



COMUNE DI CASOLA VALSENIIO

Via Roma, 50 - 48010 CASOLA VALSENIIO RA

Tel 0546/976540 – Fax 0546/73909

P.iva 00470290396 – Cod.Fisc. 81002910396

Relazione illustrativa della Giunta Comunale sul Conto Consuntivo Anno 2013

Ai sensi dell'art. 151 – comma 6 – D. Lgs. 267/00

CONTO CONSUNTIVO 2013

Relazione della Giunta ai sensi dell'Art. 151 comma 6 del D.Lgs. 267/00.

Il Conto Consuntivo che viene presentato al Consiglio Comunale è il risultato del Quinto esercizio chiuso da questa amministrazione eletta nel 2009.

L'avanzo di amministrazione 2013 ammonta ad € **190.411,84** così distinto:

	RESIUDI	COMPETENZA	TOTALE
Fondo di cassa al 1° gennaio 2013			86.362,11
Riscossioni	793.638,97	2.715.407,46	3.509.046,43
Pagamenti	720.315,06	2.680.862,41	3.401.177,47
Fondo di cassa alla fine dell'esercizio 2013			194.231,07
Residui attivi	78.235,71	1.156.713,08	1.232.948,79
Residui passivi	53.000,52	1.183.767,89	1.236.768,41
ARROTONDAMENTO			0,39
AVANZO AL 31.12.2013			190.411,84

Tale avanzo è distinto nel modo seguente:

FONDI VINCOLATI

a) derivanti dalla gestione in Conto Capitale anno 2013

▪ avanzo di amministrazione 2012 precedentemente applicato al bilancio 2013	0,05	
▪ contributi finalizzati	5,53	
▪ perequazione accordo territ.le (Cap. 1030)	0,00	
▪ oneri di urbanizzaz. (cap. 1041)	314,23	
▪ oneri di urbanizzaz. (cap. 1040)	0,00	
▪ alienazioni	27.420,81	
▪ risparmi su mutui	385,71	
▪ spese finanziate con entrate di parte corrente	0,00	
	28.126,33	28.126,33

b) derivanti dalla gestione residui 2012 e precedenti:

▪ contributi finalizzati	0,00	
▪ avanzo	0,00	
▪ economie su lavori	1.219,10	
▪ trasformazioni patrimoniali	0,00	
▪ 00.UU.	0,00	
▪ risparmi su mutui	0,00	
	1.219,10	1.219,10

TOTALE FONDI VINCOLATI

29.345,43

FONDI NON VINCOLATI

a) derivanti dalla gestione competenze anno 2013	75.363,91	
b) derivanti dalla gestione residui 2012 e precedenti	32.097,53	
c) dalla mancata utilizzazione di quota parte dell'avanzo 2012 applicata al bilancio 2013	53.604,97	
TOTALE FONDI NON VINCOLATI	161.066,41	161.066,41
TOTALE AVANZO DI AMMINISTRAZIONE	190.411,84	190.411,84

L'avanzo suddetto è per il 15,42% vincolato al finanziamento di spese d'investimento e per l'84,58% senza vincolo di destinazione e quindi utilizzabile per qualsiasi tipo di spesa.

Nel 2013 sono continuati, in entrata, gli effetti dell'azione di recupero e di contrasto dell'elusione ed inoltre è continuata la politica di contenimento delle tariffe agli utenti finali.

Il tasso di copertura dei servizi a domanda individuale nel rapporto entrata - spesa si attesta su una percentuale del 70,40.

Tutti questi elementi sono riportati molto più compiutamente negli allegati al conto consuntivo e nella relazione del revisore dei conti.

Dall'esame di quest'ultimo documento emerge che il bilancio del ns. Comune non soffre condizioni deficitarie strutturali in quanto quei parametri che denoterebbero condizioni di dissesto sono negativi. Nell'anno 2013 non sono stati contratti mutui.

Restano quindi intatte tutte le capacità operative, ovviamente rapportate alle risorse disponibili, ma ciò non toglie che ci si debba preoccupare dello stato della finanza locale per il prossimo futuro. E' questo il problema che va riproposto con forza.

Le fonti di entrata del ns. bilancio restano limitate al prelievo fiscale a carico dei cittadini. alle tariffe per i servizi prestati, agli oneri per opere di urbanizzazione ed ai trasferimenti.

Ancora incertezza e modifiche dal punto di vista dell'IMU – TASI dove sarà modificato il rapporto Ente locale/Stato dal punto di vista dei trasferimenti e degli incassi delle seconde case e dei fabbricati di categoria D, tutto questo non aiuterà a far fronte alle esigenze di una piccola comunità collocata in zona disagiata.

La Giunta comunale, cogliendo anche le indicazioni che derivano dal presente consuntivo, proseguirà nel processo di razionalizzazione e contenimento della spesa, continuando e migliorando sempre più per il prossimo futuro il rafforzamento e l'allargamento della gestione in forma associata di servizi e funzioni, delegati alla nuova Unione di Comuni della Romagna Faentina.

Gli interventi più significativi effettuati nel 2013 si possono così riassumere:

		SPESE CORRENTI	SPESE IN C/CAPITALE
1. Amministrazione gestione e controllo	€	1.169.194,88	164.200,98
2. Polizia locale e giustizia	€	91.625,82	449,95
3. Istruzione	€	314.598,23	34.744,47
4. cultura	€	118.119,41	8.000,00
5. Settore ricreativo e sportivo	€	53.138,01	110.050,00
6. Turismo	€	34.753,22	0,00
7. Viabilità e trasporti	€	159.657,30	41.878,00
8. Territorio e Ambiente	€	253.763,22	22.322,00
9. Settore sociale	€	282.964,62	29.285,13
10. Sviluppo economico e serv.prod.vi	€	46.050,81	780,00
	€	2.523.865,52	411.710,53

L'avanzo di amministrazione 2013 risulta essere così determinato:

Avanzo 2013	€	190.411,84
Vincolato	€	29.345,43
DISPONIBILE	€	161.066,41
Già applicato in sede di elaborazione della bozza di bilancio preventivo, vincolato e non vincolato	€	0,00
Quota avanzo ancora da destinare	€	161.066,41
<hr/>		
INDISPONIBILE	€	29.345,43
Già applicato in sede di elaborazione della bozza di bilancio preventivo vincolato	€	2.429,62
Quota avanzo ancora da destinare	€	26.915,81
<hr/>		

Si procederà pertanto a destinare l'avanzo d'amministrazione, in fase di approvazione del bilancio di previsione 2013, e/o in fase di assestamento del bilancio, da effettuarsi prossimamente e comunque non oltre il 30/11/2014.

La Giunta comunale

PROGRAMMA A1

SETTORE AFFARI GENERALI E RELAZIONI CON IL CITTADINO

RESPONSABILE QUADALTI WILMER

SETTORE/I INTERESSATO/I

AI PROGRAMMI E AI PROGETTI :Segreteria – Affari Generali; Ufficio Polifunzionale – Biblioteca
P.I. – CULTURA - SPORT

CENTRI DI COSTO INTERESSATI AL PROGRAMMA/I A1.1.1 – A1.1.2 – A1.1.3 – A1.2.1 – A1.2.4 –
A1.3.1 – A1.3.2 – A1.4.1 A1.4.2 – A1.4.3 – A1.4.4. – A1.5.1 – A1.5.2 – A1.5.3 – A1.5.4 – A1.6.1. – A1.6.2 –
A1.6.3 – A1.6.2 – A1.6.3

PROGETTO A1.1

RESPONSABILE QUADALTI WILMER

DESCRIZIONE DEL PROGETTO: SEGRETERIA AFFARI GENERALI

FINALITA' DA CONSEGUIRE

A1.1.001:

Lo standard dei servizi raggiunto è ritenuto buono, tale da essere mantenuto.

Consolidamento dell'applicazione del nuovo manuale per il protocollo (a seguito della adozione del nuovo
titolario e approvazione del manuale) e prosecuzione dell'attività di fascicolazione dei documenti avviata nel
2011 e 2012, supportando i responsabili degli uffici nella formazione, gestione e conservazione dei fascicoli.

Saranno attivate le procedure per gli scarti d'archivio di una parte di documenti.

Continuare la preparazione dei contratti di concessioni cimiteriali delle tombe di famiglia dei cimiteri del
capoluogo e del forese.

RISORSE UMANE DA IMPIEGARE

<u>A1.1.001:</u>	N.ro 1 Istruttore Direttivo Amministrativo	D3 – 15,50%
	N.ro 1 Istruttore Amministrativo	C4 – 80%
	N.ro 1 Istruttore Amministrativo	C1 - 10%

RISORSE STRUMENTALI DA UTILIZZARE

A.1.001:	N.ro 2 PC	45%
	N.ro 2 stampanti	45%
	N.ro 1 fax	70%
	n.ro 1 scanner	15%

VERIFICA SULLO STATO DI ATTUAZIONE DEI PROGRAMMI E DEI PROGETTI AL 31/12 (art.193 D.Lgs.267/2000)

Gli obiettivi perseguono nel rispetto dei tempi prestabiliti per l'ordinaria gestione dei diversi servizi del Centro
di costo. L'utilizzo del protocollo informatico prosegue con la necessaria assistenza ai responsabili degli uffici,
soprattutto per quanto attiene la creazione dei fascicoli.

Si è consolidata l'attività di pubblicazione dei documenti sull'albo pretorio on-line.

Sono stati predisposti i contratti di concessioni cimiteriali delle tombe di famiglia dei cimiteri del capoluogo e del
forese.

A1.1.002

DESCRIZIONE DEL PROGETTO: ORGANI ISTITUZIONALI

A1.1.002: Il supporto e l'assistenza all'attività degli organi della Giunta, Consiglio e Consulte è di un buon livello e deve essere mantenuto. Particolare attenzione viene data all'attività delle Consulte tematiche costituite a seguito delle elezioni amministrative del 2009, unitamente al supporto all'associazionismo e al volontariato, che rappresenta una risorsa fondamentale per la gestione delle attività e dei servizi di interesse pubblico.

A seguito delle concessioni di locali dell'immobile LE MEDIE occorre monitorare quanto previsto dalle concessioni sia in merito ai servizi che ai consumi.

Mantenimento dell'attuale standard raggiunto nel sistema di comunicazione e informazione verso i cittadini; particolare attenzione e potenziamento dell'utilizzo del sito internet del Comune per l'attività di informazione.

Mantenimento del buon livello delle iniziative di rappresentanza consolidate, con particolare attenzione ad una oculata gestione della spesa e ciò in considerazione dei nuovi vincoli di spesa imposti dalla normativa vigente.

Collaborazione e supporto nella organizzazione delle cerimonie per la celebrazione delle iniziative istituzionali e delle altre iniziative di carattere culturale/storico che prevedano il coinvolgimento del settore affari generali.

RISORSE UMANE DA IMPIEGARE

<u>A1.1.002:</u>	N.ro 1 Istruttore Direttivo Amministrativo	D3 – 10%
	N.ro 1 istruttore Amministrativo	C4 – 14%

RISORSE STRUMENTALI DA UTILIZZARE

A.1.002:	N.ro 2 PC	34%
	N.ro 2 stampanti	30%
	N.ro 1 telefax	20%

VERIFICA SULLO STATO DI ATTUAZIONE DEI PROGRAMMI E DEI PROGETTI AL 31/12 (art.193 D.Lgs.267/2000)

L'obiettivo è perseguito nel rispetto dei tempi prestabiliti per l'ordinaria gestione dei servizi. Consolidato e rafforzato il necessario supporto agli assessori ed ai consiglieri comunali dando tutte le informazioni necessarie per l'espletamento del mandato ed in particolare per quanto riguarda i permessi e le aspettative spettanti.

Particolare attenzione è stata prestata alle attività dell'associazionismo locale mediante la gestione delle associazioni di volontariato che collaborano con l'Amm.ne Com.le. E' stata fatta la ricognizione delle convenzioni e dei contratti in scadenza al 31.12.2013, in attesa che gli assessori competenti esprimano direttive ed indirizzi per il loro eventuale rinnovo.

Viene dato il necessario supporto alle attività delle consulte in base a quanto previsto dal regolamento di gestione.

Mantenuto il buon livello di comunicazione con i cittadini mediante diffusione di avvisi pubblici e locandine, nonché per i comunicati stampa e l'aggiornamento del sito dell'Ente. Dato il necessario supporto allo svolgimento delle cerimonie di carattere culturale/storico e di rappresentanza di competenza che hanno previsto il coinvolgimento del settore Affari Generali (25 aprile – Manifestazione dei granatieri - Combattimenti di M.Cece e M.Battaglia – Festa dell'Unità d'Italia e delle Forze Armate - Anniversario della liberazione di Casola del 29 novembre).

A1.1.3

DESCRIZIONE DEL PROGETTO: OBIETTORI DI COSCIENZA E SERVIZI CIVILE VOLONTARIO

Finalità da conseguire

A1.1.003: Attivazione delle campagne di informazione rivolte ai giovani per la diffusione dei progetti di servizio civile, che eventualmente verranno presentati in accordo con il Comune di Faenza, ente capofila ed accreditato al Servizio Civile Nazionale, al fine di favorire la conoscenza e partecipazione ai progetti medesimi.

RISORSE UMANE DA IMPIEGARE

<u>A1.1.003:</u>	N.ro 1 Istruttore Direttivo	D3- 1,00%
	N.ro 1 Istruttore Amministrativo	C4 - 0,50%

RISORSE STRUMENTALI DA UTILIZZARE

A.1.003:	N.ro 2 PC	1%
	N.ro 2 stampanti	1%
	N.ro 1 telefax	1%

VERIFICA SULLO STATO DI ATTUAZIONE DEI PROGRAMMI E DEI PROGETTI AL 31/12 (art.193 D.Lgs.267/2000)

A seguito della attivata procedura di accreditamento presso il Servizio Nazionale Civile mediante delega al Comune di Faenza si attende l'input dal Comune di Faenza per l'approvazione di nuovi progetti per il servizio civile ed attivare quindi le campagne di informazione rivolte ai giovani.

Nel corso del 2013 è stato approvato dal Ministero un progetto di Servizio Civile Volontario realizzato assieme al comune di Faenza e al Comune di Castel Bolognese e relativo alla Biblioteca Comunale. Ai 3 comuni sono stati assegnati in totale 3 volontari che inizieranno il servizio nel corso dell'anno 2014.

Proseguono i contatti con il COPRES prov.le al quale l'Ente aderisce.

PROGETTO A1.2

RESPONSABILE

QUADALTI WILMER

DESCRIZIONE DEL PROGETTO – SERVIZI DEMOGRAFICI

FINALITA' DA CONSEGUIRE

A1.2.001 - ANAGRAFE- Mantenimento dei servizi all'utenza, consolidamento dell'utilizzo del nuovo software e potenziamento dell'attività di digitalizzazione.

A1.2.002 - ELETTORALE- Gestione delle revisioni elettorali ordinarie e straordinarie e svolgimento della tornata elettorale.

A1.2.003 - STATO CIVILE – Mantenimento dei servizi all'utenza, consolidamento dell'utilizzo del nuovo software e potenziamento dell'attività di digitalizzazione

A1.2.004 - URP – Mantenimento dei servizi.

RISORSE UMANE DA IMPIEGARE

A1.2.001: n. 1 Istruttore Direttivo (D3) al 55%, n. 1 Istruttore Amministrativo (C5) al 100% del 50 % del suo orario lavorativo; n. 1 Istruttore Amministrativo (C1) al 70%, n. 1 Esecutore Amministrativo (B6) al 20% (fino al 28 febbraio 2013), n. 1 Esecutore Amministrativo (B3) al 50%

RISORSE STRUMENTALI DA UTILIZZARE

n. 4 PC e n. 2 stampanti al 75 % e n. 1 fotocopiatrice al 5 %

VERIFICA SULLO STATO DI ATTUAZIONE DEI PROGRAMMI E DEI PROGETTI AL 31/12 (art.193 D.Lgs.267/2000)

Gli obiettivi sono stati raggiunti nei termini prestabiliti.

La tornata elettorale relativa alle elezioni politiche del febbraio 2013 è stata regolarmente portata a termine.

PROGETTO A1.3

RESPONSABILE

QUADALTI WILMER

A1.3.1.

Descrizione del progetto: Assistenza domiciliare

FINALITA' DA CONSEGUIRE

A1.3.1: Si conferma il buon livello del servizio raggiunto.

RISORSE UMANE DA IMPIEGARE

<u>A.1.3.1:</u>	n. 1 Istruttore Direttivo D3	1,0%
	n. 1 Istruttore Amm.vo C4	1,0%

RISORSE STRUMENTALI DA UTILIZZARE

<u>A.1.3.1:</u>	n. 2 PC	5%
	n.2 stampanti	5%
	n. 1 fax	1%

VERIFICA SULLO STATO DI ATTUAZIONE DEI PROGRAMMI E DEI PROGETTI AL 31/12 (art.193 D.Lgs.267/2000)

L'obiettivo è perseguito nel rispetto dei tempi prestabiliti per l'ordinaria gestione dei servizi.

Il servizio è stato svolto dal Consorzio A.Te.Se. Il Comune, tramite l'assistente sociale responsabile del caso mantiene il controllo dello stesso.

Il servizio è costantemente monitorato per verificarne l'andamento ed i costi, che allo stato risultano in linea con il programma.

A1.3.2.

Descrizione del progetto: Assistenza

FINALITA' DA CONSEGUIRE

A1.3.2: Deve essere mantenuto il rapporto di collaborazione con l'Ufficio Associato per la gestione dei servizi previsti nel centro di costo attivandosi per la produzione della molteplicità di dati statistici richiesti.

Partecipazione ai gruppi ed agli incontri per la gestione del Piano per la salute ed il benessere e per la gestione del fondo della non autosufficienza.

Monitorare l'andamento della applicazione del criterio dell'ISE/ISEE nella tariffazione dei servizi agli anziani al fine di apportare eventuali correttivi.

Mantenimento del livello raggiunto dai vari servizi non gestiti in forma associata con le stesse modalità organizzative dell'anno 2012.

Ricevimento e caricamento domande bonus energia elettrica e gas, formazione di una nuova unità di personale per le citate attività.

RISORSE UMANE DA IMPIEGARE

<u>A.1.3.2:</u>	n. 1 Istruttore Direttivo D3	3%
	n. 1 Istruttore Amm.vo C4	3%

RISORSE STRUMENTALI DA UTILIZZARE

<u>A.1.3.2:</u>	n. 2 PC	10%
	n.2 stampanti	10%
	N.ro 1 fax	1%

VERIFICA SULLO STATO DI ATTUAZIONE DEI PROGRAMMI E DEI PROGETTI AL 31/12 (art.193 D.Lgs.267/2000)

L'obiettivo è perseguito nel rispetto dei tempi prestabiliti per l'ordinaria gestione dei servizi.

Sono state consegnate le schede ed i dati all'Ufficio Associato relativi al preventivo 2013 dei piani di zona.

Prosegue il rapporto con gli utenti e l'assistente sociale per la risoluzione dei casi e le richieste di interventi sia in servizi che economici. Partecipazione alle sedute della apposita commissione distrettuale per la erogazione dei contributi.

Proseguono l'attività, a livello comprensoriale con gruppi di lavoro e riunioni per la attività dell'ufficio di Piano. E' stato attivato il Centro occupazione "L'APE" presso i locali della Casa protetta con l'inserimento lavorativo di 3 cittadini.

Buoni anche i risultati dell'attività del centro handicap Il Fiordaliso anch'esso ubicato presso la struttura della Casa Protetta.

Si sono inoltre attivate diverse borse lavoro per l'inserimento di alcune persone in stato di fragilità sociale.

Fino al termine dell'anno scolastico 2012/2013 è continuata l'attività dello spazio compiti del Centro di Aggregazione Giovanile "Circus". Il Centro è gestito mediante convenzione con la Coop.va ATESE, per n.ro 5 pomeriggi alla settimana per 2 ore al giorno. E' già stata programmata la riattivazione del servizio per l'anno scolastico 2013/2014

Mantenuto il necessario sostegno alle associazioni di volontariato convenzionate per la gestione di servizi di pubblica utilità.

E' proseguita per tutto il corso dell'anno, l'attività per la raccolta delle domande del bonus, gas, energia elettrica, assegno per i nuclei numerosi ed assegno di maternità.

PROGETTO A1.4

A1.4.1

RESPONSABILE

QUADALTI WILMER

DESCRIZIONE DEL PROGETTO – SCUOLA MATERNA

FINALITA' DA CONSEGUIRE

Mantenimento dell'attuale sostegno alla scolarità attraverso la fornitura dei beni spettanti al Comune e del sostegno alla progettualità

RISORSE STRUMENTALI DA UTILIZZARE

n. 1 PC al 1 % e n. 1 fotocopiatrice al 10 %

RISORSE UMANE DA IMPIEGARE

n. 1 Istruttore Direttivo (D3) al 1%

VERIFICA SULLO STATO DI ATTUAZIONE DEI PROGRAMMI E DEI PROGETTI AL 31/12 (art.193 D.Lgs.267/2000)

E' stata impegnata la somma annuale prevista dalla Convenzione con la scuola privata dell'Infanzia "Santa Dorotea" e si è proceduto all'erogazione dell'acconto.

Si è provveduto alla liquidazione del rimborso spese a copertura dei beni di consumo per la scuola S. Apollinare, spettanti al Comune

Si è provveduto all'assegnazione e all'erogazione della prima rata di contributi a sostegno della progettualità della scuola S. Apollinare;

A1.4.2

RESPONSABILE

QUADALTI WILMER

DESCRIZIONE DEL PROGETTO – SCUOLA ELEMENTARE

FINALITA' DA CONSEGUIRE

Mantenimento dell'attuale sostegno alla scolarità attraverso la fornitura dei beni spettanti al Comune, del sostegno alla progettualità nonché fornitura dei libri di testo ai sensi di legge.

RISORSE STRUMENTALI DA UTILIZZARE

n. 1 PC al 3 % e n. 1 fotocopiatrice al 20 %

RISORSE UMANE DA IMPIEGARE

n. 1 Istruttore Direttivo (D3) al 1%

VERIFICA SULLO STATO DI ATTUAZIONE DEI PROGRAMMI E DEI PROGETTI AL 31/12 (art.193 D.Lgs.267/2000)

Gli obiettivi sono perseguiti nel rispetto dei tempi prestabiliti per l'ordinaria gestione del servizio.

In particolare

- Si è provveduto alla liquidazione del rimborso spese a copertura dei beni di consumo spettanti al Comune;
- Si è provveduto all'assegnazione e all'erogazione della prima rata di contributi a sostegno della progettualità della scuola Primaria "E de Amicis"

A1.4.3

RESPONSABILE

QUADALTI WILMER

DESCRIZIONE DEL PROGETTO – SCUOLA MEDIA

FINALITA' DA CONSEGUIRE

Mantenimento dell'attuale sostegno alla scolarità attraverso la fornitura dei beni spettanti al Comune, del sostegno alla progettualità nonché erogazione dei contributi per i libri di testo assegnati dalla Regione. Monitoraggio delle eventuali esigenze sorte in seguito all'unificazione delle Scuole nell'unico plesso scolastico.

RISORSE STRUMENTALI DA UTILIZZARE

n. 1 PC al 5 % e n. 1 fotocopiatrice al 10 %

RISORSE UMANE DA IMPIEGARE

n n. 1 Istruttore Direttivo (D3) al 0,5%

VERIFICA SULLO STATO DI ATTUAZIONE DEI PROGRAMMI E DEI PROGETTI AL 31/12 (art.193 D.Lgs.267/2000)

Gli obiettivi sono perseguiti nel rispetto dei tempi prestabiliti per l'ordinaria gestione del servizio.

In particolare

- Si è provveduto alla liquidazione del rimborso spese a copertura dei beni di consumo spettanti al Comune;
- Sono state liquidate alle famiglie degli studenti della scuola secondaria le somme erogate dalla Regione a parziale copertura del costo dei libri di testo
- Si è provveduto all'assegnazione e all'erogazione della prima rata di contributi a sostegno della progettualità della scuola

A1.4.4

RESPONSABILE

QUADALTI WILMER

DESCRIZIONE DEL PROGETTO – TRASPORTO SCOLASTICO

FINALITA' DA CONSEGUIRE

Mantenimento dell'attuale livello dei servizi

RISORSE STRUMENTALI DA UTILIZZARE

n. 1 PC al 2 %, n. 1 fotocopiatrice al 5%, n 4 automezzi al 95 %

RISORSE UMANE DEL CENTRO DI COSTO

n. 1 Istruttore Direttivo (D3) al 1%, e n. 3 Collaboratore Professionali (B4) al 30 %

VERIFICA SULLO STATO DI ATTUAZIONE DEI PROGRAMMI E DEI PROGETTI AL 31/12 (art.193 D.Lgs.267/2000)

Gli obiettivi sono perseguiti nel rispetto dei tempi prestabiliti per l'ordinaria gestione del servizio. Il piano dei trasporti per l'anno scolastico 2013/2014 è stato definito e comunicato agli utenti il 10 settembre 2013.

PROGETTO A1.5

RESPONSABILE

QUADALTI WILMER

DESCRIZIONE DEL PROGETTO – C.R.E.E.M.

FINALITA' DA CONSEGUIRE

Mantenimento del Servizio secondo le modalità organizzative del 2012

RISORSE STRUMENTALI DA UTILIZZARE

n. 1 PC al 1 %, n. 1 fotocopiatrice al 3%, n 1 automezzo al 5 %

RISORSE UMANE DEL CENTRO DI COSTO

n. 1 Istruttore Direttivo (D3) al 1%

VERIFICA SULLO STATO DI ATTUAZIONE DEI PROGRAMMI E DEI PROGETTI AL 31/12 (art.193 D.Lgs.267/2000)

L'obiettivo è stato perseguito e il centro estivo è stato realizzato dal 1 luglio al 2 agosto 2013 assieme alla Scuola dell'Infanzia Santa Dorotea presso i locali della Scuola Primaria con la partecipazione di 56 bambini.

A1.5.2

RESPONSABILE

QUADALTI WILMER

DESCRIZIONE DEL PROGETTO – ASILO NIDO

FINALITA' DA CONSEGUIRE

Mantenimento del livello raggiunto dal Servizio e monitoraggio della qualità della nuove modalità organizzative

RISORSE STRUMENTALI DA UTILIZZARE

n. 1 PC al 5 %, n. 1 fotocopiatrice al 0,5%.

RISORSE UMANE DEL CENTRO DI COSTO

n. 1 Istruttore Direttivo (D3) al 2% n. 1 Istruttore Amministrativo (C4) al 0,5%

VERIFICA SULLO STATO DI ATTUAZIONE DEI PROGRAMMI E DEI PROGETTI AL 31/12 (art.193 D.Lgs.267/2000)

L'obiettivo è perseguito nel rispetto dei tempi prestabiliti per l'ordinaria gestione del servizio.

A1.5.3

RESPONSABILE

QUADALTI WILMER

DESCRIZIONE DEL PROGETTO – MENSA

FINALITA' DA CONSEGUIRE

Sottoscrizione della nuova convenzione con l'ASP Solidarietà Insieme ai sensi della delibera della Giunta Comunale 117 del 29 dicembre 2012 e dell'accordo di programma tra il Comune di Casola Valsenio e l'ASP Solidarietà Insieme per la definizione delle modalità organizzative e di gestione della Cucina centralizzata a dei due Enti approvato dal Consiglio Comunale con delibera n. 50 del 26 settembre 2012 Mantenimento dei rapporti con il personale del Servizio Dietetico di Faenza per la predisposizione dei menù per gli utenti della mensa.

RISORSE STRUMENTALI DA UTILIZZARE

n. 1 PC al 20 %, n. 1 fotocopiatrice al 1%, n. 1 automezzo al 5 %, attrezzature della cucina al 100%

RISORSE UMANE DEL CENTRO DI COSTO

n. 1 Istruttore Direttivo (D3) al 3%, n. 1 Istruttore Amministrativo (C4) al 1 %, n. 1 Collaboratore Professionale (B4) al 100% e n. 7 operatori in convenzione

VERIFICA SULLO STATO DI ATTUAZIONE DEI PROGRAMMI E DEI PROGETTI AL 31/12 (art.193 D.Lgs.267/2000)

L'obiettivo è perseguito nel rispetto dei tempi prestabiliti per l'ordinaria gestione del servizio.

Il 26 marzo 2013 è stata sottoscritta con l'ASP "Solidarietà Insieme" la convenzione per le modalità organizzative della Cucina centralizzata

Il rapporto di collaborazione con il Servizio Dietetico del Comune di Faenza per la stesura delle diete globali e delle diete speciali ha funzionato in maniera ottimale e il 28 agosto si è giunti ad avere i prospetti dei menù per l'anno scolastico 2013/2014.

A1.5.4

RESPONSABILE

QUADALTI WILMER

DESCRIZIONE DEL PROGETTO – SPORT

FINALITA' DA CONSEGUIRE

Mantenimento dei rapporti con le Associazioni che gestiscono gli impianti sportivi.

RISORSE STRUMENTALI DA UTILIZZARE

n. 1 PC al 2 %, n. 1 fotocopiatrice al 0,1%,

RISORSE UMANE DEL CENTRO DI COSTO

n. 1 Istruttore Direttivo (D3) al 0,5%.

VERIFICA SULLO STATO DI ATTUAZIONE DEI PROGRAMMI E DEI PROGETTI AL 31/12 (art.193 D.Lgs.267/2000)

L'obiettivo è perseguito nel rispetto dei tempi prestabiliti per l'ordinaria gestione del servizio mediante l'esecuzione di quanto stabilito dalle convenzioni con le Soc. Sportive.

PROGETTO A1.6

A1.6.1

RESPONSABILE

QUADALTI WILMER

DESCRIZIONE DEL PROGETTO – ATTIVITA' CULTURALI

FINALITA' DA CONSEGUIRE

Organizzazione delle cerimonie e delle iniziative collaterali, in collaborazione con l'ANPI, per le celebrazioni in occasione 27 Gennaio (giornata della Memoria), del 25 aprile - anniversario della liberazione – del 2 giugno – anniversario della Repubblica, del 29 novembre – Anniversario della Liberazione di Casola. Organizzazione della festa degli alberi; conferma delle altre rassegne culturali già consolidate. Mantenimento dei rapporti con le realtà dell'Associazione casolano attraverso il sostegno alle iniziative proposte e curate dallo stesso

RISORSE STRUMENTALI DA UTILIZZARE

n. 1 PC e al 20 % e n. 1 fotocopiatrice al 20 %

RISORSE UMANE DEL CENTRO DI COSTO

n. 1 Istruttore Direttivo (D3) al 5%, n. 1 Istruttore Amministrativo (C4) al 30%, n. 1 Esecutore Amministrativo (B6) al 20% (fino al 28 febbraio 2013) e n. 1 Istruttore Amministrativo (C1) al 20%

VERIFICA SULLO STATO DI ATTUAZIONE DEI PROGRAMMI E DEI PROGETTI AL 31/12 (art.193 D.Lgs.267/2000)

Gli obiettivi sono perseguiti nel rispetto dei tempi prestabiliti. Ad oggi sono state organizzate le iniziative per il "Giorno della Memoria", Festa degli alberi, Anniversario della liberazione, Festa della repubblica, "Musica nei luoghi della storia", "Casola è una favola" ed è stato coordinato il cartellone di iniziative "Casola, un Natale di stelle".

A1.6.2

RESPONSABILE

QUADALTI WILMER

DESCRIZIONE DEL PROGETTO – BIBLIOTECA COMUNALE

FINALITA' DA CONSEGUIRE

Incremento del patrimonio librario condiviso a livello della Rete Bibliotecaria di Romagna con la collocazione delle nuove opere del fondo Pittano ancora non collocate e delle donazioni;

RISORSE STRUMENTALI DA UTILIZZARE

n. 1 PC al 45 %, n. 1 PC al 100 % e n. 1 fotocopiatrice al 30 %

RISORSE UMANE DEL CENTRO DI COSTO

n. 1 Istruttore Direttivo (D3) al 0,5% - n. 1 Istruttore Amministrativo (C4) al 70%, n. 1 Esecutore Amministrativo (B6) al 60% (fino al 28 febbraio 2013), n. 1 Esecutore Amministrativo (B3) al 5%

VERIFICA SULLO STATO DI ATTUAZIONE DEI PROGRAMMI E DEI PROGETTI AL 31/12 (art.193 D.Lgs.267/2000)

Gli obiettivi sono perseguiti nel rispetto dei tempi prestabiliti.

A1.6.3

RESPONSABILE

QUADALTI WILMER

DESCRIZIONE DEL PROGETTO – CENTRO CULTURALE POLIVALENTE

FINALITA' DA CONSEGUIRE

Instaurazione dei rapporti con l'Associazione cui verrà affidato l'immobile relativamente alla gestione delle utenze e al mantenimento della disponibilità per eventuali richiedenti.

RISORSE STRUMENTALI DA UTILIZZARE

A164.003: n. 1 PC al 1 % e n. 1 fotocopiatrice al 0,4 %

RISORSE UMANE DEL CENTRO DI COSTO

A1.6.003: n. 1 Istruttore Direttivo (D3) al 0,5%

VERIFICA SULLO STATO DI ATTUAZIONE DEI PROGRAMMI E DEI PROGETTI AL 31/12 (art.193 D.Lgs.267/2000)

L'obiettivo è perseguito: il 20 marzo 2013 è stata sottoscritta la convenzione con l'Associazione "Teatro Sonoro per la concessione in uso del Centro Culturale Polivalente. In relazione a detta convenzione si è proceduto a richiedere il rimborso delle utenze pagate dal Comune.

PROGRAMMA A2

RESPONSABILE: SALVATORI FAUSTO

SERVIZIO INTERESSATO AL PROGRAMMA: TECNICO/TERRITORIO

NUMERO: A2

Relazione sullo stato di attuazione al 31.12.2013 degli obiettivi programmati

A2.1 - SERVIZI TECNICI E MANUTENTIVI – SERVIZI CIMITERIALI

L'Amministrazione Comunale aveva programmato i seguenti obiettivi:

PATRIMONIO:

- interventi di sistemazione e adeguamento utenze d'acquedotto rurali;
- sostituzione corpi scaldanti scuola materna e asilo nido;
- mantenimento degli attuali livelli di servizio;

SEDE MUNICIPALE:

- mantenimento in generale degli attuali livelli di servizio;

IMMOBILI IN LOCAZIONE:

- mantenimento degli attuali livelli di servizio;

CIMITERI:

- gestione dei servizi cimiteriali e manutenzioni cimiteriali con affidamento in appalto;
- mantenimento degli attuali livelli di servizio;

NETTEZZA URBANA:

- mantenimento degli attuali livelli di servizio;

VIABILITA':

- mantenimento degli attuali livelli di servizio;

PARCHI E GIARDINI:

- manutenzione delle aree a verde pubblico con affidamento in appalto;
- mantenimento degli attuali livelli di servizio;

VERIFICA SULLO STATO DI ATTUAZIONE DEI PROGRAMMI E DEI PROGETTI al 31.12.2013

In generale, l'attuazione del programma ha raggiunto gli obiettivi nel rispetto dei tempi prestabiliti; in particolare:

PATRIMONIO:

- interventi di sistemazione e adeguamento acquedotti rurali: sono state liquidate al Consorzio di Bonifica della Romagna Occidentale le quote a carico del Comune relative agli interventi già realizzati (acquedotti Sommorio e Baffadi);
- sostituzione corpi scaldanti scuola materna e asilo nido: i lavori sono stati realizzati;
- mantenimento degli attuali livelli di servizio: in linea con le previsioni.

SEDE MUNICIPALE:

- mantenimento in generale degli attuali livelli di servizio: in linea con le previsioni.

IMMOBILI IN LOCAZIONE:

- mantenimento degli attuali livelli di servizio: in linea con le previsioni.

CIMITERI:

- gestione dei servizi cimiteriali e manutenzioni cimiteriali con affidamento in appalto: la gestione appaltata dei servizi è stata realizzata in linea con le previsioni;
- mantenimento degli attuali livelli di servizio: in linea con le previsioni.

NETTEZZA URBANA:

- mantenimento degli attuali livelli di servizio: in linea con le previsioni.

VIABILITA':

- mantenimento degli attuali livelli di servizio: in linea con le previsioni.

PARCHI E GIARDINI:

- manutenzione delle aree a verde pubblico con affidamento in appalto: la gestione appaltata della manutenzione è stata realizzata in linea con le previsioni;
- mantenimento degli attuali livelli di servizio: in linea con le previsioni;

e inoltre:

- manutenzione straordinaria fontana pubblica nel Parco Cavina: lavori realizzati;

A2.2 - SERVIZI GESTITI DALL'A.M.I.

L'Amministrazione Comunale aveva programmato i seguenti obiettivi:

SERVIZIO IDRICO, DEPURAZIONE, FOGNATURE, RACCOLTA R.S.U., ILLUMINAZIONE PUBBLICA:

- mantenimento degli attuali livelli di servizio proseguendo con la gestione HERA;

VERIFICA SULLO STATO DI ATTUAZIONE DEI PROGRAMMI E DEI PROGETTI al 31.12.2013

In generale, l'attuazione del programma ha raggiunto gli obiettivi nel rispetto dei tempi prestabiliti; in particolare:

- mantenimento degli attuali livelli di servizio proseguendo con la gestione HERA: in linea con le previsioni.

A2.3 - URBANISTICA

L'Amministrazione Comunale aveva programmato i seguenti obiettivi:

PIANO REGOLATORE GENERALE:

- progettazione di eventuali varianti parziali al P.R.G.;
- collaborazione e partecipazione al gruppo di lavoro per la predisposizione del Regolamento Urbanistico ed Edilizio (RUE), in base agli indirizzi che saranno stabiliti dall' Amministrazione Comunale;
- mantenimento degli attuali livelli di servizio;

PIANO ATTIVITA' ESTRATTIVE:

- progettazione di eventuali varianti parziali;
- adempimenti per l' attuazione delle previsioni estrattive del nuovo PAE;
- mantenimento degli attuali livelli di servizio;

VERIFICA SULLO STATO DI ATTUAZIONE DEI PROGRAMMI E DEI PROGETTI al 31.12.2013

In generale, l'attuazione del programma ha raggiunto gli obiettivi nel rispetto dei tempi prestabiliti; in particolare:

- progettazione di eventuali varianti parziali al P.R.G.: non sono state elaborate varianti;
- collaborazione e partecipazione al gruppo di lavoro per la predisposizione del Regolamento Urbanistico ed Edilizio (RUE), in base agli indirizzi che saranno stabiliti dall' Amministrazione Comunale: è stata

garantita la partecipazione al gruppo di lavoro presso il Comune di Faenza; l'attività non è ancora conclusa; si prevede che i lavori potranno concludersi nel corso del 2014;
- mantenimento degli attuali livelli di servizio: in linea con le previsioni;

A2.4 - LAVORI PUBBLICI

L'Amministrazione Comunale aveva programmato i seguenti obiettivi:

Realizzazione delle opere pubbliche in base alle indicazioni del Programma Triennale e nell' Elenco Annuale di cui al D.Lgs. n. 163/2006 e s.m.i., previa conferma delle risorse finanziarie necessarie, con particolare riferimento a:

- miglioramento e adeguamento spazi didattici e ricreativi per i giovani;
- adeguamento servizi e spazi edificio asilo nido;
- miglioramento strutturale edificio scuola materna;
- riqualificazione Villino Bottonelli;
- manutenzione straordinaria magazzino comunale;
- manutenzione straordinaria campo sportivo;
- adeguamento spazi interni della palestra comunale;
- costruzione nuovi loculi presso cimitero del centro capoluogo;
- manutenzione viabilità comunale;
- opere di consolidamento della Via Pechiera;
- interventi di ripristino delle strade comunali danneggiate da frane;
- miglioramento viabilità pedonale e arredi aree verdi;

L'attività sarà svolta nelle sue varie fasi: dalla progettazione all' approvazione del progetto, dall' appalto fino al collaudo dell' opera.

Lo svolgimento delle varie incombenze sarà curata direttamente dall' Ufficio Tecnico Comunale ovvero, nel caso di progetti particolarmente impegnativi o qualora siano richieste competenze specialistiche e comunque nei casi in cui tale attività si sovrapponga eccessivamente all'ordinaria attività dell' Ufficio generando disservizi, a mezzo affidamenti esterni.

VERIFICA SULLO STATO DI ATTUAZIONE DEI PROGRAMMI E DEI PROGETTI al 31.12.2013

In generale, l'attuazione del programma ha raggiunto gli obiettivi nel rispetto dei tempi prestabiliti; in particolare:

- miglioramento e adeguamento spazi didattici e ricreativi per i giovani: progetto approvato, lavori in corso di esecuzione; prevista l'ultimazione entro il primo quadrimestre del 2014;
- adeguamento servizi e spazi edificio asilo nido: progetto approvato ma non realizzato per mancanza del contributo dalla Provincia;
- miglioramento strutturale edificio scuola materna: progetto approvato e finanziato; i lavori sono stati affidati ma potranno essere realizzati solo durante le prossime festività pasquali per non interferire con l'attività didattica;
- riqualificazione Villino Bottonelli: progetto approvato, lavori in concessione ad ACER Ravenna; i lavori sono stati realizzati al 50% e si prevede che potranno essere ultimati entro il primo semestre 2014;
- manutenzione straordinaria magazzino comunale: i lavori sono stati realizzati;
- manutenzione straordinaria campo sportivo, impianti sportivi e forniture varie: i lavori sono stati realizzati;
- adeguamento spazi interni della palestra comunale: progetto approvato ma non realizzato per mancanza di contributo Ministero;
- costruzione nuovi loculi presso cimitero del centro capoluogo: progetto elaborato, in corso procedure per l'affidamento; prevista ultimazione entro primo semestre 2014;
- manutenzione viabilità comunale: intervento realizzato;
- opere di consolidamento della Via Peschiera: intervento non realizzato per mancanza del finanziamento della Regione;

- interventi di ripristino delle strade comunali danneggiate da frane: interventi realizzati;
- miglioramento viabilità pedonale e arredi aree verdi e installazione sistemi di controllo: intervento stralciato dalla programmazione (v. aggiornamento programma oo.pp. approvato con deliberazione consiliare n. 66/2013);

e inoltre:

- realizzazione impianto di illuminazione campo sportivo "E.Nannini": i lavori del 1° lotto sono in corso; i lavori del 2° lotto, dopo gara deserta, sono in corso di affidamento con procedura di cottimo fiduciario e si prevede potranno essere effettuati entro il primo semestre 2014;
- rinnovo locali e impianti palestra comunale: il progetto era stato candidato ai finanziamenti del programma "6000 campanili" ma non è rientrato in posizione utile per l'assegnazione del contributo;
- realizzazione sistema trasmissione dati e monitoraggio per gli impianti fotovoltaici comunali: il progetto è stato realizzato.

A2.5 - EDILIZIA PRIVATA

L'Amministrazione Comunale aveva programmato i seguenti obiettivi:

Mantenimento degli attuali livelli di servizio.

VERIFICA SULLO STATO DI ATTUAZIONE DEI PROGRAMMI E DEI PROGETTI al 31.12.2013

In generale, l'attuazione del programma ha raggiunto gli obiettivi nel rispetto dei tempi prestabiliti; in particolare:

- Mantenimento degli attuali livelli di servizio: in linea con le previsioni.

A2.6 - AMBIENTE

L'Amministrazione Comunale aveva programmato i seguenti obiettivi:

- Mantenimento degli attuali livelli di servizio.
- Attività finalizzata al mantenimento delle certificazioni ambientali Emas e Cermet.

VERIFICA SULLO STATO DI ATTUAZIONE DEI PROGRAMMI E DEI PROGETTI al 31.12.2013

In generale, l'attuazione del programma ha raggiunto gli obiettivi nel rispetto dei tempi prestabiliti; in particolare:

- Mantenimento degli attuali livelli di servizio: in linea con le previsioni;
- Attività finalizzata al mantenimento delle certificazioni ambientali Emas e Cermet: è stata svolta con verifica ispettiva favorevole alla conferma delle certificazioni.

A2.7 - SERVIZIO CASA

L'Amministrazione Comunale aveva programmato i seguenti obiettivi:

- Proseguimento del rapporto di convenzione con Acer-Ravenna per la gestione del patrimonio E.R.P.;
- Bando per l'assegnazione degli alloggi E.R.P.;
- Procedure per l'assegnazione degli alloggi E.R.P. che si renderanno disponibili;

- Mantenimento degli attuali livelli di servizio.

VERIFICA SULLO STATO DI ATTUAZIONE DEI PROGRAMMI E DEI PROGETTI al 31.12.2013

In generale, l'attuazione del programma ha raggiunto gli obiettivi nel rispetto dei tempi prestabiliti; in particolare:

- Proseguimento del rapporto di convenzione con Acer-Ravenna per la gestione del patrimonio E.R.P.: obiettivo realizzato;
- Bando per l'assegnazione degli alloggi E.R.P.: obiettivo realizzato;
- Procedure per l'assegnazione degli alloggi E.R.P. che si renderanno disponibili: in linea con le previsioni;
- Mantenimento degli attuali livelli di servizio: in linea con le previsioni.

COMPARTO AFFARI ECONOMICI

RESPONSABILE: BALDASSARRI DONATA

SERVIZIO INTERESSATO
AL PROGRAMMA: RAGIONERIA

NUMERO: A3.1

Finalità conseguite

Al servizio ragioneria è affidato per legge il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria dell'intero Ente. Queste attribuzioni manifestano effetti concreti durante tutta la gestione: per la preparazione del bilancio di previsione il settore deve garantire un tempestivo afflusso delle informazioni e una verifica tecnica sull'affidabilità dei dati pervenuti: successivamente si devono controllare periodicamente gli stati di accertamento delle entrate e di impegno delle spese, al fine di un reale controllo di gestione. Oltre al coordinamento, spetta al settore anche la responsabilità della regolare tenuta delle scritture contabili ufficiali, verificando contestualmente la congruità degli strumenti applicativi attraverso una sempre maggiore diffusione delle conoscenze ed un approfondimento delle norme legislative.

Risorse umane

Nr. 1 Istruttore direttivo	D5	al	100,00
Nr. 1 Istruttore	C5	al	67,00

Risorse strumentali

N. 2 Personal Computer
N. 1 Stampante
N. 2 Calcolatrice
Microsoft Office (Word – Excell – Access)
Acrobat reader

Motivazione

L'ufficio ha provveduto al coordinamento e alla gestione dell'attività finanziaria dell'intero ente che ha portato all'approvazione del Bilancio di previsione 2013 e pluriennale 2013/2015 al 23 Luglio 2013 e il conto consuntivo 2012 al 29 Aprile 2013 nel pieno rispetto delle date previste dalla normativa vigente. Inoltre attraverso un monitoraggio continuo delle entrate e delle spese si è provveduto tempestivamente, attraverso le variazioni di bilancio, a coprire le minori entrate e le maggiori spese, attraverso l'utilizzo di nuove e maggiori entrate, consentendo in tal modo un pronto e pieno utilizzo delle risorse disponibili.



SERVIZIO ASSOCIATO ENTRATE TRIBUTARIE E SERVIZI FISCALI

CONSUNTIVO 2013

RESPONSABILE: DOTT.SSA IRIS GAVAGNI TROMBETTA

**SETTORE/I INTERESSATO/I
AI PROGRAMMI E AI PROGETTI**

TRIBUTI

**CENTRI DI COSTO
INTERESSATI AL PROGRAMMA/I**

A3.3.001

OBIETTIVI 2013

1. L'obiettivo principale anche per il 2013 è stata la lotta all'evasione. E' i proseguirà nella attività di liquidazione ed accertamento ICI e, in particolare, con il recupero del gettito dovuto per annualità pregresse non prescritte.
2. Si lavorerà per sistemare la banca dati IMU e la sua gestione.
3. Organizzazione della TARES.

RISORSE UMANE IMPIEGATE

Nr. 1 Responsabile ufficio associato – Dott.ssa Iris Gavagni Trombetta (Segretario del Comune di Casola Valsenio - Brisighella)

Nr. 1 Istruttore direttivo amm.vo contabile con delega per funzioni di coordinamento dell'ufficio associato (dipendente del Comune di Casola) – Rosangela Benericetti - 100%

Nr. 1 Istruttore direttivo contabile (dipendente del Comune di Brisighella) – Barbara Galli – 100%

Nr. 1 Istruttore contabile (dipendente del Comune di Riolo) – Stefania Colella - 50%

RISORSE STRUMENTALI DA UTILIZZATE

Nr. 1 Personal computer al 100%

Nr. 1 Calcolatrice al 100%

Nr. 1 Personal computer al 100%

Nr. 1 Calcolatrice al 100%

Nr. 1 Personal computer al 50%

Nr. 1 Calcolatrice al 50%

VERIFICA SULLO STATO DI ATTUAZIONE DEI PROGRAMMI E DEI PROGETTI AL 31/12 (art. 193 D.Lgs.267/2000)

L'ufficio associato per le entrate tributarie e servizi fiscali dell'Unione, del quale fanno parte i Comuni di Casola Valsenio, Riolo Terme e Brisighella, durante il 2013 ha continuato ad operare prioritariamente per l'omogeneizzazione delle attività degli uffici tributi operanti nei singoli enti associati al fine di rivedere ed **armonizzare la modulistica ed i regolamenti**, predisporre medesime linee di attività di accertamento, per dare ai clienti-contribuenti un servizio uniforme in tutto il territorio dei Comuni di Casola, Riolo e Brisighella e per quanto possibile nell'ottica del conferimento della funzione all'Unione da parte di tutti gli enti aderenti.

IMU

La normativa relativa all'Imu 2013, già diversa rispetto al 2012, in corso d'anno ha subito sostanziali variazioni. Gli uffici hanno elaborato comunque previsioni, simulazioni e quant'altro necessario per consentire alle Amministrazioni di predisporre e gestire i bilanci con dati il più possibile realistici. L'obbligo dichiarativo è stato modificato, ma la presentazione è rimasta stabilita entro il 30 giugno dell'anno successivo.

E' continuata l'attività di bonifica e aggiornamento delle banca dati.

Le modifiche normative introdotte anche in corso d'anno hanno creato nei cittadini un "disagio" e quindi negli uffici è in aumento il numero di persone che si presentano per chiarimenti.

Sul sito degli enti è stato reso disponibile ai cittadini l'applicativo "Calcolo on line IMU" e "Dichiarazione Imu".

Sono stati emessi avvisi di recupero IMU.

IMU	NR AVVISI	IMPORTO
• BRISIGHELLA	0	0
• CASOLA VALSENIO	2	€ 19.867,00
• RIOLO TERME	5	€ 10.877,00

ICI

Nel corso del 2013, sono continuate le **operazioni di accertamento e controllo dei versamenti dell'ICI relativa alle annualità precedenti al 2012**, mantenendo la circolazione delle informazioni fra i vari uffici comunali (anagrafe, commercio, ufficio tecnico, ufficio vigili). La verifica relativa al contribuente per tutti gli anni d'imposta consentirà di realizzare una banca dati sempre più aggiornata, tenuto conto che tali aggiornamenti non sono resi disponibili dalla dichiarazione ICI, resa obbligatoria solamente in pochissimi casi.

L'interscambio dati tra PA - Catasto – Entrate – Aziende di erogazione servizi è sempre fondamentale per poter svolgere l'attività nel migliore dei modi; mediante il confronto di tutti i dati in possesso dell'ufficio, si sta cercando di aggiornare il più possibile la banca dati per la gestione ICI-IMU.

Considerato che non saranno più effettuati pagamenti ordinari dell'imposta, si sono presi contatti con Poste Italiane al fine di chiudere il Conto Corrente Postale dedicato. E' possibile quindi effettuare versamenti relativi a ravvedimenti e sanzioni con F24 o tramite il conto corrente di Tesoreria.

ICI	NR AVVISI	IMPORTO
• BRISIGHELLA	81	€ 61.104,00
• CASOLA VALSENIO	117	€ 36.901,00
• RIOLO TERME	90	€ 21.870,00

RISCOSSIONE COATTIVA

In attuazione della convenzione con la So.R.It., prorogata per legge fino al 31/12/2013, è continuata la gestione delle varie liste di carico, che vengono trasmesse all'Ufficio Associato per l'inoltro alla Sorit e per la relativa rendicontazione degli incassi agli uffici ragioneria, questo non solo per le entrate tributarie ma anche per tutte le entrate comunali che risultano non incassate (violazioni al Cds, servizi a domanda, ecc...).

ADDIZIONALE COMUNALE IRPEF

Dal 2008 l'addizionale è incassata tramite apposito conto corrente postale ed ora quasi esclusivamente tramite bonifici in Tesoreria. I flussi informatici relativi ai versamenti sono fruibili dal sito dell'Agenzia delle Entrate.

PUBBLICHE AFFISSIONI E IMPOSTA DI PUBBLICITA'

Nel 2009 è stata espletata la gara per l'affidamento del servizio dal 2010 al 2014. La gara ha coinvolto i tre Comuni aderenti alla convenzione e i Comuni di Castel Bolognese e Solarolo. Il concessionario unico per tutto il territorio è un notevole passo avanti sulla strada del miglioramento dei servizi al cittadino.

• BRISIGHELLA	€ 23.592,13
• CASOLA VALSENIO	€ 10.600,00
• RIOLO TERME	€ 27.731,72

TOSAP / COSAP

Brisighella

Da anni il Comune di Brisighella ha istituito il Canone Occupazione Spazi ed Aree Pubbliche (**COSAP**) in sostituzione della tassa (TOSAP): l'entrata è gestita direttamente dal Servizio Tributi, a cui compete:

- la determinazione del canone da indicare nei provvedimenti di autorizzazione/concessione rilasciati dai competenti settori (Polizia Municipale e/o Area Tecnica);
- la gestione del canone annuale mediante l'invio agli utenti dei bollettini di versamento e la rendicontazione degli incassi nonché la gestione della morosità.

Introiti COSAP 2013 € 58.350,68

Casola Valsenio

Dal 1/1/2010 la Tosap viene gestita in economia avvalendosi dell'Ufficio Polizia Municipale per quanto riguarda il mercato.

L'ufficio si è occupato di conteggiare e gestire gli incassi mediante versamento su apposito conto corrente postale, ad esclusione degli introiti relativi al mercato incassati direttamente dal personale dell'Ufficio Polizia Municipale.

Per le occupazioni permanenti l'ufficio ha inviato ad ogni contribuente apposito bollettino per il versamento.

Introiti TOSAP 2013 € 21.507,00.

Riolo Terme

Dal 1/1/2010 la Tosap viene gestita in economia avvalendosi dell'Ufficio Polizia Municipale per quanto riguarda il mercato e le fiere.

Il servizio tributi provvede:

- alla determinazione della TOSAP da indicare nei provvedimenti di autorizzazione/concessione rilasciati dalla Polizia Municipale;
- alla gestione della TOSAP annuale mediante l'invio agli utenti dei bollettini di versamento e la rendicontazione degli incassi nonché la gestione della morosità.

Introiti TOSAP 2013 € 31.261,05

LUCI VOTIVE

Si è proceduto come negli anni scorsi, all'invio a casa degli utenti dei bollettini per il versamento Postel / Mav , nonché alla gestione ordinaria della riscossione con anche la gestione delle morosità.

LUCI VOTIVE	NR UTENTI	IMPORTO
• BRISIGHELLA	1394	€ 58.081,48
• CASOLA VALSENI	792	€ 26.866,00
• RIOLO TERME	2173	€ 34.768,00

TARIFFA RIFIUTI – TARES

Le continue modifiche apportate a questo nuovo tributo in vigore dal 1/1/13 hanno creato notevoli difficoltà agli uffici nel predisporre tutti gli atti relativi alla determinazione tariffaria e regolamentare.

Nel corso del mese di dicembre le disposizioni normative hanno consentito agli organi di governo di deliberare il mantenimento della TIA anche per l'anno 2013, gestita quindi da Hera.

Relativamente alla quota SERVIZI INDIVISIBILI (0,30 €/mq) il Comune ha affidato ad Hera la trasmissione degli F24 ai cittadini.

Per far fronte alle esigenze degli Enti si è formato un gruppo di lavoro su base Provinciale al quale l'ufficio associato ha aderito, al fine di predisporre quanto necessario per la gestione del tributo .

ALTRE ENTRATE

L'ufficio di Casola Valsenio continuerà a gestire le entrate relative alla concessione dell'uso del Parco Pertini.

COMPARTO AFFARI ECONOMICI

RESPONSABILE: PIFFERI AMEDEA

SERVIZIO INTERESSATO
AL PROGRAMMA: ECONOMATO

NUMERO: A3.4

Finalità conseguite

1. Gestione acquisti di pertinenza dell'Economato

L'ufficio si occupa di approvvigionamento di:

carta per fotocopiatrici, stampanti e fax, vestiario degli operatori esterni, stampati cancelleria, marche per la riscossione dei diritti di segreteria, gestione della consegna dei buoni pasto, acquisto di attrezzature ad uso degli uffici.

Gestisce il noleggio delle fotocopiatrici dei fax e come per i servizi di competenza, predispone le determinazioni di impegno, ordina e liquida gli acquisti relativi.

Gestisce le piccole spese utili per il funzionamento dei servizi quali abbonamenti, bolli automezzi spese postali ecc mediante la emissione di buoni di cassa economato.

La gestione dei buoni d'ordine in modo informatizzato permette di monitorare i budget o stanziamenti di propria competenza con minore rischio di sfiorare rispetto alle previsioni di spesa annue.

Relativamente agli acquisti necessari al funzionamento degli uffici e servizi si è provveduto ad una loro razionalizzazione anche diminuendo e concentrando le gare ad inizio anno in base ai consumi effettivi dell'anno precedente.

Il nostro Ente ha beneficiato di risparmi grazie alla iscrizione al sito intercent regionale in quanto i prezzi delle convenzioni attive sul sito sono tenute come prezzo di riferimento sui singoli acquisti.

L'ente ha conseguito la certificazione EMAS anche grazie agli acquisti verdi e all'utilizzo di carta e per quanto possibile di materiale di cancelleria certificata ecologica.

2. Procedura informatica di contabilità di cassa con programma "serpico"

La gestione di cassa dell'anno 2013 ha utilizzato fondi per € 27.000,00 fra rimanenza di cassa e somma spesa.

Viene gestita mediante il pacchetto economato del programma Serpico e si movimentata attraverso l'apertura di un piano di conti in partita doppia accesi alle operazioni di spesa e alla anticipazione all'economato e sono conti collegati alla contabilità finanziaria dell'ente.

Col medesimo pacchetto si gestisce per ogni spesa effettuata, la elaborazione dei buoni di cassa la stampa del giornale, del rendiconto trimestrale e del rendiconto annuale complessivo di cassa utile alla predisposizione della resa del Conto alla Corte dei Conti di cui all'art 233 D.Lgs. 267/2000.

Nell'anno 2013 sono stati emessi n° 170 buoni di cassa per spese effettuate in contanti, n° 4 rendicontazioni e circa n° 120 impegni di spesa corrispondenti al numero dei mandati emessi per lo scarico alle partite di giro dei costi sostenuti nel corso di ogni trimestre.

Il Revisore della Gestione finanziaria controlla periodicamente la gestione di cassa e ne attesta la regolarità.

3. Contabilità Fiscale

Per quanto riguarda le scadenze e le novità fiscali 2013 l'ufficio ha predisposto nei termini:

- Le certificazioni attestanti i contributi e compensi professionali erogati nel corso dell'anno precedente;
- La documentazione necessaria all'ufficio paghe di Brisighella per la elaborazione del 770/2013;
- Lo studio e la elaborazione completa delle dichiarazioni IVA ed IRAP 2013 relativamente all'anno 2012, per la trasmissione all'agenzia delle entrate attraverso CAF abilitato entro il 30 settembre 2013;
- Per il Ministero del tesoro è in fase di ultimazione il lavoro di inserimento valori di bilancio di ogni

singola unità immobiliare e terreni sul sito Patrimonio PA;

La gestione completamente informatizzata della contabilità IVA con il programma di serpico consente relativamente ai 15 servizi rilevanti ai fini dell'IVA i dati di chiusura trimestrale in tempi celeri.

Nel corso dell'esercizio sono stati emessi 500 documenti di entrata tra fatture e registrazione di corrispettivi oltre alla emissione di n° 1310 cedole della fruizione della mensa scolastica presso le scuole.

Ogni mese gli utenti che hanno pagato in tesoreria il servizio usufruito con la cedola loro intestata, vengono rendicontati per tipologia di servizio e incassati nei relativi capitoli di Bilancio emettendo singole reversali d'incasso.

Le fatture emesse che l'utente paga allo sportello del tesoriere sono regolarizzate settimanalmente con emissione di riversale a regolarizzo e quietanzamento del documento.

Di norma due volte all'anno, questo ufficio effettua il controllo dei cedolini mensa non riscossi e ne dà comunicazione ai responsabili del servizio interessato per il sollecito alle utenze ed eventuale iscrizione a ruolo coattivo.

4. Contabilità separata IVA

attività di vendita energia
fotovoltaica

Da gennaio 2011 il Comune ha iniziato l'attività di vendita di energia fotovoltaica per n° 8 impianti installati sulle coperture degli edifici di proprietà.

Data la produzione dei pannelli superiore ai 20 Kwth e l'utilizzo diverso dall'autoconsumo dell'energia prodotta si determina una diversa configurazione ai fini fiscali dell'Ente che per questa attività diviene soggetto passivo IRES, è obbligata alla iscrizione e al pagamento annuale della tassa CCIAA, alla compilazione dell'unico Enti Pubblici non economici, alla contabilità separata IVA e IRAP.

Sul programma di contabilità di Serpico sono stati creati appositi registri fiscali circa l'attività in gestione separata rispetto a tutte le altre attività svolte. Ogni mese sul programma vengono registrate le fatture attive e passive, l'incasso ed il pagamento delle stesse e la emissione di mandati e di reversali al tesoriere. Ogni trimestre è stata effettuata la contabilizzazione delle risultanze della attività per la liquidazione dell'IVA a credito o a debito e il contestuale versamento dell'eventuale dovuto mediante F24 EP alla agenzia Entrate.

Le risultanze sono comunicate allo studio dr. Melandri che elabora annualmente le dichiarazioni del reddito, fiscali ed il bilancio della attività di vendita di energia fotovoltaica.

Ogni anno in fase di rendiconto economico l'ufficio effettua una distinta contabile dei risultati fiscali suddivisi per categoria risorsa ed intervento di questa specifica attività e delle altre attività commerciali poste in essere dall'Ente.

5. Conto Consuntivo

Per la redazione del conto consuntivo è stato predisposto un'elencazione delle entrate e spese della contabilità fiscale delle attività sia di vendita di energia fotovoltaica che dei servizi che normalmente sono assoggettati ad IVA se svolti dagli enti locali. Gli stessi dati di entrata e spesa sono poi stati ripartiti fra acquisto di beni prestazioni di servizi e acquisti di beni ammortizzabili per la parte spesa mentre sul versante entrata fra proventi di servizi pubblici, beni dell'ente e proventi diversi.

Sono stati predisposti gli allegati dei servizi a domanda individuale dei servizi nonché la relazione consuntiva del proprio servizio e la verifica delle disponibilità nei capitolo di spesa gestiti.

Per l'archiviazione delle pratiche allegare ai mandati e alle reversali emesse, la collega in precedenza del servizio asilo nido che a tempo parziale svolge servizio in ragioneria, è stata seguita nello svolgimento del lavoro e dei compiti ad essa assegnati.

Entro il 31 gennaio l'ufficio ha provveduto ad elaborare le rese del conto dell'anno 2012 da inoltrare alla Corte dei Conti e precisamente:

- La resa del conto dell'Economo;
- " dell'Agente Contabile;
- " del consegnatario di titoli ed azioni (a firma del sindaco)

6. Procedura stipendi

Sono state inserite mensilmente le variazioni agli stipendi circa il personale di ruolo, non ruolo e amministratori, ciò ha comportato la elaborazione ed emissione di circa 150 mandati mensili e 25 reversali incluso il giro delle ritenute e contributi da versare.

Per la elaborazione dei mandati degli stipendi, dei contributi obbligatori e delle ritenute, si rende necessario inserire ad inizio anno e all'occorrenza tutte le codifiche di pagamento per il versamento dei contributi Inadel Cpdel e fondo credito all'INADEL.

Per quanto riguarda l'invio telematico dei versamenti IRPEF ed IRAP mensili all'Agenzia delle Entrate mediante l' F24 EP, è stato necessario aggiornare alle scadenze richieste dal sito, le password di accesso che consentono di ottemperare alla normativa.

La legge ha imposto ai Comuni l'obbligo di invio telematico del nuovo modello "F24 EP" alla Agenzia Entrate e pertanto si è reso necessario imparare la nuova metodologia per la compilazione e l'invio del modello informatizzato.

Per quanto attiene al versamento mensile dei contributi, la tesoreria richiede apposito prospetto riepilogativo per tipologia di versamento con la indicazione degli importi e i numeri dei mandati emessi.

7. Gestione Mutui

I mutui contratti dall'Ente sono gestiti con la procedura informatica di data management nel quale vengono inseriti i piani di ammortamento collegati ai capitoli del Bilancio.

Ogni anno sono aggiornate le quote di capitale e interesse da pagare semestralmente e le quote relative alle due annualità successive per il Bilancio triennale.

Il programma con i dati annuali e triennali inseriti, elabora l'allegato dei mutui contratti da allegare al Bilancio di previsione e facilita il compito della liquidazione per capitoli di spesa delle rate semestrali e della emissione dei mandati di pagamento.

8. Gestione conti correnti

Nel corso del 2013 è stato necessario provvedere alla regolarizzazione delle partite pendenti che il tesoriere inoltra alla ragioneria per la gestione dei conti correnti postali TOSAP e violazioni al CDS.

Allo scopo vengono raccolte le giornaliere postali di ciascun conto e attraverso il controllo degli estratti conto mensili sono state effettuate periodicamente le operazioni contabili per il prelievo delle somme giacenti ed il versamento nel conto del Tesoriere.

Risorse umane

n° 1 Istruttore Contabile Economo 6 qualifica funzionale –adibito per 1/3 ai servizi di economato e patrimonio ed 2/3 per il servizio fiscale , per il servizio di elaborazione mandati e reversali degli stipendi, contributi e ritenute di legge, liquidazione di fatture, liquidazione di contributi agli enti e gestione mutui.

Risorse strumentali

n° 1 personal computer e relativa stampante per le attività di economato patrimonio e fiscale e di ragioneria;

N° 1 calcolatrice

N° 1 telefono

N° 1 software di gestione

cedole servizi comunali

N° 1 software di gestione del patrimonio

N° 1 software di gestione dei buoni d'ordine

Motivazioni

Relativamente ai punti sopra

La continua evoluzione della materia fiscale impone sempre maggiori adempimenti e scadenze alle quali si è adempiuto anche nel corso del 2013 non senza difficoltà in quanto si vanno ad aggiungere ad altri compiti e scadenze fra cui i pagamenti di fatture, bollette, erogazione contributi ecc. da effettuare entro le date contrattuali senza incorrere nell'addebito di interessi passivi, da parte dei fornitori, e non venir meno degli impegni contrattuali presi.

UFFICIO ASSOCIATO DEL TURISMO

RESPONSABILE: ANTONELLA CARANESE

ISTRUTTORE DIRETTIVO: FILIPPO OLIVUCCI

SERVIZIO INTERESSATO
AL PROGRAMMA: TURISMO

NUMERO: A4

Finalità conseguite

Sviluppo della politica turistica in forma associata dei Comuni di Brisighella, Casola Valsenio e Riolo Terme. Il turismo rappresenta infatti una delle fondamentali risorse economiche del Comune di Casola Valsenio. L'economia legata al settore turistico offre margini di incremento alla luce della potenzialità del territorio legate al patrimonio storico e artistico, alle risorse ambientali, all'enogastronomia, alle manifestazioni che si svolgono a Casola Valsenio.

Al fine di incrementare il flusso turistico e di conseguenza anche gli aspetti economici legati a questo settore, è stato costituito nel 2001 l'Ufficio Associato del Turismo insieme alla ex-Comunità Montana, ora Unione della Romagna Faentina.

Per il 2013 l'Ufficio Associato si è impegnato a consolidare ed innovare l'offerta turistica dell'Unione sia attraverso progetti comuni, sia attraverso progetti mirati in modo peculiare sul Comune di Casola Valsenio. In particolare, in merito ai progetti comuni, è stata portata avanti l'innovazione e la qualificazione, soprattutto storica e culturale, di prodotti locali, la valorizzazione delle emergenze turistiche e naturalistiche (in primis il Parco Regionale della Vena del Gesso Romagnola, anche attraverso il raduno speleologico internazionale "Casola Underground 2013) e delle manifestazioni estive ed autunnali, anche attraverso la fattiva collaborazione, sancita da apposita convenzione, con la Società d'Area Terre di Faenza con la quale l'Ufficio Associato del Turismo svolge una continua attività di collaborazione e di indirizzo che si esplica nell'attività di direzione della Società d'Area stessa.

In merito alle attività specifiche sul Comune di Casola Valsenio, l'ufficio ha depositato già nel 2004 il marchio "Paese delle Erbe e dei Frutti Dimenticati" che individua la direttrice strategica verso la quale svolgere gli interventi di qualificazione e miglioramento dell'offerta turistica per il Comune di Casola Valsenio: dal 2005 tutto il materiale promozionale curato dall'Ufficio Associato del Turismo e dai diversi attori che operano in ambito turistico nel Comune di Casola Valsenio, riporta questo marchio.

Di particolare rilevanza è stata la qualificazione ulteriore, iniziata nell'anno 2004 e portata avanti nel corso del biennio seguente, del Mercatino Serale delle Erbe Officinali, svoltosi tutti i venerdì sera di luglio e agosto nel centro storico di Casola Valsenio, attraverso un restyling grafico del materiale promozionale (Progetto "Casolaromatica") inerente alla manifestazione, attraverso la produzione di nuove brochure che hanno messo in evidenza gli aspetti caratteristici del Mercatino e della coltura delle erbe officinali ed, in generale, attraverso un miglior coordinamento con gli attori locali per l'organizzazione dell'evento stesso (in particolare Pro Loco, Società di Area Terre di Faenza e Giardino delle Erbe Officinali).

In riferimento alla tematica delle Erbe Officinali, risorsa peculiare del Comune di Casola Valsenio in ambito turistico, grazie alla presenza del rinomato Giardino delle Erbe "Augusto Rinaldi Ceroni", sono state promosse ed organizzate, potenziandole nel loro aspetto turistico, le manifestazioni Erbeinfiorate e Giornata della Lavanda. Una sottolineatura ulteriore all'importanza del Giardino delle Erbe è stata fatta, qualificando la struttura sempre più come Museo, inserito nel circuito museale della Provincia di Ravenna.

A livello organizzativo l'Ufficio Associato, nel corso di tutto il 2013, ha messo a disposizione risorse e competenze per rendere più assidui e sistematici i rapporti con le associazioni operanti nel territorio comunale, in particolare la locale Pro Loco, e, più in generale, nel territorio facente riferimento alla Società di Area "Terre di Faenza".

Priorità	Titolo Obiettivo e breve descrizione	Tempi di realizzazione	Vantaggi per il cittadino
Obiettivo 1	Ampliamento, qualificazione e promozione della offerta turistica in un'ottica sovracomunale tramite l'Ufficio associato, la Società di Area Terre di Faenza, la Strada del Sangiovese e dei Sapori dei Colli di Faenza, il Progetto delle CCIAA di RA e FC (Terre di Romagna) e ad altri enti ed associazioni di promozione e valorizzazione dell'offerta turistica.	2013	Incremento dei flussi turistici e quindi aumento dell'immagine e della pubblicità verso l'esterno
Obiettivo 2	Realizzazione, con la collaborazione della locale Pro Loco, degli eventi: "Festa di Primavera", "Mercatino delle Erbe" e "Festa dei Frutti Dimenticati" e realizzazione del marchio ombrello "Casolaromatica".	2013	Divulgazione e promozione del patrimonio turistico di Casola Valsenio
Obiettivo 3	Organizzazione, potenziamento e valorizzazione del patrimonio storico artistico e delle iniziative turistiche locali (eventi) in accordo con associazioni e privati, in particolare con il Giardino delle Erbe A. Rinaldi Ceroni. Per il 2013 sono state organizzate, in collaborazione con la Società di Area Terre di Faenza, le manifestazioni: "Erbe in Fiore" e "Giornata della Lavanda". Infine, tra ottobre e novembre 2013, grazie ai finanziamenti del Progetto di Cooperazione Transfrontaliera Italia-Slovenia "JULIUS" è stato realizzato l'importante raduno speleologico "Casola Underground 2013"	2013	Incremento dell'economia locale legata al turismo

Risorse umane

Un istruttore direttivo amministrativo (D2) dell'Ufficio Associato con sede a Riolo Terme.

Risorse strumentali

Computer, stampante e telefono.

UFFICIO ASSOCIATO DI POLIZIA MUNICIPALE

RESPONSABILE: Ivo Benini

SERVIZIO INTERESSATO
AL PROGRAMMA: POLIZIA MUNICIPALE E AMMINISTRATIVA

NUMERO: A5

Finalità conseguite

Controllo giornaliero, specialmente durante le mattine, sagre e giorni di mercato, della circolazione e sosta nel centro abitato.

I corsi di educazione stradale nelle scuole sono stati finalizzati all'insegnamento delle principali norme della circolazione stradale ed hanno contribuito alla creazione, nei futuri utenti della strada di una cultura della sicurezza stradale. E' stato anche realizzato un saggio di educazione stradale per la classe 5° elementare ed una prova pratica per la classe 4°.

Si è garantita la presenza di personale in servizio a tutte le manifestazioni turistico-culturali, nonché di rappresentanza richieste.

Monitoraggio sulle attività commerciali con controlli prevalentemente rivolti al rispetto della nuova normativa tributaria, nonché potenziamento del controllo su produttori agricoli ed hobbisti, con segnalazioni alle attività produttive di eventuali anomalie riscontrate.

Controlli edilizi effettuati dal personale in loco e Responsabile con invio pratiche alla sede di Brisighella per eventuali adempimenti di legge.

Risorse umane

Numero	Qualifica	%
1	Responsabile del Servizio	16
1	Agente	100
1	Agente	100 (in maternità fino a Maggio e con orario ridotto fino a Dicembre per allattamento)
1	Ispettore Capo	100 (1 mese, in distacco)
1	Agente T.D.	100 (2 mesi)

Risorse strumentali

Numero	Tipologia	%
1	Autovettura FIAT Punto	100

1	velocipede	100
2	Personal computer	100
1	Stampante	100
2	Cellulare	100
1	Telelaser LTI 20-20	33
1	Velomatic 512	0
1	Autovelox 104/C2	33

Motivazioni

L'attività della Polizia Municipale è stata prevalentemente indirizzata verso lo svolgimento dei compiti che qui di seguito si vanno ad elencare:

Effettuazione di servizi ordinari di vigilanza stradale fuori e dentro il centro abitato, con particolare riguardo al controllo dei veicoli in divieto di sosta e delle soste regolamentate (disco orario) e controllo stalli riservati agli invalidi. Il controllo è effettuato prevalentemente da parte di operatore appiedato o con velocipede, prevalentemente in orario mattutino.

La scelta di operare una intensificazione del controllo soste nel centro urbano è dettata dalla necessità di consentire la più ampia rotazione delle soste nelle aree soggette a sosta limitata, soprattutto nei giorni del mercato settimanale, al fine di consentire una maggiore accessibilità alle attività commerciali insediate in tale area, nonché favorire una maggiore "vivibilità" delle piazze del paese.

Servizio di viabilità scolare, in entrata, per le scuole elementari e medie, per le quali sussista la necessità della presenza di un operatore di PM al fine di regolare il traffico veicolare e pedonale, è stata proseguita l'iniziativa del "Nonno Vigile" per l'uscita pomeridiana degli alunni dell'Istituto Comprensivo.

Diminuzione del controllo veicolare causa dimezzamento del personale presente dovuto a maternità di 1 agente che ha reso impossibile la formazione di una pattuglia. Dal mese di ottobre è stato avviato il servizio di pattugliamento del territorio con L'Unione Faentina, ma comunque l'accertato annuo non ha raggiunto la cifra a bilancio anche causa l'applicazione dello sconto del 30% sull'importo della sanzione sui verbali, come da nuova normativa in vigore.

Si è mantenuta elevata l'attenzione rivolta ai veicoli privi di copertura assicurativa.

Sono stati predisposti servizi di vigilanza del territorio in concomitanza con manifestazioni si svolgono nel Comune durante il corso dell'anno. Mediante tali controlli ci si prefigge di garantire un'ordinata gestione dell'accesso alle aree mercatali degli operatori e durante lo svolgimento delle sagre viene fornita un controllo sulla circolazione e di Ordine pubblico.

Sono stati organizzati servizi straordinari di viabilità in occasione di competizioni motoristiche, ciclistiche o podistiche su strada. Tali servizi sono prevalentemente esecuzione di Ordinanze della Questura, finalizzate alla chiusura dei tratti stradali interessati dalle competizioni ed al mantenimento della sicurezza stradale durante il corso delle manifestazioni, sebbene l'esiguità del personale abbia comportato una mole di lavoro non indifferente per gli Agenti in servizio. Si è ridotta, causa carenza di personale, la partecipazione ad iniziative sportive non competitive.

E' stato proseguito il progetto dell'educazione stradale nelle scuole, che ha già dato ottimi risultati negli anni precedenti. L'attività è stata svolta mediante lezioni teoriche mirate a creare nell'alunno una specifica coscienza dei pericoli connessi alla circolazione stradale. Si è inoltre realizzato un saggio finale per la classe V, nel quale gli alunni hanno messo in pratica le cognizioni acquisite, all'interno della festa dello Sport, nonché un circuito su strada per la classe IV.

Nel campo del commercio su aree pubbliche sono stati espletati servizi relativi alla gestione dei mercati settimanali del Martedì e del Venerdì, nonché in occasione di sagre e fiere, con controllo puntuale sulle licenze, specificatamente nei confronti degli spuntisti. Il servizio è finalizzato, oltre allo sgombero preventivo delle aree da eventuali veicoli in sosta, l'assegnazione e il controllo dei posteggi temporaneamente vacanti,

l'annotazione delle presenze e la vigilanzaannonaria. Particolare attenzione è stata rivolta al controllo e regolarità del DURC.

Eseguito regolare controllo su ordinanze di carattere ambientale, in modo particolare alla proliferazione della zanzara tigre.

Il personale della Polizia Municipale svolge altresì il servizio di notificazione atti, sia per conto dell'Amministrazione Comunale che per conto di altre Amministrazioni Pubbliche che lo richiedano, per tale servizio, il Comune percepisce un rimborso spese.

RELAZIONE CONSUNTIVO BILANCIO ED ATTUAZIONE PROGRAMMI AL 31.12.2013.

UFFICIO UNICO PER LA GESTIONE ASSOCIATA DEL PERSONALE

Resoconto stato di attuazione dei programmi anno 2013

Nel 2013 è proseguita la gestione del personale attivata a decorrere dall'anno 2000 in forma associata tra la ex Comunità Montana dell'Appennino Faentino ed i Comuni di Brisighella, Riolo Terme e Casola Valsenio.

L'attività è in equilibrio ed i programmi sono in fase di realizzazione.

Nei primi mesi dell'anno si è proceduto al pagamento delle competenze relative al salario accessorio, così come previsto nei contratti decentrati.

Si è provveduto al monitoraggio della spesa di personale per gli Enti dell'Unione della Romagna.

In particolare è stato certificato per quanto concerne il Comune di Casola Valsenio il rispetto del limite della spesa di personale nell'anno 2012 e la verifica del rispetto nel corso del corrente esercizio in sede di Bilancio di previsione 2013.

Inoltre, come d'obbligo, sono state rispettate nell'interesse delle quattro amministrazioni convenzionate le seguenti scadenze ed adempimenti:

- elaborazione e consegna modelli CUD entro il mese di febbraio;
- elaborazione e trasmissione conto annuale entro la data del 31/05/2013;
- elaborazione trasmissione denunce 770 Ordinario e 770 Semplificato entro il mese di luglio.

Nei primi mesi dell'anno è stato perfezionato ed implementato l'utilizzo del sistema informatizzato delle presenze diretto a rilevare presenze dei dipendenti dei Comuni di Brisighella, Casola Valsenio e Riolo Terme e dell'Unione della Romagna Faentina.

Inoltre in base alla convenzione numero 4.961 del 20/12/2012, relativa alla gestione in forma associata del servizio contabilità del personale per l'anno 2013, l'Unione ha ricevuto la delega da parte dei Comuni di Solarolo e Castel Bolognese di svolgere le attività di seguito indicate:

- Elaborazione CUD;
- Elaborazione e pubblicazione conto annuale;
- Compilazione e trasmissione 770/2012.

Conseguentemente l'Ufficio Personale dell'Unione ha portato a termine le attività sopra indicate entro i termini di legge.

RISORSE UMANE IMPIEGARE

Un Istruttore Direttivo contabile amministrativo, cat. D, posizione economica D5- (dipendente dell'Unione della Romagna Faentina);

Un Istruttore Direttivo contabile cat. D, posizione economica D3 - (dipendente dell'Unione della Romagna Faentina);

Un Istruttore contabile cat. D, posizione economica D1, - (dipendente dell'Unione della Romagna Faentina);

Un Istruttore cat. C, posizione economica C4, a tempo parziale 50% - (dipendente del Comune di Brisighella)

RISORSE STRUMENTALI DA UTILIZZARE

4 Personal Computers

1 stampante Lexmark E352 DN

1 stampante stampante modello Lexmark 4227 Plus

1 stampante stampante modello Lexmark T630

1 Scanner EPSON perfezione Photo

UNIONE DELLA ROMAGNA FAENTINA

UFFICIO UNICO PER LA GESTIONE ASSOCIATA DEL SERVIZIO INFORMATICO E STATISTICO

CONTO CONSUNTIVO DELL'ESERCIZIO 2013

RESPONSABILE: DOTT.SSA IRIS GAVAGNI TROMBETTA

NUMERO:

A7

Finalità conseguite

Il servizio informatica viene gestito in forma associata dall'anno 2000, in forza della convenzione rep. n. 421 stipulata in data 16 giugno 2000, integrata con successivo atto di convenzione rep. n. 571 del 24 aprile 2002, tra la Comunità Montana dell'Appennino Faentino ed i Comuni di Brisighella, Casola Valsenio e Riolo Terme; alla Comunità Montana è subentrata l'unione dei Comuni di Brisighella, Casola Valsenio e Riolo Terme, ora Unione della Romagna Faentina. Con la suddetta convenzione i Comuni conferivano alla Comunità Montana dell'Appennino Faentino, a mezzo delega, l'esercizio in forma associata dei compiti relativi alla progettazione e gestione della rete intranet tra gli enti aderenti (progetto ora superato dall'esteso utilizzo di internet e dalla creazione delle rete civica RACINE); manutenzione hardware e software in dotazione presso gli enti aderenti; gestione acquisti hardware e software per conto degli enti aderenti; gestione del sistema informativo territoriale (S. I. T.) e di progetti di sviluppo telematico locale; gestione del progetto denominato "una rete per la montagna", oltre che le reti SPIDER, RACINE e LEPIDA.

Nell'esercizio 2013 sono stati portati a completamento i seguenti obiettivi prioritari per la gestione associata e precisamente:

- il mantenimento, con i necessari aggiornamenti, dei sistemi attualmente in dotazione per i servizi e cioè contabilità, gestione tributi e relative banche dati, servizi demografici, servizi cimiteriali, protocollo e deliberazioni;
- il completamento del processo di digitalizzazione degli enti attraverso la diffusione della firma digitale, il coordinamento e l'implementazione relativamente alla parte sistemistica della procedura delibere e determine, in attuazione del Codice dell'Amministrazione Digitale
- la realizzazione ed implementazione dei siti istituzionali dei Comuni di Brisighella, Casola Valsenio e Riolo Terme.

Nella normale operatività sono svolte tutte le funzioni di ordinaria manutenzione e gestione richieste dal sistema informativo dell'ente, quali: assistenza agli utenti, aggiornamenti dei software gestionali, manutenzione straordinaria delle attrezzature hardware e dei gestionali, verifiche sulle attività di salvataggio.

A fine anno è diventata disponibile nei Comuni di Brisighella, Casola Valsenio e Riolo Terme la rete regionale LEPIDA a banda larga con la quale sarà possibile addivenire alla gestione informatizzata centralizzata di alcune procedure fondamentali per lo sviluppo dell'Unione.

Risorse umane utilizzate

Numero	Qualifica	%	Ore teoriche	Ore lavorate
1	Istruttore Informatico	25		

Risorse strumentali

Numero	Tipologia	%
1	Personal computer	10
1	Stampante	10
1	Apparecchio telefonico	10

Motivazioni

Il potenziamento dei sistemi informativi interni dell'ente, è oggi una condizione imprescindibile di efficacia ed efficienza dell'Amministrazione Comunale. Le risorse limitate che possono essere dedicate a questo settore impongono di procedere per gradi e tuttavia anche nel 2013 sono stati compiuti atti ed acquisiti elementi importanti per il futuro sviluppo.

UFFICIO ASSOCIATO PER LE ATTIVITA' PRODUTTIVE

RESPONSABILE: RAG. FABIO GHIRELLI

SERVIZIO INTERESSATO
AL PROGRAMMA: ATTIVITA' PRODUTTIVE - COMMERCIO

NUMERO: A8

Finalità conseguite

L'attività del Servizio Associato per le Attività Produttive consiste nell'espletamento dei procedimenti amministrativi di competenza dei Comuni per quanto riguarda l'esercizio dell'attività imprenditoriale, sia essa agricola, artigiana, commerciale, industriale, turistica, ecc.

L'attività amministrativa di cui sopra, volta in particolare modo all'acquisizione da parte del richiedente di tutte le autorizzazioni e permessi per lo svolgimento dell'attività imprenditoriale nonché i relativi adempimenti collegati viene svolta per il tramite dello Sportello Unico per le Attività Produttive (SUAP) di cui al D.P.R. 160/2010 (ex D.P.R. 447/1998).

Lo SUAP ha la funzione di agevolare le imprese che presentano domanda di realizzazione di un impianto produttivo di beni e servizi, mediante l'attivazione di un procedimento unico che coinvolge tutti gli Enti che sono tenuti ad esprimere un parere o un qualsiasi atto di assenso in merito all'intervento proposto. A conclusione del procedimento lo SUAP rilascia un'autorizzazione unica che permetterà all'Impresa di procedere alla realizzazione dell'impianto senza dover provvedere alla richiesta di ulteriori titoli abilitativi.

Lo SUAP ha pertanto competenza in procedimenti riferiti alla realizzazione di locali di pubblico esercizio, attività artigianali, impianti di telefonia mobile, attività ricettive, attività commerciale, servizi, invasi in terra ad uso irriguo, ecc.

Per quanto riguarda il settore dell'agricoltura, il Servizio segue l'istruttoria delle istanze che l'imprenditore agricolo deve presentare per l'esercizio della propria attività. I principali procedimenti che interessano questo settore sono le istanze per la vendita dei prodotti agricoli ricavati in maniera prevalente dalla propria azienda, l'esercizio dell'apicoltura e in particolare tutto quanto riguarda l'attività vitivinicola. Quest'ultima infatti richiede diversi adempimenti da parte dell'imprenditore tra i quali procedere a far vidimare al Comune i documenti di accompagnamento ed i registri di carico e scarico dei prodotti vitivinicoli, comunicare variazioni in merito alla capacità dei vasi contenenti il vino, ecc.

A sua volta il Servizio provvede periodicamente ad inviare comunicazione al Ministero delle Politiche Agricole e Forestali - Ispettorato Centrale Repressione Frodi in merito allo svolgimento delle attività di cui sopra.

Sempre nel campo dell'agricoltura l'ufficio svolge le istruttorie alle istanze per l'esercizio dell'attività agrituristica con contestuale assegnazione del livello di classifica.

Il Servizio Attività Produttive si occupa inoltre della parte amministrativa riferita al settore del commercio che comprende l'esame di tutte le istanze di apertura, subentro e variazioni di attività commerciali in particolare modo con riferimento agli esercizi di vendita al dettaglio, rilascio di autorizzazioni per il commercio su aree pubbliche in forma itinerante, regolamentazione degli orari di apertura al pubblico degli esercizi, vendite straordinarie, raccolta di dati per le statistiche sul commercio da inviare alla Regione e alla Provincia, ecc.

Lo SUAP segue inoltre il commercio su area pubblica mediante l'utilizzo di posteggio, con particolare attenzione alle fiere e ai mercati che si svolgono sul territorio, curando il rilascio delle autorizzazioni per l'esercizio dell'attività, la redazione dei bandi per posteggi liberi da assegnare in concessione, aggiornamento dei regolamenti ed ogni altro adempimento correlato, comprese altresì tutte le rilevazioni statistiche previste dalla legge.

Il Servizio segue tutti gli adempimenti amministrativi a carico dei Comuni per quanto riguarda le attività di somministrazione di alimenti e bevande in locali aperti al pubblico (bar e ristoranti) e non aperti al pubblico (circoli privati), che ricomprendono il rilascio delle autorizzazioni per l'esercizio dell'attività, disciplina degli orari di apertura, ecc.

Nel campo degli esercizi del settore del turismo l'attività che viene svolta si riferisce in particolare modo alle strutture ricettive: alberghi, bed&breakfast, case ed appartamenti per vacanze, ostelli, strutture all'aria aperta, ecc.

In merito l'ufficio provvede all'effettuazione delle relative istruttorie provvedendo alla verifica dei requisiti soggettivi, strutturali, sanitari, ecc.

Sono di competenza dell'Ufficio Attività Produttive tutti i procedimenti per l'esercizio dell'attività artigiana con particolare riferimento alle attività di acconciatore, estetista, nonché i panificatori, le gelaterie, imprese edili, autotrasportatori, ecc.

Sono seguite inoltre dal Servizio diverse convenzioni stipulate con le Cooperative di Garanzia e i Consorzi Fidi, le quali erogano fondi a favore delle aziende presenti nel territorio, provvedendo alla predisposizione di tutti gli atti amministrativi per l'approvazione delle stesse e la liquidazione dei contributi dovuti dai Comuni.

Il Servizio Associato Attività Produttive è competente in materia di manifestazioni pubbliche per le quali, nei casi previsti dalla vigente normativa, provvede alla convocazione della Commissione di Vigilanza sui Locali di Pubblico Spettacolo.

Il Servizio Associato Attività Produttive è competente in materia di strutture sanitarie pubbliche (presidi sanitari AUSL) e private (studi odontoiatrici, sedi AVIS) per le quali il Comune, dietro parere della Commissione per l'Autorizzazione delle Strutture Sanitarie, emette apposita autorizzazione al funzionamento.

Il Servizio Associato Attività Produttive cura tutta la parte amministrativa riguardante il servizio di autonoleggio con conducente, predisponendo i relativi bandi di assegnazione di licenze, rilascio di autorizzazioni, rinnovi annuali, redazione regolamenti, ecc.

Altre competenze dell'Ufficio Associato sono quelle in materia di autorizzazione degli impianti di telefonia mobile, autorizzazioni/SCIA per attività particolari che comportano inquinamento acustico (manifestazioni pubbliche, piano bar, cantieri edili), agenzie d'affari, licenze per l'esercizio del mestiere di fuochino, rilascio e rinnovo delle patenti di abilitazione all'impiego dei gas tossici, autorizzazioni al commercio e alla vendita di prodotti fitosanitari, autorizzazioni all'acquisto dei gas tossici, rilascio del numero di matricola ai nuovi impianti di elevazione (montacarichi e ascensori) nonché verifiche su quelli esistenti, autorizzazione di impianti di distribuzione carburanti ed ogni altro adempimento correlato, emissione di ordinanze-ingiunzione relative a sanzioni in materia sanitaria, ecc.

L'anno 2013 ha richiesto notevole impegno di risorse da parte del Servizio in quanto il D.P.R. 160/2010 "Regolamento per la semplificazione ed il riordino della disciplina sullo sportello unico per le attività produttive ai sensi dell'art. 38, comma 3, del decreto legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n. 113" ha apportato modifiche all'attività lavorativa fino ad ora svolta, ed in particolare:

- Individua il SUAP quale unico punto di accesso territoriale per tutti i procedimenti che abbiano ad oggetto l'esercizio di attività produttive e di prestazione di servizi, e quelli relativi alle azioni di localizzazione, realizzazione, trasformazione, ristrutturazione o riconversione, ampliamento o trasferimento, nonché cessazione o riattivazione delle suddette attività, ivi compresi quelli di cui al decreto legislativo 26 marzo 2010, n. 59, che ha recepito la Direttiva Servizi.
- Stabilisce che le domande, le dichiarazioni, le segnalazioni e le comunicazioni concernenti le attività e i relativi elaborati tecnici e allegati sono presentati, esclusivamente in modalità telematica, al SUAP del comune competente per il territorio ed è il SUAP che provvede all'invio telematico della documentazione alle altre amministrazioni che intervengono nel procedimento, le quali adottano modalità telematiche di ricevimento e di trasmissione. Il SUAP assicura al richiedente una risposta telematica unica e tempestiva. Nei casi in cui le attività sono soggette alla disciplina della segnalazione certificata di inizio di attività (SCIA), stabilisce che la segnalazione è presentata al SUAP che verifica, con modalità informatica, la completezza formale della segnalazione e dei relativi allegati. In caso di verifica positiva, il sistema informatico rilascia automaticamente la ricevuta e il richiedente può avviare immediatamente l'attività;
- Individua nel portale "Impresainungiorno" la funzione di raccordo tra le infrastrutture e le reti già operative per lo scambio informativo e l'interazione telematica tra le Amministrazioni e gli Enti interessati, rimettendo al portale il collegamento ed il reindirizzamento ai sistemi informativi già realizzati, garantendo l'interoperabilità tra Amministrazioni;

L'Art. 4 del Regolamento prevede i tempi e le modalità per l'adeguamento da parte dei Comuni alle nuove disposizioni stabiliscono che:

- Entro 120 giorni dalla data di pubblicazione in Gazzetta Ufficiale i Comuni attestino secondo le modalità previste dallo stesso Regolamento la sussistenza in capo al Suap dei requisiti di cui all'art. 38 c. 3 lett. a) (suap quale punto di accesso) e lett. a-bis (collegamento con Registro Imprese) e dell'art. 2 del Regolamento (ricezione e trasmissione in via telematica delle pratiche) al Ministero.
- Entro 180 giorni dalla pubblicazione del Regolamento i Suap dovranno gestire in via esclusivamente telematica il cd. procedimento automatizzato (tutti i procedimenti soggetti a SCIA) ed il cd. procedimento di fine lavori e agibilità ;
- Entro un anno da tale pubblicazione completare la competenza di tutti i procedimenti per attività di impresa con il cd. procedimento unico di autorizzazione, il procedimento di proposta di variante e il procedimento relativo al parere preliminare.

In particolare i principali requisiti previsti dalla norma a cui deve uniformarsi l'organizzazione comunale (pena la perdita da parte del Comune della funzione) sono i seguenti:

- Il SUAP è l'unico punto di contatto con l'interessato e con gli altri Enti ed uffici coinvolti in tutte le fasi dei procedimenti inerenti l'attività di impresa, in qualsiasi settore sia essa operante (agricoltura, industria, artigianato, commercio, servizi);
- Tutti i contatti tra SUAP e richiedente devono essere esclusivamente telematici;
- Il SUAP deve coordinare le fasi endo-procedimentali di competenza dei vari uffici e Enti esterni nell'ambito di procedimenti unici;
- Tutti i contatti tra SUAP e altri uffici e PA devono essere altrettanto telematici (con PA esterne tramite PEC);
- Deve essere garantita la connessione telematica dei dati della cd. "comunica" che l'impresa presenta presso il Registro Imprese della CCIAA ed il SUAP;
- Devono essere garantiti i tempi di conclusione dei procedimenti previsti dal regolamento per i procedimenti unici che prevedono rilascio di autorizzazioni;
- Deve essere assicurata all'interessato la possibilità di pagare telematicamente tutti gli oneri derivanti dai procedimenti unici (di competenza di tutti gli Enti ed uffici coinvolti).

Dalla stessa analisi delle funzioni che il nuovo SUAP deve garantire, gli aspetti di maggiore innovazione da considerare in funzione della riorganizzazione della struttura rispetto all'assetto preesistente si individuano nei seguenti:

- l'ambito di competenza del Suap si amplia notevolmente in quanto devono necessariamente essere condotti alla sua competenza anche a tutti procedimenti relativi all' "esercizio" dell'attività di impresa, comprensive di tutte le attività disciplinate dalla cd. Direttiva Servizi: questo comporta che i procedimenti relativi alla fase di inizio attività, nonché all'esercizio delle attività di impresa che attualmente sono assegnati a diversi Servizi del Comune e ad altre PA devono essere attribuiti al SUAP.
- Le attività procedurali del SUAP si estendono ad aspetti oggi non contemplati: il SUAP diventa interlocutore unico per l'utente e quindi molti passaggi procedurali che attualmente sono in capo ai diversi Servizi comunali ed Enti esterni devono necessariamente essere ricondotti per legge al SUAP, che deve gestire per tutti i procedimenti in modo unitario per le seguenti fasi:
 - Ricezione istanze telematiche
 - Ricevute telematiche di presentazione
 - Avvio di procedimento
 - Richieste di integrazioni
 - Notifica provvedimenti di sospensione o divieto prosecuzione attività
 - Convocazione e gestione conferenze di servizio

- Richieste pagamenti spese istruttorie
- Rilascio autorizzazioni o notifiche dinieghi e motivi ostativi
- I procedimenti devono essere gestiti a regime in forma esclusivamente telematica secondo i requisiti tecnico-tecnologici previsti nell'allegato al Regolamento. Questo comporta le seguenti attività:
 - predisporre la strumentazione e gli assetti tecnologici necessari per l'invio telematico delle istanze per i procedimenti unici da parte delle imprese e dei loro interlocutori (Associazioni e professionisti);
 - prevedere nel portale la possibilità di effettuare il pagamento on-line di tutte le spese istruttorie per i procedimenti suap e le modalità (telematiche) per riversare le quote di competenza ai diversi Enti ed uffici;
 - adeguare i software e le procedure di protocollazione, fascicolazione e archiviazione per la gestione dei procedimenti unici telematici del nuovo SUAP, nonché verificare ed adeguare tutti gli aspetti inerenti la PEC per garantire lo scambio di documentazione esclusivamente in formato telematico con altri uffici del comune e con le altre PP.AA che interagiscono nei procedimenti;
 - adeguare il software del suap per la gestione dei nuovi procedimenti e per la ricezione tramite portale delle istanze telematiche; rivedere altresì tutti i back-office degli altri uffici comunali per consentire il dialogo con il software del Suap e tutti i passaggi procedurali necessari;
 - integrare i software di back-office e del suap con nuovo sistema di protocollazione in modo da poter dialogare con il portale.
 - Verificare le compatibilità tecnologiche volte alla gestione ed all'archiviazione delle istanze e dei procedimenti telematici (capienza server, capacità e velocità di ricezione documentazione telematica); in tal senso andrà anche definito uno standard di riferimento.
 - Verificare l'adeguatezza della strumentazione hardware degli uffici e prevedere l'acquisizione delle strumentazioni necessarie (PC, monitor più grandi, plotter per stampa etc.)
 - Rivedere l'organizzazione degli uffici interessati in funzione di un assetto di gestione necessariamente diverso da quello attuale basato sul cartaceo.

Obiettivo generale per l'anno 2013 è stato il proseguimento nell'attività svolta fino ad ora dal Servizio, cercando di approfondire e migliorare, ove necessario, i vari adempimenti di competenza precedentemente descritti al punto 1.

Allo scopo di cui sopra, gli addetti al Servizio hanno mantenuto un costante aggiornamento, con particolare riferimento alle evoluzioni di carattere normativo, anche mediante l'organizzazione di momenti di incontro al fine di concordare nuove procedure, elaborare soluzioni e redigere atti di carattere uniforme per i tre comuni (regolamenti, ordinanze, ecc.)

Il Servizio ha proseguito inoltre nel processo di uniformazione e armonizzazione delle procedure che si hanno all'interno dei Comuni aderenti all'Unione, nonché nella continua elaborazione di una modulistica unica per la presentazione delle istanze (reperibile anche nel sito internet), al fine di consentire un sempre più facile accesso ai vari procedimenti amministrativi da parte dell'utenza, che non si identifica solo nei tecnici e nelle associazioni di categoria ma soprattutto nel cittadino.

Particolare attenzione è stata dedicata agli adeguamenti necessari in funzione dell'attivazione del nuovo SUAP ai sensi dell'art. 38 L. 133/2008 e DPR 160/2010 che hanno comportato notevole impegno di risorse da parte degli addetti del Servizio.

Nel contesto sopra esposto si è inserita inoltre la nascita dell'Unione della Romagna Faentina, nata dall'allargamento dell'Unione dei Comuni di Brisighella, Casola Valsenio e Riolo Terme con l'entrata dei Comuni di Faenza, Castel Bolognese e Solarolo. Lo SUAP è stato indicato come uno tra i primi servizi che dovranno essere gestiti in forma associata dalla nuova Unione e pertanto questo ha richiesto un ulteriore impegno da parte di tutto il personale interessato.

Oltre all'attività di carattere generale sopra evidenziata, il Servizio Attività Produttive ha conseguito per l'anno 2013 i seguenti obiettivi specifici:

- Partecipazione al gruppo di lavoro provinciale per l'implementazione della banca dati dei procedimenti SUAP (PEOPLE) e per l'implementazione del gestionale di back office (VBG);

- Adempimenti relativi all'istituzione del Mercato Agricolo del Comune di Riolo Terme;
- Espletamento procedura richieste di spostamento di posteggio (migliorie) nel Mercato del Mercoledì di Brisighella ai sensi del punto 2 della D.G.R. 485/2013;

Risorse umane

n. 1 Responsabile del Servizio (10%)
 n. 1 Istruttore amministrativo (30%)
 n. 1 Istruttore Direttivo Tecnico (17%)

Risorse strumentali

n. 1 Computer (100%)
 n. 1 Apparecchio telefonico (100%)

Motivazioni

Il Servizio Attività Produttive viene gestito in forma associata dall'anno 2001, in forza della convenzione rep. n. 505 stipulata in data 2 Luglio 2001 tra la Comunità Montana dell'Appennino Faentino ed i Comuni di Brisighella, Casola Valsenio e Riolo Terme, rinnovata a tempo indeterminato.

Con la suddetta convenzione i Comuni conferivano alla Comunità Montana dell'Appennino Faentino, a mezzo delega, l'esercizio in forma associata delle funzioni amministrative in materia di agricoltura e foreste, industria, artigianato, commercio, fiere e mercati, turismo e industria alberghiera; le funzioni di responsabile del procedimento per lo sportello unico, come definito dal D. Lgs. N. 112/98 e gli adempimenti previsti dal D. P. R. n. 447/98 e successive integrazioni e modificazioni.

Ai sensi della L.R. 30 giugno 2008, n. 30 recante "Misure per il riordino territoriale, l'autoriforma dell'amministrazione e la razionalizzazione delle funzioni" e del Decreto attuativo del Presidente della Giunta Regionale n. 55 del 27/2/2009, nonché dell'atto costitutivo in data 4/6/2009 relativo alla costituzione dell'Unione dei Comuni di Brisighella, Casola Valsenio e Riolo Terme, dal 1° SETTEMBRE 2009, la Comunità Montana dell'Appennino Faentino è stata disciolta, e contestualmente è stata trasformata nell'UNIONE DEI COMUNI DI BRISIGHELLA, CASOLA VALSENIO E RIOLO TERME la quale subentra alla prima a titolo universale in tutti i rapporti giuridici attivi e passivi, nella proprietà dei beni, nella titolarità e nell'esercizio delle funzioni esercitate.

In data 30/11/2011 è stato stipulato l'atto costitutivo inerente l'allargamento, con effetto dal 1/1/2012, dell'Unione dei Comuni di Brisighella, Casola Valsenio e Riolo Terme ai Comuni di Faenza, Castel Bolognese e Solarolo, con la sua ridenominazione in UNIONE DELLA ROMAGNA FAENTINA, la quale resta titolare senza soluzione di continuità di tutti i rapporti giuridici attivi e passivi e di tutte le funzioni amministrative conferite da Stato, Regione, Province e Comuni, intestati all'Unione dei Comuni di Brisighella, Casola Valsenio e Riolo Terme, in quanto l'allargamento non comporta variazione del soggetto giuridico ma trattasi esclusivamente di variazione anagrafica. Pertanto, ai sensi dell'art. 61 dello statuto dell'Unione allargata (continuità amministrativa), l'Unione della Romagna Faentina opera in perfetta continuità giuridica, amministrativa e funzionale rispetto agli atti adottati dall'Unione dei Comuni di Brisighella, Casola Valsenio e Riolo Terme.

Tutti i Comuni aderenti all'Unione della Romagna Faentina hanno concordato di esercitare in forma associata tra loro, attraverso il conferimento della gestione all'Unione, la funzione in oggetto con decorrenza dal 31 marzo 2014, ai sensi del combinato disposto dell'art. 7, co. 4, della L.R. 21/2012 e dell'art. 1 della L.R. 23/2013.

REPORT : Elcapri DEL : 31/12/2013

CODA : elcapri Interventi per programma/prog.

SELEZIONI EFFETTUATE :

Esercizio	Uguale	\$ANNO
Imposta importi in testata art	Uguale	N
Titolo	da / a	1,4
Intervento	Da / a	1,111
Codice programma	Da / a	A1,A8
Codice progetto	Da / a	A1.1,A8.9

T 1 P.ma A1 Programma SERVIZI AMMINISTRATIVI E SOCIA P.to A1.1 Progetto SEGRETERIA E AFFARI GENERALI

I. Intervento	Previsione TO	St. Attuale TO	Impegni TO
01 PERSONALE	131.930,00	137.391,32	137.391,32
02 ACQUISTO DI BENI DI CONSUMO E/	370,00	620,00	448,74
03 PRESTAZIONI DI SERVIZI	65.200,00	63.130,00	53.252,78
05 TRASFERIMENTI	12.712,00	12.585,46	8.481,00
07 IMPOSTE E TASSE	200,00	200,00	,00
P.to A1.1			
	210.412,00	213.926,78	199.573,84

T 1 P.ma A1 Programma SERVIZI AMMINISTRATIVI E SOCIA P.to A1.2 Progetto SERVIZI DEMOGRAFICI

I. Intervento	Previsione TO	St. Attuale TO	Impegni TO
01 PERSONALE	47.497,00	36.225,12	36.225,12
02 ACQUISTO DI BENI DI CONSUMO E/	4.700,00	2.755,39	2.517,14
03 PRESTAZIONI DI SERVIZI	11.150,00	10.333,15	10.308,57
05 TRASFERIMENTI	422,00	422,00	397,30
P.to A1.2			
	63.769,00	49.735,66	49.448,13

T 1 P.ma A1 Programma SERVIZI AMMINISTRATIVI E SOCIA P.to A1.3 Progetto SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI

I. Intervento	Previsione TO	St. Attuale TO	Impegni TO
02 ACQUISTO DI BENI DI CONSUMO E/	2.400,00	2.400,00	2.400,00
03 PRESTAZIONI DI SERVIZI	56.900,00	52.545,86	48.278,57
05 TRASFERIMENTI	118.600,00	114.400,00	100.341,79
P.to A1.3			
	177.900,00	169.345,86	151.020,36

T 1 P.ma A1 Programma SERVIZI AMMINISTRATIVI E SOCIA P.to A1.4 Progetto SERVIZI SCOLASTICI

I. Intervento	Previsione TO	St. Attuale TO	Impegni TO
01 PERSONALE	53.856,00	53.913,79	53.913,79
02 ACQUISTO DI BENI DI CONSUMO E/	10.400,00	10.400,00	9.006,63
03 PRESTAZIONI DI SERVIZI	74.650,00	72.950,00	68.545,07
05 TRASFERIMENTI	31.150,00	26.754,95	23.881,95
06 INTERESSI PASSIVI ED ONERI FIN	6.584,00	6.686,09	5.979,78
07 IMPOSTE E TASSE	600,00	600,00	450,62
P.to A1.4			
	177.240,00	171.304,83	161.777,84

T 1 P.ma A1 Programma SERVIZI AMMINISTRATIVI E SOCIA P.to A1.5 Progetto SERVIZI EDUCATIVI

I. Intervento	Previsione TO	St. Attuale TO	Impegni TO
01 PERSONALE	26.379,00	26.379,00	26.379,00
02 ACQUISTO DI BENI DI CONSUMO E/	2.900,00	2.600,00	1.846,47
03 PRESTAZIONI DI SERVIZI	257.350,00	271.424,12	256.235,52
05 TRASFERIMENTI	6.420,00	6.420,00	4.116,82

T 1 P.ma A1 Programma SERVIZI AMMINISTRATIVI E SOCIA P.to A1.5 Progetto SERVIZI EDUCATIVI

I. Intervento	Previsione TO	St. Attuale TO	Impegni TO
06 INTERESSI PASSIVI ED ONERI FIN	6.129,00	6.129,00	5.803,71
P.to A1.5			
	299.178,00	312.952,12	294.381,52

T 1 P.ma A1 Programma SERVIZI AMMINISTRATIVI E SOCIA P.to A1.6 Progetto SERVIZI CULTURALI

I. Intervento	Previsione TO	St. Attuale TO	Impegni TO
01 PERSONALE	35.700,00	35.700,00	35.700,00
02 ACQUISTO DI BENI DI CONSUMO E/	6.250,00	10.370,00	8.666,82
03 PRESTAZIONI DI SERVIZI	72.450,00	68.900,00	50.887,08
05 TRASFERIMENTI	18.108,00	21.858,00	20.555,40
07 IMPOSTE E TASSE	800,00	1.280,00	810,11
P.to A1.6			
	133.308,00	138.108,00	116.619,41

P.ma A1

	1.061.807,00	1.055.373,25	972.821,10
--	--------------	--------------	------------

T 1 P.ma A2 Programma SERVIZI AL TERRITORIO P.to A2.1 Progetto SERVIZI TECNICI MANUTENTIVI

I. Intervento	Previsione TO	St. Attuale TO	Impegni TO
01 PERSONALE	27.529,00	28.030,18	28.030,18
02 ACQUISTO DI BENI DI CONSUMO E/	27.200,00	25.428,13	24.397,25
03 PRESTAZIONI DI SERVIZI	208.290,00	217.901,26	209.338,54
05 TRASFERIMENTI	3.721,00	4.021,00	4.020,66
06 INTERESSI PASSIVI ED ONERI FIN	23.297,00	23.297,00	20.617,19
07 IMPOSTE E TASSE	450,00	450,00	363,13
P.to A2.1			
	290.487,00	299.127,57	286.766,95

T 1 P.ma A2 Programma SERVIZI AL TERRITORIO P.to A2.2 Progetto SERVIZI GESTITI DALL'AMI

I. Intervento	Previsione TO	St. Attuale TO	Impegni TO
03 PRESTAZIONI DI SERVIZI	102.570,00	92.570,00	85.474,65
05 TRASFERIMENTI	2.135,00	2.135,00	2.134,24
06 INTERESSI PASSIVI ED ONERI FIN	176,00	1.062,29	1.061,71
P.to A2.2			
	104.881,00	95.767,29	88.670,60

T 1 P.ma A2 Programma SERVIZI AL TERRITORIO P.to A2.3 Progetto URBANISTICA

I. Intervento	Previsione TO	St. Attuale TO	Impegni TO
03 PRESTAZIONI DI SERVIZI	121.811,00	121.811,00	115.112,14
05 TRASFERIMENTI	493,00	493,00	,00
06 INTERESSI PASSIVI ED ONERI FIN	2.654,00	2.654,00	1.507,60
P.to A2.3			
	124.958,00	124.958,00	116.619,74

T 1 P.ma A2 Programma SERVIZI AL TERRITORIO P.to A2.4 Progetto LAVORI PUBBLICI

I. Intervento	Previsione TO	St. Attuale TO	Impegni TO
01 PERSONALE	2.570,00	2.570,00	517,14
03 PRESTAZIONI DI SERVIZI	3.000,00	8.651,00	6.564,00
P.to A2.4			
	5.570,00	11.221,00	7.081,14

T 1 P.ma A2 Programma SERVIZI AL TERRITORIO P.to A2.5 Progetto EDILIZIA PRIVATA

I. Intervento	Previsione TO	St. Attuale TO	Impegni TO
01 PERSONALE	113.325,00	113.843,09	113.843,09
02 ACQUISTO DI BENI DI CONSUMO E/	800,00	900,00	893,90
03 PRESTAZIONI DI SERVIZI	1.700,00	1.736,98	1.130,54
07 IMPOSTE E TASSE	200,00	200,00	,00
P.to A2.5			
	116.025,00	116.680,07	115.867,53

T 1 P.ma A2 Programma SERVIZI AL TERRITORIO P.to A2.6 Progetto AMBIENTE

I. Intervento	Previsione TO	St. Attuale TO	Impegni TO
02 ACQUISTO DI BENI DI CONSUMO E/	200,00	200,00	200,00
03 PRESTAZIONI DI SERVIZI	429.786,00	420.286,00	8.897,27
05 TRASFERIMENTI	33.696,00	33.696,00	31.600,00
06 INTERESSI PASSIVI ED ONERI FIN	2.112,00	2.112,00	1.589,60
07 IMPOSTE E TASSE	200,00	200,00	30,00
P.to A2.6			
	465.994,00	456.494,00	42.316,87

T 1 P.ma A2 Programma SERVIZI AL TERRITORIO P.to A2.9 Progetto SERVIZI CASA

I. Intervento	Previsione TO	St. Attuale TO	Impegni TO
02 ACQUISTO DI BENI DI CONSUMO E/	200,00	,00	,00
03 PRESTAZIONI DI SERVIZI	150,00	150,00	150,00
04 UTILIZZO DI BENI DI TERZI	6.200,00	6.200,00	6.125,54
P.to A2.9			
	6.550,00	6.350,00	6.275,54

P.ma A2

	1.114.465,00	1.110.597,93	663.598,37
--	--------------	--------------	------------

T 1 P.ma A3 Programma AFFARI ECONOMICI P.to A3.1 Progetto RAGIONERIA

I. Intervento	Previsione TO	St. Attuale TO	Impegni TO
01 PERSONALE	60.783,00	61.714,89	61.714,89
03 PRESTAZIONI DI SERVIZI	11.350,00	11.698,82	11.398,82
05 TRASFERIMENTI	,00	245.365,71	245.365,71
06 INTERESSI PASSIVI ED ONERI FIN	1.000,00	1.000,00	31,32
07 IMPOSTE E TASSE	900,00	900,00	720,07
10 FONDO SVALUTAZIONE CREDITI	5.000,00	5.000,00	,00
11 FONDO DI RISERVA	17.000,00	8.130,84	,00
P.to A3.1			
	96.033,00	333.810,26	319.230,81

T 1 P.ma A3 Programma AFFARI ECONOMICI P.to A3.3 Progetto TRIBUTI

I. Intervento	Previsione TO	St. Attuale TO	Impegni TO
01 PERSONALE	32.631,00	33.975,88	33.943,80
03 PRESTAZIONI DI SERVIZI	27.616,00	27.616,00	3.145,68
05 TRASFERIMENTI	500,00	22.500,00	500,00
08 ONERI STRAORDINARI DELLA GE	4.000,00	4.000,00	2.619,30
P.to A3.3			
	64.747,00	88.091,88	40.208,78

T 1 P.ma A3 Programma AFFARI ECONOMICI P.to A3.4 Progetto ECONOMATO

I. Intervento	Previsione TO	St. Attuale TO	Impegni TO
01 PERSONALE	30.713,00	30.714,48	30.714,48
02 ACQUISTO DI BENI DI CONSUMO E/	24.100,00	24.100,00	19.736,39
03 PRESTAZIONI DI SERVIZI	4.000,00	3.850,00	3.196,26
07 IMPOSTE E TASSE	16.700,00	13.072,96	9.260,67
P.to A3.4			
	75.513,00	71.737,44	62.907,80

P.ma A3

	236.293,00	493.639,58	422.347,39
--	------------	------------	------------

T 1 P.ma A4 Programma UFFICIO ASSOCIATO DEL TURISMO P.to A4.1 Progetto TURISMO

I. Intervento Previsione TO St. Attuale TO Impegni TO

03 PRESTAZIONI DI SERVIZI	51.645,00	51.645,00	45.205,21
05 TRASFERIMENTI	35.033,00	34.482,62	34.482,62
06 INTERESSI PASSIVI ED ONERI FIN	360,00	360,00	270,60

P.to A4.1

87.038,00 86.487,62 79.958,43

P.ma A4

87.038,00 86.487,62 79.958,43

T 1 P.ma A5 Programma UFFICIO ASSOCIATO DI POLIZIA P.to A5.1 Progetto POLIZIA MUNICIPALE

I. Intervento	Previsione TO	St. Attuale TO	Impegni TO
01 PERSONALE	65.151,00	69.834,47	69.834,47
02 ACQUISTO DI BENI DI CONSUMO E/	400,00	400,00	100,00
03 PRESTAZIONI DI SERVIZI	2.750,00	3.750,00	2.868,67
05 TRASFERIMENTI	18.576,00	19.286,11	19.217,85
P.to A5.1			
	86.877,00	93.270,58	92.020,99
P.ma A5			
	86.877,00	93.270,58	92.020,99

T 1 P.ma A6 Programma UFFICIO ASSOCIATO DEL PERSONAL P.to A6.1 Progetto PERSONALE

I. Intervento	Previsione TO	St. Attuale TO	Impegni TO
01 PERSONALE	55.257,00	56.220,02	55.833,15
03 PRESTAZIONI DI SERVIZI	2.578,00	2.778,00	1.777,20
05 TRASFERIMENTI	117.147,00	118.444,58	118.444,58
07 IMPOSTE E TASSE	43.647,00	46.611,00	44.308,27
P.to A6.1			
	218.629,00	224.053,60	220.363,20
P.ma A6			
	218.629,00	224.053,60	220.363,20

T 1 P.ma A7 Programma UFFICIO ASSOCIATO PER L'INFORM P.to A7.1 Progetto INFORMATICA

I. Intervento	Previsione TO	St. Attuale TO	Impegni TO
02 ACQUISTO DI BENI DI CONSUMO E/	500,00	500,00	,00
03 PRESTAZIONI DI SERVIZI	3.200,00	3.200,00	2.136,56
05 TRASFERIMENTI	29.239,00	29.434,98	28.934,98
P.to A7.1			
	32.939,00	33.134,98	31.071,54
P.ma A7			
	32.939,00	33.134,98	31.071,54

T 1 P.ma A8 Programma UFFICIO ASSOCIATO PER LE ATTIV P.to A8.1 Progetto ATTIVITA' PRODUTTIVE

I. Intervento	Previsione TO	St. Attuale TO	Impegni TO
01 PERSONALE	26.107,00	26.107,00	26.107,00
05 TRASFERIMENTI	15.226,00	15.579,18	15.577,50
P.to A8.1			
	41.333,00	41.686,18	41.684,50
P.ma A8			
	41.333,00	41.686,18	41.684,50

T 1

2.879.381,00 3.138.243,72 2.523.865,52

T 2 P.ma A1 Programma SERVIZI AMMINISTRATIVI E SOCIA P.to A1.4 Progetto SERVIZI SCOLASTICI

I. Intervento	Previsione TO	St. Attuale TO	Impegni TO
01 ACQUISIZIONE DI BENI IMMOBILI	38.500,00	48.500,00	33.535,13
05 ACQUISIZIONE DI BENI MOBILI,	5.500,00	5.500,00	5.494,47
P.to A1.4			
	44.000,00	54.000,00	39.029,60

T 2 P.ma A1 Programma SERVIZI AMMINISTRATIVI E SOCIA P.to A1.5 Progetto SERVIZI EDUCATIVI

I. Intervento	Previsione TO	St. Attuale TO	Impegni TO
01 ACQUISIZIONE DI BENI IMMOBILI	59.000,00	918.400,00	110.050,00
P.to A1.5			
	59.000,00	918.400,00	110.050,00

T 2 P.ma A1 Programma SERVIZI AMMINISTRATIVI E SOCIA P.to A1.6 Progetto SERVIZI CULTURALI

I. Intervento	Previsione TO	St. Attuale TO	Impegni TO
05 ACQUISIZIONE DI BENI MOBILI,	3.000,00	8.000,00	8.000,00
P.to A1.6			
	3.000,00	8.000,00	8.000,00

P.ma A1

	106.000,00	980.400,00	157.079,60
--	------------	------------	------------

T 2 P.ma A2 Programma SERVIZI AL TERRITORIO P.to A2.1 Progetto SERVIZI TECNICI MANUTENTIVI

I. Intervento	Previsione TO	St. Attuale TO	Impegni TO
01 ACQUISIZIONE DI BENI IMMOBILI	420.000,00	271.000,00	46.000,00
05 ACQUISIZIONE DI BENI MOBILI,	1.000,00	14.000,00	12.322,00
07 TRASFERIMENTI DI CAPITALE	184.148,00	157.231,39	157.231,39
P.to A2.1			
	605.148,00	442.231,39	215.553,39

T 2 P.ma A2 Programma SERVIZI AL TERRITORIO P.to A2.3 Progetto URBANISTICA

I. Intervento	Previsione TO	St. Attuale TO	Impegni TO
07 TRASFERIMENTI DI CAPITALE	35.010,00	29.007,30	22.682,59
P.to A2.3			
	35.010,00	29.007,30	22.682,59

T 2 P.ma A2 Programma SERVIZI AL TERRITORIO P.to A2.4 Progetto LAVORI PUBBLICI

I. Intervento	Previsione TO	St. Attuale TO	Impegni TO
01 ACQUISIZIONE DI BENI IMMOBILI	5.945,00	5.945,00	5.945,00
P.to A2.4			
	5.945,00	5.945,00	5.945,00

T 2 P.ma A2 Programma SERVIZI AL TERRITORIO P.to A2.6 Progetto AMBIENTE

I. Intervento	Previsione TO	St. Attuale TO	Impegni TO
07 TRASFERIMENTI DI CAPITALE	,00	10.000,00	10.000,00
P.to A2.6			
	,00	10.000,00	10.000,00

P.ma A2

	646.103,00	487.183,69	254.180,98
--	------------	------------	------------

T 2 P.ma A3 Programma AFFARI ECONOMICI P.to A3.4 Progetto ECONOMATO

I. Intervento Previsione TO St. Attuale TO Impegni TO

05 ACQUISIZIONE DI BENI MOBILI, 763,00 763,00 ,00

P.to A3.4

763,00 763,00 ,00

P.ma A3

763,00 763,00 ,00

T 2 P.ma A5 Programma UFFICIO ASSOCIATO DI POLIZIA P.to A5.1 Progetto POLIZIA MUNICIPALE

I. Intervento	Previsione TO	St. Attuale TO	Impegni TO
07 TRASFERIMENTI DI CAPITALE	,00	450,00	449,95
P.to A5.1			
	,00	450,00	449,95
P.ma A5			
	,00	450,00	449,95

T 2

752.866,00 1.468.796,69 411.710,53

T 3 P.ma A3 Programma AFFARI ECONOMICI P.to A3.1 Progetto RAGIONERIA

I. Intervento Previsione TO St. Attuale TO Impegni TO

01 RIMBORSO PER ANTICIPAZIONI DI	227.241,00	227.241,00	73.936,77
03 RIMBORSO DI QUOTA CAPITALE DI	152.170,00	152.184,75	152.184,00

P.to A3.1

	379.411,00	379.425,75	226.120,77
--	------------	------------	------------

P.ma A3

	379.411,00	379.425,75	226.120,77
--	------------	------------	------------

T 3

379.411,00 379.425,75 226.120,77

I. Intervento	Previsione TO	St. Attuale TO	Impegni TO

** TOTALE GENERALE **			

	4.011.658,00	4.986.466,16	3.161.696,82