



COMUNE DI BAGNOLO DI PO

Provincia di Rovigo

RELAZIONE SULLA PERFORMANCE

ANNO 2011

1. Sintesi di informazioni di interesse generale del Comune di Bagnolo di Po

Il Comune di Bagnolo di Po appartiene alla Provincia di Rovigo e dista 33 km da Rovigo, capoluogo della omonima provincia. Conta 1.416 abitanti (al 31/12/2010) e ha una superficie di 21,43 km quadrati per una densità abitativa di 64,27 abitanti per km quadrato. Sorge a 7 metri sopra il livello del mare.

Il Comune di Bagnolo di Po è un comune di pianura, di origini antichissime, che ha affiancato un modesto sviluppo artigianale alle tradizionali attività agricole. La comunità dei Bagnolesi, 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 la Frazione di Runzi, le località Corà e Pellizzare.

Il Comune confina a nord-est con il Comune di Casteljuglielmo; a nord-ovest con il Comune di Trecenta; a ovest con il Comune di Ficarolo e Salara; a sud con il Comune di Stienta;

Il Comune coltiva rapporti di amicizia con il Comune di Kirckeberg (Germania).

1.1 Organizzazione del Comune

Il Comune di Bagnolo di Po è organizzato in quattro Aree che costituiscono le macrostrutture dell'assetto organizzativo dell'Ente in cui lavorano complessivamente 6 dipendenti a tempo indeterminato, di cui 5 a tempo pieno e uno part-time 18 ore, nonché il tecnico comunale in convenzione con altro Comune limitrofo (fino al 7 settembre 2011 per 18 h. settimanali e dal 18 ottobre 2011 per 12 h. settimanali)..

Le aree. Generalmente, sono affidate 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 sono due ovvero il Responsabile dell'Area Tecnica ed il Responsabile dell'Area Amministrativa/Finanziaria/Tributi.

Il Responsabile dell'Area della Popolazione è il Segretario comunale, che svolge servizio presso l'Ente in base ad apposita convenzione per il 50% con il Comune di Canda.

Il Sindaco è responsabile dell'Area della Polizia locale.

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.)	1.414
1.2	Nuclei familiari (n.)	548
1.3	Circoscrizioni (n.)	0
1.4	Frazioni geografiche (n.)	1
1.5	Superficie Comune (Kmq)	21,43
1.6	Superficie urbana (Kmq)	43
1.7	Lunghezza delle strade esterne (Km)	30
1.7.1	- di cui in territorio montano (Km)	0
1.8	Lunghezza delle strade interne (Km)	16
1.8.1	- di cui in territorio montano (Km)	0
2	ASSETTO DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE	
2.1	Piano regolatore approvato:	SI
2.2	Piano regolatore adottato:	SI
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	NO
2.6	Piano per gli insediamenti produttivi:	NO
2.7	- industriali	NO
2.8	- artigianali	NO
2.9	- commerciali	NO
2.10	Piano urbano del traffico:	SI
2.11	Piano energetico ambientale comunale:	SI

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	6	6	6	6	6
Personale non di ruolo in servizio	1	1	1	1	1

Descrizione	Impegni 2011	Impegni 2010	Impegni 2009	Impegni 2008	Impegni 2007
Spesa personale (titolo I intervento 1)	329.400,00	320.337,79	325.547,80	322.600,00	327.400,00

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	4	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	2
B.1	3	0	D.1	3	0
B.2	0	0	D.2	0	0
B.3	3	0	D.3	0	0
B.4	0	0	D.4	0	0
B.5	0	1	D.5	0	0
B.6	0	1	D.6	0	1 + 1 in convenz. 33,33%
B.7	0	1	Dirigenti	0	0
TOTALE	6	3	TOTALE	7	3 + 1 in convenz.

DATI AL 31/12/2011					
AREA TECNICA			AREA AMMINISTRATIVA-FINANZIARIA-TRIBUTI		
Categoria	Previsti in dotazione organica	In servizio	Categoria	Previsti in dotazione organica	In servizio
A	0	0	A	0	0
B	3	1	B	2	2
C	1	0	C	1	0
D	1	1 in convenz.	D	1	1
Dir.	0	0	Dir.	0	0
TOTALE	5	1 + 1 in convenz.	TOTALE	4	2
AREA DELLA POLIZIA LOCALE			AREA DELLA POPOLAZIONE		
Categoria	Previsti in dotazione organica	In servizio	Categoria	Previsti in dotazione organica	In servizio
A	0	0	A	0	0
B	0	0	B	1	0
C	1	1 part-time	C	1	1
D	0	0	D	1	0
Dir.	0	0	Dir.	0	0
TOTALE	1	1 part-time	TOTALE	3	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	6	3
C	0	0	C	4	2
D	0	0	D	3	1
Dir.	0	0	Dir.	0	0
TOTALE	0	0	TOTALE	13	6+1 in convenz.

STRUTTURE ANNI 2007 - 2011

TIPOLOGIA	TREND STORICO																			
	ANNO 2011				ANNO 2010				ANNO 2009				ANNO 2008				ANNO 2007			
Mezzi operativi	n.° 4				n.° 4				n.° 4				n.° 3				n.° 3			
Veicoli	n.° 2				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.° 13				n.° 13				n.° 12				n.° 10				n.° 10			
Monitor	n.° 13				n.° 13				n.° 12				n.° 10				n.° 10			
Stampanti	n.° 11				n.° 11				n.° 10				n.° 10				n.° 10			
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. 7 del 15/02/2011) ha individuato una serie di programmi ritenuti strategici ed ha approvato :

- **il PIANO DELLA PERFORMANCE** 2011/2013 con delibera di G.C. n . 70 de4l 16/11/2011, nel quale sono individuati gli obiettivi strategici e;

- **il PEG** con delibera di G.C. n. 15 del 24/02/2011 per quanto riguarda la parte contabile, e con la succitata delibera di G.C. n. 70/2011 per quanto riguarda gli obiettivi, nel quale sono individuati anche gli obiettivi operativi.

2.2 TABELLA RIASSUNTIVA DEI PROGRAMMI STRATEGICI E DEI SINGOLI OBIETTIVI 2012/2014

PROGRAMMI STRATEGICI 2012 – 2014	OBIETTIVI STRATEGICI		PESO
BAGNOLO PER LA FAMIGLIA	Riduzione dei tempi di risposta nell' Assistenza domiciliare a favore di soggetti ad alta vulnerabilità sociale	Contributi a persone bisognose e famiglie indigenti.	15
	Contributo conto interessi mutui prima casa	Contributi ad alunni meritevoli	
BAGNOLO SICURA	Servizio di controllo del traffico e della sicurezza stradale		15
CITTADINANZA INFORMATATA	Istituzione e aggiornamento costante del sito del Comune di Bagnolo di Po		10
BAGNOLO EFFICIENTE	Riduzione tempistica riscossione lampade votive	Riduzione tempistica pagamenti	30
	Miglioramento efficienza amministrativa	Maggior diffusione dell'utilizzo della P.E.C.	
	Dematerializzazione atti di stato civile e delle relative annotazioni	Riduzione tempistica Rilascio certificazione anagrafica e stato civile	
	Riduzione tempistica Annotazioni di stato civile	Attivazione del servizio di segnalazione	
	Riduzione dei tempi di rilascio certificati di destinazione urbanistica	Riduzione dei tempi di rilascio certificati di permesso di costruire	

OPERE PUBBLICHE PER BAGNOLO DI PO	Completamento di opere in esecuzione	Realizzazione di opere in fase di progettazione	30
	Progettazione e Realizzazione di opere programmate nel bilancio 2011		
			100

Il punteggio sta ad indicare il peso dei singoli Programmi strategici ai fini della valutazione delle performance organizzative dell'Ente.

PROGRAMMI STRATEGICI

OBIETTIVI ANNO 2011

OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO PER L'ANNO 2011

da piano delle performance

COMUNE DI BAGNOLO DI PO	
Centro di responsabilità (servizio)	AREA AMMINISTRATIVA, FINANZIARIA, TRIBUTI
Responsabile (nominativo)	Rag. Lauro Chinaglia
Riferimento alla relazione previsionale e programmatica	Programma: - AMMINISTRAZIONE GENERALE -PERSONALE - ATTIVITA' CONTABILE-FINANZIARIA-TRIBUTI - PUBBLICA ISTRUZIONE - ATTIVITA' CULTURALI-RECREATIVE E SPORTIVE

N.	Programma Strategico	Modalità di misurazione obiettivo	Ufficio interessato	Peso
	Obiettivo miglioramento	Indicatori	Responsabile del servizio	Valore strategico complessità
			Responsabile del procedimento e/o dipendente addetto	
	BAGNOLO PER LA FAMIGLIA			
1	<u>Contributo conto interessi mutui prima casa:</u> Valorizzazione e sostegno alle famiglie con un supporto economico mediante contributo in conto interessi, per acquisto, costruzione o ristrutturazione prima casa.	Temporale Riduzione dei tempi nella formazione della graduatoria provvisoria (obiettivo gg. 52) Riduzione dei tempi nella formazione graduatoria definitiva (obiettivo gg. 28)	Ufficio segreteria Chinaglia Lauro Cadore Daniele	10
2	<u>Contributi ad alunni meritevoli:</u> Valorizzare e tutelare la famiglia nel diritto allo studio, mediante erogazione contributo agli alunni meritevoli.	Temporale Riduzione nei tempi di conclusione del procedimento istruttorio ed erogazione contributo (obiettivo gg. 28)	Ufficio segreteria Chinaglia Lauro Cadore Daniele	10
	CITTADINANZA INFORMATA			

1	<u>Aggiornamento costante sito:</u> Istituzione e aggiornamento del Sito internet del Comune e adempimento obblighi trasparenza.	Temporale Istituzione e pubblicazione del nuovo sito entro il 30/06/2011 ; Inserimento sul sito internet comunale dei documenti entro 15 gg. dalla data di ricevimento	Ufficio protocollo Chinaglia Lauro Ferrari Massimo	30
	BAGNOLO EFFICIENTE			
1	<u>Riduzione tempistica riscossione lampade votive :</u> <u>Riduzione della tempistica di fatturazione, spedizione e riscossione dei pagamenti del corrispettivo lampade votive.</u>	Temporale Contenimento dei termini di fatturazione (entro il 15/10/2011) e spedizione (entro il 31/10/2011)	Ufficio segreteria Chinaglia Lauro Cadore Daniele	20
2	<u>Riduzione tempistica pagamenti:</u> Ridurre il termine intercorrente tra la data di acquisizione del documento e la data di emissione del mandato e attivazione di una catalogazione dei DURC acquisiti.	Temporale Contenere i pagamenti nella media di 30 gg: - Entro 20 gg atto di liquidazione - Entro successivi 10 gg mandato -	Ufficio Ragioneria Tutti gli uffici Chinaglia Lauro Chinaglia Lauro	5
3	<u>Miglioramento efficienza amministrativa</u> Riduzione dei tempi di riscossione e contabilizzazione delle entrate dell'Ente.	Quantitativo Contabilizzazione delle somme, desumibile dai reports mensili: Somme contabilizzate dal Tesoriere/Bancoposta 95% totali dell'Ente	Ufficio Ragioneria Chinaglia Lauro Chinaglia Lauro	5
4	<u>Maggior diffusione dell'utilizzo della PEC nella corrispondenza tra pubbliche amministrazioni:</u> Incrementare l'uso della PEC tra il Comune di Bagnolo di Po e le altre pubbliche Amministrazioni.	Quantitativo Incremento dell' 1% della dell'uso della PEC rispetto all'anno precedente	Tutti gli uffici	20
			TOTALE PESO	100

OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO PER L'ANNO 2011

da piano delle performance

COMUNE DI BAGNOLO DI PO

Centro di responsabilità (servizio)	AREA DELLA POPOLAZIONE
Responsabile (nominativo)	Casumaro Dott.ssa Morena Segretario Comunale
Riferimento alla relazione previsionale e programmatica	Programma: - SERVIZI DEMOGRAFICI - SERVIZI SOCIALI

N.	Programma Strategico	Modalità di misurazione obiettivo	Ufficio interessato	Peso
	Obiettivo miglioramento	Indicatori	Responsabile del servizio Responsabile del procedimento e/o dipendente addetto	Valore strategico complessità
	BAGNOLO PER LA FAMIGLIA			
1	<u>Assistenza domiciliare a favore di soggetti ad alta vulnerabilità sociale:</u> Valorizzazione e sostegno delle famiglie che quotidianamente sono impegnate nella cura di persone anziane non autosufficienti o parzialmente autosufficienti.	Temporale Riduzione dei tempi di attivazione del servizio dalla data di richiesta di intervento presentata dall'interessato (obiettivo gg. 18))	Ufficio servizi sociali Casumaro Morena Pivelli Diva	25
2	<u>Contributo a persone bisognose e famiglie indigenti</u> Sostegno delle famiglie bisognose o indigenti, mediante erogazione di un contributo una tantum.	Temporale Riduzione nei tempi di conclusione del procedimento istruttorio ed erogazione contributo (obiettivo gg. 28)	Ufficio servizi sociali Casumaro Morena Pivelli Diva	25
	BAGNOLO EFFICIENTE			
1	<u>Dematerializzazione degli atti di stato civile e delle relative annotazioni:</u> Incentivazione dell'uso della PEC nella de materializzazione degli atti di stato civile e la trasmissione delle relative comunicazioni di trascrizione e/o annotazioni agli Uffici Consolari e ai Comuni.	Quantitativo Incremento del 10% delle dell'uso della PEC rispetto all'anno precedente	Ufficio servizi demografici Casumaro Morena Pivelli Diva	20
2	<u>Riduzione tempistica rilascio certificazioni anagrafiche e di stato civile:</u> Riduzione nei tempi di emissione delle certificazioni anagrafiche e di stato civile.	Temporale Ridurre i tempi di rilascio (obiettivo gg. 2).	Ufficio servizi demografici Casumaro Morena Pivelli Diva	15
3	<u>Riduzione tempistica nell'apposizione delle annotazioni di stato civile:</u> Aggiornamento degli atti di stato civile, riduzione tempi per l'apposizione delle relative annotazioni.	Temporale Ridurre i tempi di apposizione (obiettivo gg. 20).	Ufficio servizi demografici Casumaro Morena Pivelli Diva	15
			TOTALE PESO	100

OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO PER L'ANNO 2011

da piano delle performance

COMUNE DI BAGNOLO DI PO	
Centro di responsabilità (servizio)	AREA TECNICA
Responsabile (nominativo)	Gianantonio Vettore / Resini Riccardo
Riferimento alla relazione previsionale e programmatica	Programma: - UFFICIO TECNICO - VIABILITA', ILLUMINAZIONE E VERDE PUBBLICO - GESTIONE DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE

N.	Programma Strategico	Modalità di misurazione obiettivo	Ufficio interessato	Peso
	Obiettivo miglioramento	Indicatori	Responsabile del servizio Responsabile del procedimento e/o dipendente addetto	Valore strategico complessità
	OPERE PER BAGNOLO			
1	<u>Completamento di opere in esecuzione:</u> ° Realizzazione tratto marciapiedi tra il parcheggio pubblico di Piazza Runzi con le attività commerciali del centro frazione.	Temporale Completamento entro l'anno delle opere	Ufficio tecnico Geom. Gianantonio Vettore / Riccardo Resini Geom. Gianantonio Vettore / Riccardo Resini	30
2	<u>Realizzazione di opere in fase di progettazione:</u> ° Lavori straordinaria manutenzione per la messa in sicurezza di strade comunali di risconstrata elevata sinistrosità. ° Restauro edificio ex scuola media di Runzi per la realizzazione di attrezzature collettive.	Temporale Completamento Progettaz. definitiva entro l'anno Completamento Progettaz. esecutiva entro l'anno	Ufficio tecnico Geom. Gianantonio Vettore / Riccardo Resini Geom. Gianantonio Vettore / Riccardo Resini	30
	<u>Progettazione e realizzazione di opere programmate nel bilancio 2011:</u> Completamento itinerari e percorsi attrezzati a valenza turistica lungo l'asta fluviale l'artaro-Canalbianco (1° stralcio).	Temporale Approvazione della convenzione con i comuni di Castलगuillermo, Canda e Pincara entro l'anno : (La progettazione e la successiva realizzazione sarà effettuata dal Comune di Castलगuillermo capofila)	Ufficio tecnico Geom. Gianantonio Vettore / Riccardo Resini Geom. Gianantonio Vettore / Riccardo Resini	20
	BAGNOLO EFFICIENTE			
1	<u>Attivazione del Servizio di Segnalazione:</u> Istituzione del servizio di segnalazione guasti, danni alle infrastrutture stradali, illuminazione pubblica, caditoie, interventi di riparazione di edifici, reclami e suggerimenti relativi al territorio ed alle	Temporale Prima attivazione entro il 31/12/2011: interventi urgenti: 10 gg interventi ordinari: 30 gg	Ufficio tecnico (in collaboraz. con Off. Protocollo) Geom. Gianantonio Vettore/ Geom. Resini Riccardo	31

	altre infrastrutture comunali.		Sarti Remo Ferrari Massimo	
2	<u>Procedimento di rilascio certificati di destinazione urbanistica:</u> Riduzione dei tempi medi di conclusione del procedimento di rilascio del permesso di costruire.	Temporale Riduzione dei termini previsti dall' Elenco dei Procedimenti Amm.vi approvato con D.G. n. 16 del 24/02/2011 (rilascio entro 18 gg)	Ufficio tecnico Geom. Gianantonio Vettore/ Geom. Resini Riccardo Geom. Gianantonio Vettore/ Geom. Resini Riccardo	5
3	<u>Permessi di costruire:</u> Riduzione dei tempi medi di conclusione dei procedimenti relativi al rilascio delle certificazioni di destinazione urbanistica	Temporale Riduzione dei termini previsti dall' Elenco dei Procedimenti Amm.vi approvato con D.G. n. 16 del 24/02/2011 (rilascio entro 58 gg)	Ufficio tecnico Geom. Gianantonio Vettore/ Geom. Resini Riccardo Geom. Gianantonio Vettore/ Geom. Resini Riccardo	5
			TOTALE PESO	100

OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO PER L'ANNO 2011

da piano delle performance

COMUNE DI BAGNOLO DI PO	
Centro di responsabilità (servizio)	AREA DELLA POLIZIA LOCALE
Responsabile (nominativo)	Caberletti Dott. Pietro - Sindaco
Riferimento alla relazione previsionale e programmatica	Programma: - Ufficio Polizia Locale - Commercio

N.	Programma Strategico	Modalità di misurazione obiettivo	Ufficio interessato	Peso
	Obiettivo miglioramento	Indicatori	Responsabile del servizio	Valore strategico complessità
			Responsabile del procedimento e/o dipendente addetto	
	BAGNOLO SICURA			
1	<u>Servizio di controllo del traffico e della sicurezza stradale:</u> Potenziamento del controllo del traffico e della sicurezza stradale mediante autovelox ed uscite di pattugliamento;	Quantitativo Incremento delle uscite effettuate rispetto all'anno precedente (obiettivo n. 08 uscite)	Ufficio Polizia Locale Caberletti Dott. Pietro Previtato Stefano	100
			TOTALE PESO	100

RENDICONTAZIONE

DEI RISULTATI PER OBIETTIVI STRATEGICI

E OBIETTIVI DI PEG PER SINGOLE AREE

OBIETTIVI

1.1 AREA AMMINISTRATIVA-FINANZIARIA-TRIBUTI

1 . PROGRAMMA STRATEGICO – BAGNOLO PER LA FAMIGLIA		Grado raggiungimento
1.1 Concessione di contributi su mutui agevolati per l'acquisto, costruzione o ristrutturazione della prima casa di abitazione.	L'obiettivo prevedeva la riduzione dei tempi della formazione della graduatoria provvisoria in gg. 52 e di quella definitiva in gg. 28 dalla data di scadenza per la consegna delle domande che corrisponde al 31/08/2011. Le domande presentate sono state 2, di cui una accettata e l'altra respinta per superamento dei redditi famigliari. In data 22/10/2011 è stata approvata la graduatoria unica e definitiva. Con determinazione n. 225 del 02/12/2011 si è provveduto alla liquidazione. L'obiettivo è stato raggiunto.	100%
1.2 Concessione di contributi ad alunni meritevoli	L'obiettivo è stato pienamente raggiunto, sono state presentate dai genitori degli alunni meritevoli n. 10 domande di contributo per borsa di studio anno scolastico 2010/2011, con determinazione del Responsabile n. 188 del 08/10/2011 si è provveduto alla liquidazione delle borse di studio agli studenti meritevoli per un importo complessivo di € 2.450,00. Il provvedimento si è completato abbondantemente entro i termini dei 28 giorni dalla scadenza del bando, come obbiettivo indicato nel piano della performance.	100%

2 . PROGRAMMA STRATEGICO – CITTADINANZA INFORMATATA		Grado raggiungimento
2.1 Istituzione e aggiornamento costante del sito internet	Nel corso dell'anno 2011 l'Amministrazione Comunale ha aderito al progetto My Portal 2.5 della Regione Veneto, che prevedeva l'istituzione del nuovo sito Comunale. Per operare su tale nuovo portale il dipendente Ferrari Massimo ha partecipato ad un corso di due giorni presso il Consorzio Università di Rovigo. Il nuovo sito è stato istituito e pubblicato il 31/05/2011 con la costante	100%

	collaborazione di detto dipendente sono stati inseriti i menù di ogni singola macro area, evidenziando soprattutto nell'homepage la voce denominata "Trasparenza, Valutazione e Merito", dalla quale si accede ai vari sottomenù dove sono stati inseriti, in tempi rapidi, i dati come dettato dal "Programma triennale per la trasparenza e integrità – Triennio 2011-2013" - D.G.C. n. 49 del 09.08.2011, attivando così una consultazione immediata e dettagliata in rispetto della normativa. Il nuovo sito è aggiornato costantemente in base agli atti che i vari uffici recapitano in tempi utili per il loro inserimento presso la Segreteria. Tutti gli altri documenti pervenuti sono stati inseriti entro il termine di gg. 15 dal ricevimento come da piano delle performance.	
--	---	--

3 . PROGRAMMA STRATEGICO – BAGNOLO EFFICIENTE		Grado raggiungimento
3.1 Riduzione tempistica riscossione lampade votive	Nell'anno 2011 la preparazione della richiesta di pagamento e dei relativi bollettini di versamento delle lampade votive è stata eseguita il 26/09/2011, la preparazione dei plichi di spedizione con il controllo degli indirizzi è stata effettuata entro il 05/10/2011 per i contribuenti non residenti. Consegna manuale ai residenti al fine di economizzare la spesa, tenuto conto di circa 550 utenze avvenuta entro 08/10/2011. La spedizione dei plichi è avvenuta l'8.10.2011. L'obiettivo è stato pienamente raggiunto rispettando le scadenze indicate dal piano della performance.	100%
3.2 Riduzione tempistica pagamenti	L'obiettivo prefissato è stato raggiunto in quanto settimanalmente o comunque con scadenza quindicinale si è provveduto ad emettere i mandati relativi agli acquisti ed alle prestazioni di servizio, sollecitando gli uffici all'emissione delle liquidazioni di competenza. Tutti i pagamenti relativi agli emolumenti, al pagamento delle ritenute erariali, previdenziali ed assistenziali sono stati emessi con congruo anticipo. La finalità del rispetto e dell'accelerazione ai pagamenti è frutto del continuo e rigido controllo del fondo di cassa, delle entrate e dei ruoli in itinere al fine di garantire la sicura copertura finanziaria e di cassa.	100%

3.3 Miglioramento efficienza amministrativa	Le reversali a coperture del conto di tesoreria sono state effettuate regolarmente entro la scadenza del mese, comunque settimanalmente viene monitorato il flusso dei provvisori emessi dalla tesoreria comunale. Le reversali sul c/c postale n. 11195450 sono state regolarmente effettuate entro 15 gg. dal ricevimento dell'estratto conto mensile di tesoreria. Sia le reversali a copertura del conto di tesoreria che quelle a copertura del ccp sono sempre state effettuate per la totalità delle scoperture. Resta comunque che nel 2011 la ragioneria generale dello stato non ha mai fatto presente la necessità di copertura dei provvisori in sede di verifica di cassa trimestrale.	100%
3.4 Maggior diffusione dell'utilizzo della P.E.C	Nel 2011 l'uso della P.E.C. è notevolmente aumentato portando la percentuale delle trasmissioni della corrispondenza totale dell'Ente rispetto all'anno precedente dall'1% al 15%. Obiettivo prefissato 1% - Obiettivo raggiunto 15%. In riferimento al servizio di competenza l'utilizzo della P.E.C. è stato del 16%.	100%

1.2 AREA DELLA POPOLAZIONE

1 . PROGRAMMA STRATEGICO – BAGNOLO PER LA FAMIGLIA		GRADO RAGGIUNG.
1.1 Assistenza domiciliare a favore di soggetti ad alta vulnerabilità sociale	sono stati ridotti i termini di attivazione dalla data di richiesta intervento: ♦ nuovo utente 1 – dalla richiesta del medico curante datata 27/09/2011 : attivazione del servizio in data 05/10/2011 - giorni 8.	100%
1.2 Contributo a persone bisognose e famiglie indigenti	Il numero complessivo di domande presentate nel 2011 è di 16, per dette richieste sono stati osservati i seguenti termini: Per 15 si è provveduto all'erogazione del contributo entro il termine di 28 giorni dalla domanda da parte dell'utenza all'erogazione del contributo, in media sono stati erogati i contributi entro 24 giorni dalla domanda. Per 01 domanda il termine è stato sfiorato perché seguito di un disguido la richiesta di contributo non è stata consegnata al competente ufficio e l'assistente sociale ne ha potuto relazionare solamente dopo diverso tempo.	100%
2 . PROGRAMMA STRATEGICO - BAGNOLO EFFICIENTE		GRADO RAGGIUNG.
2.1 Dematerializzazione degli atti di Stato Civile	La PEC per gli uffici demografici è stata attivata dal 2009: n.ro di PEC inviate nel 2010 n. 6 n.ro di PEC inviate nel 2011 n. 10 La maggiorazione è stata ampiamente rispettata. (290%)	100%
2.2 Rilascio certificazione anagrafica e di stato civile	Il numero complessivo dei certificati emessi è stato di 800 tutti entro il termine di 2 giorni previsto quale obiettivo, nel 60% dei casi l'emissione è avvenuta contestualmente alla richiesta.	100%
2.3 Apposizione delle annotazioni di stato civile	Il numero complessivo di annotazioni apposte sui registri di stato civile nel 2011 è di 51, tutte entro il termine dei 20 giorni previsto quale obiettivo, con una media di giorni 3.	100%

1.3 AREA TECNICA

1 . PROGRAMMA STRATEGICO – OPERE PER BAGNOLO DI PO		GRADO RAGGIUNG.
1.1 Completamento di Opere Pubbliche in fase di esecuzione	<u>Realizzazione tratto marciapiedi tra il parcheggio pubblico di Piazza Runzi con le attività commerciali del centro frazione.</u> Con determinazione del responsabile Area tecnica n. 154 del 01/08/2011 si è provveduto all'approvazione del 3° S.A.L., corrispondente allo stato finale dell'intervento di che trattasi. Successivamente, con determinazione n. 223 del 02/12/2011, si è provveduto all'approvazione della relazione sul conto finale e del relativo certificato di regolare esecuzione.	100%
1.2 Realizzazione di Opere in fase di progettazione	<u>Lavori di straordinaria manutenzione per la messa in sicurezza di strade comunali di riscontrata elevata sinistrosità:</u> Si premette che da settembre 2011 c'è stato un avvicendamento di responsabile dell'area tecnica e si è constatato successivamente che il progetto definitivo dell'opera di che trattasi era già stato approvato con deliberazione di G. C. n. 41 del 22/05/2008. Si è reso però necessario provvedere ad un aggiornamento del medesimo previa acquisizione del relativo nulla osta alla realizzazione dell'opera da parte della Provincia di Rovigo. Tale nulla osta è pervenuto solamente in data 15/02/2012, per cui l'aggiornamento del progetto definitivo è stato approvato con deliberazione di G. C. n. 06 del 29/02/2012. <u>Restauro edificio ex scuola media di Runzi per la realizzazione di attrezzature collettive:</u> Con deliberazione di Giunta Comunale n. 61 del 08/09/2011 è stato regolarmente approvato il progetto esecutivo dell'intervento di che trattasi	100%
1.3 Progettazione e realizzazione di opere programmate nel bilancio 2011	<u>Completamento itinerari e percorsi attrezzati a valenza turistica lungo l'asta fluviale Tartaro-Cananbianco (I° stralcio):</u> Con deliberazione di Consiglio Comunale n. 27 del 03/08/2011 è stata regolarmente approvata la convenzione con i comuni di Castलगuglielmo, Canda e Pincara per la progettazione definitiva ed esecutiva, nonché per la realizzazione dell'intervento da parte del Comune di Castलगuglielmo, individuato come capofila. Con successiva deliberazione di Giunta Comunale n. 74 del 16/11/2011 è stato approvato il progetto definitivo dell'intervento per la parte concernente il Comune di Bagnolo di Po.	100%
2 . PROGRAMMA STRATEGICO - BAGNOLO EFFICIENTE		GRADO RAGGIUNG.
2.1 Attivazione del Servizio di Segnalazione	E' stato istituito il servizio di segnalazione guasti, danni alle infrastrutture stradali, illuminazione pubblica, caditoie, interventi di riparazione di edifici, reclami e suggerimenti relativi al territorio e alle altre strutture comunali, mediante pubblicazione sul sito internet del Comune di apposito modulo da compilare e sottoscrivere	100%

	per poi trasmetterlo agli uffici competenti direttamente a mano, per posta, per fax o per posta elettronica. Alla fine del 2011, dopo l'attivazione del servizio, non sono pervenute segnalazioni.	
2.2 Procedimento di rilascio certificati di destinazione urbanistica	Tutti i certificati di destinazione urbanistica richiesti nel 2011 sono stati rilasciati in un tempo inferiore ai 18 giorni (tempo previsto dalla DGC n. 9 del 15.2.2011); In totale i certificati rilasciati sono stati n. 42;	100%
2.3 Permessi di costruire	I permessi di costruire rilasciati nell'anno 2011 hanno avuto la conclusione del procedimento in un tempo inferiore a 58 gg., tenendo conto dell'interruzione dei termini prevista per legge, qualora in presenza di pratiche incomplete. In totale sono state rilasciate n. 18 permessi di costruire.	100%
2.4 Maggior utilizzo della PEC nella corrispondenza tra PP.AA.	L'utilizzo della PEC relativamente al servizio tecnico è stata nel 2011 del 15%, rispetto al 3% circa dell'anno precedente	

1.4 AREA DELLA POLIZIA LOCALE

1 . PROGRAMMA STRATEGICO – BAGNOLO SICURA		GRADO RAGGIUNG.
1.1 Servizio di controllo del traffico e della sicurezza stradale.	Il progetto prevede un potenziamento del controllo del traffico e della sicurezza stradale mediante controllo della velocità degli autoveicoli, programmando periodiche uscite di pattugliamento con autovelox mobile. L'obbiettivo è di aumentare di 08 uscite rispetto all'anno precedente. Nel corso del 2011 sono state effettuate n. 8 uscite con l'autovelox rispetto alle 0 dell'anno precedente, ed è stata inoltre effettuata n. 1 uscita con Telelaser, che nel complesso hanno portato alla verbalizzazione di 257 violazioni regolarmente notificate nei termini di legge. L'iter sanzionatorio è stato seguito a norma di legge.	100%

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

2.1 Area Economico-Finanziaria-Tributi

Verifica obiettivi - Anno 2011

OBIETTIVI ASSEGNATI:

Organi Istituzionali

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 primo trimestre dell'anno 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) entro la fine del trimestre successivo;
- ⇒ compensi all'Organo di Revisione: semestrale, entro la fine del trimestre successivo

Tutte le liquidazioni sopra elencate sono state effettuate alle scadenze stabilite dal P.E.G .
Il compenso annuale all'Organo di Revisione è stato pagato il 17/02/2011.

Segreteria, personale e organizzazione

- ⇒ Formazione, qualificazione e specializzazione professionale del personale della propria Area relativamente ai compiti e alle materie di competenza;
- ⇒ Liquidazione quota al fondo mobilità Segretari;
- ⇒ Liquidazione diritti di segreteria di spettanza ministeriale;
- ⇒ Acquisti di beni e servizi per gli uffici (cancelleria, stampati, volumi, abbonamenti, ecc.);
- ⇒ Adempimenti per celebrazioni feste nazionali e cerimonie (25 Aprile, 2 Giugno, 4 Novembre, ecc.);
- ⇒ Gestione giuridica ed economica del personale, proseguendo nell'adeguamento al D.Lgs. 150/2009, compreso l'adeguamento del CCNI;
- ⇒ Mantenere prestazione di servizio per elaborazione emolumenti;
- ⇒ Liquidazione oneri previdenziali assistenziali ed assicurativi obbligatori a carico dell'Ente, entro le scadenze di legge;
- ⇒ Gestione procedura rilevazione presenze tramite appositi software;
- ⇒ Pagamento Imposte e Tasse diverse relative ai servizi generali nel rispetto delle scadenze di legge;
- ⇒ Inserimento della modulistica dell'Area nel sito istituzionale;
- ⇒ Attivazione applicazioni web, collegate alle banche dati comunali, fruibili via internet, finalizzate a fornire l'accesso agli atti per la trasparenza amministrativa, nel rispetto del piano della trasparenza da redigere entro agosto;
- ⇒ Acquisto/Manutenzione attrezzature informatiche, compatibilmente con la disponibilità finanziaria dell'Ente e con le necessità oggettive degli uffici.

L'esecutore cat B7 ha partecipato a corsi di formazione relativamente a:

- N. 3 gg di formazione per la costruzione del sito comunale;
- n. 2 gg di formazione per il servizio di notificazioni e redazione atti amministrativi.

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

Per quanto riguarda il quinto e sesto punto si provveduto al regolare rifornimento di beni e servizi per gli uffici, nonché alla puntuale liquidazione delle spese per feste nazionali e cerimonie diverse.

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

Per quanto riguarda il settimo e l'ottavo punto si tratta di attività per le quali i tempi di realizzazione sono determinati dalla vigente normativa. Tutte le scadenze sono state rispettate.

La rilevazione delle assenze e presenze è stata effettuato con il sistema elettronico.

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

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

E' stato istituito il sito comunale attraverso la piattaforma "MY PORTAL 2.5" ove è stato inserito nella homepage la voce di menu "Trasparenza Amministrativa" nella quale sono visibili tutti gli atti previsti dalla normativa e precisamente:

- 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 .

Sono state attivate le firme digitali per ogni singolo ufficio e potenziati gli indirizzi P.E.C.

Le iniziative segnalate dalla Giunta Comunale nel corso dell'anno sono state inserite.

Si è provveduto alla manutenzione delle attrezzature informatiche ed all'acquisto di un nuovo programma informatico per la gestione degli atti amministrativi.

Gestione economico finanziaria

OBIETTIVI ASSEGNATI:

Gestione economico finanziaria e patrimoniale

- ⇒ 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 – Piano della Performance, entro i termini di legge
- ⇒ 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 l'emissione dei mandati di pagamento e delle reversali di incasso
- ⇒ Predisposizione certificato Bilancio.
- ⇒ Predisposizione di apposita relazione da inviare alla Corte dei Conti a seguito dell'approvazione del Rendiconto dell'esercizio precedente
- ⇒ Regolare tenuta dell'inventario dei beni mobili ed immobili
- ⇒ Mantenere la prestazione di servizio per la predisposizione della Dichiarazione annuale Iva e del Modello Unico, nonché per la trasmissione telematica del Modello UNICO
- ⇒ Gestione procedura economato
- ⇒ Monitoraggio della spesa relativa alle utenze di luce, metano, acqua e telefono e segnalazione di eventuali scostamenti.

Tutti gli adempimenti della gestione economico finanziaria sono stati regolarmente eseguiti e verificati periodicamente dal revisore dei Conti.

L'intera attività di programmazione, controllo e rendicontazione finanziaria è stata regolarmente effettuata dall'ufficio di ragioneria e messa a disposizione della Giunta entro i tempi fissati dalla normativa vigente.

E' stato regolarmente gestito il personale e quindi attuati tutti gli adempimenti connessi. Per l'elaborazione degli stipendi è stata incaricata una ditta esterna.

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

E' stato mantenuto il servizio di assistenza 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.

Si è regolarmente adempiuto alla 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).

La proposta del conto del bilancio è stato approvato dalla G.C. con deliberazione n. 11 del 16/02/2011 e ed il conto è stato approvato dal consiglio Comunale con deliberazione del 11 del 15/03/2011.

Gestione entrate tributarie

OBIETTIVI ASSEGNATI:

Gestione entrate tributarie

- ⇒ Gestione e controllo servizio per attività accertativa e gestionale ordinaria I.C.I.
- ⇒ Gestione e controllo servizio per per attività accertativa e gestionale ordinaria T.A.R.S.U.
- ⇒ Gestione e controllo per di postalizzazione tributi TARSU
- ⇒ Gestione e controllo per formazione ruoli ICI / Tarsu con relative verifiche e controlli
- ⇒ Gestione e controllo per attività di recupero Imposta comunale sugli Immobili
- ⇒ Gestione Tosap,
- ⇒ Gestione Imposta sulla pubblicità e Diritti sulle Pubbliche affissioni tramite affidamento a terzi.
- ⇒ Gestione di sgravi e rimborsi di tributi
- ⇒ Trasmissione dei dati informativi e catastali sulle utenze in ruolo TARSU alla Agenzia delle Entrate (Provvedimento n. 2007/194022 e 2008/24511) in collaborazione con l'Ufficio Tecnico Comunale.

La Gestione e controllo servizi per l'attività di accertamento ICI è stata affidata ad un dipendente esterno specializzato nella gestione dei tributi.

TARSU: Con determina n. 174 del 24/09/2011 si è provveduto al rinnovo della convenzione con Poste Italiane, sono state acquisite le necessarie banche dati per l'affidamento ad una ditta esterna del servizio di verifica e regolarizzazione della banca dati.

La gestione relativa all'accertamento dei tributi comunali (TARSU - ICI) ha subito un rallentamento causato dalla scarsa presenza di personale specificatamente addetto alla gestione. Si dovrà comunque provvedere a recuperare l'analisi dei ruoli dei tributi sopra citati ove si sono già redatte bozze cumulative.

E' stata rinnovata l'adesione all'ANUTEL per l'anno 2011.

Sono state regolarmente gestite la COSAP, l'Imposta sulla Pubblicità e Diritti sulle Pubbliche Affissioni.

Sono stati effettuati gli sgravi ed i rimborsi richiesti.

Non ci sono state controdeduzioni.

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).

Si è provveduto alla predisposizione delle certificazioni ICI Legge 286/2006 e Legge 388/2000.

Richiesta finanziamenti e Rimborso Prestiti - Devoluzioni

OBIETTIVI ASSEGNATI:

Richieste Finanziamento e Rimborso di Prestiti-Devoluzioni

- ⇒ Predisporre, in tempi brevi, l'iter procedurale per le richieste di finanziamento (per la realizzazione delle Opere Pubbliche finanziate con Mutuo e/o devoluzioni)
- ⇒ Monitorare la situazione relativa al ricorso all'indebitamento
- ⇒ Controllo e monitoraggio somme vincolate da Cassa DD.PP.
- ⇒ Procedere ad eventuali devoluzioni su presentazione contabilità OO.PP.definitivamente chiuse.

Sono stati stipulati i contratti di mutuo relativi alle opere pubbliche previsti in bilancio con la Cassa DD.PP..

E' stata monitorato e rispettato il vincolo di indebitamento previsto per il 2011.

Sono state costantemente monitorate le somme vincolate da Cassa DD.PP..

Nel 2011 sono presenti n. 03 lavori pubblici da chiudere, il cui finanziamento parziale dell'opera è stato garantito con l'accensione di prestito. Per tali opere in sede di definitiva chiusura contabile, si dovrà procedere a delle devoluzioni per finanziare altri interventi di investimento senza assumere ulteriori costi per nuovi prestiti.

Assistenza e trasporto scolastico

OBIETTIVI ASSEGNATI:

Assistenza scolastica, trasporto, refezione ed altri servizi

- ⇒ Servizio per eventuale trasporto bambini in piscina.
- ⇒ Erogazione contributi alunni meritevoli e nuovi nati.
- ⇒ 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, previa intesa con l'Amministrazione Comunale.
- ⇒ Gestione servizio trasporto scolastico per la Scuola elementare e media, il primo direttamente e il secondo tramite affidamento a terzi, e relative convenzioni con i Comuni

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

E' stato regolarmente svolto il servizio trasporto scolastico per la Scuola elementare e media e sono state stipulate le convenzioni con i Comuni Limitrofi, garantendo altresì il trasporto dei medesimi in piscina;

Sono state inserite presso il Sito istituzionale della Regione le domande di contributo per il diritto allo studio: "Buono libri e Borsa di Studio";

Si è provveduto inoltre all'erogazione di uno specifico contributo ai nuovi nati ed agli alunni meritevoli;

Per il contributo libri di testo e borse di studio, istruttoria delle domande, liquidazione e rendicontazione.

Si è regolarmente provveduto alla liquidazione delle funzioni obbligatorie e delegate all'ULSS 18.

Sono state sottoscritte le Convenzioni con i CAAF per il rilascio certificazioni ISEE, per domande contributi maternità, nucleo familiare o richieste varie che implicano il rilascio di tale certificazione.

Attività culturali – ricreative -sportive

OBIETTIVI ASSEGNATI:

Attività culturali, ricreative e sportive

- ⇒ Erogazione contributi ad enti ed associazioni sulla base degli indirizzi della G.C.
- ⇒ 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.
- ⇒ Seguire l'acquisto del materiale bibliografico.
- ⇒ Garantire la realizzazione delle iniziative promosse dall'Amministrazione atte a favorire l'integrazione culturale e a stimolare le offerte culturali.
- ⇒ Collaborare con il preposto Assessore per le iniziative da organizzare e gestire anche a mezzo rimborso spese economati.

Sono stati erogati i contributi ad Associazioni di volontariato.

Nel 2011 si sono svolte diverse iniziative culturali e ricreative, organizzate da varie associazioni locali in collaborazione con la biblioteca (n. 2 fiere paesane, cinema in piazza, la biciclettata primaverile, il Palio delle contrade, visite alle mostre di Rovigo e Adria, ...).

Si è provveduto inoltre all'acquisto di libri sia per adulti che per ragazzi nonché di materiale ludico da tavolo per intrattenere ed organizzare serate di gioco.

Altri servizi generali

OBIETTIVI ASSEGNATI:

Altri servizi generali

- ⇒ Fatturazione lampade votive e controllo versamenti;
- ⇒ Normale gestione dei servizi di polizia mortuaria, gestione cimiteri, contratti di concessione cimiteriale;
- ⇒ Controllo e gestione dei contratti in scadenza;
- ⇒ Programmazione estumulazioni ed esumazioni salme nel Cimitero Comunale;
- ⇒ Gestione servizi a domanda individuale (fatturazione *ove prevista*, controllo degli incassi, invio dei solleciti agli utenti morosi).

La riscossione delle lampade votive è stata regolarmente effettuata mediante invito al pagamento con il calcolo delle somme dovute e l'invio dei bollettini di versamento.

Il servizio di gestione del cimitero comunale si è svolto con regolarità si è provveduto ad eseguire le necessarie esumazioni ed estumulazioni. Si è provveduto inoltre alla stipula dei nuovi contratti di concessione delle aree cimiteriali disponibili.

Sono stati regolarmente controllati i contratti cimiteriali in scadenza e si è provveduto al rinnovo, per i contratti di affitto sono state pagate le imposte all'ufficio del registro.

L'unico servizio a domanda individuale gestito dal comune sono le lampade votive.

TUTTI GLI OBIETTIVI SONO STATI RAGGIUNTI.

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

2.2 Area della Popolazione

Verifica obiettivi - Anno 2011

OBIETTIVI ASSEGNATI:

Gestione anagrafe, stato civile, elettorale, leva e statistica

- ⇒ Seguire la normale gestione dei servizi anagrafe, stato civile, elettorale, leva e statistica;
- ⇒ Mantenere 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;
- ⇒ Aggiornamento costante procedure software INA-SAIA, SIATEL, ANAGAIRE, statistiche ed elenchi vari, gestione stradario comunale;
- ⇒ Gestione stradario comunale e toponomastica;
- ⇒ Controllo costante delle persone extracomunitarie, inerente la loro presenza e regolarità sul territorio comunale, in collaborazione con la polizia locale;
- ⇒ Soggiorno cittadini comunitari - istruttoria pratiche e rilascio attestazioni di regolarità di soggiorno e di soggiorno permanente;
- ⇒ Svolgimento Elezioni / Referendum e rendicontazione;
- ⇒ Garantire tutte le operazioni relative allo svolgimento del Censimento Popolazione 2011, compresa la rilevazione sul campo e l'inserimento dei dati nel sistema SGR;
- ⇒ Servizi cimiteriali in ordine alle tumulazioni ed inumazioni, nonché alle estumulazioni ed esumazioni.

Sono state rispettate le scadenze e i termini previsti per l'espletamento delle pratiche. Per ottimizzare i tempi di comunicazione con i cittadini utenti sono state attivate ed utilizzate la pec e e-mail, la firma digitale, nonché il fax.

Sono state costantemente aggiornate le procedure software, le statistiche, gli elenchi e lo stradario. Si è anche provveduto all'intitolazione di un nuovo piazzale con deliberazione di G.C. n. 57 del 08.08.2011.

Si è provveduto a verificare la regolare presenza sul territorio delle persone extracomunitarie.

Sono state regolarmente eseguite tutte le istruttorie ai fini dell'iscrizione anagrafica e rilascio delle attestazioni di regolarità dei cittadini comunitari richiedenti.

Nel 2011 si sono regolarmente svolte le consultazioni elettorali relative ai Referendum Popolari del 12 giugno.

Sono state inoltre regolarmente eseguite tutte le operazioni connesse al Censimento della Popolazione 2011.

Si sono svolte con regolarità tutte le operazioni di polizia mortuaria richieste.

Assistenza e beneficenza

OBIETTIVI ASSEGNATI:

Assistenza e beneficenza pubblica e servizi alla persona

- ⇒ Assicurare sostegno economico e collaborazione alle iniziative di carattere sociale, promosse dall'Amministrazione Comunale, ed ai progetti a cui ha aderito;
- ⇒ Favorire la permanenza a domicilio di persone anziane, di portatori di handicap o di malattie invalidanti, attraverso una adeguata assistenza. Concordare interventi ADI da destinare a persone con disagi socio-sanitari prive di adeguati supporti parentali;
- ⇒ Istruttoria e attivazione domande accesso al Servizio di Assistenza Domiciliare – Collaborazione costante con la/e Cooperativa/e affidataria/e al fine di garantire un servizio efficiente alle persone assistite;
- ⇒ Assicurare la normale gestione del servizio A.D.I. – Assistente Sociale – Servizio Infermieristico;
- ⇒ Assicurare 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, secondo le disponibilità di bilancio;
- ⇒ Garantire 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;
- ⇒ Monitorare l'efficacia e l'efficienza dei servizi erogati dall'ULSS 18 – Piano di Zona;
- ⇒ Seguire le Convenzioni con i CAAF e mantenere la collaborazione per il rilascio certificazioni ISEE, per domande contributi maternità, nucleo familiare o richieste varie che implicano il rilascio di tale certificazione;
- ⇒ Garantire i rapporti tra l'Amministrazione e Associazioni di volontariato, al fine di supportare l'utenza debole per il trasporto sociale;
- ⇒ Attivazione procedimento "Assegno di cura";
- ⇒ Attivazione procedimento Fondo sostegno Affitti;
- ⇒ Istruttoria delle eventuali domande per la richiesta del servizio di Telesoccorso.

Sono stati ottimizzati i tempi di istruttoria e di attivazione per gli interventi ADI e SAD. Si è provveduto a migliorare la coordinazione dei servizi appaltati di cui al punto 3. Non è stata fatta alcuna richiesta di compartecipazione al pagamento delle rette di ricovero.

Sono stati erogati i contributi a sostegno di famiglie e persone in situazione di disagio socio-economico, alla totalità dei richiedenti.

Si sono monitorate l'efficacia e l'efficienza dei servizi erogati dall'ULSS 18 – Piano di Zona.

Sono state sottoscritte le Convenzioni con i CAAF per il rilascio certificazioni ISEE, per domande contributi maternità, nucleo familiare o richieste varie che implicano il rilascio di tale certificazione.

Si è regolarmente provveduto agli adempimenti connessi per l'Assegno di cura e per il Fondo Sostegno Affitti.

Nel corso del 2011 è stata rinnovata la convenzione con l'Associazione Auser, giusta deliberazione di G.C. n. 30 del 14.04.2011, per attività socialmente utili, che ha permesso, tra l'altro, di garantire il trasporto sociale ad un centinaio di utenti.

Sono pervenute 2 richieste per l'attivazione del servizio di Telesoccorso che sono state prontamente definite.

TUTTI GLI OBIETTIVI SONO STATI RAGGIUNTI.

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

2.3 Area Tecnica

Verifica obiettivi - Anno 2011

OBIETTIVI ASSEGNATI:

Gestione beni demaniali-patrimoniali

- ⇒ Seguire la normale gestione, con una particolare attenzione al controllo della spesa, finalizzato al suo contenimento, sia negli acquisti e sia nelle manutenzioni
- ⇒ Garantire l'esecuzione di opere di manutenzione che eventualmente si rendessero necessarie durante l'anno solare
- ⇒ Effettuare la verifica periodica dello stato di conservazione degli immobili Comunali
- ⇒ Garantire la realizzazione degli interventi di cui all'elenco delle opere pubbliche
- ⇒ Garantire interventi di urgente manutenzione su segnalazioni
- ⇒ Garantire la manutenzione pulizia dei cimiteri comunali.

- Nella gestione del patrimonio comunale si è provveduto all'acquisto di beni e servizi in base alle esigenze manifestatesi nel corso dell'anno e nel rispetto dei principi di contenimento della spesa.
- Sono state regolarmente garantite le manutenzioni ordinarie e straordinarie agli immobili comunali che si sono rese necessarie in corso d'anno.
- Periodicamente si è effettuata la verifica in merito allo stato di conservazione degli immobili Comunali.
- Sono state eseguite le procedure al fine della realizzazione degli interventi dettagliatamente sopra descritti nella rendicontazione del programma strategico "Opere per Bagnolo di Po".
- E' stata regolarmente garantita la manutenzione e la pulizia dei due cimiteri comunali, quello del capoluogo e quello della frazione di Runzi.

Gestione ufficio tecnico

OBIETTIVI ASSEGNATI:

Gestione ufficio tecnico

- ⇒ Seguire la normale gestione, con una particolare attenzione al controllo della spesa, finalizzato al suo contenimento, sia negli acquisti che nelle manutenzioni.
- ⇒ Provvedere alla liquidazione delle spese per il funzionamento di Commissioni e di contributi per indagini ambientali da parte dell'ARPAV di Rovigo
- ⇒ Provvedere alla individuazione ed all'incarico di figure professionali idonee in caso di incarichi di progettazioni, perizie tecniche, validazioni o collaudi inerenti progettazioni di interesse Comunale.
- ⇒ Curare l'inserimento nel sito Web Comunale di Regolamenti, documentazione, e modulistica, bandi ed atti del Settore Tecnico, in collaborazione con l'ufficio protocollo
- ⇒ Garantire il necessario supporto all'Ufficio Tecnico tramite società strumentale AS2

- Nella gestione dell'Ufficio Tecnico si è provveduto all'acquisto di beni e servizi in base alle esigenze, manifestatesi nel corso dell'anno e nel rispetto dei principi di contenimento della spesa.
 - La liquidazione dei gettoni di presenza della Commissione Edilizia non è stata attuata in considerazione delle limitate riunioni effettuate. Si provvederà con la liquidazione dell'anno successivo.
- Nel corso dell'anno non sono state effettuate indagini ambientali da parte dell'ARPAV di Rovigo.

Sono state individuate ed incaricate figure professionali idonee per i seguenti incarichi di progettazioni, perizie tecniche o collaudi inerenti progettazioni di interesse Comunale:

- Ristrutturazione per demolizione e ricostruzione ex scuola media di Runzi – incarico Arch. Giuliano Ponzilacqua – determinazione n. 111 del 06/06/2011 - attività tecnico amministrative connesse alla progettazione esecutiva, direzione lavori, contabilità e collaudo, coordinamento sicurezza di cui il D.Lgs. 81/2008 e s.m.i. in fase progettuale e in fase esecutiva per la realizzazione dell'opera di cui trattasi;
- Ristrutturazione per demolizione e ricostruzione ex scuola media di Runzi - incarico validazione progetto esecutivo Arch. Bisin Nicola determinazione n. 159 del 07/09/2011;
- Definizione nuova convenzione di incarico per affidamento servizi necessari alla redazione del piano regolatore comunale e della V.A.S. all'Ing. Carlo Romanato e all'Arch. Lino De Battisti, in seguito alla risoluzione dell'accordo di programma con Attiva S.P.A. – Determinazione n. 160 del 07/09/2011;

Si è provveduto all'inserimento nel sito Web Comunale degli atti di competenza del Settore Tecnico (in collaborazione con l'ufficio segreteria).

Si è garantito il necessario e indispensabile supporto all'ufficio tecnico tramite società strumentale AS2.

Viabilità. Illuminazione pubbl. Protezione civile

OBIETTIVI ASSEGNATI:

Viabilità e circolazione stradale - Illuminazione pubblica – Protezione civile

- ⇒ Realizzare gli 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.
- ⇒ Curare il rifacimento della segnaletica orizzontale entro novembre e di parte della verticale con acquisto e posa di segnali da eseguirsi col personale dipendente entro fine anno.
- ⇒ Curare le proposte e verifica costi per intervento di asfaltatura strade Comunali, previo idoneo stanziamento di fondi di Bilancio.
- ⇒ Realizzazione ampliamento servizio pubblica illuminazione con realizzazione di due impianti fotovoltaici a cura del soggetto gestore
- ⇒ Adesione e gestione attività di Protezione civile, compreso l'aggiornamento del Piano di Protezione Civile.

- Si è provveduto alla realizzazione di interventi di manutenzione delle strade bianche con ricariche puntuali di materiale inerte (stabilizzato) e delle strade asfaltate con chiusura delle buche mediante posa di conglomerato bituminoso a freddo, appositamente acquistati.

- Si è provveduto alla realizzazione di interventi di rifacimento della segnaletica orizzontale e all'acquisto e posa di segnali verticali.

- E' stata approvata appendice al contratto Rep. 968/2007 per proposta di miglioramento del servizio di pubblica illuminazione con la realizzazione di n. 02 impianti di produzione di energia elettrica mediante conversione fotovoltaica – Determinazione n. 174 del 17/10/2011; Con deliberazione di G.C. n. 69 del 20/10/2011 è stato approvato il relativo progetto definitivo/esecutivo e la ditta appaltatrice del servizio della pubblica illuminazione ha regolarmente realizzato l'intervento entro l'anno.

- E' stata seguita tutta la procedura di adesione al Servizio di Gestione Associata dei Servizi e Funzioni in materia di Protezione Civile, coordinato dalla Provincia di Rovigo. Con deliberazione di C.C. n. 40 del 24.11.2011 è stato approvato il nuovo schema di convenzione che è stato successivamente sottoscritto dalla Provincia con tutti i Comuni aderenti.

Gestione del territorio e dell'ambiente

OBIETTIVI ASSEGNATI:

Gestione del Territorio e dell'ambiente

- ⇒ Seguire le fasi progettuali dell'adeguamento degli strumenti urbanistici in relazione alle nuove norme regionali, con particolare riguardo al P.A.T.I., previa ridefinizione dell'incarico ai professionisti, in seguito alla risoluzione dell'Accordo di Programma con Attiva S.p.A. in seguito alla deliberaz. di C.C. n. 9 del 15.02.2011;
- ⇒ Seguire le fasi inerenti la raccolta e smaltimento RSU relativamente alla consegna del materiale all'utenza per la raccolta in forma differenziata denominato porta a porta, effettuato su tutto il territorio comunale e che serve tutta la popolazione residente

- Definizione nuova convenzione di incarico per affidamento servizi necessari alla redazione del piano regolatore comunale e della V.A.S. all'Ing. Carlo Romanato e all'Arch. Lino De Battisti, in seguito alla risoluzione dell'accordo di programma con Attiva S.P.A. – Determinazione n. 160 del 07/09/2011;
- Si è proceduto alla regolare consegna agli utenti della raccolta differenziata dei rifiuti dei sacchi e del calendario,; alle informazioni alla cittadinanza in merito alla regolare raccolta dei rifiuti in maniera differenziata, nonché alla redazione di determinazioni di liquidazione delle fatture di Ecogest relative alla raccolta dei rifiuti nel territorio comunale di bagnolo di Po.

Gestione Verde – Edilizia residenziale

Gestione del verde - Servizi relativi all'industria – Edilizia residenziale

- ⇒ Seguire la normale gestione delle aree verdi, viali, parchi, con normale manutenzione dei mezzi in dotazione e con acquisti normali di beni e servizi (la cui gestione del servizio di manutenzione è in parte prevista in economia, mediante utilizzo delle attrezzature in dotazione);
- ⇒ Provvedere alla manutenzione straordinaria delle attrezzature in uso;
- ⇒ Garantire l'attivazione del servizio di disinfestazione antilarvale per la lotta alle colonie di zanzare;
- ⇒ Seguire la normale gestione ed i rapporti con ATER per assegnazione alloggi.

- Per la normale gestione delle aree verdi, viali, parchi, e sfalcio dei cigli stradali si è provveduto ad effettuare periodici tagli, in parte con personale interno, ed in parte con affidamenti di servizi a terzi;

- L'attrezzatura in proprietà è stata regolarmente custodita e revisionata da officine specializzate.

- Le aree verdi sono state interessate da periodici interventi di disinfestazione antilarvale per il contrasto della proliferazione delle zanzare, mediante affidamento del servizio a ditta specializzata;

- E' stato regolarmente emesso il Bando 2011 per l'assegnazione di alloggi popolari (Determina n. 173 del 29/09/2011) e pubblicata la graduatoria predisposta dall'ATER di Rovigo relativa al Bando 2010. Nel corso del 2011 nessun alloggio è stato assegnato.

TUTTI GLI OBIETTIVI SONO STATI RAGGIUNTI.

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

2.4 Area della Polizia Locale

Verifica obiettivi - Anno 2011

Gestione Polizia stradale ed urbana, edilizia, sanitaria, ecologia e ambiente

OBIETTIVI ASSEGNATI:

Gestione Polizia stradale ed urbana, edilizia, sanitaria, ecologia e ambiente

- ⇒ Seguire la normale gestione del servizio di Polizia Locale compresa la gestione del servizio di controllo elettronico della velocità, mediante noleggio di apparecchiature autovelox , oltre a garantire il corretto svolgimento del servizio da parte della ditta incaricata della gestione del tutor.
- ⇒ Predisposizione e notifica degli accertamenti ed adempimenti conseguenti.
- ⇒ Seguire la normale gestione, con una particolare attenzione al controllo della spesa, finalizzato al suo contenimento, sia negli acquisti e sia nelle manutenzioni di propria pertinenza.
- ⇒ Effettuare la verifica periodica dello stato di conservazione della segnaletica, con particolare riguardo per quelli ad uso sicurezza.
- ⇒ Verbalizzazione e notificazione di qualsiasi infrazione al codice della strada.
- ⇒ Garantire lo svolgimento adeguato ai ricorsi relativi ai verbali del codice della strada.
- ⇒ Seguire, in collaborazione con l'Ufficio Tecnico, le pratiche riguardanti in particolare gli abusi edilizi e commerciali anche mediante partecipazione ai sopralluoghi ed alle segnalazioni esterne.
- ⇒ Seguire l'esecuzione dei trattamenti sanitari obbligatori.
- ⇒ Seguire le informative inerenti i sequestri di prodotti alimentari su richiesta delle Autorità competenti.

- Nel corso del 2011 sono state effettuate n. 8 uscite con l'autovelox , previo noleggio dell'apparecchiatura e dei relativi software da parte di ditta esterna, affidataria del servizio giusta determinazione n. 39 del 11.07.2011. nonché n. 1 uscita con Telelaser, che nel complesso hanno portato ad ulteriori 257 violazioni, regolarmente notificate entro i termini di legge, oltre a quelle derivanti dal sistema fisso "tutor", per il quale è stato garantito il regolare svolgimento.

- Oltre alla notificazione nei termini di legge delle violazioni, si è correttamente seguito l'iter sanzionatorio e seguito lo svolgimento relativo ai ricorsi relativi a verbali del codice della strada.

- Si è provveduto alla normale gestione del servizio di Polizia Locale con gestione del personale ed acquisti di beni e servizi.

- Sono stati regolarmente eseguiti gli adempimenti di competenza del servizio in riferimento alla segnaletica, nonché agli abusi edilizi e commerciali, compresi i sopralluoghi resi necessari.

- Nel corso del 2011 non si è reso necessario effettuare T.S.O.

Gestione pubblica sicurezza e ordine pubblico

OBIETTIVI ASSEGNATI:

Gestione pubblica sicurezza ed ordine pubblico.

- ⇒ Garantire la ricezione delle comunicazioni di cessione fabbricato e di ospitalità;
- ⇒ Garantire il controllo sulle assunzioni dei cittadini stranieri.
- ⇒ Garantire la ricezione delle denunce di infortuni sul lavoro mediante apposita registrazioni.
- ⇒ Garantire la ricezione relativa al servizio riguardante gli oggetti smarriti.

-Sono stati regolarmente eseguiti gli adempimenti di competenza, anche con l'ausilio dell'Esecutore assegnato all'Ufficio protocollo che collabora con l'Area e che ha effettuato la regolare registrazione delle comunicazioni di cessione fabbricato, di ospitalità, di denunce infortuni.

- Nel corso del 2011 non sono stati rinvenuti oggetti smarriti per i quali si sia reso necessario porre in essere apposita procedura pubblica,

Servizi connessi al commercio

OBIETTIVI ASSEGNATI:

Servizi connessi al commercio

- ⇒ Gestione amministrativa commercio fisso, commercio su aree pubbliche, artigianato, produttori agricoli, panificatori, somministrazione alimenti e bevande, impianti carburanti.
- ⇒ Aggiornamento Registri, pratiche, licenze con ausilio dei sistemi informatici.

Sono stati regolarmente eseguiti gli adempimenti di competenza, anche con l'ausilio dell'Esecutore assegnato all'Ufficio protocollo che collabora con l'Area e che ha regolarmente svolto gli adempimenti di competenza del servizio.

TUTTI GLI OBIETTIVI SONO STATI RAGGIUNTI.

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	462.500,00	791.250,00
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	357.767,00	91.617,00
Titolo III	Entrate Extratributarie	560.050,00	950.770,00
Titolo IV	Entrate derivanti da alienazioni, da trasferimenti di capitale e da riscossioni di crediti	647.725,00	666.225,00
Titolo V	Entrate derivanti da accensioni di prestiti	0	374.800,00
Titolo VI	Entrate da servizi per conto di terzi	244.082,00	254.082,00
	AVANZO DI AMMINISTRAZIONE	133.525,00	164.025,00
TOTALE		2.404.649,00	3.292.769,00
SPESE DI COMPETENZA			
Titolo I	Spese correnti	1.232.756,00	1.502.246,00
Titolo II	Spese in conto capitale	862.250,00	1.470.880,00
Titolo III	Spese per rimborso di prestiti	65.561,00	65.561,00
Titolo IV	Spese per servizi per conto di terzi	244.082,00	254.082,00
	DISAVANZO DI AMMINISTRAZIONE	0,00	0,00
TOTALE		2.404.649,00	3.292.769,00

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	AREA AMMINISTRATIVA-FINANZIARIA-TRIBUTI	Chinaglia Lauro
2	AREA DELLA POPOLAZIONE	Casumaro Morena
3	AREA TECNICA	Vettore Gianantonio-Resini Riccardo
4	AREA DELLA POLIZIA LOCALE	Caberletti Pietro

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	AREA AMMINISTRATIVA-FINANZIARIA-TRIBUTI	1.119.317,00	1.192.017,00
2	AREA DELLA POPOLAZIONE	0	0
3	AREA TECNICA	6.000,00	6.000,00
4	AREA DELLA POLIZIA LOCALE	255.000,00	635.620,00
TOTALE		1.380.317,00	1.833.637,00

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

N.	PROGRAMMA	Stanziamenti iniziali	Stanziamenti definitivi
1	AREA AMMINISTRATIVA-FINANZIARIA-TRIBUTI	993.556,00	1.044.246,00
2	AREA DELLA POPOLAZIONE	16.300,00	18.300,00
3	AREA TECNICA	125.900,00	157.700,00
4	AREA DELLA POLIZIA LOCALE	97.000,00	282.000,00
TOTALE		1.232.756,00	1.502.246,00

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	AREA AMMINISTRATIVA-FINANZIARIA-TRIBUTI	647.725,00	1.041.025,00
2	AREA DELLA POPOLAZIONE	0	0
3	AREA TECNICA	0	0
4	AREA DELLA POLIZIA LOCALE	0	0
TOTALE		647.725,00	1.041.025,00

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

N.	PROGRAMMA	Stanziamenti iniziali	Stanziamenti definitivi
1	AREA AMMINISTRATIVA-FINANZIARIA-TRIBUTI	315.561,00	345.461,00
2	AREA DELLA POPOLAZIONE	0	0
3	AREA TECNICA	612.250,00	1.190.980,00
4	AREA DELLA POLIZIA LOCALE	0	0
TOTALE		927.811,00	1.536.441,00

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	AREA AMMINISTRATIVA-FINANZIARIA-TRIBUTI	1.192.017,00	1.128.755,19	94,69%
2	AREA DELLA POPOLAZIONE	0	0	0
3	AREA TECNICA	6.000,00	1.182,69	19,71%
4	AREA DELLA POLIZIA LOCALE	635.620,00	643.844,58	101,29%
TOTALE		1.833.637,00	1.773.782,46	96,73%

CONFRONTO STANZIAMENTI DEFINITIVI ED IMPEGNI SPESE CORRENTI SUDDIVISE PER PROGRAMMA				
N.	PROGRAMMA	Stanzamenti definitivi 2011	Impegni 2011	Percentuale di realizzazione delle spese
1	AREA AMMINISTRATIVA-FINANZIARIA-TRIBUTI	1.044.246,00	961.574,46	92,10%
2	AREA DELLA POPOLAZIONE	18.300,00	18.300,00	100,00%
3	AREA TECNICA	157.700,00	152.666,42	96,81%
4	AREA DELLA POLIZIA LOCALE	282.000,00	252.467,64	89,53%
TOTALE		1.502.246,00	1.385.508,52	92,24%%

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	AREA AMMINISTRATIVA-FINANZIARIA-TRIBUTI	1.041.025,00	1.039.779,08	99,88%
2	AREA DELLA POPOLAZIONE	0	0	0
3	AREA TECNICA	0	0	0
4	AREA DELLA POLIZIA LOCALE	0	0	0
TOTALE		1.041.025,00	1.039.778,08	99,88%

CONFRONTO STANZIAMENTI DEFINITIVI ED IMPEGNI SPESE IN CONTO CAPITALE SUDDIVISE PER PROGRAMMA				
N.	PROGRAMMA	Stanziamenti definitivi 2011	Impegni 2011	Percentuale di realizzazione delle spese
1	AREA AMMINISTRATIVA-FINANZIARIA-TRIBUTI	345.461,00	324.102,66	93,80%
2	AREA DELLA POPOLAZIONE	0	0	0
3	AREA TECNICA	1.190.980,00	1.188.918,10	99,90%
4	AREA DELLA POLIZIA LOCALE	0	0	0
TOTALE		1.536.441,00	1.513.020,76	98,50%

Settembre 2012