



COMUNE DI CENESELLI

RELAZIONE SULLA PERFORMANCE

ANNO 2011

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 Castelmasa; 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 Tecnica e Controllo del Territorio ed 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).

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 12 ore settimanali; assicura il coordinamento e l'unità dell'azione amministrativa, coordina i settori: il servizio è gestito in forma associata con il Comune di Castelmasa (RO).

1.2 TABELLE DI DESCRIZIONE DELLO SCENARIO DELL'ENTE

DATI GENERALI DEL COMUNE AL 31/12/2011		
1	NOTIZIE VARIE	
1.1	Popolazione residente (ab.)	1.841
1.2	Nuclei familiari (n.)	748
1.3	Circoscrizioni (n.)	0
1.4	Frazioni geografiche (n.)	0
1.5	Superficie Comune (Kmq)	28,58
1.6	Superficie urbana (Kmq)	0,95
1.7	Lunghezza delle strade esterne (Km)	17,40
1.7.1	- di cui in territorio montano (Km)	0,00
1.8	Lunghezza delle strade interne (Km)	30,90
1.8.1	- di cui in territorio montano (Km)	0,00
2	ASSETTO DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE	
2.1	Piano regolatore approvato:	SI
2.2	Piano regolatore adottato:	NO
2.3	Programma di fabbricazione:	NO
2.4	Programma pluriennale di attuazione: sospeso in forza dell'art. 9 D.L. 498/95	NO
2.5	Piano edilizia economica e popolare: E.R.P. ai sensi dell'art. 51 L. 865/71	SI
2.6	Piano per gli insediamenti produttivi:	SI
2.7	- industriali	SI
2.8	- artigianali	SI
2.9	- commerciali	SI
2.10	Piano urbano del traffico:	NO
2.11	Piano energetico ambientale comunale:	NO

TABELLE A SUPPORTO DELLA DESCRIZIONE DELL'ASSETTO ORGANIZZATIVO

DATI RELATIVI AL PERSONALE					
-----------------------------------	--	--	--	--	--

Descrizione	AL 31/12/2011	AL 31/12/2010	AL 31/12/2009	AL 31/12/2008	AL 31/12/2007
Posti previsti in pianta organica	13	13	13	13	13
Personale di ruolo in servizio	10	10	10	10	10
Personale non di ruolo in servizio	0	0	0	0	0

Descrizione	Impegni 2011	Impegni 2010	Impegni 2009	Impegni 2008	Impegni 2007
Spesa personale (titolo I intervento 1)	370.643,43	363.641,14	367.353,30	368.893,26	367.688,69

Categoria e posizione economica	Previsti in dotazione organica al 31/12/2010	In servizio al 31/12/2010	Categoria e posizione economica	Previsti in dotazione organica al 2010	In servizio al 31/12/2010
A.1	0	0	C.1	2	1
A.2	0	0	C.2	0	0
A.3	0	0	C.3	2	2
A.4	0	0	C.4	1	1
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
TOTALE	5	4	TOTALE	8	6

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	0	0
A.2	0	0	C.2	0	0
A.3	0	0	C.3	0	0
A.4	0	0	C.4	0	0
A.5	0	0	C.5	0	0
B.1	0	0	D.1	0	0
B.2	0	0	D.2	0	0
B.3	0	0	D.3	0	0
B.4	0	0	D.4	0	0
B.5	0	0	D.5	0	0
B.6	0	0	D.6	0	0
B.7	0	0	Dirigenti	0	0
TOTALE	0	0	TOTALE	0	0

DATI AL 31/12/2010

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
TOTALE	8	6	TOTALE	0	0
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
TOTALE	3	3	TOTALE	2	1
ALTRE AREE			TOTALE AL 31/12/2010		
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
TOTALE	0	0	TOTALE	13	10

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
TOTALE	8	6	TOTALE	0	0
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
TOTALE	3	3	TOTALE	2	1
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
TOTALE	0	0	TOTALE	13	10

STRUTTURE ANNI 2007 - 2011

TIPOLOGIA	TREND STORICO															
	ANNO 2011			ANNO 2010			ANNO 2009			ANNO 2008			ANNO 2007			
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. 80 del 13/07/2012, 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
CENESELLI SOLIDALE	MIGLIORAMENTO DEL SERVIZIO "PASTI A DOMICILIO"	SERVIZIO SPORTELLO DI PRENOTAZIONE TRASPORTO ANZIANI E DISABILI	20
CITTADINANZA INFORMATATA	AGGIORNAMENTO COSTANTE DEL SITO INTERNET	SERVIZIO DI INFORMAZIONE VIA SMS	15
CENESELLI EFFICIENTE	ATTIVAZIONE SERVIZIO DI SEGNALAZIONI GUASTI LOTTA ALL'EVASIONE FISCALE INCREMENTO UTILIZZO PEC CARTA DI IDENTITA'	RIDUZIONE TEMPSTICA DI RISCOSSIONE LAMPADE VOTIVE RIDUZIONE TEMPSTICA DI EVASIONE RIMBORSI E SGRAVI RIDUZIONE TEMPSTICA PER PAGAMENTI E LIQUIDAZIONI	25
PROMOZIONE ALLA LETTURA	INIZIO ETICHETTATURA PATRIMONIO LIBRARIO	PORTA UN AMICO IN BIBLIOTECA	10
PATRIMONIO IMMOBILIARE	POTENZIAMENTO DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE	ADEGUAMENTO DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE	30

2.3 OBIETTIVI ANNO 2011

2.3.1 AREA ECONOMICO FINANZIARIA

1 . PROGRAMMA STRATEGICO - CITTADINANZA INFORMATA IL CITTADINO AL CENTRO DEL COMUNE		Peso complessivo 30
1.1 AGGIORNAMENTO COSTANTE SITO	Provvedere all'inserimento dei documenti sul sito entro 15 giorni dal ricevimento.	PESO RELATIVO 40
1.2 SERVIZIO DI INFORMAZIONE VIA SMS	Provvedere all'attivazione del servizio entro il 31/12/2011.	PESO RELATIVO 60

2 . PROGRAMMA STRATEGICO – CENESELLI EFFICIENTE		Peso complessivo 50
2.1 RIDUZIONE TEMPISTICA RISCOSSIONE LAMPADE VOTIVE	Provvedere alla fatturazione entro il 30/09/2011 ed alla spedizione entro il 31/10/2011.	PESO RELATIVO 15
2.2 LOTTA ALL'EVASIONE FISCALE	Provvedere alla verifica delle posizioni nella misura del 20% del totale	PESO RELATIVO 20
2.3 RIDUZIONE TEMPISTICA EVASIONE ISTANZE RIMBORSI E SGRAVI	Evadere le richieste entro 150 gg. dal ricevimento.	PESO RELATIVO 20
2.4 MAGGIOR DIFFUSIONE DELL'UTILIZZO DELLA PEC	Utilizzare la pec nella misura dell'1% in più rispetto al 2010	PESO RELATIVO 5
2.5 RIDUZIONE TEMPISTICA PAGAMENTI	Contenere i pagamenti nella media di 30 giorni	PESO RELATIVO 40

3 . PROGRAMMA STRATEGICO – PROMOZIONE ALLA LETTURA		Peso complessivo 20
3.1 INIZIO RINNOVO ETICHETTATURA PATRIMONIO LIBRARIO	Sostituire il 10% del totale delle etichette	PESO RELATIVO 50
3.2 PORTA UN AMICO IN BIBLIOTECA	Predisposizione e distribuzione opuscoli informativi entro il 31/12/2011	PESO RELATIVO 50

2.3.2 AREA TECNICA E CONTROLLO DEL TERRITORIO

1 . PROGRAMMA STRATEGICO - POTENZIAMENTO ED ADEGUAMENTO DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE		Peso complessivo 60
1.1 POTENZIAMENTO DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE	Realizzazione degli interventi previsti dall'elenco annuale dei LL.PP e delle opere di importo <100.000,00 € inserite nel Bilancio Annuale, di cui all'allegato elenco	PESO RELATIVO 70
1.2 MANUTENZIONE DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE	Esecuzione del servizio di manutenzione del verde Pubblico, nel periodo aprile-novembre, garantendo il compimento di ogni singolo intervento entro giorni 7 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	PESO RELATIVO 30
2 . PROGRAMMA STRATEGICO - CENESELLI EFFICIENTE		Peso complessivo 40
2.1 ATTIVAZIONE DEL SERVIZIO DI SEGNALAZIONE	Implementazione entro il mese di Settembre 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 10 dalla segnalazione o dal riscontro.	PESO RELATIVO 60
2.2 MAGGIORE UTILIZZO DELLA PEC	Utilizzazione della P.E.C. nella misura dell'1% in più rispetto all'anno 2010	PESO RELATIVO 10
2.3 RIDUZIONE TEMPISTICA DEI PAGAMENTI	Contenere gli atti di liquidazione nella media di 15 giorni	PESO RELATIVO 30

2.3.3 AREA DEMOGRAFICA-SERVIZI STATISTICI E SOCIALI

1 . PROGRAMMA STRATEGICO – CENESELLI SOLIDALE		Peso complessivo 50
1.1 MIGLIORAMENTO SERVIZIO PASTI A DOMICILIO	Procedere ad un nuovo affidamento del servizio pasti entro il mese di agosto 2011. Si svolgerà una campagna informativa che preveda delle condizioni migliorative dello stesso al fine di incrementare il numero degli utenti.	PESO RELATIVO 50
1.2 SERVIZIO SPORTELLLO PRENOTAZIONE TRASPORTO ANZIANI E/O DISABILI	Raccolta da parte dell'ufficio delle eventuali prenotazioni degli utenti, con apertura dal lunedì al venerdì dalle 08,00 alle 13,30.	PESO RELATIVO 50
2 . PROGRAMMA STRATEGICO - CENESELLI EFFICIENTE		Peso complessivo 50
2.1 INVIO TELEMATICO ATTI DI STATO CIVILE E ANAGRAFICI	Trasmissione atti di stato civile tra comuni solo per via telematica, come anche per la trasmissione degli APR4, eliminando gradualmente la forma cartacea, con una percentuale di invii telematici del 25%.	PESO RELATIVO 40
2.2 PEC E FIRMA DIGITALE	Utilizzo della PEC e firma digitale nella misura del 30% della corrispondenza.	PESO RELATIVO 20
2.3 RIDUZIONE TEMPISTICA DEI PAGAMENTI	Contenere gli atti di liquidazione nella media di 15 giorni	PESO RELATIVO 20
2.4 CARTA D'IDENTITA'	Agevolare i cittadini al rinnovo della carta di identità in scadenza, tramite avviso con allegata informativa sulla nuova normativa vigente.	PESO RELATIVO 20

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

OBIETTIVI

1.1 AREA ECONOMICO-FINANZIARIA

1 . PROGRAMMA STRATEGICO - CITTADINANZA INFORMATA IL CITTADINO AL CENTRO DEL COMUNE		Grado raggiungimento
1.1 AGGIORNAMENTO COSTANTE SITO	Si è regolarmente provveduto all'inserimento dei documenti sul sito entro 15 giorni dal ricevimento, come previsto nel Piano delle Performance;	100%
1.2 SERVIZIO DI INFORMAZIONE VIA SMS	Il servizio di informazione via sms è stato affidato con determinazione del Responsabile del Servizio n. 315 in data 12/10/2011 alla Ditta Maggioli Modulgrafica di Sant'Arcangelo di Romagna (RN); il servizio ad oggi non è stato attivato in quanto si è ancora in attesa di ricevere precise istruzioni in merito dalla citata Ditta Maggioli, la quale, sollecitata, tramite mail, ha garantito che provvederà all'attivazione ad inizio anno 2012.	100%

2 . PROGRAMMA STRATEGICO – CENESELLI EFFICIENTE		Grado raggiungimento
2.1 RIDUZIONE TEMPISTICA RISCOSSIONE LAMPADE VOTIVE	L'addetta all'Ufficio Tributi ha provveduto ad emettere le fatture entro il 30/09/2011 e alla spedizione delle stesse entro il 31/10/2011.	100%
2.2 LOTTA ALL'EVASIONE FISCALE	L'obiettivo prefissato è stato raggiunto in quanto sono state controllate 160 posizioni rispetto ad un totale di 777: OBIETTIVO PREFISSATO 20% - OBIETTIVO RAGGIUNTO 20,59%.	100%
2.3 RIDUZIONE TEMPISTICA EVASIONE ISTANZE RIMBORSI E SGRAVI	Si è regolarmente provveduto ad evadere le richieste in questione entro i 150 gg. previsti dal ricevimento.	100%
2.4 MAGGIOR DIFFUSIONE DELL'UTILIZZO DELLA PEC	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 2011 ne sono state inviate 36.	100%

2.5 RIDUZIONE TEMPISTICA PAGAMENTI	I pagamenti delle fatture sono stati contenuti nella media di 28 giorni.	100%
---	--	------

3 . PROGRAMMA STRATEGICO – PROMOZIONE ALLA LETTURA		Peso complessivo 20
3.1 INIZIO RINNOVO ETICHETTATURA PATRIMONIO LIBRARIO	L'addetta alla biblioteca ha provveduto alla sostituzione di n. 684 etichette su un totale di n. 2701 libri inventariati: l'obiettivo è stato ampiamente raggiunto.	100%
3.2 PORTA UN AMICO IN BIBLIOTECA	Si è regolarmente provveduto entro il 31/12/2011 alla predisposizione ed alla distribuzione degli opuscoli informativi.	100%

1.2 AREA TECNICA E CONTROLLO DEL TERRITORIO

	PROGRAMMA STRATEGICO POTENZIAMENTO ED ADEGUAMENTO DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE	
1.1	<i>POTENZIAMENTO DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE</i>	
	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 n. relativo alle opere pubbliche	SI
1.2	<i>MANUTENZIONE DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE</i>	
	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 foglie n° 3 interventi di potatura siepi. n° 3 interventi di sfalcio dei cigli stradali	SI
2	PROGRAMMA STRATEGICO CENESELLI EFFICIENTE	
2.1	<i>ATTIVAZIONE DEL SERVIZIO DI SEGNALAZIONE</i>	
	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 segnalazioni, 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	SI
2.2	<i>MAGGIORE UTILIZZO DELLA PEC</i>	
	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	SI
2.3	<i>RIDUZIONE TEMPORALE DEI PAGAMENTI</i>	
	A fronte della previsione di contenimento dei tempi di 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.	SI

programmi strategici previsti
programmi strategici attuati
tempistiche o indicatori previsti
indicatori e tempi di intervento migliorati

5
5
5
5

percentuale di rispetto programmi e indicatori

100,00%

1.3 AREA SERVIZI DEMOGRAFICI-STATISTICI E SERVIZI SOCIALI

1 . PROGRAMMA STRATEGICO – CENESELLI SOLIDALE		GRADO RAGGIUNG.
1.1 MIGLIORAMENTO SERVIZIO PASTI A DOMICILIO	Effettuato l'affidamento del servizio pasti a domicilio in scadenza giugno 2011, a condizioni economiche invariate rispetto all'anno precedente. E' stata effettuata una campagna informativa intesa a pubblicizzare le caratteristiche del servizio per agevolare la fruibilità dello stesso .	100%
1.2 SERVIZIO SPORTELLO PRENOTAZIONE TRASPORTO ANZIANI E/O DISABILI	Il servizio sportello prenotazioni trasporti anziani e/o disabili, è attivo con apertura dal lunedì al venerdì dalle 08,00 alle 13,30. Il servizio è di supporto al coordinatore volontario AVIS.	100%
2 . PROGRAMMA STRATEGICO - CENESELLI EFFICIENTE		
2.1 INVIO TELEMATICO ATTI DI STATO CIVILE E ANAGRAFICI	Soddisfacente l'avvio delle trasmissioni per via telematica, di atti di stato civile. A rilento la trasmissione degli APR4 per via telematica, si auspica che il Ministero agevoli con direttive specifiche il servizio.	100%
2.2 PEC E FIRMA DIGITALE	Ampiamente superato il limite previsto del 30%, per l'utilizzo della PEC e firma digitale. Quantificando le e-mail si raggiungono circa i 200 invii di cui con firma digitale circa 10.	100%
2.3 RIDUZIONE TEMPISTICA DEI PAGAMENTI	Mediamente rispettata la tempistica di 15gg. lavorativi, per le liquidazioni.	100%
2.4 CARTA D'IDENTITA'	Nella seconda metà del 2011, è partita l'informativa di massa sulle nuove norme che regolano il rilascio delle carte d'identità, mediante lettera personalizzata agli utenti, con indicazione della scadenza temporale del loro documento. Contemporaneamente sono stati affissi avvisi sulle nuove norme per l'espatrio minori.	100%

2 Piano Esecutivo di Gestione - P.E.G.

2.1 Area Economico-Finanziaria

Verifica obiettivi - Anno 2011

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:

- 1) 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 trimestre 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 : semestrale, entro la fine del trimestre successivo.
- 2) 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.

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 31/12/2011).

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.

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 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.

Non sono stati predisposti atti per l'attuazione degli stage estivi da parte degli studenti degli Istituti scolastici in quanto nessuno ha fatto richiesta.

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.

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

Affidamento servizio di tesoreria dell'Ente in scadenza il 31/12/2011.

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, 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" previsti dalle norme sul federalismo fiscale relativamente alle funzioni di polizia locale (scadenza 31/03/2011) ed alle funzioni generali dell'Ente (scadenza 30/07/2011).

Sono state espletate le procedure per l'affidamento del servizio di tesoreria dell'Ente in scadenza il 31/12/2011.

E' stato conferito l'incarico al Revisore del Conto per il triennio 2012/2014.

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.
Formazione ruoli ICI anno 2007.
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).
Affidamento servizio consulenza predisposizione certificazioni Ici Legge 286/2006 e Legge 388/2000.
Tarsu: verifica di tutte le utenze (mq., dati catastali, titoli proprietà) per cambio programma applicativo.

- 1) La convenzione con Poste Italiane è stata regolarmente rinnovata.
- 2) E' stata rinnovata l'adesione all'ANUTEL per l'anno 2011.
- 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) E' stato affidato il servizio di consulenza per la predisposizione delle certificazioni Ici Legge 286/2006 e Legge 388/2000.
- 12) Sono state verificate tutte le utenze Tarsu per cambio programma applicativo.

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.
Erogazione contributo straordinario per trasporto bambini in piscina.
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) Il contributo straordinario è stato erogato non per trasporto bambini in piscina, come inizialmente previsto, ma per lo svolgimento di attività aggiuntive rispetto al programma annuale.
- 3) 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.
- 4) Sono state rispettate le scadenze stabilite dal Regolamento per la concessione di contributi.

N. 42 Scuola elementare

OBIETTIVI ASSEGNATI:

Seguire la normale gestione (cedole librerie, 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.
Appalto servizio mensa scolastica anno 2011/2013 entro il mese di Settembre 2011.
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.

Con determinazione n. 300 in data 04/10/2011 è stato affidato alla locale Scuola materna il servizio di mensa della Scuola primaria per il biennio 2011/2013.

N. 51 Biblioteca

OBIETTIVI ASSEGNATI:

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.
Attuazione convenzione con la Provincia per la realizzazione del Servizio Bibliotecario Provinciale.
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.
Partecipazione ai Corsi di formazione sistema gestionale Fluxus per le biblioteche aderenti al Servizio SBP, da parte del personale bibliotecario.
Partecipazione corsi "Misurazione e valutazione delle biblioteche del Veneto" organizzato dalla Regione Veneto – Progetto 2007/2011.
Collaborazione con personale SBP nel periodo di ferie delle bibliotecaria.
Acquisto materiale bibliografico e relativa catalogazione in base alle modalità previste dal Servizio Bibliotecario Provinciale.
Promozione alla lettura in collaborazione con le Insegnanti della Scuola elementare di Ceneselli.

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

E' stata rinnovata la convenzione con la Provincia per la realizzazione del Servizio Bibliotecario Provinciale. 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.

Tutti gli obiettivi sono stati raggiunti.

N. 52 Attività culturali

OBIETTIVI ASSEGNATI.

Collaborare alle iniziative promosse dall'Amministrazione atte a favorire l'integrazione culturale e a stimolare le offerte culturali.
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.
Erogazione contributo per le attività parrocchiali.
Promuovere iniziative culturali e ricreative nel periodo maggio/giugno/luglio secondo calendario da definire.
Organizzazione Mostre in occasione della tradizionale Fiera di Settembre.
Aderire ad eventuali nuove iniziative culturali e ricreative
Concessione contributi ordinari e straordinari all'Associazione Pro Loco in occasione della tradizionale Fiera di Settembre ed eventuali altre manifestazioni.
Organizzazione Festa di Carnevale.
Organizzazione corsi di musica in collaborazione con il Centro Veneto Esperienze Musicali di Rovigo.
Predisposizione atti Incontro con l'Autore 2011, Festa di Primavera e 150° anniversario della Repubblica.
Predisposizione atti Tra Ville e Giardini.

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.

E' stata approvata la nuova convenzione con l'Informagiovani ed erogato il relativo contributo, così come 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.

Si è collaborato per l'organizzazione dei corsi di musica ed è stato realizzato il relativo concerto.

Sono stati predisposti gli atti per l'organizzazione dello spettacolo "Il Sipario dei Piccoli", per la festa di Primavera e per il 150° anniversario della Repubblica.

Sono stati predisposti gli atti per l'organizzazione della manifestazione "Tra Ville e Giardini".

Si è provveduto all'organizzazione delle seguenti manifestazioni (non previste nel Peg):

- "Ragionando di costituzione";
- "Il Mondo canta Maria"
- Incontro dibattito "Lo sport che illude il doping";
- "Ceneselli racconta" –Rievocazione storica;
- Mostra "Cera una volta Pinocchio" e contestuale presentazione del libro "Il contributo dei Cenesellesi alla battaglia del Risorgimento".

-

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.
Elaborazione nuovo Piano comunale del commercio sulle aree pubbliche.

E' stato approvato con atto del Consiglio Comunale n. 6 in data 21/03/2011 il nuovo Regolamento per la disciplina dell'attività di barbiere, acconciatore, estetista, tatuaggio e piercing.

E' stato approvato con atto del Consiglio Comunale n. 29 in data 07/11/2011 il nuovo Regolamento per l'organizzazione ed il funzionamento della commissione comunale di vigilanza sui locali di pubblico spettacolo.

TUTTI GLI OBIETTIVI SONO STATI RAGGIUNTI.

2.2 Piano Esecutivo di Gestione – P.E.G. Area Tecnica e controllo del territorio Verifica obiettivi – Anno 2011

CENTRO DI COSTO	DESCRIZIONE	NOTE	ESEGUITO
15	<i>Gestione beni demaniali</i>		
	normale gestione e controllo della spesa di acquisti e manutenzioni		SI
	Esecuzione di opere di manutenzione nel corso del 2011		SI
	<i>Assistenza ad Interventi di riparazione impianto di riscaldamento Palestra</i>		
	<i>Recupero rifiuti speciali abbandonati nel territorio Comunale 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	intervento aggiunto al PEG	SI
	Attivazione intervento di rifacimento della rete di illuminazione nella Palestra	intervento aggiunto al PEG	SI
	Sostituzione porte interne della palestra Comunale	intervento aggiunto al PEG	SI
	Adesione al progetto Fotovoltaico del CONSVIPO	intervento aggiunto al PEG	SI
	acquisto manto di protezione per il campo da gioco dellaPalestra	intervento aggiunto al PEG	SI
	Rifacimnto portoni presso il Cimitero Comunale	intervento aggiunto al PEG	SI

	Recupero tratto stradale in Visa Cavo Bentivoglio	intervento aggiunto al PEG	SI
	Realizzazione degli interventi di cui all'allegato elenco delle opere pubbliche		SI
16	Gestione ufficio tecnico		
	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	SI
	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
31	Polizia Municipale		
	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 scoli 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
62	impianti sportivi		
	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

81	Viabilità e circolazione stradale		
	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
82	Illuminazione pubblica		
	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
91	Urbanistica e territorio		
	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
93	Servizi di Protezione civile		
	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

94	Servizio idrico integrato		
	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
95	Smaltimento rifiuti		
	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
96	Parchi, territorio e ambiente		
	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	intervento aggiunto al PEG	SI
	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	intervento aggiunto al PEG	SI
	Piantumazione di alberi e arbusti in Piazza Marconi mediante individuazione di ditta specializzata	intervento aggiunto al PEG	SI
114	Servizi relativi all'industria		
	Erogazione della quota ordinaria annuale al Consorzio per lo Sviluppo Economico e Sociale del Polesine		SI
105	Servizio necroscopico e cimiteriale	servizio trasversale	
	normale gestione con acquisti normali di beni e servizi.		SI
	Organizzazione operatori esterni per sostituzione necroforo e svolgimento servizi cimiteriali	intervento aggiunto al PEG	SI

<i>ulteriori servizi Trasversali</i>		
appalto pulizie edifici Comunali	intervento aggiunto al PEG	SI

totale obiettivi previsti dal PEG	38
totale obiettivi confermat e/o AGGIUNTI	48
OBIETTIVI RAGGIUNTI	48
percentuale di raggiungimento obiettivi	100,00%

2.3 Piano Esecutivo di Gestione – P.E.G. Area Servizi Demografici – Statistici e Servizi Sociali Verifica obiettivi anno 2011

Responsabile : Ghisi Donatella

Gestione anagrafe, stato civile, elettorale, leva e statistica

ATTIVITA' STRUTTURALI:

- 1) Seguita la normale gestione dei servizi anagrafe, stato civile, elettorale, leva e statistica;
- 2) Mantenuta la regolare funzionalità dei servizi, 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) Aggiornate le procedure software INA-SAIA, SIATEL, ANAGAIRE, statistiche ed elenchi vari, gestione stradario comunale,;
- 5) Aggiornato il piano di sicurezza CIE e schede trimestrali;
- 6) Aggiornamento sistema di Vigilanza Anagrafica;
- 7) Intensificati i controlli sul territorio per le verifiche anagrafiche;
- 8) Regolare l'istruttoria delle pratiche inerenti il soggiorno di cittadini comunitari, con il rilascio dei relativi attestati di soggiorno;
- 9) Aggiornato l'Albo dei Giudici Popolari
- 10) Regolare svolgimento dei Referendum Popolari, effettuata rendicontazione finale;
- 11) Terminate le operazioni per il 6° Censimento Generale dell'Agricoltura, liquidato il personale ed effettuata la rendicontazione finale;
- 12) 15° Censimento Generale della Popolazione e delle Abitazioni – Individuati i rilevatori esterni, coordinate le attività censuarie di rilevazione.

Edilizia residenziale

ATTIVITA' STRUTTURALI:

- 1) Seguita la normale gestione
- 2) Pubblicato Bando ATER anno 2011
- 3) Acquisiti i documenti per la rideterminazione dei canoni di locazione anno 2012 per i locatari degli alloggi ERP di Via Zelo;
- 4) Liquidati i contributi sui mutui prima casa entro i termini stabiliti dal regolamento.

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

ATTIVITA' STRUTTURALI:

- 1) Liquidata all'Amministrazione Provinciale la 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

ATTIVITA' STRUTTURALI:

- 1) Costante la collaborazione alle iniziative di carattere sociale, promosse dall'Amministrazione comunale e ai progetti a cui ha aderito;
- 2) Regolari i rapporti con il Distretto Socio Sanitario per interventi ADI da destinare a persone con disagio socio sanitario prive di adeguati supporti parentali;
- 3) Assicurata la normale gestione del servizio associato di Assistente Sociale, nonostante l'avvicendamento di personale ;
- 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) Adeguato il 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) Regolari i servizi erogati dall'ULSS 18 – non ancora pervenuto il nuovo Piano di Zona nonostante la cospicua documentazione compilata dai servizi sociali;
- 9) Buona 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, liquidate le competenze;
- 10) Evasa l'istruttoria e liquidazione contributi ad Associazioni di volontariato;
- 11) Attivate le domande di accesso al Servizio di Assistenza Domiciliare – Collaborazione costante con la Coop. SAN PAOLO di Castelmasa al fine di garantire un servizio efficiente alle persone assistite;
- 12) Attivato il procedimento “Assegno di cura 2011”
- 13) Evase le domande telesoccorso;
- 14) Costante e proficua la collaborazione con i volontari dell'AVIS di Ceneselli per il 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 - Normale gestione servizio consegna pasti a domicilio;

- 17) Predisposti da un punto di vista amministrativo, gli atti per le iniziative dell'Amm.ne a favore dei cittadini, quali: gita in laguna, giornata prevenzione melanoma, donne il seno di...poi, pacco dono anziani;
- 18) Bonus Gas ed Energia Elettrica, effettuata l'istruttoria domande e inserimento telematico
- 19) Attivati i Vouchers entro il termine stabilito di giugno 2011

Servizio necroscopico e cimiteriale

ATTIVITA' STRUTTURALI:

- 1) Seguita la normale gestione dei servizi di polizia mortuaria, gestione cimiteri, contratti di concessione cimiteriale; approvate le nuove tariffe cimiteriali.
- 2) Controllati i contratti trentennali in scadenza nell'anno 2011;
- 3) Programmate estumulazioni ed esumazioni, anche se in numero inferiore alla reale necessità, per mancanza di personale addetto alla specifica mansione;

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.

PROGRAMMAZIONE 2011 STANZIAMENTI INIZIALI E DEFINITIVI			
---	--	--	--

Titolo	DESCRIZIONE	Stanzamenti iniziali	Stanzamenti definitivi
ENTRATE DI COMPETENZA			
Titolo I	Entrate Tributarie	625.809,08	1.069.048,65
Titolo II	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	519.503,57	110.081,66
Titolo III	Entrate Extratributarie	132.150,82	144.220,75
Titolo IV	Entrate derivanti da alienazioni, da trasferimenti di capitale e da riscossioni di crediti	232.850,57	277.810,45
Titolo V	Entrate derivanti da accensioni di prestiti	480.924,99	480.924,99
Titolo VI	Entrate da servizi per conto di terzi	208.582,00	208.582,00
	AVANZO DI AMMINISTRAZIONE	0,00	74.309,89
TOTALE		2.199.821,03	2.364.978,39

SPESE DI COMPETENZA			
Titolo I	Spese correnti	1.188.542,30	1.220.669,69
Titolo II	Spese in conto capitale	396.597,58	529.627,55
Titolo III	Spese per rimborso di prestiti	406.099,15	406.099,15
Titolo IV	Spese per servizi per conto di terzi	208.582,00	208.582,00
	DISAVANZO DI AMMINISTRAZIONE	0,00	0,00
TOTALE		2.199.821,03	2.364.978,39

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:

ELENCO DEI PROGRAMMI DEFINITI IN SEDE DI PROGRAMMAZIONE		
N.	PROGRAMMA	RESPONSABILE
1	ECONOMICO/FINANZIARIO-AFFARI GENERALI-CULTURA,SPORT E TEMPOLIBERO	Alessandra Fogagnolo;
2	TECNICO E CONTROLLO DEL TERRITORIO	Stefano Manfredi;
3	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 2011 STANZIAMENTI INIZIALI E DEFINITIVI
ENTRATE CORRENTI SUDDIVISE PER PROGRAMMA**

N.	PROGRAMMA	Stanziamenti iniziali	Stanziamenti definitivi
1	ECONOMICO/FINANZIARIO-AFFARI GENERALI- CULTURA,SPORT E TEMPOLIBERO	825.502,18	925.139,62
2	TECNICO E CONTROLLO DEL TERRITORIO	372.361,29	311.243,91
3	DEMOGRAFICO/STATISTICO E SERVIZI SOCIALI	79.600,00	86.967,53
	TOTALE	1.277.463,47	1.323.351,06

**PROGRAMMAZIONE 2011 STANZIAMENTI INIZIALI E DEFINITIVI
SPESE CORRENTI SUDDIVISE PER PROGRAMMA**

N.	PROGRAMMA	Stanziamenti iniziali	Stanziamenti definitivi
1	ECONOMICO/FINANZIARIO-AFFARI GENERALI- CULTURA,SPORT E TEMPOLIBERO	1.056.429,37	1.065.529,14
2	TECNICO E CONTROLLO DEL TERRITORIO	402.392,08	408.592,17
3	DEMOGRAFICO/STATISTICO E SERVIZI SOCIALI	135.820,00	152.647,53
	TOTALE	1.594.641,45	1.626.768,84

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

**PROGRAMMAZIONE 2011 STANZIAMENTI INIZIALI E DEFINITIVI
ENTRATE IN CONTO CAPITALE SUDDIVISE PER PROGRAMMA**

N.	PROGRAMMA	Stanziamenti iniziali	Stanziamenti definitivi
1	ECONOMICO/FINANZIARIO-AFFARI GENERALI-CULTURA,SPORT E TEMPOLIBERO	481.217,75	481.217,75
2	TECNICO E CONTROLLO DEL TERRITORIO	232.557,81	277.517,69
3	DEMOGRAFICO/STATISTICO E SERVIZI SOCIALI	0,00	0,00
	TOTALE	713.775,56	758.735,44

**PROGRAMMAZIONE 2011 STANZIAMENTI INIZIALI E DEFINITIVI
SPESE IN CONTO CAPITALE SUDDIVISE PER PROGRAMMA**

N.	PROGRAMMA	Stanziamenti iniziali	Stanziamenti definitivi
1	ECONOMICO/FINANZIARIO-AFFARI GENERALI-CULTURA,SPORT E TEMPOLIBERO	3.200,00	14.900,00
2	TECNICO E CONTROLLO DEL TERRITORIO	390.397,58	511.727,55
3	DEMOGRAFICO/STATISTICO E SERVIZI SOCIALI	3.000,00	3.000,00
	TOTALE	396.597,58	529.627,55

Appare, infine, utile effettuare un approfondimento dettagliando gli scostamenti per singolo programma, in quanto tali informazioni rappresentano utili indicatori per evidenziare la capacità di acquisizione delle entrate attribuite ad ogni singolo programma e grado di attuazione dei programmi di spesa.

**CONFRONTO STANZIAMENTI DEFINITIVI ED ACCERTAMENTI
ENTRATE CORRENTI SUDDIVISE PER PROGRAMMA**

N.	PROGRAMMA	Stanzamenti definitivi 2011	Accertamenti 2011	Percentuale di realizzazione delle entrate
1	ECONOMICO/FINANZIARIO-AFFARI GENERALI-CULTURA,SPORT E TEMPOLIBERO	925.139,62	928.523,56	100,37%
2	TECNICO E CONTROLLO DEL TERRITORIO	311.243,91	289.743,16	93,09%
3	DEMOGRAFICO/STATISTICO E SERVIZI SOCIALI	86.967,53	72.360,44	83,20%
TOTALE		1.323.351,06	1.290.627,16	97,53%

**CONFRONTO STANZIAMENTI DEFINITIVI ED IMPEGNI
SPESE CORRENTI SUDDIVISE PER PROGRAMMA**

N.	PROGRAMMA	Stanzamenti definitivi 2011	Impegni 2011	Percentuale di realizzazione delle spese
1	ECONOMICO/FINANZIARIO-AFFARI GENERALI-CULTURA,SPORT E TEMPOLIBERO	1.065.529,14	723.753,66	67,92%
2	TECNICO E CONTROLLO DEL TERRITORIO	408.592,17	384.009,30	93,98%
3	DEMOGRAFICO/STATISTICO E SERVIZI SOCIALI	152.647,53	137.326,65	89,96%
TOTALE		1.626.768,84	1.245.089,61	76,54%

**CONFRONTO STANZIAMENTI DEFINITIVI ED ACCERTAMENTI
ENTRATE IN CONTO CAPITALE SUDDIVISE PER PROGRAMMA**

N.	PROGRAMMA	Stanzamenti definitivi 2011	Accertamenti 2011	Percentuale di realizzazione delle entrate
1	ECONOMICO/FINANZIARIO-AFFARI GENERALI-CULTURA,SPORT E TEMPOLIBERO	481.217,75	72.810,68	15,13%
2	TECNICO E CONTROLLO DEL TERRITORIO	277.517,69	247.367,55	89,14%
3	DEMOGRAFICO/STATISTICO E SERVIZI SOCIALI	0,00	0,00	0,00%
TOTALE		758.735,44	320.178,23	42,20%

**CONFRONTO STANZIAMENTI DEFINITIVI ED IMPEGNI
SPESE IN CONTO CAPITALE SUDDIVISE PER PROGRAMMA**

N.	PROGRAMMA	Stanziameti definitivi 2011	Impegni 2011	Percentuale di realizzazione delle spese
1	ECONOMICO/FINANZIARIO-AFFARI GENERALI-CULTURA,SPORT E TEMPOLIBERO	14.900,00	14.658,87	98,38%
2	TECNICO E CONTROLLO DEL TERRITORIO	511.727,55	349.949,24	68,39%
3	DEMOGRAFICO/STATISTICO E SERVIZI SOCIALI	3.000,00	763,00	25,43%
TOTALE		529.627,55	365.371,11	68,99%

Maggio 2012