione, sia dei notevoli fabbisogni emersi dai dati rilevati nel succitato censimento sia del continuo processo di informatizzazione degli uffici e del personale che l'Ente deve garantire.

##### Piano di manutenzione degli apparati

Il piano di manutenzione degli apparati rappresenta un elemento importante da non sottovalutare in una pianificazione pluriennale. Parlando di prodotti ad elevato grado di obsolescenza diventa strategico attuare misure finalizzate alla massimizzazione della vita utile degli apparati e dei dispositivi oggetto di trattazione. Un piano di manutenzione periodica sia di tipo preventivo che correttivo risponde a tale necessità e permette forti risparmi per l'Amministrazione.

Studi di mercato stimano che un piano di manutenzione periodica può permettere un allungamento della vita utile di un apparato elettronico di circa 12 mesi.

Per quanto riguarda gli apparati o i dispositivi a fine ciclo di vita saranno effettuati tentativi di rigenerazione attraverso metodologie e sistemi economicamente convenienti per l'Amministrazione prima di disporre la dismissione.

##### PIANO DI DISMISSIONE DEGLI APPARATI

Attraverso il piano di manutenzione sopra descritto si giungerà ad un fine ciclo di vita nei tempi più lunghi possibili, ma inevitabilmente gli apparati dovranno essere sostituiti.

Il piano di dismissione degli apparati o dei dispositivi elettronici ed informatici va analizzato sia dal punto di vista tecnico-economico che da quello normativo.

le sostituzioni degli apparati potranno avvenire nel caso di guasto qualora la valutazione costi/benefici relativa alla riparazione dia esito sfavorevole anche tenendo conto dell'obsolescenza dell'apparecchio che causa un rapido deprezzamento dei dispositivi elettronici ed informatici. Tale valutazione è effettuata dai tecnici del servizio;

nel caso in cui un apparato non avesse più la capacità di supportare efficacemente l'evoluzione di un applicativo verrà comunque utilizzato in ambiti dove sono richieste performances inferiori;

l'individuazione dell'attrezzatura informatica a servizio delle diverse stazioni di lavoro verrà effettuata secondo i principi dell'efficacia operativa e dell'economicità.

Dal punto di vista procedurale la dismissione avverrà successivamente alla redazione di una nota di dismissione mentre dal punto di vista normativo la dismissione dell'apparato o del dispositivo seguirà tutte le disposizioni in materia di RAEE(rifiuti di apparecchiature elettriche ed elettroniche), o semplicemente rifiuti elettronici), come previsto dal D. LGS n. 151/2005.

#### INDICATORI

##### EFFICACIA

L'efficacia del sistema di strumentazione informatica a corredo delle stazioni di lavoro è misurata attraverso un indicatore che rapporta le spese totali di strumentazione informatica hardware, software e manutenzione al n. stazioni di lavoro, rileva quindi il costo unitario per ogni stazione di lavoro: più il valore è basso, meglio è.

2008	2009	2010	2011	2012
€ 1.319,44	€ 1.401,27	€ 1.875,00	€ 1.581,25	€ 1.263,89

##### ECONOMICITA'

L'economicità del sistema di strumentazione informatica a corredo delle stazioni di lavoro è misurata attraverso un indicatore che rapporta l'obiettivo stabilito, ovvero il budget assegnato ad inizio anno, alle spese totali : minore è il risultato dell'indice, meglio è. La rilevazione è iniziata nel 2008

2008	2009	2010	2011	2012
100,00%	135,00%	115,00%	100,00%	100,00%

## L2. telefonia fissa

#### LINEE DI ATTIVITA'

E' previsto un apparecchio telefonico per ogni posto di lavoro. Gli apparecchi sono di proprietà del Comune . La sostituzione viene effettuata esclusivamente in caso di guasto irreparabile ed è affidata a ditta esterna.

Dal 1° ottobre 2008 il servizio polizia municipale è stato trasferito all'unione così come le relative dotazioni strumentali e i relativi contratti .

Con determinazione n. 368 dell'11/04/2008, il caposettore affari generali ha dotato il Centralino del Comune modulo VOIP per collegamento Carrier VoIP e interfacce GSM per adempiere alla Legge 244/2007 (finanziaria 2008) e questa misura consentirà notevoli risparmi di spesa. Nel 2009 si è provveduto ad estendere i servizi di telefonia VOIP anche agli asili scuole ecc . Dotazioni: n. 120 telefoni fissi

#### INDICATORI

##### EFFICACIA

L' efficacia del sistema di telefonia fissa è misurata attraverso un indicatore che rapporta le spese totali di telefonia fissa al numero . apparecchi assegnati ai dipendenti e agli amministratori, rileva quindi il costo unitario: più il valore è basso, meglio è. I costi sono aumentati dal 2009 per poi scendere nel 2011, anno in

cui si registra il valore più basso del quinquennio.

<b>2008</b>	<b>2009</b>	<b>2010</b>	<b>2011</b>	<b>2012</b>
€ 278,07	€ 284,72	€ 344,00	€ 212,48	€ 234,09

#### ECONOMICITA'

L'economicità del sistema di telefonia fissa misura il grado di raggiungimento dell'obiettivo assegnato. L'economicità della gestione è misurata attraverso un indicatore che rapporta l'obiettivo stabilito, ovvero il budget assegnato ad inizio anno, alle spese totali: minore è il risultato dell'indice, meglio è. I costi sono aumentati dal 2009 e in netto calo nel 2011.

<b>2008</b>	<b>2009</b>	<b>2010</b>	<b>2011</b>	<b>2012</b>
79,45%	94,91%	114,67%	84,99%	93,64%

### L3. telefonia mobile

#### LINEE DI ATTIVITA'

Si richiama preliminarmente il parere della corte dei Conti n. 20 del 24/07/2008:

La finanziaria precisa che tra i piani triennali per l'individuazione di misure finalizzate alla razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali "sono altresì indicate le misure dirette a circoscrivere l'assegnazione di apparecchiature di telefonia mobile ai soli casi in cui il personale debba assicurare, per esigenze di servizio, pronta e costante reperibilità e limitatamente al periodo necessario allo svolgimento delle particolari attività che ne richiedono l'uso, individuando, nel rispetto della normativa sulla tutela della riservatezza dei dati personali, forme di verifica, anche a campione, circa il corretto utilizzo delle relative utenze".

Alla luce di detta normativa, ciascun ente, ferma restando la facoltà di prevedere, nell'esercizio della propria autonomia regolamentare, una disciplina dettagliata per regolare l'assegnazione delle apparecchiature di telefonia mobile, è chiamato a adottare piani triennali diretti a razionalizzare l'utilizzo di tali apparecchiature, con l'obiettivo finale di contenere le proprie spese di funzionamento delle strutture.

Pertanto, in primo luogo si osserva che le misure di razionalizzazione da adottarsi devono tenere conto di tale obiettivo finale, prendendo in considerazione i costi complessivi, tanto diretti quanto indiretti, connessi a ciascuna iniziativa, e raffrontandoli con i vantaggi, in termini di risparmio di spesa, dalla stessa derivanti.

Per la verifica dell'adeguatezza dei piani adottati rispetto a questo obiettivo, la finanziaria richiama la presenza di forme di controllo sia interne che esterne (cfr. Art. 2, comma 596 sopra citato).

Con particolare riferimento alla telefonia mobile, sono stabiliti dei criteri ben precisi cui le misure di razionalizzazione devono adeguarsi. Si prescrive, infatti, la limitazione dell'assegnazione di telefoni cellulari ai soli casi in cui il personale debba assicurare, per esigenze di servizio, pronta e costante reperibilità, con la conseguente limitazione dell'uso dell'apparecchiatura al solo periodo necessario allo svolgimento delle particolari attività che ne richiedano l'uso.

Il legislatore sembra prescindere dalla circostanza della formale istituzione, presso gli enti interessati, di appositi servizi di pronta reperibilità, ma lega strettamente, tanto l'assegnazione dell'apparecchiatura, quanto il suo uso in concreto, alla sostanziale necessità di assicurare una pronta e costante reperibilità per esigenze di servizio.

Pertanto nell'attuazione delle suddette previsioni, le misure da adottare devono essere valutate in ragione dell'organizzazione e dell'attività gestionale di ciascun Ente, avendo comunque sempre presente l'obiettivo

finale, ovvero il contenimento delle spese di funzionamento delle strutture.

Le attuali assegnazioni sono frutto di diverse richieste pervenute nel tempo da parte dei servizi in base alle quali le assegnazioni al personale dipendente erano subordinate ad effettive esigenze di servizio e o lavorative, ovvero quando la natura delle prestazioni e dell'incarico rivestito richiedevano pronta e costante reperibilità in luoghi diversi dalla sede di lavoro o quando sussistevano particolari ed indifferibili esigenze di comunicazione che non potevano essere soddisfatte con gli strumenti di telefonia da postazione permanente. L'ente dispone attualmente delle seguenti dotazioni di telefonia mobile :

**Elenco sim card a contratto dall' 1/01/2009, art 2 , comma 595 finanziaria 2008**

<b>assegnatari</b>	<b>situazione attuale</b>	<b>riduzione prevista</b>	<b>situazione finale</b>
<b>amministratori</b>	8	0	8
<b>segretario comunale</b>	0	0	0
<b>capisettore</b>	5		5
<b>allarme municipio</b>	tessera ricaricabile		1
<b>allarme rocchetta</b>	tessera ricaricabile		1
<b>allarme casa aperta</b>	tessera ricaricabile		1
<b>dipendenti settore 1</b>	3	0	3
<b>dipendenti settore 2</b>	2		2
<b>dipendenti settore 3</b>	4	0	4
<b>dipendenti settore 4</b>	8	0	8
<b>dipendenti settore 5</b>	1	0	0

I telefoni cellulari a disposizione dell'Amministrazione Comunale sono stati assegnati agli amministratori ed al personale comunale, con apposita determina del capisettore.

**CRITERI DI GESTIONE**

Per motivate esigenze di servizio il personale comunale (dipendenti e figure assimilate) può essere dotato di telefono cellulare e di altri strumenti di connettività in mobilità, secondo le procedure e nel rispetto delle norme di utilizzo di seguito indicate

In nessun caso può essere concesso il telefono di servizio a soggetti esterni all'Amministrazione (consulenti dipendenti di imprese appaltatrici).

**Esigenze di servizio**

L'uso del telefono cellulare e di altri strumenti per la connettività in mobilità, può essere concesso quando la natura delle prestazioni e dell'incarico richiedano pronta e costante reperibilità in luoghi diversi dalla sede di lavoro o quando sussistano particolari ed indifferibili esigenze di comunicazione che non possono essere soddisfatte con gli strumenti di telefonia fissa e posta elettronica da postazione permanente, ovvero in relazione a particolari forme di prestazione dell'attività lavorativa (ad esempio: telelavoro).

**Concessione**

La concessione del telefono cellulare o di altro strumento di connettività in mobilità è disposta dal Capisettore per i propri dipendenti

Il Segretario Direttore Generale è dotato di un telefono cellulare di servizio, per tutta la durata dell'incarico, in relazione ai compiti ed alle particolari esigenze di servizio connesse all'espletamento dell'incarico.

I Capisettore sono dotati di telefono cellulare di servizio, per tutta la durata dell'incarico, in relazione ai compiti ed alle particolari esigenze di servizio connesse all'espletamento dell'incarico.

Il caposettore affari generali , su assegnazione del caposettore competente , provvede alla fornitura dei servizi di telefonia mobile e ad attivare il numero richiesto. I numeri di telefono assegnati sono comunicati dal caposettore affari generali al caposettore che ha disposto l'assegnazione ,alla Giunta e al Direttore Generale.

Il contratto in vigore di telefonia mobile prevede la possibilità di estendere le tariffe alle telefonate personali attecchendo il numero 46 al numero di telefono assegnato, con separata fatturazione delle chiamate per

ragioni d'ufficio da quelle personali.

Sia il cellulare che la Sim card e la relativa utenza sono concessi in uso al dipendente fino ad esplicita revoca o sospensione.

Pertanto, al venire meno dei requisiti indicati o in caso di cessazione del rapporto di lavoro, il caposettore interessato dovrà revocare la concessione, dandone immediata comunicazione al Caposettore affari generali che provvederà al ritiro del materiale fornito ed alla conseguente disattivazione dell'utenza.

A decorrere dal 1/01/2009, anche per i cellulari e le Sim già consegnate è obbligatoria l'attivazione del numero 46.

La procedura prevede un'iscrizione al sito Telecom da effettuarsi tramite il caposettore Dott Toni Agostino.

Nell'ipotesi di trasferimento ad un diverso Settore del Comune, il permanere delle condizioni per l'uso del telefono di servizio dovrà essere attestato dal Caposettore di destinazione.

La concessione del telefono cellulare può essere disposta anche per periodi di tempo limitati, in relazione ad esigenze contingenti (eventi, missioni, servizi straordinari).

Le spese per l'acquisto/locazione, uso e manutenzione delle apparecchiature devono essere contenute nell'ambito delle somme disponibili per le spese telefoniche e quindi occorre valutare, in un contesto unitario, i miglioramenti delle prestazioni dell'Amministrazione e la razionalizzazione della spesa nell'intero sistema telefonico, (a titolo esemplificativo riducendo le utenze fisse);

In ogni caso, deve essere predisposto da ciascun caposettore un rigoroso monitoraggio dei consumi, per verificare l'economicità dell'iniziativa, ed un controllo sulla documentazione delle chiamate effettuate.

Il Servizio economato provvederà ad effettuare verifiche a campione sul traffico telefonico fatturato per accertare la natura istituzionale delle chiamate imputate al Comune di Castellarano.

**Criteri di utilizzo**

L'assegnatario del dispositivo di comunicazione mobile è responsabile del suo corretto utilizzo dal momento della presa in consegna fino alla restituzione e dovrà porre ogni cura nella sua conservazione, per evitare danni, smarrimenti o sottrazioni.

Nel caso in cui un apparecchio venga concesso a più utilizzatori, l'assegnatario è individuato nel Caposettore.

In ogni caso, la struttura dovrà tenere nota degli effettivi utilizzatori per tutta la durata della concessione.

In caso di furto o smarrimento dell'apparecchio il dipendente dovrà darne immediata comunicazione al proprio Settore ed al competente ufficio del Settore affari generali, ai fini dell'immediato blocco dell'utenza.

Se il furto o lo smarrimento si verificano in circostanze in cui non è possibile comunicare con il ufficio del Settore affari generali, il dipendente dovrà provvedere personalmente al blocco della Sim, contattando il gestore di telefonia mobile.

Il dipendente dovrà quindi presentare la formale denuncia di furto o smarrimento e farne pervenire copia al proprio Caposettore e al caposettore affari generali per gli adempimenti successivi.

I telefoni cellulari possono essere utilizzati per ragioni di servizio.

I dipendenti dovranno comunque utilizzare il telefono cellulare nei casi di effettiva necessità, ponendo la massima attenzione al contenimento della spesa.

Gli assegnatari di dispositivi di comunicazione mobile dal 2009 potranno utilizzare il telefono di servizio per chiamate personali solo avvalendosi della opzione della fatturazione separata a proprio carico delle telefonate private di cui sopra detto.

Non si ravvisa quindi l'opportunità di ridurre ulteriormente il numero di apparecchi assegnati negli anni 2010 e 2011.

#### **DISMISSIONE DI DOTAZIONI STRUMENTALI**

Il presente Piano non/ prevede la dismissione di dotazioni strumentali al di fuori dei casi di guasto irreparabile od obsolescenza.

L'eventuale dismissione di una apparecchiatura da una postazione di lavoro, ufficio od area di lavoro derivante da una razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali complessive, comporterà la sua riallocazione in altra postazione, ufficio od area di lavoro fino al termine del suo ciclo di vita.

Da anni è in atto una vivace discussione sulle spese telefoniche delle scuole. L'onere delle spese telefoniche, già attribuito ai comuni per la scuola materna ed elementare rispettivamente dagli artt.107 e 159 del D.Lgs. 297/94, è stato esteso anche alla scuola media inferiore dall'art.3 della legge n.23/96 ("i comuni e le province provvedono alle spese varie d'ufficio e per l'arredamento e a quelle per le utenze elettriche e telefoniche" ...) come affermato da Silvana La Porta (da scuolaoggi.com) Fermo restando che le spese telefoniche sono o a carico dei comuni, dal 2010 si provvederà ad estendere la rete di telefonia over IP a tutte le strutture scolastiche raggiunte in fibra ottica dal Municipio di Castellarano al fine di operare risparmi disdicendo le vecchie linee telecom e per estendere le tariffe agevolate attualmente in uso alla sede municipale.

## INDICATORI

### EFFICACIA

L'efficacia del sistema di telefonia mobile è misurata attraverso un indicatore che rapporta le spese totali di spese totali telefonia mobile al n. n. apparecchi assegnati ai dipendenti e agli amministratori, rileva quindi il costo unitario: più il valore è basso, meglio è.

<b>2008</b>	<b>2009</b>	<b>2010</b>	<b>2011</b>	<b>2012</b>
€ 256,67	€ 341,60	€ 337,86	€ 359,16	€ 303,37

### ECONOMICITA'

L'economicità del sistema di telefonia mobile misura il grado di raggiungimento dell'obiettivo assegnato l'economicità della gestione è misurata attraverso un indicatore che rapporta l'obiettivo stabilito, ovvero il budget assegnato ad inizio anno, alle spese totali, minore è il risultato dell'indice, meglio è.

<b>2008</b>	<b>2009</b>	<b>2010</b>	<b>2011</b>	<b>2012</b>
61,60%	81,98%	81,09%	89,62%	93,77%

## L4. automezzi

### LINEE DI ATTIVITA'

Le autovetture di servizio attualmente in uso presso il Comune di Castellarano al 31/12/2012 sono le seguenti:

Il Comune di Castellarano non possiede auto di rappresentanza ad uso esclusivo degli amministratori.

# AUTOMEZZI COMUNALI al DICEMBRE 2012

VEICOLO	note	TARGA	POTENZA KW	CILINDRAT A	ANNO IMMATRIC OLAZIONE
<b>SETTORE 1</b>					
Autovettura FIAT MULTIPLA		CF403EV	76	1.596	2002
Autovettura FIAT PUNTO	presa dai vigili urbani in nov 2010	BA994VE	51	1.698	1998
<b>SETTORE 4</b>					
Autovettura FIAT PUNTO	EURO 4	EH093JE	44	1.242	2011
Autovettura FIAT PUNTO	EURO 2	AF644TX	40	1.100	1996
Autovettura FIAT PUNTO	EURO 4	CZ866CB	44	1.240	2005
Autovettura FIAT SEICENTO	EURO 2	BD357YP	29	900	1999
Ducato FIAT ( VEIC.SPEC)	EURO 4	DB647FP	81	1.998	2006
Autovettura FIAT PALIO	EURO 2	BP060KT	50	1.242	2000
Autovettura FIAT DOBLO'	EURO 4	DK439ZT	76	1.596	2007
Autovettura FIAT PUNTO	EURO 2	AY724AW	43	1.149	1998
Autovettura Fiat Panda	EURO 4	DN708YC	44	1.242	2008
<b>SETTORE 3</b>					
Autovettura FIAT PANDA 4X4	EURO 2	AH733DW	40	1.108	1996
Autovettura FIAT PUNTO	EURO 2	AY183BE	44	1.242	1998
Autocarro FIAT DOBLO'	EURO 4	CZ435CF	76	1.596	2006
Motocarro PIAGGIO		AH551EA	35	993	1996
Motocarro PIAGGIO		RE98428	14,5	422	1992
Motocarro PIAGGIO PORTER	EURO 4	DK622PA	48	1.296	2008
Motocarro PIAGGIO	EURO 2	AN665PV	35	993	1998
Motocarro PIAGGIO	in uso a AUSER	AH550EA	35	993	1996
Camion Renault 210 M		AN647PR	154	6.174	1997
Camion Renault Master		AY609 BR	78	2.800	1998
Macchina operatrice Benfra		REAE568	51	3.456	1997
Macchina semovente FAI	da acquistare da Rio Riazzone	REAE036		5.861	1993
Spazzatrice Unieco	da acquistare da Rio Riazzone	ABH 762		3.865	2003
Carrello elevatore LUGLI		535869549			

## CRITERI DI GESTIONE E DI DISMISSIONE

Prima di acquisire un nuovo automezzo dovrà essere effettuata una valutazione comparativa, in relazione alla tipologia di automezzo e all'uso cui esso sarà destinato, sull'opportunità di procedere all'acquisto oppure al noleggio a lungo termine "tutto compreso".

Il parco automezzi soddisfa strettamente i fabbisogni dell'ente e pertanto non è possibile dismettere autovetture. Non è agevolmente possibile effettuare trasporti alternativi a mezzo autolinee pubbliche per il poco servizio, gli orari fissi e per le destinazioni. Tutte le vetture in dotazione alla polizia municipale dal 1° ottobre sono state concesse in comodato all'unione Tresinaro Secchia

## CRITERI DI UTILIZZO

- gli automezzi di servizio in dotazione al Comune sono utilizzati esclusivamente per l'espletamento delle funzioni proprie dell'Amministrazione;

ciascun automezzo è dotato di apposito libretto, nel quale siano registrati giornalmente :

1. il giorno e l'ora di utilizzo;
2. il nominativo del dipendente che utilizza l'automezzo;
3. la destinazione e/o il servizio da espletare;
4. il giorno e l'ora di rientro dell'automezzo;
5. i chilometri percorsi.

La fornitura del carburante, per gli automezzi comunali, avverrà presso le stazioni di servizio utilizzando gli appositi buoni carburante, acquistati tramite convenzione Consip".

## INDICATORI

### EFFICACIA

L'efficacia della gestione automezzi è misurata attraverso un indicatore che rapporta le spese totali per automezzi del settore al n. di automezzi assegnati al settore stesso., rileva quindi il costo unitario per autovettura: più il valore è basso, meglio è, nel 2010 il costo è diminuito e nel 2011 a parità di numero di automezzi la spesa si è dimezzata il trend in diminuzione prosegue anche nel 2012

#### Settore 1

<b>Legenda</b>	<b>2008</b>	<b>2009</b>	<b>2010</b>	<b>2011</b>	<b>2012</b>
n. vetture	3	3	3	3	2
Spesa unitaria	€ 2.100,75	€ 2.100,75	€ 1.333,78	€ 673,33	€ 721,61
Spesa totale	€ 6.302,00	€ 6.302,00	€ 4.001,33	€ 2.020,00	€ 1.443,22

#### Settore 3

per il settore 3 occorre precisare che la spesa è calcolata sul totale dei mezzi ( vetture + automezzi )

<b>Legenda</b>	<b>2008</b>	<b>2009</b>	<b>2010</b>	<b>2011</b>	<b>2012</b>
N vetture e automezzi n. vetture	13	15	15	15	15
Spesa unitaria	€ 1.923,08	€ 2.400,00	€ 1.687,28	€ 2.093,33	€ 451,37
Spesa totale	€ 25.000,00	€ 36.000,00	€ 25.309,13	€ 31.400,00	€ 6.770,61



#### Settore 4

<b>Legenda</b>	<b>2008</b>	<b>2009</b>	<b>2010</b>	<b>2011</b>	<b>2012</b>
n. vetture	10	10	11	12	10
Spesa unitaria	€ 780,00	€ 850,00	€ 1.742,93	€ 595,00	756,95
Spesa totale	€ 7.800,00	€ 8.500,00	€ 19.172,19	€ 7.140,00	€ 7.569,52

#### ECONOMICITA'

L'economicità della gestione automezzi misura il grado di raggiungimento dell'obiettivo assegnato. L'economicità della gestione è misurata attraverso un indicatore che rapporta l'obiettivo stabilito, ovvero il budget assegnato ad inizio anno al settore, alle spese totali sostenute dal settore per autovetture: minore è il risultato dell'indice, meglio è. nel 2012 c'è stata una flessione di spesa nei settori 1 e 3, ed un aumento nel settore 4.

#### Settore 1

<b>2008</b>	<b>2009</b>	<b>2010</b>	<b>2011</b>	<b>2012</b>
100,00%	100,00%	100,03%	63,13%	41,23%

#### Settore 3

<b>2008</b>	<b>2009</b>	<b>2010</b>	<b>2011</b>	<b>2012</b>
100,00%	100,00%	101,24%	224,29%	27,08%

#### Settore 4

<b>2008</b>	<b>2009</b>	<b>2010</b>	<b>2011</b>	<b>2012</b>
100,00%	100,00%	383,44%	74,38%	108,14%

## MESSI

### L1. Messi

#### LINEE DI ATTIVITA'

Notifica a mano dei documenti che il Comune emette e che riceve da altri Enti ( Ufficio di Registro, Commissioni Tributarie, Prefetture, e altri Comuni) e che per legge devono essere notificati a mano.

Notifica delle convocazioni del Consiglio ai Consiglieri.

Commissioni per altri uffici in vari Enti su richiesta degli interessati, a Reggio Emilia, Modena, Parma, Bologna e altre località secondo il bisogno;

Ritiro firme anche in Ospedali;

Pagamenti bolli in uffici Aci;

Svolgimento e sottoscrizione delle pratiche SIAE a Scandiano su Delega del Sindaco;

Ritiro della posta e consegna in posta di quella in uscita, pagamento di bollettini vari;

Accertamenti di residenza e cambio indirizzo, sia per i cittadini italiani che per gli stranieri su segnalazione dell'Ufficio anagrafe, si eseguono presso le abitazioni. Questa attività, svolta senza prendere appuntamento,

spesso richiede diversi viaggi presso l'abitazione prima di trovare presente l'interessato, inoltre si rilasciano avvisi e comunicazioni relative all'accertamento effettuato;

Espletamento accertamenti relativi ai procedimenti di irreperibilità in collaborazione con l'ufficio anagrafe, sia per i cittadini italiani che stranieri;

Notifiche relative ai procedimenti di irreperibilità accertata.

## INDICATORI

### EFFICACIA

Il primo indicatore. L'efficacia è misurata attraverso due indicatori: il primo misura la tempestività della consegna delle notifiche (più il valore è alto, maggiore è la tempestività del servizio). In tutti i cinque anni considerati, il livello di efficacia è ottimo, risultando valori pari al 100%, in quanto tutti gli atti oggetto di notifica, sono di fatto stati notificati nei termini previsti.

<b>2008</b>	<b>2009</b>	<b>2010</b>	<b>2011</b>	<b>2012</b>
100%	100%	100%	100%	100,00%

### ECONOMICITÀ ED EFFICIENZA GESTIONALE

Il primo indicatore misura il costo unitario medio del servizio per ogni atto notificato. Più il valore è basso, maggiore è l'efficienza gestionale del servizio. Tale valore è in calo dal 2008 per la presenza di un solo messo, e di conseguenza, il costo medio di un atto notificato passa dai 78,73 a Euro a 39,50 nel 2008, e nel 2011 risale a € 45,49:

<b>2008</b>	<b>2009</b>	<b>2010</b>	<b>2011</b>	<b>2012</b>
€ 39,50	€ 50,16	€ 35,78	€ 45,49	€ 41,36

Il secondo indicatore, invece, misura il grado di copertura delle spese sostenute per il servizio di notifica con le entrate (più il valore è alto, meglio è).

<b>2008</b>	<b>2009</b>	<b>2010</b>	<b>2011</b>	<b>2012</b>
2,10%	2,02%	1,81%	1,86%	1,25%

### EFFICIENZA PRODUTTIVA

Il primo ed unico indicatore misura la produttività dei messi, calcolando il numero di notifiche effettuate da ciascuno di loro

<b>2008</b>	<b>2009</b>	<b>2010</b>	<b>2011</b>	<b>2012</b>
966	781	1053	833	819

# SERVIZI DEMOGRAFICI

## L1. Anagrafe

### LINEE DI ATTIVITA'

- Certificazioni (residenza, stato di famiglia, cittadinanza, etc.): rilascio di certificazioni su domanda dei cittadini tramite procedure automatizzate ed in tempo reale.

Documenti di identità: rilascio della carta d'identità, anche per non residenti, del certificato di nascita per l'espatrio, del certificato di nascita per il riconoscimento degli ultraquattordicenni. Istruttoria della pratica per il rilascio ed il rinnovo del passaporto (predisposizione di tutti i documenti necessari e successivo passaggio di questi alla Questura). Queste procedure sono state automatizzate ed il rilascio avviene in tempo reale.

Iscrizioni, cancellazioni e variazioni anagrafiche: la gestione dell'aggiornamento di tutte le registrazioni per variazioni anagrafiche (nascita, matrimoni, morti, residenze, etc.) è l'attività che occupa la maggior parte del tempo del servizio, in quanto la mobilità sul territorio sia in entrata che in uscita è molto forte ed inoltre per legge è necessario riportare tutte le variazioni sia su cartaceo che su sistema informatizzato. Tale attività coinvolge inoltre altri settori del Comune, quali l'Ufficio tecnico, la Polizia municipale, ed anche ciò influisce sui tempi nei quali certe operazioni vengono svolte.

Autenticazione: in modo simile all'attività di certificazione, vengono autenticate sia firme che copie in tempo reale.

- Accertamenti anagrafici: è una attività molto impegnativa in quanto, in seguito alla legge sulla autocertificazione, tutti gli Enti (ad es.: AUSL, carceri, INPS,..) si rivolgono al Comune per richiedere conferma dei dati autocertificati. Il Comune ha per legge 90 giorni di tempo, ma spesso si deve procedere con urgenza per non bloccare procedimenti presso gli altri Enti. Questa attività comporta il più delle volte ricerche piuttosto complesse (in seguito a dati forniti erroneamente) ed attualmente manca un collegamento di questi Enti con l'anagrafe, anche se si ipotizza di realizzarlo nel prossimo futuro.

Procedimenti di Cancellazione Anagrafica per Irreperibilità accertata in collaborazione con gli uffici preposti agli accertamenti tramite richieste formali di accertamento;

Procedimenti di rigetto delle richieste di iscrizione anagrafica e/o di variazione di indirizzo, in collaborazione con gli uffici preposti agli accertamenti, tramite richieste formali di accertamento;

Comunicazioni ad Enti: sono adempimenti obbligatori verso l'INPS, l'AUSL, la Motorizzazione, l'Agenzia delle Entrate, la Prefettura e la Questura, e si tratta di tabulati che riassumono i cambiamenti avvenuti ogni 15 o 30 giorni. Sono procedure informatizzate (è in fase la transizione da un vecchio ad un nuovo applicativo) che necessitano comunque di un attento controllo manuale da parte del Servizio e molto tempo.

- Gestione AIRE: iscrizioni, variazioni e cancellazioni dall'Anagrafe degli Italiani Residente all'Estero secondo le comunicazioni consolari, tenuta dei relativi registri, nonché utilizzo, aggiornamento e gestione del programma AnagAire;

Gestione stranieri: acquisizione delle dichiarazioni di rinnovo della dimora abituale e trasmissione delle variazioni anagrafiche alla Questura.

Stampa mensile statistiche per Ufficio statistiche

Evasione posta

Emissione delle Carte d'identità elettroniche;

Procedimenti di invio e controllo INA;

Procedimento di invio e controllo SAIA, procedimento al momento molto complesso e non del tutto corretto, che a tutt'oggi richiede molto tempo;

Invii degli avvisi relativi ai Permessi di Soggiorno (trimestrale) e a scadenze periodiche;

Controllo, comunicazioni e correzioni dei codici fiscali, invio richieste di duplicato on-line dei codici fiscali errati, smarriti o deteriorati.

Comunicazioni, rilascio e controllo relativo agli Attestati al Regolare Soggiorno in Italia per i cittadini UE, gestione ed aggiornamento del Registro degli Attestati UE rilasciati, il procedimento relativo a questa casistica da gestire in front-office ed in back-office è lunga e complessa in quanto i casi da esaminare sono molteplici e la normativa è di recente introduzione nonché in continua evoluzione;

Gestione ed invii diritti spettanti al Ministero riscossi per il rilascio delle carte di identità sia elettroniche che cartacee;

Gestione e controllo del capitolo di spesa di competenza dell'anagrafe per quanto riguarda gli acquisti del materiale necessario allo svolgimento del servizio;

Collaborazione con l'Ufficio di Stato civile per lo svolgimento delle reperibilità nei giorni festivi.

#### INDICATORI

##### EFFICACIA

Il primo ed unico indicatore relativo all'efficacia del servizio di anagrafe misura il grado di diffusione del servizio mettendo in rapporto il numero di certificati anagrafici con la popolazione residente (più è alto il valore dell'indicatore maggiore è la diffusione del servizio). Il valore dell'indicatore è costante nell'ultimo quinquennio, tale minor numero di certificati pro-capite è frutto di una profonda innovazione normativa che ha sostituito la maggior parte dei certificati con l'Autocertificazione.

2008	2009	2010	2011	2012
0,87	0,87	0,86	0,72	0,69

##### ECONOMICITÀ ED EFFICIENZA GESTIONALE

Il primo ed unico indicatore di economicità misura il costo unitario del servizio anagrafico per abitante attraverso il rapporto tra spese totali e popolazione residente (più il valore è basso, più alta è l'efficienza gestionale): tale valore è sostanzialmente stabile nei cinque anni considerati, come bene evidenziato dai dati qui sotto riportati:

2008	2009	2010	2011	2012
€ 11,82	€ 12,22	€ 12,80	€ 11,94	€ 11,01

##### EFFICIENZA PRODUTTIVA

Il primo ed unico indicatore misura il livello di produttività degli addetti al *front-office* rapportando le ore lavorate in front-office al numero dei certificati rilasciati (più il valore è basso, maggiore è la produttività). Il valore dell'indicatore, nel 2011 è pari a 0,41 ore di lavoro per attività di *front office*.

2008	2009	2010	2011	2012
0,31	0,35	0,35	0,41	0,43

## L2. Stato civile

#### LINEE DI ATTIVITÀ

- Collabora con gli uffici: Demografici (anagrafe leva elettorale) Tecnico, Polizia Municipale e Segreteria Generale.

Il servizio istruisce e definisce le pratiche per le adozioni riconoscimenti iscrizioni, trascrizioni ed annotazioni degli atti di nascita, morte, matrimonio, acquisto-perdita e riacquisto cittadinanza, ricerche genealogiche e a

tutte le variazioni personali come: cambio di nome, ricorsi separazioni, convenzioni matrimoniali, divorzi e riconciliazioni. Negli ultimi anni, anche a seguito dell'introduzione della nuova normativa, sono sensibilmente aumentate le richieste di trascrizione di atti esteri; ciò richiede complesse valutazioni sulla trascrivibilità degli atti formati all'estero e un controllo accurato dei dati, spesso ricostruendo la storia anagrafica del richiedente, anche attraverso specifiche ricerche in comuni italiani e Consolati stranieri per poter procedere correttamente. I tempi definiti dalla legge sono di: 10 gg per le denunce di nascita, 24 ore per quelle di morte, 5 gg per le trascrizioni degli atti di matrimonio celebrati nel nostro comune, 30 gg. per la trascrizione di atti pervenuti dall'estero, 30 gg. per le richieste di costruzioni genealogiche 10 giorni per le trascrizioni dei Decreti e le rettifiche.

La gestione degli atti è informatizzata, ma il tutto avviene in più copie per le annotazioni da trasmettere alle Prefetture, ai Comuni e ai consolati interessati. Il servizio si rapporta con altri Enti, quali: Comuni, AUSL, Prefetture, Questure, Tribunali, Ambasciate e Consolati. Il rilascio dei certificati di stato civile è in gran parte dal 1965 informatizzato ed avviene in tempo reale su richiesta dei cittadini, anche tramite invio fax.

collaborazione per il rilascio di carte d'identità elettroniche con l'ufficio anagrafe.

Statistiche mensili e annuali, relative comunicazioni all'ASL, alla Prefettura

## INDICATORI

### EFFICACIA

Il primo ed unico indicatore misura la diffusione del servizio (numero certificati/popolazione residente). Tale valore è al di sotto dell'unità nei cinque anni considerati. Più il valore è alto maggiore è la diffusione del servizio.

Si consideri che, soprattutto negli ultimi anni, la popolazione fa maggior uso dell'auto-certificazione (anche attraverso la predisposizione della modulistica accessibile on line). Dall'anno 2003, inoltre, è stato istituito il servizio DEMO WEB che consente l'accesso online alla modulistica.

<b>2008</b>	<b>2009</b>	<b>2010</b>	<b>2011</b>	<b>2012</b>
0,24	0,25	0,26	0,13	0,21

## L3. Servizi mortuari

### LINEE DI ATTIVITA'

redazione dell'atto di morte ed eventuali autorizzazioni, quali permesso di seppellimento e autorizzazione al trasporto;

predisposizione del servizio di sepoltura: il servizio attualmente non è informatizzato, ma viene realizzato in tempo reale ed è disponibile tramite turni di reperibilità anche durante il mattino dei giorni festivi.

- Comunicazioni ad altri uffici, quali Vigili, ufficio tecnico e ufficio Ragioneria, sia per un migliore servizio ai cittadini sia per una verifica e un completamento delle pratiche.

gestione dei cimiteri: la gestione è stata data in appalto ad una ditta (appalto sia del servizio di sepoltura, che della manutenzione e dell'illuminazione del cimitero). La ditta però agisce su disposizione dell'ufficiale di stato civile che redige l'atto di morte, una volta sentito l'ufficio tecnico (se la sepoltura avviene in terra) e la segreteria (per il contratto del loculo). E' una attività critica in quanto non informatizzata e con molte difficoltà di coordinamento tra i diversi servizi e richiede tempi di esecuzione brevissimi.

Pratiche per la cremazione, la dispersione e l'affidamento delle ceneri.

Estumulazioni, esumazioni e traslazioni: richiede le informazioni al cittadino per la successiva predisposizione della richiesta, verifica del contratto di concessione e degli aventi diritto ad essere informati delle operazioni, e

rilascio delle autorizzazioni previste dalle normative vigenti contatti con la Polizia Mortuaria di altri Comuni e con le Agenzie di onoranze funebri; l'operazione è a carico del cittadino.

- Controllo delle sepolture, in collaborazione con l'Ufficio Tecnico e Segreteria, verifica dei contratti cimiteriali, collegamento tra sepolture e contratti di concessione.

#### INDICATORI

##### EFFICACIA

Il primo indicatore mette in rapporto il numero delle cremazioni rispetto al numero delle sepolture misurando l'incidenza delle cremazioni rispetto alle sepolture:: più il valore è alto, meglio è.

Nei 5 anni considerati, è stato rilevato che solo una media del 5% delle persone opta per la cremazione , che evidentemente è un sistema di sepoltura praticato da una piccolissima percentuale di popolazione.

2008	2009	2010	2011	2012
4%	8%	7,00%	4,00%	6,00%

Il secondo ed ultimo indicatore mette in rapporto il numero delle inumazioni rispetto al numero delle sepolture misurando l'incidenza delle inumazioni rispetto ad altri tipi di alle sepolture

Dal dato emerge, quindi, la problematica relativa allo spazio cimiteriale disponibile per le inumazioni. Anche le inumazioni, rispetto al totale delle sepolture, rappresentano una percentuale molto bassa: i valori si oscillano dal 9 all'18% sul totale delle sepolture

2008	2009	2010	2011	2012
10%	11%	18,00%	12,00%	18,00%

##### QUALITÀ

Il primo ed indicatore, che misura la presenza di servizi aggiuntivi, quali il servizio di vigilanza ai cortei funebri, è positivo in tutti i 5 anni. Il servizio è svolto dalla polizia municipale, ora corpo unico di polizia municipale DELL'UNIONE TRESINARO SECCHIA

2008	2009	2010	2011	2012
SI	SI	SI	SI	SI

Il secondo e ultimo indicatore, misura la saturazione dei cimiteri e quindi la capacità di pianificazione delle inumazioni mettendo in raffronto i mq di area disponibili per le inumazioni e i metri quadri di area effettivamente utilizzati per ciascuna inumazione:.. più il valore è alto, maggiore è il grado di saturazione dei cimiteri). Dal 2007, il grado di saturazione è dell'8% e nel 2011 è sceso al 7%, poi risalito nel 2012:

2008	2009	2010	2011	2012
8%	7%	11,00%	7,00%	12,00%

##### ECONOMICITÀ E EFFICIENZA GESTIONALE

Il primo ed unico indicatore di economicità riguardante il servizio di polizia mortuaria, misura il grado di copertura delle spese con le entrate. Più il valore è alto, maggiore è l'economicità.

Il grado di copertura del servizio di polizia mortuaria si attesta, nel 2006 sul 71% e nell'ultimo biennio si conferma nel 65% nel 2012 si è arrivati ad una copertura totale per effetto dell'applicazione della deliberazione di Giunta N. 135/2011

2008	2009	2010	2011	2012
62%	65%	65,00%	67,00%	102,00%

## L4 . RAPPORTI CON L'ESTERNO URP

#### LINEE DI ATTIVITÀ

il servizio organizza cerimonie e manifestazioni di rappresentanza , comunicati e conferenze stampa

## **L5. Servizio elettorale.**

### **LINEE DI ATTIVITA'**

- gestione dell'archivio elettorale per i cittadini con più di 18 anni nel quale si riportano tutte le variazioni anagrafiche (sopra delineate). Tale procedura è informatizzata, ma per legge è necessario tenere una tripla registrazione: elettronica, cartacea e la lista elettorale cartacea. I tempi sono quelli tecnici previsti dalle scadenze elettorali definite per legge. Molto intensi sono i rapporti con gli Enti esterni quali il Tribunale e la Prefettura ed anche con i servizi interni quali la Segreteria generale e la Commissione elettorale. La difficoltà di questa attività risiede nella sua imprevedibilità.

Adempimenti relativi all'organizzazione del procedimento in fase di consultazioni elettorali, sia di aggiornamento delle liste elettorali che di predisposizione per il funzionamento dei seggi e dell'ufficio elettorale nel periodo precedente le votazioni;

Aggiornamento annuale albo dei Presidenti di seggio: acquisizione di richieste di iscrizione e cancellazioni da parte degli elettori o d'ufficio, valutazione dei requisiti, aggiornamento dell'albo e successivo inoltro alla Corte d'Appello di Bologna;

Aggiornamento albo degli scrutatori: acquisizione di richieste di iscrizione e di cancellazioni da parte degli elettori o d'ufficio, valutazione dei requisiti e successiva preparazione dell'aggiornamento dell'albo da parte della Commissione elettorale comunale;

Aggiornamento biennale albo dei Giudici popolari: estrazione dall'archivio anagrafico delle nuove posizioni che, a norma di Legge, prevedono l'iscrizione nell'albo dei Giudici popolari, valutazione dei requisiti; cancellazione d'ufficio o a richiesta di coloro che hanno perso i requisiti, preparazione dei diversi elenchi e del supporto informativo per la convalida e la firma della Commissione comunale e l'inoltro alla Corte d'Appello di Bologna;

Rilascio certificazione di iscrizione nelle liste elettorali;

raccolta firme per referendum o per sottoscrizione di liste: questa attività - oggi quasi continuativa - obbliga il servizio a stare aperti 8-10 ore al giorno prima delle elezioni anche durante i giorni festivi.

Attivata nuova procedura di gestione statistiche elettorali on-line

Attivata nuova procedura per la ricerca dei certificati casellario giudiziario con posta certificata, con conseguente uso della casella di posta certificata

## **L6. Statistiche**

### **LINEE DI ATTIVITA'**

Redazione delle statistiche mensili ed annuali richieste dall'ISTAT

Redazione delle statistiche richieste da altri soggetti.

Svolgimento di indagini statistiche, anche svolte con l'ausilio di agenti rilevatori, riguardanti la realtà locale, secondo quanto richiesto dall'ISTAT.

## ***SETTORE II – CONTABILITÀ E TRIBUTI***



# BILANCIO, TRIBUTI ED ECONOMATO

## L1. Gestione bilancio

### LINEE DI ATTIVITÀ

Bilancio di Previsione : un'attività di particolare importanza in tale ambito è la predisposizione del Bilancio di previsione. I primi adempimenti sono svolti nel mese di luglio (con la definizione del Piano delle opere pubbliche). Successivamente, nel mese di settembre, si realizza un'indagine conoscitiva con i Dirigenti dei diversi settori per conoscere i fabbisogni e delineare il Bilancio (analisi svolta dal responsabile del servizio con i rispettivi dirigenti) in base agli indirizzi dati dalla Giunta. Una volta definito il bilancio si provvede alla sua approvazione in Giunta. Poi si trasmette al Collegio dei Revisori per la relazione. Infine lo si mette a disposizione dei Consiglieri Comunali per la sua approvazione.

Attività di controllo: il servizio si occupa delle certificazioni necessarie per legge, dell'approvazione dei mutui e del patto di stabilità;

Variazioni di bilancio: il servizio si occupa delle variazioni di bilancio da effettuare su richiesta dei servizi e della loro comunicazione alla Giunta nel corso dell'anno. In seguito a tali variazioni il servizio rivede dunque il bilancio evidenziando alla Giunta, ove necessario, le possibili alternative.

Conto del bilancio: si redige il consuntivo entro il 30 aprile di ogni anno (il sistema è informatizzato).

Pubblicazione piano Opere Pubbliche: il piano viene redatto da parte del servizio (in collaborazione con la segreteria generale e l'Ufficio Tecnico), pubblicato entro il termine definito per legge (31 luglio) e lasciato fisso all'albo per 60 giorni. Nel piano sono delineati gli investimenti per il triennio;

Inventario dei beni mobili e immobili: ogni anno entro giugno è necessario aggiornare l'inventario che si dovrà poi allegare al conto del patrimonio ed entrambi al consuntivo. Il servizio si occupa in corso d'anno di raccogliere in modo sistematico i dati oggetto di modifica, avvalendosi, ogni anno nel mese di maggio, di un collaboratore esterno che procede alla inventariazione.

Mutui: il servizio si occupa in fase di preventivo di delineare l'ammontare massimo a disposizione dell'ente per mutui. Il servizio si occupa inoltre della predisposizione delle certificazioni necessarie per le garanzie (certificazione per adesione di massima), mentre per ciò che concerne l'assunzione dei mutui è responsabile l'Ufficio amministrativo dell'ufficio tecnico, il quale si occupa dell'assunzione definitiva (in quanto si ricorre a mutui solo per le OO.PP.). Il servizio delinea gli ammortamenti e tiene il piano degli aggiornamenti.

Contabilità: il servizio emette i mandati e le reversali, riceve le fatture dal protocollo del programma di contabilità e le collega all'impegno; provvede infine alla liquidazione delle fatture. La Giunta ha definito 120 giorni per il pagamento delle fatture. Gli incassi materialmente sono effettuati tramite tesoreria comunale, la quale giornalmente invia il giornale di cassa e mensilmente i tabulati con il riepilogo delle entrate. Il mese successivo il Servizio riepiloga gli incassi per tipologia (es.: rette per asili nido) ed emette le reversali per la regolarizzazione. Il Servizio poi paga le rate dei mutui, i contributi del personale e le utenze di tutto l'ente.

### INDICATORI

#### EFFICACIA

L'efficacia del servizio in oggetto è misurata nell'ultimo quinquennio attraverso 4 indicatori. Il primo considera lo scostamento delle previsioni definitive di spesa corrente rispetto a quanto deciso in sede di previsioni iniziali. Il secondo riguarda invece lo scostamento tra le previsioni finali e le previsioni iniziali delle entrate correnti. Il terzo misura la percentuale dei capitoli i cui importi hanno subito delle variazioni nel corso dell'anno. INDICATORI

Il primo indicatore calcola lo scostamento percentuale (in più o in meno) tra quanto definito in sede di previsione iniziale relativa alle spese correnti (quanto, cioè, si prevede di spendere sul versante corrente) e

quanto invece definito in sede di assestamento del bilancio, vale a dire quando vengono indicate le previsioni definitive. Più le previsioni definitive si avvicinano a quelle iniziali (e l'indicatore si avvicina a 100, cosa che indica l'assenza di scostamento), migliore è il giudizio sulla capacità di programmazione.

L'indicatore dimostra una buona capacità previsionale.

2008	2009	2010	2011	2012
110,34%	104,77%	97,64%	99,40%	105,13%

Il secondo indicatore calcola lo scostamento percentuale (in più o in meno) tra quanto definito in sede di previsione iniziale relative alle entrate correnti (quanto, cioè, si prevede di incassare sul versante corrente) e quanto invece definito in sede di assestamento del bilancio. Più le previsioni definitive si avvicinano a quelle iniziali (e l'indicatore si avvicina a 100, cosa che indica l'assenza di scostamento), migliore è da giudicare la capacità di programmazione.

2008	2009	2010	2011	2012
108,76%	109,10%	98,96%	101,01%	101,90%

Il terzo indicatore - misura la capacità di limitare le modifiche sul bilancio a pochi e significativi interventi (si considerano gli storni sulle previsioni iniziali) mettendo in relazione il numero dei capitoli di spesa corrente che hanno subito variazioni + nuovi capitoli e il numero dei capitoli iniziali. La variazione del 2012 è dovuta allo stato di sofferenza della contabilità del comune che ha richiesto numerosi interventi

2008	2009	2010	2011	2012
5,98%	6,76%	7,73%	5,99%	33,87%

Il quarto e ultimo indicatore misura il tempo medio di emissione dei mandati di pagamento rispetto alla richiesta di emissione (più il valore è basso, maggiore è la tempestività del servizio).

Il valore è pari a 0 giorni in tutti gli anni considerati, in quanto la richiesta di emissione di un mandato coincide praticamente con l'emissione dello stesso da parte dell'ufficio competente.

2008	2009	2010	2011	2012
0,05	0,05	0,06	0,08	0,16

A partire dal 2009 sono stati rilevati ulteriori dati introducendo nuovi indicatori per misurare l'efficacia del servizio in oggetto :

Il primo indicatore misura la capacità previsionale del bilancio sul lato delle entrate tributarie (più il valore è alto, maggiore è la capacità previsionale):

il valore è in crescita

2008	2009	2010	2011	2012
N.D	98,99%	99,51%	137,45%	102,88

Il secondo indicatore misura la capacità previsionale del bilancio sul lato delle entrate derivate (più il valore è alto, maggiore è la capacità previsionale): il valore è in netto calo 2011 con una ripresa evidente nel 2012

2008	2009	2010	2011	2012
N.D	129,79%	119,95%	36,28%	70,35%

Il terzo indicatore misura la capacità previsionale del bilancio sul lato delle entrate extratributarie (più il valore è alto, maggiore è la capacità previsionale) il valore è in calo nel 2011 con una ripresa evidente nel 2012:

2008	2009	2010	2011	2012
N.D	115,03%	93,71%	69,17%	106,36%

Il quarto indicatore misura la capacità previsionale del bilancio sul lato delle entrate in c/capitale (più il valore è alto, maggiore è la capacità previsionale): il valore è in calo nel 2011 con una ripresa evidente nel 2012

2008	2009	2010	2011	2012
N.D	69,90%	102,41%	76,60%	156,10%

Il quinto indicatore misura la capacità previsionale del bilancio sul lato delle entrate da accensione di prestiti (più il valore è alto, maggiore è la capacità previsionale): dal 2010 non abbiamo contratto mutui

2008	2009	2010	2011	2012
N.D	103,85%	0	0	0

Il settimo indicatore misura il grado di autonomia finanziaria (più il valore è alto, meglio è): dato in crescita

2008	2009	2010	2011	2012
N.D	78,25%	80,28%	94,09%	97,47%

L'ottavo indicatore misura la capacità di autonomia impositiva (più il valore è alto, meglio è): dato in crescita

2008	2009	2010	2011	2012
N.D	48,79%	53,58%	74,24%	78,05%

Il nono indicatore misura il grado di dipendenza erariale dallo Stato (più il valore è basso, meglio è):

2008	2009	2010	2011	2012
N.D	15,19%	16,19%	2,83%	0,51%

Il decimo indicatore misura il grado di incidenza delle entrate tributarie sulle entrate proprie (più il valore è basso, meglio è): dato in crescita

2008	2009	2010	2011	2012
N.D	62,35%	66,73%	78,91%	80,08%

L'undicesimo indicatore misura il grado di incidenza delle entrate extratributarie sulle entrate proprie (più il valore è alto, meglio è):dato in calo

2008	2009	2010	2011	2012
N.D	37,65%	33,27%	21,09%	19,92%

Il dodicesimo indicatore misura il grado di pressione delle entrate proprie pro-capite (più il valore è alto, meglio è):dato in crescita

2008	2009	2010	2011	2012
N.D	€ 564,49	€ 516,07	€ 606,96	€ 668,38

Il tredicesimo indicatore misura il grado di pressione tributaria pro-capite (più il valore è alto, meglio è):dato in crescita

2008	2009	2010	2011	2012
	€ 351,96	€ 344,38	€ 478,96	€ 535,21

Il quindicesimo indicatore misura il grado di rigidità strutturale del bilancio (più il valore è basso, meglio è):

2008	2009	2010	2011	2012
N.D	48,34%	53,53%	52,48%	49,33%

Il sedicesimo indicatore misura il grado di rigidità per costo del personale (più il valore è basso, meglio è):

2008	2009	2010	2011	2012
N.D	28,63%	29,88%	28,75%	25,98%

Il 17° indicatore misura il grado di rigidità per costo indebitamento (più il valore è alto, meglio è):

2008	2009	2010	2011	2012
N.D	19,71%	23,65%	23,74%	23,35%

Il 18° indicatore misura il grado di incidenza della rigidità strutturale del bilancio sul cittadino (più il valore è basso, meglio è):dato in calo

2008	2009	2010	2011	2012
N.D	€ 348,70	€ 344,06	€ 338,58	€ 338,27

Il 19° indicatore misura il grado di incidenza della rigidità per costo del personale sul cittadino (più il valore è basso, meglio è):

2008	2009	2010	2011	2012
N.D	€ 206,55	€192,06	€185,45	178,17

Il 20° indicatore misura il grado di incidenza della rigidità indebitamento sul cittadino (più il valore è alto, meglio è):dato in crescita

2008	2009	2010	2011	2012
N.D	€ 142,15	€ 152,00	€ 153,12	€ 160,10

Il 21° indicatore misura il rapporto tra spese del personale e spesa corrente (più il valore è basso, meglio è):

2008	2009	2010	2011	2012
N.D	30,94%	32,86%	30,90%	29,09%

Il 22° indicatore misura il rapporto tra spese del personale e numero dei dipendenti: spesa media di personale (più il valore è basso, meglio è):

2008	2009	2010	2011	2012
N.D	€ 34.389,92	€ 32.213,37	€ 31.333,33	€ 34.366,57

## L2. Servizio tributi

### LINEE DI ATTIVITÀ

E' stato stabilito di mantenere invariata l'aliquota dell'ICI fissata al 7 per mille e la detrazione per l'abitazione principale a € 230,00.

Per il 2011, si è mantenuta l' aliquota agevolata del 4 per mille, per gli immobili ad uso abitativo che i proprietari o titolari di diritti reali di cui all' art. 3, comma 1 del D.lgs. 504/92, concederanno con regolare e registrato contratto , in affitto alla "società per la casa SCRL", associazione tra comuni promossa allo scopo di dare successivamente in locazione le abitazioni stesse, ai soggetti in disagio abitativo, che abbiano fatto richiesta di avere un alloggio in affitto, rapportate al valore degli immobili come previsto dalla normativa vigente

Inoltre anche per il 2011 si conferma un' aliquota agevolata del 5,50 per mille per gli immobili locati a cosiddetto canone "concertato"ossia:

1) gli immobili ad uso abitativo che da sfitti sono dati in locazione utilizzando gli schemi di contratto di cui agli allegati "A", "8" e "C" dell' "Accordo Territoriale in attuazione della legge n. 431 del 09.12.1998 e del D.M. del 05.03.99 in G.U. serie gen. n. 67 del 22.03.1999" depositato in Comune in data 13/05/04 prot.6308

recepito con delibera GC. NR. 99 del 2/11/04;

2) gli immobili ad uso abitativo già locati per i quali viene rinnovata la locazione utilizzando gli schemi di contratto di cui agli allegati "A", "8" e "C" dell' 'Accordo Territoriale in attuazione della legge n. 431 del 09.12.1998 e del D.M. del 05.03.99 in G.U. serie gen. n. 67 del 22.03.1999" depositato in Comune in data 13/5/04 prot. 6308 recepito con delibera G.C. NR. 99 del 2/11/04;

Nel 2011 il totale dell'accertato notificato è di € 240.000,00 euro.

- C.O.S.A.P. e Imposta per pubblicità e pubbliche affissioni: la gestione ed i relativi controlli di entrambe sono appaltate all'A.I.P.A. di Milano. L'A.I.P.A. invia ai cittadini la cartella per il pagamento delle imposte e del canone, e se il cittadino riscontra dei problemi questo si rivolge al Servizio del Comune che poi procede a segnalare la problematica all'A.I.P.A. Il Comune percepisce in base all'appalto un'entrata fissa, ed a consuntivo se l'A.I.P.A. ha incassato di più rispetto a quanto prestabilito dal Comune nell'appalto, si determina una maggiore entrata a favore del Comune. Una volta all'anno il Servizio effettua un controllo sull'andamento delle entrate ed emette il bando di gara per l'appalto. Nell'anno 2002 è stato fatto un appalto pluriennale scaduto il 31/12/2006 e rinnovato fino al 31/12/2011 con deliberazione di GC 53 e 54 del 29/5/2006 secondo quanto disposto dal contratto approvato Rep. 2879 2880 del 06.03.2002.

- I.C.I.: il Comune dal 2000 ha scelto la riscossione diretta dell'I.C.I. L'I.C.I. è l'entrata più rilevante del bilancio del Comune ed ha due scadenze: il 50% entro il 30 giugno e il resto entro il 20 dicembre. Il Comune ha abolito la dichiarazione dell'I.C.I. (eliminando così la possibilità di errori formali): la dichiarazione è stata sostituita da una comunicazione congiunta in caso di vendita o acquisizione di un immobile da parte dei cittadini entro il 30 giugno dell'esercizio successivo. Per i controlli il Servizio si avvale di un consulente esterno che effettua la stima dei terreni da controllare. Dal 1999 in seguito alla finanziaria il Comune di Castellarano ha poi deliberato i valori minimi delle tipologie di aree situate sul territorio: un lavoro realizzato dell'ufficio tributi in collaborazione con il consulente, che tutti gli anni viene necessariamente aggiornato. In base a questa delibera è stabilito che i proprietari che calcolano l'I.C.I. attenendosi ai valori minimi definiti non saranno soggetti al controllo. Il proprietario può dichiarare un valore inferiore, ma deve dimostrarne le motivazioni.. L'accertamento è per il Servizio una fase molto pesante perché ogni caso è diverso dall'altro; inoltre in base alla legge si deve procedere ad una valutazione della situazione patrimoniale complessiva del cittadino (15 giorni per l'istruttoria e la raccolta delle informazioni necessarie). Essa è successivamente notificata al cittadino, il quale ha 60 giorni di tempo per pagare, opporsi o utilizzare l'istituto dell'accertamento con adesione. In quest'ultimo caso - molto frequente - inizia una negoziazione tra il Comune ed il cittadino che propone una contro-stima; in caso di accordo, il precedente accertamento diventa nullo, il tecnico effettua un nuovo accertamento definitivo che viene notificato e il cittadino ha 60 giorni per pagare con una riduzione a 1/4 delle sanzioni. Il Comune per gli atti di accertamento si avvale anche di una consulenza esterna per l'assistenza legale.

- Tariffa sui rifiuti solidi e urbani:

Dall'anno 2003 il nostro Comune ha istituito la tariffa per la gestione dei rifiuti solidi e urbani e assimilati interamente gestita da ENIA.

L'Ufficio Tributi dal 2012 è impegnato anche nella riscossione dell'IMU.

## INDICATORI

### EFFICACIA

Per quanto riguarda i tributi, l'efficacia è misurata da quattro indicatori.

Il primo indicatore misura la quantità effettiva di ICI incassata rispetto alla quantità potenziale: attraverso il rapporto tra l'ICI incassata / aliquota) x 1000 e il valore catastale degli immobili: più il valore è alto, meglio è. Il valore nel quinquennio considerato è in diminuzione, passando dal 71,27% del 2007 al 52,38% nel 2011.

2008	2009	2010	2011	2012
52,70%	55,49%	55,30%	52,38%	45,96%

Il secondo indicatore inserito in tabella misura l'efficacia della funzione di controllo dell'evasione dell'ICI, rapportando il totale degli accertamenti e delle liquidazioni ICI con il numero dei contribuenti ICI (più il valore è alto, maggiore è l'efficacia della funzione di controllo); dai dati rilevati si può notare come il numero medio di controlli sull'evasione dei contribuenti sia in aumento costante nei primi quattro anni del quinquennio considerato, mentre registra un calo nel 2011 e nel 2012.

2008	2009	2010	2011	2012
20,88%	25,52%	29,71%	19,10%	11,60%

Il terzo indicatore di efficacia rileva il livello di contenzioso esistente sugli accertamenti ICI, quale misura della capacità di controllo da parte dell'Amministrazione comunale attraverso il rapporto tra il numero dei ricorsi sugli accertamenti ICI e il numero degli accertamenti ICI effettuati nell'anno di riferimento: più il valore dell'indicatore è basso, migliore può ritenersi la capacità di controllo da parte dell'ente. I valori dell'indicatore mostrano una buona capacità di controllo del Comune nei cinque anni, neanche l'1% degli accertamenti ICI è stato oggetto di ricorso da parte dei contribuenti

2008	2009	2010	2011	2012
0,26%	0,65%	0,71%	0,60%	0,00%

Il quarto indicatore misura il numero dei casi in cui l'Ente vince i ricorsi, quale misura della qualità degli accertamenti effettuati attraverso il rapporto tra il numero dei ricorsi sugli accertamenti ICI vinti dall'Ente e il numero dei ricorsi sugli accertamenti ICI: (più il valore è alto, maggiore è l'efficacia della funzione di controllo).

2008	2009	2010	2011	2012
50,00%	0%	25,00%	50,00%	-

### ECONOMICITÀ ED EFFICIENZA GESTIONALE

Il primo indicatore, mette in rapporto il costo totale del servizio tributi con l'ammontare dell'ICI accertata: il valore risultante è una misura del costo della riscossione del tributo: più il valore è basso più efficiente è il servizio. Il valore dell'indicatore si attesta nei cinque anni considerati su valori molto bassi, con una decisa diminuzione nel 2012.

2008	2009	2010	2011	2012
1,49%	1,53%	1,51%	1,40%	0,99%

Il terzo indicatore presentato mette in rapporto il livello di introiti derivanti dal controllo su evasione dell'ICI con le spese dello stesso servizio; in questo caso, il valore risultante è una misura del costo sostenuto per il controllo sulle evasioni dei contribuenti: più il valore è basso più efficiente è il servizio. Nell'arco di tempo considerato, la performance del Comune di Castellarano presenta un peggioramento nel 2012

2008	2009	2010	2011	2012
20,74%	18,79%	16,05%	14,59%	40,31%

Il quarto ed ultimo indicatore, infine, misura il costo unitario che il Comune deve sostenere per controllare le dichiarazioni ICI, mettendo in rapporto le spese per consulenze finalizzate al controllo dell'evasione ICI sul numero di dichiarazioni controllate a tal fine: in questo caso, più il valore è basso, maggiore è l'efficienza del servizio.

2008	2009	2010	2011	2012
€ 29,89	€ 32,96	€ 19,33	€ 29,44	€ 23,58

## L3. Economato

### LINEE DI ATTIVITÀ

L'ufficio economato garantirà le ormai standardizzate e collaudate attività proprie del servizio

Linee di attività

L'attività si articola nel seguente modo:

- Acquisto di beni mobili, cancelleria e di tutto il materiale per l'ordinaria amministrazione e per il funzionamento degli uffici e dei servizi;

Fisco: per la materia di I.V.A. (il Comune è a I.V.A. mensile) si tiene aggiornato il registro dei soggetti sottoposti a I.V.A. (ed anche di quelli esenti) per i controlli (ogni tre settimane) e per la dichiarazione annuale ci si avvale di un collaboratore esterno. La gestione dei registri I.V.A. è informatizzata. Si esegue la fatturazione in uscita e si esegue l'emissione dei ruoli per la riscossione delle le lampade votive;

Acquisti del vestiario del personale, e dei materiali per la pulizia;

Gestione sale di rappresentanza (soggette a fatturazione);

Collaborazione all'aggiornamento degli inventari con il collaboratore esterno.

## **SETTORE III – LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO**



# LAVORI PUBBLICI

## L1. Programmazione e gestione dei lavori pubblici.

### LINEE DI ATTIVITÀ.

Nel caso di progettazione esterna l'Ufficio, in base alle leggi vigenti, si occupa di conferire gli incarichi ai progettisti con determina dirigenziale e relativo disciplinare d'incarico. Il progettista incaricato redige il progetto definitivo rispettando gli elaborati richiesti dal Dlgs. 163/2006 e successive modificazioni, Successivamente tale progetto è approvato con Delibera di Giunta comunale, previa validazione del Responsabile Unico del procedimento. Sulla base del progetto definitivo approvato, si richiedono i pareri di competenza dei vari Enti, una volta ottenuti i pareri, il progettista elabora il progetto esecutivo che, sempre previa validazione, verrà approvato dalla Giunta comunale.

Si procede quindi:

- All'approvazione e pubblicazione del bando di gara ai sensi della normativa vigente;
- Allo svolgimento della gara pubblica che terminerà con l'aggiudicazione provvisoria alla ditta che avrà presentato la miglior offerta;
- Ai controlli di legge si provvederà all'aggiudicazione definitiva e alla firma del relativo contratto d'appalto;
- Consegna dei lavori entro i termini di legge pena la decadenza dal contratto,
- Alla direzione lavori e controllo dell'esecuzione dei lavori in base a quanto prescritto nel Capitolato speciale di appalto con eventuale nomina di collaudatore in corso d'opera;
- All'approvazione dei successivi Stati di Avanzamento Lavori (SAL) e relative liquidazioni approvate con determina e trasmesse alla Ragioneria per il pagamento effettivo;
- Al controllo della regolarità dei contributi versati dai dipendenti delle Ditte appaltatrici all'INPS e all'INAIL al fine di procedere alla liberatoria del 5% (ritenuta di garanzia) e dello 0,5% (ritenuta per infortuni);
- All'approvazione del Certificato di Regolare Esecuzione (CRE) o collaudo tecnico amministrativo e statico e funzionale degli impianti ove necessari;

### Ufficio espropri:

nel caso in cui l'opera pubblica richieda procedure espropriative si segue la procedura prevista nella normativa vigente D.P.R 327/2001, L.R. n. 10/2003 e s.m., che prevede le varie fasi di :

- Apposizione del vincolo espropriativo e avvio del procedimento;
- Dichiarazione di pubblica utilità
- Determinazione dell'indennità di esproprio ed emanazione del relativo decreto;

### Alienazioni, permuta e costituzioni di diritti reali:

Al fine di giungere alla stipulazione di atti relativi ad aree, reliquati stradali e immobili appartenenti al patrimonio disponibile del Comune si procede

All'esame della documentazione relativa all'immobile o reliquato stradale oggetto di alienazione, permuta o costituzione di diritto stradale, visure catastali e richiesta di CDU

redazione degli atti amministrativi necessari (proposta di delibera consigliare, determina a contrarre, affidamento incarichi al notaio ecc.);

### Accorpamenti

Il settore 3 procede a predisporre gli atti necessari all'accorpamento al demanio stradale delle porzioni di terreno per le quali si è consolidato un uso pubblico da oltre 20 anni, previa acquisizione del consenso da parte

dei proprietari ai sensi della L. n. 48/1998.

#### Finanziamento delle opere:

le opere pubbliche, possono essere finanziate tramite:

- Accensione di mutui: sia presso Istituti di credito con l'affidamento del servizio finanziario mediante gara pubblica, sia presso la Cassa DD.PP mediante una procedura che si articola in due fasi: 1° fase istruttoria nella quale l'Amministrazione, redige gli atti necessari (determina a contrarre, dichiarazioni ex art. 203 e 204 del D.lgs 167/2000 ecc..) per la presentazione della richiesta di concessione di mutuo allegando la documentazione prescritta; 2° fase contrattuale, nella quale si procede alla predisposizione degli atti per addivenire alla stipula del contratto di prestito.
- Finanziamenti e contributi di altri Enti, in particolare finanziamenti provinciali e regionali che tali Enti mettono a disposizione per la realizzazione di opere quali: istituti scolastici, piste ciclabili, impianti sportivi, nonché in materie quali il risparmio energetico, fonti alternative di energia ecc.. Il Settore 3 procede alla richiesta di finanziamenti con la predisposizione di progetti, la presentazione di tutta la documentazione prevista dalla normativa degli Enti competenti per la concessione. Ottenuto il finanziamento, l'Ufficio segue l'iter per l'erogazione del finanziamento con la compilazione della modulistica richiesta e la presentazione dei documenti contabili necessari.
- Contributi privati (concessioni ecc): per alcuni progetti di particolare rilevanza e dove lo permettono le normative vigenti, l'Ente ricorre ai contributi dei privati che intervengono nella realizzazione delle opere pubbliche;

#### - INDICATORI

##### EFFICACIA

Il primo indicatore disponibile misura il tempo medio di aggiudicazione dei lavori pubblici attraverso il rapporto tra la SOMMA dei giorni intercorsi tra data di scadenza dei bandi di gara e la data aggiudicazione e il numero delle aggiudicazioni: più il valore è basso, maggiore è la tempestività.

2008	2009	2010	2011	2012
15,75	3,64	10,67	5,6	10,71

Il secondo indicatore misura la capacità di programmazione finanziaria, mettendo a confronto le spese impegnate per incarichi esterni e quelle stanziare. Più il valore è alto meglio è: essendo il valore pari al 100% nel corso dei cinque anni, risulta esserci un'ottima capacità di programmazione finanziaria.

2008	2009	2010	2011	2012
100%	100%	100%	100	100,00%

Il terzo indicatore misura la qualità della progettazione interna attraverso il rapporto tra il numero di perizie di variante o suppletive nella progettazione interna ed il numero di interventi realizzati e in corso con progettazione interna. Più il valore è basso, meglio è. I dati, sono i seguenti

2008	2009	2010	2011	2012
0,00%	14,29%	0,00%	11,11%	25,00%

Il quarto indicatore misura la qualità della progettazione esterna attraverso il rapporto tra il numero di perizie di variante o suppletive nella progettazione esterna ed il numero di interventi realizzati e in corso con progettazione esterna. Più il valore è basso, meglio è. I dati, sono i seguenti

2008	2009	2010	2011	2012
0,00%	60,00 %	40,00%	50,00%	50,00%

##### EFFICIENZA PRODUTTIVA

Il primo indicatore misura la produttività del servizio di progettazione interna rispetto al totale dei progetti preliminari approvati nell'anno, evidenziando quanti progetti preliminari, tra quelli approvati nell'arco dell'anno, sono stati fatti internamente. Più il valore è alto, maggiore è la produttività del servizio interno.

2008	2009	2010	2011	2012
96 %	100%	29,00%	100,00%	50,00%

Il secondo indicatore misura la produttività del servizio di progettazione interna rispetto ai progetti definitivi, evidenziando quanti progetti definitivi, tra quelli approvati nell'arco dell'anno, sono stati fatti internamente. Più il valore è alto, maggiore è la produttività del servizio interno.

2008	2009	2010	2011	2012
92%	171%	90,00%	100,00%	100,00%

Il terzo indicatore misura la produttività del servizio di progettazione interna rispetto ai progetti esecutivi, evidenziando quanti progetti esecutivi, tra quelli approvati nell'arco dell'anno, sono stati fatti internamente. Più il valore è alto, maggiore è la produttività del servizio interno.

2008	2009	2010	2011	2012
96%	86%	22,00%	100,00%	100,00%

Il quarto indicatore misura il grado di controllo sui cantieri aperti evidenziando il numero dei sopralluoghi effettuati nel corso dell'anno di riferimento attraverso il rapporto tra il numero dei sopralluoghi effettuati nei cantieri aperti e il numero di cantieri aperti.

2008	2009	2010	2011	2012
58,33	62,50	109,09	150	54,29

## **L1a) piano triennale di razionalizzazione degli immobili**

La legge n. 244 del 24/12/2007 (legge finanziaria 2008) prevede alcune rilevanti disposizioni dirette al contenimento e alla razionalizzazione delle spese di funzionamento delle pubbliche amministrazioni; - che, in particolare, l'art. 2, comma 594, prevede che ai fini del contenimento delle spese di funzionamento delle proprie strutture, le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, adottano piani triennali per l'individuazione di misure finalizzate alla razionalizzazione dell'utilizzo:

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

Il comma 599. così recita . Le amministrazioni di cui al comma 594, sulla base di criteri e modalità definiti con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri da adottare, sentita l'Agenzia del demanio, entro novanta giorni dalla data di entrata in vigore della presente legge, all'esito della ricognizione propedeutica alla adozione dei piani triennali di cui alla lettera c) del comma 594 provvedono a comunicare al Ministero dell'economia e delle finanze i dati relativi a: a) i beni immobili ad uso abitativo o di servizio, con esclusione dei beni infrastrutturali, sui quali vantino a qualunque titolo diritti reali, distinguendoli in base al relativo titolo, determinandone la consistenza complessiva ed indicando gli eventuali proventi annualmente ritratti dalla cessione in locazione o in ogni caso dalla costituzione in relazione agli stessi di diritti in favore di terzi; b) i beni immobili ad uso abitativo o di servizio, con esclusione dei beni infrastrutturali, dei quali abbiano a qualunque titolo la disponibilità, distinguendoli in base al relativo titolo e determinandone la consistenza complessiva, nonché quantificando gli oneri annui complessivamente sostenuti a qualunque titolo

per assicurarne la disponibilit .

## INDICATORI

### EFFICACIA

Il primo indicatore disponibile misura Il costo unitario per la manutenzione ordinaria di ogni immobile comunale ad uso abitativo e di servizio mettendo in relazione le spese totali di manutenzione ordinaria con il numero degli immobili. Pi  il valore   basso meglio   ,

2008	2009	2010	2011	2012
� 2.690,14	� 1.591,56	� 1.091,97	� 1.264,37	� 1.151,16

Il secondo indicatore disponibile misura Il costo unitario per la manutenzione straordinaria di ogni immobile comunale ad uso abitativo e di servizio mettendo in relazione le spese totali di manutenzione straordinaria con il numero degli immobili. Pi  il valore   basso meglio   ,

2008	2009	2010	2011	2012
� 1.901,41	� 1.338,03	� 1.149,43	� 0,00	� 290,70

### ECONOMICITA'

Il primo indicatore disponibile misura il grado di raggiungimento dell'obiettivo assegnato relazionando il budget iniziale assegnato per la manutenzione degli immobili con la spesa effettivamente sostenuta nell'anno. Pi  il valore   basso meglio   ,

2008	2009	2010	2011	2012
100,00%	100,00%	100,00%	157,14%	90,00%

Il secondo indicatore disponibile misura il grado di raggiungimento dell'obiettivo assegnato relazionando il budget iniziale assegnato per la manutenzione straordinaria degli immobili con la spesa effettivamente sostenuta nell'anno. Pi  il valore   basso meglio   ,

2008	2009	2010	2011	2012
47,37%	39,58%	74,07%	0,00%	21,74%

## L2. Manutenzione ordinaria

### LINEE DI ATTIVITA'

- Manutenzione ordinaria: in fase di bilancio   definito un budget annuale da destinare alla manutenzione ordinaria. Nel corso dell'anno sono quindi realizzate delle gare informali (utilizzando il cottimo fiduciario), con la richiesta di preventivi, della successiva aggiudicazione e della firma del contratto. Gli interventi sono programmati in funzione dei periodi pi  opportuni per la loro realizzazione ( es: nel periodo estivo realizzazione di asfalti e interventi presso le scuole, nel periodo invernale: illuminazione pubblica, segnaletica e interventi presso gli stadi).
- Manutenzione immobili: L'Amministrazione procede alla manutenzione ordinaria degli immobili di propriet  del Comune con l'intervento degli addetti comunali e di ditte incaricate presenti sul territorio. In particolare si provvede alla manutenzione degli edifici: scuole medie, scuole elementari e scuole materne, asilo nido, sede comunale, sede della biblioteca e dei centri civici, case nel parco, magazzini, depositi e autorimesse.
- Spalatura neve: tale servizio   garantito mediante l'affidamento con trattativa privata a ditte presenti sul territorio, proprietarie di mezzi per la spalatura. Si   provveduto a suddividere il territorio comunale in diverse aree d'intervento assegnate ai proprietari delle macchine operatrici, che in caso di nevicate vengono contattati dal tecnico incaricato per lo svolgimento del servizio di spalatura e spargimento sale.
- Servizio di protezione civile: il Consiglio comunale ha provveduto ad approvare il Piano di Protezione

Civile che delinea l'utilizzo di specifiche procedure in base a determinate emergenze. Il Sindaco, in qualità di Responsabile della protezione civile demanda agli organi competenti (Ufficio tecnico, cantonieri ecc...), l'organizzazione e l'intervento in casi di necessità ed emergenza.

- Manutenzioni stradali:
  - ripristino periodico dello stabilizzato lungo le viabilità comunali e vicinali (strade bianche) con la realizzazione di Consorzi;
  - Pulizia strade: la pulizia delle strade e la raccolta foglie sul territorio comunale viene effettuata con macchina operatrice di proprietà dell'Amministrazione, da parte dei cantonieri comunali seguendo un programma elaborato dall'Ufficio Lavori pubblici;
  - Pulizia fossi: è eseguita con macchina operatrice e relativo affossatore di proprietà di proprietà dell'Amministrazione, da parte dei cantonieri comunali seguendo un programma elaborato dall'Ufficio Lavori pubblici;
  - Decespugliamento cunette stradali e relative scarpate: tali operazioni sono effettuate con macchina operatrice e relativo decespugliatore di proprietà dell'Amministrazione, da parte dei cantonieri comunali seguendo un programma elaborato dall'Ufficio Lavori pubblici;
- Emanazione di autorizzazioni in seguito alla richiesta dei cittadini (es: installazione di insegne luminose, cartelli o scavi sul suolo pubblico), previa verifica dei requisiti richiesti dalla normativa;
- Manutenzione dei cimiteri: Il settore Lavori pubblici e patrimonio, oltre a fornire le necessarie informazioni al cittadino, si occupa dell'analisi della dislocazione e delle caratteristiche tipologiche e morfologiche per la realizzazione tombe in terra o familiari;
- Dossi: su richiesta della cittadinanza, il Settore procede all'individuazione di metodi per il rallentamento del velocità dei veicoli in determinati punti della strada. In tal caso, si richiede la raccolta di firme necessarie per la presentazione della petizione alla Giunta. Se la raccolta viene effettuata, si presenta la petizione in Giunta. E' comunque intenzione dell'Amministrazione valutare le richieste al fine di giungere ad un risoluzione globale individuando soluzioni progettuali più idonee per rallentare il traffico;
- Sistemazione e ripristino della viabilità in caso frane ed eventi calamitosi, pulizia straordinaria per caduta ingombranti di vario genere;
- Cantonieri: il comune di Castellarano ha attualmente 7 cantonieri, gestiti dal Settore per effettuare piccole riparazioni, piccole manutenzioni stradali, inghiaatura, affissione dei cartelli elettorali, traslochi, pulizia fogne, sistemazione segnaletica, costruzione di stand (per mostre e manifestazioni e per la scuola).
- Acquisti: il Settore si occupa dell'acquisizione dei materiali necessari quali:
  - Materie prime inerenti le riparazioni stradali (asfalto freddo, cemento, inerti di varia pezzatura)
  - Materiali edili per le manutenzioni ordinarie degli edifici (sabbia, mattoni cemento, ecc)
  - Segnaletica verticale;
  - Vestiario per i cantonieri idoneo ai sensi della normativa sulla sicurezza;
  - Materiale vario di cancelleria per l'ufficio.

#### INDICATORI

##### EFFICACIA

Il primo indicatore di efficacia mostra la capacità di risposta alla domanda di interventi di manutenzione ordinaria, evidenziando quanti interventi di manutenzione di illuminazione ed impiantistica elettrica sono stati realizzati rispetto a quelli richiesti: il livello è ottimo in tutti i cinque anni, dato che il 100% delle richieste viene soddisfatto.

2008	2009	2010	2011	2012
100%	100 %	100,00%	100,00%	100

Il secondo indicatore rileva il grado di manutenzione della rete stradale comunale, mettendo in relazione il numero di km che hanno subito interventi di pavimentazione con i chilometri di rete stradale comunale. Più il valore è alto, maggiore è il grado di manutenzione. I valori dell'indicatore negli ultimi anni è in calo

2008	2009	2010	2011	2012
------	------	------	------	------

3%	6%	2,00%	1,00%	1,00%
----	----	-------	-------	-------

Il terzo indicatore misura il grado di manutenzione della segnaletica orizzontale attraverso il rapporto tra km di segnaletica orizzontale nuovi o rifatti e il totale di km di rete stradale comunale (più il valore è alto, maggiore è il grado di manutenzione). L'indicatore è in netto calo dal 2011.

2008	2009	2010	2011	2012
54,74 %	49,47 %	41,05%	29,47%	15,00%

#### ECONOMICITÀ E EFFICIENZA GESTIONALE

Il primo indicatore, relativo al costo medio unitario dei punti luce, mette in relazione la spesa corrente per manutenzione della pubblica illuminazione con il numero dei punti luce (più il valore è basso, più è alta l'efficienza gestionale).

Dai dati sotto riportati, emerge un recupero di economicità del servizio nel 2011 fortemente accentuato nel 2012

2008	2009	2010	2011	2012
12,78	€ 13,66	€ 17,77	€ 15,23	€ 4,55

Il secondo indicatore misura il costo medio annuo della manutenzione per chilometro di pubblica illuminazione, mettendo in relazione la spesa corrente per manutenzione della pubblica illuminazione con i km di rete di illuminazione pubblica (più il valore è basso, più è alta l'efficienza gestionale): i dati sono in deciso miglioramento nel 2012

2008	2009	2010	2011	2012
€ 425,93	€ 462,96	€ 603,45	€ 517,24	€ 155,17

Il terzo indicatore, è relativo al costo unitario della manutenzione ordinaria per Km di strada comunale, mettendo in relazione la spesa per manutenzione ordinaria strade con i chilometri totali di strade comunali. Più il valore è basso, più è alta l'efficienza gestionale. Dal 2010 il dato è notevolmente sceso.

2008	2009	2010	2011	2012
€ 947,37	€ 1.052,63	€ 736,84	€ 736,84	€ 300,00

Il quarto indicatore, è relativo al costo unitario della manutenzione ordinaria per Km di strada comunale per residente, mettendo in relazione la spesa per manutenzione ordinaria strade con la popolazione residente. Più il valore è basso, più è alta l'efficienza gestionale. Il dato è praticamente in calo costante.

2008	2009	2010	2011	2012
€ 6,06	€ 6,67	€ 4,64	€ 4,60	€ 1,97

#### EFFICIENZA PRODUTTIVA

Il primo indicatore misura il carico di lavoro potenziale per addetto alla manutenzione ordinaria stradale: il valore, è costante negli ultimi anni di rilevazione.

2008	2009	2010	2011	2012
31,67	31,67	31,67	31,67	50

## L3 Manutenzione verde pubblico

#### LINEE DI ATTIVITÀ

Nel corso del 2004 il servizio di manutenzione verde pubblico è passato dal Settore 5° al Settore 3° "Lavori Pubblici e Patrimonio.

Il Settore cura l'organizzazione della manutenzione delle aree verdi che viene affidata in gestione attraverso la stipula di convenzioni ad una cooperativa sociale (Lo Stradello) e a diverse associazioni senza scopo di lucro (A.U.S.E.R, GERS, AVIS, ecc.). Il Servizio segue la fase della contrattazione preventiva, definisce gli interventi necessari e le conseguenti modifiche degli articoli della convenzione, controlla la regolare

esecuzione dei lavori e cura i rapporti con le associazioni coordinando gli interventi. Con l'aiuto di un consulente esterno (incaricato dall'Amministrazione) si occupa di programmare gli interventi di concimazione e le potature, segue la gestione degli impianti di irrigazione e le irrigazioni di soccorso, programma gli interventi fitosanitari necessari ed esegue la progettazione del verde e delle nuove piantumazioni sia sulle aree esistenti che sulle aree di cessione delle nuove lottizzazioni. Segue direttamente i lavori programmati, cura i rapporti con i progettisti esterni, verifica le fatture prima della liquidazione e la corretta esecuzione dei lavori. Il Settore inoltre partecipa alla progettazione degli spazi verdi nelle opere pubbliche. Gestisce infine i rapporti con l'A.U.S.E.R. per lo svuotamento dei cestini nei parchi e nelle aree pubbliche. e si occupa degli acquisti di tutti gli arredi dei parchi pubblici

□ Progettazioni esterne e consulenze sul verde pubblico. Il Servizio segue e definisce tutti gli incarichi, verificando anche gli stati d'avanzamento dei lavori e fornendo supporto e materiale ai tecnici incaricati.

□ Arredo urbano: Il Servizio si occupa di organizzare le manutenzioni periodiche degli arredi esistenti ed i nuovi acquisti; predispone i contratti per la manutenzione periodica e verifica la regolare esecuzione dei lavori.

□ Sponsorizzazione delle aree verdi delle rotonde: il Servizio sta verificando la possibilità di acquisire sponsorizzazioni per la manutenzione delle aree verdi degli incroci stradali.

□ Interventi fitosanitari e antiparassitari: In collaborazione con l'Osservatorio Fitosanitario per quanto riguarda gli interventi fitosanitari sulle alberature pubbliche e con IREN per quanto riguarda gli interventi antiparassitari, il Servizio riceve le segnalazioni, esegue sopralluoghi e predispone gli interventi necessari curandone anche l'aspetto economico. A sostegno delle iniziative di informazione del Consorzio fitosanitario il Servizio cura la divulgazione delle informazioni reperendo anche i dati degli interessati.

□ Parco Urbano Comunale: Il Settore si occupa delle richieste di finanziamenti relative ai Piani di Sviluppo Rurale, verifica eventuali finanziamenti provinciali. o regionali, cura i rapporti con i progettisti e gli altri Enti interessati alla progettazione, verifica la rispondenza delle fasi di progettazione alle indicazioni fornite dalla G.C. e ne segue la tempistica; coordina in collaborazione con i progettisti le Ditte interessate, segue l'affidamento delle operazioni di manutenzione alla Cooperativa Sociale e verifica la corretta esecuzione dei lavori fornendo supporto alla cooperativa per ogni esigenza. Cura la progettazione delle opere a verde e l'aggiudicazione dei lavori ai sensi della L.R. 381.

□ Taglio boschi e potature piante : Il Servizio fornisce consulenza ai cittadini per le richieste di tagli di cui è competente la Provincia e trasmette gli atti. Affidamento e controllo del servizio di potatura di piante sul territorio comunale;

□ Piante tutelate: un'apposita Ordinanza Sindacale, tutela le piante autoctone presenti sul territorio. Il servizio, su richiesta dei privati, richiede un sopralluogo da parte della Forestale e a seguito del parere concede poi l'autorizzazione o il diniego. Il Servizio si occupa anche delle piante tutelate della Regione E.R. presenti sul territorio: effettua verifiche periodiche in collaborazione con i tecnici dell'Osservatorio Fitosanitario, segue e programma i necessari interventi di manutenzione o difesa fitosanitaria e predispone gli atti per le richieste di finanziamento previste per legge.

□ Organizzazione della giornata annuale di piantumazione per i nuovi nati e gli alunni delle scuole.

Tutti gli interventi per la manutenzione del verde sono affidati in gestione alla S.p.A. Rio Riazzone. Le aree verdi sono date in gestione ad una cooperativa (Lo Stradello) e ad una associazione senza scopo di lucro (A.U.S.E.R.). Il Servizio con l'aiuto di un consulente esterno (sempre pagato tramite la S.p.A.) si occupa della progettazione del verde e della piantumazione. Stabilisce inoltre quando e come fare la manutenzione del verde, quando fare la potatura e la concimazione. Il servizio poi partecipa alla progettazione degli spazi verdi (per le opere pubbliche) e si occupa degli acquisti di tutti gli arredi dei parchi pubblici. Gestisce infine i rapporti con l'A.U.S.E.R. per lo svuotamento dei cestini nei parchi pubblici.

Lotta alle zanzare e derattizzazione: in collaborazione con l'IREN si studiano e programmano interventi per la lotta alle zanzare e gli interventi per la lotta contro i ratti. Il Servizio ad inizio anno emette una delibera che delinea un programma di massima degli interventi. Si effettuano poi sopralluoghi con l'IREN per

l'installazione delle trappole. Su segnalazione dei cittadini, il Servizio svolge poi dei sopralluoghi per verificare la presenza di insetti sul territorio e, in base all'entità del problema, interviene direttamente o fornisce informazioni al privato per la disinfestazione.

Piante tutelate: su richiesta da parte di un privato di tagliare delle piante tutelate, il Servizio domanda un sopralluogo da parte della Forestale. Su suo parere concede dunque l'autorizzazione o il diniego.

Sentieri Matildici: in seguito alla proposta da parte della Provincia, il Servizio sta redigendo la carta dei sentieri del territorio di Castellarano, occupandosi della creazione delle cartine e dei percorsi con l'aiuto di un consulente esterno.

Segreteria del Comitato per la costituzione di un'oasi protetta: la responsabile del Servizio svolge funzioni di segreteria e attività amministrativa per il Comitato per la costituzione di un'oasi protetta.

La Città Possibile: il Comune di Castellarano insieme ad altri Comuni partecipa al progetto finanziato dal Ministero della Pubblica Istruzione per la riprogettazione dei cortili scolastici. Attualmente è in corso la stesura del progetto da presentare al Ministero, nel quale è prevista la partecipazione del Servizio insieme ai bambini ed alle famiglie.

## INDICATORI

### EFFICACIA

Il primo indicatore di efficacia, misura la rilevanza delle aree verdi, evidenziando i metri quadrati di aree verdi disponibili per ciascun cittadino attraverso il rapporto tra mq. aree di verde pubblico e popolazione residente: più il valore è alto, meglio è. L'efficacia è rimasta sostanzialmente costante nei cinque anni considerati nonostante il forte aumento della popolazione residente (a fronte di un leggero aumento del numero dei mq di aree verdi disponibili sul territorio comunale). Nel 2011 il dato è in leggera crescita.

2008	2009	2010	2011	2012
24,42	24,42	25,17	26,31	26,58

Il secondo indicatore misura la rilevanza del verde pubblico fruibile, sempre rispetto alla popolazione residente (più il valore dell'indicatore è alto, meglio è). L'andamento nei primi quattro anni considerati è sostanzialmente costante :

2008	2009	2010	2011	2012
24,42	24,42	24,25	26,31	26,58

### ECONOMICITÀ E EFFICIENZA GESTIONALE

Due indicatori stanno ad illustrare il grado di economicità ed efficienza gestionale per la creazione e manutenzione del verde pubblico.

Il primo indicatore misura la spesa media unitaria per la manutenzione di un mq di verde pubblico. Più il valore è basso, meglio è. Il giudizio di economicità è molto buono, in quanto la spesa sostenuta è inferiore a 1 Euro per mq.

2008	2009	2010	2011	2012
€ 0,18	€ 0,19	€ 0,09	€ 0,08	€ 0,00

Il secondo indicatore, invece, evidenzia la spesa in capo a ciascun abitante, per la creazione di verde pubblico attraverso il rapporto tra spese totali per creazione verde e i mq aree verdi: più il valore è basso, meglio è. Nel triennio 2007/2009 non è stata effettuata alcuna spesa per la creazione di verde pubblico, la spesa è ripresa dal 2010

2008	2009	2010	2011	2012
€ 0	€ 0	€ 8,15	€ 3,95	€ 8,85



## **L4. Sicurezza**

### **LINEE DI ATTIVITÀ**

Il Settore si occupa anche della Sicurezza del personale dipendente dell'Amministrazione comunale. Ciò comporta una serie di attività per le quali l'Ufficio svolge il ruolo di supporto:

- Nomina del medico competente per le visite periodiche del personale dipendente
- Affidamento incarico esterno RSPP;
- Valutazione dei lavori a rischio relativamente alle soglie di rumorosità, agli agenti chimici ecc...
- Prove di evacuazione dall'edificio;

## **L5. Altre attività**

### **LINEE DI ATTIVITÀ**

#### **Affrancazioni di livello**

I proprietari di terreni (livellario) presentano istanza presso il servizio amministrativo con la richiesta di affrancazione di livello. Il tecnico procede dunque al calcolo del canone di base (calcolando il valore del terreno) ed alla trasmissione di tali dati all'Ufficio amministrativo che successivamente predispone la delibera da sottoporre all'approvazione del Consiglio. In accordo a tale delibera il proprietario pagando al Comune una certa quota acquista la proprietà completa del terreno. Dal punto di vista organizzativo, sarebbe opportuno l'affrancazione in toto dei livelli.

#### **Progetti intersettoriali**

Il Settore Lavori pubblici e Patrimonio collabora con altri Settori mettendo a disposizione proprie risorse in particolare per quanto riguarda:

- il progetto SIT
- il progetto Castellarano sostenibile

Si sottolineano inoltre i rapporti di collaborazione con :

- il Settore Edilizia privata e Urbanistica per la presa visione delle urbanizzazioni, con relative viabilità e fognature; per la valutazione inerente le progettazioni delle aree verdi di cessione.
- con il Settore Sport- scuola - Servizi sociali per quanto riguarda la manutenzione degli edifici scolastici e impianti sportivi;
- con il Settore Ragioneria e Tributi per quanto riguarda la richiesta di mutui e finanziamenti e la contabilità delle ditte aggiudicatrici degli appalti;
- con il Settore Affari Istituzionali e con il Segretario comunale per quanto riguarda la stipula dei contratti d'appalto, l'aggiornamento dei Regolamenti e la formulazioni di particolari iter procedurali e amministrativi, la redazione delle perizie per gli incidenti stradali e l'attività inerente le pratiche assicurative.

## **SETTORE IV – SCUOLA, CULTURA E TEMPO LIBERO**

## SERVIZI CULTURALI

### L1. Biblioteca

#### LINEE DI ATTIVITA'

- Gestione della biblioteca: il Comune di Castellarano ha una biblioteca comunale. Il Servizio si occupa della definizione del budget ad inizio anno, della programmazione degli acquisti, dell'acquisizione dei libri e dei Cd, dell'abbonamento ai quotidiani ed ai settimanali e delle relative liquidazioni. Una volta ricevuti i libri o i CD acquistati, si procede alla inventariazione (informatizzata) con la catalogazione e la timbratura. Dopo aver incartato i testi, si procede all'esposizione al pubblico. Il sistema informatizzato utilizzato è stato ideato dall'Amministrazione Provinciale di Reggio Emilia, al quale il Comune di Castellarano ha aderito insieme ad altri 37 Comuni. Il Servizio poi si occupa anche della programmazione, della raccolta dei preventivi, dell'acquisizione e della liquidazione per gli arredi e per la manutenzione dei locali. Gestione della biblioteca (front-office): la biblioteca è aperta con il seguente orario: lunedì 14,15-19,15; martedì 14,15-19,15; mercoledì 14,15-23,00; giovedì 9,00-13,00 e 14,15-19,15; venerdì 14,15-19,15; sabato 9,00-12,00. Le mattinate del lunedì e martedì sono dedicate alle scuole che svolgono (vedi in seguito) attività collegate alla lettura. Il cittadino che vuole prendere in prestito un testo, deve essere iscritto alla biblioteca; l'iscrizione avviene con l'inserimento dei dati del cittadino all'interno del software con il rilascio di un tesserino magnetico gratuito (solo in caso di perdita dello stesso il servizio richiede per la duplicazione Euro 1,55). I prestiti si effettuano tramite un lettore ottico che permette poi di elaborare delle statistiche sui prestiti e di definire il numero di prestiti mensili (circa 150 al mese nel 2009). Si danno in prestito solo libri e CD questi ultimi vengono prestati gratuitamente per un periodo di 7 giorni, anche se è richiesta una quota di iscrizione annuale per il prestito dei CD di Euro 12,91), mentre i periodici sono solo in consultazione. La biblioteca è inoltre dotata di due postazioni con PC per il pubblico collegate ad Internet (chi vuole utilizzare questo servizio telefona presso la biblioteca e prenota l'utilizzo del PC al costo di Euro 1,55 all'ora).
- Aggiornamento della discografia: la Biblioteca aggiorna un registro con tutta la discografia acquisita che saltuariamente invia a casa agli iscritti, ma che è sempre a disposizione del pubblico presso la biblioteca.
- Servizio di fotocopiatrice: le fotocopie sono fatte dal Servizio (per evitare sprechi), utilizzando una tariffa inferiore a quella degli uffici del Comune per agevolare gli studenti (Euro 0,10 per le fotocopie A4, Euro 0,20 per le fotocopie A3).
- Rassegna stampa sulla stampa locale: non conservando i quotidiani né i settimanali (dati al macero), la Biblioteca realizza una rassegna stampa dei giornali locali che riportano le notizie del Comune. Sono conservati ed archiviati solo i settimanali/mensili di arte, musica e storia.
- Prestito Inter-bibliotecario: grazie alla convenzione stipulata con la Provincia per l'acquisizione del sw (per la quale il Comune paga annualmente l'importo concordato con la Provincia) la biblioteca può usufruire di un servizio di consegna presso la sede di testi che possono essere precedentemente prenotati presso tutte le biblioteche della provincia. In seguito alla richiesta di un testo che la biblioteca non possiede, si esegue una ricerca in Internet e, se il testo è disponibile in una biblioteca della Provincia, lo si prenota. Una volta alla settimana viene fatta la consegna di tutti i libri richiesti dalla biblioteca e la spedizione dei testi richiesti da altre biblioteche per ogni libro si compila una cedola e si procede poi avvisando l'utente per il ritiro. Se il testo è disponibile solo fuori Provincia si comunica all'utente l'ubicazione della biblioteca dove può essere

ritirato.

- Ricerche particolari: il Servizio utilizza il servizio provinciale Cerca Libri per effettuare su richiesta dell'utente ricerche molto specialistiche. Dopo la richiesta dell'utente, il servizio contatta l'operatore provinciale, il quale in pochi giorni invia la bibliografia alla biblioteca, che provvede a trasmettere all'utente interessato.

#### **EFFICACIA**

Per quanto riguarda l'attività bibliotecaria sono stati individuati quattro indicatori di efficacia.

Il primo indicatore misura la capacità di mettere a disposizione il patrimonio librario, calcolando il rapporto tra numero di volumi catalogati e numero totale dei volumi presenti nella biblioteca (più il valore è alto, maggiore è la capacità di mettere a disposizione il patrimonio librario). Il valore è pari al 100% in quanto tutto il patrimonio librario è stato catalogato e quindi reso disponibile per l'utenza.

<b>2008</b>	<b>2009</b>	<b>2010</b>	<b>2011</b>	<b>2012</b>
100%	100%	100,00%	100,00%	100

Il secondo indicatore misura la diffusione del servizio bibliotecario, attraverso il rapporto tra il numero di iscritti ai servizi bibliotecari al 31/12 di ogni anno e la popolazione residente (più il valore è alto, maggiore è la diffusione del servizio): il valore di tale indicatore, in costante crescita nei cinque anni considerati, evidenzia che oltre il 40% della popolazione comunale possiede l'iscrizione alla biblioteca comunale dal 2010.

<b>2008</b>	<b>2009</b>	<b>2010</b>	<b>2011</b>	<b>2012</b>
37,43%	39,53%	40,95%	42,32%	43,73%

Il terzo indicatore guarda più da vicino al grado di utilizzo del prestito calcolando il numero dei prestiti in relazione al numero di iscritti nell'anno di riferimento; il numero medio di prestiti per iscritto nel quinquennio si attesta sotto i 2 prestiti per iscritto, come meglio evidenziato nella tabella sottostante:

<b>2008</b>	<b>2009</b>	<b>2010</b>	<b>2011</b>	<b>2012</b>
1,80	1,87	1,95	1,81	1,67

Il quarto indicatore di efficacia è teso a misurare l'adeguatezza del patrimonio della biblioteca (il numero di volumi posseduti) rispetto ai potenziali fruitori, e cioè la popolazione del Comune (più il valore è alto, maggiore è l'adeguatezza del patrimonio della biblioteca rispetto ai potenziali fruitori); tale valore è costante nel quinquennio considerato. Il patrimonio librario della biblioteca è cresciuto più che proporzionalmente rispetto alla crescita della popolazione del Comune di Castellarano, il che, aggiunto ai risultati degli indicatori illustrati più sopra, porta a dare un giudizio positivo sull'efficacia della politica di gestione dei servizi bibliotecari.

<b>2008</b>	<b>2009</b>	<b>2010</b>	<b>2011</b>	<b>2012</b>
1,66	1,60	1,63	1,64	1,66

#### **QUALITÀ**

La qualità del servizio è misurata da due indicatori, il primo dei quali misura la diffusione del servizio di prestito interbibliotecario attraverso il rapporto tra il numero di volumi presi e dati a prestito da/a altre Biblioteche e il totale dei volumi ammessi al prestito (più il valore è alto, maggiore è l'utilizzo del prestito interbibliotecario). Il valore di questo indicatore si attesta su valori abbastanza bassi, che superano il 3% solo nel 2011 come di seguito riportato

2008	2009	2010	2011	2012
1,85 %	2,17 %	2,99%	3,07%	2,79%

Il secondo indicatore di qualità misura invece la necessità di rinnovamento del patrimonio librario, fenomeno misurato dalla differenza tra nuove accessioni e volumi dati al macero sul totale dei volumi posseduti (più il valore è alto, maggiore è la necessità di rinnovamento). Il valore dell'indicatore, rimane costantemente basso

2008	2009	2010	2011	2012
2,63 %	1,68 %	1,75%	1,71%	1,34%

#### ECONOMICITÀ ED EFFICIENZA GESTIONALE

Tre indicatori sono stati individuati per misurare l'economicità ed efficienza del servizio bibliotecario.

Il primo indicatore misura il costo unitario di un prestito mediante il rapporto tra spese totali e numero dei prestiti (più il valore è basso, meglio è). Nei cinque anni considerati, il costo del servizio è pressochè costante.

2008	2009	2010	2011	2012
€ 13,70	€ 11,23	€ 10,43	€ 10,64	€ 13,21

Il secondo indicatore misura il costo unitario di un prestito attraverso il rapporto tra spese totali e il numero della popolazione residente (più il valore è basso, meglio è). Il costo unitario per abitante del servizio bibliotecario è piuttosto stabile.

2008	2009	2010	2011	2012
€ 9,23	€ 8,31	€ 8,31	€ 8,15	€ 9,64

Il terzo ed ultimo indicatore misura il grado di investimento per rinnovare il patrimonio librario calcolando il rapporto tra le spese per acquisto di libri e periodici e le spese totali (più il valore è alto, maggiore è l'investimento). Nel 2012 il valore si è dimezzato.

2008	2009	2010	2011	2012
6,92%	9,64%	7,97%	8,07%	4,08%

#### EFFICIENZA PRODUTTIVA

Primo ed unico indicatore. Per misurare l'efficienza produttiva è stato elaborato il rapporto tra numero di volumi prestati e totale dei volumi ammessi al prestito. Questo indicatore intende misurare il livello di utilizzo del patrimonio librario, quindi tanto più è alto il suo valore, più alto è il livello di utilizzo del patrimonio. Questo valore, nei primi tre anni considerati, non ha mai superato la soglia del 50%, evidenziando quindi che meno della metà dei volumi è di fatto oggetto di prestito nel corso di un anno, mentre nel 2010 il dato è salito al 52,49% per scendere nel 2011 al 48,16%

2008	2009	2010	2011	2012
39,11%	44,19%	52,49%	48,16%	84,41%

## L2. Iniziative culturali realizzate direttamente dal Comune

#### LINEE DI ATTIVITÀ

- iniziative di promozione e diffusione della lettura per i bambini delle scuole materne ed elementari: da circa 10 anni il Comune organizza iniziative per promuovere la lettura. Si accolgono presso la biblioteca alcune classi e si organizzano letture animate. Inizialmente sono stati organizzati corsi di formazione rivolti agli insegnanti che effettuano la lettura. Il Servizio ha finanziato totalmente questo progetto si è

occupato dei corsi di formazione e della loro organizzazione, del contratto stipulato con i registi e le attrici, dell'organizzazione pratica delle giornate, della predisposizione dei locali, della realizzazione in collaborazione con le insegnanti delle scenografie e dell'acquisizione di tutto il materiale necessario come ad esempio degli omaggi da lasciare ai bambini. Nel 2003 questa attività ha coinvolto i bambini dell'ultimo anno della scuola materna e della prima classe della scuola elementare.

- Da maggio a settembre la biblioteca comunale organizza il servizio di apertura e custodia del monumento La Rocchetta ed ogni terza domenica del mese in contemporanea all'apertura del monumento si organizza anche una visita guidata al centro storico.
- Estate in Piazza: nel mese di luglio il Comune organizza una serie di iniziative culturali e ricreative comprendenti iniziative gratuite molto diverse (dallo spettacolo dei burattini, alla gare di liscio, da spettacoli itineranti per strada a spettacoli musicali come concerti di musica classica di elevata qualità). A maggio su indicazione dell'Assessore (che definisce di anno in anno il budget a disposizione) il servizio procede all'acquisizione dei preventivi ed alla definizione del numero delle serate di spettacolo. Inizia poi l'acquisizione di tutto il materiale necessario in base le esigenze segnalate dalle diverse Compagnie. Il Servizio si avvale della consulenza tecnica dell'Ufficio tecnico per la redazione e la verifica dei progetti. Si organizza poi sempre con l'ufficio tecnico il programma per l'installazione delle strutture attraverso l'invio ai tecnici di schede che riportano tutte le esigenze (luce, grandezza palco, tipo di materiale da utilizzare, ecc.)
- Rassegna di prosa dialettale: è organizzata dal Comune in autunno ( a pagamento), e comprende 7 spettacoli molto seguiti dal pubblico. Il Servizio si occupa dei contatti con le compagnie, della definizione del calendario, dei rapporti con la SIAE (per l'autorizzazione a preventivo e a consuntivo ed il pagamento dei diritti in base a ciò che è stato realizzato). Il Servizio, su richiesta dei cittadini, organizza anche il trasporto (realizzato con pulmino comunale tramite un'autista dell'AUSER).
- Concerto di Natale: è un concerto organizzato dal Comune di elevata qualità, gratuito ed organizzato presso la Chiesa Parrocchiale.
- Rassegna concertistica nel monumento di santa Croce c
- Attività espositive: sono state organizzate n. 4 mostre di cui quattro allestite presso i locali del monumento La Rocchetta ed una presso la Torre dell'Orologio. Il Servizio segue l'intera organizzazione dell'evento dalla predisposizione del catalogo all'attivazione delle polizze assicurative ed all'organizzazione delle inaugurazioni.

Per tutte le attività sopra descritte il Servizio si occupa di tutte le questioni tecniche: dal noleggio dei materiali alle domande all'ENEL per un maggior voltaggio. Predisporre poi i volantini ed i manifesti pubblicitari inviandoli a domicilio in base ad un indirizzario continuamente aggiornato. Si occupa inoltre dell'acquisizione di bevande e cibi e pone attenzione ai programmi e ai tempi affinché le manifestazioni del Comune non coincidano con altri tipi di iniziative.

- Nel periodo autunnale è stata organizzata una serata di lettura di poesia dialettale con accompagnamento musicale.
- Gestione corsi per adulti: all'interno del Centro Civico sono state allestite delle sale nelle quali si svolgono i seguenti corsi: 1) da 10 anni la Biblioteca dà in locazione queste sale, da ottobre a giugno per 4 giorni alla settimana, ad una insegnante madre lingua per corsi di lingua inglese. Il Servizio predispone la delibera di Giunta in base alla quale si definisce la volontà di fare corsi di inglese e si assegna l'incarico all'insegnante, si predispone infine la determina in base alla quale si danno in locazione i locali. 2) corso di musica: il servizio affiancato dal C.E.P.A.M. (scuola privata di musica di Reggio Emilia) organizza diversi corsi di musica. Il Comune dà un contributo a questa scuola e predispone la determina per assegnare in locazione i locali. Il Servizio predispone gli atti e si occupa dell'organizzazione del saggio dimostrativo a fine anno del noleggio del pianoforte e dell'utilizzo della Sala Polivalente del circolo ARCI dove si tiene il saggio.

Corsi annuali diversi: ricamo e attività pittorica .

## INDICATORI

### EFFICACIA

Primo ed ultimo indicatore. Solo un indicatore è disponibile per valutare l'efficacia delle iniziative culturali del Comune, e si riferisce alla capacità di promozione di iniziative culturali in città attraverso il calcolo del rapporto tra il numero di iniziative culturali organizzate/promosse dal Comune e il totale delle iniziative culturali organizzate in città (più il valore è alto, maggiore è la capacità di promozione delle iniziative culturali in città).

2008	2009	2010	2011	2012
66 %	68,42 %	50,00%	64,58%	68,42%

### ECONOMICITÀ ED EFFICIENZA GESTIONALE

Il primo indicatore di economicità ed efficienza gestionale relativo alle iniziative culturali misura il costo unitario di una giornata di apertura di un evento culturale attraverso il rapporto tra le spese totali e le giornate di apertura del servizio: più il valore dell'indicatore è basso, maggiore è l'economicità del servizio. Nei cinque anni considerati il costo unitario di una giornata di apertura è quello di seguito indicato

2008	2009	2010	2011	2012
€ 314,19	€ 233,92	€ 254,61	€ 253,10	€ 525,36

Il secondo indicatore misura il costo unitario per abitante attraverso il rapporto tra le spese totali e la popolazione residente: più il valore è basso, maggiore è l'efficienza gestionale:

2008	2009	2010	2011	2012
€ 7,61	€ 6,98	€ 6,81	€ 6,77	€ 16,53

### EFFICACIA

Il primo e unico indicatore relativo all'efficacia del servizio di gestione di corsi per adulti misura l'adeguatezza dell'offerta rispetto alla domanda, attraverso il rapporto tra domande accolte e domande presentate. Più il valore è alto, maggiore è l'adeguatezza dell'offerta rispetto alla domanda.

2008	2009	2010	2011	2012
95%	89%	96,00%	97,00%	97,00%

### QUALITÀ

Primo e unico indicatore. Il numero di corsi per adulti attivati dal Comune costituisce una misura della varietà dell'offerta: più tale valore è alto, infatti, maggiore è la varietà, che nel caso del Comune di Castellarano presenta questi dati.

2008	2009	2010	2011	2012
18	15	17	17	18

### ECONOMICITÀ ED EFFICIENZA GESTIONALE

Il primo indicatore misura la copertura delle spese con le entrate attraverso il rapporto tra entrate totali e spese totali. Più il valore è alto maggiore è l'economicità. Non è stata registrata alcuna entrata negli ultimi tre anni a fronte di una spesa totale annua di € 1800,00

2008	2009	2010	2011	2012
100%	100%	0	0	0

Il secondo indicatore misura il costo unitario di ogni iscritto ai corsi attraverso il rapporto tra le spese totali e il numero degli iscritti. Più il valore è basso, maggiore è l'efficienza gestionale.

La spesa sostenuta per ogni iscritto è in costante diminuzione;

2008	2009	2010	2011	2012
€ 21,67	€ 26,59	nd	€ 10,71	€ 11,61

#### EFFICIENZA PRODUTTIVA

Il primo ed unico indicatore L'efficienza produttiva dei corsi per adulti è calcolata attraverso la misura del grado di abbandono ai corsi come misura della qualità delle iniziative, rapportando il numero di iscritti che terminano il corso agli iscritti totali: più il valore è alto, più le iniziative sono seguite. Negli ultimi 2 anni di rilevazione solo una piccola percentuale degli iscritti abbandona i corsi per adulti indetti dal Comune di Castellarano a dimostrazione della buona qualità dei corsi attivati e dalla rispondenza degli stessi alle aspettative degli utenti. Nel 2012 si registra un esito molto positivo.

2008	2009	2010	2011	2012
92,42%	98,45%	96,97%	89,29%	100,00%

### L3. gestione di iniziative organizzate dall'associazionismo

#### LINEE DI ATTIVITA'

Varie attività organizzate da associazioni locali passano attraverso il Servizio. Ad esempio se la Proloco organizza una mostra il servizio si occupa di contattare i critici d'arte (al quale assegna un incarico), dell'organizzazione delle giornate, dell'invio degli inviti e della pubblicità.

- Rapporto di gemellaggio con una cittadina in Slovacchia e una Ceca: quasi ogni anno viene organizzato un incontro con il Comune gemellato. In questa occasione il Servizio partecipa all'organizzazione del viaggio per gli ospiti, dell'accoglienza presso le famiglie di Castellarano e delle eventuali feste e gite. Se è il Comune ad andare da loro si occupa anche dell'acquisizione dei gadgets.

#### INDICATORI

#### EFFICACIA

Primo ed unico indicatore. L'efficacia della gestione di iniziative organizzate dall'associazionismo è misurata attraverso il rapporto tra numero di soggetti che ricevono contributi per l'organizzazione di attività culturali ed il totale dei soggetti presenti sul territorio (più il valore è alto, maggiore è il grado di risposta alla domanda potenziale). Tale rapporto, che misura il grado di risposta alla domanda potenziale, si è ridotto nel 2012 al 33,33%.

2008	2009	2010	2011	2012
100 %	100 %	100,00%	100,00%	33,33



# SERVIZI EDUCATIVI E SCOLASTICI

## L1. Nido d'Infanzia

### LINEE DI ATTIVITA'

Si tratta di un servizio socio-educativo che affianca la famiglia nella crescita e nella educazione del bambino.

Per i fruitori, il nido è un luogo dove trovare risposte adeguate alle proprie esigenze, acquisire conoscenze, sperimentare forme di socialità diverse da quelle vissute all'interno del nucleo familiare.

L'organizzazione dell'ambiente fisico e sociale, predisposto dagli educatori, favorisce lo sviluppo armonico del bambino

L'ufficio competente è l'ufficio scuola.

Ammissione al nido d'infanzia: il Comune di Castellarano ha un nido d'infanzia comunale (ristrutturato e inaugurato nel settembre 2004, ampliato per una capienza di circa 79 posti bambino, oltre che per servizi integrativi aggiuntivi: spazio bambini, centro giochi e maternage e micronido pesciolino arcobaleno ) E' inoltre attivo dal Settembre 2008 un servizio di micronido, nella zona adiacente alle scuole primarie di Castellarano denominato "Piccolo Principe" che può ospitare complessivamente n.23 bambini Il Servizio si occupa della raccolta delle domande di ammissione nel mese di aprile che si effettua su uno stampato predisposto dal Servizio che vale da autocertificazione ( l'autocertificazione è stata sottoposta a controllo in misura percentuale). Procede poi alla valutazione delle domande attraverso una griglia di punteggi approvata dal Consiglio comunale; predispone la graduatoria che definisce un certo numero di bimbi ammessi ai servizi 0/3; ne dà una prima comunicazione alle famiglie, raccoglie e dà seguito alle istanze di ricorso e/o modifica delle posizioni individuali, inviando la comunicazione definitiva dell'ammissione al nido alle famiglie e contestualmente le invita ad una prima riunione. La definizione delle sezioni è realizzata dal Servizio in collaborazione con il coordinatore pedagogico responsabile annualmente per l'asilo nido (definizione delle sezioni e dei limiti di età) e anche per la scuola materna statale (vedi dopo).

Calcolo delle rette: il servizio si occupa del calcolo delle rette agevolate in base all'ISEE (attività svolta nei mesi di luglio e agosto) e predispone gli elenchi e i registri per le presenze (che sono necessarie per calcolare le presenze a consuntivo - fine mese - sulle quali si andrà a definire la retta reale). Per la gestione delle rette c'è un programma informatizzato che stampa i bollettini da recapitare alle famiglie, le quali poi pagano in Tesoreria o all'Ufficio Economato; all'inizio dell'anno scolastico devono essere inseriti in questo programma tutti i dati relativi ad ogni singolo bambino iscritto, aggiornate le fasce di reddito e inseriti i dati inerenti l'anno scolastico. Mensilmente il servizio predispone un tabulato di controllo in excell ed inserisce i dati nel programma delle rette. Ogni 3/4 mesi poi il Servizio verifica il pagamento delle rette, inviando i solleciti alle famiglie inadempienti. Dopo il terzo sollecito la famiglia inadempiente viene iscritta ai ruoli (da parte dell'Ufficio tributi).

Gestione dell'asilo nido: il Servizio si occupa dell'acquisizione di tutti i materiali, della gestione del budget di spesa (e attività correlate), del controllo del pagamento delle utenze, delle manutenzioni urgenti (con richiesta dell'intervento dei cantonieri dell'Ufficio tecnico), nonché della predisposizione delle comunicazioni alle famiglie.

Fornitura derrate alimentari: appaltata tramite gare predisposta dal Servizio.

Fornitura prodotti di pulizia.

Gestione della cucina: la cucina è del comune con 3 dipendenti comunali.

Servizio di pulizia: è svolto in parte da 3 dipendenti comunali.

Tempo prolungato: 2 insegnanti del comune svolgono attività di tempo prolungato, organizzato e gestito dal Servizio il quale raccoglie le richieste da parte delle famiglie (autocertificazione da parte dei genitori degli orari di lavoro), le valuta e redige una graduatoria (solitamente sono accettate tutte le domande), occupandosi anche del controllo delle autocertificazioni presso le ditte in cui i genitori sono impiegati.

Centro giochi: questo servizio prevede due pomeriggi alla settimana nei quali un'educatrice si occupa di attività creative con bimbi dai 16/18 ai 36 mesi accompagnati da un adulto. Il servizio è affidato ad una società di servizi educativi. Il Servizio si occupa della raccolta delle domande, della loro ammissione, della definizione della retta mensile e delle quietanze di pagamento, nonché della predisposizione degli elenchi e registri presenza. Il Servizio si occupa dell'acquisizione di tutti i materiali, della gestione del budget di spesa, nonché della predisposizione delle comunicazioni alle famiglie.

Spazio bambini: questo servizio integrativo è stato attivato a partire dall'anno scolastico 2004/2005. Si tratta di un servizio integrativo che ospita fino a 14 bambini dalle 7.30 alle 13.00 senza il pasto. Il Servizio si occupa della raccolta delle domande, della loro ammissione, della definizione della retta mensile e delle quietanze di pagamento, nonché della predisposizione degli elenchi e registri presenza. Il Servizio si occupa dell'acquisizione di tutti i materiali, della gestione del budget di spesa, nonché della predisposizione delle comunicazioni alle famiglie.

Tempo estivo dell'asilo nido: il servizio si occupa dell'organizzazione del periodo estivo di apertura dell'asilo nido (che accoglie circa 20 bambini) in base alla raccolta di domande da parte delle famiglie che provino esigenze famigliari particolari. Gli insegnati sono dipendenti comunali.

Maternage: questo servizio è stato attivato un pomeriggio ogni 15 giorni (il mercoledì) per i bambini entro l'anno di vita accompagnati da un genitore; nell'ambito del quale si effettua un corso di massaggio infantile e incontri con esperti. E' gestito da una educatrice del nido in collaborazione con la pedagoga ed eventuali esperti esterni. Il Servizio si occupa della raccolta delle domande, della predisposizione di elenchi e quietanze di pagamento, nonché la preparazione di tutto il materiale e/o opuscoli informativi necessari ed ogni incontro.

## INDICATORI

### EFFICACIA

Sono stati individuati quattro indicatori di efficacia relativamente al servizio di asilo nido.

Il primo indicatore misura l'offerta in relazione alla domanda potenziale di posti in asili nido, confrontando il numero di posti disponibili con la popolazione 0-3 anni: più il valore è alto, maggiore è l'offerta in relazione alla domanda potenziale. I valori raggiunti dal Comune di Castellarano sono in netto aumento, passando dal 16,81% del 2007 all'attuale 22,16%. I dati sotto riportati indicano l'andamento nel corso del quinquennio.

2008	2009	2010	2011	2012
21,16	25,79%	20,92%	24,30%	22,16%

Il secondo indicatore, invece, misura il grado di attrattività del servizio attraverso il rapporto tra le domande presentate e la popolazione 0-3 anni: più il valore dell'indicatore è alto, maggiore è il grado di attrattività del servizio. I valori mostrano che il rapporto tra domande presentate per un posto in asilo nido e popolazione tra 0 e 3 anni è in costante aumento nell'ultimo biennio, in calo nel 2010.

2008	2009	2010	2011	2012
17,81%	21,71%	16,88%	21,71%	18,69%

Il terzo indicatore contribuisce a fotografare la realtà del servizio, misurando il grado di accoglimento della domanda espressa attraverso il rapporto tra domande accolte e domande presentate: più il valore è alto, maggiore è il grado di accoglimento della domanda nel 2010 si registra il dato minimo del quinquennio, in ripresa dal 2011.

2008	2009	2010	2011	2012
78,63%	73,50%	60,87%	66,97%	67,01%

Il quarto indicatore misura infine il grado di estensione del servizio, attraverso il rapporto tra numero di domande accolte e popolazione tra zero e tre anni: più il valore dell'indicatore è alto, maggiore è il grado di estensione del servizio. Anche in questo caso, i valori degli indicatori sono in aumento nel 2008 e 2009, mentre nel 2010 tornano ai valori del 2007, registrando infine un aumento nel 2011.

2008	2009	2010	2011	2012
14 %	15,96%	10,28%	14,54%	12,52%

#### ECONOMICITÀ ED EFFICIENZA GESTIONALE

Il primo ed unico indicatore è una misura del carico di lavoro delle educatrici. L'indicatore è dato dal rapporto tra la media delle presenze a marzo, (mese che meglio rappresenta il grado di frequenza effettiva dell'asilo nido e che quindi ci permette di fare una stima approssimativa del carico di lavoro) e il numero di iscritti ad ottobre. Più il valore è basso minore è il carico di lavoro delle educatrici. I dati sotto indicati mostrano l'andamento dell'indicatore nei cinque anni considerati:

2008	2009	2010	2011	2012
72,69%	69,68%	79,16%	77,79%	77,12%

Il secondo indicatore di economicità misura il grado di copertura delle entrate provenienti dagli utenti del servizio sulle spese attraverso il rapporto tra le entrate da utenza e le spese totali (più il grado di copertura è alto, migliore è il livello di economicità): nei cinque anni considerati, la copertura delle spese con le entrate da utenza è pressoché costante ma in calo rispetto al 2011. I dati sotto indicati mostrano l'andamento dell'indicatore nei cinque anni considerati:

2008	2009	2010	2011	2012
22,41%	25,50%	27,14%	24,24%	27,40%

Il terzo indicatore misura la copertura delle spese con le entrate totali (più il grado di copertura è alto, migliore è il livello di economicità). Dai dati emerge che la copertura è in aumento nell'ultimo biennio

2008	2009	2010	2011	2012
24,99%	29,24%	31,33%	33,53%	28,04%

Un quarto indicatore misura il costo unitario per giornata di presenza attraverso il rapporto tra le spese totali e il numero di giornate di presenza (più basso è il costo unitario, migliore è l'efficienza gestionale):

2008	2009	2010	2011	2012
€ 70,76	€ 72,11	€ 68,47	€ 67,08	€ 69,75

#### EFFICIENZA PRODUTTIVA

Il primo indicatore rileva l'utilizzo dei posti disponibili per mezzo del rapporto percentuale tra utenti inseriti in corso d'anno e il totale delle rinunce (più il valore è alto, maggiore è il grado di utilizzo dei posti disponibili). Questo indicatore è in forte diminuzione nel 2012

2008	2009	2010	2011	2012
47,37%	175,00%	187,50%	46,15%	15,38%

Il secondo indicatore misura il grado di utilizzo dei posti disponibili attraverso il numero medio di giornate di presenza realizzate dagli utenti (più il valore è alto, maggiore è il grado di utilizzo dei posti disponibili):

2008	2009	2010	2011	2012
61,21%	68,29%	77,46%	68,97%	73,30%

## L2. Scuola materna statale, scuola elementare e scuola media

### LINEE DI ATTIVITÀ

#### Scuola materna statale

La scuola materna statale accoglie i bambini in età compresa tra i 3 e i 5 anni

Da settembre 2008 le scuole materne statali sono 3 (a copertura di circa 260 posti bambino), le iscrizioni

sono curate dall'istituto comprensivo statale mentre , per tutte le scuole, l'ufficio scuola si occupa di:

- fornitura del materiale: acquisizione dei beni mobili, degli arredi e del materiale per il tempo prolungato che è a carico del Comune.
- Per la mensa della Scuola Materna Statale di Castellarano: il servizio è stato appaltato alla mensa CIR ad opera del servizio (gara sovracomunale – stesso appalto delle medie ed elementari).
- Per la mensa della Scuola Materna Statale di S. Valentino: il servizio è stato appaltato alla mensa CIR ad opera del servizio (gara sovracomunale – stesso appalto delle medie ed elementari).
- Per la mensa della Scuola Materna Statale di Cadiroggio: il servizio è stato appaltato alla mensa CIR ad opera del servizio (gara sovracomunale – stesso appalto delle medie ed elementari)
- Calcolo delle rette: il servizio si occupa del calcolo delle rette agevolate in base all'ISEE (attività svolta nei mesi di luglio e agosto) e predispone gli elenchi e i registri per le presenze (che sono necessarie per calcolare le presenze a consuntivo - fine mese - sulle quali si andrà a definire la retta reale). Per la gestione delle rette c'è un programma informatizzato che stampa i bollettini da recapitare alle famiglie, le quali poi pagano in Tesoreria o all'Ufficio Economato; all'inizio dell'anno scolastico devono essere inseriti in questo programma tutti i dati relativi ad ogni singolo bambino iscritto, aggiornate le fasce di reddito e inseriti i dati inerenti l'anno scolastico. Mensilmente il servizio predispone un tabulato di controllo in excell ed inserisce i dati nel programma delle rette. Ogni 3/4 mesi poi il Servizio verifica il pagamento delle rette, inviando i solleciti alle famiglie inadempienti. Dopo il terzo sollecito la famiglia inadempiente viene iscritta ai ruoli (da parte dell'Ufficio tributi).
- tempo prolungato: 2 insegnanti in appalto attraverso gara sovra-comunale svolgono il tempo prolungato (a Castellarano), organizzato e gestito dal Servizio il quale raccoglie le richieste da parte delle famiglie (autocertificazione da parte dei genitori degli orari di lavoro), le valuta e redige una graduatoria (solitamente sono accettate tutte le domande), occupandosi anche del loro controllo presso le ditte in cui i genitori sono impiegati.
- concessione di contributi: il Comune ha realizzato due convenzioni con 2 scuole materne private (una a Castellarano e una a Roteaglia). Queste in base alla convenzione seguono determinati standard qualitativi del servizio offerto ed il Servizio conferisce un contributo in base al numero delle classi. Il Servizio gestisce i rapporti con le due scuole, ne analizza i bilanci, gestisce le eventuali domande per i contributi ai trasporti didattici, per gli insegnanti di sostegno, nonché per l'attivazione del centro estivo. Il coordinatore pedagogico del Comune è a disposizione delle due scuole per alcuni momenti di formazione.

#### **Scuola elementare**

- acquisizione materiali: il Servizio impegna i capitoli per le utenze (acqua, gas, energia elettrica, telefono), la liquidazione delle fatture è curata dal Settore 2, acquista il materiale di cancelleria richiesto dall'Istituto Comprensivo, dispone le eventuali manutenzioni necessarie e predispone gli atti relativi al noleggio del copy-printer e (da marzo 2003) della fotocopiatrice della scuola elementare, acquista gli arredi per le aule e per la sala mensa.
- servizio di mensa: è attivo in tutti i tre plessi elementari. A Castellarano Tressano e Roteaglia per 5 giorni la settimana. Il servizio è stato appaltato alla ditta CIR mediante gara intercomunale. La ditta cura la preparazione presso la cucina del Centro "Vittoria", la consegna presso le mense e la distribuzione agli alunni. Le famiglie acquistano i buoni mensa presso l'ufficio Economato del Comune.
- progetti di qualificazione scolastica: il servizio predispone gli atti necessari al finanziamento dei progetti di qualificazione scolastica che l'Istituto Comprensivo sottopone all'Amministrazione Comunale. Gli Assessorati alla Scuola e allo Sport, in accordo con la Giunta Comunale effettuano una selezione e, in base alle disponibilità di Bilancio, stabiliscono quali iniziative finanziare. La liquidazione viene effettuata consuntivo in base a ciò che è stato effettivamente realizzato e rendicontato.
- libri di testo: Le famiglie degli alunni ricevono dall'Istituto comprensivo le cedole da utilizzare per l'acquisto dei testi scolastici. La cedola viene quindi consegnata al libraio, il quale la alleggerirà alla relativa fattura. Il servizio si occupa di controllare e verificare la correttezza delle fatture inviate dalle librerie. Per

ciascuna fattura si verifica inoltre che le cedole allegate siano effettivamente di alunni residenti nel territorio comunale. Sono a carico dell'ufficio gli atti relativi all'impegno e alla liquidazione di spesa.

- Organizzazione servizio di Tempo Prolungato nei plessi di Castellarano (priorità alle classi I II e III) Tressano (tutte le classi) Roteglia (tutte le classi) dal lunedì al venerdì fino alle 18.30 per gli alunni i cui genitori risultino impegnati in attività lavorativa pomeridiana: il personale educativo è fornito dalla ditta che si aggiudica l'appalto. L'ufficio si occupa della diffusione delle informazioni alle famiglie, della raccolta delle iscrizioni, della emissione delle rette di frequenza, nonché degli atti amministrativi necessari.
- Stipula convenzione con l'Istituto Comprensivo per le funzioni aggiuntive svolte dal personale ATA (scodellamento, custodia pre e post-scuola).

#### **Scuola media**

- acquisizione materiali: il Servizio impegna i capitoli per le utenze (acqua, gas, energia elettrica, telefono), la liquidazione delle fatture è curata dal Settore 2, acquista il materiale di cancelleria richiesto dall'Istituto Comprensivo, acquista gli arredi per le aule e per la sala mensa.
- servizio di mensa: è attivo per entrambi i plessi (Castellarano e Roteglia) 2 giorni la settimana. La scuola di Roteglia utilizza la sala mensa delle scuole elementari (gli alunni vengono trasportati con un pullman del trasporto scolastico comunale). Il servizio è appaltato alla ditta CIR mediante gara intercomunale. La ditta cura la preparazione presso la cucina del Centro "Vittoria", la consegna presso le mense e la distribuzione agli alunni. Le famiglie acquistano i buoni mensa presso l'ufficio Economato del Comune.
- progetti di qualificazione scolastica: il servizio predispose gli atti necessari al finanziamento dei progetti di qualificazione scolastica che l'Istituto Comprensivo sottopone all'Amministrazione Comunale. Gli Assessorati alla Scuola e allo Sport, in accordo con la Giunta Comunale effettuano una selezione e, in base alle disponibilità di Bilancio, stabiliscono quali iniziative finanziare. La liquidazione viene effettuata consuntivo in base a ciò che è stato effettivamente realizzato e rendicontato.

### **L3. Centri educativi:**

#### **LINEE DI ATTIVITA'**

##### **Centro di promozione giovanile**

- Centro Giovani "Moby Dick Under 14": dal 1996 il Comune di Castellarano ha creato questo centro di aggregazione per i ragazzi dalla scuola media, la sede è presso la "Casetta nel Parco" Don Reverberi. Il Centro è stato appaltato dal 1999 alla cooperativa KOALA (che mercoledì e venerdì dalle 14.30 alle 17.30 garantisce la presenza presso il centro dei propri educatori).
- Moby Under 18: dal 2001 il Centro Moby Dick ha trovato il proprio naturale proseguimento nel progetto Moby Under 18 il quale offre ai ragazzi che negli anni della scuola media hanno frequentato il centro (ma non solo), l'occasione di continuare ad incontrarsi un pomeriggio ed una sera alla settimana. Il progetto è affidato agli operatori della Cooperativa . Koala su incarico annuale.

Il servizio si occupa della predisposizione degli atti amministrativi necessari agli impegni di spesa e liquidazioni, della fornitura di eventuali arredi o materiali e dell'organizzazione di servizio di trasporto per uscite che vengono proposte dalla ditta (partecipazione a tornei sportivi, ecc.).

E' in previsione l'estensione del servizio anche a Roteglia nei locali di Casa Maffei.

#### **INDICATORI**

##### **CENTRO DI PROMOZIONE GIOVANILE**

##### **EFFICACIA**

Il primo ed unico indicatore relativo all'efficacia del centro di promozione giovanile serve a misurare l'estensione del servizio, attraverso il rapporto percentuale tra numero di contatti con il centro di promozione

giovanile e la popolazione compresa tra 10 e 18 anni: più il valore è alto, maggiore è l'estensione del servizio. I valori raggiunti dall'indicatore nel periodo 2007-2011 sono piuttosto bassi, in quanto il valore dell'indicatore non va oltre il 13,64% nei cinque anni di rilevazione.

2008	2009	2010	2011	2012
10,70 %	10,98 %	11,99%	13,64%	11,95%

#### ECONOMICITÀ ED EFFICIENZA GESTIONALE

Il primo ed unico indicatore misura il costo unitario per contatto attraverso il rapporto tra le spese totali e il numero di contatti tra il centro giovanile la popolazione tra 10 e 18 anni: più il valore è basso, meglio è. Dai valori emerge che tale costo unitario per contatto del centro di promozione giovanile è in netta diminuzione come ben evidenziato dai dati sotto riportati:

2008	2009	2010	2011	2012
€ 205,61	€ 185,28	€ 159,51	€ 152,85	€ 131,37

## L4. Diritto allo Studio

### LINEE DI ATTIVITÀ

- **Borse di Studio**

Rilascio attestazione ISE ai richiedenti, ricevimento domande dalle scuole, verifica e comunicazione alla Provincia degli aventi diritto. Predisposizione atti amministrativi necessari, comunicazioni ed erogazione ai beneficiari.

- **Fornitura gratuita e semigratuita dei libri di testo**

Rilascio attestazione ISE ai richiedenti, ricevimento domande dalle scuole, verifica e comunicazione alla Provincia degli aventi diritto. Predisposizione atti amministrativi necessari, comunicazioni ed erogazione ai beneficiari.

## L5. Trasporto scolastico

### LINEE DI ATTIVITÀ

#### **Per le scuole elementari, medie e materne**

Servizio di trasporto: il Comune di Castellarano si occupa del servizio di trasporto dei bambini alle due scuole materne, tre scuole elementari, due scuole medie presenti sul territorio. E' inoltre attivo un servizio di trasporto per gli alunni delle scuole superiori che provengono da San Valentino e Montebabbio che permette di raggiungere la fermata dei mezzi extraurbani presso il capoluogo. Il servizio di trasporto è appaltato, ma si gestiscono direttamente la raccolta delle domande, le informazioni all'utenza e la definizione dei giri. L'ufficio raccoglie anche le eventuali domande di riduzione ed esenzione, formulate in base all'ISEE.

#### **Trasporto scolastico per alunni disabili**

Il servizio di trasporto scolastico per disabili è rivolto a soggetti portatori di grave handicap motorio e/o psico-fisico, per consentire l'assolvimento della scuola dell'obbligo. Viene effettuato con mezzi comunali con l'utilizzo di personale in appalto o volontariato Auser.

#### **Trasporto scolastico per le scuole superiori**

Presso il servizio, circa 15 giorni prima dell'apertura delle scuole superiori, un incaricato A.C.T. è presso gli uffici comunali di Castellarano per rilasciare gli abbonamenti annuali al trasporto extraurbano per gli studenti delle scuole superiori. Il servizio si occupa di concordare con l'Azienda i tempi e i modi per l'iniziativa e di informare gli utenti tramite la predisposizione di volantini.

### INDICATORI

#### EFFICACIA

L'efficacia del servizio di trasporto scolastico è misurata attraverso due indicatori, che valutano il grado di

soddisfacimento della domanda.

Il primo indicatore misura il grado di soddisfacimento della domanda attraverso il rapporto tra il numero di utenti del trasporto scolastico e il numero di iscritti alle scuole servite: più il valore è alto, maggiore è il grado di soddisfacimento. Il valore è costantemente al di sotto del 30%. Di seguito le risultanze della rilevazione nei cinque anni considerati:

2008	2009	2010	2011	2012
24,66 %	25,55 %	26,69%	27,06%	24,68%

Il secondo indicatore misura il grado di soddisfazione della domanda espressa attraverso il rapporto tra il numero delle domande accolte e quello delle domande presentate: più il grado di copertura è alto, più il livello di economicità è alto. L'indicatore mostra un alto grado di risposta rispetto alla domanda;

2008	2009	2010	2011	2012
99,13 %	98,37 %	98,47%	99,50%	100,00%

#### ECONOMICITÀ ED EFFICIENZA GESTIONALE

Il primo indicatore di economicità misura la copertura delle spese con le entrate da utenza raffrontando l'ammontare totale delle spese correnti relative al servizio, riferendosi alle spese relative al personale, agli acquisti di beni e servizi e a tutti gli altri costi direttamente imputabili al servizio con l'ammontare totale delle entrate da utenza: più il grado di copertura è alto, più il livello di economicità è alto.

2008	2009	2010	2011	2012
28,12 %	25,82 %	25,46%	25,99%	29,97%

Il secondo indicatore misura il costo unitario per chilometro percorso, mettendo in rapporto il totale dei km percorsi dagli automezzi di trasporto scolastico con il totale delle spese sostenute per garantire il servizio: più basso è il costo unitario, migliore è l'efficienza gestionale. Nel periodo di riferimento si registrano valori di poco superiori ai 2 Euro per km percorso. Nell'ultimo triennio si registra un lieve aumento dei costi

2008	2009	2010	2011	2012
€ 2,24	€ 2,53	€ 2,52	€ 2,55	€ 2,57

Il terzo indicatore misura il costo unitario per utente, mettendo in rapporto le spese totali per il servizio con il numero degli utenti: più basso è il costo unitario, migliore è l'efficienza gestionale. In lieve e costante aumento nel periodo considerato. I dati relativi ai cinque anni considerati risultano essere i seguenti:

2008	2009	2010	2011	2012
€ 544,03	€ 570,93	€ 542,67	€ 534,68	€ 575,75

# SERVIZI SOCIALI, SPORT E TEMPO LIBERO

## L1. Servizi sociali

### LINEE DI ATTIVITA'

**Assistenza domiciliare:** il servizio si occupa della raccolta delle richieste di assistenza domiciliare che sono valutate dall'assistente sociale. L'assistente sociale coordina in tutti i diversi aspetti l'operato delle 6 assistenti domiciliari. L'assistenza domiciliare ha come scopo principale quello di assistere persone anziane non autosufficienti presso il domicilio collaborando con famigliari nel lavoro di cura in particolare per ciò che riguarda la cura personale e l'igiene. Il servizio raccoglie inoltre le richieste per il trasporto per visite mediche e/o terapie verso gli ospedali o i centri preposti (trasporto realizzato con mezzi del Comune) e il trasporto per il servizio di dialisi realizzato dagli obiettori. Mensilmente viene inviata al SAA la richiesta di rimborso degli oneri derivati da prestazioni socio – assistenziali effettuate dal SAD. L'ufficio si occupa della riscossione delle tariffe del Servizio di Assistenza Domiciliare e dei trasporti effettuati dallo stesso, per visite mediche e/o terapie verso gli ospedali. Il servizio predispone l'inserimento delle persone anziane non autosufficienti nella rete dei servizi. In accordo con le famiglie e dopo la valutazione dell'Unità di Valutazione Geriatrica, di cui fa parte l'assistente sociale comunale, viene predisposto un piano d'assistenza che può prevedere l'inserimento in casa protetta, in centro diurno, in R.S.A. per ricoveri di sollievo o a scopo riabilitativo o l'attivazione dell'assistenza domiciliare integrata. L'assistente sociale su richiesta delle famiglie o su proposta propria attiva la procedura tramite valutazione dell'Unità di Valutazione Geriatrica per l'erogazione dell'assegno di cura per le persone anziane non autosufficienti accudite presso il domicilio. A partire dal 2009 il servizio è stato potenziato con l'avvio di interventi anche per i giorni festivi.

**Organizzazione di attività di integrazione per gli anziani** e delle vacanze invernali ed estive: per le vacanze estive il Servizio si occupa, in collaborazione con il centro sociale gli orti di Reggio Emilia, della definizione del programma (località, periodo, attività) e della raccolta delle iscrizioni. Durante il soggiorno mantiene i rapporti con centro sociale e gestisce ogni eventuale problematica. Il Servizio, in collaborazione e su proposta dell'associazione di volontariato A.U.S.E.R. (c/o il circolo A.R.C.I.), organizza delle gite e delle attività per l'integrazione degli anziani.

**Contributi a persone bisognose:** in seguito alla presentazione di richiesta di contributo da parte di famiglie o individui bisognosi, gli assistenti sociali valutano la situazione e stabiliscono il tipo di intervento da effettuare. Il Servizio si occupa successivamente degli atti necessari per la concessione dei contributi.

- **Assistenza e consulenza psico-sociale:** gli assistenti sociali svolgono attività di supporto alle persone, famiglie, gruppi in situazioni di disagio che si rivolgono al servizio, predisponendo attività e progetti in contatto con i servizi specialistici del distretto che mirano alla acquisizione di una piena autonomia, all'integrazione sociale e al benessere personale.
- **Quota comunale ai fini sociali dell'IREN** destinata a famiglie bisognose, finalizzata al pagamento delle bollette dell'acqua e del gas. L'Assistente Sociale si occupa della raccolta delle richieste e formula la proposta al Capo Settore che dopo averla vista la passa all'Ufficio che istruisce la determina.
- **Gestione appartamenti di proprietà del Comune:** il Comune è proprietario di 16 appartamenti, gestiti dall'ACER. Predisposizioni degli atti amministrativi necessari, in attesa che si definisca il riordino istituzionale ed organizzativo del sistema regionale dell'edilizia residenziale pubblica (Legge Regionale n.24 del 08/08/2001). E' stato predisposto il Regolamento per l'assegnazione degli alloggi di edilizia



residenziale pubblica (Erp.)

- **Gestione di alloggi temporanei** (centri di prima accoglienza): il Servizio gestisce il un appartamento realizzato in Via Kennedy n.1 per la prima accoglienza di donne in grave fragilità sociale. Il servizio raccoglie le richieste, le valuta e assegna le singole camere.
- **Abbattimento delle barriere architettoniche e l'acquisto e/o l'adattamento dei veicoli destinato al trasporto di persone disabili:** il servizio raccoglie poi le domande per la legge regionale sull'abbattimento delle barriere architettoniche e per l'acquisto e/o l'adattamento dei veicoli destinato al trasporto di persone disabili.
- **Collaborazione per l'integrazione degli extracomunitari** con l'Ufficio stranieri: il Comune di Castellarano ha aderito ad una convenzione realizzata dal Comune di Casalgrande con la Cooperativa "La Dimora d'Abramo", in base alla quale la cooperativa invia un operatore presso il Comune (presente a Castellarano una volta alla settimana) in grado di seguire le pratiche di segretariato per gli extracomunitari . Il Servizio sostiene l'attività dell'operatore ove necessario.
- **Sostegno alle famiglie** di cui il Sindaco ha la tutela: il Sindaco di Castellarano è tutore di due persone, il Servizio si occupa di tutte le incombenze necessarie (gestione della casa, ritiro delle pensioni, trasporto dei soggetti) oltre a inviare al Giudice Tutelare le richieste per la liquidazione delle spese straordinarie.
- **Aggiornamento dell'elenco delle associazioni che hanno l'uso di locali di proprietà del Comune:** Dopo l'assegnazione delle Sedi da parte del Servizio occorre la firma del disciplinare da parte di un referente che rappresenterà da quel momento in poi il responsabile/referente per il Comune. Il Servizio poi esercita funzioni di controllo (attualmente sono 26 i locali utilizzati da associazioni).
- **Servizi di volontariato per lavori socialmente utili:** il servizio ha realizzato una convenzione con l'A.U.S.E.R. Il servizio si occupa della gestione indiretta dei servizi di volontariato per lavori socialmente utili (custodia dei bimbi dopo la scuola, attraversamento pedonale ecc...).
- **Le attività relative all'assistenza ai minori ed ai disabili** prima delegate all'Ausl, sono ora gestite dal Unione Tresinaro Secchia. Si è proceduto alla stesura del Piano Sociale di Zona che prevede i seguenti progetti:
  - Area responsabilità familiari e diritti dell'infanzia
  - Area anziani
  - Area immigrazione
  - Area disabili
  - Area contrasto alla povertà, esclusione sociale, dipendenze.
- **Applicazione ISEE:** il Servizio in collaborazione con i CAAF convenzionati ed aggiorna le soglie ISEE e le tariffe dei servizi a domanda individuale a cui è stato applicato il riccometro, al fine di formulare una proposta per la politica tariffaria da adottare nell'anno 2009 presentata alla Giunta in tempo utile per la predisposizione del Bilancio di Previsione 2010.
- Il Servizio si occupa dell'analisi della situazione degli assistiti in carico al servizio sociale in funzione dell'applicazione del riccometro ai servizi sociali gestiti dal comune per i quali la legge lo preveda, e contestuale formulazione di una proposta alla giunta per definire le tariffe e le fasce ISEE.
- **Edilizia residenziale agevolata e/o convenzionata:** sono state date le informazioni riguardanti il P.P. "I gigli", i bandi della CME e curato la distribuzione delle domande ai cittadini. Nel 2009 non vi sono stati bandi a riguardo.
- **Fondo regionale per la locazione:** il Servizio si occupa delle procedure necessarie all'erogazione del fondo regionale per la locazione, con particolare riguardo all'attivazione dei controlli: studio della legge, raccolta delle domande e dalla DSU da allegare, controlli anagrafici, caricamento dati nel programma della regione, atti amministrativi, comunicazioni ai richiedenti, controllo prima dell'erogazione del contributo sul mantenimento dei requisiti dichiarati in domanda, calcoli ed erogazione del contributo.

- **'Assegno di maternità e dell'Assegnazione per il nucleo familiare numeroso:** il Servizio si occupa delle procedure necessarie all'erogazione dell'Assegno di maternità e dell'Assegnazione per il nucleo familiare numeroso erogati dall'INPS: distribuzione della domanda con assistenza alla compilazione, attestazione ISEE, calcolo del diritto, determina di concessione del beneficio, trasmissione on-line della domanda all'INPS, comunicazioni ai richiedenti, provvedimenti di diniego per i richiedenti che non rientrano nei parametri dettati dalla legge.
- **Progetti distrettuali:** il Servizio si occupa di seguire, predisporre gli atti amministrativi e realizzare i progetti distrettuali che in questo anno saranno:
  1. Progetto Povertà ed esclusione sociale all'interno del Piano di zona del distretto di Scandiano come comune capofila  
Progetti distrettuali relativi all'infanzia e adolescenza , disabili, anziani e immigrati

## INDICATORI

### EFFICACIA

Per quanto riguarda l'efficacia del servizio di assistenza domiciliare agli anziani, sono stati raccolti i dati relativi a tre indicatori.

Il primo indicatore misura il grado di risposta alla domanda potenziale misurato attraverso il calcolo del rapporto percentuale tra numero di utenti del servizio di assistenza domiciliare e popolazione di età uguale o superiore a 65 anni: (più il valore è alto, maggiore è la diffusione del servizio). Il valore dell'indicatore è pressoché costante come di seguito evidenziato:

2008	2009	2010	2011	2012
10,67 %	10,10%	10,27%	10,02%	9,81%

Il secondo indicatore misura il grado di accoglimento della domanda espressa, mettendo in rapporto le domande accolte e quelle presentate (più il valore è alto, maggiore è il grado di accoglimento della domanda espressa). Nel Comune di Castellarano, nei cinque anni considerati il valore raggiunge sempre i massimi livelli (100%) denotando un ottimo grado di accoglimento della domanda al servizio.

2008	2009	2010	2011	2012
100%	100%	100,00%	100,00%	100

Il terzo indicatore mostra un diverso aspetto della realtà del servizio, vale a dire la percentuale di utenti non autosufficienti sul totale delle domande accolte nell'anno: più il valore è elevato, maggiori sono le prestazioni alla persona fornite dal servizio. I dati sono i seguenti:

2008	2009	2010	2011	2012
4,48 %	5,29 %	4,06%	3,37%	5,61%

### QUALITÀ

Il primo indicatore rileva la qualità dell'assistenza domiciliare agli anziani attraverso uno screening del tipo di prestazioni erogate dal servizio. Le risposte fornite mostrano che l'assistenza si è esplicata, per tutti gli anni considerati, in prestazioni alla persona e servizi di trasporto.

#### PRESTAZIONI ALLA PERSONA

2008	2009	2010	2011	2012
SI	SI	SI	SI	SI

#### GOVERNO DELLA CASA

2008	2009	2010	2011	2012
SI	SI	SI	SI	SI

#### LAVANDERIA

2008	2009	2010	2011	2012
SI	SI	SI	SI	SI

## TRASPORTI

2008	2009	2010	2011	2012
109	124	136	137	142

## ECONOMICITÀ ED EFFICIENZA GESTIONALE

Il primo indicatore misura la copertura delle spese con le entrate da utenti (più il grado di copertura è alto, maggiore è il livello di economicità del servizio): il valore dell'indicatore è pari a zero nel 2001, segno del fatto che il servizio era completamente a carico dell'Amministrazione.

Con delibera del Consiglio comunale sono state istituite le tariffe per il servizio di assistenza domiciliare, che coprono le percentuali indicate nella tabella nel periodo considerato.

2008	2009	2010	2011	2012
2,21 %	2,51%	2,89%	3,43%	4,31%

Un secondo indicatore misura altresì il rapporto tra entrate totali del servizio (comprehensive di entrate diverse da quelle da utenza) con le spese totali (più il grado di copertura è alto, migliore è il livello di economicità).

Il dato è in recupero

2008	2009	2010	2011	2012
8,41%	7,21%	7,64%	10,27%	13,69%

Il terzo indicatore misura il costo medio unitario per assistito, rapportando le spese totali del servizio con il numero totale degli assistiti (espresso in anni/uomo) il costo è praticamente costante in notevole diminuzione dal 2011.

2008	2009	2010	2011	2012
€ 3.292,72	€ 3.612,41	€ 3.273,65	€ 2.522,02	€ 2.258,64

Il quarto ed ultimo indicatore di economicità ed efficienza gestionale misura il costo medio per ora di assistenza, rapportando le spese totali del servizio con le ore di assistenza diretta erogate (più il valore è basso, più alta è l'efficienza gestionale del servizio di assistenza domiciliare):

2008	2009	2010	2011	2012
€ 95,92	€ 97,53	€ 91,48	€ 74,41	€ 63,24

## EFFICIENZA PRODUTTIVA

Il primo indicatore di efficienza produttiva del servizio di assistenza domiciliare è misurato dal rapporto tra totale delle ore di assistenza diretta erogate e numero di utenti del servizio (più il valore è alto, più l'intensità del servizio è alta). La diminuzione delle ore per assistito è dovuta all'aumento delle persone servite dal servizio di assistenza domiciliare a fronte del medesimo numero di addetti al servizio di assistenza.

2008	2009	2010	2011	2012
34,33	37,04	35,79	33,89	35,71

Un secondo indicatore misura invece la consistenza dei tempi morti (es. spostamenti) rispetto al totale delle ore lavorate, mettendo in rapporto il totale delle ore di assistenza diretta erogate e il totale delle ore lavorate. Più il valore è alto, minore è la consistenza dei tempi morti. Costantemente alto nel periodo considerato;

2008	2009	2010	2011	2012
92,15%	93,48%	93,87%	93,87%	93,33%

## L2. Sport e tempo libero

### LINEE DI ATTIVITÀ

Nel settore 4 è incardinato l'ufficio sport e tempo libero che si occupa

- **calendari di utilizzo delle palestre e campi da calcio comunali** : gestione diretta dei calendari di

utilizzo delle palestre e campi da calcio comunali: le società sportive (di calcio ed altre discipline, circa 40) nel mese di giugno presentano domanda su un apposito modulo ed il Servizio definisce, in base alle diverse esigenze, un calendario per l'utilizzo; semestralmente le società che frequentano gli impianti sportivi pagano al comune le tariffe calcolate dall'Ufficio in base alle ore prenotate.

- **controllo della gestione degli impianti** : verifica dell'andamento e controlla la gestione degli impianti e tiene i rapporti con la società che li gestisce e con quelle che usufruiscono degli spazi. Il Servizio si occupa della manutenzione delle attrezzature e del loro adeguamento in base alle norme sulla sicurezza (in collaborazione col Responsabile della Sicurezza geom. Stefano Ferrari): il Servizio in base a sopralluoghi, o in base alle segnalazioni dei custodi, effettua interventi di manutenzione o si occupa dell'acquisto delle attrezzature necessarie alle società sportive dilettantistiche e della messa a norma di quelle vecchie, nonché dell'acquisto dei materiali di pulizia. Questa attività richiede la raccolta di preventivi, la determina per l'acquisto delle attrezzature, la fatturazione e la liquidazione.

- **Feste e manifestazioni sportive**: il servizio ogni anno organizza una decina di manifestazioni sportive per le quali occorre predisporre la pubblicità e provvedere all'organizzazione coinvolgendo le associazioni presenti sul territorio. Il lavoro consiste nel definire la tematica, contattare le associazioni che agiscono sul territorio, definire i luoghi ed il periodo, programmare l'iniziativa. Nel 2009 per il sesto anno consecutivo si è visto il passaggio dell'ultima tappa della Settimana Internazionale Ciclistica per professionisti Coppi e Bartali.

- **Gemellaggio con Bruntal (Repubblica .Ceca) e Sturovo (Slovacchia)**: ogni anno vengono organizzati uno/due incontri con i Comuni gemellati, in questa occasione il Servizio si occupa della organizzazione del viaggio per gli ospiti, dell'accoglienza presso le famiglie di Castellarano, delle eventuali feste, gite ed iniziative collaterali. Nel 2009 i comuni gemelli hanno partecipato alle Olimpiadi giovanili del Tricolore che ha visto la presenza di oltre 5000 atleti da tutto il mondo.

- **Progetti in collaborazione con la scuola**: il servizio ha sviluppato un progetto di educazione motoria per i bambini delle scuole elementari e della scuola dell'infanzia. Tale progetto è realizzato in collaborazione con alcune società sportive del Comune. Il comune ha ideato il progetto e lo finanzia totalmente.

- **Concessione di contributi per manifestazioni organizzate da associazioni e società**: il servizio su domanda di associazioni concede contributi finalizzati alla realizzazione di iniziative in campo associazionistico/sportivo. Il Servizio redige un calendario delle diverse manifestazioni previste. A fine anno il Servizio analizza le istanze di contributo presentate dalle diverse società sportive e predispone gli atti per la concessione degli stessi.

- **Attività amministrativa**: il servizio si occupa di tutta la parte amministrativa relativa alle attività sopra definite, quindi della richiesta dei preventivi, degli impegni di spesa, delle convenzioni, delle determinazioni, delle liquidazioni, ecc.

- **Convenzioni per l'affidamento in gestione di diversi impianti sportivi comunali**: il Servizio predispone e segue le convenzioni per l'affidamento in gestione alle società sportive di diversi impianti sportivi comunali. La gestione degli impianti sportivi è data in affidamento a società sportive del Comune. Il servizio segue la gara, definendone il capitolato d'appalto, (che comprende: la custodia, la pulizia, l'eventuale segnalazione di guasti) e predisponendo gli atti necessari. Gli impianti dati in gestione sono:

CONVENZIONE PER L'AFFIDAMENTO DELLA GESTIONE DEGLI IMPIANTI SPORTIVI ADIACENTI LA PARROCCHIA DI SAN DONNINO MARTIRE IN ROTEGLIA. SCADENZA 31/08/2012. REP 4186/2011 SOCIETA' SPORTIVA POLISPORTIVA ROTEGLIA

CONVENZIONE PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI GESTIONE DELL'IMPIANTO SPORTIVO COMUNALE SITO IN CASTELLARANO CENTRO, VIA FAUSTO COPPI. SCADENZA 30/06/2014. REP. 4179/2011 REAL 3000 avente sede in Castellarano

- CONVENZIONE PER LA GESTIONE DELLA PALESTRA ADIACENTE LE E SCUOLE

ELEMENTARI DI CASTELLARANO IN VIA RIO BRANZOLA NR.2. - SCADENZA 31/12/2013.REP.4088/2011 ASSOCIAZIONE SPORTIVA DILETTANTISTICA PALLAMANO CASTELLARANO

- CONVENZIONE PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI GESTIONE DELLA PALESTRA COMUNALE SITA IN VIA RADICI IN MONTE 133 A ROTEGLIA.. SCADENZA 31/12/2013. REP. 4084/2011 - ASSOCIAZIONE SPORTIVA U.S. VOLLEY ROTEGLIA

CONVENZIONE PER L'AFFIDAMENTO IN GESTIONE DIRETTA DEGLI IMPIANTI SPORTIVI ADIBITA AL GIOCO TENNIS DI PROPRIETA' DELLA PARROCCHIA DI CASTELLARANO... SCADENZA 31/12/2021. IN CORSO DI REGISTRAZIONE ASSOCIAZIONE SPORTIVA DILETTANTISTICA TENNIS CASTELLARANO

GESTIONE DELLA PALESTRA COMUNALE SITA IN VIA FUORI PONTE A CASTELLARANO PERIODO 1/1/2011-31/12/2013 -REP 4093/2011 - NUOVA SOCIETA' SPORTIVA PALLAVOLO CONCORDE avente sede in Castellarano

GESTIONE IMPIANTI SPORTIVI ADIACENTI LA PARROCCHIA S.S. MARIA IN TRESSANO. Contratto rep.3832 del 16/1/2009 SCAD. 31/12/2018 -REAL CASTELLARANO 3000ASD

GESTIONE CROSSODROMO RIO ROCCA .Contratto Rep.3939/2009 SCAD. 30/11/2014-MOTO CLUB CASTELLARANO

CONVENZIONE PER L'AFFIDAMENTO IN GESTIONE DIRETTA DEGLI IMPIANTI SPORTIVI DI PROPRIETA' DELLA PARROCCHIA DI SAN VALENTINO. Contratto rep. 3918 del 12/10/09 SCAD. 27/07/2012-PARROCCHIA SS.ELEUCADIO E S.VALENTINO

CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL CAMPO SPORTIVO PARROCCHIALE SAN VALENTINO. Contratto Rep. 3996 del 15/05/2010 SCAD. 31/12/2012 - ASD SAN VALENTINO

## INDICATORI

### EFFICACIA

Il primo indicatore di efficacia della politica relativa allo sport e tempo libero del Comune di Castellarano misura il grado di accessibilità agli impianti, attraverso il rapporto tra popolazione residente e numero di impianti sportivi.

La popolazione residente nel quinquennio considerato è passata da 14.554 abitanti a 15.206 abitanti, mentre il numero degli impianti sportivi rimane 14.

2008	2009	2010	2011	2012
1.061,64	1.070,36	1078,21	1086,14	1112,07

Il secondo indicatore misura il successo delle manifestazioni sportive realizzate nel Comune di Castellarano, rapportando le presenze alle manifestazioni sportive con il numero di posti disponibili per il n. delle manifestazioni sportive: più il valore è alto, maggiore è il successo delle iniziative. I valori che emergono indicano un buon successo delle manifestazioni sportive; il dato è in crescita e raggiunge il suo massimo nel 2011

2008	2009	2010	2011	2012
41,11 %	50,00 %	58,33%	70,83%	80,56%

### QUALITÀ

Due indicatori misurano la qualità del servizio sport e tempo libero ed entrambi presentano valori costanti dal 2007 al 2011.

Il primo indicatore misura la disponibilità degli impianti per il pubblico, rapportando le ore a disposizione del pubblico degli impianti sportivi con il totale delle ore di utilizzo: più il valore è alto, maggiore è tale

disponibilità. Il rapporto è pari all'89% nel corso dei cinque anni considerati a fronte di un minore utilizzo degli impianti da parte delle scuole.

2008	2009	2010	2011	2012
89%	89%	89,00%	89,00%	89

Il secondo indicatore misura, invece, la disponibilità degli impianti per le attività sportive delle scuole rapportando le ore a disposizione delle scuole degli impianti sportivi con il totale delle ore di utilizzo: (più il valore è alto, meglio è): anche in questo caso i valori sono costanti nei cinque anni considerati e sono pari all'11%.

2008	2009	2010	2011	2012
11%	11%	11,00%	11,00%	11

#### ECONOMICITÀ ED EFFICIENZA GESTIONALE

Il primo indicatore misura il grado di copertura delle spese correnti relative agli impianti sportivi, rapportando le spese relative al personale, agli acquisti di beni e servizi e a tutti gli altri costi direttamente imputabili al servizio, compresi eventuali appalti, con l'ammontare totale delle entrate derivanti da impianti sportivi: più il valore è alto, meglio è. I dati mostrano un andamento costante, il livello di copertura delle spese con le entrate resta ancora piuttosto basso.

2008	2009	2010	2011	2012
13,11 %	13,73%	21,21%	20,08%	12,99%

Il secondo e ultimo indicatore mette in rapporto le spese totali sostenute per le manifestazioni sportive ed il numero delle presenze alle iniziative stesse, misurando il costo unitario per presenza: più il valore è basso, meglio è. L'Ente ha raggiunto un buon livello di economicità, dato che il costo per presenza, nel 2011 è pari ad Euro 1,57

2008	2009	2010	2011	2012
€ 2,79	€ 2,76	€ 1,64	€ 1,57	€ 0,09

#### EFFICIENZA PRODUTTIVA

Il primo e unico indicatore misura l'efficienza produttiva del servizio in questione: mostra il tasso di utilizzo delle strutture sportive, rapportando le ore di utilizzo degli impianti con il numero di ore di utilizzo potenziale degli impianti (si è ipotizzato l'utilizzo di tutti gli impianti per 280 giorni l'anno per 12 ore giornaliere per il numero di impianti esistenti): più il valore è alto, maggiore è il tasso di utilizzo. Nei cinque anni considerati, gli impianti sono stati utilizzati, in misura pari all'86% delle potenziali ore di utilizzo.

2008	2009	2010	2011	2012
86%	86%	86,00%	86,00%	86,00%

## **SETTORE V – URBANISTICA, EDILIZIA PRIVATA E AMBIENTE**

# AMBIENTE

## L1 tutela del suolo e rifiuti

### LINEE DI ATTIVITA'

- Coordinamento ed organizzazione di iniziative per l'educazione ambientale sul tema dei rifiuti: il servizio organizza delle iniziative per le scuole, ma in particolare rivolte alla cittadinanza, finalizzate all'educazione ambientale sul tema dei rifiuti. Generalmente tali iniziative sono organizzate in collaborazione con IREN, ed al Servizio spettano i compiti di definirne l'immagine, la pubblicità ed il programma. Il Servizio ha inoltre sviluppato in collaborazione con la scuola dei progetti di educazione ambientale, all'interno dei quali si occupa direttamente dell'acquisizione e della fornitura del materiale necessario e dell'organizzazione delle lezioni per gli alunni.
- Coordinamento della raccolta dei rifiuti: il Servizio di raccolta rifiuti è gestito da IREN S.p.a.. Il Servizio si occupa dunque, in collaborazione con IREN S.p.a. della definizione delle strategie da adottare (studio ed analisi dei servizi da offrire alla cittadinanza) e dei diversi problemi che emergono nel corso dell'attività (ad esempio della pulizia intorno ai cassonetti). Presso le ditte invece il Servizio svolge una attività di consulenza ed informazione sulle modalità di raccolta dei rifiuti.
- Rilancio raccolta differenziata: acquisto e distribuzione di cartelli informativi da apporre nelle mini-isole più "problematiche" nonché trasmissione ed aggiornamento in particolare modo ai commercianti relativamente alle corrette modalità di conferimento di carta e cartone nei roll ed implementazione della raccolta differenziata nelle strutture scolastiche
- Isole ecologiche: il Comune possiede due isole ecologiche (aree in cui possono essere depositati i rifiuti che poi vengono stoccati e portati negli scarichi adeguati) nel 2010 sistemate. Le isole sono date in gestione ad una cooperativa (Lo Stradello) che mette a disposizione due persone per operare al loro interno. Il Servizio si occupa della formazione degli operatori e di fornire tutte le informazioni necessarie ed ogni sostegno richiesto.
- Laboratorio di Archimede: è un laboratorio di proprietà del Comune finalizzato all'attività di recupero del materiale. Tale laboratorio è stato realizzato all'interno della scuola media ed è gestito da un'insegnante. Il servizio ha contribuito inizialmente, gestendone l'avvio, ed ora si occupa dell'organizzazione degli incontri, dell'acquisto e della fornitura del materiale specifico.
- Organizzazione di feste e manifestazioni: generalmente ogni anno il Servizio si occupa dell'organizzazione di diverse feste: 1) la giornata di piantumazione per le scuole elementari e medie: il Servizio si occupa dell'organizzazione e della pubblicità; 2) Puliamo il mondo: il Comune aderisce da vari anni a questa iniziativa mondiale ed il Servizio si occupa di delineare l'area da pulire e della pubblicità.
- Interventi straordinari: su segnalazione di privati, il Servizio segnala all'ARPA lo scarico di rifiuti irregolari: viene così emanata un'ordinanza di bonifica, si contattano i Carabinieri per la ricerca dei responsabili, e ci si occupa dello smaltimento (richiesta di preventivi alle Ditte, impegno della spesa e determina).



- Bonifiche pubbliche: in seguito al rilevamento di fanghi in ex cortili di fabbriche ceramiche, il Servizio presenta alla regione un progetto (dato ad esterni con incarichi di consulenza) per la bonifica. Una volta approvato, il servizio predispone il bando di gara (generalmente con trattativa privata) e appalta il lavoro di bonifica ad una azienda.
- Bonifiche private: il servizio emette le ordinanze in cui si impone al privato di bonificare un certo spazio. Il privato presenta un progetto che viene sottoposto al Comune il quale, dopo il parere dell'ARPA e della Provincia, in caso di approvazione dà ordinanza di esecuzione del progetto. Il Servizio segue i lavori ed effettua sopralluoghi con i tecnici dell'ARPA.
- Rilascio dei pareri di conformità: il Servizio rilascia i pareri di conformità urbanistica in materia di rifiuti su richiesta dell'Amministrazione Provinciale (30 giorni di tempo). Il Comune chiede il parere all'ARPA e ne dà comunicazione alla Provincia.
- Risoluzione di problematiche tra privati: su segnalazione di un privato il Servizio segue i rapporti tra privati, ne segue i lavori e redige il verbale che chiude la segnalazione.
- Detassazione per il compostaggio domestico: il Servizio svolge attività di consulenza ai cittadini per diffondere le modalità per il compostaggio; pubblica i volantini e, su domanda dei cittadini, compila un modulo con la richiesta di detassazione da trasmettere alla Ragioneria per l'iscrizione ai ruoli. Acquista compostiere per la raccolta dell'organico da distribuire ai cittadini residenti attraverso apposito bando (modalità e tempi)
- Rimozione dei manufatti in cemento amianto (eternit) da parte dei cittadini e monitoraggio dello stato di conservazione della copertura in eternit attraverso richiesta di valutazione del rischio rivolta alle aziende con capannoni in eternit (Prg di controllo previsto dal punto 4 del D.M. 6/09/1994)
- Cave: il servizio si occupa della parte amministrativa relativa alle cave ed in particolare: della predisposizione e dell'approvazione dei piani di coltivazione, delle ordinanze e delle diffide in seguito a sopralluoghi, della riscossione degli oneri e del pagamento degli oneri alla Provincia, della richiesta alle cave delle relazioni annuali da verificare insieme al consulente, di partecipare infine alla riverifica del Nuovo Piano Annuale delle Attività Estrattive.
- Movimenti di terra in zone a vincolo idrogeologico: il Servizio dà l'autorizzazione se, in seguito alla pubblicazione sull'Albo Pretorio ed alla comunicazione alla Provincia, non ha ricevuto alcuna osservazione in merito.
- Autorizzazione per le opere di risanamento agrario: sentito il parere da parte delle AUSL, il Comune rilascia l'autorizzazione per le opere di risanamento agrario.
- Certificati rilasciati alle Ditte sulla zonizzazione: su richiesta delle Ditte, il Servizio rilascia pareri sulla zonizzazione.

## INDICATORI

### EFFICACIA

Il primo indicatore di efficacia misura la capacità del Comune di raccogliere i rifiuti in modo differenziato: più è alto il valore dell'indicatore, e cioè più si avvicina al 100%, più tale servizio è efficace, e quindi è in grado di raccogliere in modo differenziato i rifiuti. Per il quinquennio 2008-2012 il valore dell'indicatore è pari a 100%, il che significa che tutti i rifiuti raccolti in modo differenziato sono poi anche smaltiti o trattati in modo differenziato.

2008	2009	2010	2011	2012
100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%

Il secondo indicatore, misura la capacità del servizio di realizzare la raccolta differenziata dei rifiuti mettendo in rapporto le tonnellate di rifiuti recuperati da raccolta differenziata con le tonnellate di rifiuti totali: più il valore è alto, meglio è. Dal 2008 i dati sono in aumento

2008	2009	2010	2011	2012
47,36%	52,65%	48,08%	54,18%	56,44%

## QUALITÀ

Il primo indicatore misura la rilevanza della raccolta differenziata. più il valore è alto, maggiore è il grado di differenziazione della raccolta differenziata .

Al 2012, solo la frazione umida non è ancora oggetto di raccolta differenziata: questo dipende dalla Ditta (oggi ENIA), Ente gestore del servizio per conto del Comune di Castellarano, più volte sollecitato sull'argomento si elencano i servizi considerati

- |                                |                               |
|--------------------------------|-------------------------------|
| 1- frazione umida              | (NO) in tutto il quinquennio  |
| 2 - carta + cartone            | (SI ) in tutto il quinquennio |
| 3 - rifiuto legname            | (SI ) in tutto il quinquennio |
| 4 - rifiuto verde              | (SI ) in tutto il quinquennio |
| 5 - vetro                      | (SI ) in tutto il quinquennio |
| 6 - plastica                   | (SI ) in tutto il quinquennio |
| 7 - alluminio + banda stagnata | (SI ) in tutto il quinquennio |
| 8 - pile e medicinali          | (SI ) in tutto il quinquennio |
| 9 - batterie esauste           | (SI ) in tutto il quinquennio |
| 10 - abiti usati               | (SI ) in tutto il quinquennio |
| 11 -ferro                      | (SI) in tutto il quinquennio  |
| 12 - rifiuti ingombranti       | (SI) in tutto il quinquennio  |
| 13 - tossico-nocivi            | (SI) in tutto il quinquennio  |
| 14 - inerti                    | (SI) in tutto il quinquennio  |

Il punteggio ottenuto nel quinquennio considerato è 13 su 14 :

2008	2009	2010	2011	2012
13	13	13	13	13

## ECONOMICITÀ ED EFFICIENZA GESTIONALE

Il primo indicatore In tema di economicità sul servizio di raccolta e smaltimento rifiuti misura il grado di copertura delle spese con le entrate attraverso il rapporto tra le spese correnti totali del servizio raccolta e smaltimento rifiuti e le entrate totali del servizio stesso: più il valore è alto, meglio è.

Nei cinque anni di rilevazione, l'economicità del servizio è costante, il totale delle spese trovava copertura dalle entrate del servizio.

2008	2009	2010	2011	2012
100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%

Il secondo indicatore misura il costo unitario di una tonnellata di rifiuti attraverso il rapporto tra le spese correnti totali del servizio raccolta e smaltimento rifiuti e le tonnellate totali di rifiuti: più basso è il costo unitario maggiore è l'efficienza gestionale. Il costo è in aumento

2008	2009	2010	2011	2012
€ 125,08	€ 4,00	€ 167,00	€ 167,85	€ 179,53

## ECONOMICITÀ ED EFFICIENZA GESTIONALE

Il primo ed unico indicatore misura il livello di funzionamento del servizio raccolta rifiuti, rapportando il numero effettivo di ore di funzionamento degli impianti con il numero teorico di funzionamento degli stessi. Più il valore è alto meglio è. Di seguito si riportano i dati rilevati:

2008	2009	2010	2011	2012
100 %	100 %	100,00%	100,00%	100,00%

## L2 tutela del suolo e rifiuti

### EFFICACIA SUOLO

Il primo indicatore di efficacia misura la misura del grado di autonomia del controllo, rapportando il numero di sopralluoghi effettuati in seguito a segnalazioni ed il totale dei sopralluoghi :più il valore è alto, minore è il grado di autonomia nell'attività di controllo. L'indicatore mostra come il numero di sopralluoghi compiuti dal Comune su segnalazione da parte dei privati costituisca,nel 2012, l'80% del totale dei sopralluoghi effettuati. I valori sottoriportati costituiscono una misura indiretta del grado di autonomia del controllo effettuato dal Comune:

2008	2009	2010	2011	2012
94,12%	13,04%	51,52%	80,00%	80,00%

Il secondo ed ultimo indicatore misura la tempestività dell'intervento attraverso il rapporto tra la SOMMA (gg, intercorsi tra segnalazione e sopralluogo) e il totale sopralluoghi: più il valore è basso, maggiore è la tempestività dell'intervento Resta costante nel tempo la tempestività con cui il Comune di Castellarano è in grado di rispondere (e quindi effettuare sopralluoghi) in conseguenza delle segnalazioni ricevute dai cittadini. Il valore dell'indicatore è abbastanza basso, segno di un'elevata tempestività del servizio, e quindi il giudizio sull'efficacia è buono. Di seguito si riportano i dati rilevati.

2008	2009	2010	2011	2012
1,94	0,3	0,16	1,2	2

## L3. Aria

### LINEE DI ATTIVITA'

- Rilascio di emissioni in atmosfera: il servizio dopo aver ricevuto le richieste di autorizzazione da parte delle Ditte ne invia una copia all'ARPA e, su suo parere e in base ad una verifica urbanistica, rilascia un parere alla Provincia (60 giorni di tempo). Se nel sopralluogo effettuato dall'ARPA si rilevano irregolarità, il Comune riceve dall'ARPA il verbale e emette un'ordinanza alle Ditte. Questo lavoro consiste nell'informare le Ditte sui lavori da svolgere e nel verificare gli stessi tramite sopralluoghi effettuati con i tecnici dell'ARPA.
- Partecipazione e coordinamento per la gestione delle centraline di rilevamento atmosferico: il Servizio partecipa alle riunioni organizzate a livello provinciale per la verifica dei dati rilevati dalle centraline.
- Controllo di gas di scarico: il Servizio rilascia le autorizzazioni alle officine, effettua le verifiche annuali e partecipa alle riunioni organizzate dalla Provincia.
- Riunioni e convegni: con l'ARPA viene svolta una attività di controllo dei bilanci ambientali del distretto ceramico. Il Servizio partecipa a convegni ed a riunioni a livello provinciale, regionale e nazionale.

### INDICATORI

#### EFFICACIA

Il primo indicatore di efficacia misura la rilevanza dei controlli rivolti alla tutela dell'aria mediante il rapporto percentuale tra il numero di provvedimenti emessi e il numero di controlli effettuati: più il valore

dell'indicatore è alto , maggiore è la rilevanza dei controlli effettuati. Infatti, pochi provvedimenti emessi a fronte dei controlli effettuati segnalano un effetto dissuasivo rispetto all'eventuale infrazione delle norme sulla tutela dell'aria.

2008	2009	2010	2011	2012
58,33	100%	100,00%	100,00%	100,00%

Il secondo indicatore misura la capacità del Comune di rispondere alle richieste di controlli, mettendo in relazione il numero di controlli effettuati con il numero di richieste di controllo: un valore pari a 100 dimostra il massimo della capacità di rispondere alle richieste suddette.

Dal 2009 il Comune ha dato risposta alle richieste di intervento in misura pari al 100% circa, denotando una ottima efficacia del servizio.

2008	2009	2010	2011	2012
66,67	100%	100,00%	100,00%	100,00%

## QUALITÀ

Il primo ed unico indicatore misura la tempestività dei procedimenti di autorizzazione mettendo in relazione la SOMMA (gg. tra richiesta e rilascio parere) e il numero di pareri rilasciati alla Provincia ( max 60 giorni): più il valore è basso, maggiore è la tempestività dei procedimenti di autorizzazione

Per quanto riguarda la qualità del servizio, il numero medio di giorni intercorrenti tra la richiesta ed il rilascio delle autorizzazioni e dei pareri rilasciati alla Provincia è il seguente

2008	2009	2010	2011	2012
113,33	80,00	90,00	95,33	90,00

## L4. Rumore

### LINEE DI ATTIVITA'

Su segnalazione dei privati, il Servizio contatta l'ARPA che effettua il rilievo. In caso di superamento dei limiti, il Servizio predispone l'ordinanza e la notifica (sia ai privati che alle Ditte)

### INDICATORI

#### EFFICACIA

Il primo ed unico indicatore misura la tempestività di risposta del Comune di Castellarano alle richieste di intervento sul territorio da parte di privati attraverso il rapporto tra la SOMMA (gg. tra richieste di intervento e data intervento) e il numero degli interventi effettuati: più il valore è basso, maggiore è la tempestività di risposta alla richiesta di intervento sul territorio.

Di seguito si riportano le risultanze della rilevazione: dal 2008 non ci sono state domande di interventi.

2008	2009	2010	2011	2012
0	0	0	0	0

## L5. Acqua

- Autorizzazione per scarichi idrici: il servizio rilascia le autorizzazioni dopo avere richiesto il parere dell'ARPA (30 giorni).
- Denunce dei pozzi: il Servizio fornisce ai cittadini la modulistica necessaria per la denuncia dei pozzi; l'autorizzazione è rilasciata dalla Provincia.
- Acquedotto di Roteglia: attualmente questo acquedotto è gestito da una cooperativa, ma come sono

sorti diversi problemi l'Amministrazione cerca di farlo rientrare in IREN. Per ora il servizio cura i rapporti con l'ARPA per i sopralluoghi, i controlli e le analisi.

- Progetto di recupero del fiume Secchia: è un progetto a livello provinciale. Il Servizio partecipa alle riunioni, mantiene i rapporti con il tecnico e procede alle richieste di finanziamento alla Regione.
- Resoconto annuale delle schede di bilancio idrico alle Ditte: annualmente il Servizio richiede le schede di bilancio idrico alle aziende e redige il resoconto annuale.
- Nel 2010 è stato trattato approfonditamente il tema del risparmio idrico e della valorizzazione della risorsa acqua attraverso azioni mirate come per esempio l'inaugurazione del distributore di acqua pubblica in collaborazione con IREN Emilia, le installazioni di erogatori di acqua nelle mense delle strutture scolastiche in collaborazione con l'Istituto Comprensivo di Castellarano e l'Assessorato alla Scuola, la progettazione all'interno dei moduli di educazione ambientale della valorizzazione e non spreco della risorsa acqua, oltre all'iniziativa di sensibilizzazione "Eco-logica" rivolta a tutta la popolazione.

## INDICATORI

### EFFICACIA

Il primo indicatore relativo all'efficacia del servizio misura la tempestività dei procedimenti di autorizzazione agli scarichi attraverso il rapporto tra SOMMA (gg. tra richiesta autorizzazione scarichi e rilascio autorizzazione) e il numero di autorizzazioni rilasciate: più il suo valore è basso, e quindi meno sono i giorni intercorrenti tra richiesta dell'autorizzazione per gli scarichi e rilascio dell'autorizzazione, maggiore è l'efficienza del servizio.

2008	2009	2010	2011	2012
22,21	21,50	45	45	45

Il secondo indicatore mostra un diverso aspetto, e cioè misura la misura dell'efficacia dell'attività di regolamentazione del servizio rapportando il numero delle aziende controllate e trovate senza le necessarie autorizzazioni e il numero di controlli effettuati (d'ufficio o mediante sopralluogo)

Nel 2009 a fronte di un controllo effettuato nessuna azienda è stata trovata senza la dovuta autorizzazione, non così nel 2008 e 2010. Dal 2011 non è stato effettuato alcun controllo

2008	2009	2010	2011	2012
100%	0%	100,00%	0,00%	0

## EDILIZIA PRIVATA

### L1. Varianti di P.R.G, Piani particolareggiati e comparti diretti di intervento

#### LINEE DI ATTIVITA'

Il Servizio segue la raccolta dei documenti necessari per l'adozione e l'approvazione delle varianti di P.R.G. ) e delle osservazioni presentate. Il Servizio quindi predispone la delibera per l'adozione della variante e la presenta in Giunta. Poi, una volta adottata la variante dal Consiglio Comunale , il servizio provvede alla pubblicazione, deposito e trasmissione agli enti competenti , come previsto dalla vigente normativa urbanistica regionale . Accoglie le osservazioni presentate (30 giorni dalla scadenza dell'ultimo di deposito,) indi predispone la bozza di atto consiliare relativo all'accoglimento o alle controdeduzione alle osservazioni e approvazione della variante. La variante, una volta approvata con delibera Consiliare, viene inviata all'Amministrazione Provinciale e Regionale

Per quanto concerne i Piani Particolareggiati di iniziativa privata ( per ora non si sono predisposti piani di iniziativa pubblica ) il Servizio si occupa della raccolta dei documenti necessari all'istruttoria, li sottopone alla Giunta Comunale, e alla Commissione per la qualità architettonica e il paesaggio predispone la delibera consiliare per l'adozione, provvede alla pubblicazione presso l'Albo pretorio ed il BUR ed alla trasmissione alla Provincia, per la valutazione ambientale e sismica. Accoglie le osservazioni presentate (30 giorni dalla scadenza dell'ultimo di deposito,) indi predispone la bozza di atto consiliare relativo all'accoglimento o alle controdeduzione alle osservazioni e approvazione . La delibera di approvazione comporta un lavoro di verifica degli standard (realizzata in collaborazione con i tecnici) e stretti rapporti con i lottizzanti.

#### INDICATORI

##### EFFICACIA

Il primo ed unico indicatore di efficacia relativo a questa linea di attività misura il grado di risposta alle istanze presentate dagli utenti (relativamente a: varianti, piani particolareggiati, comparti diretti) rapportando il numero di provvedimenti rilasciati al numero di n. istanze presentate: più il valore è alto (tende al 100%), maggiore è il grado di risposta del servizio. Il valore è in netto calo nell'anno di rilevazione.

2008	2009	2010	2011	2012
27,00%	27,00%	45,00%	18,00%	11,00%

##### QUALITÀ

Il primo ed unico indicatore misura il tempo medio necessario per l'esame degli strumenti urbanistici comunali di cui all'art. 15 (scadenza obbligatoria entro 60 giorni) attraverso il rapporto tra SOMMA (gg. intercorsi tra consegna strumento urbanistico e la conclusione dell'istruttoria per la formulazione delle osservazioni) e il totale degli strumenti urbanistici esaminati: come in tutti gli indicatori di tempestività, anche qui più il valore è basso, maggiore è la qualità del servizio. Negli ultimi anni di rilevazione si rispettano i termini di legge per la conclusione dell'istruttoria. Dal 2011 il valore dell'indicatore si è notevolmente abbassato, denotando una buona qualità del servizio.

2008	2009	2010	2011	2012
60,00	36,00	60,00	20,00	8,00

##### ECONOMICITÀ ED EFFICIENZA GESTIONALE

Il primo ed unico indicatore misura il costo pro capite del servizio, rapportando le spese totali per il servizio

con la popolazione residente: più il valore è basso, meglio è.

2008	2009	2010	2011	2012
€15,68	€13,75	€ 15,43	€ 14,51	€ 17,24

## L2. titoli abilitativi

### LINEE DI ATTIVITA'

- L'iter **dei permessi di costruire** inizia con la richiesta di informazioni sull'edificabilità di un certo terreno da parte di un tecnico e dell'interessato (proprietario o eventuali acquirenti). Il Servizio svolge quindi inizialmente una attività piuttosto ripetitiva di informazione sui parametri di edificabilità dei terreni. Successivamente, il tecnico esterno presenta il progetto che viene analizzato informalmente dal Servizio (verifica della completezza della documentazione presentata, rilascio di ricevuta) e viene protocollato (dal protocollo generale). La pratica torna poi al Servizio che la protocolla nel protocollo speciale dell'edilizia e provvede alla registrazione dei dati generali su supporto informatico. Il servizio svolge un controllo formale e preliminare dei documenti, contattando altri uffici per la richiesta di pareri (A.U.S.L. Ed altri competenti). In quasi tutti i casi dal primo esame preliminare emerge la necessità di ricontattare il tecnico per l'integrazione della pratica con dei documenti mancanti (che devono essere richiesta entro 15 giorni dalla presentazione del progetto iniziale). Una volta ricevute, le integrazioni, entro 60 giorni dalla richiesta, le stesse vengono protocollate nel protocollo generale ed in quello speciale dell'edilizia. Quando la documentazione è completa, si sottopone all'esame della Commissione per la qualità architettonica ed il paesaggio che può rinviare il procedimento con richiesta d'integrazione (in tal caso il procedimento ricomincia), può redigere un verbale di diniego o approvare il progetto, per quanto di sua competenza.. In caso di approvazione si redige il verbale del permesso di costruire, si pubblica all'Albo pretorio e si calcolano gli oneri, qualora la pratica sia onerosa.. Entro 75 giorni dalla presentazione, ai sensi della vigente normativa regionale, deve essere inviata la notifica con l'avviso di rilascio del titolo abilitativo, l'eventuale l'ammontare degli oneri e le modalità per il loro pagamento, nonché il termine tassativo per il ritiro del permesso stesso. Il servizio infine attende il pagamento e verifica le eventuali fidejussioni richieste. Se si superano i 75 giorni stabiliti per legge, il cittadino può chiedere al Sindaco di adempiere entro 15 giorni. Decorso tale termine il cittadino può fare ricorso al Presidente della Giunta Regionale, il quale entro 15 giorni nomina un commissario ad acta che entro 30 giorni adotta il provvedimento con spese a carico del Comune. Mensilmente il Servizio si occupa della scheda statistica da inviare all'ISTAT e archivia temporaneamente la pratica sino a quando non perviene l'inizio lavori. Se ci sono varianti in corso d'opera si segue lo stesso iter come se si trattasse di una nuova concessione. Con la comunicazione di fine lavori c'è la richiesta di agibilità (vedi seguito).
- Richiesta di agibilità: con la fine lavori, da presentare entro il triennio di validità del titolo abilitativo..
- la legge definisce i termini entro i quali, in mancanza di sopralluogo l'agibilità si intende rilasciata, eccetto che per le attività produttive. Il responsabile della direzioni lavori compila un modulo quale garante della conformità del progetto asseverandolo. L'iter dell'agibilità è il seguente: predisposizione da parte del tecnico della richiesta di abitabilità, controllo da parte del Servizio dei documenti, protocollazione e registrazione nel protocollo generale e in quello speciale dell'edilizia, esame della richiesta e controllo dei versamenti degli oneri (per chi ha scelto il versamento dilazionato nella richiesta del titolo abilitativo, restituzione al richiedente delle pratiche in caso di incompletezza della documentazione, predisposizione della relazione al Capo settore il quale può o ordinare un sopralluogo o utilizzare il silenzio assenso. Trascorsi 90 giorni dalla richiesta di agibilità, eccetto che per le attività produttive maturato il silenzio assenso, e l' agibilità si intende attestata dalla asseverazione del Direttore

dei Lavori. .

- , denunce di inizio attività: tutti e tre questi prevedono questo iter:
- predisposizione della lettera e relazione (con elaborati grafici) da parte del richiedente, consegna al servizio dei documenti con rilascio di ricevuta, protocollazione, registrazione, preparazione della cartellina (inserimento degli estremi sia su PC che su cartaceo), richiesta di pareri ad altri enti competenti. Per richiesta di eventuali chiarimenti o integrazioni si segue l'iter indicato per i permessi di costruire., ma nei 30 giorni successivi alla presentazione della DIA , termine, oltre il quale si forma il silenzio assenso. (in tale caso l'iter ricomincia) se nel termine di 60 giorni non pervengono le integrazioni , la Dia viene Archiviata. La Dia può essere gratuita o onerosa ed in questo secondo caso , gli oneri devono essere calcolati dal progettista versati al momento della presentazione della Dia, al servizio compete il controllo.
- Volturazioni: se nel corso di un permesso di costruire viene richiesta la voltura ad altro proprietario, il servizio provvede a certificare tale cambiamento entro 30 giorni dalla richiesta ,
- e nel corso di una Dia viene comunicata la voltura ad altro proprietario, il servizio ne prende atto.
- Provvedimenti diversi: il Servizio emana diffide, ordinanze ed accertamenti. Sulla base di segnalazioni effettuate dai cittadini che si sentono danneggiati, il tecnico effettua un accertamento che può arrivare fino alla diffida o all'ordinanza. Il Servizio inoltre, in base alla L. 10, può esercitare la facoltà di esenzioni da alcuni costi di costruzione. Tale procedimento vale per quelle Ditte che stipulano una convenzione con il Comune nella quale vengono fissati - in accordo con il Comune - i prezzi massimi di vendita e di locazione degli alloggi. Il Servizio si occupa in tal caso della predisposizione della convenzione .
- Edilizia convenzionata : il servizio provvede, su richiesta dell'interessato a calcolare il prezzo di vendita degli alloggi convenzionati inserendo, nella proposta di delibera della giunta di autorizzazione alla vendita le prescrizioni sui requisiti che i futuri acquirenti devono possedere.
- Accesso agli atti: è una attività che occupa molto tempo e che nasce dall'esigenza dimostrata da parte del cittadino, dei tecnici e di altri uffici del Comune di accedere agli atti. Il Servizio si occupa quindi della ricerca della documentazione richiesta e della fotocopiatura dei documenti stessi.
- Certificazioni ed attestazioni varie: su richiesta del cittadino (ad esempio per agevolazioni sull'I.V.A.) il Servizio compie dei sopralluoghi e ricerca documenti ed informazioni, rilasciando successivamente i relativi certificati o attestazioni.
- Deposito dei frazionamenti: la L.47/85 rende obbligatorio per i cittadini il deposito dei frazionamenti al fine di evitare lottizzazioni abusive. A tal fine il servizio raccoglie i documenti attestanti il frazionamento ed invia un tecnico a fare un sopralluogo. La procedura si conclude con la protocollazione della richiesta, il timbro degli elaborati in triplice copia e la loro archiviazione.
- Dichiarazione di conformità degli impianti: il Comune, a causa della sua dimensione, è esonerato dai controlli. Quindi il Servizio si occupa solo di ricevere il deposito degli atti in Comune, della loro registrazione e dell'archiviazione in una cartella.
- Sopralluoghi

Su richiesta di cittadini che in seguito alla costruzione di opere pubbliche o private ritengono di aver subito un danneggiamento, il Servizio si occupa di inviare un tecnico per effettuare un sopralluogo e di redigere in seguito la relazione.

- Idoneità igienico -sanitaria:degli alloggi ( necessaria per ottenere il permesso di soggiorno, per il datore di lavoro ecc.) : Il servizio su richiesta dell'interessato e previa verifica della documentazione tecnica da allegare alla richiesta rilascia apposita dichiarazione riguardante il rispetto dei requisiti igienico -sanitari delle unità immobiliari adibite a civile abitazione, nonché il numero massimo degli occupanti delle stesse.

## INDICATORI

### EFFICACIA

Il primo indicatore di efficacia misura la tempestività di risposta alle domande di permessi edilizi rivolte all'Amministrazione, attraverso il rapporto tra la SOMMA gg. intercorsi da protocollo domanda a istruttoria e



il totale delle domande di permessi edilizi (sino al 2003, concessioni) istruite: più l'indicatore è basso, maggiore è l'efficacia del servizio. Il valore dell'indicatore è pressoché costante nel quinquennio

2008	2009	2010	2011	2012
15,52	17,00	15	14,83	15,2

Il secondo indicatore misura la tempestività di preparazione dell'istruttoria mettendo in relazione la somma dei giorni che intercorrono tra la fine dell'istruttoria/presentazione di integrazioni e il totale delle concessioni pronte per essere discusse in Commissione qualità architettonica e del paesaggio - più il valore è basso, maggiore è la tempestività.

2008	2009	2010	2011	2012
27,59	30	28	27,76	28,26

Il terzo indicatore di efficacia è relativo alla qualità progettuale delle pratiche presentate come misura della maggior quantità di lavoro per l'ufficio addetto: attraverso il rapporto tra il numero di permessi di costruire . Escluse le DIA istruite per le quali si chiedono integrazioni e il totale delle concessioni (dal 2003, permessi a costruire) istruite: in questo caso, più alto è il valore dell'indicatore (e quindi, maggiori sono le concessioni per le quali viene richiesta integrazione, maggiore è il carico di lavoro per l'ufficio.

2008	2009	2010	2011	2012
51,72%	71,43%	49,02%	68,97%	44,00%

Il quarto indicatore misura la capacità del servizio di istruire le pratiche, mettendo in rapporto il numero di concessioni rinviate in Commissione qualità architettonica e del paesaggio con il totale delle concessioni già discusse dalla stessa Commissione: più tale valore è basso (e quindi minori sono le concessioni rinviate in Commissione), maggiore è la qualità dell'istruttoria.

2008	2009	2010	2011	2012
13,79%	10,71%	13,73%	10,34%	0,00%

Il quinto indicatore misura il grado di controllo del Comune sull'attività regolatoria, mettendo in rapporto il numero di controlli effettuati con il numero di autorizzazioni ( dal 2003 DIA) rilasciate. In questo caso, più il valore dell'indicatore è alto, maggiore è il grado di controllo esercitato dal Comune. Il valore rilevato è costantemente basso:

2008	2009	2010	2011	2012
3,43 %	2,58 %	0	0,63%	1,88%

Il sesto indicatore misura la capacità di riscossione degli oneri accertati mettendo a confronto l'ammontare degli oneri di urbanizzazione accertati nel corso di esercizio con quelli effettivamente incassati nel corso di esercizio: più il valore è alto, maggiore è l'efficacia del servizio nella riscossione. Nel periodo considerato la capacità di riscossione è aumentata .

2008	2009	2010	2011	2012
82,94 %	26,88%	87,21%	130,32%	126,46%

L'ultimo indicatore misura il grado di abusivismo, come misura dell'efficacia della regolazione tramite concessioni ( dal 2003 permessi a costruire )e/o autorizzazioni ( dal 2003 DIA). Si mettono in rapporto gli abusi riscontrati con i sopralluoghi effettuati: più il valore è basso, maggiore è la qualità dell'istruttoria.

2008	2009	2010	2011	2012
20 %	30 %	86,00%	40,00%	89,00%

#### EFFICIENZA PRODUTTIVA

L'unico indicatore di efficienza produttiva per il quale sono disponibili i dati, misura la produttività interna degli uffici. Esso mette in rapporto il numero dei permessi a costruire ritirati dagli utenti, col numero dei permessi rilasciati. Più il valore è alto (tende cioè al 100%), maggiore è la produttività del servizio. Nel 2012

si registra un miglioramento rispetto agli anni precedenti

<b>2008</b>	<b>2009</b>	<b>2010</b>	<b>2011</b>	<b>2012</b>
85,00%	35,00%	37,21%	71,43%	93,33%

# COMMERCIO

## L1. Commercio

### LINEE DI ATTIVITA'

- ☐ rilascio autorizzazioni di inizio attività: l'ufficio ricevuta la richiesta attiva i controlli necessari (invia la documentazione in Prefettura e all'Ufficio tecnico e Vigili) ed in seguito raccoglie i pareri richiesti e rilascia l'autorizzazione;
- ☐ rilascio licenze di spettacolo viaggiante (giostrai) (60 giorni);
- ☐ autorizzazioni allo svolgimento di spettacoli e manifestazioni varie, senza intervento della commissione provinciale di vigilanza (30 gg.) o con il suo intervento (60 gg., per le manifestazioni con biglietto);
- ☐ autorizzazioni temporanee di pubblico esercizio (30 gg.);
- ☐ licenze, autorizzazioni per taxi e NCC (60 gg), autorizzazioni per sostituzioni veicoli (10 gg.) e per autorimesse e N.S.C. (90 gg.);
- ☐ risposte a richieste, lamentele, ricorsi informali relativi ad accertamenti di violazione (30 gg.);
- ☐ richieste di informazioni di carattere anagrafico, socio-economico (30 gg.);
- ☐ autorizzazioni al commercio fisso DIA immediata;
- ☐ autorizzazioni al commercio per superfici di vendita superiori ai 1500 mq (90 gg.);
- ☐ autorizzazione punti vendita giornali e riviste (DIA immediata);
- ☐ autorizzazione subingressi pubblici esercizi e sub ingressi commercio su aree pubbliche (DIA immediata);
- ☐ autorizzazione accessorie pubblici esercizi, autorizzazione protrazione orari pubblici esercizi (30 gg.);
- ☐ autorizzazioni fiere e sagre (60 gg da domanda);
- ☐ autorizzazioni su aree pubbliche temporanee complesse (+ soggetti con strutture) (60 gg da domanda);
- ☐ autorizzazioni su aree pubbliche stagionali (60 gg da domanda);
- ☐ licenze per strutture ricettive (30 gg.);
- ☐ licenze per sale giochi (30 gg);
- ☐ licenze per sale da ballo e cinema (60 gg);
- ☐ autorizzazioni per agriturismo (30 gg);
- ☐ autorizzazioni per prodotti agricoli (30 gg);
- ☐ autorizzazioni per deroghe ordinanza orari commercio (30 gg.);
- ☐ certificazioni e attestazioni varie (30 gg.).

### INDICATORI

#### EFFICACIA

Il primo indicatore misura, la tempestività di risposta alle richieste di autorizzazioni commerciali, attraverso il rapporto tra il numero di giorni intercorsi tra la domanda e il rilascio/diniego dell'autorizzazione e il totale delle autorizzazioni rilasciate. Più il valore è basso maggiore è l'efficacia del servizio.

2008	2009	2010	2011	2012
30,00	30,00	30,00	45,31	34,55

Il secondo indicatore misura il grado di controllo sulle autorizzazioni rilasciate attraverso il rapporto tra le autorizzazioni controllate/revocate e il totale delle autorizzazioni al 31/12. Più il valore è alto maggiore è l'efficacia del servizio. Il 2006 segna un netto miglioramento determinato sicuramente dall'attivazione dello SUAP, nel triennio successivo cala notevolmente il numero delle autorizzazioni a causa di una crisi del

commerci e quindi indipendentemente dal servizio, i controlli sono scarsi.

2008	2009	2010	2011	2012
4,33 %	8,24%	6,67%	21,15%	9,14%

## L2. Distributori di carburante

### LINEE DI ATTIVITA'

#### Impianti privati

- ☐ variazioni turno festivo (30 gg);
- ☐ assegnazioni turno festivo (30 gg.);
- ☐ nuove autorizzazioni impianti privati (270 gg.);
- ☐ modifiche impianti privati (180 gg.).

#### Impianti pubblici:

- ☐ concessioni per nuovi impianti (270 gg.);
- ☐ rinnovo concessioni impianti (270 gg.) ogni 18 anni;
- ☐ autorizzazioni a modifiche degli impianti (180 gg) e per potenziamento impianti (180 gg);
- ☐ trasferimenti (180 gg.);
- ☐ cambio intestazione e voltura (90 gg.);
- ☐ sospensione attività.

## L3. Servizio artigiani - Barbieri parrucchieri e affini

### LINEE DI ATTIVITA'

- ☐ nuove autorizzazioni (150 gg.);
- ☐ trasferimenti (120 gg.);
- ☐ subingressi (120 gg);
- ☐ estromissione soci (60 gg.), aggiunta soci (90 gg.), aggiunta voce nell'attività o variazione (90 gg);
- ☐ sospensione attività (60 gg.);
- ☐ cessazione attività (30 gg.).

### INDICATORI

#### EFFICACIA

Il primo indicatore di efficacia misura la tempestività di risposta dell'Amministrazione, ponendo in relazione la sommatoria dei giorni intercorsi tra la domanda e il rilascio/diniego delle autorizzazioni e il totale delle autorizzazioni/iscrizioni all'A.I.A. rilasciate o diniegate. Più il valore è basso, maggiore è la tempestività.

Negli anni 2009 e 2011 non vi è stato alcun rilascio/diniego.

2008	2009	2010	2011	2012
30	0	0	0	60

Il secondo indicatore, invece, misura il grado di controllo sulle autorizzazioni e iscrizioni all'A.I.A. rilasciate. Più il valore è alto, maggiore è il grado di controllo. Dai dati rilevati risultano controlli limitati. Negli anni 2009 e 2011 non è stato effettuato alcun controllo.

2008	2009	2010	2011	2012
3,57%%	0%	9,68%	0,00%	3,13%