



COMUNE DI CASOLA VALSENIO

Via Roma, 50 - 48010 CASOLA VALSENIO RA

Tel 0546/976540 – Fax 0546/73909

P.iva 00470290396 – Cod.Fisc. 81002910396

Relazione illustrativa della Giunta Comunale sul Conto Consuntivo Anno 2014

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

CONTO CONSUNTIVO 2014

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 primo esercizio chiuso da questa Amministrazione eletta nel 2014.

L'avanzo di amministrazione 2014 ammonta a €. **267.117,32** così distinto:

	RESIUDI	COMPETENZA	TOTALE
Fondo di cassa al 1° gennaio 2014			194.231,07
Riscossioni	922.768,30	2.473.972,84	3.396.741,14
Pagamenti	895.026,93	2.685.217,22	3.580.244,15
Fondo di cassa alla fine dell'esercizio 2014			10.728,06
Residui attivi	299.602,22	1.035.504,39	1.335.106,61
Residui passivi	275.466,74	803.251,00	1.078.717,74
ARROTONDAMENTO			0,39
AVANZO AL 31.12.2014			267.117,32

Tale avanzo è distinto nel modo seguente:

FONDI VINCOLATI

a) derivanti dalla gestione in Conto Capitale anno 2014

▪ avanzo di amministrazione 2013 precedentemente applicato al bilancio 2014	14.243,97	
▪ contributi finalizzati	0,00	
▪ perequazione accordo territoriale (Cap. 1030)	0,00	
▪ oneri di urbanizzazione . (cap. 1041)	5.950,04	
▪ alienazioni	54.972,41	
▪ risparmi su mutui	0,00	
▪ spese finanziate con entrate di parte corrente	397,54	
	75.563,96	75.563,96

b) derivanti dalla gestione residui 2013 e precedenti:

▪ contributi finalizzati	0,00	
▪ avanzo vincolato non applicato	27.411,84	
▪ economie su lavori	350,57	
▪ trasformazioni patrimoniali	0,00	
▪ 00.UU.	0,00	
▪ risparmi su mutui	0,00	
	27.762,41	27.762,41

TOTALE FONDI VINCOLATI

103.326,37

FONDI NON VINCOLATI

a) derivanti dalla gestione competenze anno 2014	108.445,05	
b) derivanti dalla gestione residui 2013 e precedenti	55.345,90	
c) dalla mancata utilizzazione di quota parte dell'avanzo 2013 applicata al bilancio 2014		
TOTALE FONDI NON VINCOLATI	163.790,95	163.790,95
TOTALE AVANZO DI AMMINISTRAZIONE		267.117,32

L'avanzo suddetto è per il 38,68% vincolato al finanziamento di spese d'investimento e per il 61,32% senza vincolo di destinazione e quindi utilizzabile per qualsiasi tipo di spese, ma solo dopo aver completato il riaccertamento straordinario dei residui da effettuare entro il 30 aprile 2015;.

Nel 2014 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 65,49%, I tempi di pagamento delle fatture sono entro i limiti, esattamente definiti in 30 giorni, l'indicatore anno 2014, pubblicato sul sito del Comune in data 31 gennaio 2015, calcolato secondo le indicazioni normative è pari a: -5,21.

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 2014 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.

Anche nel 2014 è continuata l'incertezza normativa relativa alla IUC (IMU – TARI – TASI). I gettiti IMU – TASI, hanno influenzato il rapporto Ente locale/Stato dal punto di vista dei trasferimenti.

Tutto questo non è stato utile 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 2014 si possono così riassumere:

	SPESE CORRENTI	SPESE IN C/CAPITALE
1. Amministrazione gestione e controllo	€ 1.019.660,56	141.609,16
2. Polizia locale e giustizia	€ 79.105,03	130,66
3. Istruzione	€ 331.448,85	21.811,00
4. Cultura	€ 132.142,77	10.999,74
5. Settore ricreativo e sportivo	€ 45.776,54	9.154,02
6. Turismo	€ 32.541,87	0,00
7. Viabilità e trasporti	€ 130.679,32	66.020,16
8. Territorio e Ambiente	€ 669.945,56	14.466,80
9. Settore sociale	€ 287.941,60	16.760,19
10. Sviluppo economico e serv.prod.vi	€ 41.591,45	0,00
	€ 2.770.833,55	280.951,73

L'avanzo di amministrazione 2014 risulta essere così determinato:

Avanzo 2014	€	267.117,32
Vincolato	€	103.326,37
DISPONIBILE	€	163.790,95
Già applicato in sede di elaborazione della bozza di bilancio preventivo, vincolato e non vincolato	€	0,00
Quota avanzo ancora da destinare	€	163.790,95
INDISPONIBILE	€	103.326,37
Già applicato in sede di elaborazione della bozza di bilancio preventivo vincolato	€	0,00
Quota avanzo ancora da destinare	€	103.326,37

Si procederà pertanto a destinare l'avanzo d'amministrazione, solo dopo avere completato il riaccertamento straordinario dei residui, per la parte residuale, in fase di approvazione del bilancio di previsione 2015, e/o in fase di assestamento del bilancio.

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 e attività di fascicolazione dei documenti, supportando i responsabili degli uffici nella formazione, gestione e conservazione dei fascicoli.

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 – 40%
	N.ro 1 Istruttore Amministrativo	C4 – 82%

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. Nel corso del 2014 si è proceduto al cambio del sistema informatico di gestione archivio, atti e protocollo, secondo le direttive dell'Ufficio Associato della Romagna Faentina.

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 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 – 15%
	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 fax	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 31.12.2014, 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 – 70° Anniversario dei Combattimenti di M.Cece e M.Battaglia – Giornata dell'Unità nazionale e delle Forze Armate - Anniversario della liberazione di Casola).

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 fax	1%

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

Sono attivi i contatti con il Comune di Faenza e con il COPRES prov.le al quale l'Ente aderisce.

PROGETTO A1.2

RESPONSABILE

QUADALTI WILMER

DESCRIZIONE DEL PROGETTO – SERVIZI DEMOGRAFICI

FINALITA' DA CONSEGUIRE

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

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

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.

Nel corso del 2014 sono state svolte 2 tornate elettorali: Elezioni Europee e comunali il 25 maggio 2014 e Elezioni Regionali il 23 novembre 2014.

PROGETTO A1.3

RESPONSABILE

DARDI MARA

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	5,0%
	n. 1 Istruttore Amm.vo C4	0,5%

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

A.1.3.2: 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 2013.

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	15%
	n. 1 Istruttore Amm.vo C4	2%

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 2014 e al consuntivo 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.

Si è consolidata l'attività del 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.

Fino al termine dell'anno scolastico 2013/2014 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. Dal mese di ottobre è stato riattivato il servizio per l'anno scolastico 2014/2015

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

Prosegue inoltre 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 2%

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

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 3%

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;

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.

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 1,0%

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

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 5%, 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 2014/2015 è stato definito e si è resa necessario procedere ad un ridimensionamento del servizio erogato con gli automezzi comunali.

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 2013

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 2%

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 1 agosto 2014 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 Servizio secondo le modalità organizzative raggiunte nel corso del 2013

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 5% n. 1 Istruttore Amministrativo (C4) al 3%

VERIFICA SULLO STATO DI ATTUAZIONE DEI PROGRAMMI E DEI PROGETTI AL 30/9 (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

Mantenimento del Servizio secondo le modalità organizzative raggiunte nel corso del 2013

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 14%, n. 1 Istruttore Amministrativo (C4) al 5%, 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 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 25 agosto si è giunti ad avere i prospetti dei menù per l'anno scolastico 2014/2015.

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'Associazionismo 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%, 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. 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", 70° Anniversario dei combattimenti di Monte Battaglia, 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 5% - n. 1 Istruttore Amministrativo (C4) al 60%

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 si sono consolidati i rapporti con l'Associazione "Teatro Sonoro per la concessione in uso del Centro Culturale Polivalente.

SETTORE AFFARI GENERALI E RELAZIONI CON IL CITTADINO

RESPONSABILE Pifferi Amedea

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

**CENTRI DI COSTO
INTERESSATI AL PROGRAMMA/I** A1.7.001

FINALITA' CONSEGUITE

Il servizio di economato è un servizio interno rispetto agli altri settori operativi dell'ente ed in particolare esso si occupa:

1. GESTIONE CASSA E ANTICIPAZIONI

L'ufficio Economato si occupa in prevalenza di sopperire ai fabbisogni utili al funzionamento degli uffici e servizi comunali mediante la gestione dei capitoli affidatogli dal Peg anche con l'utilizzo, ove urgente e necessario, della cassa contanti.

L'anticipazione di cassa viene movimentata col nuovo programma di contabilità "Sibak" con la emissione di buoni informatici contenenti la data, la somma spesa, l'individuazione del soggetto che ha ottenuto il pagamento, la motivazione ed il capitolo di Bilancio al quale viene imputata la spesa.

Ogni spesa effettuata è collegata alla contabilità finanziaria attraverso l'inserimento di un piano dei conti gestito in partita doppia riportante il capitolo e l'impegno di riferimento.

Ogni trimestre viene effettuato in ordine cronologico, un rendiconto elencante le somme spese, il beneficiario, l'importo complessivo del periodo e la rimanenza di cassa riversata al Tesoriere.

Le determinazioni con gli allegati e le pezze giustificative delle spese sostenute nel periodo di riferimento, sono sottoposte al controllo del Revisore della Gestione Economico Finanziaria dell'Ente.

Entro il 30 gennaio di ogni anno, viene elaborato su modello 23 a norma del DPR 194 del 96, in qualità di agente contabile di diritto, la Resa del Conto dell'Economo Comunale, per la trasmissione alla Corte dei Conti per il giudizio sul conto.

La tipologia dei pagamenti effettuabili con l'utilizzo della Cassa economale è definita dal Regolamento del servizio.

Nel 2014, si è provveduto, come in ogni esercizio, al rinnovo degli abbonamenti a giornali e riviste e pubblicazioni per conto degli uffici e della biblioteca, al pagamento dei bolli degli automezzi di proprietà dell'ente, a ogni altra spesa necessaria, nonché ad anticipare la somma utile alla affrancatura all'ufficio postale che cura la spedizione della corrispondenza in partenza.

L'ufficio informatico del Comune di Faenza ha predisposto un programma per la pubblicazione dei dati relativamente all'acquisizione di beni e servizi a norma della Legge 190 del 2012 "AVCPBETA"

Appurato che sono soggette a pubblicazione anche le spese effettuate in contanti, senza codice identificativo di gara, si è reso necessario inserire i dati di 364 buoni di cassa da gennaio 2014 a dicembre 2014.

2. GESTIONE DIRITTI DI SEGRETERIA

Nei certificati rilasciati all'utenza sono applicate marche che attestano la riscossione dei diritti di segreteria.

Si provvede all'acquisto del cartaceo, alla verbalizzazione del deposito a valore al Tesoriere Comunale da cui sono prelevate al bisogno con appositi atti.

Per la gestione delle marche anzidette si tiene aggiornato un registro a carico e scarico in formato elettronico ed uno relativo alle giacenze presso gli uffici.

Per questo tipo di entrate comunali, viene poi elaborata la Resa del Conto dell'agente contabile, nella quale sono elencati i prelievi, i versamenti in tesoreria dei diritti riscossi e le giacenze complessive a valore al 31 dicembre dell'anno di riferimento entro il 30 gennaio successivo.

3. GESTIONE OGGETTI SMARRITI

Con atto della Giunta è stato di recente regolamentato il servizio per la gestione degli oggetti smarriti e ritrovati. A norma degli articoli del Codice civile, ogni qualvolta viene depositato un oggetto ritrovato viene verbalizzato il ritrovamento.

Sul sito on line del Comune viene pubblicato un avviso per due domeniche consecutive ed in caso di consegna dell'oggetto al legittimo proprietario è dato atto in apposito verbale.

Dall'istituzione del servizio sono state lavorate complessivamente ventotto pratiche

4. FORNITURA VESTIARIO

La massa di vestiario prevista dall'accordo decentrato integrativo è stata consegnata in due tranches durante l'anno 2014 per la fornitura del vestiario estivo e invernale agli operatori adibiti ai servizi individuati dal contratto collettivo di lavoro.

Per provvedere alla fornitura di capi di abbigliamento ad alta visibilità, antinfortunistica e vestiario del personale adibito alla cucina, si è proceduto, in assenza di convenzioni attive in Consip o Intercenter, alla indizione di 2 RDO n 524738 e 604616 con più lotti a sei fornitori sul sito MEPA.

5. ACQUISTO DI STAMPATI CANCELLERIA RILEGATURE E VARIE

Si è provveduto in particolare alla fornitura del materiale occorrente al funzionamento degli uffici sia per quanto riguarda la cancelleria, gli stampati la rilegatura ed ogni altro materiale utile al funzionamento delle attrezzature in uso.

Dopo una verifica dei fabbisogni sono state attivate diverse procedure per l'acquisizione telematica di:

- carta ecologica per il funzionamento delle stampanti, fotocopiatrici e fax;
- cancelleria verde ad uso degli uffici;
- materiale igienico ad uso della sede comunale, magazzino e biblioteca;
- affidamento della rilegatura di volumi;
- acquisto faldoni di archivio

6. ACQUISTI VERDI PER EMAS

Per poter ottenere la certificazione ambientale EMAS, il materiale cartaceo per gli uffici e ogni altro materiale di cancelleria, è acquistato nella categoria dei prodotti ecologici certificati e del materiale riciclato.

Nel 2014 la percentuale degli acquisti verdi sul totale degli acquisti è stata del 74,41% ottenendo in + 14% circa rispetto alla percentuale stabilita nel progetto e nella scheda obiettivi e traguardi approvato dalla Giunta.

7. ACQUISTO ATTREZZATURE D'UFFICIO

La formula del noleggio tutto compreso è preferita rispetto all'acquisto di nuove attrezzature d'ufficio dato che consente di spalmare su più esercizi il costo elevato delle macchine fotocopiatrici di rete, di fax, dei pezzi di ricambio e dei toner.

Le fotocopiatrici di rete Xerox e Kyocera della sede comunale, il cui contratto di nolo aveva termine dicembre 2014 sono state sostituite da nuove macchine di rete.

Con l'adesione alla convenzione 23 lotto 1 si è proceduto al noleggio quinquennale di due fotocopiatrici multifunzione di rete Kyocera Mita, di cui una a colori in dotazione al settore tecnico ed una con relativo fascicolatore

Il fax samsung di rete, è stato sostituito a fine 2013 con una nuova macchina kyocera, presente nella convenzione della piattaforma regionale e per una durata di cinque anni dal 2014.

8. PICCOLA STAZIONE APPALTANTE

A seguito di nuove e pressanti norme riguardanti l'acquisizione di beni e servizi sotto e sopra soglia comunitaria il nostro Comune, unitamente ai comuni del comprensorio faentino, ha sottoscritto la convenzione relativa alla disciplina in rete di funzioni di stazione appaltante.

In via sperimentale si è attribuito a questo servizio la fase istruttoria dell'acquisizione di beni e servizi di competenza dei vari comparti dell'Ente.

L'obiettivo di specializzare il personale individuato per singole tipologie di gare, comporta la necessità di approfondire la materia sia per quanto riguarda le norme di riferimento, i regolamenti interni e di approfondire le modalità di utilizzo dei sistemi telematici di acquisizione, delle richieste dei DURC all'INAIL, dei CIG all'Autorità di Vigilanza, dell'utilizzo della PEC nella pubblicazione degli atti di gara ecc.

Nel corso del 2014 il servizio si è adoperato per conto del comparto Tecnico all'acquisto di materiale necessario alla manutenzione delle strade e degli immobili comunali.

In particolare sono state elaborate due RDO per l'acquisto in due tranches di bituminosa a freddo, una RDO per l'acquisizione di sale per disgelo stradale, una RDO per l'acquisto di una fotocamera digitale e effettuato ricerche sui siti regionali e MEPA di l'acquisto di un proiettore digitale per la sala cinematografica e una ricerca dei prezzi per la manutenzione dei servoscala.

Poiché si approssimava la scadenza del contratto in essere con Telecom Italia, si è reso necessario predisporre la documentazione per il trasferimento delle linee di telefonia fissa e mobile dalla precedente convenzione a quella attiva sul portale Intercent Regionale.

La mole di prospetti, gli aspetti molto tecnici richiesti nella documentazione e il contatto col solo numero verde messo a disposizione dalla Telecom, ha reso l'operazione alquanto dispendiosa in termini di tempo e pertanto la conclusione della pratica si è protratta per mesi.

9. CEDOLAZIONE MENSA E MOROSITA'

Questo ufficio ha in gestione un programma per la emissione delle rette della mensa comunale.

Gli utenti iscritti al servizio mensa delle scuole Elementari, medie, materne comunale e privata sono stati aggiornati sulla base delle comunicazioni effettuate dalle scuole sia per quanto riguarda i nuovi iscritti, sia per quanto riguarda la tariffazione.

L'inserimento mensile dei pasti erogati ad ogni singolo utente permette l'emissione delle cedole utili alla riscossione delle rette presso la tesoreria comunale.

Dell'avvenuto pagamento si prende nota nella copia-comune agli atti.

Ogni mese sulla base dei pagamenti ricevuti dal tesoriere viene effettuato un rendiconto per l'imputazione dell'incasso al capitolo di riferimento.

Durante l'anno sono stati effettuati 12 rendiconti delle cedole incassate dal Tesoriere, sono state emesse 1362 cedole per la riscossione dei pasti alla mensa scolastica.

Due volte all'anno viene effettuato il controllo delle cedole non incassate e il cui elenco viene trasmesso all'ufficio competente per la emissione dei ruoli coattivi di riscossione.

Ridefinito l'elenco degli utenti del servizio mensa non ancora incassati per l'anno 2012, si è proceduto all'inoltro di un primo sollecito a circa 40 utenze.

RISORSE UMANE

Numero	Qualifica	%
1	Istruttore contabile	100

RISORSE STRUMENTALI

Numero	Tipologia	%
1	Computer	100,00
1	Calcolatrice	100,00

Motivazioni

Lo stato di attuazione dei programmi e dei progetti alla data considerata appare realizzata al 100% rispetto al preventivato anche in relazione ai nuovi adempimenti e alla gestione di nuovi servizi.

Entro il 30 gennaio è stato necessario adempiere ai seguenti obblighi:

-elaborazione delle le rese del conto dell'anno 2013 da inviare alla Corte dei Conti:

- La resa del conto dell'Economo (per maneggio di denaro pubblico)
- " " dell'Agente Contabile (per diritti di segreteria)

-entro la stessa data, ai sensi della legge 190 del 2012 sono state inserite nel programma AVCB predisposto dal Comune di Faenza, circa 350 partite relative alle gare di acquisto effettuate sia con l'utilizzo delle piattaforme regionali e statali sia mediante la utilizzazione della cassa contanti, da gennaio a dicembre 2014.

Alle forniture di beni e servizi necessari al funzionamento degli uffici si è provveduto, dopo adeguate verifiche della inesistenza di convenzioni CONSIP o INTERCENT, con richieste di offerte MEPA.

Da gennaio sono state effettuate le seguenti RDO MEPA con relative determine, ordini, richieste durc e Cig

- acquisto di porta-progetti per archivio;
- rilegature di volumi;
- acquisto di 2 trance di cancelleria verde;
- materiale igienico;
- acquisto di carta ecologica in risme per fotocopiatrici e stampanti e fax;
- acquisto di una fotocamera digitale;
- acquisto in 2 trance di bituminosa a freddo;
- buste e materiale verde per ufficio;
- acquisto in due trance di acquisto invernale ed estivo, di vestiario per operatori comunali e cuoca;

E' stato predisposto il materiale occorrente per la realizzazione da parte di TELECOM ITALIA e LEPIDA del progetto esecutivo di adesione alla convenzione INTERCENT regionale della migrazione delle linee fisse e mobili;

Il servizio tecnico ha chiesto di verificare i prezzi e i prodotti presenti nelle piattaforme di acquisto circa le seguenti forniture:

- proiettore digitale per la sala cinematografica;
- servizio di manutenzione servo scala;
- N 2 RDO per acquisto asfalto a freddo;
- n 1 RDO per acquisto di sale per disgelo stradale;

Il conto cassa economo ha movimentato € 35.000,00 a fronte di n° 364 buoni di spesa, sono stati elaborati quattro rendiconti trimestrali di cassa e versate le relative rimanenze di cassa;

Alla Tesoreria Comunale sono state effettuate n° 3 richieste di prelievo marche per diritti di segreteria;

Sono state emesse n° 1362 cedole delle rette mensa delle classi TP medie e materne;

Sono stati elaborati 12 rendiconti delle cedole mensa incassate dal tesoriere per l' allocazione delle stesse nei rispettivi capitoli del Bilancio;

Nel mese di luglio si è provveduto ad una verifica degli utenti morosi anno 2012 e 2013, inoltrato agli stessi un primo sollecito e si è tenuto aggiornato il file predisposto sulla base delle riscossioni avvenute;

Da luglio 2014 al programma di contabilità e cassa SERPICO è subentrato l'utilizzo di un nuovo software gestionale: SIBAK. La partecipazione a qualche ora formativa e la pratica nell'utilizzo delle nuove metodologie ha consentito di proseguire con la gestione in partita doppia della contabilità di cassa.

PROGRAMMA A2

RESPONSABILE: SALVATORI FAUSTO
SERVIZIO INTERESSATO AL PROGRAMMA: SETTORE TECNICO/TERRITORIO
NUMERO: A2

Relazione sullo stato di attuazione al 31.12.2014 degli obiettivi programmati

Gli interventi programmati sono elencati in ogni singolo "centro di costo" e sono stati individuati in base alle indicazioni fornite dall'Amministrazione Comunale (che sono anche quelle contenute nell'Elenco Annuale 2014 del Programma Triennale 2014-2016 delle opere pubbliche - Elenco Annuale 2014).

Oltre a garantire il mantenimento dei normali livelli di servizio, il programma pone l'accento sulla realizzazione di alcuni lavori finalizzati al miglioramento della qualità urbana e ambientale in generale. Il programma è stato realizzato con la partecipazione dei dipendenti del Settore Tecnico/Territorio, costituito da tre impiegati e tre operai-collaboratori esterni (il 30% circa del loro orario complessivo di servizio è assorbito dalla guida scuolabus).

In linea generale, il settore si occupa delle seguenti mansioni:

- Lavori pubblici e urbanistica;
- Edilizia privata e ambiente;
- Servizio manutenzione patrimonio, servizi cimiteriali e ufficio-casa.

VERIFICA SULLO STATO DI ATTUAZIONE DEI PROGRAMMI E DEI PROGETTI AL 31.12.2014

E' riportata all' interno di ogni centro di costo.

PROGETTO A2.1

L'Amministrazione Comunale aveva programmato i seguenti obiettivi:

PATRIMONIO:

- interventi di sistemazione e adeguamento utenze d'acquedotto rurali;
- mantenimento degli attuali livelli di servizio;

SEDE MUNICIPALE:

- mantenimento in generale degli attuali livelli di servizio;

IMMOBILI IN LOCAZIONE:

- acquisto arredi e attrezzature;
- mantenimento degli attuali livelli di servizio;

CIMITERI:

- interventi di manutenzione straordinaria;
- 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:

- interventi di miglioramento delle aree a verde pubblico;
- azione integrata per la promozione della sostenibilità locale: area verde in lottizzazione "Gli Ulivi";
- 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 31.12.2014

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

PATRIMONIO:

- interventi di sistemazione e adeguamento utenze d'acquedotto rurali: in attesa di disposizioni dal Consorzio di Bonifica della Romagna Occidentale sulle modalità di pagamento della quota a carico del Comune, che si prevede comunque di liquidare entro il primo quadrimestre 2015;
- 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:

- acquisto arredi e attrezzature: eseguito;
- mantenimento degli attuali livelli di servizio: in linea con le previsioni.

CIMITERI:

- interventi di manutenzione straordinaria: i lavori sono stati eseguiti;
- gestione dei servizi cimiteriali e manutenzioni cimiteriali con affidamento in appalto: in linea con le previsioni; è stata affidata la gestione in appalto;
- 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:

- interventi di miglioramento delle aree a verde pubblico: i lavori sono stati iniziati ma non completati a causa delle avversità atmosferiche; si prevede di completarli entro il primo trimestre 2015;
- azione integrata per la promozione della sostenibilità locale (area verde in lottizzazione "Gli Ulivi"): è stato approvato e inviato alla Regione il progetto esecutivo; la Regione non ha tuttavia ancora trasmesso l'atto di "concessione definitiva" del finanziamento, quindi si procederà all'affidamento dei lavori con previsione di realizzazione entro il prossimo anno;
- manutenzione delle aree a verde pubblico con affidamento in appalto: in linea con le previsioni; è stata affidata la gestione in appalto;
- mantenimento degli attuali livelli di servizio: in linea con le previsioni.

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

L'Amministrazione Comunale aveva programmato i seguenti obiettivi:

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

- collaborazione al CON.AMI per raccolta dati per gara-gas;
- mantenimento degli attuali livelli di servizio proseguendo con la gestione HERA;

VERIFICA SULLO STATO DI ATTUAZIONE DEI PROGRAMMI E DEI PROGETTI AL 31.12.2014

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

- collaborazione al CON.AMI per raccolta dati per gara-gas: sta proseguendo nel rispetto delle scadenze prestabilite dal CON.AMI;
- 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 PRG O al PSC;
- collaborazione e partecipazione al gruppo di lavoro per la predisposizione del Regolamento Urbanistico ed Edilizio (RUE), della Condizione Limite per l' Emergenza (CLE), del Piano Operativo Comunale (POC), 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 31.12.2014

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

- progettazione di eventuali varianti parziali al PRG o al PSC: nel rispetto dei tempi prestabiliti; in particolare è stata sottoscritta la convenzione per il trasferimento all' Unione della Romagna Faentina delle competenze in materia, per cui eventuali progettazioni saranno coordinate con l' Ufficio di Piano dell' Unione;
- collaborazione e partecipazione al gruppo di lavoro per la predisposizione del Regolamento Urbanistico ed Edilizio (RUE), della Condizione Limite per l' Emergenza (CLE), del Piano Operativo Comunale (POC), in base agli indirizzi che saranno stabiliti dall' Amministrazione Comunale: l'attività è proseguita nel rispetto dei tempi prestabiliti di concerto con l' Ufficio di Piano dell' Unione;
- 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:

- lavori di adeguamento dei locali e degli spazi a servizio dell' asilo nido;
- sostituzione porte nel plesso scolastico scuola elementare e media;
- rifacimento manto stradale in alcune vie del centro capoluogo;
- manutenzione straordinaria parcheggi pubblici del centro urbano;
- manutenzione pavimentazione e arredi nel centro storico;
- consolidamento versante a monte della strada comunale Budrio in loc. Tombe;
- interventi di ripristino delle strade comunali danneggiate da frane;

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 31.12.2014

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

- lavori di adeguamento dei locali e degli spazi a servizio dell' asilo nido: eseguiti;
- sostituzione porte nel plesso scolastico scuola elementare e media: eseguiti;
- rifacimento manto stradale in alcune vie del centro capoluogo: eseguiti;
- manutenzione straordinaria parcheggi pubblici del centro urbano: lavori in corso ma a causa delle avverse condizioni atmosferiche si prevede di ultimarli entro il primo trimestre 2015;
- manutenzione pavimentazione e arredi nel centro storico: intervento non realizzato per mancanza di finanziamento (entrate da "contributo di costruzione");
- consolidamento versante a monte della strada comunale Budrio in loc. Tombe: sono state effettuate le più urgenti opere ma per completare l'obiettivo servono risorse attualmente non disponibili per le quali è stato richiesto un finanziamento alla Regione, al momento senza riscontro;
- interventi di ripristino delle strade comunali danneggiate da frane: eseguiti nei limiti delle risorse disponibili.

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 31.12.2014

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 31.12.2014

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: obiettivo raggiunto nel rispetto dei tempi prestabiliti.

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.;
- Gestione delle graduatorie per l'assegnazione degli alloggi E.R.P. e per la mobilità;
- 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 31.12.2014

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.: in linea con le previsioni;
- Gestione delle graduatorie per l'assegnazione degli alloggi E.R.P. e per la mobilità: in linea con le previsioni;
- 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 2014 e pluriennale 2014/2016 al 29 Aprile 2014 e il conto consuntivo 2013 al 29 Aprile 2014 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.



UNIONE della
**ROMAGNA
EAENTINA**

Servizio Entrate Tributarie e Servizi Fiscali

CONSUNTIVO 2014

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 2014

L'obiettivo principale anche per il 2014 è stato la lotta all'evasione.

Si è proseguito nell'attività di liquidazione ed accertamento ICI e, in particolare, con il recupero del gettito dovuto per annualità pregresse non prescritte.

Si è lavorato per sistemare la banca dati IMU e la sua gestione.

E' stato avviato il nuovo tributo TASI e si è collaborato con Hera per tutto quanto riguarda la TARI.

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 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 2014 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 Valsenio, Riolo Terme e Brisighella e per quanto possibile nell'ottica del conferimento della funzione all'Unione da parte di tutti gli enti aderenti.

IUC

Dal 2014 è nuovamente cambiata la normativa ed è stata introdotta la IUC (Imposta Unica Comunale) variando i tributi in essere (IMU) ed introducendone dei nuovi (TASI e TARI).

Il rinvio al 2014 dell'emanazione dei decreti attuativi e/o correttivi, soprattutto relativi alla parte tecnica, ha lasciato gli uffici in condizioni di obiettive difficoltà nell'elaborare previsioni, simulazioni e quant'altro necessario alla reale gestione del tributo.

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.

IMU

L'Imu continua ad esistere su tutto quanto NON riguarda l'abitazione principale e soprattutto è in simbiosi con la Tasi (Tassa Servizi Indivisibili) in quanto la definizione delle aliquote di una è in funzione dell'altra.

Per l'IMU il termine della presentazione della dichiarazione è stato fissato nel 30 giugno dell'anno successivo.

Si è continuato ad operare per la bonifica e l'aggiornamento della banca dati.

Le modifiche normative creano nei cittadini un "disagio" e quindi negli uffici è in continuo aumento il numero di persone che si presentano per chiarimenti.

Anche per il 2014, con il supporto di Anutel, è stato messo a disposizione sul sito degli enti l'applicativo "Calcolo on line IMU" e "Dichiarazione Imu".

Sono stati emessi avvisi di recupero come indicato nella tabella che segue:

IMU - Avvisi di recupero emessi	nr Avvisi	Importo
BRISIGHELLA	14	€ 44.328,00
CASOLA VALSENIO Cap 26/8	4	€ 12.998,00
RIOLO TERME	3	€ 2.931,00

TASI

Questo nuovo tributo che ha preso vita nel 2014 sostituisce la quota servizi indivisibili Tares (0,30€/mq) del 2013.

Per diverse caratteristiche è simile all'IMU ma di fatto è un tributo a sé in quanto sono stati identificati i servizi indivisibili a carico del Bilancio, la cui spesa deve essere coperta integralmente o parzialmente con il gettito Tasi.

Gli uffici hanno cercato di modulare le diverse entrate anche in funzione della diversa territorialità dell'Ente e dalle differenti aliquote IMU in vigore, cercando di applicare anche detrazioni mobili per poter fronteggiare gli aumenti su unità immobiliari di non elevato valore catastale.

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

TARI

Già da fine 2012 gli Enti hanno lavorato sulla Tares 2013, non avviata in quanto a fine 2013 tutti i Comuni della provincia di Ravenna hanno optato per continuare ad applicare la TIA.

Dal 2014 l'obbligo di applicare la TARI (molto simile alla TARES) non ha invalidato tutto il lavoro fatto nel 2013.

E' stato approvato un Regolamento Comunale identico in tutta la Provincia di Ravenna e approvate tariffe che, nei limiti della normativa, ha cercato di mantenere le diverse caratteristiche che aveva la TIA.

La gestione è stata affidata ad Hera.

Il gruppo di lavoro costituito su base provinciale, al quale l'ufficio associato ha aderito, continua a lavorare al fine di poter procedere nella stessa maniera sull'intero territorio provinciale.

La partecipazione al gruppo è fondamentale per l'intera gestione del Tributo, per poter affrontare e risolvere in modo omogeneo i problemi che sono sorti e soprattutto per gli importi che dal 2014 sono sul bilancio dei Comuni. Gli importi scaturiti dalle nuove tariffe hanno creato e stanno creando notevole disappunto tra i cittadini.

TARI Incassi	Tassa	Add.le Prov.le	TOT
BRISIGHELLA	€ 1.098.776,00	€ 54.937,00	€ 1.153.713,00
CASOLA VALSENIO Cap 110/2 - 45/8	€ 443.527,20	€ 22.000,00	€ 465.527,20
RIOLO TERME	€ 756.190,37	€ 37.625,00	€ 793.815,37

ICI

Per tutti e tre i Comuni 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 a ciascun 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, che i contribuenti sono tenuti a presentare solo in pochissimi casi.

Per il Comune di Casola Valsenio l'attività è stata ritardata dalla necessità per il personale dell'ufficio tributi di dedicarsi per diversi mesi al 100% alla gestione dell'Iva.

L'interscambio dati tra PA - Catasto - Entrate - Aziende di erogazione servizi è sempre fondamentale per poter svolgere l'attività nel migliore dei modi.

E' stato chiuso il CC Postale dedicato.

Si cercherà di aggiornare il più possibile la banca dati per la gestione IMU-TASI.

ICI - Avvisi di recupero emessi	nr Avvisi	Importo
BRISIGHELLA	47	€ 32.536,00
CASOLA VALSENIO (Cap 25/8)	41	€ 15.548,00
RIOLO TERME	46	€ 21.006,00

RISCOSSIONE COATTIVA

In attuazione della convenzione con la So.R.It., prorogata per legge fino al 31/12/2014, 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, che aveva coinvolto i tre Comuni aderenti alla convenzione e i Comuni di Castel Bolognese e Solarolo, è giunta a scadenza. Il Concessionario, per il Comune di Casola Valsenio, non ha provveduto a versare regolarmente gli importi al Comune. Si procederà all'escussione della polizza fidejussoria.

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 2014 € 50.543,00 - nr 462 Avvisi di pagamento

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 2014 Cap 100/2 € 19.638,00

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 2014 € 30.914,50

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	1346	€ 49.590,24
CASOLA VALSENIOCap 500/12	790	€ 27.388,00
RIOLO TERME	1159	€ 34.560,00

COLLABORAZIONE ACCERTAMENTI ERARIALI

I Comuni, avendo aderito alla convenzione con l'Agenzia delle Entrate, continuano a segnalare all'Agenzia o alla Guardia di Finanza, comportamenti e/o situazioni di evasione/elusione.

Per il Comune di Casola Valsenio, a seguito di segnalazioni presentate in anni precedenti, l'Agenzia delle Entrate ha riversato la somma di € 15.121,00 (Cap 214/4)

ALTRE ENTRATE

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

L'ufficio di Casola Valsenio dal 2014 ha supportato l'ufficio Ragioneria nella gestione delle entrate in generale, seguendo le scadenze e gli adempimenti relativi all'Iva.

Gli uffici TRIBUTI sono di supporto ai rispettivi uffici Ragioneria per tutto quanto riguarda la riscossione dei tributi, dettagliando ogni riversamento.

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, sub-ambito dell'Unione della Romagna Faentina.

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 2014 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) e delle manifestazioni estive ed autunnali, anche attraverso la fattiva collaborazione 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.

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. Vista l'importanza promozionale, il marchio è stato rinnovato nel 2014 per altri 10 anni.

Si è provveduto al restyling grafico del materiale promozionale (Progetto "Casolaromatica") inerente alla manifestazioni casolane, attraverso la produzione di nuove brochure che hanno messo in evidenza gli aspetti caratteristici della coltura delle erbe officinali ed, in generale, attraverso un miglior coordinamento con gli attori locali per l'organizzazione degli eventi stessi (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 2014, 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".

In dettaglio questi sono stati gli interventi effettuati nel corso dell'anno 2014:

- Predisposizione calendario turistico delle iniziative e degli eventi sui Comuni dell'Unione.
- Rinnovo presso la Camera di Commercio di Ravenna del marchio depositato "Paese delle Erbe e dei Frutti Dimenticati" e proseguimento del lavoro fatto negli ultimi dieci anni per

garantire la presenza del suddetto marchio in tutti i depliant promozionali e pannelli curati da questo ufficio e dagli altri soggetti organizzatori di manifestazioni.

- Implementazione progetti, in collaborazione con il Giardino delle Erbe e Società di Area Terre di Faenza, riguardanti "Casolaromatica" con contestuale promozione delle manifestazioni e produzione di materiale grafico ad hoc secondo la linea grafica abituale.
- Collaborazione con la Pro Loco di Casola per gli eventi svoltisi nel periodo primaverile ed estivo (Festa di Primavera, Casola è Una Favola, Festa dei Racconti Dimenticati).
- Gestione del rapporto di convenzione (2012-2015) tra Comune di Casola Valsenio e Regione Emilia-Romagna per gestione del giardino delle Erbe Officinali.
- Rapporti con Montana Valle del Senio soc. Coop. per la conduzione materiale del Giardino delle Erbe per tutto il 2014.
- Altri interventi di promozione del comparto turistico, in armonia con le programmazioni dell'intero comparto turistico dell'Unione della Romagna Faentina.
- Adesione all'Associazione "Strada del Sangiovese e dei Sapori dei Colli di Faenza".
- Sostegno all'evento Lom a Merz.
- Predisposizione calendario turistico delle iniziative e degli eventi sui Comuni dell'Unione.
- Gestione del progetto di Cooperazione Transfrontaliera Italia – Slovenia 2007-2013, denominato "Julius" per le attività riguardanti l'Unione della Romagna Faentina (PP 2 del progetto).

Risorse umane

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

Risorse strumentali

Computer, stampante e telefono.

COMPARTO POLIZIA MUNICIPALE E AMMINISTRATIVA

RESPONSABILE

BENINI IVO

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

Polizia Municipale e Amministrativa

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

A5.1.001

FINALITA' DA CONSEGUIRE

- Vigilanza sulla circolazione stradale grazie all'avvio del servizio di pattugliamento del territorio con pattuglie miste del personale dei sei comuni dell'Unione.
- Controllo soste e coperture assicurative dei veicoli presenti nel centro urbano.
- Prosecuzione del progetto di educazione stradale nelle scuole.
- Esercizio della vigilanza commerciale con particolare attenzione al commercio su suolo pubblico, con attenzione alla regolarità contributiva e alla regolarità degli hobbisti sulla base della nuova normativa.

RISORSE UMANE DA IMPIEGARE

Nr. 2 Agenti di Polizia Municipale

Nr. 1 Responsabile con una presenza effettiva in loco di circa 1-2 ore settimanali

RISORSE STRUMENTALI DA UTILIZZARE

Autovettura di servizio

velocipede

lettore microchip

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

- I servizi congiunti di infortunistica stradale con i sei Comuni dell'Unione si sono consolidati e si sono dimostrati un valido strumento di controllo del territorio nonché di servizio reso in occasione di incidenti stradali.

Si è mantenuta elevata l'attenzione rivolta ai veicoli privi di copertura assicurativa, poiché fenomeno in crescita esponenziale.

L'accertato sanzionatorio preventivato in bilancio è già stato più che raggiunto.

- È stato effettuato un controllo sulle soste nel centro urbano, soprattutto nei giorni di mercato e manifestazioni turistico-culturali.
 - Attuazione completa dei progetti inerenti l'educazione stradale, fatta eccezione per il saggio della classe IV soppresso per gravi motivi organizzativi.
 - È sempre stata garantita la viabilità e scorta ai cortei funebri a piedi, personale permettendo.
 - Presenza di personale della Polizia Municipale durante le varie manifestazioni in servizi straordinari
-

UFFICIO UNICO PER LA GESTIONE ASSOCIATA DEL PERSONALE

Resoconto attuazione dei programmi anno 2014

Nel 2014 è proseguita la gestione del personale attivata a decorrere dall'anno 2001 in forma associata tra l'Unione della Romagna Faentina ed i Comuni di Brisighella, Casola Valsenio e Riolo Terme.

Con le modifiche apportate alla convenzione istitutiva della gestione associata, l'ufficio gestisce tutti i servizi inerenti la gestione giuridica, economica e previdenziale del personale dipendente, degli amministratori dei Comuni di Brisighella, Riolo Terme e Casola Valsenio e dell'Unione e i servizi inerenti la gestione giuridica del Comune di Solarolo.

FINALITA' DA CONSEGUIRE

Nei corso dell'anno si è proceduto al regolare pagamento delle competenze relative al salario fisso e 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 2013 e la verifica del rispetto nel corso dell'esercizio in sede di Bilancio di previsione 2014.

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;
- elaborazione trasmissione denunce 770 Ordinario e 770 Semplificato entro il mese di luglio.

Nell'anno 2014 è stato perfezionato l'utilizzo del sistema informatizzato delle presenze dei dipendenti dei Comuni di Brisighella, Casola Valsenio e Riolo Terme e dell'Unione della Romagna Faentina.

E' stato costituito il fondo risorse decentrate ed è stata avviata la contrattazione integrativa per l'anno 2014.

RISORSE UMANE IMPIEGATE

Un Istruttore Direttivo amministrativo, cat. D, posizione economica D5- (dipendente dell'Unione della Romagna Faentina) dall'1.1.2014 al 28.02.2014

Un Funzionario cat. D3, posizione economica D5 (dipendente dell'URF) dal 01.11.2014 al 31.12.2014;

Un Responsabile ufficio associato – Dott.ssa Iris Gavagni Trombetta (Segretario del Comune di Casola Valsenio) dal 1.4.2014 al 31.10.2014;

una unità di personale cat. D (dipendente della Provincia di Ravenna) per un giorno/settimana dal 2.5.2014 al 31.10.2014;

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

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

Un Istruttore cat. C, posizione economica C3, - (dipendente del Comune di Brisighella) con una prestazione del 50%;

RISORSE STRUMENTALI UTILIZZATE

5 Personal Computers

1 stampante Lexmark E352 DN

1 stampante stampante modello Lexmark 4227 Plus

1 stampante stampante modello Lexmark T630

1 Scanner EPSON 3490 perfezione Photo

UNIONE DELLA ROMAGNA FAENTINA

UFFICIO UNICO PER LA GESTIONE ASSOCIATA DEL SERVIZIO INFORMATICO E STATISTICO

VERIFICA EQUILIBRI DI BILANCIO ED ATTUAZIONE PROGRAMMI AL 31.12.2014.

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.

In data 10 aprile 2014 è stata stipulata tra i Comuni di Brisighella, Casola Valsenio, Castel Bolognese, Faenza, Riolo Terme e Solarolo, la convenzione rep. n. 273, con la quale sono stati conferiti all'Unione i sistemi informatici e le tecnologie dell'informazione (art. 7, comma 3, L. R. 21/2012 e ss. mm. II. e comma 28 dell'art. 14 del D. L. n. 78/2010).

Nell'esercizio 2014 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
 - deliberazioni
- l'installazione nel Comune di Casola Valsenio, come in tutti gli Enti dell'Unione, del software per la gestione documentale che completa il processo di digitalizzazione degli atti e consente l'interoperabilità all'interno dell'Unione della Romagna Faentina;

- l'installazione nel Comune di Casola Valsenio, come in tutti gli Enti dell'Unione, del nuovo software per la gestione della contabilità, che consentirà di operare dall'1.1.2015 secondo la nuova normativa in materia di ordinamento contabile.

Nella normale operatività sono state 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.

Risorse umane utilizzate

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

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

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 istanza 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 cura 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 2014 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 notevoli modifiche all'attività lavorativa come in precedenza 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'inoltro 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 i pagamenti 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 2014 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.

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, 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 comporteranno notevole impegno da risorse da parte degli addetti del Servizio.

Nel contesto sopra esposto si è inserito inoltre il conferimento all'Unione della Romagna Faentina della gestione del SUAP, concordato tra tutti i Comuni con decorrenza dal 31.03.2014.

Oltre all'attività di carattere generale sopra evidenziata, il Servizio Attività Produttive ha conseguito per l'anno 2014 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);
- Riorganizzazione del mercato che si svolge in occasione annualmente in occasione della Festa di Primavera (Casola Valsenio);
- Partecipazione Progetto FLOWER per la dematerializzazione dei procedimenti di competenza del SUAP;

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.

Pertanto a decorrere dal 31/03/2014 gli addetti saranno impegnati nel processo di pieno conferimento all'Unione delle funzioni del SUAP.

DESCRIZIONE VOCE ECONOMICA	ASSESTATO	IMPEGNI	DIFFERENZA
1 U001 -ASSEGNI FISSI E INDENNITA'	106.072,00	106.071,42	0,58-
3 U003 -TRASFERTE	4.300,00	4.074,20	225,80-
4 U004 -CONTRIBUTI	32.462,00	30.497,79	1.964,21-
5 U005 -INAIL	978,00	615,94	362,06-
8 U008 -COMPENSI AD ORGANI ISTITUZIONALI	14.700,00	14.477,71	222,29-
9 U009 -COMPENSI VARI	13.281,00	11.982,28	1.298,72-
11 U011 -TELEFONO	7.900,00	7.872,06	27,94-
17	2.680,00	1.775,16	904,84-
19 U019 - SPESE FUNZIONAMENTO FOTOCOPIATRICE	3.600,00	3.520,75	79,25-
20 U020 -STAMPATI, CANCELLERIA, RILEGATURE E BOLLII	6.099,87	6.099,87	
21 U021 -RIMBORSI E CONCORSI	38.660,98	38.660,55	0,43-
22 U022 -ABBONAMENTI	1.800,00	1.539,68	260,32-
23 U023 - SPESE POSTALI E TELEGRAFICHE	7.500,00	5.140,22	2.359,78-
24 U024 -POLIZZE ASSICURATIVE	26.744,65	26.744,65	
25 U025 -PULIZIE	19.807,34	19.807,34	
28 U028 -TASSE			
39 U039 -VERSAMENTO AL FONDO SPECIALE DELLO STATO	600,00	401,52	198,48-
40 U040 -CONTRIBUTI ASSOCIATIVI	2.580,18	2.580,18	
44 U044 -CONTRIBUTI			
45 U045 -RIMBORSI VARI	16.000,00	12.952,07	3.047,93-
50 U050 -SPESE VARIE	14.043,27	9.445,36	4.597,91-

DESCRIZIONE VOCE ECONOMICA	ASSESTATO	IMPEGNI	DIFFERENZA
202 U202 -STRAORDINARIO	15.500,00	10.657,41	4.842,59-

T O T A L I 335.309,29 314.916,16 20.393,13-

DESCRIZIONE VOCE ECONOMICA	ASSESTATO	IMPEGNI	DIFFERENZA
1 U001 -ASSEGNI FISSI E INDENNITA'	20.861,00	20.860,83	0,17-
4 U004 -CONTRIBUTI	6.103,00	6.102,16	0,84-
5 U005 -INAIL	108,00	107,49	0,51-
40 U040 -CONTRIBUTI ASSOCIATIVI	220,00	220,00	
50 U050 -SPESE VARIE	3.000,00	1.275,44	1.724,56-

T O T A L I 30.292,00 28.565,92 1.726,08-

13 - Al.3 -SETTORE SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI

DESCRIZIONE VOCE ECONOMICA	ASSESTATO	IMPEGNI	DIFFERENZA
11 U011 -TELEFONO	450,00	399,07	50,93-
13 U013 -RISCALDAMENTO CON GAS METANO	2.100,00	2.100,00	
14 U014 -ILLUMINAZIONE	1.400,00	1.400,00	
16 U016 -MANUTENZIONE LOCALI ED IMPIANTI	200,00		200,00-
21 U021 -RIMBORSI E CONCORSI	88.000,00	87.981,60	18,40-
44 U044 -CONTRIBUTI	5.400,00	3.662,82	1.737,18-
49 U049 -SERVIZI SVOLTI IN CONVENZIONE	42.000,00	40.076,00	1.924,00-
82 U082 -RETTE DI RICOVERO	7.500,00	7.492,61	7,39-
150 U150 -ACQUA	350,00	350,00	

T O T A L I 147.400,00 143.462,10 3.937,90-

	DESCRIZIONE VOCE ECONOMICA	ASSESTATO	IMPEGNI	DIFFERENZA
1	U001 -ASSEGNI FISSI E INDENNITA'	40.310,00	40.309,44	0,56-
4	U004 -CONTRIBUTI	11.633,00	11.632,88	0,12-
5	U005 -INAIL	1.119,00	1.118,25	0,75-
10	U010 -VESTIARIO	1.600,00	1.410,10	189,90-
11	U011 -TELEFONO	1.750,00	1.630,00	120,00-
13	U013 -RISCALDAMENTO CON GAS METANO	3.300,00	3.300,00	
14	U014 -ILLUMINAZIONE	8.800,00	8.560,89	239,11-
15	U015 -CARBURANTE	4.700,00	3.824,69	875,31-
16	U016 -MANUTENZIONE LOCALI ED IMPIANTI	3.500,00	2.366,74	1.133,26-
21	U021 -RIMBORSI E CONCORSI	4.100,00	4.082,00	18,00-
24	U024 -POLIZZE ASSICURATIVE	1.950,00	1.935,58	14,42-
30	U030 -BOLLI AUTOMEZZI	451,00	450,62	0,38-
37	U037 -RISCALDAMENTO A BIOMASSE LEGNOSE	16.200,00	16.200,00	
42	U042 -MANUTENZIONE AUTOMEZZI	4.300,00	4.300,00	
44	U044 -CONTRIBUTI	20.900,00	17.714,81	3.185,19-
49	U049 -SERVIZI SVOLTI IN CONVENZIONE	32.600,00	32.258,33	341,67-
50	U050 -SPESE VARIE	3.899,00	2.078,87	1.820,13-
54	U054 -ACQUISTO LIBRI	2.900,00	2.785,33	114,67-
61	U061 -INTERESSI DOVUTI ALLA CASSA DEPOSITI E PRESTITI	4.230,00	4.228,70	1,30-
67	U067 -INTERESSI DOVUTI ALLA BANCA DIIMOLA	893,00	893,00	
150	U150 -ACQUA	2.700,00	2.500,00	200,00-
	T O T A L I	171.835,00	163.580,23	8.254,77-

DESCRIZIONE VOCE ECONOMICA	ASSESTATO	IMPEGNI	DIFFERENZA
1 U001 -ASSEGNI FISSI E INDENNITA'	19.888,00	19.887,99	0,01-
4 U004 -CONTRIBUTI	5.818,00	5.817,82	0,18-
5 U005 -INAIL	267,00	266,45	0,55-
10 U010 -VESTIARIO	500,00	113,92	386,08-
11 U011 -TELEFONO	500,00	500,00	
13 U013 -RISCALDAMENTO CON GAS METANO	4.900,00	4.900,00	
14 U014 -ILLUMINAZIONE	2.500,00	2.300,00	200,00-
16 U016 -MANUTENZIONE LOCALI ED IMPIANTI	2.660,00	1.711,60	948,40-
21 U021 -RIMBORSI E CONCORSI	10.478,55	10.478,55	
31 U031 -AGGI	600,00		600,00-
44 U044 -CONTRIBUTI	3.282,30	2.582,30	700,00-
45 U045 -RIMBORSI VARI	1.000,00		1.000,00-
47 U047 -FORNITURA DI PASTI	141.831,83	141.831,83	
49 U049 -SERVIZI SVOLTI IN CONVENZIONE	121.450,00	120.213,19	1.236,81-
50 U050 -SPESE VARIE	2.150,00	910,57	1.239,43-
61 U061 -INTERESSI DOVUTI ALLA CASSA DEPOSITI E PRESTITI	4.416,00	4.415,94	0,06-
67 U067 -INTERESSI DOVUTI ALLA BANCA DIIMOLA	548,00	548,00	
150 U150 -ACQUA	1.600,00	1.600,00	
T O T A L I	324.389,68	318.078,16	6.311,52-

DESCRIZIONE VOCE ECONOMICA	ASSESTATO	IMPEGNI	DIFFERENZA
1 U001 -ASSEGNI FISSI E INDENNITA'	24.289,00	24.287,00	2,00-
4 U004 -CONTRIBUTI	6.623,00	6.623,00	
5 U005 -INAIL	296,00	295,71	0,29-
11 U011 -TELEFONO	1.600,00	1.023,93	576,07-
12 U12 - RISCALDAMENTO			
13 U013 -RISCALDAMENTO CON GAS METANO	8.500,00	8.000,00	500,00-
14 U014 -ILLUMINAZIONE	10.000,00	9.500,00	500,00-
16 U016 -MANUTENZIONE LOCALI ED IMPIANTI	2.800,00	2.110,96	689,04-
21 U021 -RIMBORSI E CONCORSI	4.500,00	4.500,00	
22 U022 -ABBONAMENTI	700,00	428,20	271,80-
25 U025 -PULIZIE	2.936,44	2.936,44	
27 U027 -AFFITTO LOCALI	600,00	550,00	50,00-
28 U028 -TASSE	1.300,00	819,41	480,59-
41 U041 -CANONE	12.810,00	12.810,00	
44 U044 -CONTRIBUTI	47.900,00	45.755,40	2.144,60-
49 U049 -SERVIZI SVOLTI IN CONVENZIONE	4.400,00	2.400,00	2.000,00-
50 U050 -SPESE VARIE	9.200,00	5.552,72	3.647,28-
54 U054 -ACQUISTO LIBRI	3.000,00	3.000,00	
88 U088 -TRASFERIMENTI ALLA PROVINCIA	450,00		450,00-
150 U150 -ACQUA	1.550,00	1.550,00	
T O T A L I	143.454,44	132.142,77	11.311,67-

DESCRIZIONE VOCE ECONOMICA	ASSESTATO	IMPEGNI	DIFFERENZA
1 U001 -ASSEGNI FISSI E INDENNITA'	21.357,00	21.355,86	1,14-
4 U004 -CONTRIBUTI	5.697,00	5.696,77	0,23-
5 U005 -INAIL	475,00	474,55	0,45-
10 U010 -VESTIARIO	800,00	535,18	264,82-
11 U011 -TELEFONO	950,00	926,00	24,00-
13 U013 -RISCALDAMENTO CON GAS METANO	12.000,00	12.000,00	
14 U014 -ILLUMINAZIONE	21.000,00	20.519,59	480,41-
15 U015 -CARBURANTE	7.849,00	6.852,00	997,00-
16 U016 -MANUTENZIONE LOCALI ED IMPIANTI	37.417,84	31.436,76	5.981,08-
21 U021 -RIMBORSI E CONCORSI	1.055,00	1.054,54	0,46-
24 U024 -POLIZZE ASSICURATIVE	6.900,00	6.300,68	599,32-
25 U025 -PULIZIE	500,00	500,00	
27 U027 -AFFITTO LOCALI	6.275,65	6.275,65	
30 U030 -BOLLI AUTOMEZZI	450,00	363,13	86,87-
42 U042 -MANUTENZIONE AUTOMEZZI	1.846,84	1.846,84	
44 U044 -CONTRIBUTI	9.600,00	9.600,00	
49 U049 -SERVIZI SVOLTI IN CONVENZIONE	64.743,00	64.631,93	111,07-
50 U050 -SPESE VARIE	435.164,34	424.354,94	10.809,40-
57 U057 -FORNITURA DI PIANTE E CONCIMI	1.959,24	1.954,24	5,00-
61 U061 -INTERESSI DOVUTI ALLA CASSA DEPOSITI E PRESTITI	13.228,00	13.226,08	1,92-
67 U067 -INTERESSI DOVUTI ALLA BANCA DIIMOLA	4.120,00	4.120,00	
150 U150 -ACQUA	3.500,00	3.500,00	

DESCRIZIONE VOCE ECONOMICA	ASSESTATO	IMPEGNI	DIFFERENZA
T O T A L I	656.887,91	637.524,74	19.363,17-

DESCRIZIONE VOCE ECONOMICA	ASSESTATO	IMPEGNI	DIFFERENZA
45 U045 -RIMBORSI VARI	150,00		150,00-
67 U067 -INTERESSI DOVUTI ALLA BANCA DIIMOLA	1.363,00	1.363,00	
88 U088 -TRASFERIMENTI ALLA PROVINCIA	1.220,00	1.192,80	27,20-
89 U089 -TRASFERIMENTI ALLA REGIONE	305,00	298,20	6,80-
T O T A L I	3.038,00	2.854,00	184,00-

DESCRIZIONE VOCE ECONOMICA	ASSESTATO	IMPEGNI	DIFFERENZA
4 U004 -CONTRIBUTI	526,00	526,00	
5 U005 -INAIL	44,00		44,00-
32 U032 -ONERI VARI E SPESE PER INCARICHI PROFESSIONALI	10.000,00	7.226,84	2.773,16-
T O T A L I	10.570,00	7.752,84	2.817,16-

DESCRIZIONE VOCE ECONOMICA	ASSESTATO	IMPEGNI	DIFFERENZA
1 U001 -ASSEGNI FISSI E INDENNITA'	88.156,00	88.084,63	71,37-
4 U004 -CONTRIBUTI	23.172,93	23.172,93	
5 U005 -INAIL	1.865,00	1.864,31	0,69-
9 U009 -COMPENSI VARI	1.000,00	446,40	553,60-
11 U011 -TELEFONO	350,00		350,00~
22 U022 -ABBONAMENTI	350,00		350,00~
28 U028 -TASSE	51,30	51,30	
50 U050 -SPESE VARIE	520,70	493,30	27,40-

T O T A L I 115.465,93 114.112,87 1.353,06-

DESCRIZIONE VOCE ECONOMICA	ASSESTATO	IMPEGNI	DIFFERENZA
14 U014 - ILLUMINAZIONE	6.000,00	4.426,17	1.573,83-
21 U021 - RIMBORSI E CONCORSI	5.500,00	3.937,83	1.562,17-
28 U028 - TASSE	200,00		200,00-
41 U041 - CANONE	150,00	150,00	
49 U049 - SERVIZI SVOLTI IN CONVENZIONE	115.120,00	115.115,54	4,46-
50 U050 - SPESE VARIE	4.334,00	4.334,00	
67 U067 - INTERESSI DOVUTI ALLA BANCA DIIMOLA	1.004,00	1.003,01	0,99-

T O T A L I 132.308,00 128.966,55 3.341,45-

DESCRIZIONE VOCE ECONOMICA

50 U050 -SPESE VARIE

ASSESTATO 150,00

IMPEGNI

150,00

DIFFERENZA

T O T A L I 150,00 150,00

DESCRIZIONE VOCE ECONOMICA	ASSESTATO	IMPEGNI	DIFFERENZA
1 U001 -ASSEGNI FISSI E INDENNITA'	64.847,49	64.847,47	0,02-
3 U003 -TRASFERTE	307,44	307,44	
4 U004 -CONTRIBUTI	17.251,00	17.250,59	0,41-
5 U005 -INAIL	324,00	323,19	0,81-
32 U032 -ONERI VARI E SPESE PER INCARICHI PROFESSIONALI	4.442,56	4.436,60	5,96-
34 U034 -BOLLI	830,46	830,46	
35 U035 -SVALUTAZIONE CREDITI	5.000,00		5.000,00-
41 U041 -CANONE	100,00	30,12	69,88-
45 U045 -RIMBORSI VARI	300,00		300,00-
50 U050 -SPESE VARIE	12.859,48	12.859,48	
80 U080 -INTERESSI PASSIVI	1.000,00	18,69	981,31-
87 U087 -TRASFERIMENTO ALLO STATO	264.721,30	24.724,25	239.997,05-
90 U090 -IMPOSTE E TASSE	3.500,00	3.211,81	288,19-
275 U2750 -FONDO DI RISERVA	1.923,91		1.923,91-
T O T A L I	377.407,64	128.840,10	248.567,54-

DESCRIZIONE VOCE ECONOMICA	ASSESTATO	IMPEGNI	DIFFERENZA
1 U001 -ASSEGNI FISSI E INDENNITA'	25.053,00	25.052,92	0,08-
4 U004 -CONTRIBUTI	6.441,00	6.347,25	93,75-
5 U005 -INAIL	123,00	121,28	1,72-
21 U021 -RIMBORSI E CONCORSI	46,00	45,17	0,83-
31 U031 -AGGI	4.900,00	4.476,11	423,89-
32 U032 -ONERI VARI E SPESE PER INCARICHI			
PROFESSIONALI	1.672,46	1.383,61	288,85-
40 U040 -CONTRIBUTI ASSOCIATIVI	200,00	175,00	25,00-
44 U044 -CONTRIBUTI	855,02	855,02	
45 U045 -RIMBORSI VARI	4.000,00	3.044,00	956,00-
49 U049 -SERVIZI SVOLTI IN CONVENZIONE	13.951,00	13.950,70	0,30-
50 U050 -SPESE VARIE	627,54	522,81	104,73-
88 U088 -TRASFERIMENTI ALLA PROVINCIA	22.000,00	22.000,00	
99999 NON DEFINITO	27.400,00	27.400,00	
T O T A L I	107.269,02	105.373,87	1.895,15-

DESCRIZIONE VOCE ECONOMICA	ASSESTATO	IMPEGNI	DIFFERENZA
21 U021 -RIMBORSI E CONCORSI	4.906,00	4.905,44	0,56-
44 U044 -CONTRIBUTI	4.132,00	4.132,00	
45 U045 -RIMBORSI VARI	22.995,00	22.995,00	
49 U049 -SERVIZI SVOLTI IN CONVENZIONE	62.670,00	62.669,20	0,80-
50 U050 -SPESE VARIE	354,00	345,00	9,00-
67 U067 -INTERESSI DOVUTI ALLA BANCA DIIMOLA	165,00	164,43	0,57-
T O T A L I	95.222,00	95.211,07	10,93-

51 - A5.1 -SETTORE POLIZIA MUNICIPALE
 AMMINISTRATIVA

DESCRIZIONE VOCE ECONOMICA	ASSESTATO	IMPEGNI	DIFFERENZA
1 U001 -ASSEGNI FISSI E INDENNITA'	45.023,00	44.991,48	31,52-
4 U004 -CONTRIBUTI	12.887,00	12.879,85	7,15-
5 U005 -INAIL	459,00	458,35	0,65-
11 U011 -TELEFONO	100,00		100,00-
21 U021 -RIMBORSI E CONCORSI	19.832,44	19.830,51	1,93-
31 U031 -AGGI	3.270,00	923,86	2.346,14-
44 U044 -CONTRIBUTI	1.000,00	1.000,00	
49 U049 -SERVIZI SVOLTI IN CONVENZIONE	2.200,00	1.000,00	1.200,00-
50 U050 -SPESE VARIE	980,00	480,98	499,02-

T O T A L I 85.751,44 81.565,03 4.186,41-

DESCRIZIONE VOCE ECONOMICA	ASSESTATO	IMPEGNI	DIFFERENZA
3 U003 -TRASFERTE	2.578,00	1.578,00	1.000,00-
4 U004 -CONTRIBUTI	9.859,00	9.470,02	388,98-
5 U005 -INAIL	1.063,00	1.045,00	18,00-
6 U006 -I.R.A.P.	43.337,00	43.337,00	
7 U007 -CONTRIBUTI VARI	3.500,00	612,02	2.887,98-
21 U021 -RIMBORSI E CONCORSI	113.376,00	112.392,75	983,25-
201 U201 -INCENTIVI DI PRODUTTIVITA'	36.500,00	36.500,00	
202 U202 -STRAORDINARIO	4.922,00	3.290,00	1.632,00-

T O T A L I 215.135,00 208.224,79 6.910,21-

DESCRIZIONE VOCE ECONOMICA	ASSESTATO	IMPEGNI	DIFFERENZA
1 U001 -ASSEGNI FISSI E INDENNITA'	20.527,00	20.527,00	
4 U004 -CONTRIBUTI	5.476,00	5.475,38	0,62-
5 U005 -INAIL	104,00	103,66	0,34-
21 U021 -RIMBORSI E CONCORSI	7.383,00	7.382,40	0,60-
44 U044 -CONTRIBUTI	7.143,00	7.141,32	1,68-
45 U045 -RIMBORSI VARI	6.428,00	3.000,00	3.428,00-
T O T A L I	47.061,00	43.629,76	3.431,24-

ASSESTATO	IMPEGNI	DIFFERENZA
3.118.020,33	2.770.833,55	347.186,78-



COMUNE DI CASOLA VALSENIO

Via Roma, 50 - 48010 CASOLA VALSENIO RA

Tel 0546/976540 – Fax 0546/73909

P.iva 00470290396 – Cod.Fisc. 81002910396

CONTO CONSUNTIVO Anno 2014

SERVIZI A DOMANDA INDIVIDUALE

ALLEGATO A

Determinazione delle percentuali di riparto di tutte le entrate comuni a più servizi.

CONTO CONSUNTIVO	ANNO 2014
PROVENTO SERVIZIO MENSA	€ 134.870,29
	€ 134.870,29

SERVIZIO	%	QUOTA PARTE		
ASILO NIDO	12,36	€	16.672,20	Cap. 531/7
SCUOLA MATERNA	31,27	€	42.179,46	Cap. 520/20 /7
SCUOLA ELEMENTARE	40,21	€	54.237,70	Cap. 510/20
SCUOLA MEDIA	2,74	€	3.699,80	Cap. 505/20 /7
MENSA ANZIANI	9,08	€	12.239,95	Cap. 503/7
MENSA CREEM	4,33	€	5.841,18	Cap 600/20
TOTALE	100,00	€	134.870,29	

ALLEGATO B

Determinazione delle percentuali di riparto di tutti i costi comuni a più servizi.

Spese per servizio mensa:

Personale di ruolo	€ 33.401,60 (addebito alla bollettazione, n. 200 ore) + CAP 915 (esente Irapp) + Product * nr unità
Oneri di funzionamento	€ 1.821,49 CAP 920 - 921 -- 922 -- 923 -- 924
Ammortamenti	€ -
TOTALE	€ 35.223,09

	Asilo Nido		Scuola Materna		Scuola Elementare		Scuola Media		Refezione anziani		Refezione cream		TOTALE	
		Importo		Importo		Importo		Importo		Importo		Importo		Importo
Personale di ruolo		4.128,99		10.446,05		13.432,36		916,28		3.031,31		1.446,61		33.401,60
Ammortamento		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00
Oneri vari di funzionamento		225,17		569,65		732,51		49,97		165,31		78,89		1.821,49
TOTALE	12,36%	4.354,16	31,27%	11.015,70	40,21%	14.164,86	2,74%	966,25	9,08%	3.196,62	4,33%	1.525,50	100%	35.223,09

PRE-SCUOLA
Centro di costo A1.4.002
Centro di costo A1.4.001

SPESA	DESCRIZIONE	ANNO 2014
-------	-------------	-----------

Cap.	720/49 parte	Servizio svolto in convenzione ELEMENTARI	€	475,00
Cap.	660/49 parte	Servizio svolto in convenzione MATERNA	€	380,00
TOTALE			€	855,00

ENTRATA	DESCRIZIONE	ANNO 2014
---------	-------------	-----------

Cap.	610/7	Rette ELEMENTARI	€	612,00
Cap.	495/7	Rette MATERNA	€	684,00
TOTALE			€	1.296,00

PERCENTUALE DI COPERTURA DEI COSTI	151,58%
------------------------------------	----------------

ASILO NIDO
Centro di costo A1.5.002

SPESA	DESCRIZIONE	ANNO 2014
-------	-------------	-----------

ASILO NIDO:

Cap. 1920 (no art 47) -1921	Oneri vari di funzionamento	€ 73.521,16
Cap. 1925	Contrib.al coordinatore pedagogico	€ 1.785,30
Cap. 1930/44	Trasferimento Contributo Provinciale	€ -
Cap. 1940/45	Rimborso rette al Gestore	€ -
	Ammortamento	€ -

REFEZIONE NIDO:

Cap. 76-915-922-2971	Personale di ruolo	€ 4.128,99
Cap. 900-PROD-IRAP	Personale di ruolo TRASPORTO	€ 1.987,23
Cap. 1920 /47	Oneri vari di funzionamento – fornitura pasti	€ 14.500,00
Cap. 920-921	Oneri vari di funzionamento	€ 225,17
	Ammortamento	€ -
TOTALE		€ 96.147,85

ENTRATA	DESCRIZIONE	ANNO 2014
---------	-------------	-----------

Cap. 531/7	Rimborsi mensa	€ 16.672,20
Cap. 414/6	Contributo Provinciale	€ -
Cap. 530/20	Rette	€ -
Cap. 532/7	Rimborso del gestore personale comandato	€ 3.796,08
TOTALE		€ 20.468,28

PERCENTUALE DI COPERTURA DEI COSTI	21,29%
---	---------------

MENSA - Scuola Materna

Centro di costo A1.5.003

SPESA	DESCRIZIONE	ANNO 2014
Cap. 76-915-PROD-IRAP	Personale di ruolo	€ 10.446,05
Cap. 900-PROD-IRAP	Personale di ruolo TRASPORTO	€ 1.987,23
Cap. 900-PROD-IRAP	Personale di ruolo TRASPORTO	€ 3.974,47
Cap. 920-921	Oneri vari di funzionamento	€ 569,65
Cap. 930-931-932	Oneri vari di funzionamento in %	€ 1.432,66
Cap. 660/49 parte	Servizi in convenzione	€ 11.851,03
Cap. 660/47	Fornitura Pasti	€ 44.500,00
	Ammortamento	€ -
TOTALE		€ 74.761,09

ENTRATA	DESCRIZIONE	ANNO 2014
Cap. 520/20	Proventi Refezione	€ 42.179,46
Cap. 532/7	Rimborso del gestore personale comandato	€ 9.603,82
Cap. 219/14	contributo Stato in %	€ 715,42
TOTALE		€ 52.498,70

PERCENTUALE COPERTURA DEI COSTI	70,22%
---------------------------------	---------------

MENSA - Scuola elementare
Centro di Costo A1.5.003

SPESA		DESCRIZIONE	ANNO 2014	
Cap.	76-915-PROD-IRAP	Personale di ruolo	€	13.432,36
Cap.	900-PROD-IRAP	Personale di ruolo TRASPORTO	€	1.703,34
Cap.	720/49 parte	Servizi in convenzione	€	11.604,42
Cap.	720/47	Fornitura pasti	€	56.500,00
Cap.	920-921	Oneri vari di funzionamento	€	732,51
Cap.	922/44	Contributo supporto ref primaria	€	-
Cap.	930-931-932	Oneri vari di funzionamento in %	€	1.227,99
		Ammortamento	€	-
TOTALE			€	85.200,62

ENTRATA		DESCRIZIONE	ANNO 2014	
Cap.	510/20	Proventi refezione	€	54.237,70
Cap.	532/7	Rimborso del gestore personale comandato	€	12.349,35
Cap.	219/14	Contributo Stato in %	€	3.577,12
TOTALE			€	70.164,17

PERCENTUALE DI COPERTURA DEI COSTI	82,35%
---	---------------

MENSA - Scuola Media

Centro di costo A1.5.003

SPESA	DESCRIZIONE	ANNO 2014
Cap. 76-915- PROD-IRAP	Personale di ruolo	€ 916,28
Cap. 900-PROD-IRAP	Personale di ruolo TRASPORTO	€ 1.703,34
Cap. 920-921	Oneri vari di funzionamento	€ 49,97
Cap. 930-931-932	Oneri vari di funzionamento IN %	€ 1.227,99
Cap. 800/49	Servizi in convenzione	€ 3.440,00
Cap. 800/47	Fornitura pasti	€ 4.631,83
Cap. 925	Ammortamento	€ -
TOTALE		€ 11.969,42

ENTRATA	DESCRIZIONE	ANNO 2014
Cap. 505/7 - 505/20	Proventi refezione	€ 3.699,80
Cap. 532/7	Rimborso del gestore personale comandato	€ 842,41
Cap. 219/14	Contributo Stato in %	€ 476,95
TOTALE		€ 5.019,15

PERCENTUALE DI COPERTURA DEI COSTI

41,93%

MENSA - Persone anziane e bisognose

Centro di costo A1.5.003

SPESA	DESCRIZIONE	ANNO 2014
Cap. 76-915-PROD-IRAP	Personale di ruolo	€ 3.031,31
Cap. 920-921	Oneri vari di funzionamento	€ 165,31
Cap. 2213/47	Spese per la fornitura pasti agli assistiti a domicilio – fornitura pasti	€ 15.500,00
Cap. 2238/49	Servizio in convenzione distribuzione pasti – Quota parte	€ 2.000,00
	Ammortamento	€ -
TOTALE		€ 20.696,62

ENTRATA	DESCRIZIONE	
Cap. 503/7	Proventi refezione	€ 12.239,95
Cap. 532/7	Rimborso del gestore personale comandato	€ 2.786,91
TOTALE		€ 15.026,86

PERCENTUALE DI COPERTURA DEI COSTI	72,61%
---	---------------

SALE COMUNALI

Centro di costo

A1.6.001

A1.6.002

A1.1.001

SPESA	DESCRIZIONE	ANNO 2014
Cap. 550- PROD-IRAP	Personale di ruolo (previsto n. 24 ore)	€ 530,08
Cap. 1040	SPESE BIBLIOTECA – QUOTA PARTE SALE	€ 689,53
Cap. 138	SPESE GENERALI – QUOTA PARTE X SALE	€ 3.061,47
Cap. 1166	Oneri vari di funzionamento sale	€ 1.700,00
TOTALE		€ 5.981,07

ENTRATA	DESCRIZIONE	ANNO 2014
Cap. 762/7	Proventi sale	€ 968,00
TOTALE		€ 968,00

PERCENTUALE DI COPERTURA DEI COSTI	16,18%
------------------------------------	---------------

IMPIANTI SPORTIVI
Centro di costo A1.5.004

SPESA	DESCRIZIONE	ANNO 2014
Cap. 1000-2140-2141-2120	Quota parte oneri di funzionamento impianti sportivi (calcolati al 30%)	€ 12.243,78
	Ammortamento immobili	€ -
TOTALE		€ 12.243,78

ENTRATA	DESCRIZIONE	ANNO 2014
Cap. 545/13	Canone per appalto piscina	€ 7.306,00
TOTALE		€ 7.306,00

PERCENTUALE DI COPERTURA DEI COSTI	59,67%
---	---------------

PESA PUBBLICA
Centro di costo A2.1.001

SPESA		DESCRIZIONE	ANNO 2014	
Cap. 2660/16		Oneri vari di funzionamento MANUTENZIONE	€	0,00
Cap. 2661/50		Oneri vari di funzionamento SPESE VARIE	€	0,00
		Ammortamento	€	0,00
TOTALE			€	0,00

ENTRATA		DESCRIZIONE	ANNO 2014	
Cap. 501/13		Canone di concessione del Servizio di pesa pubblica	€	1.936,80
TOTALE			€	1.936,80

PERCENTUALE DI COPERTURA DEI COSTI	
---	--

CENTRO RICREATIVO EDUCATIVO ESTIVO

Centro di costo A1.5.001

SPESA		DESCRIZIONE	ANNO 2014	
CREEM				
Cap.	76-PROD-IRAP	Personale di ruolo (previsto n.18 ore)	€	389,81
Cap.	900-PROD-IRAP	Personale di ruolo (previsto n.37 ore)	€	0,00
Cap.	930-931-932	Oneri vari di funzionamento TRASPORTO in %	€	0,00
Cap.	950-960	Oneri vari di funzionamento	€	16.678,55
REFEZIONE CREEM				
Cap.	900-PROD-IRAP	Personale di ruolo (previsto n.10 ore)	€	227,11
Cap.	76-915-922-2971	Personale di ruolo	€	1.446,61
Cap.	920-921	Oneri vari di funzionamento	€	78,89
		Ammortamento	€	0,00
TOTALE			€	18.820,97

ENTRATA		DESCRIZIONE	ANNO 2014	
Cap.	600/20	Rette Servizio	€	8.176,52
Cap.	600/20	Retta Refezione	€	5.841,18
Cap.	532/7	Rimborso del gestore personale comandato	€	1.329,97
TOTALE			€	15.347,67

PERCENTUALE DI COPERTURA DEI COSTI	81,55%
---	---------------

SERVIZIO ILLUMINAZIONE TOMBE

Centro di costo A2.1.004

SPESA	DESCRIZIONE	ANNO 2014
Cap. 550-PROD-IRAP	Personale di ruolo (previsto n. 72 ore)	€ 1.590,24
Cap. 300-PROD-IRAP	Personale di ruolo (previsto n. 50 ore)	€ 1.305,68
Cap. 500-PROD-IRAP	Personale di ruolo (previsto n. 50 ore)	€ 979,48
Cap. 1570/14	Spese per energia elettrica	€ 3.100,00
Cap. 192/45 quota parte	Applicativo gestionale Studio K	€ 842,16
Cap. 560/31 quota parte	Spese per la riscossione	€ 853,20
TOTALE		€ 8.670,76

ENTRATA	DESCRIZIONE	ANNO 2014
Cap. 500/11	Allacciamento luci	€ 1.353,00
Cap. 500/12	Canone annuale di illuminazione	€ 28.244,40
TOTALE		€ 29.597,40

PERCENTUALE DI COPERTURA DEI COSTI	341,35%
---	----------------

SERVIZI A DOMANDA INDIVIDUALE
CALCOLO DELLE SPESE E DELLE ENTRATE

SERVIZI A DOMANDA INDIVIDUALE	CONTO CONSUNTIVO				ANNO 2014			
	SPESA	CONTO CONSUNTIVO		ENTRATA	CONTO CONSUNTIVO		ANNO 2014	
		Personale	Beni e servizi		Ammortamenti	TOTALE SPESA		Tariffe
PRE-SCUOLA	0,00	855,00	0,00	855,00	1.296,00	0,00	1.296,00	151,58
ASILO NIDO	6.116,22	90.031,63	0,00	96.147,85	16.672,20	3.796,08	20.468,28	21,29
MENSA SCUOLA MATERNA	16.407,75	58.353,34	0,00	74.761,09	42.179,46	10.319,24	52.498,70	70,22
MENSA ELEMENTARE	15.135,70	70.064,92	0,00	85.200,62	54.237,70	15.926,47	70.164,17	82,35
MENSA SCUOLA MEDIA	2.619,62	9.349,79	0,00	11.969,42	3.699,80	1.319,35	5.019,15	41,93
MENSA - Persone anziane e bisognose	3.031,31	17.665,31	0,00	20.696,62	12.239,95	2.786,91	15.026,86	72,61
SALE COMUNALI	530,08	5.450,99	0,00	5.981,07	968,00	0,00	968,00	16,18
IMPIANTI SPORTIVI	0,00	12.243,78	0,00	12.243,78	7.306,00	0,00	7.306,00	59,67
PESA PUBBLICA	0,00	0,00	0,00	0,00	1.936,80	0,00	1.936,80	
CENTRO RICREATIVO ESTIVO	2.063,54	16.757,44	0,00	18.820,97	14.017,70	1.329,97	15.347,67	81,55
LUCI VOTIVE	3.875,40	4.795,36	0,00	8.670,76	29.597,40	0,00	29.597,40	341,35
TOTALE	49.779,62	285.567,56	0,00	335.347,18	184.151,01	35.478,03	219.629,04	
Percentuale incidenza Entrata sulla Spesa				335.347,18			219.629,04	65,49%



COMUNE DI CASOLA VALSENIIO

Via Roma, 50 - 48010 CASOLA VALSENIIO RA

Tel 0546/976540 - Fax 0546/73909

P.iva 00470290396 - Cod.Fisc. 81002910396

CONTO CONSUNTIVO Anno 2014

TRASPORTO SCOLASTICO

TRASPORTI SCOLASTICI

Centro di costo A1.4.004

SPESA	DESCRIZIONE		ANNO 2014
CAP 900-PROD-IRAP	Personale di ruolo	€	19.758,78
CAP 930 931 932 A RESIDUO - 933	Oneri vari di funzionamento	€	17.617,40
	Ammortamento	€	-
TOTALE			€ 37.376,17

ENTRATA	DESCRIZIONE		ANNO 2014
Cap. 417/6	Contributo della Provincia	€	11.272,81
Cap. 540/7	Rimborsi da privati	€	2.918,70
TOTALE			€ 14.191,51

PERCENTUALE DI COPERTURA DEI COSTI	37,97%
---	---------------



COMUNE DI CASOLA VALSENIIO

Via Roma, 50 - 48010 CASOLA VALSENIIO RA

Tel 0546/976540 – Fax 0546/73909

P.iva 00470290396 – Cod.Fisc. 81002910396

CONTO CONSUNTIVO Anno 2014

INDICATORI ECONOMICI

RISULTATI DIFFERENZIALI	PREVISIONI INIZIALI	PREVISIONI DEFINITIVE	% DI DEFINIZ.	COMPETENZA			% DI REALIZZ.	RESIDUI ATTIVI E PASSIVI
				3	4	5		
1	2	3	4	5	6	7	8	
A) EQUILIBRIO ECONOMICO E FINANZIARIO								
ENTRATE TITOLO I - II - III	3.325.693,00	3.301.882,33	0,992	3.063.139,53	2.104.635,80	0,687	958.503,73	
QUOTE ONERI DI URBANIZZAZIONE	(+)							
AVANZO DI AMMINISTRAZIONE DESTINATO A SPESE CORRENTI	(+)							
MUTUI PER DEBITI FUORI BILANCIO	(+)							
SPESE CORRENTI	(-)	3.141.831,00	0,992	2.770.833,55	2.068.016,62	0,746	702.816,93	
DIFFERENZA		183.862,00	1,000	183.862,00	292.305,98	0,125	255.686,80	
QUOTE DI CAPITALE DEI MUTUI IN ESTINZIONE	(-)	157.929,00	1,000	157.927,93	157.927,93	1,000		
DIFFERENZA		25.933,00	1,000	25.933,00	134.378,05	0,902	255.686,80	
B) EQUILIBRIO FINALE								
ENTRATE FINALI (TTT. I-II-III-IV)	(+)	4.439.913,00	1,006	4.467.445,06	3.230.722,22	0,681	1.028.003,73	
SPESE FINALI (TTT. I-II)	(-)	4.444.984,00	1,006	4.472.516,06	3.051.785,28	0,737	802.193,00	
SALDO NETTO DA FINANZIARE	(-)	5.071,00	1,000	5.071,00	178.936,94		225.810,73	

RESIDUI			
CONSERVATI	RISCOSSI O PAGATI	% DI REALIZZ.	RIMASTI
9	10	11	12
910.736,21	841.366,65	0,923	69.369,56
841.455,74	794.317,90	0,943	47.137,84
69.280,47	47.048,75	0,679	22.231,72
69.280,47	47.048,75	0,679	22.231,72
985.288,04	874.418,48	0,887	110.869,56
977.059,27	893.903,73	0,914	83.155,54
8.228,77-	19.485,25		27.714,02-

**Prospetto relativo all'utilizzo dell'AVANZO D'AMMINISTRAZIONE
ANNO 2013 APPLICATO AL BILANCIO 2014**

AVANZO D'AMMINISTRAZIONE VINCOLATO:		AVANZO DISPONIBILE	AVANZO ANCORA DISPONIBILE
TITOLO II	3157 Lavori interno plesso scolastico - Sostituzione porte	2.429,62	2.429,62
TOTALE VINCOLATO		2.429,62	2.429,62
AVANZO D'AMMINISTRAZIONE NON VINCOLATO:			
TITOLO II	3101 Acquist.proiettore digitale sala cinema senio	53.202,07	53.202,07
TITOLO II	3157 Lavori interno plesso scolastico - Sost.porte	7.570,38	7.570,38
TITOLO II	3159 Lavori interno plesso scolastico - Sost.porte	10.000,00	10.000,00
TITOLO II	3162 Lavori di realizzazione di un parco pubblico delle erbe e dei frutti dimenticati	10.000,00	10.000,00
TITOLO II	3200 Lavori di manutenz. straordinaria immobili di proprietà comunale destinati alla locazione	3.000,00	3.000,00
TITOLO II	3410 Costruzione di loculi, colorbari, tombe e sistemazione cimiteri	2.000,00	2.000,00
TITOLO II	3628 Lavori di manutenz. straordinaria Campo Sportivo Olmatelli	5.000,00	5.000,00
TITOLO II	3636 Interventi di miglioramento aree verdi e pubbliche	10.000,00	8.466,80
TITOLO II	3642 Lavori di realizzazione manto stradale in varie vie del centro capoluogo	42.000,00	41.087,16
TITOLO II	3660 Lavori di manutenz. straordinaria Monte Battaglia	6.000,00	6.000,00
TITOLO II	3664 Lav.manutenz. straordinaria Polivalente	10.000,00	10.000,00
TITOLO II	3757 Lav.miglioram.e adeguam.acquedotti rurali	1.797,93	1.797,93
TOTALE NON VINCOLATO		160.570,38	146.326,41
TOTALE CONTO CAPITALE		163.000,00	148.756,03
AVANZO D'AMMINISTRAZIONE NON VINCOLATO SPESA CORRENTE:			
TITOLO I		0,00	0,00
TOTALE NON VINCOLATO		0,00	0,00
TOTALE GENERALE AVANZO APPLICATO AL BILANCIO		163.000,00	14.243,97

ENTRATA	Gestione dell'entrata esercizio 2014				Gestione della spesa esercizio 2014				
	Previsione attuale	Variazioni (+)	Variazioni (-)	Previsione rideterminata	Previsione rideterminata	Variazioni (-)	Variazioni (+)	Previsione attuale	SPESA
Tit. I°	2.384.262,28	13.506,92	81.510,85	2.316.258,35	3.118.020,33	120.895,71	41.317,71	3.197.598,33	Tit. I° - spesa corrente Tit. III° - quota
Tit. II°	246.149,09	17.616,37	1.337,84	262.427,62	157.929,00	0,00	0,00	157.929,00	ammortamento mutui
Tit. III°	751.048,96	7.675,84	35.528,44	723.196,36					
TOTALE ENTRATE CORRENTI	3.381.460,33	38.799,13	118.377,13	3.301.882,33					
O.U - Corrente	0,00			0,00					
Avanzo amm. - Corren.	0,00			0,00					
Provento vendita titoli	0,00			0,00					
Entrata corrente conto investimenti	-25.933,00			-25.933,00					
TOTALE FONTE DI FINANZIAMENTO SPESA CORRENTE	3.355.527,33	38.799,13	118.377,13	3.275.949,33	3.275.949,33	120.895,71	41.317,71	3.355.527,33	TOTALE FABBISOGNO CORRENTE
Tit. IV° - entrate proprie	85.100,00	130,66	9.546,00	75.684,66	1.354.495,73	18.787,93	32.380,66	1.340.903,00	Tit. II°
Tit. IV° - entrate trasferite	1.042.500,00	30.500,00	0,00	1.073.000,00	0,00			0,00	Tit. II° - concessione di crediti e anticipazioni
Tit. IV° - oneri di urbanizzazione	24.370,00	0,00	7.491,93	16.878,07					
Tit. V° - accensione di prestiti	0,00			0,00					
Avanzo amm. - Investimenti	163.000,00	0,00	0,00	163.000,00					
Entrata corrente conto investimenti	25.933,00	0,00	0,00	25.933,00					
O.U - Corrente	0,00			0,00					
TOTALE FONTE DI FINANZIAMENTO SPESA IN CONTO CAPITALE	1.340.903,00	30.630,66	17.037,93	1.354.495,73	1.354.495,73	18.787,93	32.380,66	1.340.903,00	INVESTIMENTI
Tit. IV° - riscossione di crediti	0,00			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	Tit. II° - concessione di crediti e anticipazioni
Tit. V° - anticipazione di cassa	227.241,00			227.241,00	227.241,00			227.241,00	Tit. III° - rimborso anticipazioni di cassa
Parite di giro	561.000,00			561.000,00	561.000,00			561.000,00	Parite di giro
TOTALE GENERALE DELL'ENTRATA	5.484.671,33	69.429,79	135.415,06	5.418.686,06	5.418.686,06	139.683,64	73.698,37	5.484.671,33	TOTALE GENERALE DELLA SPESA

ENTRATA	Gestione dell'entrata esercizio 2016				Gestione della spesa esercizio 2016				
	Previsione attuale	Variazioni (+)	Variazioni (-)	Previsione rideterminata	Previsione	Variazioni (-)	Variazioni (+)	Previsione attuale	SPESA
Tit. I°	2.436.252,00			2.436.252,00	3.159.113,00			3.159.113,00	Tit. I° - spesa corrente
Tit. II°	165.765,00			165.765,00	169.042,00			169.042,00	Tit. III° - quota ammortamento mutui
Tit. III°	752.071,00			752.071,00					
TOTALE ENTRATE CORRENTI	3.354.088,00	-	-	3.354.088,00					
O.U - Corrente									
Avanzo amm. - Corrente									
Entrata corrente conto investimenti	25.933,00			25.933,00					
TOTALE FONTE DI FINANZIAMENTO SPESA CORRENTE	3.328.155,00	-	-	3.328.155,00	3.328.155,00	-	-	3.328.155,00	TOTALE FABBISOGNO CORRENTE
Tit. IV° - entrate proprie	-			-	65.053,00			65.053,00	Tit. II°
Tit. IV° - entrate trasferite	-			-	-			-	Tit. II° - concessione di crediti e anticipazioni
Tit. IV° - oneri di urbanizzazione	39.120,00			39.120,00					
Tit. V° - accensione di prestiti	-			-					
Avanzo amm. - investimenti	-			-					
Entrata corrente conto investimenti	25.933,00			25.933,00					
O.U - Corrente									
TOTALE FONTE DI FINANZIAMENTO SPESA IN CONTO CAPITALE	65.053,00	-	-	65.053,00	65.053,00	-	-	65.053,00	INVESTIMENTI
Tit. IV° - riscossione di crediti									Tit. II° - concessione di crediti e anticipazioni
Tit. V° - anticipazione di cassa	227.241,00			227.241,00	227.241,00			227.241,00	Tit. III° - rimborso anticipazioni di cassa
Partite di giro								0,00	Partite di giro
TOTALE GENERALE DELL'ENTRATA	3.620.449,00	-	-	3.620.449,00	3.620.449,00	-	-	3.620.449,00	TOTALE GENERALE DELLA SPESA

ENTRATA	Gestione dell'entrata esercizio 2014/2016					Gestione della spesa esercizio 2014/2016				
	Esercizio 2014	Esercizio 2015	Esercizio 2016	TOTALE 2014/2016		Esercizio 2014	Esercizio 2015	Esercizio 2016	TOTALE 2014/2016	SPESA
Tit. I°	2.316.258,35	2.412.133,00	2.436.252,00	7.164.643,35		3.118.020,33	3.149.547,00	3.159.113,00	9.426.680,33	Tit. I° - spesa corrente
Tit. II°	262.427,62	181.901,00	165.765,00	610.093,62		157.929,00	163.905,00	169.042,00	490.876,00	Tit. II° - quota
Tit. III°	723.196,36	745.351,00	752.071,00	2.220.618,36						ammortamento mutui
TOTALE ENTRATE CORRENTI	3.301.882,33	3.339.385,00	3.354.088,00	9.955.355,33						
O.U. - Corrente	-	-	-	-						
Avanzo amm. - Corrente	-	-	-	-						
Entrata corrente conto investimenti	25.933,00	25.933,00	25.933,00	77.799,00						
TOTALE FONTE DI FINANZIAMENTO SPESA CORRENTE	3.275.949,33	3.313.452,00	3.328.155,00	9.917.556,33		3.275.949,33	3.313.452,00	3.328.155,00	9.917.556,33	TOTALE FABBISOGNO CORRENTE
Tit. IV° - entrate proprie	75.684,66	-	-	75.684,66		1.354.495,73	322.053,00	65.053,00	1.741.601,73	Tit. II°
Tit. IV° - entrate trasferite	1.073.000,00	238.500,00	-	1.311.500,00		-	-	-	-	Tit. II° - concessione di crediti e anticipazioni
Tit. IV° - oneri di urbanizzazione	16.878,07	57.620,00	39.120,00	113.618,07						
Tit. V° - accensione di prestiti	-	-	-	-						
Avanzo amm. - Investimenti	163.000,00	-	-	163.000,00						
Entrata corrente conto investimenti	25.933,00	25.933,00	25.933,00	77.799,00						
O.U. - Corrente	-	-	-	-						
TOTALE FONTE DI FINANZIAMENTO SPESA IN CONTO CAPITALE	1.354.495,73	322.053,00	65.053,00	1.741.601,73		1.354.495,73	322.053,00	65.053,00	1.741.601,73	INVESTIMENTI
Tit. IV° - riscossione di crediti	-	-	-	-		-	-	-	-	Tit. II° - concessione di crediti e anticipazioni
Tit. V° - anticipazione di cassa	227.241,00	227.241,00	227.241,00	681.723,00		227.241,00	227.241,00	227.241,00	681.723,00	Tit. III° - rimborso anticipazioni di cassa
Partite di giro	561.000,00	-	-	561.000,00		561.000,00	-	-	561.000,00	Partite di giro
TOTALE GENERALE DELL'ENTRATA	5.418.686,06	3.862.746,00	3.620.449,00	12.901.881,06		5.418.686,06	3.862.746,00	3.620.449,00	12.901.881,06	TOTALE GENERALE DELLA SPESA

SPESE IN CONTO CAPITALE ANNO 2014
EURO
280.951,73

BILANCIO CONSUNTIVO
 ACCERTATO IMPEGNATO

935 Contrib.Reg. le per lav.pronto intervento per il ripristino strada	100.000,00 <u>100.000,00</u>	967.562,73	100.082,69	RIPORTO	967.562,73	39.160,24	60.922,45
3751 Lavori di pronto intervento per il ripristino strada Frassineta Budrio	- <u>-</u>	100.000,00 <u>100.000,00</u>			100.000,00 <u>100.000,00</u>		
940 Contrib.Reg. le per interventi di riduz.rischio sismico nella sede	60.000,00 <u>60.000,00</u>	60.000,00 <u>60.000,00</u>	60.000,00 <u>60.000,00</u>	3100 Lavori di manutenz.straord.per la riduz.del rischio sismico nella sede	60.000,00 <u>60.000,00</u>	60.000,00 <u>60.000,00</u>	
1019 Contrib. della Regione L.R. 1/2000 per adeguam.servizi e spazi asilo	7.500,00 <u>7.500,00</u>	7.500,00 <u>7.500,00</u>	7.500,00 <u>7.500,00</u>	3155 Lav. di adeguam.servizi e spazi asilo nido	7.500,00 <u>7.500,00</u>	7.500,00 <u>7.500,00</u>	7.500,00
1025 Contrib. GAL l'altra Romagna per valoriz.Parco vena gesso	25.000,00 <u>25.000,00</u>	25.000,00 <u>25.000,00</u>	- <u>-</u>	3662 Valorizzazione attrezzature e servizi Parco vena del gesso romagnolo	25.000,00 <u>25.000,00</u>	- <u>-</u>	-
1027 Contrib. Da privati per valoriz.Parco vena gesso Romagna	5.500,00 <u>5.500,00</u>	5.500,00 <u>5.500,00</u>	- <u>-</u>	3662 Valorizzazione attrezzature e servizi Parco vena del gesso romagnolo	5.500,00 <u>5.500,00</u>	- <u>-</u>	-
10000 Art. 990 Avanzo di amm.vincolato	2.429,62 <u>2.429,62</u>	2.429,62 <u>2.429,62</u>	2.429,62 <u>2.429,62</u>	3157 Lavori interni plesso scolastico - sostituzione porte TOTALE	2.429,62 <u>2.429,62</u>	2.429,62 <u>2.429,62</u>	2.429,62
A RIPORTARE	1.167.992,35	1.167.992,35	170.012,31	A RIPORTARE	1.167.992,35	1.167.992,35	60.922,45

SPESSE IN CONTO CAPITALE ANNO 2014
EURO
280.951,73

BILANCIO CONSUNTIVO
 ACCERTATO IMPEGNATO

RIPORTO	1.354.495,73	RIPORTO	1.354.495,73	RIPORTO	280.951,73	75.563,96
1150 ANTICIPAZIONE DI TESORERIA	227.241,00	3775 RIMBORSO ANTICIPAZIONE DI TESORERIA	227.241,00	40.210,69	40.210,69	-
	<u>227.241,00</u>		<u>227.241,00</u>		<u>40.210,69</u>	-
TOTALE	227.241,00	TOTALE	227.241,00	TOTALE	40.210,69	-
Risparmi ottenuti attraverso la rinegoziazione dei mutui Cassa	25.933,00	3150 Acquisto di arredi ed attrezzature per il serviz.manutenz.gestione del patrimonio	1.000,00	602,46	602,46	-
	<u>25.933,00</u>	3610 Lavori di manutenzione degli impianti dell'illuminazione pubblica	24.933,00	24.933,00	24.933,00	-
	<u>25.933,00</u>		<u>25.933,00</u>		<u>25.535,46</u>	397,54
TOTALE	1.555.803,73	TOTALE	1.555.803,73	TOTALE	1.328.562,73	295.626,96
	<u>1.555.803,73</u>		<u>1.555.803,73</u>		<u>295.626,96</u>	75.166,42
TOTALE	370.793,38	TOTALE	370.793,38	TOTALE	295.626,96	75.166,42