

## **PROGRAMMA N. 1: UDINE CUORE DELL'INNOVAZIONE**



## PROGETTO 1.1 AMMINISTRAZIONE AL SERVIZIO DEL CITTADINO

### OBIETTIVI STRATEGICI PER IL TRIENNIO 2013-2015

Titolo obiettivo 1: Analisi e adozione delle metodologie idonee a migliorare la comunicazione e l'informazione con i cittadini

#### Indicatori:

Descrizione	Valore obiettivo (target)	Valore al 31/12/2013
Comunicazioni ai diciottenni non italiani per avviare la procedura finalizzata all'acquisto della cittadinanza italiana: percentuale di lettere inviate rispetto al totale dei destinatari.	100 %	100%
N. avvisi plurilingue da consegnare ai genitori dei nuovi nati, all'atto della denuncia di nascita, con le modalità per il rilascio al neonato della carta di identità, tessera sanitaria e codice fiscale	600	800

#### Attività svolta nel 2013:

In aggiunta all'attività di cui sopra e alle attività istituzionali ordinarie, nel 2013 sono state "gestite" le elezioni politiche, amministrative e regionali, che hanno comportato un grosso carico di lavoro per gli uffici (quello elettorale in particolare, ma anche quello di uffici diversi che collaborano in occasione delle tornate elettorali).

Per quanto concerne gli aspetti informativi e di comunicazione, con riferimento alle procedure elettorale si segnalano una serie di iniziative assunte per:

- 1) sensibilizzare i Dirigenti Scolastici degli Istituti sede di seggi, sulle esigenze di collaborazione per il buon esito delle operazioni;
- 2) fornire un adeguato supporto informativo ai presidenti di seggio;
- 3) fornire informazioni all'utenza (tramite Faq sul sito e volantini cartacei) per rispondere alle domande più frequenti relative all'esercizio del diritto di voto (in caso di cambio di abitazione o trasferimento di residenza, smarrimento o furto della scheda elettorale ecc.).

## Titolo obiettivo 2: Progetto ascolto attivo

### **Indicatori:**

<b>Descrizione indicatori</b>	<b>Valore obiettivo (target)</b>	<b>Valore al 31/12/2013</b>
% sportelli (diversi dal front-office) rilevati	80%	87%

### **Attività svolta nel 2013:**

Sono state svolte le seguenti attività:

- revisione di tutti i questionari, cartacei e online, per gli uffici di sportello
- revisione dei questionari, cartacei e online, relativi ai servizi del Comune la cui analisi è stata avviata negli anni precedenti;
- individuazione servizi da rilevare nell'anno 2013
- predisposizione dei nuovi questionari, cartacei e online, per i servizi del Comune da rilevare nel 2013;
- stampa dei questionari cartacei e consegna agli uffici competenti; pubblicazione sul sito istituzionale dei questionari online;
- comunicazione e sensibilizzazione alla compilazione dei questionari attraverso gli strumenti online (sito internet, social network, newsletter)

La formazione 2013 per il data entry è stata effettuata a: Biblioteca, Salotto d'Argento, Sport, Istruzione, Demografica, Ludoteca.

Per raggiungere correttamente l'obiettivo, è stata preliminarmente effettuata la revisione dell'elenco degli sportelli/servizi comunali frutto della ricognizione dell'anno precedente, allo scopo di identificare le eventuali modifiche, variazioni o cessazioni di sportelli/servizi rispetto all'anno precedente e per verificare con i vari uffici/servizi eventuali modificazioni nei processi di organizzazione/erogazione dei servizi.

I nuovi servizi da rilevare nel 2013 sono stati selezionati in base ai seguenti criteri di scelta:

- servizi consolidati a livello organizzativo e di processo;
- servizi con caratteristiche idonee alla rilevazione mediante questionari in autocompilazione;
- servizi afferenti ad aree funzionali comuni ed omogenee, in modo da effettuare – per quanto possibile – rilevazioni di tutti i servizi e sportelli di una stessa struttura organizzativa.

Riguardo alla rilevazione degli sportelli al pubblico, la ricognizione effettuata nel 2013 sugli sportelli comunali ha portato a:

- modificare parzialmente alcuni questionari, in quanto si erano verificate variazioni della modalità dell'erogazione del servizio (es. Anagrafe, che nel 2013 ha introdotto la modalità di prenotazione online per evitare code allo sportello)
- predisporre nuovi questionari per i nuovi sportelli nati nel 2013 (es. SISSU).

### Titolo obiettivo 3: Comunicazione Polizia Locale

#### **Indicatori:**

<b>Descrizione indicatori</b>	<b>Valore obiettivo (target)</b>	<b>Valore al 31/12/2013</b>
N. messaggi informativi sul Codice della Strada e materie di interesse disponibili sul sito	20	42 (Obblighi per i pubblici esercizi sono 5)
Indice di apprendimento ai corsi di aggiornamento	+ 20%	+21,65%

#### **Attività svolta nel 2013:**

Sono stati redatti e pubblicati sul mini sito della Polizia Locale, nelle News, il volantino e il modulo di iscrizione del Corso gratuito di aggiornamento sul Codice della Strada per i cittadini udinesi in programma per il periodo ottobre-dicembre, nonché pubblicizzata l'iniziativa con articoli sui quotidiani locali.

Il corso si è svolto con 16 lezioni da un'ora e mezza ciascuna, oltre all'incontro per la presentazione, al test d'ingresso e all'ulteriore incontro per il test finale. Si sono iscritte 34 persone di cui hanno partecipato circa 25/28 (qualche partecipante ha saltato alcune lezioni). I relatori coinvolti sono stati 10 tra Ufficiali, Sottufficiali ed Agenti del Corpo e al termine del corso è stata consegnata la dispensa e l'attestato di partecipazione.

Per valutare nel complesso il corso è stato inoltre somministrato un questionario di gradimento riscontrando ottimi risultati; l'indice di apprendimento è risultato del +21,65%, calcolato facendo una media tra i risultati dei test iniziale e finale, consistenti in quiz di 20 domande a risposta multipla.

Si è proceduto a redigere e pubblicare sul mini sito della Polizia Locale le seguenti pagine:

1. Informazioni Utili contenenti messaggi relativi a:
  - comportamenti da tenere in riferimento al Codice della Strada: gli attraversamenti ciclabili; i giubbotti e le bretelle retroriflettenti; l'assicurazione di responsabilità civile;
  - consigli utili per la guida: guida con la pioggia; guida e stanchezza;
  - alcol e guida: attività di prevenzione; consigli pratici; obblighi per i pubblici esercizi;
  - alcol e minori: nuove disposizioni per la vendita di alcolici ai minori;
2. News: contenenti messaggi relativi a sigarette elettroniche ed Imposta di bollo;
3. Educazione stradale: contenenti messaggi relativi a materiale didattico per le scuole primarie;
4. Strumenti di lavoro della Polizia Locale: elenco dei veicoli in dotazione; elenco delle dotazioni tecniche;
5. Contatore incidenti: aggiornamento mensile degli incidenti, con tipologia;
6. Normativa: Codice della Strada e Disposizioni in materia di sicurezza e ordinamento della Polizia Locale;
7. Statistiche: attività svolte e incidentalità cittadina.

Sono stati inoltre effettuati n. 119 aggiornamenti/revisioni delle pagine e procedimenti già presenti sul miti sito della Polizia Locale.

#### **Titolo obiettivo 4: Giornate della Trasparenza**

##### **Indicatori:**

<b>Descrizione</b>	<b>Valore obiettivo (target)</b>	<b>Valore al 31/12/2013</b>
n. stakeholder coinvolti	>40%	0
n. tematiche trattate	>3	0
Grado di interesse del cittadino (questionari)	≥ abbastanza soddisfatto	0

##### **Attività svolta nel 2013:**

L'attività non ha avuto luogo in quanto a seguito dell'approvazione del Programma Triennale della Trasparenza e l'Integrità (gennaio 2014) le Giornate della Trasparenza sono state ri-pianificate per l'anno 2014.

## ATTIVITÀ ISTITUZIONALE SVOLTA NEL 2013:

### Comunicazione

Per quanto concerne l'attività di citizen satisfaction, il decentramento delle fasi di rilevazione e data entry dei servizi di front office è stato completato nel 2012. Nel 2013, in attuazione del relativo obiettivo PEG, sono stati resi autonomi una serie di servizi diversi dal front-office. Con riguardo ai modelli di comunicazione e partecipazione online, nell'ambito del progetto "nuovo sito internet" è stata prevista un'ulteriore Fanpage dedicata all'affido dei cani che verrà realizzata in concomitanza con la messa online del nuovo sito istituzionale.

### Segreteria

Il regolamento sull'accesso non è stato portato in approvazione, stanti le continue modifiche legislative in materia di procedimenti amministrativi e la necessità di adeguarlo alle previsioni del D. Lgs. 33/2013 (T.U. Trasparenza), introducendo la disciplina dell'accesso civico. Per quanto riguarda l'operato dell'URP, comunque, si è incrementata la corrispondenza con posta elettronica.

### **Indicatori di impatto:**

<b>Citizen satisfaction</b>	<b>Indicatore</b>	<b>Valore obiettivo (Target) 2013</b>	<b>Valore al 31/12/2013</b>
Efficacia	Riduzione tempi di avvio rilevazioni per servizi ad attività routinaria in corso d'anno	Entro febbraio	28 febbraio
	Restituzione dei report di rilevazione ai singoli servizi e comunicazione ai cittadini	Entro dicembre	Febbraio 2014
Efficienza	n. servizi resi autonomi attraverso decentramento fasi rilevazione e data entry	100% servizi front office	100% servizi front office

<b>Modelli di comunicazione e partecipazione online</b>	<b>Indicatore</b>	<b>Valore obiettivo (Target) 2013</b>	<b>Valore al 31/12/2013</b>
Efficacia	Individuazione servizi/argomenti/ target: n. di Fanpage	> 3	1
Efficienza	Riduzione dei tempi di informazione e comunicazione attraverso socialnetwork e microblogging	< 1 giorno	< 1 giorno
Efficienza	Decentramento nuove Fanpage tematiche	100%	100%

<b>Approvazione in C.C. del nuovo regolamento sull'accesso</b>	<b>Indicatore</b>	<b>Valore obiettivo (Target) 2013</b>	<b>Valore al 31/12/2013</b>
Equità	previsione di modalità di accesso informali (a voce), con richiesta scritta, con posta elettronica e assolvimento delle richieste anche in forma digitale	ON	OFF

<b>Rilascio autorizzazione unica dallo S.U.A.P.</b>	<b>Indicatore</b>	<b>Valore obiettivo (Target) 2013</b>	<b>Valore al 31/12/2013</b>
Efficienza	Tempi medi di conclusione del procedimento dall'arrivo della documentazione completa	60	51



<b>Carta dei Servizi: S.U.A.P.</b>	<b>Indicatore</b>	<b>Valore obiettivo (Target) 2013</b>	<b>Valore al 31/12/2013</b>
Qualità	Tempo max di risposta alle richieste di informazioni generiche via e-mail	10 giorni lavorativi	5 giorni lavorativi
	Tempo max di risposta alle richieste di informazioni per iscritto	20 giorni lavorativi	15 giorni lavorativi
	N. ore settimanali di disponibilità telefonica	35	35
	N. ore settimanali di apertura al pubblico dell'ufficio	10,50	10,50
	Pagina web aggiornata % modulistica on line	100%	95%

<b>Carta dei Servizi: Servizi Demografici</b>	<b>Indicatore</b>	<b>Valore obiettivo (Target) 2013</b>	<b>Valore al 31/12/2013</b>
Qualità	Tempi Assegnazione numeri civici	entro 10 gg.	entro 10 gg.
	Tempi Attestato di corrispondenza toponomastica e di numerazione civica	entro 10 gg.	entro 10 gg.
	Tempi Cambio di indirizzo	entro 90 gg.	entro 90 gg.
	Tempi Iscrizione per residenza (italiano o straniero da comune italiano o da estero)	entro 90 gg.	entro 90 gg.
	Tempi Iscrizione all'anagrafe popolazione temporanea	entro 20 gg.	entro 20 gg.
	Tempi Iscrizione all'AIRE	entro 90 gg.	entro 90 gg.
	Tempi Attestazione di soggiorno per cittadini comunitari	entro 90 gg.	entro 90 gg.

<b>Carta dei Servizi: Servizi Demografici</b>	<b>Indicatore</b>	<b>Valore obiettivo (Target) 2013</b>	<b>Valore al 31/12/2013</b>
	Tempi Certificazioni anagrafiche	immediata	immediata
	Tempi Autenticazioni di firma, di copia, di fotografia	immediata	immediata
	Tempi Carta di identità (per l'Italia/per l'estero, maggiorenni/minorenni)	immediata	immediata
	Tempi Registrazione portale servizi	immediata	immediata
	Tempi Certificazioni anagrafiche storiche	max 2 gg.	max 2 gg.
	Tempi Certificazioni di stato civile (nascita, matrimonio, morte)	max 2 gg.	max 2 gg.

## PROGETTO 1.2 BILANCI TEMATICI

### OBIETTIVI STRATEGICI PER IL TRIENNIO 2013-2015

#### Titolo obiettivo 1: Bilancio di Genere

##### **Indicatori:**

<b>Descrizione</b>	<b>Valore obiettivo (target)</b>	<b>Valore al 31/12/2013</b>
Pubblicazione del volume e sua presentazione entro il 31/12	ON	ON
N.di Dipartimenti/Servizi coinvolti	$\geq 1$	1
N. delle Associazioni Femminili coinvolte	$\geq 2$	2

##### **Attività svolta nel 2013:**

E' stato confermato il gruppo di lavoro interdisciplinare che si dedica alla realizzazione del Bilancio di Genere ed è stato definito "il campo di indagine" per la costruzione della matrice di indicatori per le politiche di Genere mirate a soddisfare le esigenze delle donne.

A tal fine, individuata l'area della città su cui verrà effettuata la predetta indagine (zona stazione ferroviaria), è stato costituito un tavolo allargato insieme ad Associazioni, portatori di interessi ecc., con cui sono stati effettuati due incontri, finalizzati principalmente a definire, sotto il profilo metodologico, l'approccio migliore per interloquire con il territorio ed "avvicinare" le donne straniere (presenti nella zona prescelta in una percentuale significativa, rispetto al numero complessivo dei residenti).

Nella conferenza finale, che si è tenuta il 19 dicembre, è stata presentata anche la matrice degli indicatori..

Nel 2013 è stato predisposto il Regolamento sul Telelavoro, approvato poi dalla Giunta Comunale con delibera di data 21 gennaio 2014.

## PROGETTO 1.4 AUMENTARE L'EFFICIENZA DELLA MACCHINA AMMINISTRATIVA

### OBIETTIVI STRATEGICI PER IL TRIENNIO 2013-2015

#### Titolo obiettivo 1: Parco automezzi

##### Indicatori:

Descrizione	Valore obiettivo (target)	Valore al 31/12/2013
n. automezzi condivisi	>5	10

##### Attività svolta nel 2013:

Sono stati rivisti i processi di spesa relativamente ai mezzi in dotazione all'Amministrazione, tenendo conto dell'applicazione delle norme relative alla spending review. In particolare si sono svolti gli incontri con i diversi uffici, durante i quali oltre all'analisi dei mezzi in dotazione e al trasferimento delle competenze della gestione dei mezzi specifici, sono stati individuati i mezzi da inserire nella gestione condivisa del parco auto.

Per quanto riguarda la gestione condivisa del parco automezzi l'Unità Organizzativa Economato e Acquisti ha avviato la gestione per n. 10 automezzi, attraverso l'utilizzo di un software che permette l'inserimento e la visualizzazione delle prenotazioni in modo condiviso.

In merito alla razionalizzazione delle manutenzioni ordinarie, l'attività si è concentrata nelle operazioni propedeutiche alla stesura del capitolato con contemporanea razionalizzazione delle manutenzioni effettuate mediante verifica puntuale delle procedure in atto e monitoraggio costante sulle officine autorizzate scelte con criteri diversi dal passato per maggiore concorrenzialità. Tale sistema ha permesso in primis il risparmio della spesa di manutenzione delle auto (esclusi i mezzi dei vigili e dei servizi sociali) pari al 50% sul 2011, nel pieno rispetto della normativa nazionale sulla spending review (la normativa regionale prevede parametri diversi meno vincolanti), e la formulazione di una proposta di capitolato per la manutenzione dei mezzi assegnati al Comando di Polizia Locale che presentano maggiore complessità.

#### Titolo obiettivo 2: Gestione elettronica dei flussi informativi

##### Indicatori:

Descrizione	Valore obiettivo (Target)	Valore al 31/12/2013
Dematerializzazione nella trasmissione/ricezione dei fax tramite fax server	85%	75%
Sistema di conservazione a norma dei documenti informatici per determinazioni dirigenziali e contratti	ON	-
Modulistica esterna compilabile on line	10	10

<b>Descrizione</b>	<b>Valore obiettivo (Target)</b>	<b>Valore al 31/12/2013</b>
n. progetti di dematerializzazione (1 per anagrafe, 1 per stato civile, 1 per ufficio messi)	3	3
Anagrafe: Progetto Interprana - N. accordi di servizio e convenzioni sottoscritti	20	19 consolidati 25 inoltrati agli enti in attesa di definizione
N. accessi on-line nell'ambito del processo INTERPRANA	8.000	6.777
Anagrafe: N. cartellini individuali scansionati (dal 1871 al 2009).	50.000	50.750
Stato Civile: N. registri decennali di nascita contenenti dati informatizzati	7	7
Informazioni e notifiche: N. pratiche archivio corrente informatizzate	6.000	7.500
Informazioni e notifiche: N. scansioni archivio storico	25.000	25.000

### **Attività svolta nel 2013:**

E' stato acquisito il sistema di gestione fax centralizzato che consentirà la trasmissione/ricezione delle comunicazioni fax tramite la posta elettronica, con notevole risparmio di costi e tempi.

Come richiesto dalla normativa vigente, per la conservazione informatica dei contratti è stato acquisito da un Ente Certificatore esterno il servizio di acquisizione e conservazione a norma dei documenti contrattuali. La conservazione informatica degli atti formali prodotti dall'Amministrazione verrà assicurata nel momento dell'avviamento del nuovo sistema informativo per la gestione di detti documenti.

I progetti di dematerializzazione (archivio storico) sono stati attuati utilizzando personale LPU /LSU, nel corso della prima parte dell'anno.

E' stata inoltre assicurata continuità all'attività di archiviazione informatizzata (archivio corrente).

Il progetto INTERPRANA, avviato nel 2012, è proseguito con la regolare sottoscrizione di nuovi accordi con Enti pubblici (4 degli 25 enti contattati nel 2013 hanno poi sottoscritto la convenzione all'inizio del 2014).

### **Titolo obiettivo 3: Informatizzazione di processo**

#### **Indicatori:**

<b>Descrizione</b>	<b>Valore obiettivo (target)</b>	<b>Valore al 31/12/2013</b>
Avviamento nuovo s.i. gestione protocollo	ON	OFF

**Attività svolta nel 2013:**

Nell'ambito dell'attività di natura documentale, da marzo a settembre 2013 sono state raccolte tutte le richieste di modifica e implementazione necessarie ad attivare il nuovo applicativo per la gestione informatizzata degli atti amministrativi. In particolare è stata portata a termine l'analisi dei flussi documentali e delle tipologie di atti gestiti (deliberazioni consiliari e giuntali – determinazioni dirigenziali), individuando per ciascuno le caratteristiche tecniche e gli aspetti operativi che il nuovo sistema dovrà rivestire. Il processo di analisi si è sviluppato lungo una serie di incontri periodici tra la società fornitrice dell'applicativo e gli uffici coinvolti nel progetto, in particolare il Servizio Finanziario e i Sistemi Informativi, affrontando di volta in volta, mediante simulazioni ed esemplificazioni pratiche, i temi di riferimento.

Nel novembre 2013, presso la sede di Udine della Regione Friuli Venezia Giulia, si è svolto un incontro, presenti i tecnici della società, della Regione e del Comune di Udine, per procedere all'analisi di fattibilità delle varie richieste. A conclusione dell'attività di analisi e verifica in data 4 dicembre sono stati validati gli interventi di configurazione e di sviluppo richiesti.

Stante il ritardo nell'avviamento del nuovo sistema di gestione degli atti formali e gli impegni assunti su altri progetti di informatizzazione, anche il progetto di avviamento del nuovo sistema informativo di gestione del protocollo informatico non è stato completato.

**Titolo obiettivo 4: Sistema integrato Risorse umane****Attività svolta nel 2013:**

Attualmente il software in uso permette l'elaborazione in tempo reale di consuntivi della spesa sia individuale che per centri di costo; non consente ancora elaborazioni dinamiche, che sarebbero utili per il monitoraggio mensile della spesa.

Nell'attesa di questa svolta è stata effettuata un'attenta analisi delle esigenze di sviluppo dei sistemi in uso.

**Titolo obiettivo 5: Liquidazioni informatiche delle manutenzioni ordinarie****Indicatori:**

Descrizione	Valore obiettivo (target)	Valore al 31/12/2013
Numero liquidazioni informatiche/numero liquidazioni cartacee	75%	85%

**Attività svolta nel 2013:**

Sono state realizzate le personalizzazioni richieste al software "Programma manutenzioni" in uso al Dipartimento Infrastrutture per permettere agli uffici la gestione informatica delle liquidazioni di spesa relative ad attività di manutenzione sul patrimonio immobiliare.

**Titolo obiettivo 6:** Informatizzazione delle attività, dematerializzazione documentazione e sperimentazione utilizzo tablet per le attività sul territorio.

**Indicatori:**

Descrizione	Valore obiettivo (target)	Valore al 31/12/2013
% documenti in entrata scansionati	90%	90%
% documenti in uscita scansionati	70%	70%

**Attività svolta nel 2013:**

Si è proceduto all'incremento e perfezionamento delle attività di dematerializzazione, con la scansione in entrata ed uscita della maggior parte dei documenti di competenza della Polizia Locale, riducendo così gli archivi cartacei.

**Titolo obiettivo 7:** Ciclo di gestione delle performance

**Indicatori:**

Descrizione	Valore obiettivo (target)	Valore al 31/12/2013
N. indicatori del tipo "stato di conseguimento" di una fase di progetto presenti nella RPP/N. indicatori RPP	50%	41%
N. indicatori di input, di processo e di output presenti nella RPP/N. indicatori RPP	50%	59%
N. aree di intervento sulle quali è stata effettuata una rilevazione dei bisogni tramite incontri di ascolto/N. aree di intervento individuate	1	1
N. aree di intervento per le quali vengono monitorati i livelli di servizio/N. aree di intervento individuate	30%	100%
n. servizi disciplinati da carte dei servizi	20	20

**Attività svolta nel 2013:**

Nell'ambito del progetto Bench PA si è svolta la rilevazione sulla qualità del servizio di gestione rifiuti presso un campione di cittadini, mentre si è conclusa a giugno la fase di raccolta e inserimento dati, relativi ai servizi analizzati (gestione rifiuti, manutenzione strade, autorizzazioni alla costruzione di nuovi edifici residenziali, scuola d'infanzia, scuola primaria), nel sistema informativo messo a disposizione del progetto che consente

un confronto, sui servizi scelti, tra i comuni coinvolti. Sono proseguite le attività di pianificazione del nuovo Piano Esecutivo di Gestione, assieme ai monitoraggi dei documenti di programmazione e rendicontazione.

Si è inoltre provveduto alla raccolta dei dati per il monitoraggio degli standard (anno 2012) contenuti nelle Carte di qualità dei Servizi. Il monitoraggio è stato approvato con delibera di Giunta Comunale. n. 314 del 17/09/2013; i dati del monitoraggio sono stati poi pubblicati sul sito. Sempre in tema di Carta dei Servizi sono stati raccolti alcuni elementi utili ai fini degli aggiornamenti che sono in corso di valutazione.

La metodologia individuata per la rilevazione dei bisogni, compreso l'utilizzo della matrice degli indicatori, è stata utilizzata nell'ambito del lavoro svolto per il Bilancio di Genere.

E' stato inoltre redatto, approvato dalla Giunta Comunale e pubblicato sul sito istituzionale, nei termini di legge, il Programma Triennale della Trasparenza e Integrità 2014-2016.

### **Titolo obiettivo 8: Amministrazione digitale**

#### **Indicatori:**

<b>Descrizione</b>	<b>Valore obiettivo (target)</b>	<b>Valore al 31/12/2013</b>
Formazione e sensibilizzazione degli uffici alla nuova comunicazione digitale e all'uso degli strumenti di lavoro collaborativi	ON	ON

#### **Attività svolta nel 2013:**

Sono state definite le linee d'azione per il programma di formazione del personale degli uffici in previsione di un utilizzo estensivo dei servizi Google Apps for Business (posta elettronica, gestione calendari, gestione documenti, ecc.). La formazione è stata avviata nell'ultima parte dell'anno con risorse interne ed ha coinvolto in misura massiva tutti gli utenti dei sistemi informativi.

### **Titolo obiettivo 9: Monitoraggio attività Equitalia Nord S.p.A su ruoli emessi nel periodo 2002-2006**

#### **Indicatori:**

<b>Descrizione</b>	<b>Valore obiettivo (target)</b>	<b>Valore al 31/12/2013</b>
n. ruoli relativi a entrate patrimoniali 2002-2006 verificati	>=80%	82%

#### **Attività svolta nel 2013:**

L'attività di monitoraggio ha avuto come oggetto le entrate patrimoniali iscritte a ruolo dal 2002 al 2006 e come finalità la verifica dello stato di avanzamento dell'attività effettuata da Equitalia Nord sui ruoli più datati, sia in termini di percentuali di recupero sia con riferimento alle procedure



esecutive esperite in fase di riscossione coattiva.

L'importo dei ruoli controllati in sede di monitoraggio è stato pari all'82% dei ruoli attivi (€ 270.135 su € 330.126).

Le risposte di Equitalia hanno indicato prospettive di recupero "BASSE" per tutte le posizioni monitorate. Le procedure esecutive effettuate dal concessionario della riscossione sono state complessivamente n. 85 a fronte di n. 120 debitori oggetto di analisi, con un picco di procedure esperite nel 2013 (pari a n. 18).

## **ATTIVITÀ ISTITUZIONALE SVOLTA NEL 2013**

### Servizio Acquisti

La verifica dei processi in seguito alla costituzione dell'Unità Organizzativa Economato e Acquisti, iniziata nel secondo semestre 2012, è proseguita anche nel 2013.

In particolare oltre al trasferimento di alcune competenze ad altri Servizi che ha comportato il passaggio della gestione amministrativo contabile e il relativo controllo, il supporto nella gestione delle gare e nelle procedure amministrativo-contabili, si è provveduto a rivedere le seguenti procedure:

- 1) Veicoli: revisione modalità affidamento manutenzioni ordinarie e straordinarie e trasferimento ad altri servizi di competenze su mezzi specifici;
- 2) Cassa economale: revisione modalità di contabilizzazione/verbalizzazione procedure;
- 3) Richieste provenienti dagli istituti scolastici: revisione modalità di richiesta, evasione e programmazione;
- 4) Economato: revisione delle attività dell'Ufficio Economato;
- 5) Magazzino economale: sistemazione magazzino e revisione gestione organizzazione fogli lavoro traslochi e manutenzioni;
- 6) Fornitura materiale di consumo per macchine d'ufficio: revisione procedura in previsione di futuro trasferimento della pratica al Servizio Servizi informativi e telematici;
- 7) Centro Stampa: revisione gestione richieste provenienti da uffici e avvio dell'analisi e del monitoraggio sulle necessità in funzione della scadenza a maggio 2015 del contratto di noleggio del sistema multifunzione per la stampa in grande formato bianco e nero;
- 8) Abbonamenti riviste/banche dati cartacei e on-line: revisione elenchi abbonamenti attivi e relativa razionalizzazione;
- 9) Archivio via Savorgnana: sistemazione e smaltimento parziale pratiche/documenti collocati presso gli archivi di via Savorgnana 11 e revisione procedura di accesso agli archivi stessi;
- 10) Oggetti rinvenuti: revisione attività correlate alla gestione per il ricevimento, custodia e vendita degli oggetti rinvenuti e conseguente modifica del Regolamento.

### Riscossione e Recupero crediti

L'obiettivo principale dell'attività di riscossione e recupero crediti nel 2013 è rappresentato dalla procedura di individuazione di un soggetto qualificato al quale affidare in via sperimentale il servizio di supporto agli uffici comunali per la riscossione coattiva delle entrate del Comune di Udine.

La sperimentazione è giustificata dalla necessità di valutare una valida alternativa alla gestione della riscossione coattiva tramite Equitalia e ha ad oggetto un campione di entrate locali costituito da tributi locali (ICI e imposta comunale sulla pubblicità), entrate patrimoniali e entrate da sanzioni del Codice della Strada, per un importo complessivo di € 700.000,00.

La procedura di selezione si è sviluppata in diverse fasi: dall'individuazione e analisi dei soggetti iscritti all'Albo dei soggetti abilitati ad effettuare attività di riscossione delle entrate dei comuni, all'elaborazione e pubblicazione di un avviso di manifestazione di interesse, all'invio delle lettere-invito con relativo capitolato, per concludersi con l'espletamento della procedura negoziata e la relativa aggiudicazione a favore della società Poste Tributi ScpA.

L'attività istituzionale, da un punto di vista operativo, è stata implementata sia sul versante dell'archiviazione informatica delle pratiche, che attualmente i singoli servizi trasmettono esclusivamente in formato cartaceo, sia sul versante della minimizzazione della produzione di documenti cartacei in fase di elaborazione dell'attività di recupero coattivo del credito, nonché per quanto riguarda la creazione di archivi informatici immediatamente consultabili per debitore e per tipologia di entrata.

### Sistemi informativi

Le attività tecniche hanno riguardato gli adeguamenti e le manutenzioni ordinarie ai sistemi informativi in gestione, le attività di analisi funzionale in vista dell'avviamento di nuovi sistemi informativi (protocollo e atti formali). Le infrastrutture di rete telematica e telefonica sono state adeguate dal punto di vista tecnologico ed è stato formalizzato il contratto di servizio per la fornitura di connettività tra le sedi comunali (progetto "rete Campus").

### Statistica e controllo di gestione

Oltre alle consuete attività relative ai documenti di programmazione e rendicontazione, l'ufficio del controllo di gestione ha coordinato la raccolta dei dati e la stesura del testo della Relazione di Fine Mandato, mentre nella seconda metà dell'anno ha effettuato la mappatura dei processi di tutto il Comune al fine di analizzare le aree a rischio da inserire nel Piano di prevenzione della corruzione.

Per quanto riguarda l'area statistica, nel corso del 2013 è proseguita l'attività di controllo mensile delle risultanze anagrafiche per il calcolo della popolazione residente, con particolare attenzione alle procedure di verifica relative alle posizioni anagrafiche oggetto di revisione post-censuarie. Sono state controllate circa il 95% delle posizioni da revisionare della lista dei non censiti presenti alla data del censimento e il 95% dei censiti non iscritti al 9 ottobre 2011. Si è inoltre provveduto alla gestione delle indagini presso le famiglie, ossia i Libretti ai consumi (con una percentuale di risposta pari al 98%), l'indagine sulla Salute (con una percentuale di risposta delle famiglie del 73%), l'indagine sugli Aspetti della Vita Quotidiana (con una copertura percentuale del campione del 73%) e l'indagine annuale "Uso del tempo" con partenza nel mese di novembre 2013 (con una copertura percentuale del campione per i mesi di novembre e dicembre dell'81,4%). È entrata a regime la nuova indagine ISTAT sui decessi (P5), e si è svolta, con delle novità sulle tematiche trattate, l'indagine ISTAT sull'Ambiente Urbano prevista dal Programma Statistico Nazionale. Per quanto riguarda la rilevazione dei prezzi al consumo ai fini del calcolo degli indici dei prezzi, l'ufficio ha provveduto a rivedere, sulla base delle linee guida di ISTAT, alcune posizioni di rilevazione, tenendo anche conto delle difficoltà congiunturali legate alla chiusura di diversi punti di rilevazione sul territorio che è stato necessario sostituire tempestivamente.

L'ufficio studi ha provveduto alla pubblicazione di un numero di *Utinum*, contenente analisi sui primi dati pubblicati a seguito dell'ultimo Censimento, e dell'Annuario Statistico. È stata pubblicata la brochure demografica relativa alle statistiche socio-economiche.

L'ufficio è stato infine coinvolto in maniera trasversale nelle analisi da presentare a supporto di alcuni progetti, quali il Piano di Zonizzazione Acustica (preparazione dell'archivio delle attività economiche per la georeferenziazione delle stesse), del Bilancio di Genere, della pianificazione dell'osservatorio sull'Invecchiamento Attivo e dell'indicatore per la misura del benessere (BES).

## Segreteria

Nell'ambito dell'attività di natura documentale, è proseguita la fase di avvio del nuovo applicativo per la gestione informatizzata degli atti amministrativi, di cui si prevede l'introduzione nei prossimi mesi. In particolare è stata portata a termine l'analisi dei flussi documentali e delle tipologie di atti gestiti (deliberazioni consiliari e giuntali – determinazioni dirigenziali), individuando per ciascuno le caratteristiche tecniche e gli aspetti operativi che il nuovo sistema dovrà rivestire. Il processo di analisi si è sviluppato lungo una serie di incontri periodici tra la società fornitrice dell'applicativo e gli uffici coinvolti nel progetto, in particolare il Servizio Finanziario e i Sistemi Informativi, affrontando di volta in volta, mediante simulazioni ed esemplificazioni pratiche, i temi di riferimento.

Dopo le consultazioni amministrative di aprile, inoltre, la Segreteria Generale ha provveduto a definire il nuovo assetto degli organi istituzionali e la posizione giuridica degli amministratori neoeletti, ponendo in essere gli adempimenti richiesti dalla legge per l'avvio del nuovo mandato. Un particolare impegno è stato dedicato all'organizzazione di quanto necessario per consentire ai gruppi consiliari l'esercizio delle prerogative loro proprie, soprattutto per ciò che riguarda il potere di iniziativa che essi esercitano attraverso richieste di accesso agli atti del comune e la presentazione di interrogazioni, interpellanze, mozioni.

Si è garantita l'attività ordinaria di consulenza in materia di gare e contratti, rivolta ai vari uffici comunali; oltre a ciò si sono redatte circolari interpretative in relazione alle novità normative intercorse (modifiche dei controlli antimafia Dlgs 159/2011 modificato e integrato dal Dlgs 218/2012) ed agli atti di indirizzo emanati dalla Autorità di Vigilanza e dall'Osservatorio Regionale in materia di trasmissione di dati relativi agli appalti pubblici. A seguito dell'emanazione del Dlgs 33/2013 T.U. Trasparenza, si è provveduto, inoltre, a predisporre le prime linee guida interpretative per gli uffici.

La Segreteria è stata, poi, impegnata nell'attivazione della stipula dei contratti (atti pubblici, scritture private autenticate e non, convenzioni con altri enti) in modalità elettronica, obbligo introdotto dall'art. 6 comma 3 del Decreto sviluppo bis di cui al D.L. 179/2012, che è intervenuto a modificare il Codice degli appalti. In particolare si sono curati, con l'apporto tecnico del Servizio Sistemi Informativi e telematici, i vari aspetti legati alla dotazione di carte per la firma elettronica valide per tutti i dirigenti, alla predisposizione di postazioni di lavoro abilitate e dedicate alla stipula e agli adempimenti preliminari e successivi al contratto, nonché gli aspetti legati alla registrazione telematica. Il 24 luglio è stata effettuata la prima stipula del contratto seguendo la modalità elettronica; è pertanto andata a regime la modalità di stipula elettronica dei contratti.

Oltre a ciò la Segreteria generale, al fine di ottemperare a quanto previsto dall'art. 6 bis del Dlgs 163/2006, introdotto dall'art. 20, comma 1 lett.a) della legge 35/2012, che prevede l'obbligo per le stazioni appaltanti di verificare il possesso dei requisiti di carattere generale, tecnico organizzativo ed economico-finanziario per la partecipazione alle procedure di gara esclusivamente attraverso la Banca dati nazionale dei contratti pubblici, istituita presso l'Autorità di Vigilanza su contratti pubblici, ha fornito una uniforme interpretazione della normativa e degli adempimenti ad essa connessi, mediante la diffusione di due circolari interpretative destinate agli Uffici Comunali, con la seconda delle quali è stata data informazione della decisione assunta dall'Autorità di differire i termini di decorrenza dell'obbligo di verifica attraverso il sistema AVCPASS (Authority Virtual Company Passport).

Si è curata, inoltre, l'approvazione, avvenuta in data 26 febbraio, del Regolamento del sistema integrato dei controlli interni, la cui adozione era prevista obbligatoriamente dall'art. 3 della L. 213/2012.

Si è infine curata la redazione della proposta di Piano di Prevenzione della Corruzione del Comune di Udine per il triennio 2014 – 2016 previsto dalla Legge 190/2012.

### Bilancio

Il D.L. 174/2012 ha introdotto rilevanti modifiche in materia di controlli incrementando le responsabilità in capo ai servizi finanziari. Il Servizio ha attivato le procedure necessarie al fine di monitorare gli equilibri di bilancio e del saldo di competenza mista. Sono stati regolarmente rispettati i termini previsti dalla normativa regionale e dal Piano esecutivo di gestione in merito alle certificazioni richieste dallo Stato e dalla Regione per il patto di stabilità. L'obiettivo è stato raggiunto nei termini stabiliti dalle Leggi Regionali di riferimento

Relativamente alla nuova contabilità degli enti locali prevista dal Dlgs 118/2011, anche se l'entrata in vigore risulta prorogata al 2015, il Servizio Finanziario ha avviato un'attività preparatoria di studio per porre in essere le fasi necessarie all'introduzione della stessa, anche in attesa di eventuali decisioni in merito da parte della Regione FVG.

Tale attività ha comportato una analisi puntuale delle singole voci di entrata al fine di definirne la corretta riallocazione e quindi l'attribuzione dei codici relativi a Titolo-Tipologia-Categoria-IV livello. Per quanto concerne invece la spesa l'analisi è stata effettuata partendo dai sottointerventi attualmente in bilancio per ricondurli alla nuova classificazione in Titoli e Macroaggregati fino al IV livello. Risulta effettuato anche il raccordo tra Funzioni/Servizi e Missioni/Programmi. Tale versione dovrà comunque essere adeguata alla luce di quella che sarà l'approvazione definitiva dei modelli e dei principi contabili.

Relativamente al riaccertamento dei residui, vista la proroga e quindi lo slittamento del riaccertamento secondo i nuovi principi al rendiconto 2014, l'attività si è in particolare concentrata sull'analisi delle entrate, verificando le diverse modalità di accertamento da porre in essere in attuazione del nuovo principio della competenza finanziaria potenziata e individuando le entrate per le quali si rende necessario istituire il Fondo rischi, così come imposto dalla nuova contabilità.

### Comunicazione

Nella prima parte dell'anno ci si è concentrati sull'adeguamento del sito web dovuto all'entrata in vigore dei nuovi adempimenti normativi in tema trasparenza (Dlgs 33/2012) e pubblicazione dei dati (Open Data). Parallelamente sono proseguite le attività di carattere ordinario come ad esempio la rilevazione della citizen satisfaction, il presidio presso il Punto Informa del Comune, la gestione delle newsletter e delle informazioni pervenute dai cittadini tramite i social media.

Le newsletter intranos sono state predisposte e inviate settimanalmente a tutti gli uffici comunali.

Con riferimento alla qualità del supporto giuridico sono stati realizzati due progetti di comunicazione organizzativa, attraverso l'utilizzo di minisiti intranet, concernenti:

- sintesi di circolari interne dirette a rendere maggiormente operativo e accessibile a tutti i dipendenti il contenuto e il linguaggio tecnico/giuridico;
- progetto "Amministrazione Trasparente" attraverso un minisito dedicato alla conoscenza orizzontale di tutti gli aspetti giuridici (normativa, circolari, ecc.), organizzativi (competenze, scadenze) e tecnici (dati aperti, accessibilità).

**Indicatori di impatto:**

<b>Acquisizione forniture e servizi dell'Ente</b>	<b>Indicatore</b>	<b>Valore obiettivo (Target) 2013</b>	<b>Valore al 31/12/2013</b>
Efficienza	n. procedure riviste	>4	10
Sostenibilità ambientale (EMAS)	introduzione numero "prodotti verdi" nei capitolati di gara riferiti a materiale di pulizia e cancelleria (valore al 31/12/2012 pari a 0 prodotti)	>5	11

<b>Riscossione e Recupero crediti: Gestione archivio</b>	<b>Indicatore</b>	<b>Valore obiettivo (Target) 2013</b>	<b>Valore al 31/12/2013</b>
Efficienza	n. pratiche dematerializzate e conservate informaticamente/pratiche totali trattate	$\geq 60\%$	80%
	N. pratiche archiviate in archivi informatici creati/N. pratiche totali trattate	$\geq 90\%$	95%

<b>Statistica</b>	<b>Indicatore</b>	<b>Valore obiettivo (Target) 2013</b>	<b>Valore al 31/12/2013</b>
Efficienza nella gestione indagini presso famiglie	Rapporto di realizzo indagini= $100 \cdot \frac{\text{n.interviste realizzate}}{\text{n.interviste previste da ISTAT}}$	$\geq 60\%$	81,4%
Efficienza nella gestione delle richieste degli utenti	% di risposte-elaborazioni evase entro i termini stabiliti	80%	98%

<b>Comunicazione interna</b>	<b>Indicatore</b>	<b>Valore obiettivo (Target) 2013</b>	<b>Valore al 31/12/2013</b>
Efficienza nella circolazione delle informazioni	n. newsletter Intranos	≥40	
Qualità del supporto giuridico tecnico e di comunicazione organizzativa	n. progetti comunicazione organizzativa	≥4	
	% soddisfazione/gradimento interno	≥70%	

## PROGETTO 1.5 TRASPARENZA ED EFFICIENZA NELLE OPERE PUBBLICHE

### OBIETTIVI STRATEGICI PER IL TRIENNIO 2013-2015

#### Titolo obiettivo 1: Controllo di gestione Opere Pubbliche

#### Indicatori:

Descrizione	Valore obiettivo (target)	Valore al 31/12/2013
N. fasi completate entro i tempi previsti/N. fasi previste nell'anno	60%	67%

*\*misurato solo rispetto alle opere inserite tra gli obiettivi di Peg 2013 "Rispetto tempistica programmata"; al 31 dicembre le opere monitorate sono state solamente 9 e le fasi completate entro i tempi previsti sono pari a 10 su 15.*

#### Attività svolta nel 2013:

Il patto di stabilità e il blocco dei pagamenti dei debiti delle pubbliche amministrazioni ha inciso sul rispetto dei tempi delle procedure in corso; sono state effettuate verifiche da organismi di certificazione sui progetti esecutivi e stante il congelamento degli investimenti non si è ritenuto opportuno creare alcun gruppo di lavoro ma coordinare l'attività delle singole strutture tecniche.

## **PROGETTO 1.6 SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO**

### **OBIETTIVI STRATEGICI PER IL TRIENNIO 2013-2015**

#### **Titolo obiettivo 1: Sistema di Sicurezza di Qualità**

##### **Indicatori:**

<b>Descrizione</b>	<b>Valore obiettivo (target)</b>	<b>Valore al 31/12/2013</b>
Sgs (sistema gestione sicurezza) informatico	ON	ON

##### **Attività svolta nel 2013:**

Sono stati pubblicati sulla rete interna Intranos i DVR nuovi o aggiornati.

##### **ATTIVITÀ ISTITUZIONALE SVOLTA NEL 2013**

Oltre ad effettuare i controlli periodici si è provveduto alla risoluzione delle problematiche di criticità relative alla sede del Comando di Polizia Comunale di via Girardini e relativa area sosta veicoli di via Marco Volpe.



## PROGETTO 1.8 COMUNE 2.0

### OBIETTIVI STRATEGICI PER IL TRIENNIO 2013-2015

#### Titolo obiettivo 1: Governo aperto alla partecipazione (Open Government)

##### Indicatori:

Descrizione	Valore obiettivo (target)	Valore al 31/12/2013
% Attivazione servizi web di collaborazione/partecipazione/supporto	100%	100%
N° informazioni georeferenziate (n. mappe Google Earth/Fusion)	>3	
Grado di interesse del cittadino per le nuove informazioni/strumenti interattivi: N. totale accessi minisiti/pagine dedicate (trasparenza, valutazione e merito; ascolto attivo, e futuri)	>400	

##### Attività svolta nel 2013:

E' stata predisposta e messa online la sezione "Amministrazione Trasparente" prevista dal D. Lgs. n. 33/2013.

Sono stati inoltre pubblicati sul sito istituzionale i file open data, in ottemperanza agli obblighi di cui all'art. 1 c. 32 della L. 190/2012.

#### Titolo obiettivo 2: Pubblicazione e diffusione banche dati (Open data)

##### Indicatori:

Descrizione	Valore obiettivo (target)	Valore al 31/12/2013
n. banche dati/file fonte statistica on line	>12	16
n. banche dati in serie storica	>3	+4
n. banche dati fonte sito internet	>2	4

##### Attività svolta nel 2013:

Per la costruzione della banche dati/file in serie storica, è stato condotto un approfondimento sugli annuari storici e sulle effettive disponibilità di dati che abbiano le caratteristiche richieste per poter essere elaborati e catalogati in file di natura open data da inserire sul sito internet del comune. Questa fase ha permesso di individuare alcune tematiche interessanti da proporre in serie storica. Sono stati elaborati poi i dati per l'aggiornamento delle banche dati presenti sul sito Open data del comune, nonché le nuove proposte da inserire sotto nuove voci e tematiche. Le fasi successive

riguarderanno la formattazione e la messa in linea di questi file.

### ATTIVITA' ISTITUZIONALE SVOLTA NEL 2013

Nell'ottica di un miglioramento e di una maggiore tempestività di risposta alle richieste di dati e di elaborazioni da parte dei cittadini o enti pubblici/privati, sono state implementate banche dati in Access, favorendo la standardizzazione di alcune procedure di estrazione ed elaborazione dei dati stessi. Anche per l'attività dei prezzi al consumo, a seguito delle formazioni ricevute, lo strumento Access ha iniziato ad essere utilizzato per l'integrazione dei dati e la predisposizione di alcuni report.

#### Indicatori di impatto:

Statistiche open data	Indicatore	Valore obiettivo (Target) 2013	Valore al 31/12/2013
Efficacia della disponibilità di banche dati	n. di mancati riscontri ingiustificati/totale richieste pervenute	20%	1%
Qualità delle Pubblicazioni	Indicatore sintetico di gradimento: % di risposte positive sul totale questionari pervenuti	≥50%	Non elaborato*
Efficacia definizione preventiva delle analisi	Tempi di risposta alle richieste	<15 gg	~8 gg

\* Numero di risposte (33) al questionario on line ritenuto insufficiente

Web e Open government	Indicatore	Valore obiettivo (Target) 2013	Valore al 31/12/2013
Qualità percepita	% Gradimento dei servizi online	>80%	

<b>Web e Open government</b>	<b>Indicatore</b>	<b>Valore obiettivo (Target) 2013</b>	<b>Valore al 31/12/2013</b>
Efficacia	N. accessi sito (anno rilevato/anno precedente)	>10%	
	n. iscritti newsletter	>10%	
	n. nuove registrazioni servizi online (anno rilevato/anno precedente)	>10%	
	n. proposte/suggerimenti /segnalazioni/questionari	>10%	
	n. commenti/"mi piace" fan page e profilo Facebook	>150	
	n. tweet	>80	
Efficienza	Riduzione dei tempi di verifica pagine da aggiornare	< 7 giorni	

## PROGETTO 1.9 BANDA LARGA

### OBIETTIVI STRATEGICI PER IL TRIENNIO 2013-2015

#### Titolo obiettivo 1: Concessione per la realizzazione della rete telematica cittadina a banda larga

##### Indicatori:

Descrizione	Valore obiettivo (target)	Valore al 31/12/2013
% copertura popolazione garantita dalla rete	60%	40%

##### Attività svolta nel 2013:

La società Telecom Italia ha incominciato a provvedere, sulla base degli accordi contrattuali presi con il Comune, al collegamento in fibra ottica nell'area del centro storico. Mancando dati certificati da fonte Telecom Italia riguardanti l'effettiva copertura al dicembre 2013, si ipotizza sulla base delle informazioni disponibili che essa sia pari a circa il 40% della popolazione.

#### Titolo obiettivo 2: Wi-Fi cittadina

##### Indicatori:

Descrizione	Valore obiettivo (target)	Valore al 31/12/2013
N. nuovi punti di accesso wi-fi in città	5	0

##### Attività svolta nel 2013:

Relativamente al servizio Internet gratuito erogato dai nuovi punti di accesso Wi-Fi in ambito cittadino, il 23 dicembre è stata indetta procedura negoziata previa gara ufficiosa per l'acquisizione del servizio di navigazione internet.

Il 20 gennaio 2014 è stato aggiudicato l'appalto che prevede la fornitura di apparecchiature Wi-Fi hot-spot per l'implementazione della rete Wi-Fi pubblica cittadina, i servizi di registrazione, autenticazione, controllo e monitoraggio, rendicontazione e connettività alla rete Internet, nonché i servizi di assistenza e manutenzione della rete Wi-Fi pubblica cittadina. Da marzo 2014 sono operativi ben 16 hot-spot installati nel centro storico.

**SPESA PER PROGRAMMI - ANNO 2013**

	PREVISIONI INIZIALI	PREVISIONI ATTUALI	IMPEGNI	MANDATI
<b><u>PROGRAMMA 1</u></b>	<b><u>6.822.890,00</u></b>	<b><u>6.901.040,00</u></b>	<b><u>6.670.598,45</u></b>	<b><u>5.922.130,60</u></b>
<i>TITOLO I SPESE CORRENTI</i>	<i>6.776.890,00</i>	<i>6.849.040,00</i>	<i>6.618.598,45</i>	<i>5.922.130,60</i>
INTERVENTO 1 - PERSONALE	4.805.750,00	4.835.750,00	4.835.750,00	4.631.025,05
INTERVENTO 2 - ACQUISTO DI BENI DI CONSUMO E/O MATERIE PRIME	180.500,00	180.950,00	165.605,10	135.807,29
INTERVENTO 3 - PRESTAZIONI SERVIZI	1.236.350,00	1.271.650,00	1.073.047,74	710.920,05
INTERVENTO 4 - UTILIZZO DI BENI DI TERZI	148.200,00	149.200,00	147.974,82	102.895,43
INTERVENTO 5 - TRASFERIMENTI	20.100,00	20.100,00	5.725,07	3.299,20
INTERVENTO 6 - INTERESSI PASSIVI E ONERI FINANZIARI DIVERSI	59.140,00	58.440,00	58.406,71	58.406,71
INTERVENTO 7 - IMPOSTE E TASSE	320.850,00	326.950,00	326.572,01	274.259,87
INTERVENTO 8 - ONERI STRAORDINARI DELLA GESTIONE CORRENTE	6.000,00	6.000,00	5.517,00	5.517,00
<i>TITOLO II SPESE IN CONTO CAPITALE</i>	<i>46.000,00</i>	<i>52.000,00</i>	<i>52.000,00</i>	<i>-</i>
INTERVENTO 5 - ACQUISIZIONE DI BENI MOBILI, MACCHINE ED ATTREZZATURE TECNICO SCIENTIFICHE	46.000,00	52.000,00	52.000,00	-

