

**SCHEMA DI RELAZIONE PER IL REFERTO ANNUALE DEL SINDACO PER I COMUNI CON  
POPOLAZIONE SUPERIORE AI 15.000 ABITANTI  
E DEL PRESIDENTE DELLA PROVINCIA  
SUL FUNZIONAMENTO DEI CONTROLLI INTERNI (ART. 148 TUEL)**

**ESERCIZIO 2014**

## **Istruzioni per la compilazione e l'invio dello schema di relazione per il Referto annuale 2014 ex art. 148 TUEL**

---

1. Prima di compilare il presente schema di relazione leggere attentamente le linee guida e le istruzioni di seguito elencate.

---

2. Lo schema di relazione dovrà essere inviato per posta elettronica all'indirizzo della Sezione regionale territorialmente competente e alla Sezione delle autonomie. Ai sensi di quanto disposto dall'art. 47 del dlgs. n. 82/2005 l'invio potrà essere effettuato per la Sezione delle autonomie all'indirizzo: [sezione.delle.autonomie.refertoentitocali@cor-teconti.it](mailto:sezione.delle.autonomie.refertoentitocali@cor-teconti.it); per le Sezioni regionali di controllo all'indirizzo di posta elettronica istituzionale.

---

3. Per la compilazione si evidenzia che:

- le celle in azzurro indicano la presenza di un menù a tendina, dal quale scegliere una risposta tra quelle indicate;
- le celle in giallo sono editabili.

---

4. Utilizzare esclusivamente il file nel formato originale scaricabile dal sito istituzionale della Corte dei conti, senza apportarvi modifica e provvedendo al salvataggio in formato "XLSX". L'integrità del file garantisce il riversamento delle informazioni in un database, possibilità che verrebbe compromessa nel caso in cui venissero apportate modifiche o rimozioni di protezioni. Si raccomanda, pertanto, di compilare tale schema nelle sole celle editabili e con menù a tendina, secondo le indicazioni e avvertenze predisposte. Non inviare il file in formato immagine o pdf.

---

## 1. CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE

1.1. L'Ente, con riferimento specifico al controllo di regolarità amministrativa e contabile (art. 147-bis del TUEL), ha ritenuto di dover apportare modifiche e/o integrazioni alla regolamentazione in materia di ordinamento degli uffici e dei servizi nonché in materia contabile?

no

1.2. Indicare se nella resa dei pareri di regolarità contabile da parte del responsabile del servizio finanziario, sono stati verificati l'andamento delle entrate in relazione agli equilibri complessivi di bilancio, gli andamenti di cassa - sia di entrata che di spesa - e la conseguente effettiva copertura finanziaria delle spese:

si

1.3. Nel corso dell'esercizio sono state adottate deliberazioni (diverse da meri atti di indirizzo) sprovviste del parere di regolarità tecnica, richiesto dalla legge, ovvero, deliberazioni comportanti riflessi finanziari, sprovviste del necessario parere di regolarità contabile (ovvero con parere negativo)?

no

1.3.1. In caso di risposta affermativa:

1.3.1.a. indicare in quali casi ciò si è verificato e se è stata data corretta applicazione alle disposizioni recate dall'art. 31 del d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33, in materia di pubblicità:

1.3.1.b. indicare quali ragioni risultino più frequentemente addotte a sostegno della mancata osservanza dei prescritti pareri:

1.3.2. Nel corso dell'esercizio sono state adottate determinazioni di spesa sprovviste del visto attestante la copertura finanziaria?

no

1.4. Nel corso dell'esercizio considerato, sono state effettuate segnalazioni ai sensi dell'art. 153 co. 6 del TUEL?

no

1.4.1. In caso di risposta affermativa tali segnalazioni hanno comportato l'intervento del Consiglio ai sensi dell'art. 193 del TUEL?

1.5. La selezione degli atti da assoggettare al controllo di regolarità amministrativa nella fase successiva è stata effettuata, nel corso dell'esercizio di riferimento, con tecniche di campionamento diverse rispetto a quelle applicate nell'esercizio precedente?

no

1.5.1. In caso di risposta affermativa, indicare le nuove tecniche adottate, i criteri in base ai quali sono stati determinati la dimensione del campione e la tipologia degli atti oggetto di osservazione, nonché gli esiti della revisione:

1.5.2. In caso di risposta negativa indicare (sinteticamente) le tecniche di campionamento utilizzate e gli esiti della revisione:

Sulla base di quanto stabilito con Determinazione n.1159/2014 il controllo riguarda i contratti di importo inferiore a Euro 50.000 (ad eccezione di quelli conclusi tramite ricorso al mercato elettronico della pubblica amministrazione), le determinazioni di impegno di spesa e le determinazioni di affidamento di incarichi professionali e viene svolto nella misura del 10% per ogni categoria di atto. L'attività di controllo, svolta in conformità a quanto previsto dal relativo regolamento Comunale, non ha fatto emergere alcuna situazione di illegittimità degli atti adottati dai Dirigenti e Responsabili di PO dell'Ente nell'anno 2014, per cui non è stata formulata nessuna richiesta di attivazione di autotutela, né sono emersi insanabili elementi di criticità relativi alla complessiva regolarità amministrativa degli stessi atti esaminati. Le carenze maggiori, sotto un profilo sostanziale, fanno sinteticamente riferimento ai seguenti elementi:

- mancato puntuale riferimento alla normativa inerente la procedura di acquisto, con particolare riferimento all'applicazione degli obblighi di approvvigionamento di beni e servizi;
- incertezza ed elementi di confusione nell'applicazione della normativa sugli incarichi di lavoro;
- mancato riferimento al D.L. 78/2009.

Si rileva inoltre l'opportunità, in alcuni casi, di strutturare gli atti improntandoli ad una maggior comprensibilità ed efficacia comunicativa. Alla luce di quanto premesso e nella logica di orientare il controllo amministrativo successivo ad un'azione effettivamente proattiva, tesa a coniugare l'efficienza e l'efficacia dell'attività amministrativa con la correttezza formale e sostanziale degli atti posti alla base dello stesso agire, sono stati predisposti, per alcune procedure ricorrenti, schemi tipo di atto a beneficio dei Settori interessati. Il recepimento di questi suggerimenti ed il grado di utilizzo dei citati modelli sarà oggetto di verifica anche nelle prossime sessioni di controllo per l'anno 2015.

1.5.3. Indicare come i criteri di campionamento applicati per la selezione casuale degli atti tengano conto della disciplina in materia di prevenzione della corruzione di cui alla legge n. 190/2012 (art. 1 commi 6-9):

I criteri di campionamento utilizzati consistono nella metodologia dell'estrazione casuale, a mezzo di procedure informatiche attivate a cura del Settore Sistemi Informativi.

1.6. Indicare di seguito gli esiti del controllo di regolarità amministrativa effettuato nel corso dell'esercizio considerato:

1.6.a. n° di atti esaminati:

78

1.6.b. n° di irregolarità rilevate:

7

1.6.c. n° di irregolarità sanate:

7

1.7. Con quale periodicità le risultanze dei controlli effettuati sia nella fase preventiva che in quella successiva sono state portate, nel corso della gestione considerata, a conoscenza dei soggetti interessati?

annualmente

1.7.1. Nel caso in cui alla domanda 1.7. sia stata data la risposta "altro" specificare la periodicità

1.7.2. A chi sono state trasmesse le suddette risultanze?

a. Responsabili dei servizi

si

b. Revisori dei conti

si

c. Organi di valutazione dei risultati dei dipendenti

si

d. Consiglio comunale

no

e. Altro

1.8. In caso di riscontrate irregolarità sono state trasmesse ai responsabili dei servizi competenti le direttive alle quali conformarsi?

si

1.8.1. In caso di risposta positiva, indicare, brevemente, che tipo di direttive sono state impartite per scongiurare il ripetersi delle irregolarità riscontrate:

A seguito del controllo sono state inviate a ciascun responsabile di servizio le schede di ogni atto controllato comprensive dei rilievi effettuati. Nella relazione finale sono state inoltre rilevate le principali criticità riscontrate nonché la necessità di standardizzare le modalità di redazione degli atti sulla base di specifici schemi tipo disponibili all'interno dell'Intranet dell'Ente.

1.9. Nel corso dell'esercizio di riferimento sono state effettuate ispezioni o indagini volte ad accertare la regolarità amministrativa e contabile dell'attività posta in essere da specifici uffici o servizi?

no

1.9.1. In caso di risposta affermativa indicare se l'esame ha riguardato, in particolare, l'osservanza delle norme sugli appalti e sulla gestione del patrimonio:

1.10. Nel corso dell'esercizio di riferimento l'organo di controllo ha verificato le attestazioni concernenti i pagamenti tardivi secondo le modalità di cui all'art. 41 del d.l. n. 66/2014 - l. n. 89/2014?

si

1.11. Indicare se sono state rilevate criticità nella attuazione di tale forma di controllo:

no

1.11.1. Nel caso di risposta positiva specificare quali:

## 2. CONTROLLO DI GESTIONE

2.1. Nell'esercizio di rilevazione è stato svolto il controllo di gestione?

si

2.2. Quale struttura organizzativa esercita il predetto controllo?

Servizio Pianificazione Strategica, programmazione e controllo in Staff al Segretario Generale

2.2.1. Qualora prevista dall'organigramma dove risulta allocata?

Il modello di controllo di gestione è strutturalmete decentrato nei settori. Il Servizio Pianificazione Strategica, programmazione e controllo posto in Staff al Segretario Generale, è composto da due figure professionali e, in collaborazione con il Settore Servizi Economico - Finanziari, ne supporta il processo.

2.3. Personale operante nella struttura di controllo di gestione:

a tempo pieno: n.  a tempo parziale: n.

2.4. Nei regolamenti che l'Ente ha adottato per disciplinare tutto il processo relativo al sistema del controllo di gestione:

2.4.a. sono definiti la "struttura" e i "contenuti" che il referto deve presentare?

si

2.4.b. quali sono i destinatari di tale referto?

Amministratori, Dirigenti, Nucleo di Valutazione.

2.4.c. viene previsto l'obbligo delle azioni correttive per il raggiungimento degli obiettivi programmati?

si

2.4.d. sono stabiliti i flussi informativi tra i diversi uffici e sistemi informativi per l'alimentazione del sistema del controllo di gestione?

si



2.4.d.1. In caso di risposta positiva specificare sinteticamente le modalità procedurali a tal fine osservate:

Tramite software informatico dedicato con accesso remoto dalle postazioni di settore e coordinamento da parte di un amministratore di sistema.

2.4.e. è prevista l'adozione di un sistema di contabilità economico-patrimoniale?

si

2.4.f. è prevista l'adozione di un sistema di contabilità analitica?

si

2.5. Il PEG adottato traduce le "strategie" in "obiettivi", con indicatori di risultato idonei a verificarne lo stato di attuazione?

si

2.5.1. In caso di risposta negativa, indicare le problematiche incontrate:

2.6. Quali indicatori di risultato sono stati prescelti per misurare il grado di realizzazione degli obiettivi? Riportare quelli più significativi elaborati nel report periodico, per l'anno di riferimento:

Allegato - Report Obiettivi e Indicatori

2.7. Con quale periodicità viene elaborato il referto del controllo di gestione?

semestrale

2.7.1. Nel caso in cui alla domanda 2.7. sia stata data la risposta: "altro" specificare la periodicità:

2.8. Sono stati utilizzati i rapporti del controllo di gestione al fine della valutazione della performance del personale?

2.8.1. Nel caso di risposta positiva, indicare in che modo il sistema del controllo di gestione ha contribuito al processo di valutazione della performance del personale:

I risultati del controllo di gestione misurati in termini di performance organizzativa sono stati inseriti nella scheda di valutazione ai fini della misurazione della performance individuale.

2.9. Nell'esercizio del controllo di gestione si è fatto riferimento all'attività di benchmarking, anche ai fini di risparmi di spesa eventualmente praticabili?

2.9.1. Nel caso di risposta positiva, riportare una breve descrizione delle principali attività svolte e per quali attività/servizi:

2.10. Indicare con quali metodologie, nel corso dell'anno, è stato misurato il grado di raggiungimento degli obiettivi programmati dall'Ente e quali le azioni correttive adottate nel caso di scostamenti tra obiettivi programmati e risultati conseguiti:

*(es.: integrazione/modifica regolamenti, riprogrammazione, variazioni ai contenuti del PEG)*

Confronto fra target e valore realizzato, tempi programmati e tempi riscontrati. Per la correzione i Settori inviano proposte di variazione di Peg al Servizio Pianificazione che le sottopone alla Giunta per l'approvazione.

2.11. Indicare se sono state rilevate criticità nella attuazione di tale forma di controllo:

no

2.11.1. Nel caso di risposta positiva specificare quali:

SETTORE	CDC	OBIETTIVI	INDICATORI di RISULTATO		
Edilizia Pubblica	023	01	Conclusione del restauro dei camminamenti e delle gallerie interne della Rocca Malatestiana	Collaudo	
			Avanzamento lavori		
		02	Nuovo impianto sala del Consiglio comunale	Approvazione progetto esecutivo	
				Stipula contratto	
		Esecuzione lavori			
	03	Ultimazione del primo lotto, primo stralcio, di ristrutturazione del Palazzo Comunale	Collaudo		
			Avanzamento lavori		
	024	Edilizia Scolastica	04	Nuova sede della protezione civile	Affidamento lavori
				Stipula contratto	
			Avanzamento lavori		
05			Nuova sede polizia municipale	Approvazione progetto preliminare -definitivo	
				Approvazione progetto esecutivo	
01	Realizzazione ampliamento scuola d'infanzia a San Vittore	Approvazione esecutivo			
Espletamento gara					
024	Edilizia Scolastica	02	Miglioramento sismico scuola primaria di Borello	Stipula contratto	
			Esecuzione lavori		
		03	Realizzazione del Tecnopolo a Cesena: avanzamento lavori	Avanzamento lavori	
083	Arredo Urbano	01	Riqualificazione via Fantaguzzi: gara d'appalto	Approvazione progetto esecutivo	
			Espletamento gara		
035	Polizia Municipale e Commerciale	01	Qualità della gestione degli atti amministrativi e interventi formativi per il monitoraggio dell'efficacia	Approvazione progetto esecutivo	
				Pubblicazione bando	
				Ore di formazione	
				Verbal gestiti in materia stradale	
				Ricorsi respinti/accolti	

SETTORE	CDC	OBIETTIVI	INDICATORI di RISULTATO		
Polizia Municipale	035	Polizia Municipale e Commerciale	02 Controllo della sicurezza stradale nel turno 01-07	Interventi per controlli della viabilità 01-07	
				Interventi per controllo esercizi pubblici e circoli privati 22-04	
			03 Prevenzione e repressione di comportamenti in violazione del codice della strada	Interventi di controllo sicurezza manifestazioni sportive e grandi eventi	
				Attivazione del servizio del turno 01-07	
				Redazione progetto organizzativo	
				Accertamenti effettuati nel servizio 01-07	
				Ore di pattugliamento turno 01-07	
				Controlli con apparecchiature speciali	
				Veicoli di autotrasporto in movimento controllati	
				Autovetture in movimento controllate	
Moto in movimento controllate					
Infrastrutture e Mobilità	056	Viabilità	04 Interventi di attività ispettiva per la tutela del consumatore e del territorio	Posti di controllo effettuati nel terzo turno	
				Visure e informazioni anagrafiche effettuate	
			01 Potenziamento e miglioramento del servizio di pronto intervento per la sicurezza del territorio	Rafforzamento infrastruttura	
				Controlli terreni incolti, mondo animale e decoro urbano, igiene pubblica	
				Controlli autorizzazioni pubblici esercizi, verifica requisiti igienico sanitario, irregolarità, prezzi	
				Vigilanza per prodotti scaduti, pirata e contraffatti	
				Controlli cantieri edilizi	
				Controlli episodi di illecito ambientale	
				02 Riqualificazione via Emilia Ovest (fase di progettazione e riqualificazione stradale) e realizzazione di pista ciclabile	Interventi di reperibilità effettuati
					Predisposizione elaborati del progetto esecutivo
Rapporto tra la redazione degli elaborati del progetto esecutivo rispetto all'approvazione					
03 Implementazione rotonda Rugantino	Espletamento procedura di gara				
	Stipula contratto				
	Verbale di consegna lavori				
			Incidenza delle tre fasi sopraindicate rispetto all'obiettivo		

SETTORE	CDC	OBIETTIVI	INDICATORI di RISULTATO			
Infrastrutture e Mobilità	056	Viabilità	04 Continuità agli interventi di manutenzione stradale	Rapporto tra l'importo dei progetti preliminari e definiti approvati rispetto alle risorse assegnate finanziate con oneri o avanzo		
			05 Studi preliminari per riqualificazione della via Cervese a seguito della apertura della gronda Bretella	Rapporto tra l'importo dei lavori eseguiti rispetto alle risorse assegnate nei limiti del patto di stabilità		
				Approvazione progetto		
				Confronto con i quartieri e con i settori competenti		
				Individuazione esigenze		
				Redazione ipotesi di progetto		
				Rilievi plano-altimetrici di massima		
06 Consorzi stradali: proseguire nella politica di agevolazione per la formazione volontaria dei consorzi di manutenzione per salvaguardare il patrimonio di viabilità privata di uso pubblico	Incidenza dell'approvazione del progetto rispetto all'obiettivo					
07 Revisione e verifica degli accessi carrabili	Incidenza delle fasi preliminari rispetto all'obiettivo					
057	Parcheggi - Parchimetri	01 Ripristino parcheggio in Piazza Aguselli	Avvio delle attività di formazione dei nuovi consorzi stradali Formazione dei nuovi consorzi			
Staff Segretario Generale	007	Ufficio Legale	01 Rendere più efficienti le modalità di deposito degli atti presso le autorità giudiziarie	Analisi dei dati disposizione e verifiche sul territorio		
			014	Segreteria Generale	01 Adesione all'Unione Valle del Savio e avvio nuove modalità di gestione	Ordinanza ed esecuzione lavori Redazione progetto Rilievo
					02 Semplificazione dei regolamenti e dei procedimenti	Implementazione pct per le pratiche dell'ufficio legale
	Operatività di modalità alternative per il deposito					
	014	Segreteria Generale	02 Semplificazione dei regolamenti e dei procedimenti	Redazione Atto costitutivo e Statuto		
				Redazione delle Convenzioni		
014	Segreteria Generale	02 Semplificazione dei regolamenti e dei procedimenti	Estensione attività segreteria, trasparenza e programmazione			
			Testi Unici redatti			

SETTORE	CDC	OBIETTIVI	INDICATORI di RISULTATO		
Staff Segretario Generale	014	Segreteria Generale	03 Ottimizzazione delle modalità di acquisizione delle informazioni ai fini degli adempimenti del Piano della trasparenza, anche con l'utilizzo di strumenti informatici dedicati	Informatizzazione procedura di pubblicazione degli incarichi e consulenze Pubblicazione della sezione trasparenza sulla intranet comunale Settori che hanno individuato almeno un referente per la trasparenza	
			04 Ricognizione sullo stato di attuazione del Piano Anticorruzione	Completamento ricognizione presso i settori	
	016	Contratti	01 Attivazione gare con AVCpass	Giornate di formazione per AVCpass realizzate	
			02 Attivazione delle gare mediante stazione unica appaltante	Schematizzazione procedimento di gara Giornate di formazione realizzate sulle stazione unica appaltante	
			03 Predisposizione per contratto informatico	Conclusione attività propedeutiche all'attivazione del contratto informatico Reperimento firma digitale	
	019	Pianificazione e Controllo	01 Avvio del percorso di pianificazione strategica territoriale	Redazione proposta atti Incontri con portatori d'interesse Referenti presenti agli incontri Redazione ipotesi di progetto	
			02 Mandato 2014-2019: supporto metodologico e operativo alla nuova programmazione	Incontri di pianificazione Redazione struttura programmi strategici Redazione schede progetti strategici	
			03 Razionalizzazione del portafoglio di partecipazioni societarie del Comune di Cesena	Redazione delibera di ricognizione Società incluse nella ricognizione	
	019	Pianificazione e Controllo	04 Rafforzamento dell'efficacia dei controlli sulle società partecipate dal comune	Predisposizione linee attuative	
	Progetti Integrati, Lavoro, Sviluppo, Giovani, Università e Partecipazione	005	Progetti Integrati	01 Progettazione europea territoriale: studio di soluzioni organizzative	Redazione proposta organizzativa
					Supporto per la individuazione di proposte organizzative

SETTORE	CDC	OBIETTIVI	INDICATORI di RISULTATO	
Progetti Integrati, Lavoro, Sviluppo, Giovani, Università e Partecipazione	090	Sviluppo e Imprese	01 Impresa creativa - Missione Possibile	Ore di formazione offerte
				Incontri di formazione
				Partecipanti alla formazione
				Progetti presentati
				Servizi Mappati
				Team ammessi alla business academy premium
Personale e Organizzazione	015	Personale	02 Rafforzamento del ruolo di supporto alla Neoimprenditoria dell'Informagiovani	Ore di apertura settimanale
				Incontri di consulenza specialistica
				Incontri pubblici
				Partecipanti agli incontri
				Utenti
				01 Riorganizzazione del settore per gestione del personale multi-ente
		Trasferimento personale in Unione		
		Definizione schemi di convenzione		
		02 Rendere operativa in Unione la gestione delle funzioni trasferite	Redazione progetti organizzativi	
			Sottoscrizione dell'Accordo coi Sindacati	
			Contenziosi aperti a seguito della riorganizzazione	
		03 Revisione macro-struttura e dotazione organica	Presentazione alla Giunta del progetto di riorganizzazione e di rideterminazione della D.O. per l'approvazione	
			Dipendenti coinvolti rispetto a quelli interessati nel processo	
Cultura e Pubblica Istruzione	036	Scuole Materne	01 Mantenimento e consolidamento del modello educativo e pedagogico e della gestione diretta di nidi d'infanzia e scuole materne	N° insegnanti incaricate riconfermate
			02 Estensione ai servizi educativo 0-6 delle modalità di pagamento delle rette con pre-pagata ai fini di alleggerire il carico mensile delle rette per le famiglie	Accoglienza nelle scuole dell'infanzia (domande accolte / domanda potenziale)
	040	Diritto allo Studio	01 Potenziamento dell'intervento di sostegno all'handicap nelle scuole di ogni ordine e grado	Ore di formazione personale ausiliario
				N° famiglie coinvolte
			Redazione progetto accoglienza e organizzazione supporto assistenziale	



SETTORE	CDC	OBIETTIVI	INDICATORI di RISULTATO
			N° ore supporto assistenziale
	049	Attività Culturali 01	Prosecuzione delle attività di valorizzazione culturale e promozione turistica della città
			Definizione programma iniziative
			Realizzazione video
	054	Manifestazioni Sportive e Ricreative 01	Cesena città dello sport 2014: continuità delle iniziative, dei rapporti con le associazioni sportive e della gestione impianti sportivi
			N° incontri di programmazione
			N° visite alle associazioni sportive
	055	Turismo 01	Proseguire con l'applicazione del metodo dell'area vasta, favorendo la pianificazione condivisa fra le città romagnole e una riflessione strategica di ampio respiro, anche in ambito turistico
			N° incontri
			N° partecipanti
Cultura e Pubblica Istruzione	074	Altri Servizi per l'Infanzia 01	Monitoraggio della qualità del servizio pedagogico da 0-18 anni in collaborazione con la Ausl di Cesena, la Facoltà di Psicologia, la Fondazione Cassa di Risparmio di Cesena e l'Ufficio scolastico provinciale, le associazioni culturali ed educative.
			Redazione progetto Cde
			N° incontri
			N° partecipanti
	079	Progetto Donna 01	Gestione attività del centro Donna: estensione degli orari di apertura al pubblico. Realizzazione di interventi formativi presso le scuole secondarie per la sensibilizzazione alle tematiche di genere
			N° incontri
			Estensione orario apertura al pubblico
			N° studenti coinvolti
	092	Refezione Scolastica ed Altri Servizi 01	Prolungamento orari scuola con forme gestionali diverse
			Definizione proposta organizzativa
			Associazioni coinvolte
			N alunni frequentanti il post scuola con mensa
			N° famiglie che hanno richiesto i servizi educativi fino alle 18,30
Istituzione Biblioteca	044	Biblioteca 01	Nuovo modello organizzativo per la Biblioteca Malatestiana
			Ore apertura biblioteca moderna
			Numero nuovi servizi al pubblico
			Numero proposte e iniziative
			Avvio gestione integrata tra i settori
Risorse Patrimoniali e Tributarie	020	Tributi 01	Gestione efficiente delle entrate: completamento dello studio di fattibilità dell'ufficio Unico delle entrate, coordinato con le attività di accertamento ai fini dell'equità fiscale e inserito nel nuovo contesto organizzativo dell'unione dei comuni
			Modello organizzativo individuato
			Acquisizione e attività propedeutiche al nuovo sistema gestionale
			Analisi costi benefici per acquisizione servizi Intercent-ER

SETTORE	CDC	OBIETTIVI	INDICATORI di RISULTATO	
Risorse Patrimoniali e Tributarie	020	Tributi	02 Garantire supporto nel processo di adeguamento e applicazione del nuovo assetto dei tributi locali (Imposta Unica Comunale)	Aggiornamento regolamenti e redazione atti di recepimento legge di stabilità su tributi locali
				Attivazione servizio di Calcolo Tasi on line
				Consulenza allo sportello
	021	Patrimonio	01 Implementazione dei dati sul patrimonio ai fini della trasparenza	Speciale Tributi Locali su Cesena informa e presenza su stampa locale
				Dipendenti coinvolti in percorsi formativi specifici
				Eventi formativi
Servizi Demografici e Relazioni con il cittadino	006	Sportello del Cittadino	01 Sportello facile: prosecuzione e miglioramento	Ore di formazione complessivamente svolte
				Completezza dei dati forniti per sezione trasparenza del sito comunale
				Consegna dati patrimoniali per portale Mef
	025	Anagrafe - Stato Civile - Elettorale - Leva	01 Implementazione dei servizi on line (ZTL e Video Totem, People)	02 Incremento dei procedimenti informatizzati gestiti presso lo sportello del cittadino e dei servizi erogati on-line
				02 Circolarità anagrafica (ANACNER e ANPR)
				03 Valorizzazione dell'identità (ristrutturazione dello schedario storico popolazione), cittadinanza onoraria (studio di fattibilità), donazione organi, Festa della Costituzione
			nr. concessioni inserite	
			Giornate festive e prefestive in cui è stato garantito la celebrazione dei matrimoni civili	
			Dipendenti coinvolti nel servizio di celebrazione matrimoni in giorni festivi e prefestivi	
			Nuovi servizi erogati presso lo sportello	
			Matrimoni celebrati rispetto alle richieste (giorni festivi e prefestivi)	
			Nuovi servizi erogati on line	
			Avvio ZTL on line	
			N° cambio di residenza on line	
			N° certificati on line	
			N° servizi erogati dal Totem	
			N° transazioni dal Totem	
			Avvio del progetto	
			Restauro dell'Archivio	
			Studio di fattibilità e programmazione delle iniziative con le scuole	

SETTORE	CDC	OBIETTIVI	INDICATORI di RISULTATO			
Servizi Demografici e Relazioni con il cittadino	025	Anagrafe - Stato Civile - Elettorale - Leva	04 Qualità (Carta dei Servizi)	Avvio della carta		
				Rilevazione voto customer su scala da 1 a 10		
				Tempi di attesa in minuti		
				Tempi di erogazione in minuti		
				Avvio del progetto		
				Numero protocolli nell'Unione		
Servizi Economico Finanziari	017	Ragioneria	05 Protocollo dell'Unione. Studio di fattibilità e avvio	Personale del Protocollo		
				Numero di faldoni movimentati		
			06 Potenziamento dell'Archivio di Ponteabbadesse	Redazione nuovo regolamento di contabilità		
			01 Realizzazione nuovo Regolamento di Contabilità	Avvio procedura depositi cauzionali		
				Avvio procedura monitoraggio acquisti MEPA		
				Avvio procedure registrazione entrate		
Servizi Sociali	018	Economato	02 Riorganizzazione e razionalizzazione della procedure	Chiusura cassa		
				Trasmissione flussi pagamenti portale MEF		
			03 Garantire il supporto per la gestione del bilancio in Unione	Redazione Bilancio Unione e suoi allegati		
			01 Attivazione del monitoraggio sugli acquisti verdi del Comune	Acquisti di prodotti e servizi "verdi" sul totale acquisti di settore		
			078	Area Interventi Sociali Diversi	01 Accompagnamento passaggio della gestione dei Servizi Sociali dal Comune di Cesena all'Unione dei Comuni Valle del Savio	Avvio nuova modalità organizzativa
					01 Supporto tecnico e organizzativo per il passaggio e l'avvio del Servizio SIT Statistica in Unione	Redazione del codice dell'Unione
Sistemi Informativi	026	Servizio Statistico		Banche dati alfanumeriche elaborate		
				Cartografie elaborate		
				Incontri di condivisione		
				Modelli organizzativi estesi		
				02 Integrazione ed analisi delle banche dati statistiche e territoriali a supporto della Programmazione Urbanistica e dello studio energetico, anche attraverso i Progetti Europei	Incontri intersettoriali	
				03 Validazione dello stradario comunale ai fini della creazione dell'Archivio Nazionale dei numeri civici e delle strade urbane (ANNCSU)	Report e cartografie fornite	
029	Centro Elaborazione Dati	01 Potenziare i servizi di connessione alla rete internet per le scuole sul territorio di Cesena	Strade controllate e validate			
		02 Sviluppo di soluzioni di servizi remoti con l'utilizzo di totem multimediali di ultima generazione anche in collaborazione con altre pa (es. ASL) e partner privati	Numero di scuole collegate			
			Numero di totem installati			
			Quantità di servizi erogati			

SETTORE	CDC	OBIETTIVI	INDICATORI di RISULTATO		
Sistemi Informativi	029	Centro Elaborazione Dati	03 Passaggio e avvio dei Sistemi Informativi in Unione	Numero di comuni collegati	
			04 Nuovi Servizi On-Line nell'Area Scuole	Quantità di computer collegati	
				Quantità di utenti gestiti	
				Numero di server virtualizzati	
				Numero di server fisici dismessi	
				Domande ricevute on-line	
				Prenotazioni ricevute on-line	
Sviluppo Produttivo e Residenziale	064	Edilizia Privata	05 Rinnovamento di alcune sezioni del Sito Web istituzionale ed implementazione nuove newsletter	Servizi on-line realizzati	
			06 Realizzazione software per il rilascio e la gestione dei permessi ZTL/ZRU	Percentuale prenotazioni on-line	
				Lettere inviate	
				Newsletter realizzate	
				Sottoportali realizzati	
				N° pagamenti gestiti dal software	
				N° permessi gestiti dal software	
Sviluppo Produttivo e Residenziale	094	Servizi relativi al Commercio e Settori in Economia	06 Realizzazione software per il rilascio e la gestione dei permessi ZTL/ZRU	N° utenze gestite dal software	
			07 Realizzazione software per simulazione IMU-TASI e per popolamento nuovo gestionale tributi	N° flussi informatici predisposti	
				N° simulazioni a cruscotto eseguite	
				01 Conferimento all'Unione dei Comuni Valle del Savio dello Sportello Unico Telematico delle Attività Produttive. Studio di fattibilità e schema organizzativo del Servizio	Procedimenti dell'Unione attivati su SuapER
				02 Recepimento della nuova normativa in materia di "Semplificazione della disciplina edilizia" prevista dalla L.R. n. 15 del 30.7.2013	Redazione bozza Codice del Territorio
				01 Informatizzazione dell'interscambio informativo e documentale tra Suap e registro delle imprese della Cciao	Nr di comunicazioni inviate alla CCIAA
				02 Consultazione on line della stato della pratica: nuovo programma informatico	Nr procedimenti pubblicati
Tutela dell'Ambiente e del Territorio	067	Protezione Civile	01 Gestione in Unione dei servizi di protezione civile	Supporto per la redazione del progetto organizzativo	
			02 Avvio procedure per la realizzazione di nuova sede logistica per la protezione civile	Incontri del gruppo di lavoro	
				Partecipanti al gruppo di lavoro	
				Supporto alla fase progettuale	

SETTORE	CDC		OBIETTIVI	INDICATORI di RISULTATO
Tutela dell'Ambiente e del Territorio	067	Protezione Civile	03 Redazione del Regolamento per la prevenzione del rischio idrogeologico	Redazione regolamento finale
	070	Igiene Ambientale	01 Incremento della raccolta differenziata dei rifiuti attraverso l'estensione della raccolta domiciliare ed efficientamento del servizio	Percentuale di raccolta differenziata Percentuale di raccolta differenziata nelle zone con raccolta domiciliare
			02 Sviluppo di progetti e attività di sensibilizzazione ed educazione ambientale ai cittadini	Classi coinvolte nel progetto "io riduco in classe" Eventi e laboratori organizzati di trasformarte Kg indumenti raccolti
	072	Interventi Tutela Ecologica	01 Estensione del progetto Piedibus, sensibilizzando i bambini e le rispettive famiglie sul tema della mobilità sostenibile	Bambini coinvolti Linee attive Plessi scolastici coinvolti
			02 Monitoraggio Piano Energetico comunale per la riduzione progressiva della Co2 (progetti europei InSmart e Cytines)	Completamento software monitoraggio energetico
	Programmazione e Urbanistica	060	Programmazione Urbanistica	01 Piano Strutturale Comunale: adozione del documento preliminare
02 Conclusione del procedimento in variante al PRG ai fini dell'Accordo di Programma di Housing sociale				Predisposizione accordo definitivo
061		Piani Particolareggiati	01 Sottoscrizione dell'accordo di Programma per la realizzazione della nuova Caserma di Carabinieri (col soggetto che sarà selezionato dall'avviso pubblico già espletato)	Supporto per sottoscrizione accordo Incontri e confronti
066		Peep	01 Nuovi Alloggi ERP	Redazione proposta criteri Numero alloggi ERP in locazione

### 3. CONTROLLO STRATEGICO\*

*(da compilare solo da parte degli enti con popolazione superiore a 50 mila abitanti)*

3.1. Nell'esercizio di riferimento è stato svolto il controllo strategico?

si

3.2. L'Ente ha una strategia definita ed idonea ad essere monitorata attraverso il controllo strategico?

si

3.2.1. Nel caso di risposta positiva, specificare quali dei documenti di seguito elencati sono assunti a riferimento per detto controllo:

3.2.1.a. Relazione di inizio mandato

si

3.2.1.b. Linee programmatiche di mandato

si

3.2.1.c. Piano generale di sviluppo

no

3.2.1.d. R.P.P. (D.U.P. per gli enti in sperimentazione ex d.lgs. n. 118/2011)

si

3.2.1.e. Altro

no

3.2.2. Nel caso in cui alla domanda 3.2.1. sia stata data la risposta: "altro" specificare:

3.3. Quale struttura organizzativa esercita il predetto controllo?

Servizio Pianificazione Strategica, programmazione e controllo

3.3.1. Qualora prevista dall'organigramma dove risulta allocata?

In Staff al Segretario Generale

3.4. Personale operante nella struttura di controllo strategico:

a tempo pieno: n.  a tempo parziale:  2  
n.

3.5. Rispetto a quali dei seguenti parametri l'organo d'indirizzo politico ha verificato lo stato di attuazione dei programmi?

3.5.a. tempo di realizzazione rispetto alle previsioni

si

3.5.b. grado di assorbimento delle risorse

si

3.5.c. livello di realizzazione degli obiettivi indicati nel programma di mandato

si

3.5.d. rispetto degli standard di qualità prefissati

si

3.5.e. impatto socio-economico dei programmi

no

3.6. Con quale periodicità viene elaborato il referto del controllo strategico?

annuale

3.6.1. Nel caso in cui alla domanda 3.6 sia stata data la risposta: "altro" specificare la periodicità:

3.7. Fare una breve descrizione della struttura del report periodico e degli elementi che lo compongono, precisando quali indicatori più "significativi" vengono elaborati nel report:

Il report sullo stato di attuazione dei programmi è strutturato in Programmi, Progetti, Obiettivi, fasi e indicatori per la misurazione. Ciascuno Obiettivo è collegato ad un Programma e progetto in modo da dare coerenza alle scelte strategiche dell'amministrazione e all'operatività gestionale della struttura organizzativa. Il grado di realizzazione di ciascun progetto è dato dai risultati degli obiettivi ad esso collegati.

3.8. In esito ai risultati del controllo strategico:

3.8.1. Il Consiglio ha proceduto ad approvare deliberazioni di ricognizione dei programmi?

si

3.8.2. È stato necessario orientare nuovamente la strategia dell'Ente?

no

3.9. Indicare se sono state rilevate criticità nell'attuazione di tale forma di controllo:

no

3.9.1. Nel caso di risposta positiva specificare quali:





#### 4. CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

4.1. Il responsabile del servizio finanziario ha adottato atti di indirizzo e/o di coordinamento per lo svolgimento dei controlli sugli equilibri finanziari?

si

4.2. Con quali modalità sono coinvolti attivamente - nel controllo degli equilibri finanziari - gli organi di governo, il direttore generale (ove previsto), il segretario ed i responsabili dei servizi, secondo le rispettive responsabilità?

Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione e il coordinamento del responsabile del servizio finanziario e mediante la vigilanza dell'organo di revisione. Il responsabile del servizio finanziario organizza il controllo sugli equilibri finanziari e ne monitora il mantenimento con la collaborazione del Segretario Generale e dei responsabili dei servizi, secondo le rispettive responsabilità, coinvolgendo gli organi di governo sulla base delle rispettive competenze. I responsabili dei servizi devono segnalare ogni fatto che possa incidere sugli equilibri finanziari al responsabile del servizio finanziario. Il responsabile del servizio finanziario formalizza il controllo sugli equilibri finanziari, in occasione di ciascuna variazione di bilancio, attestando il permanere degli equilibri finanziari sulla base dello sviluppo delle attività gestionali e del grado di realizzazione di entrate e spese, attraverso un documento sintetico, asseverato dall'organo di revisione.

4.3. Nell'esercizio finanziario di riferimento:

4.3.1. quante volte il Consiglio comunale ha verificato il permanere degli equilibri generali di bilancio?

3

4.3.2. si sono rese necessarie misure per ripristinare il pareggio di bilancio a causa di squilibri:

4.3.2.a. della gestione di competenza

no

4.3.2.b. della gestione dei residui

no

4.3.2.c. della gestione di cassa

no

4.3.3. è stata effettuata una valutazione degli effetti prodotti dai risultati di gestione degli organismi esterni, sul bilancio finanziario dell'Ente?

si

4.3.3.1. Riferire sugli esiti del monitoraggio:

A seguito della valutazione degli effetti prodotti dai risultati di gestione degli organismi esterni, l'Ente ha provveduto ad accantonare le risorse (in termini di perdite potenziali) sia al Fondo Rischi (nell'avanzo di amministrazione 2014) sia nel Bilancio di Previsione 2015.

4.4. E' stato verificato, in corso di esercizio, se il programma dei pagamenti sia compatibile con le disponibilità di cassa?

si

4.4.1. Indicare con quali modalità è stato verificato e contabilizzato il fondo di cassa, distinguendo i fondi liberi confluiti nella cassa, dai fondi vincolati confluiti nel medesimo fondo di cassa:

Tramite software specifico e applicativo di gestione tesoreria che consente un monitoraggio in tempo reale del conto di tesoreria, è stato verificato e contabilizzato il fondo di cassa, distinguendo i fondi liberi confluiti nella cassa, dai fondi vincolati confluiti nel medesimo fondo di cassa.

4.4.2. Indicare con quali modalità è stato controllato l'eventuale utilizzo dei fondi vincolati confluiti nella cassa per esigenze correnti ai sensi dell'art. 195 del TUEL:

Premesso che non vi è stato, nell'anno di riferimento, alcun utilizzo di fondi vincolati per spese correnti, il sistema informativo di contabilità generale ne consente un primo controllo mentre il sistema informativo di gestione della tesoreria un secondo.

4.4.3. Evidenziare eventuali criticità emerse:

Nessuna.

4.5. Con quali modalità viene periodicamente monitorato l'andamento delle riscossioni, in particolar modo di quelle relative alle entrate proprie?

Ciascun dirigente, responsabile di servizio/programma, individuato come Gestore dal PEG, nell'ambito delle proprie competenze è responsabile delle procedure di acquisizione delle entrate, dall'accertamento alla riscossione. L'andamento delle riscossioni è perciò monitorato da ciascun responsabile di servizio per la propria competenza tramite la consultazione del programma informatico di contabilità; periodicamente, il responsabile del servizio finanziario invia ad ogni settore un report riassuntivo delle entrate e dell'andamento degli accertamenti, riscossioni ed incassi. Ogni responsabile di settore/servizio analizza e da conto di eventuali scostamenti.

4.5.1. Dell'esito del monitoraggio delle riscossioni vengono tempestivamente informati gli organi di governo?

si

4.5.2. In caso di riscontrata incoerenza tra entrate previste ed entrate riscosse, in che modo sono state analizzate le cause dello scostamento?

Durante l'esercizio, le cause di scostamento sono analizzate da ciascun dirigente, responsabile di servizio/programma, individuato come Gestore dal PEG, nell'ambito delle proprie competenze. Ogni anno, nella relazione della Giunta al Rendiconto vengono analizzati i maggiori scostamenti tra gli stanziamenti di bilancio e gli accertamenti dando conto dei fatti gestionali che li hanno determinati.

4.6. Illustrare sinteticamente come si è proceduto alla elaborazione delle linee di programmazione e al loro sviluppo in modo da evitare la formazione di posizioni debitorie fuori bilancio:

Le previsioni di Bilancio sono determinate secondo le indicazioni dei settori in base alle necessità previste per la gestione di loro competenza; un'attenta definizione di Budget di spesa per ciascun servizio/settore consente di pervenire ad un bilancio di previsione condiviso che si basa su stime quanto più possibile attendibili che dovrebbero prevenire al massimo la formazione di posizioni debitorie fuori bilancio.

4.7. Descrivere come si è monitorato l'andamento della gestione in riferimento al rispetto del Patto di stabilità interno in relazione ai seguenti principali elementi:

4.7.a. equilibrio della situazione corrente di bilancio in termini di competenza:

Tramite il supporto informatico del programma di contabilità si tiene monitorato l'andamento delle entrate e delle spese correnti (accertamenti ed impegni).

4.7.b. equilibrio di cassa relativo ai titoli IV delle entrate e II della spesa:

Tramite il supporto informativo di contabilità e di gestione tesoreria si tiene monitorato l'andamento degli incassi e dei pagamenti disposti effettivamente.  
Attraverso la predisposizione e definizione di budget , approvati dalla Giunta per ogni settore, che prevedono i pagamenti massimi effettuabili da ciascuno di essi viene monitorato e tenuto sotto controllo l'andamento della gestione in riferimento al rispetto del Patto di stabilità interno e all'equilibrio di cassa relativo ai titoli IV delle entrate e II della spesa.

4.7.c. equilibrio complessivo:

L'equilibrio complessivo è tenuto monitorato continuativamente tramite il sistema informativo di contabilità; in sede di ogni variazione di bilancio ne viene verificato l'andamento e la proiezione al 31/12.

4.8. L'Ente ha attivato processi per l'analisi, la valutazione e la revisione della spesa?

si

4.8.1. In caso di risposta positiva, si illustrino sinteticamente le metodologie utilizzate e i soggetti coinvolti nella gestione dei processi:

L'analisi, la valutazione e la revisione della spesa sono attività svolte attraverso la determinazione di obiettivi e budget assegnati a ciascun responsabile dei servizi/dirigente. Il processo prende avvio attraverso l'assegnazione da parte della Giunta di un budget per ciascun dirigente/servizio, budget determinato sulla base della gestione e improntato alle indicazioni strategiche del Piano di mandato del Sindaco e, in generale, alle scelte strategiche dell'Amministrazione e di obiettivi di gestione e di sviluppo. Attraverso un confronto ed un dialogo costruttivo si perviene alla definizione finale di previsioni di spesa che andranno a costituire la parte economico-finanziaria del PEG, reso esecutivo dall'approvazione da parte della Giunta e degli obiettivi da conseguire.

4.9. Anche a prescindere dall'esclusione dall'obbligo di ricorrere ai soggetti aggregatori ai sensi dell'art. 9 del d.l. n. 66/2014, (province e comuni capoluogo di provincia) indicare la percentuale di acquisti, operata nell'esercizio considerato, facendo ricorso agli strumenti messi a disposizione da Consip Spa o da altri soggetti aggregatori, rispetto al totale della spesa per acquisto di beni e servizi:

20 %

4.9.1. Eventuali osservazioni:

4.10. La formazione e l'estinzione dei debiti è stata monitorata provvedendo regolarmente alle comunicazioni previste dall'art. 27, commi 2, 4 e 5 del d.l. n. 66/2014, convertito dalla legge n. 89/2014?

si

4.11. Con quali modalità l'ente ha monitorato i tempi medi di pagamento nei confronti dei propri creditori?

Attraverso l'estrazione e l'elaborazione dei dati contabili del sistema informativo mettendo in relazione la data di pagamento con la data di ricezione della fattura. Viene elaborato un indicatore che esprime la tempestività dei tempi di pagamento. In seguito all'entrata in vigore del DPCM 22/9/2014 detta rilevazione è svolta trimestralmente.

4.11.1. Indicare il tempo medio registrato nell'esercizio di riferimento:

1,62

4.12. Indicare se sono state rilevate criticità nella attuazione di tale forma di controllo:

no

4.12.1. Nel caso di risposta positiva specificare quali:

## 5. CONTROLLO SUGLI ORGANISMI PARTECIPATI\*

5.1. E' stato individuato e regolamentato un sistema di controllo sulle società partecipate sul modello dell'art. 147-quater del TUEL, introdotto dall'articolo 3 del d.l. n. 174/2012?

si

5.1.1. In caso di risposta positiva, quale struttura organizzativa esercita il predetto controllo?

Con delibera di Giunta Comunale n. 285 del 2014 sono state approvate le linee attuative per i controlli ed è stata specificata la ripartizione delle competenze fra i diversi Settori dell'Ente. Sono state attribuite le relative funzioni ai seguenti settori: Servizi Economico Finanziari (con competenza in ambito del controllo economico finanziario) Settore Personale e Organizzazione (con competenze in ambito del controllo rispetto ai vincoli in materia di personale e verifica dell'attuazione degli indirizzi interni) Singoli settori coinvolti per materia (in relazione a contratti di servizio, carta dei servizi e customer satisfaction) Staff del Segretario Generale (con competenze in materia di controllo societario, verifica composizione organi e regolarità compensi, controllo attuazione indirizzi e obiettivi gestionali e coordinamento complessivo).

5.2. La struttura organizzativa, qualora prevista dall'organigramma, dove risulta allocata?

I controlli non sono accentrati in un'unica struttura ma decentrati come sopra specificato e con il coordinamento del Segretario Generale supportato dalla Cabina di Regia che ha il compito di coordinare e verifica l'andamento del sistema dei controlli interni.

5.3. La struttura di controllo dell'Ente ha effettuato il monitoraggio:

5.3.a. sui rapporti finanziari con ogni partecipata

si

5.3.b. sulla situazione contabile, gestionale ed organizzativa di ogni partecipata

si

5.3.c. sugli obiettivi assegnati ai sensi dei commi 2 e 3 dell'art. 147-quater del TUEL

si

5.3.d. sui contratti di servizio

si

5.3.e. sulla qualità dei servizi erogati

si

5.3.f. sugli effetti prodotti dai risultati di gestione sul bilancio finanziario dell'ente

si

5.3.g. sul rispetto delle norme sui vincoli di finanza pubblica

si

5.3.1. In ogni caso, l'Ente riferisca sui contenuti del controllo realizzato sui punti di cui alle lettere "a", "d", "e", "f" e "g":

Il controllo sui rapporti finanziari così come pure quello sui risultati prodotti dai risultati di gestione delle partecipate sul bilancio finanziario dell'ente è attuato dal Settore Servizi Economico-Finanziari (a,f)

In particolare il Settore predispone e presenta in giunta per ogni proposta di budget e di bilancio un'analisi sulle principali voci economico-finanziarie, verificando anche il rispetto dei limiti normativi sulle consulenze, elabora e presenta alla giunta ed alla competente commissione consiliare report sull'andamento delle società nel primo semestre; dal punto di vista finanziario viene inoltre effettuato un puntuale controllo annuale sui debiti/crediti tra ente e società. In sede di budget viene verificata la congruenza dei dati esposti con il bilancio dell'ente. Il controllo sui contratti di servizio così quello sulla qualità dei servizi erogati (d,e) è effettuato dai singoli settori competenti per materia che verificano gli eventuali scostamenti tra le prestazioni previste nel contratto e i risultati conseguiti sia sotto il profilo quantitativo che qualitativo. Il Comune di Cesena ha inoltre costituito il Comitato degli utenti per la rilevazione partecipata della soddisfazione dei cittadini e dei portatori di interesse, nonché la valutazione degli esiti della gestione unitamente alle aziende partecipate. Nel 2014 il Comitato ha trattato principalmente i seguenti temi: trasporto pubblico locale, gestione rifiuti, gestione del ciclo idrico integrato.

Il controllo sul rispetto delle norme sui vincoli di finanza pubblica è ripartito fra i diversi settori quelli sugli incarichi professionali e effettuato dal Settore Ragioneria, come sopra specificato. I controlli sul costo del personale sono stati attribuiti al Settore Personale, (completare). I controlli sui compensi agli amministratori è effettuato dal Servizio Partecipate, in Staff al Segretario Generale, attraverso il confronto fra compensi erogati e limiti massimi stabiliti dalle normative di settore; al fine di agevolare la corretta applicazione della normativa è stata inviata alle società partecipate una specifica informazione al riguardo.

5.4. Indicare se sono state adottate le direttive per il contenimento delle spese del personale ai sensi dell'art. 18 comma 2-bis del d.l. n. 112/2008 e dell'art. 3 comma 5 d.l. n. 90/2014 convertito dalla legge n. 114/2014:

si

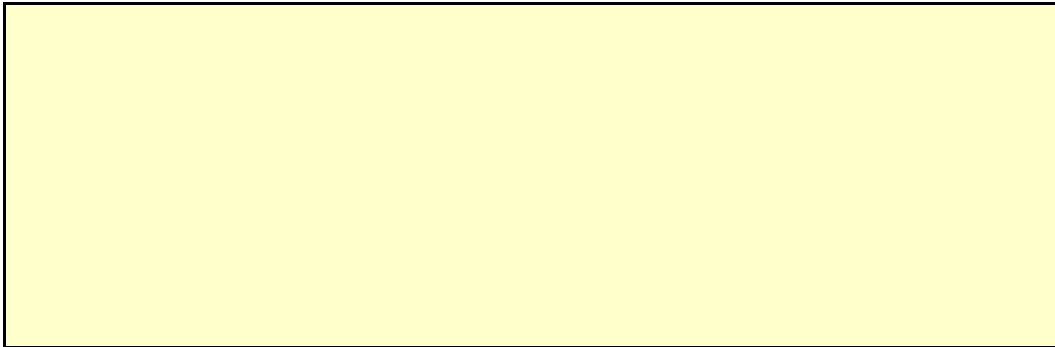
5.5. Indicare se sono state rilevate criticità nella attuazione di tale forma di controllo:

si

5.5.1. Nel caso di risposta positiva specificare quali:

In relazione alle società partecipate da più enti è necessario condividere le stesse linee di indirizzo per il contenimento delle spese del personale.

5.6 Qualora l'ente, ancorché non obbligato all'applicazione dell'art. 147 - quater del TUEL, abbia comunque esercitato un controllo sui propri organismi partecipati, indichi con quali modalità, facendo riferimento alle domande " 5.3" e "5.3.1" :





## 6. CONTROLLO DI QUALITÀ DEI SERVIZI\*

*(da compilare solo da parte degli enti con popolazione superiore a 50*

6.1. È stato istituito un sistema di controllo della qualità dei servizi erogati – sia direttamente sia mediante organismi esterni - ex art. 147 del TUEL, così come introdotto dal d.l. n. 174/2012, convertito dalla legge n. 213/2012, con particolare riferimento ai servizi a domanda individuale e ai principali servizi indivisibili (raccolta e smaltimento rifiuti, trasporto pubblico locale e servizio idrico)?

si

6.2. L'Ente ha sviluppato i necessari aspetti progettuali ed organizzativi per il monitoraggio di un "processo" di qualità dei servizi?

si

6.2.1. Eventuali osservazioni:

6.3. Quale struttura organizzativa esercita il predetto controllo?

Il controllo della qualità viene svolto dalle strutture che erogano i servizi, dal servizio competente a svolgere le indagini di soddisfazione dell'utenza e dagli uffici che ricevono e analizzano reclami e segnalazioni con il coordinamento della Cabina di Regia istituita con il compito di coordinare e verificare l'andamento del sistema integrato dei controlli interni.

6.3.1. Qualora prevista dall'organigramma dove risulta allocata?

6.4. Personale operante nella struttura di controllo di qualità dei servizi:

a tempo pieno: n.

a tempo parziale:

n.

6.5. Con quale periodicità viene elaborato il referto del controllo della qualità?

annuale

6.5.1. Nel caso in cui alla domanda 6.5. si sia data la risposta: "altro" specificare la periodicità

6.6. Fare una breve descrizione della struttura del report periodico e degli elementi che lo compongono:

Costituiscono strumenti del controllo della qualità: il Comitato utenti; le carte dei servizi; le certificazioni di qualità; le indagini di customer satisfaction; la gestione dei reclami e delle segnalazioni effettuate dai cittadini; il monitoraggio ed il controllo dei contratti di servizio.

6.7. Quali indicatori vengono in esso elaborati?

*(riportare quelli più significativi elaborati per l'esercizio di riferimento)*

Principali indicatori utilizzati nel monitoraggio e gestione Reclami sono: Percentuale di risposta reclami per settore; Tempo medio di risposta in giorni; Reclami senza risposta; Segnalazioni senza risposta; Reclami per tipologia.  
Principali indicatori utilizzati nelle indagini di customer satisfaction sono:  
Su Sportello cittadino, Sportello edilizia e Sportello commercio: Cortesia e competenza personale; Gradimento orari e giorni di apertura; Gradimento tempi di attesa; Gradimento tempi di erogazione del servizio; Gradimento tempi di conclusione delle pratiche.  
Su Informagiovani: Mi sento ben accolto; Gli spazi adeguati; Trovo le informazioni che cerco; Le informazioni sono aggiornate; Le informazioni sono complete; I raccoglitori sono di facile lettura; Giudizio complessivo relativo alla qualità del servizio in generale e giudizio della risposta ricevuta dall'operatore.

6.8. Quale metodologia di misurazione della soddisfazione degli utenti interni ed esterni è stata utilizzata?

*(procedere ad una breve descrizione di tale metodologia)*

Per le indagini di customer su Sportello edilizia e commercio viene utilizzato il metodo CAPI (Computer Assisted Personal Interviewing).  
Per lo Sportello Facile è stato utilizzato un questionario in autocompilazione. Per Informagiovani applicazione semplificata del metodo ServQual.

6.9. Indicare se sono state rilevate criticità nella attuazione di tale forma di controllo:

no

6.9.1. Nel caso di risposta positiva specificare quali:

Luogo e data di compilazione:	
Cesena	30/04/15

Il Presidente di Provincia/Il Sindaco	
Il Sindaco	
Nome	Cognome
Paolo	Lucchi

**IL SEGRETARIO GENERALE**  
(dott.ssa Manuela Lucia Mei)

