

PROGRAMMA N. 4: PER L'EFFICACIA ORGANIZZATIVA

PROGETTO 4.1: POLITICHE DEL PERSONALE

OBIETTIVI PER IL TRIENNIO 2014-2016

Titolo obiettivo 1: Valorizzazione delle risorse umane

Indicatori:

| Descrizione | Valore obiettivo (target) | Valore al 31/12/2014 |
|---|----------------------------------|-----------------------------|
| Predisposizione e somministrazione ai dipendenti del questionario sul benessere organizzativo | ON | ON |
| Rilevazione, analisi e rappresentazione dei dati emersi dai questionari | ON | ON |

Attività svolta nel 2014:

Il questionario sul benessere organizzativo è stato somministrato a tutto il personale dipendente per la compilazione per un periodo di 2 (due) mesi, dal 04 giugno al 04 agosto 2014. I dati emersi dai questionari sono stati analizzati e rappresentati in un report.

Titolo obiettivo 2: Formazione

Indicatori:

| Descrizione | Valore obiettivo (target) | Valore al 31/12/2014 |
|---|----------------------------------|-----------------------------|
| Corsi con formatori interni/Corsi totali formazione interna | > 50% | 53% |

Attività svolta nel 2014:

Sono stati realizzati 105 corsi interni (3131 partecipanti) all'Ente, di cui 56 con docenti interni (2058 partecipanti).

PROGETTO 4.2: SEMPLIFICAZIONE ED EFFICIENZA

OBIETTIVI PER IL TRIENNIO 2014-2016

Titolo obiettivo 1: Implementazione degli sportelli unici e riduzione dei tempi dei procedimenti

Indicatori:

| Descrizione | Valore obiettivo (target) | Valore al 31/12/2014 |
|--|---------------------------|----------------------|
| Accettazione adesione altri Comuni al SUAP | >=1 | 1 |

Attività svolta nel 2014:

La richiesta di adesione da parte del Comune di Premariacco è stata accettata, successivamente il Comune di Premariacco ha però sospeso l'adesione in attesa della definizione degli Ambiti Territoriali.

La richiesta di adesione del Comune di Buttrio è stata accettata il 29/12, la procedura è in corso.

Titolo obiettivo 2: Armonizzazione sistemi contabili

Indicatori:

| Descrizione | Valore obiettivo (target) | Valore al 31/12/2014 |
|--|---------------------------|----------------------|
| Impostazione delle attività propedeutiche all'introduzione della nuova contabilità | ON | ON |

Attività svolta nel 2014:

In relazione all'obiettivo, oltre all'attività di studio e di partecipazione a corsi specifici organizzati dal Comune e dalla Regione FVG, sono stati organizzati gruppi di lavoro, sia interni al servizio finanziario sia con i diversi servizi, al fine di definire le attività e le procedure a carico della struttura, a seconda delle singole specificità. Ogni servizio ha dovuto procedere ad un'analisi delle proprie attività e delle risorse gestite, sia di entrata che di spesa, per la definizione del corretto raccordo con la nuova struttura di bilancio e per le valutazioni relative al riaccertamento dei residui secondo i nuovi principi contabili.

Titolo obiettivo 3: Inventariazione straordinaria del patrimonio mobiliare in dotazione agli Istituti Scolastici

Indicatori:

| Descrizione | Valore obiettivo (target) | Valore al 31/12/2014 |
|--|---------------------------|----------------------|
| Avvio rilevazione del patrimonio esistente | ON | ON |

Attività svolta nel 2014:

La revisione dell'inventario del patrimonio mobiliare ha preso l'avvio con l'incontro tenutosi il 18/02/2014 con i dirigenti scolastici di tutti gli Istituti Comprensivi con l'impegno da parte dei medesimi di verificarne lo stato di fatto per singola scuola rispetto alla situazione dell'inventario comunale.

Titolo obiettivo 4: Gestione diretta del recupero coattivo del pacchetto di entrate comunali inserite nella sperimentazione

Indicatori:

| Descrizione | Valore obiettivo (target) | Valore al 31/12/2014 |
|---|---------------------------|----------------------|
| n. partite affidate per il recupero coattivo del credito/n. partite rientranti in sperimentazione | $\geq 80\%$ | 100% |
| n. ingiunzioni notificate/n. partite affidate | $\geq 95\%$ | 100% |

Attività svolta nel 2014:

Nel corso del 2014 è stata gestita la riscossione diretta in via sperimentale di un pacchetto di entrate del Comune di Udine: sono state emesse e notificate le ingiunzioni relative a tutte le partite affidate al recupero coattivo.

La successiva fase di valutazione e scelta delle più opportune procedure esecutive per le pratiche non ancora incassate ha portato all'emissione di preavvisi di fermo amministrativo.

Dalla prima analisi sui risultati derivanti dall'emissione delle ingiunzioni di pagamento e dei solleciti inviati in base alla Legge 228 del 24 dicembre 2012 emerge la significativa differenza positiva di incassi rispetto alla gestione di Equitalia.

Titolo obiettivo 5: Attuazione riforma Tributi Locali ed introduzione Tasi secondo criteri di equità e semplicità per il contribuente.

Indicatori:

| Descrizione | Valore obiettivo (target) | Valore al 31/12/2014 |
|---|----------------------------------|-----------------------------|
| Approvazione nuova Tassa sui servizi indivisibili | ON | ON |
| Invio bollettini precompilati Tasi | 21.000 | 34.500 |

Attività svolta nel 2014:

La Tasi è stata introdotta con l'adozione del relativo regolamento IUC già in sede di acconto ed entro i termini fissati dalla normativa, per consentire il pagamento dell'acconto entro il mese di giugno.

L'aliquota deliberata in sede di acconto era al 2,5‰ sulla sola abitazione principale è stata successivamente ridotta al 2,2‰ nel mese di luglio. Sulle abitazioni di categoria A/1 A/8 A/9 è stata fissata al tetto massimo consentito del 2 per mille. È stata introdotta una fascia di esenzione per tutti i contribuenti con ISEE inferiore ad € 8.238,00 (soglia fissata dalla regione per accedere al Fondo di solidarietà regionale). Tale attività ha comportato la rilevazione automatizzata delle dichiarazioni ISEE presentate dai contribuenti all'INPS, semplificando notevolmente gli adempimenti a carico dei contribuenti.

I criteri utilizzati per l'introduzione delle aliquote Tasi nel 2014 sono stati:

- a) il requisito della semplicità di calcolo, con due sole aliquote per le abitazioni di residenza;
- b) la non duplicazione con l'IMU;
- c) la non applicazione dell'imposta sui locatari che si presentava complicata e non equa;
- d) l'invio ai contribuenti dei bollettini precompilati (circa 34.500) in acconto e in saldo per il 2014;
- e) il supporto nelle attività di calcolo ai contribuenti, soprattutto via telefono e mail, per limitare al minimo il disagio.

In sede di acconto, la gestione del nuovo tributo ha determinato un leggero ritardo nell'invio dei bollettini ed un discreto afflusso di pubblico, dovuto principalmente dalla novità normativa.

In sede di saldo non vi sono state particolari problematiche.

PROGETTO 4.3: POTENZIAMENTO DEI SERVIZI DEMOGRAFICI

OBIETTIVI PER IL TRIENNIO 2014-2016

Titolo obiettivo 1: Sviluppo delle firme massive e implementazione di strumenti coordinati con ordini avvocati e altri enti ed istituzioni

Indicatori:

| Descrizione | Valore obiettivo (target) | Valore al 31/12/2014 |
|--|---------------------------|----------------------|
| Testo base “Convenzioni firme massive” | ON | ON |

Attività svolta nel 2014:

È stato redatto il testo della convenzione tipo e sono state analizzate –con Insiel-, le implicazioni informatiche per l'estensione del servizio INTERPRANA all'Ordine degli Avvocati del Foro di Udine.

È stata inoltre effettuata la fase dei test di funzionalità, con esito favorevole.

Titolo obiettivo 2: Razionalizzazione dei servizi della demografica e del decentramento

Indicatori:

| Descrizione | Valore obiettivo (target) | Valore al 31/12/2014 |
|--|---------------------------|----------------------|
| Studio di fattibilità per l'insediamento “sportelli donazione” sia presso l'anagrafe centrale che in una sede circoscrizionale | ON | ON |
| Redazione del testo-tipo/protocollo d'intesa con le Associazioni | ON | ON |
| N. servizi aggiuntivi di prenotazione introdotti presso la sede dell'Anagrafica centrale | 1 | 0 |

Attività svolta nel 2014:

Lo studio di fattibilità per l'insediamento "sportelli donazione" sia presso l'anagrafe centrale che in una sede circoscrizionale è stato realizzato (e per la sede anagrafica centrale è stato individuato, come sito dello sportello donazioni, la sala d'attesa per lo sportello delle carte d'identità).

Il testo base della convenzione tipo con le Associazioni è stato realizzato.

Nel 2014 non si è attivato il servizio su prenotazione aggiuntivo rispetto a quello del rilascio-rinnovo delle carte d'identità, fermo restando che nel 2015 si prevede di estenderlo, a titolo sperimentale, per tutte le prestazioni della sede centrale dell'anagrafe.

PROGETTO 4.4: EFFICIENTAMENTO SOCIETÀ PARTECIPATE

OBIETTIVI PER IL TRIENNIO 2014-2016

Titolo obiettivo 1: Efficientamento società partecipate

Indicatori:

| Descrizione | Valore obiettivo (target) | Valore al 31/12/2014 |
|-----------------------------------|---------------------------|----------------------|
| Diminuzione dei costi di gestione | ON | ON |

Attività svolta nel 2014:

Il Comune di Udine fissa le tariffe unicamente della Tariffa Rifiuti e della Sosta. Le restanti tariffe sono fissate dall'AEEGSI e dalla Consulta d'Ambito del Servizio Idrico Integrato.

Per quanto riguarda la gestione rifiuti e sosta, si è proceduto ad una leggera riduzione delle Tariffe della Tassa Rifiuti (-4%) articolandola maggiormente sulle attività imprenditoriali (-6%) rispetto a quelle domestiche (-2%). La riduzione tariffaria è stata possibile per effetto di un efficientamento dei costi amministrativi di gestione della tariffa, in particolare internalizzando sugli uffici comunali alcune attività in precedenza svolte all'esterno.

Le tariffe della sosta non sono state variate.

Il miglioramento dei canali informativi riguardo agli aspetti organizzativi ed operativi delle società partecipate è stato perseguito attraverso l'aggiornamento dei siti delle società stesse alle ultime novità tariffarie e sull'erogazione dei servizi, in particolare per la gestione ex Amga dopo l'avvenuta incorporazione in Hera SpA (1/7/2014) ed il trasferimento dell'organizzazione aziendale ad AcegasApsAmga SpA ha iniziato un processo di forte integrazione tra le due realtà. Amga Energia e Servizi è stata integrata in Heracomm beneficiando di procedure, software, organizzazione di una società molto più grande e di prezzi di acquisto delle materie prime inferiori. Ad Udine è stata accentrata la direzione della distribuzione gas di Acegas Aps Amga per il Friuli e Veneto.

Con riferimento all'estensione e potenziamento del monitoraggio sulle società partecipate, questo ha coinvolto in molti casi anche le indirette..

Oltre gli aspetti economico-finanziari e tecnico-amministrativi è proseguito il monitoraggio delle spese del personale delle singole società, in particolare relativamente al rispetto delle direttive in materia di assunzioni e contenimento delle spese di personale, in sostituzione della precedente logica di consolidamento di dette spese con quelle del Comune in quanto abrogata.

ATTIVITA' ISTITUZIONALE SVOLTA NEL 2014:

Segreteria

L'attività della Segreteria Generale ha promosso interventi di supporto e azioni di coordinamento della struttura comunale, volti ad assicurare oltre che la legittimità dell'azione amministrativa, anche la sua rispondenza a criteri di efficienza ed efficacia sempre meglio condivisi, anche attraverso l'attività di consulenza giuridica agli uffici comunali, al fine di garantire uniformità interpretativa. In tale ottica si è infatti garantita l'attività ordinaria di consulenza in materia di gare e contratti, rivolta ai vari uffici comunali.

La Segreteria Generale ha curato inoltre l'attuazione del Piano anticorruzione (approvato con delibera giuntale n. 21 d'ord. del 28 gennaio 2014) da parte degli uffici comunali, fornendo indicazioni agli stessi in ordine agli adempimenti da effettuare. In particolare è stata redatta una circolare rivolta a tutti i dirigenti contenente le prime indicazioni in ordine all'attuazione del Piano, ed ulteriori note rivolte rispettivamente al Sindaco, al Servizio Organizzazione e Gestione Risorse Umane, al Servizio Sistemi Informativi ed al Servizio Entrate in quanto direttamente coinvolti nell'attuazione del Piano in relazione a specifici adempimenti: inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico; formazione; trasparenza; vigilanza sugli enti pubblici economici e sugli enti di diritto privato in controllo pubblico.

La Segreteria ha inoltre curato la vigilanza sull'attuazione del Piano stesso nei modi previsti dal Piano.

La Segreteria Generale, inoltre, ha dato attuazione al Regolamento del sistema integrato dei controlli interni, approvato dal Consiglio Comunale in data 26 febbraio, con particolare riferimento all'attivazione del controllo successivo di regolarità amministrativa di cui all'art. 12 del predetto regolamento. Si è infatti provveduto all'istituzione dell'Organismo di Controllo previsto dal Regolamento, alla nomina dei suoi membri ed all'approvazione del programma delle attività di controllo per l'anno 2014. Al riguardo è stata effettuata l'estrazione casuale degli atti da sottoporre a controllo per i trimestri febbraio - aprile 2014 e maggio-luglio 2014 ed è stato quindi svolto il controllo su tali atti, in esito al quale sono state trasmesse circolari informative contenenti indicazioni generali agli uffici, al fine di meglio orientare l'attività degli stessi.

Per quanto riguarda l'assetto politico – istituzionale del Comune, la Segreteria Generale ha fornito il necessario supporto tecnico all'attività degli organi collegiali, curando l'organizzazione e la gestione di 14 sedute di Consiglio, 55 sedute di Commissioni consiliari e 62 sedute di Giunta. In tale contesto è stato ulteriormente sviluppato il ricorso a procedure telematiche per la comunicazione agli amministratori di avvisi, notizie e atti amministrativi loro indirizzati, nell'ottica di una più efficace comunicazione interna. In particolare sono state aggiornate le abituali procedure di accesso agli atti da parte dei consiglieri comunali, anche alla luce del significativo incremento delle richieste: è stato quindi predisposto un sistema di classificazione ed elaborazione dei dati relativi alle singole richieste, con monitoraggio periodico dei tempi di risposta e aggiornamento costante dell'archivio.

Nel corso dell'anno la Segreteria Generale ha proseguito inoltre le attività di analisi e verifica preliminari all'avvio del nuovo sistema informativo AdWeb per la gestione degli atti amministrativi, in collaborazione con la società Insiel e con il Servizio Sistemi Informativi del Comune: a tal fine è stata formulata una serie di proposte per la configurazione e lo sviluppo del sistema, organizzando apposite sessioni di gestione operativa per testare la funzionalità del programma nelle diverse fasi del processo formativo degli atti.

Poiché l'attivazione del sistema AdWeb, prevista a partire dal 2015, avrebbe interessato inizialmente le determinazioni dirigenziali, la Segreteria Generale ha provveduto nel 2014 ad un generale riordino dell'archivio riguardante questa categoria di atti, al fine di assicurare la corretta conservazione del materiale pregresso: si è quindi provveduto al controllo, classificazione e smistamento delle determinazioni arretrate (relative al biennio 2013 – 2014), alla presa in carico delle pratiche 2014 ancora aperte ed alla verifica della procedura di gestione, dal controllo alla pubblicazione dell'atto.

Infine, considerate le esigenze di contenimento della spesa che impegnano gli enti locali in diversi ambiti, la Segreteria Generale ha introdotto nel 2014 un sistema di monitoraggio periodico delle spese postali sostenute dal Comune, basato sulla rendicontazione mensile dei costi, la verifica del credito disponibile e l'analisi dettagliata delle tipologie di corrispondenza, così da poter valutare costantemente l'andamento delle spese predette.

Servizi Demografici

L'attività istituzionale è stata espletata, come di consueto, senza che si siano verificati problemi particolari.

Dal punto di vista quantitativo, sono aumentati in modo esponenziale gli atti di stato civile e in particolare i riconoscimenti di cittadinanza a favore degli stranieri; si tratta di pratiche complesse, con problematiche che impongono approfondimenti giuridici, riscontri giurisprudenziali e dottrinali costanti e spesso richiedono conoscenze di diritto internazionale: a tale scopo è stato costituito un apposito pool, che se ne occupa.

Sotto il profilo numerico, gli atti anagrafici, le notifiche e gli accertamenti, si sono mantenuti invece pressoché analoghi rispetto a quelli degli anni scorsi.

Nel 2014 inoltre – come peraltro già nel 2013 -, sono state effettuate le elezioni (nel caso specifico quelle europee) che, con tutti gli adempimenti e oneri connessi, hanno impegnato in modo significativo l'Ufficio Elettorale (oltre ad altre strutture comunali che, in concomitanza delle elezioni, garantiscono il necessario supporto: es. Polizia Municipale ecc.).

Al fine di ottimizzare le procedure amministrative è stato affidato alle Poste Italiane il servizio di “raccomandate on line”, nello specifico si sostanzia in un servizio web fruibile tramite autenticazione degli operatori che permette loro di spedire in formato elettronico lotti di raccomandate generate dai sistemi gestionali interni dell'Amministrazione; essendo una soluzione esternalizzata, cioè installata nel “cloud” di Aruba, non prevede né costi di infrastrutture informatiche o telematiche da allestire internamente al CED né costi di gestione a regime

Economato e Acquisti

Si è provveduto alla programmazione e al relativo svolgimento della procedure di acquisto di servizi e forniture trasversali per gli uffici e sedi comunali (acquisto di cancelleria, carta, stampati, materiale di consumo, ecc.), alla gestione della cassa economale, del centro stampa, dell'inventario dei beni mobili e del magazzino economale.

Sono state smaltite ulteriori pratiche/documenti collocati presso gli archivi di via Savorgnana 11 migliorando le condizioni per la consultazione dei documenti in esso depositati e garantendone un utilizzo idoneo e corretto.

Con il supporto degli LSU assegnati è stata effettuata la sistemazione e manutenzione di tutte le cassette di proprietà comunale.

Relativamente alla razionalizzazione del parco autovetture ed all'ulteriore contenimento della spesa previsto dalla normativa, la Giunta ha approvato in ottobre un regolamento specifico che definisce dettagliatamente le competenze gestionali relative all'autoparco comunale disciplinando la materia con valore di stralcio tematico del vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi ed anticipando per la specifica materia il regolamento di economato.

Il servizio di *car-sharing aziendale*, ovvero l'utilizzo condiviso delle autovetture comunali, dopo una prima fase sperimentale iniziata a dicembre 2013, è entrato a pieno regime, dando i primi risultati concreti, primi fra tutti una riduzione dei costi di gestione ed una razionalizzazione dell'uso delle autovetture. Il servizio, accessibile da tutto il personale dipendente in possesso di un pc collegato alla rete interna, mediante auto-prenotazione sul portale dedicato, è stato integrato nel corso dell'anno con ulteriori 7 autovetture.

Riscossione e Recupero Crediti

L'attività del 2014 è consistita nel costante supporto agli uffici nella valutazione delle richieste di recupero coattivo del credito e all'individuazione dell'intera posizione debitoria (debiti correnti e debiti già a ruolo) nei confronti del Comune del singolo utente.

La riscossione diretta, seppur in via sperimentale, ha consentito di approfondire, sia dal punto di vista normativo sia dal punto di vista operativo, le procedure di recupero credito coattivo, implementando i risultati del recupero anche delle partite non incluse nella sperimentazione.

È stata individuata la procedura per la razionalizzazione della consultazione delle banche dati anagrafiche, contabili e reddituali per ottimizzare sia la notifica sia l'efficienza delle procedure. La medesima è stata altresì messa a regime grazie al supporto prestato da due tirocinanti neolaureate che hanno svolto un tirocinio formativo presso l'Ufficio Riscossione e Recupero Crediti in base ad un bando regionale.

Si è consolidata la dematerializzazione e l'archiviazione telematica delle pratiche, con l'obiettivo di minimizzare gli archivi cartacei.

Sicurezza dei luoghi di lavoro

È stata data attuazione e verifica dei luoghi di lavoro in adempimento al documento di valutazione dei rischi.

Nell'ambito dell'attività di monitoraggio della concentrazione di gas radon presso le strutture comunali è stata siglata in data 26 agosto 2014 con l'ARPA la "Convenzione quadro per il monitoraggio e l'esecuzione delle misure di concentrazione di gas radon presente presso i luoghi di lavoro del Comune di Udine".

Sono state poste in essere verifiche puntuali in merito alle criticità rilevate nel Comando di Polizia Locale; esse scaturiscono dalle verifiche ispettive, su segnalazione/esposto dei sindacati, eseguite dalla ASL n. 04 competente in materia ai sensi del testo unico sulla riorganizzazione delle strutture sanitarie in combinato disposto con il D.Lgs. n. 81/08. Tali segnalazioni hanno comportato una rivisitazione procedurale delle verifiche sul personale in termini di formazione ed informazione (obbligatoria, periodica e di aggiornamento), una valutazione ulteriore su problemi legati all'uso di alcool, un'analisi puntuale strutturale sulla centrale operativa e verifiche sulla sede in ottemperanza alle prescrizioni della ASL ed alle

raccomandazioni operative della stessa. È stato operato l'aggiornamento del DVR per aspetti riguardanti la custodia dell'arma da fuoco, il lavoro notturno, il rischio biologico correlato alla gestione dei flussi migratori, lo stress lavoro correlato oltreché l'attività formativa per gli aspetti dedicati alla gestione delle emergenze (antincendio e primo soccorso), al rischio biologico correlato alla gestione dei flussi migratori, all'uso di cicli e ciclomotori.

Sempre con riferimento al Comando di Polizia Locale è stato effettuato il sistema di monitoraggio e di emergenza degli operatori della centrale operativa. Il datore di lavoro e il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione hanno elaborato una soluzione tecnica supportata da tecnologia computerizzata per il soccorso dell'operatore (solo in centrale) in caso di emergenza; la stessa soluzione, in fase di analisi da parte del Comandante, sarà poi messa in esercizio.

Nel mese di ottobre sono state redatte le “Linee guida per l’elaborazione del piano di emergenza” per gli edifici di tipo civile aperti al pubblico e gli edifici scolastici; si tratta di un documento elaborato allo scopo di facilitare il lavoro di redazione dei piani di emergenza da parte del personale incaricato e di garantire una certa uniformità degli elaborati e delle procedure per tutti i palazzi sede di uffici amministrativi e scuole del Comune di Udine. L’esigenza di elaborare questo documento discende dall’obbligo del datore di lavoro di individuare le misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza e di dare istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave, immediato ed inevitabile, abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa (D.Lgs. 81/08 e s.m.i. art. 18 comma 1 lettera h). Il datore di lavoro è quindi tenuto ad adottare le necessarie misure organizzative e gestionali da attuare in caso di emergenza, riportandole, appunto, in un Piano di Emergenza (D.M. 10/03/1998, art. 5).

La struttura del piano prevede la descrizione dell’edificio, dell’attività svolta, dell’affollamento ipotizzabile, delle risorse a salvaguardia della sicurezza a disposizione, sia dal punto di vista strutturale (compartimentazioni, uscite, vie di fuga ecc.) che delle attrezzature (impianti e mezzi di rilevazione e spegnimento), che dell’organizzazione (sistemi di comunicazione, personale addestrato ecc.).

Il documento è stato approvato con atto dirigenziale nel mese di dicembre.

In dicembre è stato poi affidato al Medico Competente l'incarico per l'aggiornamento del Documento Valutazione dei Rischi: Stress- Lavoro Correlato specifico per i lavoratori dei Servizi Sociali e Polizia Locale; sono stati somministrati i questionari di valutazione ai lavoratori del Servizio di Polizia Locale, sugli esiti il Medico Competente ha fornito le sue indicazioni valutative.

Sono state infine avviate delle verifiche su alcune situazioni tipologiche di alcuni dipendenti con particolari patologie in concomitanza con la mobilità interna attivata dall’Amministrazione Comunale.

Onoranze funebri

Il Servizio onoranze funebri ha svolto 560 cerimonie in linea con quanto previsto per l’annualità, con ottimi risultati dal punto di vista qualitativo, attraverso una delicata attenzione verso il cittadino.

Risulta incrementato il numero di pratiche riguardanti la cremazione, da n. 267 a n. 314, mentre sono in linea con le previsioni i seguenti dati:

- n. 37 allestimenti di camere ardenti;

- n. 98 traslazioni di salme dalle abitazioni;
- n. 462 necrologie inserite dagli uffici siti in via Stringher.

Servizio Amministrativo Appalti

Pur nella grave situazione di crisi finanziaria e dei limiti imposti dalle norme sul Patto di Stabilità e crescita, il Servizio Amministrativo Appalti ha continuato a svolgere un'intensa attività di supporto amministrativo e di assistenza ai servizi tecnici - responsabili unici di procedimento - del Dipartimento gestione del Territorio, delle Infrastrutture e dell'Ambiente. Il supporto si articola in tutte le fasi procedurali relative alle gare d'appalto per l'individuazione dell'esecutore delle opere pubbliche, dei soggetti deputati alla progettazione, direzione lavori e attività accessorie, coordinamento per la sicurezza nei cantieri, collaudo etc..

Nel corso dell'anno sono state espletate n. 39 gare per lavori, servizi e forniture; a queste procedure, vanno sommati tutti gli ulteriori adempimenti propedeutici e successivi, sempre più numerosi e complessi, finalizzati ai controlli sulle imprese previsti dalla normativa e alle comunicazioni periodiche dei dati all'Autorità Nazionale Anticorruzione, alla redazione del programma triennale e dell'elenco annuale delle opere pubbliche.

Continua lo sforzo di semplificazione e snellimento dell'attività amministrativa attraverso l'utilizzo della piattaforma per le gare telematiche, che è strumento di lavoro imprescindibile poiché utilizzato da tutto il personale del Servizio che si occupa di procedure di gara.

Nel settore dei contratti di servizio, nel corso del 2014 particolare impegno è derivato dalla gestione della gara per l'affidamento del servizio di distribuzione del gas naturale in forma associata per la quale, al Comune di Udine, è stato assegnato il ruolo di stazione appaltante dell'ambito ATEM "Udine 2 Città di Udine e Centro" - che comprende altri 17 Enti locali. La procedura richiede il contributo di competenze e professionalità diverse di tipo giuridico, amministrativo, gestionale e ingegneristico, garantite da un gruppo di lavoro attivato all'interno dell'Amministrazione e coadiuvato da una consulenza specialistica. L'attività di preparazione della gara proseguirà per tutto il 2014 e per i mesi a venire del 2015, essendo stato prorogato a novembre 2015 il termine ultimo per la pubblicazione del bando.

Il 3 novembre è stato inoltre disposto di approvare il documento denominato "Avviso pubblico per l'acquisizione di manifestazioni di interesse a partecipare alla selezione per l'affidamento dell'incarico di advisor tecnico a supporto della stazione appaltante per la determinazione del valore di rimborso al gestore uscente riferito alla gara per l'affidamento del servizio pubblico di distribuzione del gas dell'ATEM Udine 2 Città di Udine e Centro e qualificazione dei soggetti". L'avviso pubblico è stato pubblicato all'Albo pretorio e sul sito internet del Comune di Udine dal giorno 4 novembre 2014 al giorno 24 novembre 2014; il 23 dicembre è stata infine indetta procedura di cottimo fiduciario per l'affidamento dell'incarico.

Infine, ancora per effetto della crisi finanziaria e dei limiti imposti dalle norme sul Patto di Stabilità, risulta fortemente ridimensionato il numero delle procedure espropriative (n. 2 pratiche gestite nel 2014); non ha subito invece altrettanto significativa riduzione il lavoro svolto ai fini del supporto giuridico al personale tecnico del Servizio Edilizia Privata e del Servizio Pianificazione Territoriale.

Per quanto concerne le attività connesse ai certificati e alle pratiche edilizie e all'assistenza al pubblico: gli accessi allo sportello dell'edilizia privata si aggirano sui 5.000 cittadini all'anno.

SPESA PER PROGRAMMI - ANNO 2014

| | PREVISIONI INIZIALI | PREVISIONI ATTUALI | IMPEGNI | MANDATI |
|---|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|
| PROGRAMMA 4 | 55.097.004,00 | 51.808.784,00 | 49.340.851,44 | 29.779.593,31 |
| <i>TITOLO I SPESE CORRENTI</i> | <i>40.375.724,00</i> | <i>37.668.004,00</i> | <i>35.449.829,60</i> | <i>15.973.165,62</i> |
| INTERVENTO 1 - PERSONALE | 13.529.775,00 | 13.355.322,00 | 13.231.957,90 | 11.830.599,81 |
| INTERVENTO 2 - ACQUISTO DI BENI DI CONSUMO E/O MATERIE PRIME | 583.100,00 | 555.810,00 | 516.858,47 | 411.458,60 |
| INTERVENTO 3 - PRESTAZIONI SERVIZI | 2.853.580,00 | 2.926.984,00 | 2.608.903,98 | 1.785.533,36 |
| INTERVENTO 4 - UTILIZZO DI BENI DI TERZI | 885.500,00 | 883.100,00 | 866.016,84 | 751.894,43 |
| INTERVENTO 5 - TRASFERIMENTI | 284.706,00 | 119.726,00 | 95.800,75 | 85.715,29 |
| INTERVENTO 6 - INTERESSI PASSIVI E ONERI FINANZIARI DIVERSI | 69.400,00 | 69.400,00 | 68.868,79 | 68.868,79 |
| INTERVENTO 7 - IMPOSTE E TASSE | 1.053.160,00 | 1.124.489,00 | 1.102.252,94 | 719.352,63 |
| INTERVENTO 8 - ONERI STRAORDINARI DELLA GESTIONE CORRENTE | 18.144.200,00 | 17.172.760,00 | 16.959.169,93 | 319.742,71 |
| INTERVENTO 9 - AMMORTAMENTI DI ESERCIZIO | - | - | - | - |
| INTERVENTO 10 - FONDO SVALUTAZIONE CREDITI | 1.415.310,00 | 1.415.310,00 | - | - |
| INTERVENTO 11 - FONDO DI RISERVA | 1.556.993,00 | 45.103,00 | - | - |
| <i>TITOLO II SPESE IN CONTO CAPITALE</i> | <i>908.680,00</i> | <i>350.680,00</i> | <i>101.221,91</i> | <i>16.627,76</i> |
| INTERVENTO 1 - ACQUISIZIONE DI BENI IMMOBILI | 116.500,00 | 116.500,00 | 48.641,14 | 16.627,76 |
| INTERVENTO 3 - ACQUISTO DI BENI SPECIFICI PER REALIZZAZIONI IN ECONOMIA | - | - | - | - |
| INTERVENTO 5 - ACQUISIZIONE DI BENI MOBILI, MACCHINE ED ATTREZZATURE TECNICO SCIENTIFICHE | 15.000,00 | 15.000,00 | - | - |
| INTERVENTO 6 - INCARICHI PROFESSIONALI ESTERNI | - | - | - | - |
| INTERVENTO 7 - TRASFERIMENTI DI CAPITALE | 219.180,00 | 219.180,00 | 52.580,77 | - |
| INTERVENTO 8 - PARTECIPAZIONI AZIONARIE | 558.000,00 | - | - | - |
| INTERVENTO 9 - CONFERIMENTI DI CAPITALE | - | - | - | - |

| | PREVISIONI INIZIALI | PREVISIONI ATTUALI | IMPEGNI | MANDATI |
|---|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|
| INTERVENTO 10 - CONCESSIONI DI CREDITI E ANTICIPAZIONI | - | - | - | - |
| <i>TITOLO III SPESE PER RIMBORSO DI PRESTITI</i> | <i>13.812.600,00</i> | <i>13.790.100,00</i> | <i>13.789.799,93</i> | <i>13.789.799,93</i> |
| INTERVENTO 3 - RIMBORSO DI QUOTA CAPITALE DI MUTUI E PRESTITI | 12.198.900,00 | 12.176.400,00 | 12.176.164,37 | 12.176.164,37 |
| INTERVENTO 4 - RIMBORSO DI PRESTITI OBBLIGAZIONARI | 1.606.950,00 | 1.606.950,00 | 1.606.905,96 | 1.606.905,96 |
| INTERVENTO 5 - RIMBORSO DI QUOTA CAPITALE DI DEBITI PLURIENNALI | 6.750,00 | 6.750,00 | 6.729,60 | 6.729,60 |

