



***COMUNE DI CENESELLI***

***RELAZIONE SULLA PERFORMANCE***

***ANNO 2012***

## **1. Sintesi di informazioni di interesse generale del Comune di Ceneselli**

Il Comune di Ceneselli appartiene alla provincia di Rovigo e dista 50 km da Rovigo, capoluogo della omonima provincia. Conta 1.875 abitanti (al 31/12/2010) e ha una superficie di 28,6 km quadrati per una densità abitativa di 65,42 abitanti per km quadrato. Sorge a 13 metri sopra il livello del mare. L'escursione altimetrica complessiva risulta essere pari a 5 metri.

Il Comune di Ceneselli è un comune di pianura, di origini antichissime, che ha affiancato un modesto sviluppo industriale alle tradizionali attività agricole. La comunità dei cenesellesi, che presenta un indice di vecchiaia straordinariamente alto, si concentra soprattutto nel capoluogo comunale, che si sviluppa attorno ad un grande incrocio di strade, e in numerose case sparse.

Le località principali sono Granarone, La Gatta e Branzetta.

Il Comune di Ceneselli confina a nord-est con il Comune di Giacciano con Baruchella; a nord-ovest con il Comune di Castelnovo Bariano; a ovest con il Comune di Castelmasse; a sud con il Comune di Calto; a sud-est con i Comuni di Salara e Trecenta.

Il Comune è gemellato con il Comune di Albens-Savoie (Francia).

### **1.1 Organizzazione del Comune**

Il Comune di Ceneselli è organizzato in tre Aree che costituiscono le macrostrutture dell'assetto organizzativo dell'Ente in cui lavorano complessivamente 10 dipendenti a tempo indeterminato.

I settori sono affidati alla responsabilità di Posizioni Organizzative che rispondono in ordine alla gestione della spesa nonché al rispetto dei termini dei procedimenti amministrativi. I dipendenti titolari di Posizione Organizzativa in servizio a tempo indeterminato sono due ovvero il Responsabile dell'Area Economico/Finanziaria, il quale, con decorrenza 01/07/2011, presta il proprio servizio per 12 ore settimanali presso il Comune di Calto (RO) ed il Responsabile dell'Area Tecnica e Controllo del Territorio, il quale, con decorrenza 01/03/2012, presta il proprio servizio per 6 ore settimanali presso il Comune di Castelmasse (RO).

Il Responsabile dell'Area Demografica/Socio-Assistenziale è dipendente del Comune di Castelnovo Bariano e svolge servizio presso l'Ente in base ad apposita convenzione per 18 ore settimanali.

Il Segretario Comunale svolge servizio presso il Comune di Ceneselli per 9 ore settimanali; assicura il coordinamento e l'unità dell'azione amministrativa, coordina i settori: il servizio è gestito in forma associata con i Comuni di Castelmasse e Calto.

## 1.2 TABELLE DI DESCRIZIONE DELLO SCENARIO DELL'ENTE

<b>DATI GENERALI DEL COMUNE AL 31/12/2012</b>		
<b>1</b>	<b>NOTIZIE VARIE</b>	
<b>1.1</b>	Popolazione residente (ab.)	1.841
<b>1.2</b>	Nuclei familiari (n.)	748
<b>1.3</b>	Circoscrizioni (n.)	0
<b>1.4</b>	Frazioni geografiche (n.)	0
<b>1.5</b>	Superficie Comune (Kmq)	28,58
<b>1.6</b>	Superficie urbana (Kmq)	0,95
<b>1.7</b>	Lunghezza delle strade esterne (Km)	17,40
<b>1.7.1</b>	- di cui in territorio montano (Km)	0,00
<b>1.8</b>	Lunghezza delle strade interne (Km)	30,90
<b>1.8.1</b>	- di cui in territorio montano (Km)	0,00
<b>2</b>	<b>ASSETTO DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE</b>	
<b>2.1</b>	Piano regolatore approvato:	SI
<b>2.2</b>	Piano regolatore adottato:	NO
<b>2.3</b>	Programma di fabbricazione:	NO
<b>2.4</b>	Programma pluriennale di attuazione: sospeso in forza dell'art. 9 D.L. 498/95	NO
<b>2.5</b>	Piano edilizia economica e popolare: E.R.P. ai sensi dell'art. 51 L. 865/71	SI
<b>2.6</b>	Piano per gli insediamenti produttivi:	SI
<b>2.7</b>	- industriali	SI
<b>2.8</b>	- artigianali	SI
<b>2.9</b>	- commerciali	SI
<b>2.10</b>	Piano urbano del traffico:	NO
<b>2.11</b>	Piano energetico ambientale comunale:	NO

**TABELLE A SUPPORTO DELLA DESCRIZIONE DELL'ASSETTO ORGANIZZATIVO**

**DATI RELATIVI AL PERSONALE**

Descrizione	AL 31/12/2012	AL 31/12/2011	AL 31/12/2010	AL 31/12/2009	AL 31/12/2008
Posti previsti in pianta organica	13	13	13	13	13
Personale di ruolo in servizio	9	10	10	10	10
Personale non di ruolo in servizio	0	0	0	0	0

Categoria e posizione economica	Previsti in dotazione organica al 31/12/2011	In servizio al 31/12/2011	Categoria e posizione economica	Previsti in dotazione organica al 31/12/2011	In servizio al 31/12/2011
A.1	0	0	C.1	2	1
A.2	0	0	C.2	0	0
A.3	0	0	C.3	1	1
A.4	0	0	C.4	2	2
A.5	0	0	C.5	0	0
B.1	1	0	D.1	1	0
B.2	0	0	D.2	0	0
B.3	0	0	D.3	0	0
B.4	1	1	D.4	0	0
B.5	0	0	D.5	2	2
B.6	3	3	D.6	0	0
B.7	0	0	Dirigenti	0	0
<b>TOTALE</b>	<b>5</b>	<b>4</b>	<b>TOTALE</b>	<b>8</b>	<b>6</b>

Categoria e posizione economica	Previsti in dotazione organica al 31/12/2012	In servizio al 31/12/2012	Categoria e posizione economica	Previsti in dotazione organica al 31/12/2012	In servizio al 31/12/2012
A.1	0	0	C.1	2	1
A.2	0	0	C.2	0	0
A.3	0	0	C.3	1	1
A.4	0	0	C.4	2	2
A.5	0	0	C.5	0	0
B.1	1	0	D.1	1	0
B.2	0	0	D.2	0	0
B.3	0	0	D.3	0	0
B.4	1	0	D.4	0	0
B.5	0	0	D.5	2	2
B.6	3	3	D.6	0	0
B.7	0	0	Dirigenti	0	0
<b>TOTALE</b>	<b>5</b>	<b>3</b>	<b>TOTALE</b>	<b>8</b>	<b>6</b>

### DATI AL 31/12/2012

AREA TECNICA			AREA ECONOMICO-FINANZIARIA		
Categoria	Previsti in dotazione organica	In servizio	Categoria	Previsti in dotazione organica	In servizio
A	0	0	A	0	0
B	5	3	B	0	0
C	2	1	C	0	0
D	1	1	D	0	0
Dir.	0	0	Dir.	0	0
<b>TOTALE</b>	<b>8</b>	<b>5</b>	<b>TOTALE</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
AREA DI VIGILANZA			AREA DEMOGRAFICA-STATISTICA		
Categoria	Previsti in dotazione organica	In servizio	Categoria	Previsti in dotazione organica	In servizio
A	0	0	A	0	0
B	0	0	B	0	0
C	2	2	C	1	1
D	1	1	D	1	0
Dir.	0	0	Dir.	0	0
<b>TOTALE</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>TOTALE</b>	<b>2</b>	<b>1</b>
ALTRE AREE			TOTALE AL 31/12/2012		
Categoria	Previsti in dotazione organica	In servizio	Categoria	Previsti in dotazione organica	In servizio
A	0	0	A	0	0
B	0	0	B	5	3
C	0	0	C	5	4
D	0	0	D	3	2
Dir.	0	0	Dir.	0	0
<b>TOTALE</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>TOTALE</b>	<b>13</b>	<b>9</b>

**DATI AL 31/12/2011**

AREA TECNICA			AREA ECONOMICO-FINANZIARIA		
Categoria	Previsti in dotazione organica	In servizio	Categoria	Previsti in dotazione organica	In servizio
A	0	0	A	0	0
B	5	4	B	0	0
C	2	1	C	0	0
D	1	1	D	0	0
Dir.	0	0	Dir.	0	0
<b>TOTALE</b>	<b>8</b>	<b>6</b>	<b>TOTALE</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
AREA DI VIGILANZA			AREA DEMOGRAFICA-STATISTICA		
Categoria	Previsti in dotazione organica	In servizio	Categoria	Previsti in dotazione organica	In servizio
A	0	0	A	0	0
B	0	0	B	0	0
C	2	2	C	1	1
D	1	1	D	1	0
Dir.	0	0	Dir.	0	0
<b>TOTALE</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>TOTALE</b>	<b>2</b>	<b>1</b>
ALTRE AREE			TOTALE AL 31/12/2011		
Categoria	Previsti in dotazione organica	In servizio	Categoria	Previsti in dotazione organica	In servizio
A	0	0	A	0	0
B	0	0	B	5	4
C	0	0	C	5	4
D	0	0	D	3	2
Dir.	0	0	Dir.	0	0
<b>TOTALE</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>TOTALE</b>	<b>13</b>	<b>10</b>

## STRUTTURE ANNI 2008 - 2012

TIPOLOGIA	TREND STORICO															
	ANNO 2012			ANNO 2011			ANNO 2010			ANNO 2009			ANNO 2008			
Mezzi operativi	n.°	3		n.°	3		n.°	3		n.°	3		n.°	3		
Veicoli	n.°	1		n.°	1		n.°	1		n.°	1		n.°	1		
Centro elaborazione dati	SI		NO	X	SI		NO	X	SI		NO	X	SI		NO	X
Personal computer	n.°	12		n.°	12		n.°	12		n.°	12		n.°	12		
Monitor	n.°	12		n.°	12		n.°	12		n.°	12		n.°	12		
Stampanti	n.°	12		n.°	12		n.°	12		n.°	12		n.°	12		
Altre strutture (specificare)																

## 2 PIANO DELLA PERFORMANCE E PEG: PROGRAMMI E OBIETTIVI DELL'AMMINISTRAZIONE

### 2.1. I PROGRAMMI STRATEGICI

L'amministrazione, partendo dalle Linee di mandato e dalla Relazione Previsionale e Programmatica per il triennio 2011/2013 ( approvata con del. Di C.C. n. 3 del 21/03/2011) ha individuato una serie di programmi ritenuti strategici ed ha approvato :

- il **PIANO DELLA PERFORMANCE** 2011/2013 con delibera di G.M. n . 79 de4l 13/07/2011, nel quale sono individuati gli obiettivi strategici;
- il **PEG** con delibera di G.M. n. 58/2012, nel quale sono individuati gli obiettivi operativi.

### 2.2 TABELLA RIASSUNTIVA DEI PROGRAMMI STRATEGICI E DEI SINGOLI OBIETTIVI 2011/2013

PROGRAMMI STRATEGICI 2011-2013	OBIETTIVI STRATEGICI		PESO
<b>CENESELLI SOLIDALE</b>	MIGLIORAMENTO DEL SERVIZIO "PASTI A DOMICILIO"	SERVIZIO SPORTELLO DI PRENOTAZIONE TRASPORTO ANZIANI E DISABILI	20
<b>CITTADINANZA INFORMATATA</b>	AGGIORNAMENTO COSTANTE DEL SITO INTERNET	SERVIZIO DI INFORMAZIONE VIA SMS	15
<b>CENESELLI EFFICIENTE</b>	ATTIVAZIONE SERVIZIO DI SEGNALAZIONI GUASTI LOTTA ALL'EVASIONE FISCALE INCREMENTO UTILIZZO PEC CARTA DI IDENTITA'	RIDUZIONE TEMPISTICA DI RISCOSSIONE LAMPADE VOTIVE RIDUZIONE TEMPISTICA DI EVASIONE RIMBORSI E SGRAVI RIDUZIONE TEMPISTICA PER PAGAMENTI E LIQUIDAZIONI	25
<b>PROMOZIONE ALLA LETTURA</b>	INIZIO ETICHETTATURA PATRIMONIO LIBRARIO	PORTA UN AMICO IN BIBLIOTECA	10
<b>PATRIMONIO IMMOBILIARE</b>	POTENZIAMENTO DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE	ADEGUAMENTO DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE	30

## 2.3 OBIETTIVI ANNO 2012

### 2.3.1 AREA ECONOMICO FINANZIARIA

<b>1 . PROGRAMMA STRATEGICO - CITTADINANZA INFORMATA IL CITTADINO AL CENTRO DEL COMUNE</b>		<b>Peso complessivo 30</b>
<b>1.1 AGGIORNAMENTO COSTANTE SITO</b>	Provvedere all'inserimento dei documenti sul sito entro 10 giorni dal ricevimento.	<b>PESO RELATIVO 40</b>
<b>1.2 SERVIZIO DI INFORMAZIONE VIA SMS</b>	Provvedere all'attivazione del servizio entro il 31/12/2012 e garantire l'effettuazione del servizio stesso nei limiti della disponibilità di bilancio.	<b>PESO RELATIVO 60</b>

<b>2 . PROGRAMMA STRATEGICO – CENESELLI EFFICIENTE</b>		<b>Peso complessivo 50</b>
<b>2.1 RIDUZIONE TEMPISTICA RISCOSSIONE LAMPADE VOTIVE</b>	Fatturazione entro il 15/09/2012 e spedizione entro il 15/10/2012.	<b>PESO RELATIVO 15</b>
<b>2.2 LOTTA ALL'EVASIONE FISCALE</b>	Provvedere alla verifica delle posizioni nella misura dell'ulteriore 40% del totale	<b>PESO RELATIVO 20</b>
<b>2.3 RIDUZIONE TEMPISTICA EVASIONE ISTANZE RIMBORSI E SGRAVI</b>	Evadere le richieste entro 130 gg. dal ricevimento.	<b>PESO RELATIVO 20</b>
<b>2.4 MAGGIOR DIFFUSIONE DELL'UTILIZZO DELLA PEC</b>	Utilizzare la pec nella misura dell'2% in più rispetto al 2010	<b>PESO RELATIVO 5</b>
<b>2.5 RIDUZIONE TEMPISTICA PAGAMENTI</b>	Contenere i pagamenti nella media di 30 giorni	<b>PESO RELATIVO 40</b>

<b>3 . PROGRAMMA STRATEGICO – PROMOZIONE ALLA LETTURA</b>		<b>Peso complessivo 20</b>
<b>3.1 INIZIO RINNOVO ETICHETTATURA PATRIMONIO LIBRARIO</b>	Sostituire l'ulteriore 20% del totale delle etichette	PESO RELATIVO <b>50</b>
<b>3.2 PORTA UN AMICO IN BIBLIOTECA</b>	Incremento numero prestiti locali effettuati dell'1% rispetto al 2010	PESO RELATIVO <b>50</b>

## **2.3.2 AREA TECNICA E CONTROLLO DEL TERRITORIO**

<b>1 . PROGRAMMA STRATEGICO POTENZIAMENTO ED ADEGUAMENTO DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE</b>	
<b>1.1 POTENZIAMENTO DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE</b>	Realizzazione degli interventi previsti dall'elenco annuale dei LL.PP e delle opere di importo <100.000,00 € inserite nel Bilancio Annuale.
<b>1.2 MANUTENZIONE DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE</b>	Esecuzione del servizio di manutenzione del verde Pubblico, nel periodo aprile- novembre, garantendo il compimento di ogni singolo intervento entro giorni <b>6</b> dall'ordine di esecuzione, con almeno: n. 5 interventi di sfalcio aree verdi n. 3 interventi di raccolta fogliame n° 3 intervento di potatura siepi. n° 3 interventi di sfalcio dei cigli stradali
<b>2 . PROGRAMMA STRATEGICO CENESELLI EFFICIENTE</b>	
<b>1.1 ATTIVAZIONE DEL SERVIZIO DI SEGNALAZIONE</b>	attivazione del servizio di riparazione guasti, danni alle infrastrutture stradali, illuminazione pubblica, caditoie, interventi di riparazione agli edifici con soluzione del problema entro il periodo di giorni <b>9</b> dalla segnalazione o dal riscontro.
<b>1.2 MAGGIORE UTILIZZO DELLA PEC</b>	Utilizzazione della P.E.C. nella misura dell'2% in più rispetto all'anno 2010
<b>1.3 RIDUZIONE TEMPISTICA DEI PAGAMENTI</b>	Contenere gli atti di liquidazione nella media di 14 giorni

### **2.3.3 AREA DEMOGRAFICA-SERVIZI STATISTICI E SOCIALI**

<b>1 . PROGRAMMA SERVIZI CIMITERIALI</b>		<b>Personale coinvolto:</b>
<b>LAMPADE VOTIVE</b>	In collaborazione con gli operatori esterni del settore Tecnico, si procederà al censimento delle lampade votive nel cimitero comunale e l'ufficio provvederà al confronto con l'archivio fatturazioni.	-Testoni Stefano – Istruttore Amm.vo -

<b>2 . PROGRAMMA SERVIZI SOCIALI</b>		<b>Personale coinvolto:</b>
<b>S.A.D</b>	Entro il 31/12/2012 nuovo affidamento del Servizio di Assistenza Domiciliare.	- Donatella Ghisi - Istrutt.Dirett. – Testoni Stefano – Istrutt-Amm.vo
<b>PASTI A DOMICILIO</b>	Entro il 31/7/2012, nuovo affidamento del Servizio	- Donatella Ghisi - Istrutt.Dirett. – Testoni Stefano – Istrutt-Amm.vo

***RENDICONTAZIONE RISULTATI PER  
OBIETTIVI STRATEGICI  
E OBIETTIVI DI PEG  
PER SINGOLE AREE***

## OBIETTIVI

### 1.1 AREA ECONOMICO-FINANZIARIA

<b>1 . PROGRAMMA STRATEGICO - CITTADINANZA INFORMATA IL CITTADINO AL CENTRO DEL COMUNE</b>		<b>Grado raggiungimento</b>
<b>1.1 AGGIORNAMENTO COSTANTE SITO</b>	Si è regolarmente provveduto all'inserimento dei documenti sul sito entro 10 giorni dal ricevimento, come previsto nel Piano delle Performance;	100%
<b>1.2 SERVIZIO DI INFORMAZIONE VIA SMS</b>	Si è regolarmente provveduto ad effettuare il servizio nei limiti della disponibilità di bilancio, come previsto nel Piano delle Performance;	100%

<b>2 . PROGRAMMA STRATEGICO – CENESELLI EFFICIENTE</b>		<b>Grado raggiungimento</b>
<b>2.1 RIDUZIONE TEMPISTICA RISCOSSIONE LAMPADE VOTIVE</b>	L'addetta all'Ufficio Tributi ha provveduto ad emettere le fatture entro il 15/09/2012 e alla spedizione delle stesse entro il 15/10/2012: data di emissione fatture 14/09/2012, data di spedizione 12/10/2012.	100%
<b>2.2 LOTTA ALL'EVASIONE FISCALE</b>	L'obiettivo prefissato è stato raggiunto in quanto sono state controllate 320 posizioni rispetto ad un totale di 777: OBIETTIVO PREFISSATO 40 - OBIETTIVO RAGGIUNTO 41,00%.	100%
<b>2.3 RIDUZIONE TEMPISTICA EVASIONE ISTANZE RIMBORSI E SGRAVI</b>	Si è regolarmente provveduto ad evadere le richieste in questione entro i 130 gg. previsti dal ricevimento.	100%
<b>2.4 MAGGIOR DIFFUSIONE DELL'UTILIZZO DELLA PEC</b>	L'obiettivo è stato ampiamente raggiunto in quanto nel corso dell'anno 2010, nell'area economico-finanziaria, sono state inviate cinque mail tramite posta elettronica certificata, mentre nell'anno 2012 ne sono state inviate 121.	100%
<b>2.5 RIDUZIONE TEMPISTICA PAGAMENTI</b>	I pagamenti delle fatture sono stati contenuti nella media di 29 giorni.	100%

---

<b>3 . PROGRAMMA STRATEGICO – PROMOZIONE ALLA LETTURA</b>		<b>Peso complessivo 20</b>
<b>3.1 INIZIO RINNOVO ETICHETTATURA PATRIMONIO LIBRARIO</b>	L'addetta alla biblioteca ha provveduto alla sostituzione del 20% delle etichette: l'obiettivo è stato raggiunto.	100%
<b>3.2 PORTA UN AMICO IN BIBLIOTECA</b>	Incremento numero prestiti locali effettuati del 2% rispetto al 2010; n. prestiti effettuati nel 2010: 436, n. prestiti effettuati nel 2012: 552. Obiettivo raggiunto.	100%

**AREA TECNICA E CONTROLLO DEL TERRITORIO**

<b>OBIETTIVI STRATEGICI 2012</b>		
<b>PROGRAMMA STRATEGICO POTENZIAMENTO ED ADEGUAMENTO DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE</b>		
<b>1.1</b>	<b>POTENZIAMENTO DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE</b>	
	Realizzazione degli interventi previsti dall'elenco annuale dei LL.PP e delle opere di importo <100.000,00 € inserite nel Bilancio Annuale. Per le specifiche degli interventi si veda l'allegato prospetto nrelativo alle opere pubbliche	<b>SI</b>
<b>1.2</b>	<b>MANUTENZIONE DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE</b>	
	Esecuzione, entro giorni 7 dall'ordine , del servizio di manutenzione del verde Pubblico, nel periodo aprile- novembre, di: n. 6 interventi di sfalcio aree verdi n. 4 interventi di raccolta fogliame n° 3 intervento di potatura siepi. n° 3 interventi di sfalcio dei cigli stradali	<b>SI</b>
<b>PROGRAMMA STRATEGICO CENESELLI EFFICIENTE</b>		
<b>2</b>	<b>PROGRAMMA STRATEGICO CENESELLI EFFICIENTE</b>	
<b>2.1</b>	<b>ATTIVAZIONE DEL SERVIZIO DI SEGNALAZIONE</b>	
	Implementazione entro il mese di Settembre del servizio di riparazione guasti, danni alle infrastrutture stradali, illuminazione pubblica, caditoie, interventi di riparazione agli edifici. Dopo l'attivazione e la pubblicazione sul sito internet nella sezione "Modelli", verificato che non vi erano pervenute segnalazione, è stato nuovamente pubblicato in apposita sezione dell'Home page per evidenziarne l'utilizzo. In ogni caso è stata assicurata la soluzione del problema entro il periodo di giorni 10 dalla segnalazione verbale o dal riscontro	<b>SI</b>
<b>2.2</b>	<b>MAGGIORE UTILIZZO DELLA PEC</b>	
	In previsione dell'utilizzazione della P.E.C. nella misura dell'1% in più rispetto all'anno 2010, nel 2011 sono state inviate n. 11 PEC rispetto alle 2 del 2010, pari al + 550%. Nel conteggio non sono considerate le PEC RICEVUTE e le PEC di Sistema	<b>SI</b>
<b>2.3</b>	<b>RIDUZIONE TEMPISTICA DEI PAGAMENTI</b>	
	A fronte della previsione di contenimento dei tempi trattazione degli atti di liquidazione nella media di 15 giorni, è stata verificata la media di giorni 8 per le liquidazioni di forniture e servizi in economia.	<b>SI</b>

programmi strategici previsti
programmi strategici attuati
tempistiche o indicatori previsti
indicatori e tempi di intervento migliorati
<b>percentuale di rispetto programmi e indicatori</b>

5  
5  
5  
5

**100,00%**

## OBIETTIVI ANNO 2012

### AREA DEMOGRAFICA – SOCIALE - STATISTICA

PROGRAMMA STRATEGICO - CENESELLI EFFICIENTE		<b>Grado raggiungimento</b>
1. INVIO TELEMATICO ATTI STATO CIVILE E ANAGRAFICI	In progressione l'invio tramite PEC di tutti i documenti relativi allo stato civile e all'anagrafe. Obiettivo raggiunto ampiamente rispetto alle previsioni, grazie all'implementazione di hardware ad hoc.	100%
2. PEC E FIRMA DIGITALE	L'utilizzo di PEC e firma digitale è diventato un modus operandi costante, gli operatori dell'Area sono dotati di firma digitale e quindi autonomi favorendo lo snellimento dell'invio dati. Obiettivo ampiamente raggiunto.	100%
3. TRASMISSIONE TELEMATICA INA-SAIA	E' stato implementato nei termini previsti, il nuovo software INA-SAIA- Sistemate le anomalie di codifica dati.	100%
4. SERVIZI CIMITERIALI	Eseguito il censimento delle lampade votive nel cimitero comunale, in collaborazione con gli operatori esterni – effettuato il confronto con l'archivio, già contattati dall'ufficio, attraverso avvisi, i famigliari dei defunti a cui inviare le nuove fatturazioni.	100%

PROGRAMMA STRATEGICO – CENESELLI SOLIDALE		Grado raggiungimento
1. MANTENIMENTO SERVIZIO PASTI DOMICILIO	Effettuato l'affidamento del Servizio pasti anziani per il biennio 2013-2014 alla mensa della Scuola Materna paritaria di Ceneselli	100%
2. SERVIZIO SPORTELLO PRENOTAZIONE TRASPORTO ANZIANI E/O DISABILI	Consolidato il servizio, apertura dal lunedì al Venerdì' dalle 8,00 alle 13,30, con operatore comunale sempre presente, a supporto del coordinatore AVIS.	100%
3. Servizio Assistenza Domiciliare	Effettuato l'affidamento del Servizio di Assistenza Domiciliare per l'anno 2013 alla Cooperativa Sociale San Paolo di Castelmassa.	100%

# **Piano Esecutivo di Gestione - P.E.G.**

## **2.1 Area Economico-Finanziaria**

### **Verifica obiettivi - Anno 2012**

Si ritiene di dover evidenziare che la Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria, a decorrere dal 01/07/2011, ha prestato servizio presso il Comune di Ceneselli per un numero di ore settimanali inferiore (24 invece di 36), a seguito della stipula di una convenzione per la gestione associata del servizio con il Comune di Calto (Ente presso il quale la dipendente ha lavorato le rimanenti 12 ore settimanali).

## **N. 11 Organi Istituzionali**

### ***OBIETTIVI ASSEGNATI:***

Rispettare le sotto indicate scadenze per la liquidazione di:

- indennità di carica al Sindaco e agli Assessori: entro la fine di ogni mese;
- gettoni di presenza per le adunanze del Consiglio Comunale: annuale, entro la fine del quadrimestre successivo;
- indennità di missione e rimborso spese agli Assessori: semestrale entro la fine del trimestre successivo;
- oneri finanziari amministratori comunali per assenze dal lavoro (se richiesti);
- compensi all'Organo di Revisione : annuale, entro la fine del semestre successivo.

Liquidazione spese per feste nazionali e cerimonie (25 Aprile, 2 Giugno, 4 Novembre, ecc.).

Tutte le liquidazioni sopra elencate sono state effettuate alle scadenze stabilite dal PEG.

**TUTTI GLI OBIETTIVI SONO STATI RAGGIUNTI.**

## **N. 12 Segreteria, personale e organizzazione**

### ***OBIETTIVI ASSEGNATI:***

Gestione del personale e liquidazione relativi emolumenti.  
Liquidazione oneri previdenziali assistenziali ed assicurativi obbligatori a carico dell'Ente, entro le scadenze di legge.  
Liquidazione e rimborso spese di missione ai dipendenti: semestrale, entro la fine del trimestre successivo.  
Liquidazione contributi associativi annuali in corso.  
Attuazione disposizioni Convenzione Segreteria con particolare riferimento al rispetto delle scadenze per il rimborso al Comune capofila della quota a carico dell'Ente.  
Liquidazione diritti di segreteria di spettanza ministeriale.  
Acquisti di beni e servizi per gli uffici (cancelleria, stampati, volumi, abbonamenti, ecc.).  
Pagamento Imposte e Tasse diverse relative ai servizi generali.  
Formazione, qualificazione e specializzazione professionale del personale della propria Area relativamente ai compiti e alle materie di competenza.  
Investimenti:

- acquisto attrezzature informatiche, compatibilmente con la disponibilità finanziaria dell'Ente e con le necessità oggettive degli uffici.

Monitoraggio della spesa relativa alle utenze di luce, metano, acqua e telefono e segnalazione di eventuali scostamenti.

Predisposizione atti per stage estivi studenti Istituti Scolastici presso l'Ente.

Rinnovo incarico servizio di brokeraggio assicurativo (scadenza 31/12/2012).

Inserimento della modulistica dell'Area nel sito istituzionale.

Si provvede, inoltre, all'attuazione degli adempimenti di cui all'art. 21 della legge 18/06/2009, n°69, la quale prevede l'obbligo, per ciascuna Amministrazione, di pubblicare, sul proprio sito internet, le retribuzioni annuali, i curriculum vitae, gli indirizzi di posta elettronica ed i numeri telefonici ad uso professionale dei segretari comunali nonché i tassi di assenza del personale dipendente distinto per uffici, il Curriculum vitae e la retribuzione annua del Segretario Comunale, i curriculum vitae dei responsabili di Posizione Organizzativa e degli Amministratori comunali.

Per quanto riguarda gli incarichi di consulenza a collaboratori esterni, sul sito dell'Ente, vengono pubblicati gli elenchi degli incarichi stessi con la descrizione e la durata dell'incarico, l'importo previsto da corrispondere, nonché l'importo erogato nel periodo di riferimento a fronte di quell'incarico (art. 53 del D.Lgs. 165/2001 comma 14). Gli incarichi sono tutti quelli regolarmente approvati dal Responsabile del Procedimento e trasmessi, per via telematica, tramite il sito web [www.anagrafeprestazioni.it](http://www.anagrafeprestazioni.it).

Relativamente alla contrattazione decentrata la Legge n. 133 del 6 agosto 2008, all'articolo 67, comma 11, prevede l'obbligo, per ciascuna Amministrazione, di pubblicare, sul proprio sito web, in modo permanente, visibile ed accessibile ai cittadini, la documentazione trasmessa all'organo di controllo in materia di contrattazione integrativa. La Circolare n. 1 del Ministero dell'Economia e delle Finanze in data 20 gennaio 2009 ha indicato come documentazione esaustiva del monitoraggio della Contrattazione Integrativa di cui all'articolo 67 della Legge n. 133/08, il testo dell'accordo integrativo sottoscritto e perfezionato dall'organo di controllo nonché le schede informative n. 2 e le tabelle n.15 del conto annuale. Si provvede, pertanto, alla pubblicazione dei seguenti documenti:

- Contratto integrativo vigente;
- Monitoraggio del contratto integrativo (Scheda informativa 2 del Conto Annuale);
- Fondo per la contrattazione integrativa (Tabella 15 del Conto Annuale);
- Relazione tecnico-finanziaria.

Si provvede alla pubblicazione dell'Albo dei beneficiari di provvidenze di natura economica. Ai sensi dell'art. 2 del Decreto del Presidente della Repubblica del 07/04/2000 n. 118, l'Albo dei Beneficiari viene reso accessibile per via telematica gratuitamente, in modo da assicurare la massima trasparenza all'elenco di tutti i soggetti, comprese le persone fisiche, cui sono stati erogati contributi, sovvenzioni, sussidi e benefici di natura economica.

Predisposizione ed invio questionario auto blu Formez (Direttiva 6/2011 del Ministro per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione).

Affidamento servizio di Ordinamento ed inventariazione dell'archivio storico comunale (seconda fase) Società Archivisti Veneti sas di Rovigo.

Per quanto riguarda il primo ed il secondo punto si tratta di attività per le quali i tempi di realizzazione sono determinati dalla vigente normativa. Tutte le scadenze sono state rispettate.

Per quanto riguarda il terzo punto la liquidazione è avvenuta nel rispetto delle scadenze fissate dal PEG.

Le quote associative, il fondo di mobilità, i diritti di segreteria e gli abbonamenti sono stati regolarmente liquidati entro i tempi previsti.

Sono state regolarmente rispettate le disposizioni della nuova convenzione di Segreteria e le scadenze per il rimborso al Comune capofila (quota 1/12 entro la fine di ogni mese).

Sono stati acquistati beni e servizi per gli uffici in base alle esigenze manifestatesi nel corso dell'anno.

Sono state versate le imposte e tasse alle scadenze previste dalla vigente normativa.

Il personale dell'Area ha partecipato a corsi di formazione relativamente a:

- l'istruttrice addetta al commercio ha partecipato al corso "Nuova Tarsu/Tia adempimento agenzia delle entrate" organizzato da H3 – Servizi per la pubblica amministrazione ed al seminario "L'attuazione dei tributi locali: accertamento, sanzioni, strumenti di collaborazione con il contribuente" organizzato da ANUTEL;
- l'istruttrice addetta alla biblioteca ha partecipato ai Forum Provinciali delle biblioteche aderenti al Sistema Bibliotecario Provinciale.

E' stata inserita la modulistica dell'Area nel sito web.

Le iniziative segnalate dalla Giunta Comunale nel corso dell'anno sono state inserite. Tutte le utenze sono state regolarmente monitorate e sono stati segnalati gli scostamenti. Sono stati predisposti atti per l'attuazione degli stage estivi da parte degli studenti degli Istituti scolastici. Si è provveduto a rinnovare l'incarico di brokeraggio assicurativo alla Società JLT (Jardine Lloyd Thompson) sede di Marcon (VE); Per quanto riguarda gli obblighi di pubblicazione sul sito, si è provveduto alla pubblicazione dei seguenti atti:

- Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e relativo stato di attuazione;
- Piano sulla performance;
- Dati informativi sull'organizzazione ed i procedimenti;
- Dati informativi relativi al personale;
- Dati relativi ad incarichi e consulenze;
- Dati sulla gestione economico-finanziaria dei servizi pubblici;
- Dati sulla gestione dei pagamenti;
- Dati relativi alle buone prassi;
- Dati su sovvenzioni, contributi, crediti, sussidi e benefici di natura economica;

Si è, infine, provveduto ad adempiere agli obblighi in tema di pubblicazioni nel sito ai sensi del D.L. 98/2011 e del D.L. 70/2011, convertito in Legge n. 106/2011.

L'elenco degli incarichi, inoltre, viene trasmesso per via telematica, tramite il sito web [www.perlapa.it](http://www.perlapa.it). E' stato, inoltre, predisposto ed inviato il questionario auto blu Formez (Direttiva 6/2011 del Ministro per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione). E' stato affidato il servizio di Ordinamento ed inventariazione dell'archivio storico comunale Società Archivistici Veneti sas di Rovigo. E' stata inoltrata in Regione la richiesta di contributo per il servizio appena descritto.

## N. 13 Gestione economico finanziaria

### **OBIETTIVI ASSEGNATI:**

#### **Programmazione, controllo e rendicontazione finanziaria:**

- redazione degli strumenti di programmazione finanziaria, annuale e pluriennale, per l'individuazione delle risorse disponibili e delle loro possibilità di impiego ovvero redazione del Bilancio annuale, del Bilancio Pluriennale, della relazione Previsionale e Programmatica e del Piano esecutivo di gestione. Per quanto riguarda la redazione dei suddetti documenti di programmazione si ritiene opportuno indicare la seguente tempistica:
  1. I Responsabili dei servizi propongono, per ciascun servizio di cui hanno la responsabilità, ipotesi gestionali di utilizzo delle risorse finanziarie (schede programmatiche) entro due mesi dalla scadenza del termine per l'approvazione del Bilancio;
  2. Il Servizio Finanziario predispose il progetto di bilancio sulla base delle schede programmatiche e delle direttive della Giunta Comunale entro 30 giorni dalla scadenza del termine per l'approvazione del bilancio;
  3. Lo schema di bilancio ed i suoi allegati vengono approvati dalla Giunta Comunale e, quindi, messi a disposizione dei Consiglieri, almeno 20 giorni prima della data fissata per la seduta consiliare nella quale verrà approvato il Bilancio;
  4. La Giunta comunale, sulla base del bilancio di previsione annuale deliberato dal Consiglio, definisce ed approva il Piano esecutivo di gestione, determinando le finalità di gestione ed affidando gli obiettivi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai Responsabili dei servizi.
- monitoraggio del mantenimento degli equilibri di bilancio, predisposizione assestamento generale e salvaguardia degli equilibri di bilancio e stato di attuazione dei programmi;
- rendicontazione dell'attività finanziaria del Comune attraverso la redazione del Conto del Bilancio;
- gestione delle entrate e delle spese realizzata con la registrazione delle fatture e l'emissione dei mandati di pagamento e delle reversali di incasso;

Predisposizione questionari Bilancio da inviare alla Corte dei Conti.

Predisposizione di apposita relazione da inviare alla Corte dei Conti a seguito dell'approvazione del Rendiconto dell'esercizio precedente, ai sensi della Legge n. 311/2004 (Legge Finanziaria per il 2005).

Predisposizione questionario debiti fuori bilancio, presunto disavanzo ed elenco Società partecipate da inviare alla Corte dei Conti.

Gestione del personale, elaborazione e gestione delle paghe e di tutti gli adempimenti connessi.  
 Fatturazione e bollettazione dei servizi a domanda individuale. L'addetta all'ufficio segreteria provvede, infatti, alla fatturazione dei servizi a domanda individuale (quelli per i quali la stessa è prevista), al controllo degli incassi, all'invio dei solleciti agli utenti morosi.  
 Regolare tenuta dell'inventario dei beni mobili ed immobili.  
 Mantenere un servizio di consulenza professionale esterna per la predisposizione della Dichiarazione annuale Iva e del Modello Unico, nonché per la trasmissione telematica del Modello UNICO.  
 Regolare tenuta Contabilità IVA e relativa chiusura trimestrale. Trasmissione dati allo studio di consulenza al fine della redazione della Dichiarazione annuale, entro termini utili alla redazione della dichiarazione stessa.  
 Predisposizione del Modello 770.  
 Invio dati allo studio di consulenza per la predisposizione del Modello Unico e per la trasmissione telematica del Modello stesso.  
 Gestione procedura economato e rilevazione presenze tramite appositi software forniti dalla Ditta Halley Informatica.  
 Inserimento dati sul sito del Dipartimento del tesoro relativamente a immobili, partecipazioni e concessioni.  
 Inserimento dati sul sito del Dipartimento della Funzione Pubblica, tramite accesso al nuovo indirizzo [www.perlapa.gov.it](http://www.perlapa.gov.it), al fine delle comunicazioni inerenti:

- Anagrafe delle prestazioni: incarichi conferiti o autorizzati dalle PP.AA a dipendenti e/o consulenti e a collaboratori esterni; CONSOC: partecipazioni delle PP.AA. a Consorzi e Società;
- Rilevazione assenze del personale delle PP.AA..

112 Rilevazione on-line fabbisogni standard così come disposto dal D.L. n. 216/2010 ed attuato da IFEL, ANCI e SO.SE

L'intera attività di programmazione, controllo e rendicontazione finanziaria è stata regolarmente svolta entro i tempi di realizzazione fissati dalla normativa vigente.

E' stato regolarmente gestito il personale e quindi attuati tutti gli adempimenti connessi.

Sono state regolarmente emesse le fatture e le bollette relative ai servizi a domanda individuale.

E' stato regolarmente tenuto l'inventario dei beni mobili e immobili.

E' stato mantenuto il servizio di consulenza per la predisposizione del Modello Unico, nonché per la trasmissione telematica dei Modelli UNICO e 770. E' stata regolarmente tenuta la Contabilità Iva.

Sono stati regolarmente gestiti i servizi di Economato e Gestione Presenze.

Sono stati inseriti i dati sul sito del Dipartimento del tesoro relativamente a immobili, partecipazioni e concessioni.

Sono stati inseriti i dati sul sito del Dipartimento della Funzione Pubblica, tramite accesso al nuovo indirizzo [www.perlapa.gov.it](http://www.perlapa.gov.it), al fine delle comunicazioni inerenti:

- Anagrafe delle prestazioni: incarichi conferiti o autorizzati dalle PP.AA a dipendenti e/o consulenti e a collaboratori esterni;
- CONSOC: partecipazioni delle PP.AA. a Consorzi e Società;
- Rilevazione assenze del personale delle PP.AA.;
- Rilevazione scioperi personale delle AA.PP.

Rilevazione on-line fabbisogni standard così come disposto dal D.L. n. 216/2010 ed attuato da IFEL, ANCI e SO.SE. Sono infatti stati predisposti ed inviati i nuovi questionari sui "Fabbisogni standard".

**Tutte le scadenze sono state rispettate e gli obiettivi raggiunti.**

## N. 14 Gestione entrate tributarie

### ***OBIETTIVI ASSEGNATI:***

Rinnovo convenzione con Poste Italiane per la riscossione dell'Imposta comunale sugli Immobili.  
 Rinnovo adesione alla Associazione Nazionale Uffici Tributi Enti Locali (ANUTEL).  
 Rinnovo Convenzione con EQUITALIA POLIS SPA per la riscossione della TARSU a mezzo avvisi di pagamento.  
 Attività di recupero Imposta comunale sugli Immobili anno 2009/2010.  
 Formazione ruoli ICI anno 2008/2009.

Formazione ruoli Tarsu con relative verifiche e controlli.  
Gestione Tosap, Imposta sulla pubblicità e Diritti sulle Pubbliche affissioni.  
Gestione di sgravi e rimborsi di tributi.

Formulazione controdeduzioni in materia di Tributi locali.  
Trasmissione dei dati informativi e catastali sulle utenze in ruolo TARSU alla Agenzia delle Entrate (Provvedimento n. 2007/194022 e 2008/24511).

IMPOSTA MUNICIPALE UNICA (IMU):

- Predisposizione atti (regolamento attuativo, delibera aliquote) a seguito dell'entrata in vigore dell'IMU (DL 201/2011);
- Predisposizione informativa ai contribuenti tramite avvisi e manifesti;
- Inserimento normativa e news sul sito internet istituzionale e, in collaborazione con ANUTEL, inserimento applicativo informatico che consenta al contribuente di effettuare autonomamente il calcolo IMU;
- Attività di sportello per chiarimenti sia per il contribuente sia per i professionisti e i CAAF.

- 1) La convenzione con Poste Italiane è stata regolarmente rinnovata.
- 2) E' stata rinnovata l'adesione all'ANUTEL per l'anno 2012.
- 3) E' stata rinnovata la convenzione con EQUITALIA per la riscossione della Tarsu a mezzo avvisi di pagamento.
- 4) Tutti gli atti in oggetto sono stati regolarmente notificati entro i tempi previsti.
- 5) I ruoli Ici sono stati regolarmente formati.
- 6) I ruoli Tarsu sono stati formati entro i tempi previsti dalla vigente normativa.
- 7) Sono state regolarmente gestite la Tosap, l'Imposta sulla Pubblicità e Diritti sulle Pubbliche Affissioni.
- 8) Sono stati effettuati gli sgravi ed i rimborsi richiesti.
- 9) Non ci sono state controdeduzioni.
- 10) Sono stati regolarmente trasmessi i dati informativi e catastali sulle utenze in ruolo TARSU alla Agenzia delle Entrate (Provvedimento n. 2007/194022 e 2008/24511).
- 11) Sono stati predisposti gli atti (regolamento attuativo, delibera aliquote) a seguito dell'entrata in vigore dell'IMU (DL 201/2011), è stata predisposta l'informativa ai contribuenti tramite avvisi e manifesti; è stata inserita la normativa e news sul sito internet istituzionale e, in collaborazione con ANUTEL, inserimento applicativo informatico che consenta al contribuente di effettuare autonomamente il calcolo IMU;
- 12) E' stata effettuata l'attività di sportello per chiarimenti sia per il contribuente sia per i professionisti e i CAAF.

## N. 18 Altri servizi generali

### **OBIETTIVI ASSEGNATI:**

Gestione polizze assicurative inerenti i servizi generali.  
Funzioni in materia di Licenze di Pesca.  
Servitù militari.  
Fatturazione lampade votive e controllo versamenti (Servizio trasversale, Responsabile Sig.ra Ghisi Donatella)..

- 1) Le polizze assicurative sono state regolarmente seguite.
- 2) Sono state svolte le funzioni in materia di Licenze di Pesca.
- 3) Sono state svolte le funzioni in materia di servitù militari.
- 4) La fatturazione delle lampade votive è stata regolarmente effettuata.

## N. 41 Scuola materna

### **OBIETTIVI ASSEGNATI.**

Erogazione contributo annuale funzionamento Scuola Materna privata.

Organizzazione animazione estiva presso i locali della Scuola elementare a favore dei bambini in età da 3 a 6 anni.

Rispetto scadenze stabilite dal Regolamento per la concessione di contributi.

- 1) Il contributo annuale è stato erogato come determinato dalla Giunta comunale.
- 2) Sono stati predisposti gli atti al fine della organizzazione dell'animazione estiva presso i locali della Scuola materna a favore dei bambini in età da 3 a 6 anni.
- 3) Sono state rispettate le scadenze stabilite dal Regolamento per la concessione di contributi.

## **N. 42 Scuola elementare**

### ***OBIETTIVI ASSEGNATI:***

Seguire la normale gestione (cedole librarie, acquisto registri di classe e materiale vario).

Garantire la funzionalità dei servizi offerti dalla Scuola Elementare.

Mantenere un fattivo rapporto di collaborazione con la Dirigenza Scolastica.

Contribuire al finanziamento delle attività svolte dall'Istituto Comprensivo (POF), previa intesa con l'Amministrazione Comunale.

Predisposizione atti Teatro animazione estiva e Sipario dei piccoli.

Organizzazione Laboratorio Scientifico a favore dei bambini della scuola elementare.

Per gli obiettivi compresi nel presente centro di costo non sono stati determinati i tempi di realizzazione. Tutti gli atti di gestione ad essi inerenti sono stati adottati entro termini utili per garantire la funzionalità dei servizi offerti alle Scuole. Si è contribuito al finanziamento del POF. E' stata garantita la collaborazione per lo svolgimento dell'Animazione Estiva. Sono stati predisposti gli atti per l'organizzazione Laboratorio scientifico e Sipario dei piccoli.

**TUTTI GLI OBIETTIVI SONO STATI RAGGIUNTI.**

## **N. 45 Assistenza scolastica, trasporto, refezione ed altri servizi**

### ***OBIETTIVI ASSEGNATI:***

Gestione servizio mensa scolastica per la Scuola elementare; pasti gratuiti agli insegnanti aventi diritto e agli alunni bisognosi.

Gestione servizio trasporto scolastico per la Scuola elementare e media e relative convenzioni con i Comuni (Castelmassa e Trecenta).

Garantire una ottimizzazione dei servizi attraverso attenzione alle richieste avanzate dagli operatori scolastici e dai genitori.

Contributo Asilo nido di Castelmassa.

Sono stati regolarmente gestiti i servizi di mensa e trasporto scolastico.

Sono state stipulate le convenzioni per il trasporto scolastico.

E' stato attribuito il contributo all'asilo nido di Castelmassa.

## **N. 51 Biblioteca**

### ***OBIETTIVI ASSEGNATI:***

<p>Mantenere un rapporto di stretta collaborazione della biblioteca con le realtà locali, promuovendo lo sviluppo di progettualità atte a stimolare il tessuto culturale e ricreativo.</p> <p>Attuazione convenzione con la Provincia per la realizzazione del Servizio Bibliotecario Provinciale.</p> <p>Mantenere il rapporto di collaborazione con il personale specializzato messo a disposizione dalla Provincia al fine di garantire la catalogazione del patrimonio bibliografico pregresso, previsto dalla nuova convenzione.</p> <p>Partecipazione ai Corsi di formazione sistema gestionale Fluxus per le biblioteche aderenti al Servizio SBP, da parte del personale bibliotecario.</p> <p>Partecipazione corsi "Misurazione e valutazione delle biblioteche del Veneto" organizzato dalla Regione Veneto – Progetto 2007/2011.</p> <p>Collaborazione con personale SBP nel periodo di ferie delle bibliotecaria.</p> <p>Acquisto materiale bibliografico e relativa catalogazione in base alle modalità previste dal Servizio Bibliotecario Provinciale.</p> <p>Promozione alla lettura in collaborazione con le Insegnanti della Scuola elementare di Ceneselli.</p> <p>Incontro con gli autori.</p> <p>Libri infiniti – Giro paese – Maggio dei Libri – Patrocini manifestazioni varie.</p> <p>Organizzazione Tra Ville e Giardini.</p> <p>2^ edizione "Il Filo" (patrocinio e contributo per realizzazione manifestazione).</p>
---

Sono stati mantenuti i rapporti di collaborazione con le realtà locali ed anche il rapporto di collaborazione con il personale specializzato della provincia.

L'istruttrice addetta alla biblioteca ha partecipato ai corsi di formazione inerenti il sistema gestionale messi a disposizione dalla provincia per le biblioteche aderenti al Servizio Bibliotecario Provinciale.

Sono stati acquistati nuovi libri e catalogati in base alle modalità previste dal Servizio Bibliotecario Provinciale.

E' stata promossa la lettura in collaborazione con le Insegnanti a favore dei bambini della scuola elementare di Ceneselli.

Sono state svolte le manifestazioni varie come previsto.

**Tutti gli obiettivi sono stati raggiunti.**

## **N. 52 Attività culturali**

### ***OBIETTIVI ASSEGNATI.***

<p>Collaborare alle iniziative promosse dall'Amministrazione atte a favorire l'integrazione culturale e a stimolare le offerte culturali.</p> <p>Favorire i rapporti di proficua collaborazione con le agenzie culturali e con le associazioni del territorio (Informagiovani - Pro Loco - Juniors in Parade ). Attuazione e rinnovo delle relative convenzioni ed erogazione di eventuali contributi.</p> <p>Erogazione contributo per le attività parrocchiali.</p> <p>Promuovere iniziative culturali e ricreative nel periodo maggio/giugno/luglio secondo calendario da definire.</p> <p>Organizzazione Mostre in occasione della tradizionale Fiera di Settembre.</p> <p>Aderire ad eventuali nuove iniziative culturali e ricreative</p> <p>Concessione contributi ordinari e straordinari all'Associazione Pro Loco in occasione della tradizionale Fiera di Settembre ed eventuali altre manifestazioni.</p> <p>Organizzazione Festa di Carnevale.</p> <p>Predisposizione atti Incontro con l'Autore 2011, Festa di Primavera e 150° anniversario della Repubblica.</p> <p>Predisposizione atti Tra Ville e Giardini.</p> <p>Spettacolo "Sorrìdi domani andrà peggio" – Festa del volontariato</p>
---

Il personale addetto ha collaborato alle iniziative promosse dall'Amministrazione nel corso dell'anno.

Sono stati mantenuti i rapporti di collaborazione con l'Informagiovani, con la Pro-Loco e Juniors in Parade.

Sono stati erogati i contributi alla Pro-Loco.

E' stato erogato il contributo per le attività parrocchiali.

Sono state effettuate tutte le iniziative come da calendario.

**E' stato svolto l'incontro con l'autore.**

Per quanto riguarda gli interventi inerenti la concessione di contributi, questi sono tutti stati concessi e liquidati entro i termini previsti dal vigente Regolamento per la concessione di contributi.

E' stata organizzata la Festa di Carnevale.

Sono stati predisposti gli atti per l'organizzazione dello spettacolo "Il Sipario dei Piccoli" e per la festa di Primavera. Sono stati predisposti gli atti per l'organizzazione della manifestazione "Tra Ville e Giardini". E per lo spettacolo "Sorrìdi domani andrà peggio".

## **N. 63 Manifestazioni settore sportivo e ricreativo**

***OBIETTIVI ASSEGNATI:***

Attuazione disposizioni Convenzione con UISP per gestione palestra.  
Stipula delle convenzioni e/o rinnovi annuali con la Società New Castle di Castelnovo Bariano ed eventuali Società Sportive riconosciute.  
Erogazione contributo Ass.Pesca dilettantistica "Enalpesca" di Ceneselli, Associazione Carpisti.  
Attuazione disposizioni convenzione per la concessione degli impianti sportivi Esterni di Viale Rimembranza (campo da tennis, campo di bocce, campo da beach volley, piattaforma polivalente struttura coperta adibita a campo da bocce).  
Seguire fino all'adozione del provvedimento finale l'iter di concessione dei contributi alle associazioni sportive.  
Favorire e attuare le iniziative, avviate dalla Amministrazione, per la promozione del settore sportivo e ricreativo.  
Affidamento attività Animazione Estiva per gli alunni delle scuole materna, elementari e medie..

Sono state attuate le disposizioni previste dalla convenzione con l'Associazione sportiva UISP di Rovigo per la gestione della Palestra comunale.

L'unica convenzione stipulata con le Associazioni Sportive è quella con la Società "New Castle" di Castelnovo Bariano. Non sono state presentate richieste da parte di altre Associazioni.

Sono state attuate le disposizioni della convenzione per la concessione degli impianti sportivi.

Sono stati regolarmente concessi contributi alle Società sportive che ne hanno fatto richiesta.

In collaborazione con la UISP di Rovigo è stata organizzata l'Animazione Estiva per i ragazzi delle Scuole Elementari e Medie. E' stato concesso il relativo contributo.

## **N. 112 Fiere, mercati e servizi connessi al commercio**

***OBIETTIVI ASSEGNATI:***

Gestione amministrativa commercio fisso, commercio su aree pubbliche, artigianato, produttori agricoli, panificatori, somministrazione alimenti e bevande, Impianti carburanti.  
Gestione pratiche di Polizia Amministrativa e di Pubblica Sicurezza, per quanto di competenza.  
Seguire l'istruttoria e predisporre tutti gli atti necessari per permettere lo svolgimento di spettacoli e manifestazioni che si terranno nel corso dell'anno.  
Seguire l'istruttoria e predisporre tutti gli atti necessari allo svolgimento della tradizionale Fiera di settembre.  
Sostenere le attività economiche sul territorio.  
Seguire l'istruttoria e predisporre tutti gli atti necessari per collaudi impianti stradali di distribuzione carburanti (compresa nomina Commissione collaudo).  
Predisposizione atti necessari alla nomina della Commissione comunale di vigilanza locali pubblico spettacolo.  
Seguire l'istruttoria necessaria alle domande di registrazione e assegnazione codice identificativo attrazioni spettacolo viaggiante (DM 18/05/2007).  
Proroga autorizzazione gestione struttura attrezzata area impianti sportivi Viale Rimembranza.

**TUTTI GLI OBIETTIVI SONO STATI RAGGIUNTI.**

## **2.2 Piano Esecutivo di Gestione – P.E.G. Area Tecnica e controllo del territorio Verifica obiettivi – Anno 2012**

<b>Gestione beni demaniali</b>		
normale gestione e controllo della spesa di acquisti e manutenzioni		SI
Esecuzione di opere di manutenzione nel corso del 2012		SI
<i>Assistenza ad Interventi di riparazione impianto di riscaldamento Palestra</i>		
<i>Recupero rifiuti speciali abbandonati nel territorio Comunale</i>		
<i>manutenzione agli impianti elettrici nel territorio comunale</i>		
<i>Abbattimento alberi di alto fusto e distribuzione legname a famiglie bisognose</i>		
<i>interventi di pulizia su aree private conseguenti a ordinanze sindacali</i>		
<i>Interventi di completamento nella nuova pavimentazione Palestra</i>		
<i>Assistenza ed allestimento strutture per spettacoli (Rappresentazione Teatrale, Fiera)</i>		
<i>Ricerca perdite impianto riscaldamento Ambulatori e Palestra</i>		
Verifica periodica dello stato di conservazione degli immobili Comunali, con particolare riguardo per quelli ad uso abitativo.		SI
Realizzazione intervento di manutenzione edifici pubblico (scuole, Ambulatori )		SI
Realizzazione intervento di posizionamento pompe di emergenza nella Palestra Comunale	<b>intervento aggiunto al PEG</b>	<b>SI</b>
Attivazione intervento di rifacimento della rete di illuminazione nella Palestra	<b>intervento aggiunto al PEG</b>	<b>SI</b>
Sostituzione porte interne della palestra Comunale	<b>intervento aggiunto al PEG</b>	<b>SI</b>
Adesione al progetto Fotovoltaico del CONSVIPO	<b>intervento aggiunto al PEG</b>	<b>SI</b>
acquisto manto di protezione per il campo da gioco dellaPalestra	<b>intervento aggiunto al PEG</b>	<b>SI</b>
Rifacimnto portoni presso il Cimitero Comunale	<b>intervento aggiunto al PEG</b>	<b>SI</b>
Recupero tratto stradale in Visa Cavo Bentivoglio	<b>intervento aggiunto al PEG</b>	<b>SI</b>
Realizzazione degli interventi di cui all'allegato elenco delle opere pubbliche		SI
<b>Gestione ufficio tecnico</b>		

normale gestione e controllo della spesa di acquisti e manutenzioni		SI
Provvedere alla individuazione ed all'incarico di figure professionali idonee in caso di incarichi di progettazioni, perizie tecniche o collaudi inerenti progettazioni di interesse Comunale.		SI
Inserimento nel sito Web Comunale di Regolamenti, documentazione, modulistica, bandi ed atti del Settore Tecnico	inserimento del SIT Comunale, bandi e modulistica Edilizia aggiornata	<b>SI</b>
Implementazione ed attivazione del Servizio Segnalazione Guasti, Reclami e Suggerimenti relativi al territorio ed alle infrastrutture comunali		SI
Incremento dell'utilizzo della P.E.C. per le comunicazioni istituzionali		SI

<b>Polizia Municipale</b>		
normale gestione del servizio di Polizia Municipale con gestione del personale ed acquisti di beni e servizi, per il periodo di competenza del Comune di Ceneselli		SI
liquidazione delle spese dovute al Canile di Rovigo per la custodia ed il mantenimento dei cani randagi		SI
Verifica e controllo delle ordinanze e delle prescrizioni relativamente a fossati scolli e canali, ai sensi delle norme del Regolamento di Polizia Rurale e del CdS.		SI
Applicazione norme del Regolamento per la Difesa Idraulica dei canali, per le zone critiche individuate nel territorio comunale		SI
Provvedere agli adempimenti per l'attuazione del Piano di Mantenimento della qualità dell'aria concordato con l'Amministrazione Provinciale di Rovigo		SI
Svolgimento di controlli mirati alla verifica delle modalità d'uso degli immobili Comunali concessi in locazione		SI
<b>impianti sportivi</b>		
normale gestione e controllo della spesa di acquisti e manutenzioni		SI
Realizzazione intervento di manutenzione e sostituzione serramenti interni Palestra, all'interno del finanziamento per il rifacimento della pavimentazione		SI
Appalto ed esecuzione lavori di rifacimento della pavimentazione del campo di gioco		SI
<b>Viabilità e circolazione stradale</b>		
Gestione in continuo degli interventi di manutenzione stradale e della segnaletica, finalizzati a garantire il mantenimento delle condizioni ottimali della viabilità urbana ed extraurbana mediante acquisto e posa di materiali ghiaiosi e bituminosi per le riparazioni eseguite dal personale del settore tecnico.		SI

Rifacimento della segnaletica orizzontale entro ottobre e di parte della verticale con acquisto e posa di segnali da eseguirsi col personale dipendente entro fine anno.		SI
Realizzazione intervento di completamento arredo di Piazza Marconi e di asfaltatura strade		SI
Realizzazione degli interventi di cui all'allegato elenco delle opere pubbliche .		SI
<b>Illuminazione pubblica</b>		
Monitorare i consumi e le spese di energia elettrica per illuminazione pubblica		SI
Controllo e manutenzione degli impianti di accensione e spegnimento per ottimizzare i tempi di funzionamento		SI
<b>Urbanistica e territorio</b>		
Seguire le fasi progettuali dell'adeguamento degli strumenti urbanistici in relazione alle nuove norme regionali in corso di emanazione, con particolare riguardo al P.A.T.I., per il quale sarà da affidare apposito incarico per la revisione.	intervento sospeso per scelta Amministrativa	nc
Attivazione procedure per l'implementazione dello Sportello Unico Attività produttive in concerto con la CCIAA di Rovigo	intervento aggiunto al PEG	SI
Gestione comunicazioni e rapporti con L'Agenzia del Territorio per la realizzazione del database informatico dello Stradario propedeutico alle attività del Censimento 2011	intervento aggiunto al PEG	SI
<b>Servizi di Protezione civile</b>		
Adesione all'attività di Protezione civile gestita dall'Amm.ne Prov.le di Rovigo con partecipazione alla redazione dei Piani ed all'attività propedeutica ed operativa.		SI
Affidamento incarico per aggiornamento e Supporto all'attività di Aggiornamento del Piano Comunale di Protezione Civile		SI
Aggiornamento e completamento della raccolta dati sensibili, effettuata dal Responsabile del Settore		SI
<b>Servizio idrico integrato</b>		
Controllo dell'attività della ditta concessionaria della gestione del servizio idrico		SI
Collaborazione per la corretta gestione dei servizi a carico della Ditta Concessionaria del servizio fognature		SI
Presenza in carico delle procedure autorizzative per gli scarichi civili non confluenti nella rete fognaria		SI
Adempimenti amministrativi connessi all'adesione all'Ambito Territoriale Ottimale "Polesine" per l'attivazione del servizio idrico integrato.		SI
<b>Smaltimento rifiuti</b>		

Controllo dell'attività del Consorzio Rifiuti Solidi Urbani di Rovigo per la gestione del servizio di raccolta RSU con le nuove modalità di svolgimento introdotte (porta a porta spinto)		SI
Controllo e liquidazione delle spese.		SI
<b><i>Parchi, territorio e ambiente</i></b>		
Gestione in economia del servizio manutenzione verde e gestione delle aree verdi, viali, parchi, con esecuzione di almeno n. 5 interventi di sfalcio aree verdi, n. 3 interventi di raccolta fogliame, n° 3 interventi di potatura siepi. n° 3 interventi di sfalcio dei cigli stradali, mediante utilizzo delle attrezzature in dotazione		SI
Manutenzione straordinaria delle attrezzature in uso		SI
Esecuzione ricerca di mercato per acquisto nuova macchina rasapratini, con dimostrazione pratiche in loco	<b>intervento aggiunto al PEG</b>	<b>SI</b>
Attivazione del servizio di disinfestazione antilarvale ed antialate per la lotta alle colonie di zanzare		SI
manutenzione straordinaria con potatura degli alberi di alto fusto mediante individuazione di ditta specializzata	<b>intervento aggiunto al PEG</b>	<b>SI</b>
Piantumazione di alberi e arbusti in Piazza Marconi mediante individuazione di ditta specializzata	<b>intervento aggiunto al PEG</b>	<b>SI</b>
<b><i>Servizi relativi all'industria</i></b>		
Erogazione della quota ordinaria annuale al Consorzio per lo Sviluppo Economico e Sociale del Polesine		SI
<b><i>Servizio necroscopico e cimiteriale</i></b>		
normale gestione con acquisti normali di beni e servizi.	<b>servizio trasversale</b>	
Organizzazione operatori esterni per sostituzione necroforo e svolgimento servizi cimiteriali	<b>intervento aggiunto al PEG</b>	<b>SI</b>
<b><i>ulteriori servizi Trasversali</i></b>		
appalto pulizie edifici Comunali	<b>intervento aggiunto al PEG</b>	<b>SI</b>

totale obiettivi previsti dal PEG
totale obiettivi confermati e/o AGGIUNTI
OBIETTIVI RAGGIUNTI

<b>38</b>
<b>48</b>
<b>48</b>
<b>100,00%</b>

**percentuale di raggiungimento obiettivi**

## **2.3 Piano Esecutivo di Gestione – P.E.G. Area Servizi Demografici – Statistici e Servizi Sociali-Verifica obiettivi anno 2012**

Centri di costo assegnati a : Ghisi Donatella

### **Gestione anagrafe, stato civile, elettorale, leva e statistica**

<i>Stanziamiento assegnato</i>	<b>Spesa corrente</b>
	<b>Spesa di investimento</b>
	<b>Totale</b>

#### **ATTIVITA' STRUTTURALI:**

- 1) Seguita la normale gestione dei servizi anagrafe, stato civile, elettorale, leva e statistica;
- 2) Mantenuta la regolare funzionalità dei servizi, anche attraverso l'utilizzo di idonei strumenti di comunicazione con il pubblico per favorire l'ottimizzazione dei tempi di risposta;
- 3) La spesa di investimento è riferita al regolare svolgimento dei compiti relativi ai servizi demografici ed elettorale, graduale inserimento dati popolazione per storicizzazione anagrafe e stato civile;
- 4) Aggiornamento costante procedure software INA-SAIA, SIATEL, ANAGAIRE, statistiche ed elenchi vari, gestione stradario comunale;
- 5) Aggiornamento piano di sicurezza CIE e schede trimestrali;
- 6) Aggiornamento sistema di Vigilanza Anagrafica;
- 7) Controllo costante delle persone extracomunitarie, inerente la loro presenza e regolarità sul territorio comunale, in collaborazione con la polizia municipale;
- 8) Soggiorno cittadini comunitari – istruttoria pratiche e rilascio permessi di soggiorno permanente;
- 9) Censimento della popolazione, chiuso SIREA – liquidati rilevatori e UCC – Terminato confronto censimento-anagrafe- Terminato inserimento dati in computer

### **Edilizia residenziale**

<i>Stanziamiento assegnato</i>	<b>Spesa corrente</b>	€
	<b>Spesa di investimento</b>	
	<b>Totale</b>	€

#### **ATTIVITA' STRUTTURALI:**

- 1) Seguite la normale gestione
- 2) Pubblicato Bando ATER
- 3) Rideterminati i canoni di locazione anno 2012 per i locatari degli alloggi ERP di Via Zelo; Calcolate le morosità, effettuata la segnalazione all'Intendenza di Finanza per gli accertamenti di rito, determinata e notificata agli inquilini morosi, l'importo e il piano di rientro;
- 4) Liquidati i contributi sui mutui prima casa.

## Asili nido, servizi per l'infanzia e per i minori

<i>Stanziamiento assegnato</i>	<b>Spesa corrente</b>	€
	<b>Spesa di investimento</b>	
	<b>Totale</b>	€

### *ATTIVITA' STRUTTURALI:*

- 1) Liquidata l'Amministrazione Provinciale della quota di competenza del riparto di spesa per assistenza minori;
- 2) Nessuna convenzione con Asili Nido di altri Comuni.

## Assistenza e beneficenza pubblica e servizi alla persona

<i>Stanziamiento assegnato</i>	<b>Spesa corrente</b>	€
	<b>Spesa di investimento</b>	
	<b>Totale</b>	€

### *ATTIVITA' STRUTTURALI:*

- 1) Sostegno economico e collaborazione alle iniziative di carattere sociale, promosse dall'Amministrazione comunale e ai progetti a cui ha aderito;
- 2) Favorito la permanenza a domicilio di persone anziane, di portatori di handicap o di malattie invalidanti, attraverso una adeguata assistenza. Concordare con il Distretto Socio Sanitario interventi ADI da destinare a persone con disagi socio sanitari prive di adeguati supporti parentali;
- 3) Assicurato la normale gestione del servizio associato dell'Assistente Sociale;
- 4) Assicurata la compartecipazione al pagamento delle rette di ricovero a persone in disagio socio-economico e prive di riferimenti parentali in grado di sostenere l'onere economico;
- 5) Garantiti adeguati livelli di qualità della vita anche attraverso contributi a persone sole con basso reddito, a nuclei in disagio economico, a portatori di handicap che non fruiscono di strutture di accoglienza permanente, ai grandi invalidi;
- 6) Prestato adeguato supporto informativo per l'accesso ai contributi regionali previsti da: L.R. per l'abbattimento delle barriere architettoniche negli edifici privati – L.R. per il contributo al canone di locazione – L.R. per il contributo libri di testo e borse di studio, istruttoria delle domande, liquidazione e rendicontazione;
- 7) Liquidate le funzioni obbligatorie e delegate all'ULSS 18;
- 8) Monitorata l'efficacia e l'efficienza dei servizi erogati dall'ULSS 18 – approvare il nuovo Piano di Zona;

- 9) Mantenuta la collaborazione con i CAAF per il rilascio certificazioni ISE/ISEE, per domande contributi maternità, nucleo familiare o richieste varie che implicano il rilascio di tale certificazione, rinnovata la convenzione per il biennio 2013-2014;
- 10) Liquidati contributi ad Associazioni di volontariato;
- 11) Attivate le domande di accesso al Servizio di Assistenza Domiciliare – Collaborazione costante con la Coop. SAN PAOLO di Castelmassa al fine di garantire un servizio efficiente alle persone assistite, rinnovata la convenzione con la Coop. San Paolo di Castelmassa, anno 2013, per la gestione del SAD;
- 12) Attivato procedimento “Assegno di cura 2012”
- 13) Istruite le domande telesoccorso;
- 14) Collaborazione con l’AVIS di Ceneselli e coordinamento progetto trasporto anziani bisognosi e persone non autosufficienti ;
- 15) Rinnovata la convenzione con il gruppo di volontariato Vincenziano;
- 16) Rinnovata la convenzione per fornitura pasti anziani, biennio 2013-2014 - Normale gestione servizio consegna pasti a domicilio;
- 17) Predisporre gli atti per le iniziative dell’Amm.ne a favore dei cittadini, quali: festa anziani e/o gita, giornata prevenzione melanoma, donne il seno di...poi, pacco dono anziani;
- 18) Bonus Gas, Energia Elettrica, acqua, istruttoria domande e inserimento telematico
- 19) Attivati progetti sociali in collaborazione con il Gruppo di Volontariato Vincenziano, per servizi di cura e manutenzione del verde pubblico e ambito culturale;

<b>Servizio necroscopico e cimiteriale</b>
--

	<b>Spesa corrente</b>	€
<i>Stanziamiento assegnato</i>	<b>Spesa di investimento</b>	
	<b>Totale</b>	€

**ATTIVITA' STRUTTURALI:**

- 1) Regolare la gestione dei servizi di polizia mortuaria, gestione cimiteri, contratti di concessione cimiteriale.
- 2) Controllati e gestiti i contratti trentennali in scadenza nell’anno 2012;

# TABELLE DATI FINANZIARI

Nel presente capitolo si va ad evidenziare in estrema sintesi la programmazione attuata dall'Ente.

La tabella seguente evidenzia i dati finanziari relativi alla programmazione iniziale e dopo le variazioni approvate nel corso dell'esercizio.

<b>PROGRAMMAZIONE 2012 STANZIAMENTI INIZIALI E DEFINITIVI</b>			
<b>Titolo</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>Stanziamenti iniziali</b>	<b>Stanziamenti definitivi</b>
<b>ENTRATE DI COMPETENZA</b>			
<b>Titolo I</b>	Entrate Tributarie	1.051.680,29	1.057.966,87
<b>Titolo II</b>	Entrate derivanti da contributi e trasferimenti correnti dello Stato, della regione e di altri enti pubblici anche in rapporto all'esercizio di funzioni delegate dalla regione	122.066,19	118.459,06
<b>Titolo III</b>	Entrate Extratributarie	153.030,16	135.167,40
<b>Titolo IV</b>	Entrate derivanti da alienazioni, da trasferimenti di capitale e da riscossioni di crediti	147.587,11	217.587,11
<b>Titolo V</b>	Entrate derivanti da accensioni di prestiti	408.050,79	408.050,79
<b>Titolo VI</b>	Entrate da servizi per conto di terzi	208.582,00	208.582,00
	AVANZO DI AMMINISTRAZIONE	0,00	46.610,34
<b>TOTALE</b>		<b>2.090.996,54</b>	<b>2.192.423,57</b>

<b>SPESE DI COMPETENZA</b>			
<b>Titolo I</b>	Spese correnti	1.239.527,06	1.251.352,14
<b>Titolo II</b>	Spese in conto capitale	236.744,26	361.154,60
<b>Titolo III</b>	Spese per rimborso di prestiti	406.143,22	371.334,83
<b>Titolo IV</b>	Spese per servizi per conto di terzi	208.582,00	208.582,00
	DISAVANZO DI AMMINISTRAZIONE	0,00	0,00
<b>TOTALE</b>		<b>2.090.996,54</b>	<b>2.192.423,57</b>

Per rendere maggiormente significativi i dati suindicati, è utile analizzarli, considerando che, in sede di programmazione di inizio esercizio, sono stati delineati i seguenti programmi:

<b>ELENCO DEI PROGRAMMI DEFINITI IN SEDE DI PROGRAMMAZIONE</b>		
<b>N.</b>	<b>PROGRAMMA</b>	<b>RESPONSABILE</b>
<b>1</b>	ECONOMICO/FINANZIARIO-AFFARI GENERALI-CULTURA,SPORT E TEMPOLIBERO	Alessandra Fogagnolo;
<b>2</b>	TECNICO E CONTROLLO DEL TERRITORIO	Stefano Manfredi;
<b>3</b>	DEMOGRAFICO/STATISTICO E SERVIZI SOCIALI	Donatella Ghisi;

Si procede quindi a disaggregare i dati finanziari contenuti negli strumenti di programmazione per singolo programma, anche al fine di permettere, nei paragrafi successivi, il confronto con i risultati finali e quindi conseguenti valutazioni sul raggiungimento degli obiettivi prefissati per ogni singolo programma.

A tale scopo si presentano due tabelle in cui vengono evidenziate le risorse attribuite ed impiegate per la parte corrente in sede di previsione iniziale e definitiva per ogni singolo programma.

**PROGRAMMAZIONE 2012 STANZIAMENTI INIZIALI E DEFINITIVI  
ENTRATE CORRENTI SUDDIVISE PER PROGRAMMA**

<b>N.</b>	<b>PROGRAMMA</b>	<b>Stanziamenti iniziali</b>	<b>Stanziamenti definitivi</b>
<b>1</b>	ECONOMICO/FINANZIARIO-AFFARI GENERALI- CULTURA,SPORT E TEMPOLIBERO	926.208,42	925.885,00
<b>2</b>	TECNICO E CONTROLLO DEL TERRITORIO	316.884,95	298.725,06
<b>3</b>	DEMOGRAFICO/STATISTICO E SERVIZI SOCIALI	83.683,27	86.983,27
	<b>TOTALE</b>	<b>1.326.776,64</b>	<b>1.311.593,33</b>

**PROGRAMMAZIONE 2012 STANZIAMENTI INIZIALI E DEFINITIVI  
SPESE CORRENTI SUDDIVISE PER PROGRAMMA**

<b>N.</b>	<b>PROGRAMMA</b>	<b>Stanziamenti iniziali</b>	<b>Stanziamenti definitivi</b>
<b>1</b>	ECONOMICO/FINANZIARIO-AFFARI GENERALI- CULTURA,SPORT E TEMPOLIBERO	673.634,28	650.328,31
<b>2</b>	TECNICO E CONTROLLO DEL TERRITORIO	414.592,78	445.593,83
<b>3</b>	DEMOGRAFICO/STATISTICO E SERVIZI SOCIALI	151.300,00	155.430,00
	<b>TOTALE</b>	<b>1.239.527,06</b>	<b>1.251.352,14</b>

Analogamente, anche per la parte in conto capitale, si evidenziano le medesime informazioni.

**PROGRAMMAZIONE 2012 STANZIAMENTI INIZIALI E DEFINITIVI  
ENTRATE IN CONTO CAPITALE SUDDIVISE PER PROGRAMMA**

<b>N.</b>	<b>PROGRAMMA</b>	<b>Stanziamenti iniziali</b>	<b>Stanziamenti definitivi</b>
<b>1</b>	ECONOMICO/FINANZIARIO-AFFARI GENERALI-CULTURA,SPORT E TEMPOLIBERO	408.050,79	408.050,79
<b>2</b>	TECNICO E CONTROLLO DEL TERRITORIO	147.587,11	217.587,11
<b>3</b>	DEMOGRAFICO/STATISTICO E SERVIZI SOCIALI	0,00	0,00
	<b>TOTALE</b>	<b>555.637,90</b>	<b>625.637,90</b>

**PROGRAMMAZIONE 2012 STANZIAMENTI INIZIALI E DEFINITIVI  
SPESE IN CONTO CAPITALE SUDDIVISE PER PROGRAMMA**

<b>N.</b>	<b>PROGRAMMA</b>	<b>Stanziamenti iniziali</b>	<b>Stanziamenti definitivi</b>
<b>1</b>	ECONOMICO/FINANZIARIO-AFFARI GENERALI-CULTURA,SPORT E TEMPOLIBERO	3.200,00	8.200,00
<b>2</b>	TECNICO E CONTROLLO DEL TERRITORIO	230.544,26	347.154,60
<b>3</b>	DEMOGRAFICO/STATISTICO E SERVIZI SOCIALI	3.000,00	5.800,00
	<b>TOTALE</b>	<b>236.744,26</b>	<b>361.154,60</b>

Febbraio 2014

