

# ***COMUNE DI CAMPOGALLIANO***

PROVINCIA DI MODENA

CAMPOGALLIANO

P.ZZA VITTORIO EMANUELE II, 1 - 41011 - MO

C.F.: 00308030360

P. I.V.A.: 00308030360



***RELAZIONE  
PREVISIONALE  
PROGRAMMATICA  
TRIENNIO 2010 - 2012***





# ***SEZIONE 1***

***CARATTERISTICHE GENERALI DELLA  
POPOLAZIONE, DEL TERRITORIO,  
DELL'ECONOMIA INSEDIATA E DEI  
SERVIZI DELL'ENTE***



**COMUNE DI CAMPOGALLIANO**

PROVINCIA DI MODENA

**RELAZIONE PREVISIONALE PROGRAMMATICA - TRIENNIO 2010 - 2012****1.1 - POPOLAZIONE**

1.1.1 - Popolazione legale al censimento <u>2001</u>	n°	<u>7.762</u>												
1.1.2 - Popolazione residente alla fine del penultimo anno precedente	n°	<u>8.256</u>												
di cui:														
maschi	n°	<u>4.087</u>												
femmine	n°	<u>4.169</u>												
nuclei familiari	n°	<u>3.437</u>												
comunità / convivenze	n°	<u>          </u>												
1.1.3 - Popolazione all' 1/1/ 2008 (penultimo anno precedente)	n°	<u>8.256</u>												
1.1.4 - Nati nell'anno	n°	<u>102</u>												
1.1.5 - Deceduti nell'anno	n°	<u>65</u>												
Saldo Naturale	n°	<u>37</u>												
1.1.6 - Immigrati nell'anno	n°	<u>406</u>												
1.1.7 - Emigrati nell'anno	n°	<u>322</u>												
Saldo Migratorio	n°	<u>84</u>												
1.1.8 - Popolazione al 31/12/2008 (penultimo anno precedente)	n°	<u>8.377</u>												
di cui :														
1.1.9 - In età prescolare (0-6 anni)	n°	<u>536</u>												
1.1.10 - In età scuola obbligo (7/14 anni)	n°	<u>649</u>												
1.1.11 - In forza lavoro 1° occupazione (15/29 anni)	n°	<u>1.161</u>												
1.1.12 - In età adulta (30-65 anni)	n°	<u>4.324</u>												
1.1.13 - In età senile (oltre 65 anni)	n°	<u>1.707</u>												
<u>1.1.14 - Tasso di natalità ultimo quinquennio</u>														
<table border="1"> <thead> <tr> <th>ANNO</th> <th>TASSO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2008</td> <td>1,23</td> </tr> <tr> <td>2007</td> <td>1,05</td> </tr> <tr> <td>2006</td> <td>1,024</td> </tr> <tr> <td>2005</td> <td>1,091</td> </tr> <tr> <td>2004</td> <td>1,131</td> </tr> </tbody> </table>	ANNO	TASSO	2008	1,23	2007	1,05	2006	1,024	2005	1,091	2004	1,131	<u>1.1.15 - Tasso di mortalità ultimo quinquennio</u>	
ANNO	TASSO													
2008	1,23													
2007	1,05													
2006	1,024													
2005	1,091													
2004	1,131													
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>ANNO</th> <th>TASSO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2008</td> <td>0,78</td> </tr> <tr> <td>2007</td> <td>1,03</td> </tr> <tr> <td>2006</td> <td>0,852</td> </tr> <tr> <td>2005</td> <td>0,683</td> </tr> <tr> <td>2004</td> <td>0,734</td> </tr> </tbody> </table>	ANNO	TASSO	2008	0,78	2007	1,03	2006	0,852	2005	0,683	2004	0,734	
ANNO	TASSO													
2008	0,78													
2007	1,03													
2006	0,852													
2005	0,683													
2004	0,734													

**COMUNE DI CAMPOGALLIANO**

PROVINCIA DI MODENA

**RELAZIONE PREVISIONALE PROGRAMMATICA - TRIENNIO 2010 - 2012**

1.1.16 - Popolazione massima insediabile come da strumento urbanistico vigente abitanti n° \_\_\_\_\_  
entro il 20/10/2000

1.1.17 - Livello di istruzione della popolazione residente:

1.1.18 - Condizione socio-economica delle famiglie :

Complessivamente buona; in aumento i casi sociali.







Relazione Previsionale Programmatica 2010/2012  
Elenco dipendenti di ruolo  
all'1-1-2010



**ELENCO DEI DIPENDENTI DI RUOLO IN SERVIZIO IL 01/01/2010 (ORDINATI PER CATEGORIA)**

59

dipendente	dal	al	tipo rapporto	profilo	cat	p.e.	ore
BORYS MIECZYSLAWA	10/04/2008		di ruolo	OPERATORE	A	A1	36
BARTKOWIAK STEFANIA	03/03/2003		di ruolo	OPERATORE QUALIFICATO	B1	B2	36
CAMMARERI MARIA	19/05/1997		di ruolo	OPERATORE QUALIFICATO	B1	B3	36
COPPOLA FRANCO	19/02/1993		di ruolo	OPERATORE QUALIFICATO	B1	B3	36
MATRONE RAFFAELE	02/01/1996		di ruolo	OPERATORE QUALIFICATO	B1	B3	36
MUZZARELLI GIOVANNI	04/01/1993		di ruolo	OPERATORE QUALIFICATO	B1	B4	36
BOSCO GIOVANNI	04/11/2002		di ruolo	OPERATORE SPECIALIZZATO	B3	B3	36
DALLARI SILVIO	24/04/1995		di ruolo	OPERATORE SPECIALIZZATO	B3	B3	36
MALAGOLI STEFANO	01/09/1989		di ruolo	OPERATORE SPECIALIZZATO	B3	B3	36
NERI IVANO	01/02/1981		di ruolo	OPERATORE SPECIALIZZATO	B3	B3	36
VITALI STEFANO	29/12/2001		di ruolo	OPERATORE SPECIALIZZATO	B3	B3	36
AUCELLO MICHELE	23/09/1996		di ruolo	OPERATORE SPECIALIZZATO	B3	B4	36
DE SIATO FERDINANDO	03/07/1995		di ruolo	OPERATORE SPECIALIZZATO	B3	B4	36
GARAVAGLIA ANTONELLA	30/12/2000		di ruolo	COLLABORATORE	B3	B5	36
GRASSIGLI MARCO	02/05/1995		di ruolo	OPERATORE SPECIALIZZATO	B3	B5	36
ZANASI FLAVIO	07/06/1993		di ruolo	OPERATORE SPECIALIZZATO	B3	B5	36
LANZI CHIARA	30/12/2000		di ruolo	COLLABORATORE	B3	B6	36
MENOZZI GABRIELLA	01/11/1982		di ruolo	COLLABORATORE	B3	B6	36
RONCAGLIA DANIELA	01/01/1993		di ruolo	COLLABORATORE	B3	B6	36
DI MAIO EMANUELA	31/12/2007		di ruolo	ISTRUTTORE	C	C1	36
GASPARINI STEFANIA	01/07/2008		di ruolo	ISTRUTTORE	C	C1	36
LOVERSO GRAZIELLA	09/06/2008		di ruolo	ISTRUTTORE	C	C1	36
NERI ANDREA	04/01/1993		di ruolo	ASSISTENTE DI CANTIERE	C	C1	36
SIGHINOLFI ENRICO	31/12/2007		di ruolo	ISTRUTTORE	C	C1	36
URSELLI ROBERTA	03/06/2008		di ruolo	ISTRUTTORE TECNICO	C	C1	36
APPARUTTI LIA	18/11/2002		di ruolo	ISTRUTTORE	C	C2	36
GUALDI FABIO	25/11/2002		di ruolo	ISTRUTTORE	C	C2	36
LOCONTE TERESA	02/07/2001		di ruolo	ISTRUTTORE	C	C2	36
BEGA GABRIELE	20/03/2000		di ruolo	ISTRUTTORE	C	C3	36
BONACCINI MARCO	08/07/1996		di ruolo	ISTRUTTORE	C	C3	36
GUARNIERI ROBERTA	21/07/1997		di ruolo	EDUCATORE/INSEGNANTE	C	C3	24
LUGLI PAOLA	18/11/2002		di ruolo	ISTRUTTORE	C	C3	36
RIGHETTI COSETTA	26/09/1977		di ruolo	ISTRUTTORE	C	C3	36

**ELENCO DEI DIPENDENTI DI RUOLO IN SERVIZIO IL 01/01/2010 (ORDINATI PER CATEGORIA)**

59

dipendente	dal	al	tipo rapporto	profilo	cat	p.e.	ore
ZANERINI LAILA	01/03/2001		di ruolo	ISTRUTTORE TECNICO	C	C3	36
NERI EDI	01/06/1979		di ruolo	ISTRUTTORE	C	C4	36
RICCHETTI SILVIA	01/06/1988		di ruolo	ISTRUTTORE	C	C4	36
RONCHETTI BRUNELLA	27/02/1995		di ruolo	ISTRUTTORE	C	C4	36
BELTRAMI VILMA	24/11/1977		di ruolo	ISTRUTTORE	C	C5	24
CAPELLINI LAURA	30/12/1995		di ruolo	ISTRUTTORE	C	C5	36
PULEGA FRANCA	17/05/1988		di ruolo	ISTRUTTORE	C	C5	36
ROSSI GIOVANNA	16/03/1976		di ruolo	ISTRUTTORE	C	C5	36
ADILARDI DANIELE	29/03/1993		di ruolo	ISTRUTTORE DIRETTIVO	D1	D1	36
DOMATI GIULIA	18/11/2002		di ruolo	ISTRUTTORE DIRETTIVO	D1	D1	36
GUIDETTI ROSSANO	31/12/2007		di ruolo	ISTR. DIR. PROGRAMMTORE ANALISTA DI SISTEMA	D1	D1	36
MAGGIORE ENZA	29/12/2001		di ruolo	ASSISTENTE SOCIALE	D1	D1	36
MANFREDINI GIORGIA	03/06/2009		di ruolo	ASSISTENTE SOCIALE	D1	D1	36
PUGLIESE NICOLA	12/02/2005		di ruolo	ISTRUTTORE DIRETTIVO	D1	D1	36
SALVARANI MAURIZIO	07/01/1997		di ruolo	ISTRUTTORE DIRETTIVO	D1	D1	36
BENCIVENNI ROBERTO	31/12/1993		di ruolo	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO	D1	D3	36
CASARINI VALENTINO	19/08/1991		di ruolo	ISTRUTTORE DIRETTIVO	D1	D3	36
GAZZOTTI CINZIA	01/11/1995		di ruolo	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO	D1	D3	36
SERPINI GIOVANNI	01/12/1989		di ruolo	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO	D1	D3	36
VECCHI IVANA	01/01/1980		di ruolo	ISTRUTTORE DIRETTIVO SOCIO-CULTURALE	D1	D3	36
CONTINI CARLO	31/12/2008		di ruolo	FARMACISTA COLLABORATORE	D3	D3	36
MASONI MELISSA	31/12/2007		di ruolo	FARMACISTA COLLABORATORE	D3	D3	36
REGGIANI PAOLA	31/12/2007		di ruolo	FARMACISTA DIRETTORE	D3	D3	36
FRANCA PAOLA	01/02/1977		di ruolo	FUNZIONARIO	D3	D4	36
LEONI IVANO	01/11/1980		di ruolo	FUNZIONARIO	D3	D5	36
LEPORATI MORENA	11/12/1995		di ruolo	FUNZIONARIO	D3	D5	36

**DIPENDENTI DI RUOLO IN SERVIZIO IL 01/01/2010 (ORDINATI PER SETTORE E CATEGORIA)**

59

sett.	dipendente	dal	al	tipo rapporto	profilo	cat	p.e.	ore
I	BARTKOWIAK STEFANIA	03/03/2003		di ruolo	OPERATORE QUALIFICATO	B1	B2	36
I	RONCAGLIA DANIELA	01/01/1993		di ruolo	COLLABORATORE	B3	B6	36
I	DI MAIO EMANUELA	31/12/2007		di ruolo	ISTRUTTORE	C	C1	36
I	LOVERSO GRAZIELLA	09/06/2008		di ruolo	ISTRUTTORE	C	C1	36
I	SIGHINOLFI ENRICO	31/12/2007		di ruolo	ISTRUTTORE	C	C1	36
I	RIGHETTI COSETTA	26/09/1977		di ruolo	ISTRUTTORE	C	C3	36
I	RICCHETTI SILVIA	01/06/1988		di ruolo	ISTRUTTORE	C	C4	36
I	ROSSI GIOVANNA	16/03/1976		di ruolo	ISTRUTTORE	C	C5	36
I	GUIDETTI ROSSANO	31/12/2007		di ruolo	ISTR. DIR. PROGRAMTORE ANALISTA DI SISTEMA	D1	D1	36
I	CASARINI VALENTINO	19/08/1991		di ruolo	ISTRUTTORE DIRETTIVO	D1	D3	36
II	GUALDI FABIO	25/11/2002		di ruolo	ISTRUTTORE	C	C2	36
II	LOCONTE TERESA	02/07/2001		di ruolo	ISTRUTTORE	C	C2	36
II	BEGA GABRIELE	20/03/2000		di ruolo	ISTRUTTORE	C	C3	36
II	BONACCINI MARCO	08/07/1996		di ruolo	ISTRUTTORE	C	C3	36
II	CAPELLINI LAURA	30/12/1995		di ruolo	ISTRUTTORE	C	C5	36
II	PULEGA FRANCA	17/05/1988		di ruolo	ISTRUTTORE	C	C5	36
II	PUGLIESE NICOLA	12/02/2005		di ruolo	ISTRUTTORE DIRETTIVO	D1	D1	36
II	FRANCIA PAOLA	01/02/1977		di ruolo	FUNZIONARIO	D3	D4	36
III	BORYS MIECZYSLAWA	10/04/2008		di ruolo	OPERATORE	A	A1	36
III	CAMMARERI MARIA	19/05/1997		di ruolo	OPERATORE QUALIFICATO	B1	B3	36
III	COPPOLA FRANCO	19/02/1993		di ruolo	OPERATORE QUALIFICATO	B1	B3	36
III	MATRONE RAFFAELE	02/01/1996		di ruolo	OPERATORE QUALIFICATO	B1	B3	36
III	MUZZARELLI GIOVANNI	04/01/1993		di ruolo	OPERATORE QUALIFICATO	B1	B4	36
III	BOSCO GIOVANNI	04/11/2002		di ruolo	OPERATORE SPECIALIZZATO	B3	B3	36
III	DALLARI SILVIO	24/04/1995		di ruolo	OPERATORE SPECIALIZZATO	B3	B3	36
III	MALAGOLI STEFANO	01/09/1989		di ruolo	OPERATORE SPECIALIZZATO	B3	B3	36
III	NERI IVANO	01/02/1981		di ruolo	OPERATORE SPECIALIZZATO	B3	B3	36
III	VITALI STEFANO	29/12/2001		di ruolo	OPERATORE SPECIALIZZATO	B3	B3	36
III	AUCELLO MICHELE	23/09/1996		di ruolo	OPERATORE SPECIALIZZATO	B3	B4	36
III	DE SIATO FERDINANDO	03/07/1995		di ruolo	OPERATORE SPECIALIZZATO	B3	B4	36
III	ZANASI FLAVIO	07/06/1993		di ruolo	OPERATORE SPECIALIZZATO	B3	B5	36
III	GASPARINI STEFANIA	01/07/2008		di ruolo	ISTRUTTORE	C	C1	36
III	NERI ANDREA	04/01/1993		di ruolo	ASSISTENTE DI CANTIERE	C	C1	36

**DIPENDENTI DI RUOLO IN SERVIZIO IL 01/01/2010 (ORDINATI PER SETTORE E CATEGORIA)**

59

sett.	dipendente	dal	al	tipo rapporto	profilo	cat	p.e.	ore
III	URSELLI ROBERTA	03/06/2008		di ruolo	ISTRUTTORE TECNICO	C	C1	36
III	ZANERINI LAILA	01/03/2001		di ruolo	ISTRUTTORE TECNICO	C	C3	36
III	NERI EDI	01/06/1979		di ruolo	ISTRUTTORE	C	C4	36
III	BENCIVENNI ROBERTO	31/12/1993		di ruolo	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO	D1	D3	36
III	GAZZOTTI CINZIA	01/11/1995		di ruolo	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO	D1	D3	36
III	SERPINI GIOVANNI	01/12/1989		di ruolo	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO	D1	D3	36
III	LEONI IVANO	01/11/1980		di ruolo	FUNZIONARIO	D3	D5	36
IV	GARAVAGLIA ANTONELLA	30/12/2000		di ruolo	COLLABORATORE	B3	B5	36
IV	GRASSIGLI MARCO	02/05/1995		di ruolo	OPERATORE SPECIALIZZATO	B3	B5	36
IV	LANZI CHIARA	30/12/2000		di ruolo	COLLABORATORE	B3	B6	36
IV	MENOZZI GABRIELLA	01/11/1982		di ruolo	COLLABORATORE	B3	B6	36
IV	APPARUTTI LIA	18/11/2002		di ruolo	ISTRUTTORE	C	C2	36
IV	GUARNIERI ROBERTA	21/07/1997		di ruolo	EDUCATORE/INSEGNANTE	C	C3	24
IV	LUGLI PAOLA	18/11/2002		di ruolo	ISTRUTTORE	C	C3	36
IV	RONCHETTI BRUNELLA	27/02/1995		di ruolo	ISTRUTTORE	C	C4	36
IV	BELTRAMI VILMA	24/11/1977		di ruolo	ISTRUTTORE	C	C5	24
IV	ADILARDI DANIELE	29/03/1993		di ruolo	ISTRUTTORE DIRETTIVO	D1	D1	36
IV	DOMATI GIULIA	18/11/2002		di ruolo	ISTRUTTORE DIRETTIVO	D1	D1	36
IV	MAGGIORE ENZA	29/12/2001		di ruolo	ASSISTENTE SOCIALE	D1	D1	36
IV	MANFREDINI GIORGIA	03/06/2009		di ruolo	ASSISTENTE SOCIALE	D1	D1	36
IV	SALVARANI MAURIZIO	07/01/1997		di ruolo	ISTRUTTORE DIRETTIVO	D1	D1	36
IV	VECCHI IVANA	01/01/1980		di ruolo	ISTRUTTORE DIRETTIVO SOCIO-CULTURALE	D1	D3	36
IV	LEPORATI MORENA	11/12/1995		di ruolo	FUNZIONARIO	D3	D5	36
FC	CONTINI CARLO	31/12/2008		di ruolo	FARMACISTA COLLABORATORE	D3	D3	36
FC	MASONI MELISSA	31/12/2007		di ruolo	FARMACISTA COLLABORATORE	D3	D3	36
FC	REGGIANI PAOLA	31/12/2007		di ruolo	FARMACISTA DIRETTORE	D3	D3	36

## ***SEZIONE 2***

### ***ANALISI DELLE RISORSE***





RELAZIONE PREVISIONALE PROGRAMMATICA - TRIENNIO 2010 - 2012

2.1 - FONTI DI FINANZIAMENTO

2.1.1 - Quadro Riassuntivo

ENTRATE	TREND STORICO			PROGRAMMAZIONE PLURIENNALE				% Scostamento della col. 4 rispetto alla col. 3.
	Esercizio Anno 2007 (accertamenti competenza)	Esercizio Anno 2008 (accertamenti competenza)	Esercizio in corso (previsione)	Previsione del bilancio annuale	1° Anno successivo	2° Anno successivo	3° Anno successivo	
	1	2	3	4	5	6	7	
Tributarie	4.526.424,61	3.388.812,45	3.813.909,65	3.804.245,70	3.914.245,70	3.964.245,70	-0,25	
Contributi e trasferimenti correnti	243.732,31	1.195.324,28	1.246.358,72	1.498.963,76	1.508.963,76	1.518.963,76	20,27	
Extracontributarie	1.938.462,62	2.149.619,18	1.410.016,63	1.334.322,57	1.341.322,57	1.348.322,57	-5,37	
<b>TOTALE ENTRATE CORRENTI</b>	<b>6.708.619,54</b>	<b>6.733.755,91</b>	<b>6.470.285,00</b>	<b>6.637.532,03</b>	<b>6.764.532,03</b>	<b>6.831.532,03</b>	<b>2,58</b>	
Proventi oneri di urbanizzazione destinati a manutenzione ordinaria del patrimonio	200.000,00			291.260,69				
Avanzo di amministrazione applicato per spese correnti		100.000,00						
<b>TOTALE ENTRATE UTILIZZATE PER SPESE CORRENTI E RIMBORSO PRESTITI (A)</b>	<b>6.908.619,54</b>	<b>6.833.755,91</b>	<b>6.470.285,00</b>	<b>6.928.792,72</b>	<b>6.952.841,14</b>	<b>6.984.841,14</b>	<b>7,09</b>	

(continua)

RELAZIONE PREVISIONALE PROGRAMMATICA - TRIENNIO 2010 - 2012

2.1-FONTI DI FINANZIAMENTO

2.1.1 - Quadro Riassuntivo (continua)

	TREND STORICO			PROGRAMMAZIONE PLURIENNALE			% Scostamento della col.4 rispetto alla col.3
	Esercizio Anno 2007 (accertamenti competenza)	Esercizio Anno 2008 (accertamenti competenza)	Esercizio in corso (previsione)	Previsione del bilancio annuale	1° Anno successivo	2° Anno successivo	
ENTRATE	1	2	3	4	5	6	7
Alienazione di beni e trasferimenti di capitale	1.607.078,12	779.829,86	2.742.649,83	2.132.585,69	1.700.000,00	1.100.000,00	-22,24
Proventi di urbanizzazione destinati a investimenti	727.256,06	664.559,78	185.205,14	134.133,00	750.000,00	900.000,00	-27,58
Accensione mutui passivi	250.000,00						
Altre accensioni prestiti					400.000,00	1.000.000,00	
Avanzo di amministrazione applicato per :							
- fondo di ammortamento							
- finanziamento investimenti							
<b>TOTALE ENTRATE C/CAPITALE DESTINATE A INVESTIMENTI (B)</b>	<b>2.584.334,18</b>	<b>1.444.389,64</b>	<b>2.927.854,97</b>	<b>2.266.718,69</b>	<b>2.850.000,00</b>	<b>3.000.000,00</b>	<b>-22,58</b>
Riscossione di crediti							
Anticipazioni di cassa			100.000,00	100.000,00	100.000,00	100.000,00	
<b>TOTALE MOVIMENTO FONDI (C)</b>			<b>100.000,00</b>	<b>100.000,00</b>	<b>100.000,00</b>	<b>100.000,00</b>	
<b>TOTALE GENERALE ENTRATE (A+B+C)</b>	<b>9.492.953,72</b>	<b>8.278.145,55</b>	<b>9.498.139,97</b>	<b>9.295.511,41</b>	<b>9.902.841,14</b>	<b>10.084.841,14</b>	<b>-2,13</b>

RELAZIONE PREVISIONALE PROGRAMMATICA - TRIENNIO 2010 - 2012

2.2-ANALISI DELLE RISORSE

2.2.1 - Entrate tributarie

2.2.1.1

ENTRATE	TREND STORICO			PROGRAMMAZIONE PLURIENNALE			% Scostamento della col. 4 rispetto alla col. 3
	1 Esercizio Anno 2007 (accertamenti competenza)	2 Esercizio Anno 2008 (accertamenti competenza)	3 Esercizio in corso (previsione)	4 Previsione del bilancio annuale	5 1° Anno successivo	6 2° Anno successivo	
Imposte	4.419.048,69	3.385.551,26	3.813.809,65	3.804.145,70	3.914.145,70	3.964.145,70	-0,25
Tasse	107.375,92	3.261,19	100,00	100,00	100,00	100,00	
Tributi speciali ed altre entrate proprie							
<b>TOTALE</b>	<b>4.526.424,61</b>	<b>3.388.812,45</b>	<b>3.813.909,65</b>	<b>3.804.245,70</b>	<b>3.914.245,70</b>	<b>3.964.245,70</b>	<b>-0,25</b>

2.2.1.2

	IMPOSTA COMUNALE SUGLI IMMOBILI				TOTALE DEL GETTITO (A+B)	
	ALIQUOTE ICI		GETTITO DA EDILIZIA RESIDENZIALE (A)			GETTITO DA EDILIZIA NON RESIDENZIALE (B)
	5 Esercizio in corso	7 Esercizio bilancio di previsione annuale	5 Esercizio in corso	7 Esercizio bilancio di previsione annuale	5 Esercizio in corso	7 Esercizio bilancio di previsione annuale
ICI 1° Casa						
ICI 2° Casa						
Fabbr. prod. vi						
Altro						
<b>TOTALE</b>						

**2.2.1.3** - Valutazione, per ogni tributo, dei cespiti imponibili, della loro evoluzione nel tempo, dei mezzi utilizzati per accertarli.

**2.2.1.4** - Per IICI indicare la percentuale d'incidenza delle entrate tributarie dei fabbricati produttivi sulle abitazioni %

**2.2.1.5** - Illustrazione delle aliquote applicate e dimostrazione della congruità del gettito iscritto per ciascuna risorsa nel triennio in rapporto ai cespiti imponibili.

**2.2.1.6** - Indicazione del nome, del cognome e della posizione dei responsabili dei singoli tributi.

Paola Francia, Responsabile del 2° settore "gestione servizi finanziari e risorse umane.

**2.2.1.7** - Altre considerazioni e vincoli.

PROSEGUONO DUE IMPORTANTI PROGETTI:

- LA RIORGANIZZAZIONE DELL'UFFICIO TRIBUTI;
- LA RICERCA E IL RECUPERO DELL'EVASIONE.

**RELAZIONE PREVISIONALE PROGRAMMATICA - TRIENNIO 2010 - 2012**

**2.2 - ANALISI DELLE RISORSE**

**2.2.2 - Contributi e trasferimenti correnti**

2.2.2.1

	TREND STORICO			PROGRAMMAZIONE PLURIENNALE			% Scostamento della col. 4 rispetto alla col. 3
	Esercizio Anno 2007 (accertamenti competenza)	Esercizio Anno 2008 (accertamenti competenza)	Esercizio in corso (previsione)	Previsione del bilancio annuale	1° Anno successivo	2° Anno successivo	
	1	2	3	4	5	6	7
<b>ENTRATE</b>							
Contributi e trasferimenti correnti dallo Stato		937.319,52	980.000,00	1.264.863,76	1.274.863,76	1.284.863,76	29,07
Contributi e trasferimenti correnti dalla Regione	153.444,64	136.633,02	120.000,00	94.000,00	94.000,00	94.000,00	-21,67
Contributi e trasferimenti dalla Regione per funzioni delegate							
Contributi e trasferimenti da parte di organismi comunitari e internazionali							
Contributi e trasferimenti da altri enti del settore pubblico	90.287,67	121.371,74	146.358,72	140.100,00	140.100,00	140.100,00	-4,28
<b>TOTALE</b>	<b>243.732,31</b>	<b>1.195.324,28</b>	<b>1.246.358,72</b>	<b>1.498.963,76</b>	<b>1.508.963,76</b>	<b>1.518.963,76</b>	<b>20,27</b>

2.2.2.2 - Valutazione dei trasferimenti erariali programmati in rapporto ai trasferimenti medi nazionali, regionali e provinciali.

2.2.2.3 - Considerazioni sui trasferimenti regionali in rapporto alle funzioni delegate o trasferite, ai piani o programmi regionali di settori.

2.2.2.4 - Illustrazione altri trasferimenti correlati ad attività diverse (convenzioni, elezioni, leggi speciali, ecc.).

2.2.2.5 - Altre considerazioni e vincoli.



**RELAZIONE PREVISIONALE PROGRAMMATICA - TRIENNIO 2010 - 2012**

**2.2 - ANALISI DELLE RISORSE**

**2.2.3 - Proventi extratributari**

2.2.3.1

	TREND STORICO			PROGRAMMAZIONE PLURIENNALE				% Scostamento della col. 4 rispetto alla col. 3.
	Esercizio Anno 2007 (accertamenti competenza)	Esercizio Anno 2008 (accertamenti competenza)	Esercizio in corso (previsione)	Previsione del bilancio annuale	1° Anno successivo	2° Anno successivo	3° Anno successivo	
ENTRATE	1	2	3	4	5	6	7	
Proventi dei servizi pubblici	726.799,42	553.170,09	554.357,75	540.494,17	545.494,17	550.494,17	-2,50	
Proventi dei beni dell'Ente	419.167,61	348.368,98	434.871,08	436.500,00	438.500,00	440.500,00	0,37	
Interessi su anticipazioni e crediti	27.151,94	20.760,34	20.320,00	20.320,00	20.320,00	20.320,00		
Utili netti delle aziende spec. e partecipate, dividendi di società	166.884,00	985.616,00	170.000,00	130.000,00	130.000,00	130.000,00	-23,53	
Proventi diversi	598.459,65	241.703,77	230.467,80	207.008,40	207.008,40	207.008,40	-10,18	
<b>TOTALE</b>	<b>1.938.462,62</b>	<b>2.149.619,18</b>	<b>1.410.016,63</b>	<b>1.334.322,57</b>	<b>1.341.322,57</b>	<b>1.348.322,57</b>	<b>-5,37</b>	

2.2.3.2 - Analisi quali-quantitative degli utenti destinatari dei servizi e dimostrazione dei proventi iscritti per le principali risorse in rapporto alle tariffe per i servizi stessi nel triennio.

2.2.3.3 - Dimostrazione dei proventi dei beni dell'ente iscritti in rapporto all'entità dei beni ed ai canoni applicati per l'uso di terzi, con particolare riguardo al patrimonio disponibile.

2.2.3.4 - Altre considerazioni e vincoli.





**RELAZIONE PREVISIONALE PROGRAMMATICA - TRIENNIO 2010 - 2012**

**2.2 - ANALISI DELLE RISORSE**

**2.2.4 - Contributi e Trasferimenti in c/capitale**

2.2.4.1

ENTRATE	TREND STORICO			PROGRAMMAZIONE PLURIENNALE			% Scostamento della col. 4 rispetto alla col. 3
	Esercizio Anno 2007 (accertamenti competenza)	Esercizio Anno 2008 (accertamenti competenza)	Esercizio in corso (previsione)	Previsione del bilancio annuale	1° Anno successivo	2° Anno successivo	
	1	2	3	4	5	6	
Alienazione di beni patrimoniali	539.944,49	114.270,08	2.200.800,00	1.373.692,00	950.000,00	200.000,00	-37,58
Trasferimenti di capitale dallo Stato							
Trasferimenti di capitale dalla Regione	17.479,86			305.000,00			
Trasferimenti di capitale da altri Enti del settore pubblico	3.222,00		326.644,69				-100
Trasferimenti di capitale da altri soggetti	1.046.431,77	665.559,78	215.205,14	453.893,69	750.000,00	900.000,00	110,91
<b>TOTALE</b>	<b>1.607.078,12</b>	<b>779.829,86</b>	<b>2.742.649,83</b>	<b>2.132.585,69</b>	<b>1.700.000,00</b>	<b>1.100.000,00</b>	<b>-22,24</b>

2.2.4.2 - Illustrazione dei cespiti iscritti e dei loro vincoli nell'arco del triennio.

2.2.4.3 - Altre considerazioni e illustrazioni.



**RELAZIONE PREVISIONALE PROGRAMMATICA - TRIENNIO 2010 - 2012**

**2.2 - ANALISI DELLE RISORSE**

**2.2.5 - Proventi ed oneri di urbanizzazione**

2.2.5.1

	TREND STORICO			PROGRAMMAZIONE PLURIENNALE			% Scostamento della col. 4 rispetto alla col. 3.
	Esercizio Anno 2007 (accertamenti competenza)	Esercizio Anno 2008 (accertamenti competenza)	Esercizio in corso (previsione)	Previsione del bilancio annuale	1° Anno successivo	2° Anno successivo	
ENTRATE	1	2	3	4	5	6	7
Proventi ed oneri di urbanizzazione	927.256,06	664.559,78	185.205,14	425.393,69	750.000,00	900.000,00	129,69
<b>TOTALE</b>	<b>927.256,06</b>	<b>664.559,78</b>	<b>185.205,14</b>	<b>425.393,69</b>	<b>750.000,00</b>	<b>900.000,00</b>	<b>129,69</b>

2.2.5.2 - Relazioni tra proventi di oneri iscritti e l'attuabilità degli strumenti urbanistici vigenti.

2.2.5.3 - Opere di urbanizzazione eseguite a scomputo nel triennio : entità ed opportunità

2.2.5.4 - Individuazione della quota dei proventi da destinare a manutenzione ordinaria del patrimonio e motivazione delle scelte.

2.2.5.5 - Altre considerazioni e vincoli.



**RELAZIONE PREVISIONALE PROGRAMMATICA - TRIENNIO 2010 - 2012**

**2.2 - ANALISI DELLE RISORSE**

**2.2.6 - Accensione di prestiti**

2.2.6.1

	TREND STORICO			PROGRAMMAZIONE PLURIENNALE			% Sostamento della col. 4 rispetto alla col.3
	Esercizio Anno 2007 (accertamenti competenza)	Esercizio Anno 2008 (accertamenti competenza)	Esercizio in corso (previsione)	Previsione del bilancio annuale	1° Anno successivo	2° Anno successivo	
ENTRATE	1	2	3	4	5	6	7
Finanziamenti a breve termine							
Assunzione di mutui e prestiti	250.000,00						
Emissione di prestiti obbligazionari					400.000,00	1.000.000,00	
<b>TOTALE</b>	<b>250.000,00</b>				<b>400.000,00</b>	<b>1.000.000,00</b>	

2.2.6.2 - Valutazione sull'entità del ricorso al credito e sulle forme di indebitamento a mezzo di utilizzo di risparmio pubblico o privato.

2.2.6.3 - Dimostrazione del rispetto del tasso di delegabilità dei cespiti di entrata e valutazione sull'impatto degli oneri di ammortamento sulle spese correnti nella programmazione triennale.

2.2.6.4 - Altre considerazioni e vincoli



**RELAZIONE PREVISIONALE PROGRAMMATICA - TRIENNIO 2010 - 2012**

**2.2 - ANALISI DELLE RISORSE**

**2.2.7 - Riscossione di crediti e Anticipazioni di cassa**

2.2.7.1

	TREND STORICO			PROGRAMMAZIONE PLURIENNALE			% Scostamento della col. 4 rispetto alla col. 3
	Esercizio Anno 2007 (accertamenti competenza)	Esercizio Anno 2008 (accertamenti competenza)	Esercizio in corso (previsione)	Previsione del bilancio annuale	1° Anno successivo	2° Anno successivo	
	1	2	3	4	5	6	7
<b>ENTRATE</b>							
Riscossione di crediti							
Anticipazioni di cassa			100.000,00	100.000,00	100.000,00	100.000,00	
<b>TOTALE</b>			100.000,00	100.000,00	100.000,00	100.000,00	

2.2.7.2 - Dimostrazione del rispetto dei limiti del ricorso alla anticipazione di tesoreria.

2.2.7.3 - Altre considerazioni e vincoli





# ***SEZIONE 3***

## ***PROGRAMMI E PROGETTI***



**Relazione Previsionale Programmatica 2010/2012  
Programmi e progetti 2010**



Relazione Previsionale Programmatica 2010/2012  
Programmi e progetti 2010  
Settore n° 1



**N°3. PROGETTI NEL PROGRAMMA**

**RESPONSABILE : SEGRETARIO COMUNALE DOTT.SSA MOTOLESE A. MARIA**

**REFERENTE POLITICO: SINDACO STEFANIA ZANNI – ASSESSORE LELLA CODELUPPI**

**1-1-0 DESCRIZIONE DEL PROGRAMMA**

**OBIETTIVI DEL PROGRAMMA:**

**UFFICIO SEGRETERIA:**

- a) assicurare un adeguato supporto amministrativo agli organi di governo del Comune;
- b) assicurare ai responsabili di servizio la consulenza tecnico-amministrativa per l'istruttoria delle pratiche da portare all'attenzione degli organi di governo;
- c) assicurare l'istruttoria per l'attività contrattuale del Comune e curare gli adempimenti conseguenti alla stipula dei contratti;
- d) assicurare una adeguata gestione dell'archivio comunale e, a richiesta, effettuare ricerche di atti e documenti;

**SPORTELLO POLIFUNZIONALE AL CITTADINO:**

- a) assicurare una efficiente e tempestiva attività per il pubblico per i procedimenti di competenza dello sportello Facile;
- b) assicurare l'attuazione degli adempimenti di competenza comunale in materia di Anagrafe, Stato civile ed elettorale;
- c) assicurare la protocollazione della corrispondenza in arrivo, la notificazione degli atti di competenza del Comune e la pubblicazione degli atti all'albo pretorio;

**SERVIZIO RISORSE INFORMATICHE:**

- a) gestire e sviluppare l'attività informatica dell'Amministrazione comunale.

Il programma coinvolge l'attività di vari servizi ed uffici tenuti, tutti, alla costante comunicazione interna.

Alla base del programma stanno gli indirizzi generali di governo di cui alla deliberazione di Consiglio comunale n. del 24.06.2009 ed altri indirizzi di volta in volta impartiti dagli organi di governo competenti.

**1-2-0 MOTIVAZIONE DELLE SCELTE**

Assicurare il regolare funzionamento dell'attività amministrativa prevista dal programma ricorrendo alla flessibilità nell'utilizzo di personale e, in caso di necessità, ricorrendo alla costituzione di "uffici trasversali e provvisori" per progetti specifici (es. elezioni)

**1-3-0 FINALITA' DA CONSEGUIRE**

**UFFICIO SEGRETERIA:**

- a) curare l'istruttoria degli atti da sottoporre al Consiglio comunale ed alla Giunta comunale e la fascicolazione dei conseguenti atti deliberativi oltrechè degli atti monocratici dei responsabili di settore;
- b) curare l'istruttoria delle proposte di adeguamento alle nuove disposizioni dei regolamenti comunali di competenza
- c) curare gli adempimenti connessi alla gestione dell'archivio comunale e supportare i cittadini in occasione delle ricerche d'archivio
- d) curare l'istruttoria degli atti di competenza del Sindaco (ordinanze, decreti, corrispondenza), il loro perfezionamento e la trasmissione agli interessati, gestire gli appuntamenti del Sindaco
- e) coordinare le attività connesse alla pubblicazione del periodico comunale
- f) assicurare il supporto agli amministratori nelle attività connesse al funzionamento delle consulte frazionali
- g) assicurare il supporto operativo al difensore civico ed al nucleo di valutazione

**SPORTELLO POLIFUNZIONALE AL CITTADINO:**

- a) assicurare la ricezione del pubblico per le necessità dei cittadini che possono essere evase dallo sportello "Facile"
- b) curare le attività di supporto operativo (centralino, protocollo, posta in arrivo, accesso agli atti, ecc.)
- c) promuovere la semplificazione amministrativa ed assistere i cittadini nella redazione delle dichiarazioni sostitutive di certificazioni o di atti di notorietà

- d) raccogliere ed autenticare le sottoscrizioni in caso di elezioni, referendum, progetti di legge di iniziativa popolare
- e) assicurare il coordinamento delle diverse attività del comune in occasione delle consultazioni elettorali
- f) curare gli adempimenti preliminari in vista del censimento generale della popolazione residente
- g) assicurare l'aggiornamento del sito istituzionale dell'Ente
- h) curare la gestione dell'Albo pretorio comunale con particolare attenzione agli adempimenti connessi con l'attivazione dell'Albo pretorio on-line
- i) curare la notificazione degli atti di competenza dell'Ente e gestire i rapporti conseguenti alle richieste di notificazione

**SERVIZIO RISORSE INFORMATICHE:**

- a) assicurare il supporto richiesto dai vari servizi comunali nell'utilizzo delle diverse attrezzature informatiche e nell'individuazione delle più adeguate soluzioni
- b) assicurare l'approvvigionamento delle attrezzature richieste
- c) studiare soluzioni operative da proporre ai diversi servizi per la gestione più efficiente dei procedimenti di competenza
- d) assicurare il supporto necessario agli amministratori ed ai funzionari incaricati della valutazione delle possibili diverse modalità di gestione del servizio

**1-4-0 – RISORSE UMANE DA IMPIEGARE**

Responsabile del Servizio autonomo "Segreteria, affari generali e protocollo": Segretario Generale Dott.ssa A. Maria Motolese

Numero dipendenti assegnati al servizio :

dipendenti di cat.	B	n°2
dipendenti di cat.	C	n°6
dipendenti di cat.	D	n°2

Non si prevede, per l'anno 2010, il conferimento di alcun incarico professionale.

**1-5-0- RISORSE STRUMENTALI DA UTILIZZARE**

**BENI MOBILI ED IMMOBILI DELL'ENTE, COME DA INVENTARIO**



**Relazione Previsionale Programmatica 2010/2012**  
**Programmi e progetti 2010**  
**Settore n° 2**



N° 6 PROGETTI NEL PROGRAMMA

RESPONSABILE : RAG. PAOLA FRANCIA

REFERENTE POLITICO: ASSESSORE LELLA CODELUPPI

**2-1-0— DESCRIZIONE DEL PROGRAMMA "SERVIZI FINANZIARI E RISORSE UMANE"**

**OBIETTIVI DEL PROGRAMMA:**

**SERVIZIO FINANZIARIO:**

**BILANCIO E PROGRAMMAZIONE. RAGIONERIA ED ECONOMATO**

- a) Assicurare le operazioni connesse: alla formazione del Bilancio di Previsione con i relativi allegati, alle certificazioni e alla formazione contabile, con successiva gestione, del PEG annuale e pluriennale.
- b) Sovrintendere alla regolarità dei procedimenti contabili e delle modalità di gestione delle risorse economiche nel rispetto delle norme di legge e del regolamento di contabilità vigente.
- c) Vigilare sul rispetto del "Patto di stabilità interno".
- d) Curare gli adempimenti fiscali e tributari del Comune e fornire consulenza fiscale a tutti i settori dell'Ente con risoluzione di quesiti in materia contabile.
- e) Attuare la tenuta sistematica delle rilevazioni contabili attinenti alle entrate ed alle spese nelle diverse fasi di realizzazione.
- f) Curare la gestione dei mutui passivi.
- g) Attuare il Controllo di Gestione sui servizi dell'Ente.
- H) Provvedere ad effettuare gli acquisti economici per i servizi comunali, compresi quelli specifici, su richiesta degli uffici, e attuare la gestione della cassa economica, in ottemperanza a quanto disposto dal "Regolamento di contabilità" vigente ed in particolare il capo quinto "Il servizio economato".

**UFFICIO TRIBUTI:**

Svolgere tutte le attività connesse all'applicazione delle imposte e tasse di competenza comunale, ed in particolare:

- a) **Imposta comunale sugli immobili.** Provvedere alla rendicontazione e all'analisi dei flussi di pagamento, alla assistenza ai cittadini per denunce e versamenti, alla informazione ai cittadini e professionisti. Rendicontare al Ministero i dati per i trasferimenti ICI per: abitazione prima casa, comodati, mancato gettito cat. D. Continuare il recupero evasione annuale.
- b) **Gestione concessioni cimiteriali.** Provvedere a svolgere tutte le attività connesse alla sepoltura di salme e relative operazioni cimiteriali, ed in particolare:
  - 1. Assegnazione dei loculi nei tre cimiteri comunali
  - 2. Collaborazione con l'ufficio tecnico per l'organizzazione delle operazioni cimiteriali ordinarie e straordinarie;
  - 3. Predisposizione dei contratti per le concessioni cimiteriali e provvedere alla tenuta dei relativi registri;
  - 4. gestire i pagamenti delle operazioni cimiteriali;
  - 5. gestire il servizio delle lampade votive comprendente la fatturazione e il controllo dei pagamenti;
  - 6. effettuare il servizio di reperibilità mortuaria nei giorni di chiusura degli uffici comunali per festività o ponti.
- c) **Imposta di pubblicità e diritto sulle pubbliche affissioni.** Il servizio viene svolto con il supporto tecnico di ATCM spa di Modena; l'Ente deve svolgere le attività di indirizzo, controllo e verifica dell'attività svolta nonché supporto per l'attività di accertamento e gestione coattiva e del contenzioso.

**SERVIZIO PERSONALE:**

**Premesso che:**

Con atto C.C. n° 94 del 20-12-2005 è stata approvata la bozza di convenzione con il Comune di Carpi per la delega delle funzioni in materia di direzione e amministrazione delle risorse umane ( personale, amministratori e figure assimilate).

La relativa convenzione, è stata sottoscritta con prot. Comune di Carpi n° 0000564 del 05-01-2006 e rinnovata per il periodo 2009/2010.

Dal 2006 Il Comune di Carpi svolge il lavoro di direzione e gestione del personale del Comune di Campogalliano in stretta collaborazione con il Comune di Campogalliano;

Inoltre, nel corso del 2006 è stata costituita l'Unione Terre D'argine tra i Comuni di Carpi, Soliera, Novi di Modena e ) Campogalliano, alla quale sono stati trasferiti ( a partire dall'1-1-2007) i servizi "Istruzione" e

Polizia locale", per un totale di 32 dipendenti, corrispondente al 30% dei dipendenti del Comune di Campogalliano;

Il servizio personale esercita la propria collaborazione alla gestione a mezzo del responsabile del settore "Servizi finanziari e risorse umane" che funge da tramite tra la Giunta Comunale e il Comune di Carpi, nonché con il dipendente assegnato all'ufficio personale.

#### **Progetti previsti nel programma:**

**Per l'anno 2010 sono previsti i seguenti progetti:**

#### **Servizio finanziario – ragioneria ed economato:**

- 1) Affidamento fornitura servizio energia elettrica e gas metano.  
Studio possibilità di accordo congiunto con il Comune di Carpi, consultazione siti Consip.

#### **Servizio tributi:**

- 2) Imposta di pubblicità: Predisposizione ruolo coattivo.
- 3) Smaltimento rifiuti: Controllo evasione su attività affidata ad ERA
- 4) Cimiteri: Gestione operazione straordinaria di esumazione.
- 5) ICI: Recupero evasione

#### **Servizio personale:**

- 6) Individuare e valutare possibili margini di miglioramento per l'assolvimento dei compiti propri dell'ufficio personale.

**Il programma** coinvolge l'attività di vari servizi ed uffici tenuti, tutti, alla costante comunicazione interna.

Alla base del programma stanno gli indirizzi generali di governo di cui alla deliberazione di Consiglio comunale n. 38 del 24.06.2009 ed altri indirizzi di volta in volta impartiti dagli organi di governo competenti.

#### **2-2-0 – MOTIVAZIONE DELLE SCELTE**

Assicurare il regolare funzionamento dell'attività amministrativa prevista dal programma ricorrendo alla flessibilità nell'utilizzo di personale e, in caso di necessità, ricorrendo alla costituzione di "uffici trasversali e provvisori" per progetti specifici.

#### **2-3-0– FINALITA' DA CONSEGUIRE**

##### **SERVIZIO FINANZIARIO ED UFFICI DI RAGIONERIA ED ECONOMATO:**

Il servizio finanziario nel corso dell'anno deve provvedere:

- Alle variazioni di Bilancio.
- Alla collaborazione con il Revisore Unico dell'Ente.
- Allo studio ed alla gestione dei prestiti dell'Ente.
- Agli adempimenti fiscali e patrimoniali.
- All'affidamento annuale della consulenza fiscale a studio esperto.
- Alla registrazione degli impegni di spesa e degli accertamenti di entrata.
- Alla emissione dei buoni d'ordine, dei mandati di pagamento e delle reversali d'incasso, in forma elettronica con firma digitale.
- Alla registrazione di tutte le fatture dell'Ente e distribuzione agli uffici competenti.
- Alla verifica del regolare svolgimento delle operazioni di Tesoreria.
- Alla tenuta degli inventari dei beni mobili ed immobili dell'Ente.
- Alla gestione del servizio Assicurativo dell'Ente.
- Alla gestione degli affitti attivi e passivi del Comune.
- Alla archiviazione del Rendiconto ed altri atti d'ufficio.
- Alla attuazione degli investimenti relativi al settore.
- Alla collaborazione con Il servizio Farmacia. Ovvero:

Per collaborazione gestione Farmacia in base a quanto stabilito nella convenzione con l'Azienda speciale "Farmacie Comunali Riunite" di R.E.:

- 1) Predisporre l'approvazione del Bilancio annuale preventivo della farmacia e del relativo Rendiconto (presentati da F.C.R. in collaborazione con il direttore del servizio autonomo di Farmacia), per l'inserimento degli stessi nel Bilancio di Previsione e nel Rendiconto dell'Ente;

- 2) Provvedere alla richiesta dei rimborsi periodici, della anticipazione sugli utili d'esercizio, dei dati IVA ai fini della registrazione nei registri comunali ecc.

Per la gestione del personale:

- a) Predisporre i dati contabili Bilancio di Previsione, PEG e Rendiconto;
- b) Assumere gli impegni di spesa annuali sui capitoli del PEG e compilazione elenchi impegni per Carpi;
- c) Comunicazione ed aggiornamento periodico Co.Co.Co;
- d) Stampare e controllare i riepiloghi paghe di fine mese ( ruolo, non ruolo, CoCoCo, Amministratori);
- e) Recepimento archivi stipendi mensili da Datagraph, salvataggio archivi in contabilità ed emissione dei relativi mandati di pagamento e reversali;
- f) Controllare quietanze di tesoreria e trasmissione fotocopie a Carpi;
- g) Comunicare mensilmente lavoratori occasionali per INPS;
- h) Compilare 770 annuale per professionisti e lavoratori occasionali;
- i) Pronta risposta a quesiti vari inerenti la contabilità e di collaborazione con Carpi.

#### **Ufficio Tributi**

- 1) ICI: Controllo della correttezza dell'imposta versata dai contribuenti rispetto ai dati dichiarati, controllo della esattezza e completezza delle dichiarazioni. Predisposizione certificazioni previste da norme vigenti.

Certificazioni per mancato gettito ex rurali, cat. E e B, e trasferimento contributo cat. D.

- 2) Imposta sulla pubblicità e i diritti sulle pubbliche affissioni: L'imposta è gestita direttamente tramite ATCM, società per azioni a totale capitale pubblico di cui il Comune è azionista, pertanto l'ufficio dovrà occuparsi dell'attività svolta dal soggetto gestore. L'ufficio predisporrà un ruolo coattivo riferito agli omessi versamenti anni precedenti.

- 3) Smaltimento rifiuti: Con il passaggio da tassa a tariffa il servizio è stato completamente affidato ad ERA spa. L'ufficio dovrà provvedere alla attività di controllo.

- 4) Gestione operazioni cimiteriali relative alle concessioni in scadenza, periodo 2007/08/09, e alle esumazioni previste per l'anno 2010 del campo n. 5 (n. 72 salme).

#### **Ufficio personale**

- 1) Individuare e valutare possibili margini di miglioramento per l'assolvimento dei compiti propri dell'ufficio personale.
- 2) Dare assistenza e informazione ai dipendenti per l'applicazione di normative specifiche inerenti il servizio personale;
- 3) Garantire la collaborazione con il Comune di Carpi per la semplificazione e razionalizzazione dell'attività dell'ufficio.

#### **2-4-0 – RISORSE UMANE DA IMPIEGARE**

Responsabile del Servizio "Servizi finanziari e risorse umane" Responsabile rag. Paola Francia  
Numero dipendenti assegnati al servizio :

dipendenti di cat.	C	n°5
dipendenti di cat.	D	n°1

Per l'anno 2010 sarà confermato l'incarico di consulenza fiscale continuativa.

#### **2-5-0 – RISORSE STRUMENTALI DA UTILIZZARE**

BENI MOBILI ED IMMOBILI DELL'ENTE, COME DA INVENTARIO



Relazione Previsionale Programmatica 2010/2012  
Programmi e progetti 2010  
Settore n° 3





N° 7 PROGETTI NEL PROGRAMMA

RESPONSABILE : ING. IVANO LEONI

REFERENTE POLITICO: SINDACO STEFANIA ZANNI – ASSESSORE ANDREA GUALDI

### **3-1-0 – DESCRIZIONE DEL PROGRAMMA**

#### **OBIETTIVI DEL PROGRAMMA:**

SERVIZIO AMMINISTRAZIONE/SEGRETERIA DI SETTORE E APPALTI.

Il servizio comprende l'amministrazione/segreteria di Settore e la gestione degli appalti di lavori, servizi e forniture.

Il servizio segreteria dovrà assicurare il supporto amministrativo all'intero Settore, nonché la gestione diretta di alcune pratiche.

In modo particolare dovrà interagire con il servizio Edilizia privata per la gestione delle pratiche con il nuovo sistema informatico entrato a regime alla fine dello scorso anno, inserendo nel programma anche la parte relativa agli anni precedenti.

Il servizio amministrazione dovrà assicurare il supporto amministrativo all'intero Settore e/o gestire direttamente pratiche inerenti la predisposizione e la gestione del bilancio dei programmi e dei progetti di Settore, la redazione delle determinazioni dirigenziali, soprattutto per quanto riguarda l'assunzione degli impegni di spesa, tenere i rapporti con i fornitori, gestire la parte amministrativa relativa al personale, compresa la parte relativa all'applicazione del D.Lgs.81/2008 (questo per l'intero Comune).

Il servizio appalti dovrà gestire tutta la parte amministrativa relativa agli appalti pubblici di lavori, servizi e forniture, interagendo soprattutto con il servizio lavori pubblici e manutenzione in modo da creare le sinergie necessarie alla nascita e fino alla conclusione delle opere pubbliche da realizzare.

#### **SERVIZIO LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONE**

Il servizio comprende le attività inerenti la viabilità, la manutenzione delle strutture comunali del verde pubblico e dei cimiteri, l'ambiente.

Il servizio viabilità dovrà assicurare l'elaborazione e il coordinamento dei progetti per la realizzazione delle opere stradali e delle relative pertinenze, provvedere alla manutenzione del patrimonio stradale tramite interventi di miglioramento e ripristino e coordinare le attività invernali per la sicurezza della viabilità (sgombero neve, spargimento sale, ecc.), nonché ai compiti di protezione civile.

Il servizio manutenzione dovrà assicurare la progettazione e l'attuazione degli interventi programmati dall'Amministrazione nel campo delle opere pubbliche, nonché di tutti gli interventi che si rendono necessari in merito a problematiche su strutture di proprietà comunale.

Il servizio verde pubblico dovrà assicurare e coordinare gli interventi per l'incremento e la manutenzione del verde pubblico delle aree verdi in generale (sfalci, potature, abbattimenti, piantumazioni, ecc.), nonché su quelle di pertinenza degli edifici scolastici (asilo nido, scuola materna, scuola elementare e scuola media).

Il servizio ambiente dovrà espletare le funzioni affidate al Comune in materia di tutela del territorio dall'inquinamento, di controllo e verifica dell'applicazione delle leggi in materia, con predisposizione dei provvedimenti amministrativi conseguenti, curandone le relative procedure

#### **SERVIZIO EDILIZIA ED URBANISTICA**

Il Servizio è competente in materia di edilizia privata (sportello unico per l'edilizia), urbanistica, attività economiche, gestione del Servizio Informativo Territoriale (SIT) e inoltre comprende lo Sportello Unico per le Attività Produttive.

Il servizio edilizia privata, nel quadro delle funzioni attribuite per la pianificazione urbanistica e la gestione del territorio, dovrà sovrintendere e coordinare le attività per la gestione tecnico amministrativa dei provvedimenti autorizzativi di edilizia privata ed alle attività connesse (esame progetti, rilascio permessi di costruire, ricezione e controllo Dichiarazioni Inizio Attività, funzionamento della Commissione qualità architettonica, attività di vigilanza, condono edilizio, ecc.).

Il servizio urbanistica dovrà garantire l'attività di carattere ricorrente di gestione degli strumenti urbanistici vigenti all'attività connessa alla redazione degli stessi.

Il servizio Sportello Unico per le Attività Produttive (SUAP) avrà il compito di assicurare il servizio dei Comuni di Campogalliano, Carpi, Novi e Soliera realizzato in forma associata che si occupa di autorizzazione per impianti produttivi di beni e servizi riguardanti la realizzazione, la ristrutturazione, l'ampliamento, la cessazione e l'esecuzione di opere interne.

Il servizio attività economiche dovrà assicurare le attività connesse ad autorizzazioni e licenze inerenti le varie forme di commercio, comprese quelle relative a fiere, sagre e manifestazioni che si tengono sul territorio comunale.

Il servizio SIT dovrà completare le attività connesse all'attribuzione di una corretta numerazione civica agli immobili presenti sul territorio comunale.

Il programma coinvolge l'attività di tutti i servizi del Settore, nonché di altri Settori, tenuti, tutti, alla costante comunicazione interna.

Alla base del programma stanno gli indirizzi generali di governo di cui alla deliberazione di Consiglio comunale n. del 24.06.2009 ed altri indirizzi di volta in volta impartiti dagli organi di governo competenti.

Nel programma sono inseriti n.7 progetti prioritari:

1. Concorso di idee relativo all'ampliamento delle strutture scolastiche comunali (assegnato al servizio Amministrazione/Segreteria di Settore e Appalti).
2. Concessione di coperture edifici comunali per l'installazione di impianti fotovoltaici (assegnato al servizio Amministrazione/Segreteria di Settore e Appalti).
3. Manutenzione parte del verde pubblico tramite terzi (assegnato al servizio Lavori Pubblici e Manutenzione).
4. Guardiania e pulizia Centro di raccolta (C.d.R) e lavori di manutenzione/pulizia di aree pubbliche (assegnato al servizio Lavori Pubblici e Manutenzione).
5. Piano di protezione civile comunale (assegnato al servizio Lavori Pubblici e Manutenzione).
6. Norme per la sostenibilità energetica ed ambientale degli edifici (assegnato al servizio Edilizia ed Urbanistica).
7. Individuazione e redazione dei criteri per la programmazione dei Pubblici Esercizi di somministrazione alimenti e bevande (assegnato al servizio Edilizia ed Urbanistica).

### **3-2-0 – MOTIVAZIONE DELLE SCELTE**

Fare in modo che i servizi possano garantire il necessario supporto e il regolare funzionamento dell'attività amministrativa prevista nel proprio programma e nei programmi degli altri servizi e centrare gli obiettivi preposti.

### **3-3-0 – FINALITA' DA CONSEGUIRE**

#### **SERVIZIO AMMINISTRAZIONE/SEGRETERIA DI SETTORE E APPALTI.**

Il servizio segreteria dovrà assicurare il supporto amministrativo all'intero Settore e gestire direttamente le seguenti pratiche:

- certificato destinazione urbanistica
- certificato attestante l'idoneità dell'alloggio
- notifica frazionamenti;
- gestione completa pratiche cemento armato;
- richiesta contributo per il superamento delle barriere architettoniche negli edifici privati;
- autorizzazione alla vendita a all'affitto immobili in zona PEEP;
- richiesta riscatto quote in zona PEEP;
- registrazione, archivio e aggiornamento DIA e permessi di costruire;
- stesura verbali Commissione Edilizia;
- rilascio permessi di costruire;
- elaborazione statistiche mensili;
- elaborazione statistiche annuali;
- protocollo generale e di edilizia privata;
- gestione sismica;
- rilascio autorizzazioni e permessi in genere;
- redazione determinazioni di competenza.

Il servizio amministrazione dovrà assicurare il supporto amministrativo all'intero Settore e/o gestire direttamente le seguenti pratiche:

- predisposizione e gestione del Bilancio di previsione, relazione previsionale e programmatica, bilancio pluriennale del Settore III°;
- predisposizione stato di verifica e di attuazione dei programmi e dei progetti affidati al Settore III°;
- redazione del Conto annuale;

- redazione determinazioni dirigenziali;
- redazione di regolamenti comunali inerenti il servizio;
- liquidazione fatture con verifica e attribuzione corretto capitolo di spesa, predisposizione e firma apposita scheda elettronica allegata;
- gestione amministrativa del personale di Settore con controllo mensile cartellini marcatempo e loro eventuale correzione, redazione schede per pagamento ore straordinarie, missioni, rimborso carburante, reperibilità e pronto intervento, ferie e permessi, riepilogo situazione individuale;
- applicazione, per tutto il Comune, del D.Lgs.81/2008 con incarico a consulenti a supporto del Datore di lavoro e del RSPP, affiancamento agli stessi per la redazione della valutazione dei rischi, prova rumore su attrezzature e mezzi, piani obbligatori e per la formazione del personale, gestione di visite ed esami di laboratorio con prenotazione ed elaborazione del calendari, collaborazione con il medico competente per la redazione della relazione sanitaria della ditta e sul sopralluogo nei posti di lavoro;
- istruttoria pratiche per il rilascio autorizzazioni per la collocazione di insegne di esercizio e cartelli pubblicitari;
- sopralluoghi e certificazioni per alloggi antigienici e impropri richiesti dagli utenti in sede di assegnazione di alloggi ERP;
- sopralluoghi e certificazioni per il rilascio da parte dell'USL di ausilio mobile per persone con scarsa o nulla capacità di deambulazione.

Il servizio appalti dovrà assicurare il supporto amministrativo all'intero Settore sui seguenti adempimenti:

- 1) redazione programma triennale ed elenco annuale delle opere pubbliche;
- 2) progettazione opere pubbliche;
- 3) predisposizione e pubblicazione bandi di gara per lavori, servizi e forniture;
- 4) controllo documentazioni nelle sedute gare d'appalto;
- 5) redazione atti di aggiudicazione appalti;
- 6) redazione atti per stati d'avanzamento, subappalti, perizie di variante stato finale e certificato regolare esecuzione;
- 7) redazione atti per affidamento opere in economia all'interno dell'appalto principale;
- 8) redazione capitolati d'appalto, affidamento e gestione dei seguenti servizi e forniture:
  - manutenzione periodica e assistenza ascensori e montacarichi
  - collaudo e verifica periodica ascensori
  - collegamento e gestione impianti d'allarme (vigilanza)
  - manutenzione periodica e assistenza impianti d'allarme
  - conduzione e manutenzione impianti termici
  - manutenzione periodica estintori e manichette antincendio
  - manutenzione impianti elettrici
  - verifica periodica impianti di terra
  - disinfestazione periodica, pronto intervento e lotta zanzara tigre
  - svuotamento fosse biologiche
  - manutenzione ordinaria impianti elettrici
  - manutenzione ordinaria illuminazione pubblica
  - manutenzione verde pubblico
  - verifica periodica messa a terra impianti elettrici

#### SERVIZIO LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONE

Il servizio viabilità dovrà assicurare le attività inerenti:

- alla progettazione, direzione lavori e contabilità di nuove opere stradali;
- alla redazione delle ordinanze di carattere permanente relative alla circolazione stradale e alla relativa segnaletica;
- alla collaborazione con professionisti esterni incaricati alla progettazione di opere stradali;
- alla manutenzione della rete stradale esistente;
- alla realizzazione e alla manutenzione della segnaletica verticale ed orizzontale;
- al rilascio di autorizzazioni di manomissioni del suolo pubblico con i relativi controlli di cantiere;
- al rilascio di autorizzazioni dei passi carrai con i relativi controlli di cantiere;
- al controllo delle pratiche edilizie presentate da privati sotto l'aspetto viabilistico;
- al controllo delle progettazioni delle opere di urbanizzazione poste a carico dei privati, con successiva sorveglianza dei lavori fino al collaudo;
- ad effettuare pronti interventi, con personale proprio o ricorrendo a imprese esterne, nei casi di pubblica incolumità;
- ad organizzare e dirigere gli interventi di sgombero neve effettuati da imprese private.
- ai compiti di protezione civile con la predisposizione dei piani d'intervento e di assistenza in previsione di rischi ambientali e calamità naturali, collaborando agli interventi predisposti dagli organi statali, regionali e provinciali, costituendo punto di riferimento nella struttura del Comune per tutto quanto attiene tale questione.

Il servizio manutenzione dovrà assicurare la progettazione e l'attuazione degli interventi programmati dall'Amministrazione nel campo delle opere pubbliche, in particolare riguardo agli interventi per la realizzazione e la manutenzione degli edifici pubblici di proprietà comunale.

Più specificatamente dovrà progettare, elaborare e coordinare gli interventi per la realizzazione e la manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici scolastici, degli impianti sportivi, dei complessi cimiteriali, degli edifici amministrativi, nonché controllare e curare i lavori per l'adeguamento alle norme di sicurezza degli impianti tecnologici, l'abbattimento delle barriere architettoniche, il restauro degli edifici di pregio artistico e monumentale.

Dovrà inoltre assicurare adeguata competenza a fronte di situazioni di pericolo prospicienti il suolo pubblico per la pubblica incolumità, prestare assistenza tecnica agli altri Settori del Comune ed effettuare la sorveglianza dei lavori progettati e diretti da professionisti incaricati dall'Amministrazione, nonché su quelli realizzati da privati inerenti opere di urbanizzazione.

Il servizio verde pubblico dovrà garantire l'elaborazione e il coordinamento degli interventi per la manutenzione e/o progettazione di giardini, parchi, aree pubbliche e spazi urbani, realizzando sinergie con altri servizi per un miglior sviluppo urbanistico del paese, oltre alla competenza per interventi di recupero e manutenzione delle aree verdi esistenti degradate.

Il servizio ambiente dovrà assicurare l'espletamento, la funzione di coordinamento generale e di impostazione per un sistema di informazioni per il controllo dell'equilibrio territoriale.

In particolare vengono assicurerà lo svolgimento delle seguenti attività:

- controllo attività estrattive;
- rilascio autorizzazioni allo scarico;
- autorizzazione all'installazione sul territorio di stazioni radiobase per telefonia mobile.

#### SERVIZIO EDILIZIA ED URBANISTICA

Il servizio edilizia privata dovrà garantire le seguenti attività:

- consulenza in materia al servizio;
- attività amministrativa e istruttoria tecnica inerente al rilascio dei permessi di costruire e il controllo previsto dalla L.R. 31/02 sulle D.I.A.;
- cura nell'attività amministrativa inerente ad istanze di agibilità, certificazioni e attestazioni varie per la repressione dell'abusivismo edilizio;
- effettuazione istruttoria e supporto alla Commissione controllo qualità architettonica e paesaggio;
- controllo e vigilanza sull'attività edilizia del territorio cittadino.

Il servizio urbanistica dovrà garantire le seguenti attività:

- attività corrente gestionale che comprende la predisposizione di parziali varianti al PRG e dell'eventuale Programma Pluriennale di Attuazione, la progettazione urbanistica (progetti d'area) e la predisposizione dei piani attuativi di iniziativa pubblica, l'aggiornamento, la riproduzione e la vendita del materiale cartografico. Istruttoria e approvazione dei piani attuativi di iniziativa privata, formulazione di pareri in ordine a conformità urbanistiche, approntamento di certificazioni di varia natura, accettazione dei tipi di frazionamento, supporto per la scelta dei materiali e colori di facciata per gli interventi ricompresi in zone di particolare interesse artistico, architettonico o paesaggistico, gestione dei finanziamenti a favore delle strutture religiose;
- supporto alla predisposizione della pianificazione comunale (P.O.C., P.S.C. e R.U.E.);
- attuazione delle competenze attribuite al Comune in materia di edilizia economico popolare. In particolare provvederà alla localizzazione delle aree destinate ai PEEP, progettazione urbanistica, controllo preventivo e successivo dell'attività edilizia, progettazione delle opere di urbanizzazione da realizzare nei piani di zona, direzione dei lavori di urbanizzazione, individuazione dei criteri per l'assegnazione delle aree e la cessione dei lotti edificabili.

Il servizio SUAP si occuperà dei procedimenti di autorizzazione o di consenso necessari all'insediamento o alle trasformazioni delle attività produttive, di cui sono competenti diversi enti della Pubblica Amministrazione (ARPA, USL, Vigili del Fuoco, Provincia, Soprintendenza) rispetto a profili sanitari, tutela ambientale, sicurezza e urbanistico-edilizi. Le attività economiche alle quali lo Sportello Unico offre il servizio sono: laboratori produttivi e di servizio, uffici, attività agricole, commerciali, sanitarie, scolastiche, di intrattenimento.

Il servizio attività economiche avrà il compito di apportare un continuo adeguamento della modulistica da utilizzare e un costante aggiornamento sull'applicazione delle normative mediante frequenza di corsi professionali o per auto-formazione. Sarà compito del servizio rilasciare le licenze previste dal T.U.L.P.S., rilasciate precedentemente dalla Questura.

Il servizio SIT assicurerà l'attività relativa all'introduzione del complesso organizzato dei dati economici, sociali, ambientali e geografici disponibili per il territorio, relazionati fra loro e alla geometria del territorio stesso (cartografia) mediante chiavi appropriate, quale ad esempio la numerazione civica, georeferenziata (connessa al territorio) mediante l'attribuzione a ciascun numero civico delle sue coordinate geografiche.

Responsabile del Settore III° “Servizi al territorio”: ing. Ivano Leoni

Numero dipendenti assegnati al servizio :

dipendenti di cat.	A	n°1
dipendenti di cat.	B1	n°4
dipendenti di cat.	B3	n°6
dipendenti di cat.	C	n°5
dipendenti di cat.	D1	n°3

Non si prevede, per l'anno 2010, il conferimento di alcun incarico professionale.

### **3-5-0 – RISORSE STRUMENTALI DA UTILIZZARE**

Beni mobili ed immobili dell'ente, come assegnati da inventario.



Relazione Previsionale Programmatica 2010/2012  
Programmi e progetti 2010  
Settore n° 4





N° 3 PROGETTI PRIORITARI NEL PROGRAMMA

RESPONSABILE: MORENA LEPORATI

REFERENTE POLITICO: SINDACO STEFANIA ZANNI – ASSESSORE CULTURA, SPORT, ATTIVITA' RICREATIVE, TEMPO LIBERO E MEMORIA RICCARDO NASCIMBENI

**4-1-0 – DESCRIZIONE PROGRAMMA – 406 SERVIZIO “CENTRO DELLA CULTURA E BIBLIOTECA”**

**OBIETTIVI DEI PROGETTI:**

ATTIVITA' ORGANIZZATE IN COLLABORAZIONE CON IL SISTEMA BIBLIOTECARIO INTERCOMUNALE RIVOLTE AI RAGAZZI E ALTRI INTERVENTI RIVOLTI ALLE CLASSI DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO

- a) promuovere presso le classi dell'Istituto Comprensivo e le sezioni delle Scuole dell'Infanzia del territorio la conoscenza della biblioteca e del suo patrimonio mediante la realizzazione di attività di promozione alla lettura;
- b) favorire la gestione associata di funzioni relative alla realizzazione di attività di promozione alla lettura, dedicate alle classi dell'Istituto Comprensivo mediante l'adesione al Sistema Bibliotecario Intercomunale di Carpi;
- c) assicurare un'offerta più ampia di proposte di promozione alla lettura rivolte ai ragazzi mediante l'organizzazione in proprio di attività, per quanto attiene ai procedimenti di competenza del servizio biblioteca;
- d) assicurare una adeguata informazione dei singoli eventi, attraverso gli strumenti informativi più adeguati e accessibili all'Amministrazione.

ATTIVITA' DI PROMOZIONE ALLA LETTURA RIVOLTE AGLI ADULTI

- a) promuovere presso gli utenti la conoscenza della biblioteca e del suo patrimonio mediante la realizzazione di attività di promozione alla lettura;
- b) assicurare un'ampia offerta di proposte mediante l'impiego di attori e narratori, per quanto attiene ai procedimenti di competenza del servizio biblioteca;
- c) assicurare una adeguata informazione dei singoli eventi, attraverso gli strumenti informativi più adeguati e accessibili all'Amministrazione.

ORGANIZZAZIONE SERATE E CORSI DI CULTURA E TEMPO LIBERO IN COLLABORAZIONE CON IL COMITATO DISTRETTUALE UNIVERSITA' LIBERA ETA' NATALIA GINZBURG

- a) collaborare con il comitato distrettuale di Campogalliano dell'Università Libera Eta' Natalia Ginzburg;
- b) organizzare corsi, percorsi e serate a tema, tenuti da esperti e rivolti ad un pubblico adulto su tematiche che saranno individuate sulla base delle richieste dell'utenza e delle proposte del comitato;
- c) assicurare una adeguata informazione dei singoli eventi, attraverso gli strumenti informativi più adeguati e accessibili all'Amministrazione.

**4-2-0 – MOTIVAZIONE DELLE SCELTE**

Perseguire le funzioni attribuite ai Comuni per la promozione e lo sviluppo della cultura bibliotecaria e della formazione in generale dei cittadini, della conoscenza delle nuove tecnologie e dell'informazione per elevare la crescita culturale del paese;

**4-3-0 – FINALITA' DA CONSEGUIRE**

ATTIVITA' DI PROMOZIONE RAGAZZI:

- a) provvedere in primo luogo alla definizione del calendario delle attività da svolgere, anche in collaborazione con i colleghi delle altre biblioteche afferenti al Sistema Bibliotecario Intercomunale, prendendo contatti con gli esperti per definire temi e modalità di svolgimento delle attività di promozione alla lettura.
- b) provvedere al coinvolgimento degli insegnanti delle classi cui sono rivolte le iniziative, mediante incontri preparatori di presentazione delle attività e delle bibliografie di riferimento da parte degli esperti coinvolti e provvedere all'acquisto dei volumi indicati nelle bibliografie non posseduti ad incremento del patrimonio della biblioteca.

- c) organizzare, anche in collaborazione con il Sistema Bibliotecario Intercomunale, la pubblicità delle attività svolte;
- d) organizzare gli incontri in biblioteca in alcuni casi in prima persona, in altri mediante una partecipazione attiva che possa essere di supporto all'azione degli esperti e degli insegnanti.
- e) provvedere alla stampa in proprio e alla pubblicazione sul sito Internet comunale del materiale prodotto dai ragazzi coinvolti nelle iniziative.

**ATTIVITA' DI PROMOZIONE ADULTI :**

- a) provvedere alla definizione del calendario delle attività da svolgere prendendo contatti con gli esperti per definire temi e modalità di svolgimento delle attività di promozione alla lettura.
- b) provvedere all'acquisto dei volumi indicati nelle bibliografie predisposte dagli esperti e non posseduti ad incremento del patrimonio della biblioteca.
- c) assicurare una adeguata informazione dei singoli eventi, attraverso gli strumenti informativi più adeguati e accessibili all'Amministrazione.
- d) organizzare gli incontri in biblioteca mediante una partecipazione attiva che possa essere di supporto all'azione degli esperti.

**ORGANIZZAZIONE SERATE E CORSI DI CULTURA E TEMPO LIBERO :**

- a) Coordinare il lavoro del comitato distrettuale dell'Università della Libera Età fornendo risorse umane e attrezzature.
- b) Organizzare un calendario di corsi e serate a tema per l'anno accademico 2010/2011.
- c) Contattare gli insegnanti e raccogliere le iscrizioni ai corsi.
- d) Provvedere alla realizzazione di depliant informativi stagionali da inviare a tutta la cittadinanza per promuovere e pubblicizzare le attività proposte.

**4-4-0 – RISORSE UMANE DA IMPIEGARE**

Numero dipendenti assegnati al Servizio Biblioteca / Centro della Cultura:

dipendenti di cat.	B	n°2
dipendenti di cat.	D	n°2

**4-5-0 – RISORSE STRUMENTALI DA UTILIZZARE**

BENI MOBILI ED IMMOBILI DELL'ENTE, COME DA INVENTARIO

## **PROGRAMMA P4**

## **SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA**

**N° 3 PROGETTI NEL PROGRAMMA**

**RESPONSABILE : MORENA LEPORATI**

**REFERENTE POLITICO: SINDACO STEFANIA ZANNI – ASSESSORE POLITICHE SCOLASTICHE E POLITICHE GIOVANILI PAOLA GUERZONI**

### **4-1-0 – DESCRIZIONE DEL PROGRAMMA – 403 e 402 SERVIZIO “PROGETTO GIOVANI” e SERVIZIO “SERVIZI EDUCATIVI EXTRASCOLASTICI NON TRASFERITI ALL’UNIONE”**

#### **OBIETTIVI DEI PROGETTI:**

##### **DISCO BI – fai festa con la testa:**

- a) Trascorrere un pomeriggio di “discoteca” per giovani adolescenti
- b) Proporre musica e ballo “sostenibili”, non alienanti
- c) Promuovere un divertimento “semplice”, che non presupponga “sballi” o mega-eventi

##### **PROFESSIONE REPORTER – corso di giornalismo per adolescenti:**

- a) Intraprendere un percorso di formazione finalizzato non solo ed essenzialmente all’acquisizione delle tecniche di realizzazione ma anche a stimolare nel ragazzo/a la volontà di cercare “la notizia”, analizzarla, riassumerla ed impaginarla.
- b) Proporre nuovi “impulsi culturali” che mirino, innanzitutto ad elaborare e sviluppare nel ragazzo/a un nuovo “concetto di cittadinanza” inteso e collocato nel tessuto sociale, non come unità singola ed individuale ma come parte integrante di una comunità.

##### **CORSO DI SCACCHI IN LUDOVILLA – base ed avanzato:**

- a) Stimolare, attraverso il gioco degli scacchi, le capacità mentali dell’attenzione, immaginazione, memorizzazione
- b) Promuovere la creatività e la consapevolezza del giusto rapporto causa-effetto.
- c) Soddisfare le esigenze connesse alla pura e semplice attività ludica del bambino.

Il programma coinvolge l’attività di vari servizi ed uffici tenuti, tutti, alla costante comunicazione interna.

Alla base del programma stanno gli indirizzi generali di governo di cui alla deliberazione di Consiglio comunale n. del 24.06.2009 ed altri indirizzi di volta in volta impartiti dagli organi di governo competenti.

### **4-2-0– MOTIVAZIONE DELLE SCELTE**

Assicurare un’offerta formativa di qualità, che tenga presenti le necessità tipiche degli adolescenti, soddisfi il loro costante bisogno di aggregazione e lo faccia attraverso un programma preciso e condiviso, teso ad una crescita positiva ed una maturazione sia personale che dell’intera collettività.

### **4-3-0– FINALITA’ DA CONSEGUIRE**

##### **DISCO BI – fai festa con la testa:**

- a) Predisposizione del locale con luci, djset e musica alta ma non assordante
- b) Utilizzo di un’animatrice, una giovane insegnante di ballo
- c) Predisposizione di un angolo “ristoro” a prezzi contenuti ed ovviamente senza alcolici
- c) Utilizzare, per le consumazioni, materiale riciclabile
- d) Creare una postazione, con apposito congegno, per la rilevazione del livello di decibel emessi

##### **PROFESSIONE REPORTER – corso di giornalismo per adolescenti:**

- a) Utilizzare una formula che miri non solo alla mera esposizione degli argomenti ma al dialogo con/tra ragazzi/e
- b) Fornire non solo i basilari strumenti di lavoro del giornalista ma anche indirizzare, e contemporaneamente stimolare, la voglia di *conoscere* e di *comunicare un evento* nel modo più corretto possibile.
- c) Realizzare un prodotto editoriale locale, che sarà ottenuto solo dopo aver intrapreso un percorso di formazione finalizzato non solo ed essenzialmente all’acquisizione delle tecniche di realizzazione, ma anche a stimolare nel ragazzo/a la volontà di cercare “la notizia”, analizzarla, riassumerla ed impaginarla
- d) Utilizzare, durante il corso, l’esperienza di giornalisti e operatori del settore informativo.

**CORSO DI SCACCHI IN LUDOVILLA – base ed avanzato:**

- a) Utilizzare gli scacchi come sussidio didattico all'attività curricolare scolastica
- b) Acquisire e consolidare i concetti geometrici, matematici, topologici e relativi all'orientamento spazio-temporale
- c) Fornire, attraverso il corso base le regole del gioco ed affinare le strategie con il successivo corso avanzato

**4-4-0– RISORSE UMANE DA IMPIEGARE**

Numero dipendenti assegnati al Servizio Giovani, Ludoteca ed Extrascolastici:

dipendenti di cat.	B	n°3
dipendenti di cat.	C	n°1
dipendenti di cat.	D	n°2

**4-5-0– RISORSE STRUMENTALI DA UTILIZZARE**

BENI MOBILI ED IMMOBILI DELL'ENTE, COME DA INVENTARIO

N° 3 PROGETTI PRIORITARI NEL PROGRAMMA

RESPONSABILE: MORENA LEPORATI

REFERENTE POLITICO: SINDACO STEFANIA ZANNI – ASSESSORE CULTURA, SPORT, ATTIVITA' RICREATIVE, TEMPO LIBERO E MEMORIA RICCARDO NASCIMBENI

**4-1-0 – DESCRIZIONE DEL PROGRAMMA - 407 SERVIZIO “MUSEO DELLA BILANCIA”****OBIETTIVI DEI PROGETTI:**

CONVENZIONE TRA IL COMUNE E LIBRA 93 PER L’AFFIDAMENTO DEI SERVIZI AGGIUNTIVI E PER LA GESTIONE DELLA RICERCA E VALORIZZAZIONE DEL MUSEO DELLA BILANCIA:

- a) qualificare le attività del Museo della Bilancia e promuovere soluzioni organizzative e gestionali nuove, così da garantire un modello di intervento integrato attraverso la condivisione di risorse e competenze di soggetti specializzati quali Libra 93, cui affidare la gestione di parte dei servizi culturali e di promozione;
- b) garantire elevati standard qualitativi del servizio anche tramite l’integrazione del proprio personale da parte dell’Amministrazione Comunale relativamente a specifiche professionalità considerate indispensabili;
- c) garantire la prestazione dei servizi aggiuntivi con la massima flessibilità nella distribuzione del monte ore settimanale e mensile, specialmente l’offerta di orari di apertura al pubblico articolati e festivi, nonché servizi di assistenza e guida didattici concentrati particolarmente ai giorni e periodo di calendario scolastico.

MOSTRA “I SEGRETI DI ACQUA E ARIA”:

- a) promuovere la comprensione del mondo in termini scientifici e tecnici, con particolare attenzione agli aspetti legati alla misura, direttamente collegati alle collezioni museali;
- b) rinnovare l’offerta del Museo per scuole e pubblico generico al fine di garantire la conoscenza e la fruizione della struttura, delle attività e delle collezioni;
- c) raggiungere nuovi insegnanti offrendo la trattazione di argomenti non toccati precedentemente nel corso dell’attività del museo;
- d) garantire la possibilità di mantenere elevata l’attenzione di pubblico e organi di informazione offrendo possibilità di visita nuove ed innovative.

RASSEGNA “I GIORNI DELLA BILANCIA”:

- a) offrire in primis ai residenti di Campogalliano opportunità culturali, divulgative e di divertimento di vario genere ed argomento che avranno luogo nel Museo tra settembre e ottobre;
- b) promuovere conoscenza e fruizione del territorio e delle sue peculiarità contribuendo alla sua valorizzazione anche in termini turistici attraverso il coordinamento de “I piatti della bilancia”;
- c) avvicinare nuovi pubblici all’offerta complessiva del Museo.

**4-2-0– MOTIVAZIONE DELLE SCELTE**

Continuare ad assicurare conservazione, comunicazione, valorizzazione ed esposizione delle proprie collezioni a fini di studio, educazione e diletto, oltre che più in generale contribuire alla conoscenza e valorizzazione del patrimonio culturale di Campogalliano, realtà tradizionalmente legata alla produzione di bilance e strumenti per pesare.

**4-3-0– FINALITA’ DA CONSEGUIRE**

CONVENZIONE CON LIBRA 93:

- a) gestire le aperture del Museo della Bilancia e della biglietteria, promuovendo un’attività di contatto e di accompagnamento del pubblico e di guida all’area didattica computerizzata per scolaresche, con personale idoneo a garantire un servizio qualificato per l’utenza;
- b) promuovere progetti ad hoc su espressa richiesta dell’Amministrazione Comunale per la realizzazione dei programmi del Piano Esecutivo di Gestione (PEG) riferiti al servizio culturale “Museo della Bilancia – Centro nazionale di documentazione”;
- c) implementare nuove proposte mirate a promuovere ed ampliare l’offerta museale;
- d) provvedere alla gestione del bookshop del museo in modo da contribuire a veicolare una positiva immagine dell’istituzione.

**MOSTRA "I SEGRETI DI ACQUA E ARIA":**

- a) realizzare percorsi corretti scientificamente e fruibili da pubblici scolastici e non di vario ordine e grado;
- b) promuovere approcci di tipo scientifico alla realtà partendo da semplici fenomeni quotidiani;
- c) garantire la possibilità di fruizione autonoma della mostra prevedendo esperienze ed interazioni intuitive o facilmente comprensibili grazie ad una apposita pannellistica;
- d) coinvolgere le scuole locali nella fruizione dell'offerta museale;
- e) realizzare strumenti e utilizzare forme di comunicazione volte a promuovere l'immagine e l'offerta dell'istituzione museale.

**RASSEGNA "I GIORNI DELLA BILANCIA":**

- a) calendarizzare incontri ed iniziative al fine di offrire un ampio e valido programma per i cittadini;
- b) dare ampio risalto agli appuntamenti, anche con la realizzazione e distribuzione sul territorio comunale di depliant della rassegna;
- c) coordinare e supportare i ristoranti aderenti nell'ideazione di menù di qualità con prodotti del territorio oltre che collegati idealmente al concetto di "equilibrio";
- d) promuovere l'iniziativa, anche attraverso la realizzazione e distribuzione di un depliant a stampa.

**4-4-0- RISORSE UMANE DA IMPIEGARE**

Numero dipendenti assegnati al Servizio Museo della Bilancia:

dipendenti di cat.	B	n°1
dipendenti di cat.	C	n°1
dipendenti di cat.	D	n°2

*Personale di Libria 93*

Operatori per attività didattiche

Esperti e partner vari

Non si prevede, per l'anno 2010, il conferimento di alcun incarico professionale.

**4-5-0- RISORSE STRUMENTALI DA UTILIZZARE**

BENI MOBILI ED IMMOBILI DELL'ENTE, COME DA INVENTARIO

**N° 3 PROGETTI PRIORITARI NEL PROGRAMMA**

**RESPONSABILE: MORENA LEPORATI**

**REFERENTE POLITICO: SINDACO STEFANIA ZANNI – ASSESSORE POLITICHE SOCIALI E SANITARIE, SOLIDARIETA' E VOLONTARIATO LINDA LEONI**

**4-1-0 – DESCRIZIONE DEL PROGRAMMA - 401 SERVIZIO “SERVIZI SOCIALI”**

**OBIETTIVI DEI PROGETTI:**

**STUDIO DI FATTIBILITA' PER IL TRASFERIMENTO DEI SERVIZI SOCIALI ALL'UNIONE DELLE TERRE D'ARGINE:**

- a) vagliare l'opportunità e l'interesse a conferire il settore sociale all'Unione delle Terre d'Argine
- b) studiare il modello organizzativo generale
- c) analizzare i modelli specifici per le aree prioritariamente interessate
- d) favorire la localizzazione sul territorio di Campogalliano, prevedendo una struttura funzionale in loco
- e) garantire elevati standard qualitativi del servizio

**FONDO SOCIALE PER EMERGENZE E POVERTA'**

- a) pubblicizzare presso la cittadinanza e l'associazionismo locale la conoscenza e la natura mista pubblico-privato del fondo, costituito nel 2009 a seguito dell'incombere della crisi economica
- b) promuovere l'apporto di nuovi finanziamenti, necessari per il protrarsi della recessione economica
- c) raccogliere ed individuare, attraverso il proprio apparato tecnico, le situazioni di povertà emergente
- d) utilizzare il fondo per rispondere con tempestività alle emergenze sociali ed economiche, per le quali necessitano interventi urgenti non programmabili.

**GESTIONE RACCOLTA DOMADE BONUS ENERGIA (ELETTRICO E GAS)**

- a) Attivare le procedure per ottenere abilitazioni dagli enti preposti ad utilizzare strumenti raccolta domande on - line
- b) Formare il personale incaricato delle procedure complesse e delle modalità per raccolta istanze e trasmissione
- c) Informare i cittadini della possibilità di accedere a queste agevolazioni con particolare attenzione alle fasce di popolazione interessate perché in condizioni di disagio economico (ISEE inferiore a 7.500 euro)

**4-2-0– MOTIVAZIONE DELLE SCELTE**

Continuare ad assicurare un sistema di servizi ed interventi integrati sociali e sanitari, per rispondere al meglio ai bisogni dei cittadini, razionalizzando le modalità di erogazione delle prestazioni.

**4-3-0– FINALITA' DA CONSEGUIRE**

**TRASFERIMENTO DEI SERVIZI SOCIALI ALL'UNIONE:**

- a) proseguire il percorso di riorganizzazione territoriale recentemente intrapreso, che comporta attraverso l'Unione il raggiungimento di un elevato grado associativo, sia politico che gestionale
- b) confermare l'esperienza cooperativa acquisita all'interno degli assessorati dei comuni dell'Unione e in collaborazione con l'Azienda USL Distretto di Carpi nel lavoro comune dell'Ufficio di Piano e del Piano di Zona per la Salute e il Benessere Sociale
- c) implementare nuove proposte mirate a promuovere ed ampliare l'offerta di servizi sociali.

**FONDO SOCIALE PER EMERGENZE E POVERTA':**

- a) mantenere l'attività di monitoraggio attento della situazione socio-economica degli abitanti di Campogalliano
- b) coinvolgere un ampio ventaglio di soggetti pubblici, privati e del terzo settore nelle azioni a contrasto delle ripercussioni sociali causate dalla congiuntura
- c) supportare le agenzie del territorio impegnate sul fronte delle povertà e dell'esclusione sociale.

**GESTIONE RACCOLTA DOMADE BONUS ENERGIA (ELETTRICO E GAS)**

- a) Gestire in modo razionale le procedure per la presentazione delle istanze, della conservazione e trasmissione agli enti preposti alla concessione del beneficio
- b) Predisporre modalità condivise tra il personale amministrativo dei Servizi sociali e delle sportello Facile per la comunicazione e la gestione degli appuntamenti per l'utenza
- c) provvedere alle opportune forme pubblicitarie per raggiungere le fasce di popolazioni interessate fornendo informazioni precise sulla documentazione da presentare
- d) migliorare le conoscenze relative ai contratti stipulati con gli enti gestori e condizioni economiche degli utenti che usufruiscono delle agevolazioni

**4-4-0- RISORSE UMANE DA IMPIEGARE**

Numero dipendenti assegnati al Servizio "Servizi Sociali":

dipendenti di cat.	C	n° 2
dipendenti di cat.	D	n° 4

Non si prevede, per l'anno 2010, il conferimento di alcun incarico professionale.

**4-5-0- RISORSE STRUMENTALI DA UTILIZZARE**

**BENI MOBILI ED IMMOBILI DELL'ENTE, COME DA INVENTARIO**



## **PROGRAMMA P4**

## **SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA**

N° 1 PROGETTO NEL PROGRAMMA

RESPONSABILE: MORENA LEPORATI

REFERENTE POLITICO: SINDACO STEFANIA ZANNI – ASSESSORE CULTURA, SPORT, ATTIVITA' RICREATIVE, TEMPO LIBERO E MEMORIA RICCARDO NASCIMBENI

### **4-1-0 – DESCRIZIONE DEL PROGRAMMA – 404 e 405**

**SERVIZIO “SPORT” e SERVIZIO “FIERA ED ALTRE ATTIVITA' RICREATIVE”**

#### **OBIETTIVI DEL PROGETTO:**

SETTEMBRE SPORTIVO

- a) Coordinare le attività promozionali e spettacolari promosse dalle associazioni sportive dilettantistiche del territorio, durante il mese di settembre, all'avvio della stagione sportiva;
- b) assicurare una efficiente e tempestiva attività per le associazioni sportive coinvolte, per quanto attiene ai procedimenti di competenza del servizio sport;
- c) ottimizzare gli iter tecnici per l'ottenimento di autorizzazioni di competenza comunale, nelle varie forme previste a seconda delle specifiche necessità;
- d) assicurare una adeguata informazione dei singoli eventi, attraverso gli strumenti informativi più adeguati e accessibili all'Amministrazione.

### **4-2-0 – MOTIVAZIONE DELLE SCELTE**

Coordinare il calendario delle attività spettacolari proposte dalle associazioni sportive dilettantistiche del territorio, valorizzando l'attività delle stesse, le loro iniziative e rendendo visibili le azioni nell'ambito di un programma condiviso.

### **4-3-0 – FINALITA' DA CONSEGUIRE**

SETTEMBRE SPORTIVO:

- a) organizzare uno o più incontri con le associazioni per definire un programma condiviso degli eventi;
- b) supervisionare la predisposizione del programma;
- c) curare gli adempimenti connessi all'affidamento temporaneo dell'area ad ogni singola associazione;
- a) supervisionare al puntuale espletamento degli iter relativi a procedure amministrative poste in carico ad altri servizi comunali (Ufficio Commercio, Ufficio Ambiente, Ufficio Ragioneria, Polizia Locale), il loro perfezionamento e la trasmissione agli interessati;
- b) supervisionare al puntuale espletamento degli iter relativi a procedure amministrative di competenza del Sindaco (ordinanze, decreti), il loro perfezionamento e la trasmissione agli interessati;
- c) coordinare le attività connesse alla pubblicizzazione degli eventi sul sito comunale, mediante spazi sul periodico comunale e mediante diffusione di materiale pubblicitario sul territorio.

### **4-4-0 – RISORSE UMANE DA IMPIEGARE**

Numero dipendenti assegnati al Servizio Sport e Attività Ricreative:

dipendenti di cat.	C	n°1
dipendenti di cat.	D	n°1

Non si prevede, per l'anno 2010, il conferimento di alcun incarico professionale.

### **4-5-0 – RISORSE STRUMENTALI DA UTILIZZARE**

BENI MOBILI ED IMMOBILI DELL'ENTE, COME DA INVENTARIO



**Relazione Previsionale Programmatica 2010/2012**  
**Programmi e progetti 2010**  
**Servizio Farmacia**



## FARMACIA COMUNALE CAMPOGALLIANO

### **PROGRAMMA P5      SETTORE FARMACIA COMUNALE CAMPOGALLIANO**

N° 1 PROGETTO NEL PROGRAMMA

RESPONSABILE: PAOLA REGGIANI

REFERENTE POLITICO : SINDACO STEFANIA ZANNI-ASSESSORE ALLA SANITA' E  
SERVIZI SOCIALI

### **DESCRIZIONE DEL PROGRAMMA**

#### **OBIETTIVI DEL PROGETTO:**

- a) Organizzare il lavoro della farmacia in modo da offrire un'apertura al pubblico tale da assicurare un servizio ottimale e in linea con le esigenze della cittadinanza.
- b) Proporre liste di medicinali e prodotti sanitari a prezzi concorrenziali e in linea con il mercato, in modo da rendere tali prodotti maggiormente fruibili da tutti i cittadini ed in particolare a quelli con minori disponibilità economiche. Tutto ciò tramite l'uso di Tessere Fedeltà ( Family Card, Senior Card e Baby Card ) e Sconti a rotazione sui prodotti più richiesti.
- c) Assicurare una adeguata informazione ed educazione sanitaria riguardo temi inerenti la salute, attraverso la distribuzione di opuscoli informativi, consigli del farmacista e incontri informativi.
- d) Assicurare un rifornimento veloce ed adeguato dei medicinali e delle urgenze. I rifornimenti dai magazzini vengono infatti effettuati 2 volte al giorno da parte di 4 magazzini diversi.
- e) Offrire servizi al cittadino che vadano oltre alla stretta attività della farmacia, quali : prenotazioni esami del sangue, radiologici e visite specialistiche, autoanalisi del sangue e pagamento servizi comunali

#### **MOTIVAZIONE DELLE SCELTE**

Offrire un buon servizio sanitario a tutti i cittadini, facilmente accessibile e con diversi servizi. Informazione sanitaria sui farmaci e rispetto diversi temi sanitari ( es. influenza e malattie pandemiche, stile di vita, uso corretto dei medicinali ecc. )

#### **FINALITA' DA CONSEGUIRE**

- a) Rendere il cliente più informato rispetto ai temi sanitari, soddisfatto del servizio farmacia in generale.
- b) Rendere il servizio della farmacia concorrenziale rispetto ad altri servizi in zona in modo da conseguire buone performances economiche.

#### **RISORSE UMANE DA IMPIEGARE**

Numero dipendenti assegnati al Servizio Autonomo Farmacia comunale:  
dipendenti di cat. D      n° 3

#### **RISORSE STRUMENTALI DA UTILIZZARE**

BENI MOBILI ED IMMOBILI DELL'ENTE, COME DA INVENTARIO.



# ***SEZIONE 4***

***STATO DI ATTUAZIONE DEI  
PROGRAMMI DELIBERATI NEGLI ANNI  
PRECEDENTI E CONSIDERAZIONI  
SULLO STATO DI ATTUAZIONE***







# COMUNE DI CAMPEGALLIANO

Provincia di Modena

C.F. e P.I. 00308030360

Piazza Vittorio Emanuele II, 1 – C.A.P. 41011

Tel. 059/899411 - Fax 059/899430 – E-mail: [lavori.pubblici@comune.campegalliano.mo.it](mailto:lavori.pubblici@comune.campegalliano.mo.it)

Elenco opere pubbliche riportate a residuo nel 2010, finanziate negli anni precedenti e non realizzate (in tutto o in parte). Si tratta di opere di urbanizzazione o manutenzioni straordinarie in corso di completamento o anche già concluse per le quali rimane solo la liquidazione delle spese finali.

Capitoli di spesa da mantenere nel 2010:

Capitolo di spesa	Anno impegno
41501/703 manut. Straordinaria immobili	2006
41501/703 manut. Straordinaria immobili	2008
41501/703 manut. Straordinaria immobili	2009
46201/703 manut. Straordinaria impianti sportivi	2008
48130/703 Progetto numerazione civica	2007
48181/754 Videosorveglianza e ingressi dogana	2007
48202/703 Manut. Straordinaria rete ill. pubblica	2008
49257/710 Opere di U1 e U2 varie	2006
49257/710 Opere di U1 e U2 varie	2008
49257/710 Opere di U1 e U2 varie	2009
49601/703 Recupero centro storico	2009
50501/703 Manut. Str. cimiteri	2009



# ***SEZIONE 5***

***RILEVAZIONE PER IL  
CONSOLIDAMENTO DEI CONTI  
PUBBLICI  
(Art. 12, comma 8, D.L.vo 77/1995)***



RELAZIONE PREVISIONALE PROGRAMMATICA - TRIENNIO 2010 - 2012

5.2 - DATI ANALITICI DI CASSA DELL'ULTIMO CONSUNTIVO DELIBERATO DAL CONSIGLIO PER L'ANNO 2008

(Sistema contabile ex D. L.vo 77 / 956 D.P.R. 194 / 96)

Classificazione economica	Classificazione funzionale									
	1	2	3	4	5	6	7	8 - Viabilità e trasporti		
A) SPESE CORRENTI	Amministrazione gestione e controllo	Giustizia	Polizia locale	Istruzione pubblica	Cultura e beni culturali	Settore sport e ricreat.	Turismo	Viabilità Illuminaz. serv. 01 e 02	Trasporti pubblici serv. 03	Totale
1. Personale	793.061,95		5.807,74	5.107,76	192.098,11	175.366,73		173.574,42	7.432,69	
di cui:										
- oneri sociali	139.651,54			748,09	31.015,25	32.000,00		29.168,80	1.675,22	
- ritenute IRPEF										
2. Acquisto di beni e servizi	83.835,57			7.754,55	10.332,64	5.162,05		79.559,98	420,68	
Trasferimenti correnti	46.863,97				46.310,10	176.140,00				
3. Trasferimenti a famiglie e Ist. Soc										
4. Trasferimenti a imprese private										
5. Trasferimenti a Enti pubblici	1.167.437,96		48.700,00	353.269,25		15.955,00		766,97		
di cui:										
- Stato e Enti Amm.ne C.le										
- Regione										
- Province e Città metropolitane										
- Comuni e Unione Comuni										
- Az. sanitarie e Ospedaliere										
- Consorzi di comuni e istituzioni										
- Comunità montane										
- Aziende di pubblici servizi										
- Altri Enti Amm.ne Locale	29.929,77		48.700,00	353.269,25		15.955,00		766,97		
6. Totale trasferimenti correnti (3+4+5)	1.214.301,93		48.700,00	353.269,25	46.310,10	192.095,00		766,97		
7. Interessi passivi	7.642,77			6.870,26		50.559,81				
8. Altre spese correnti	574.752,21		21.335,75	44.469,06	143.826,90	120.658,79		317.510,63	85.466,76	
TOTALE SPESE CORRENTI (1+2+6+7+8)	2.673.594,43		75.843,49	417.470,88	392.567,75	543.842,38		571.412,00	93.320,13	

RELAZIONE PREVISIONALE PROGRAMMATICA - TRIENNIO 2010 - 2012  
5.2 - DATI ANALITICI DI CASSA DELL'ULTIMO CONSUNTIVO DELIBERATO DAL CONSIGLIO PER L'ANNO 2008

(continua)

(Sistema contabile ex D. L. n. 77/95 e D.P.R. 194/96)

Classificazione economica	Classificazione funzionale							Totale	
	1 Amm.ne gestione e controllo	2 Giustizia	3 Polizia locale	4 Istruzione pubblica	5 Cultura e beni culturali	6 Settore sport e ricreat.	7 Turismo		8 - Viabilità e trasporti Viabilità Illuminaz. serv. 01 e 02
<b>B) SPESE in C/CAPITALE</b>									
1. Costituzione di capitali fissi	438.271,59				21.957,18	83.878,81		469.018,05	
di cui:									
- beni mobili, macchine e attrezz. tecnico-scient.									
<b>Trasferimenti in c/capitale</b>									
2. Trasferimenti a famiglie e Ist. Soc	56.282,63				21.957,18	9.993,07		87.14,94	
3. Trasferimenti a imprese private									
4. Trasferimenti a Enti pubblici					8.000,00				
di cui:									
- Stato e Enti Amm.ne C.le									
- Regione									
- Provincie e Città metropolitane									
- Comuni e Unione Comuni									
- Az. sanitarie e Ospedaliere									
- Consorzi di comuni e istituzioni									
- Comunità montane									
- Aziende di pubblici servizi									
- Altri Enti Amm.ne Locale									
5. Totale trasferimenti in c/capitale (2+3+4)	51.432,00				8.000,00				
6. Partecipazioni e Conferimenti									
7. Concessione di crediti e anticipazioni									
<b>TOTALE SPESE in C/CAPITALE (1+5+6+7)</b>	489.703,59				29.957,18	83.878,81		469.018,05	
<b>TOTALE GENERALE SPESA</b>	3.163.298,02		75.843,49	417.470,88	422.524,93	627.721,19		1.040.430,05	93.320,13

RELAZIONE PREVISIONALE PROGRAMMATICA - TRIENNIO 2010 - 2012

5.2 - DATI ANALITICI DI CASSA DELL'ULTIMO CONSUNTIVO DELIBERATO DAL CONSIGLIO PER L'ANNO 2008

(Sistema contabile ex D. L.vo 77 / 95 e D.P.R. 194 / 96)

Classificazione funzionale	9 - Gestione territorio e dell'ambiente			10 Settore sociale	11 - Sviluppo economico				12 Servizi produttivi	TOTALE GENERALE	
	Edil. residenz. pubblica serv. 02	Servizio Idrico serv. 04	Altre serv. 01, 03, 05 e 06		Totale	Industria artigianato serv. 04 e 06	Commercio serv. 05	Agricoltura serv. 07			Altre serv. da 01 a 03
Classificazione economica A) SPESE CORRENTI	1. Personale	95.006,60		329.856,17	294.579,98					139.567,84	2.240.527,12
	di cui:										
	- oneri sociali	16.034,86		57.851,02	52.658,70					21.168,45	389.128,78
	- ritenute IRPEF										
	2. Acquisto di beni e servizi	1.253,99		26.905,78	13.379,58	267,00					
	Trasferimenti correnti										
	3. Trasferimenti a famiglie e Ist. Soc										
	4. Trasferimenti a imprese private			3.360,00		19.000,00					
	5. Trasferimenti a Enti pubblici			36.129,04		5.000,00					
	di cui:										
	- Stato e Enti Amm.ne C.le										
- Regione											
- Province e Città metropolitane											
- Comuni e Unione Comuni											
- Az. sanitarie e Ospedaliere											
- Consorzi di comuni e istituzioni			5.320,00								
- Comunità montane											
- Aziende di pubblici servizi											
- Altri Enti Amm.ne Locale											
6. Totale trasferimenti correnti (3+4+5)					675.046,35						
7. Interessi passivi		22.689,24			45.200,00						
8. Altre spese correnti	10.838,16			274.208,90	366.092,26					62.688,95	2.028.408,92
TOTALE SPESE CORRENTI (1+2+6+7+8)	107.098,75	22.689,24	670.459,89	1.394.298,17	1.394.298,17					205.334,81	7.227.826,60

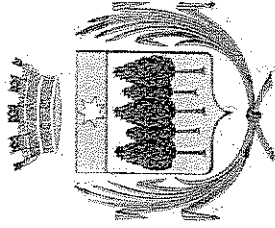
RELAZIONE PREVISIONALE PROGRAMMATICA - TRIENNIO 2010 - 2012

5.2 - DATI ANALITICI DI CASSA DELL'ULTIMO CONSUNTIVO DELIBERATO DAL CONSIGLIO PER L'ANNO 2008

(Sistema contabile ex D. L. n. 77 / 95 e D.P.R. 194 / 96)

Classificazione funzionale	9 - Gestione territorio e dell'ambiente			10 Settore sociale	11 - Sviluppo economico				12 Servizi produttivi	TOTALE GENERALE
	Edil. residenz. pubblica serv. 02	Servizio Idrico serv. 04	Altre serv. 01, 03, 05 e 06		Totale	Industria artigianato serv. 04 e 06	Commercio serv. 05	Agricoltura serv. 07		
Classificazione economica	202.918,88		27.687,72	422.433,98						1.666.166,21
	700,00		13.087,72	2.390,00						113.125,54
<b>B) SPESE in C/CAPITALE</b>										
1. Costituzione di capitali fissi										
di cui:										
- beni mobili, macchine e attrezz. tecnico-scient.										
Trasferimenti in c/capitale										
2. Trasferimenti a famiglie e Ist. Soc										
3. Trasferimenti a imprese private							8.044,00			16.044,00
4. Trasferimenti a Enti pubblici										
di cui:										
- Stato e Enti Amm.ne C.le										
- Regione										
- Provincie e Città metropolitane										
- Comuni e Unione Comuni										
- Az. sanitarie e Ospedaliere										
- Consorzi di comuni e istituzioni										
- Comunità montane										
- Aziende di pubblici servizi										
- Altri Enti Amm.ne Locale										
5. Totale trasferimenti in c/capitale (2+3+4)							8.044,00			67.476,00
6. Partecipazioni e Conferimenti										
7. Concessione di crediti e anticipazioni										
<b>TOTALE SPESE in C/CAPITALE (1+5+6+7)</b>	202.918,88		27.687,72	422.433,98			8.044,00			1.733.642,21
<b>TOTALE GENERALE SPESA</b>	310.017,63	22.689,24	698.147,61	1.816.732,15			67.938,68		205.334,81	8.961.468,81





## **Premessa**

La situazione economica negativa generale, l'incertezza dell'ammontare dei trasferimenti da parte dello Stato e i vincoli fissati dal patto di stabilità ha reso particolarmente difficile la stesura del bilancio di previsione per l'anno 2010.

Nonostante la riduzione delle entrate e l'aumento delle spese abbiamo deciso di operare una revisione di alcune spese ma di mantenere attivi tutti i servizi che vengono erogati ai cittadini.

Abbiamo operato alcune riduzioni sulle spese generali (cancelleria, manutenzioni, utenze) e previsto una riduzione delle attività un po' in tutti i settori, mantenendo inalterato il nostro impegno per quanto riguarda l'istruzione e l'assistenza alle persone in difficoltà, che sono in costante aumento a seguito anche della perdita del lavoro.

Dovremo quindi rinunciare ad un po' di manutenzione delle strade o del verde, a qualche iniziativa culturale e ricreativa ma riteniamo che anche in questa situazione il dovere di una amministrazione sia quello di provare a resistere, in attesa di un federalismo fiscale che possa effettivamente rendere autonome le scelte delle comunità locali.

Un federalismo che, auspichiamo, non trasferisca solo i controlli dallo Stato alle Regioni (come sembra apparire dalla riforma Calderoli) ma che rispetti effettivamente i Comuni e che permetta loro una reale autonomia decisionale, anche in campo fiscale.

# **COMUNE DI**

# **CAMPEGALLIANO**

## **Relazione tecnica**

## **al Bilancio di Previsione 2010**



## Tabella riepilogativa

La tabella che segue riporta i dati dei vari capitoli di entrata e di spesa, con il confronto con gli anni precedenti.

<b>Titoli</b>	<b>Consuntivo 2008</b>	<b>Assestato 2009</b>	<b>Previsione 2010</b>
<b>Titolo 1 – entrate tributarie</b>	3.388.812,45	3.813.909,65	3.804.245,70
<b>Titolo 2 trasferimenti</b>	1.195.324,28	1.246.358,72	1.498.963,76
<b>Titolo 3 entrate extratributarie</b>	2.149.619,18	1.410.016,63	1.334.322,57
<b>Titolo 4 entrate da alienazioni</b>	779829,86	2.742.649,83	2.132.585,69
<b>Titolo 5 prestiti</b>	0	100.000	100.000,00
<b>Titolo 6 Servizi conto terzi</b>	943.915,02	1.626.500,00	1.626.500,00
<b>Utilizzo avanzo di di amministrazione</b>		19.811,79	
<b>TOTALE ENTRATE</b>	<b>8.457.500,79</b>	<b>10.959.246,62</b>	<b>10.496.617,72</b>
<b>Titolo 1 Spese correnti</b>	6.437.738,43	6.953.086,22	6.739.792,72
<b>Titolo 2 Spese in conto capitale</b>	1.398.307,29	2.088.569,09	1.841.325,00
<b>Titolo 3 Rimborso prestiti</b>	182.599,24	291.091,31	289.000,00
<b>Titolo 4 Servizi conto terzi</b>	943.915,02	1.626.500,00	1.626.500,00
<b>SPESE</b>	<b>8.962.559,98</b>	<b>10.959.246,62</b>	<b>10.496.617,72</b>

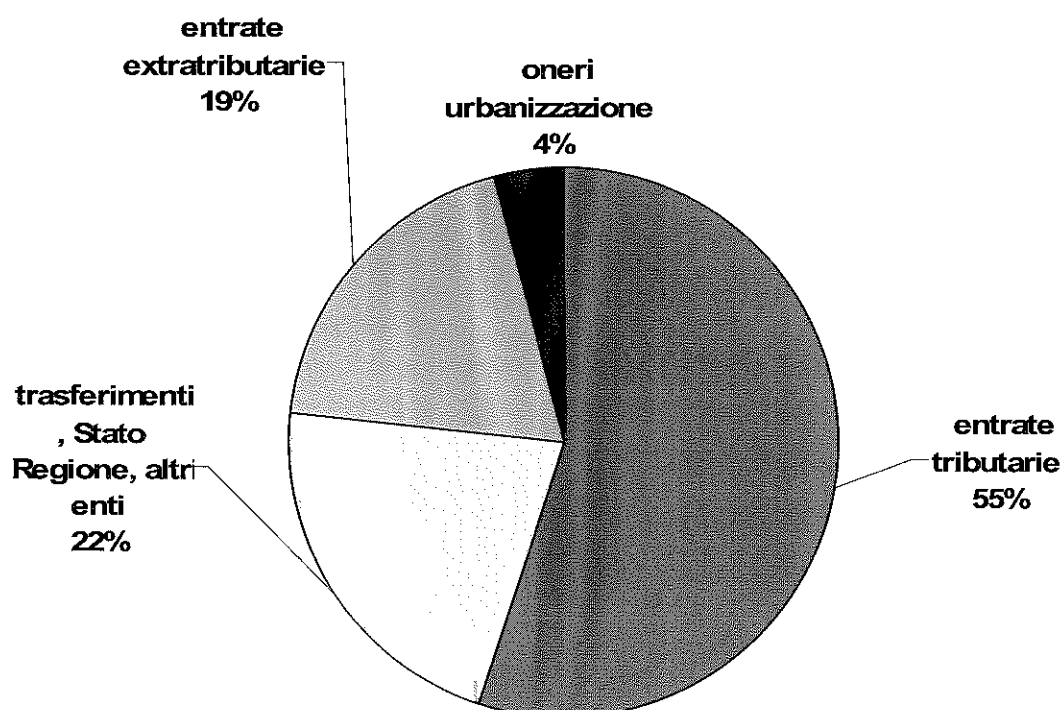
La tabella che segue rappresenta il quadro generale riassuntivo a dimostrazione del pareggio economico-finanziario delle entrate e spese correnti per il 2010

Entrate titoli I – II - III	6.637.532,03
Spese correnti titolo I	6.739.792,72
<b>differenza</b>	<b>- 102.260,69</b>
Quota capitale mutui	189.000,00
<b>differenza</b>	<b>- 291.260,69</b>
finanziata con quote di oneri di urbanizzazione (68%)	291.260,69

Come si evince dalla tabella la differenza fra entrate e spese correnti presenta un saldo negativo di euro 102.260,69 al quale deve essere sommata la quota di capitale di ammortamento dei mutui di € 189.000,00. Il saldo diventa quindi negativo per € 291.260,69 da coprire con oneri di urbanizzazione e precisamente con il 68% dell'importo che si prevede di incassare nel corso del 2010 (euro 425.393,69).

La legge Finanziaria per il 2008 consente l'utilizzo anche per il 2010 del 50% degli oneri di concessione edilizie per il finanziamento di spese correnti e del 25% per spese di manutenzione ordinaria del verde, delle strade e del patrimonio comunale.

#### Suddivisione delle entrate correnti utilizzate per la copertura delle spese correnti



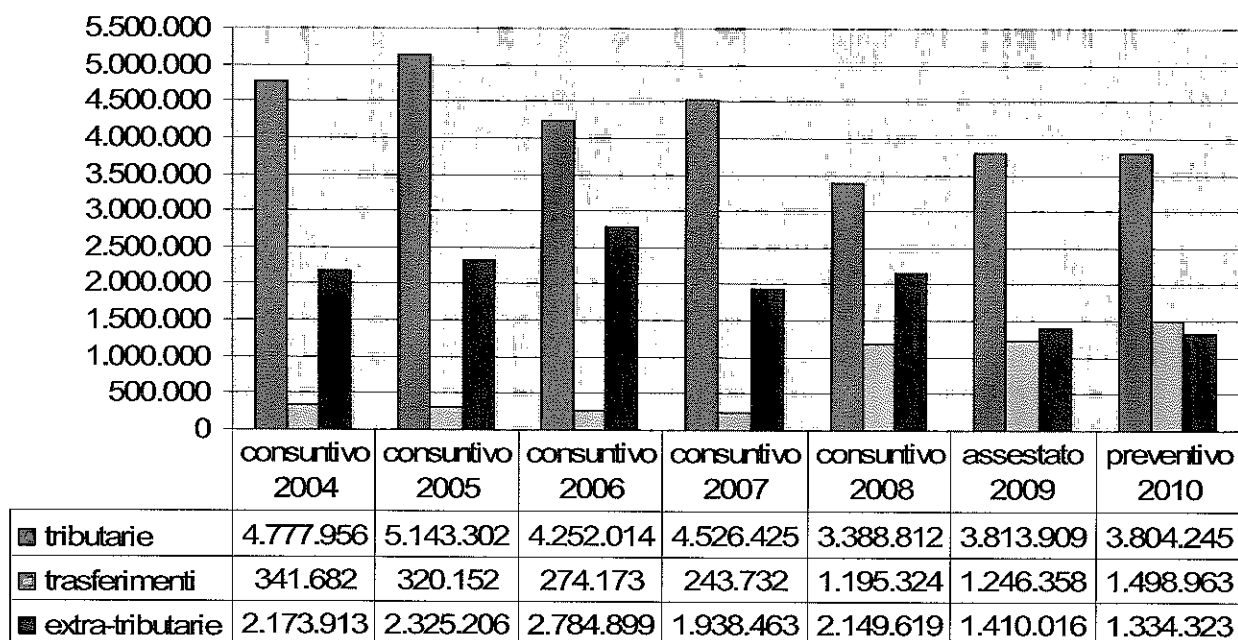
## BILANCIO GESTIONE CORRENTE

### ENTRATE

Il bilancio di gestione corrente prevede un ammontare di entrate di 6.637.532,03 euro, in aumento rispetto al 2009 (+ 167.247,03) ma inferiore al consuntivo 2008 (- 96.223,88).

Titoli	Consuntivo 2008	Assestato 2009	Previsione 2010	%
<b>entrate tributarie</b>	3.388.812,45	3.813.909,65	3.804.245,70	57,32
<b>trasferimenti</b>	1.195.324,28	1.246.358,72	1.498.963,76	22,58
<b>entrate extratributarie</b>	2.149.619,18	1.410.016,63	1.334.322,57	20,10
<b>Totale entrate correnti</b>	<b>6.733.755,91</b>	<b>6.470.285,00</b>	<b>6.637.532,03</b>	<b>100</b>

### ANDAMENTO ENTRATE CORRENTI



## Entrate tributarie

Il gettito delle entrate tributarie di € 3.804.245,70 è pari al 57,32% delle entrate correnti complessive, e risulta così composto:

Imposta	Importo	% sulle entrate tributarie
ICI	3.040.000,00	79,91
Addizionale Irpef	460.000,00	12,09
Imposta pubblicità e affissioni	131.000,00	3,45
Addizionale energia elettrica	115.000,00	3,02
Compartecipazione Irpef	56.145,70	1,48
Altro	2.100,00	0,05
<b>totale</b>	<b>3.804.245,70</b>	<b>100,00</b>

Il gettito è calcolato tenendo conto:

- della esenzione da ICI dell'abitazione principale e relative pertinenze, comprese le abitazioni concesse in comodato ad uso gratuito a parenti, ad esclusione di quelle di lusso, come disposto dal D.L. 93/08. La minore imposta che ne deriva per il Comune, prevista in € 510.000, dovrebbe essere rimborsata per intero dallo Stato.
- del mantenimento dell'aliquota ordinaria del 7 per mille;
- del mantenimento dell'aliquota del 6,5 per mille per gli immobili posseduti da imprese artigiane e di commercio di vicinato;
- del recupero evasione ICI per 440.000;
- della conferma dell'aliquota addizionale Irpef al 0,4 per cento con la previsione di un importo complessivo di € 460.000;
- della sostanziale conferma dell'importo della compartecipazione IRPEF di 56.000 euro;

## Trasferimenti

Il gettito delle entrate da trasferimento di € 1.498.963,76 è pari al 22,58% della parte corrente del bilancio.

La somma complessiva è così suddivisa:

Tipologia	ammontare	%
Dallo Stato	1.264.863,76	84,38
Da Regione	94.000,00	6,27
Altri (Usl, Acer, ecc.)	140.100,00	9,35
<b>totale</b>	<b>1.498.963,76</b>	<b>100</b>

La quota di trasferimenti dallo Stato è così suddivisa:

- per esenzione ICI abitazione principale € 600.000
- trasferimenti ordinari € 664.863

I mancati introiti per il nostro Comune dovuti all'esenzione ICI per le abitazioni principali sono stimati in 510.000 euro, iscritto per l'intero importo.

Inoltre, poiché con riferimento alle annualità 2008 e 2009 non è stato ancora erogato l'intero importo spettante, si è proceduto ad iscrivere ulteriori 90.000 euro come residuo delle suddette annualità.

Per maggiore comprensione si riepilogano i trasferimenti ICI ottenuti:

	Spettanti	Erogati	Residuo spettante
Anno 2008	497.000 €	423.008 €	<b>73.992 €</b>
Anno 2009	510.000 €	384.607 €	<b>125.393 €</b>

La Finanziaria 2010 prevede un ulteriore stanziamento di 160 milioni di euro per il 2008 e di 760 milioni per il 2009 pertanto l'importo stimato di 90.000 euro non appare eccessivo rispetto al totale residuo spettante di 199.385 euro.

I trasferimenti ordinari, come già evidenziato anche lo scorso anno, a decorrere dal 2008 si sono notevolmente ridotti rispetto alle annualità precedenti; per l'anno 2010 si prevede un trasferimento ordinario di 664.863 euro che, sommato alla compartecipazione IRPEF, porta ad un importo complessivo di 721.008 pari a circa 87 euro procapite.

Il totale comprende anche un importo di circa 80.000 euro relativo ad un rimborso per perdita del gettito ICI sui fabbricati del gruppo catastale "D" conseguente ad una modifica normativa del 2000. Per gli anni precedenti al 2010 l'importo è stato parzialmente rimborsato a dicembre 2009.

Per gli scorsi anni, i trasferimenti ammontavano a:

- anno 2008 721.921,91 euro
- anno 2007 858.181,48 euro
- anno 2006 840.828,00 euro
- anno 2005 867.596,77 euro

Per quanto riguarda i trasferimenti dalla Regione gli importi si riferiscono a:

- 49.000 euro per attività socio-assistenziali
- 45.000 euro per l'accesso alle abitazioni in locazione.

Da Acer vengono poi trasferiti 40.000 euro (quota parte dei canoni ERP) da utilizzare principalmente ad integrazione del fondo per l'affitto.

Il trasferimento da parte dell'USL comprende il rimborso di 73.500 € per il centro diurno per portatori di handicap e il rimborso di 10.600 € per il laboratorio protetto.

## Entrate extratributarie

Il gettito delle entrate extratributarie ammonta a € 1.334.322,57 pari al 20,10% della parte corrente.

L'importo diminuisce rispetto al 2009 in quanto vengono previste minori entrate in vari settori come meglio specificato di seguito.

Si riepilogano di seguito le voci più significative che compongono tale ammontare:

❖ **Aimag: dividendi**

Si prevede che l'incasso relativo ai dividendi provenienti da Aimag si attesti a 140.000 tenendo conto della cessione del 25% delle azioni avvenuta nel 2009.;

❖ **Farmacia Comunale**

Il fatturato della farmacia comunale è in costante aumento ma questo ha comportato un aumento delle prestazioni da parte dei dipendenti. Tale situazione, già a partire dal 2009, ha reso necessario incrementare il personale addetto con conseguente riduzione dell'utile che viene stimato in circa 40.000 euro. Se il fatturato continuerà ad aumentare, anche a seguito delle iniziative promozionali che vengono intraprese, l'utile in breve tempo tornare al livello degli anni precedenti..

❖ **Tariffe sui servizi a domanda individuale: istruzione scolastica**

Le tariffe relative ai servizi scolastici sono discusse all'interno dell'Unione dei Comuni con armonizzazione delle tariffe applicate precedentemente dai singoli Comuni.

Per l'anno scolastico 2010/2011 non sono previsti aumenti.

❖ **Rette per ricoverati in case protette**

Dal 1° gennaio 2008 la gestione delle strutture protette dei Comuni dell'Unione è stata trasferita l'Azienda per i servizi alla persona (ASP), appositamente costituita.

Le rette per i ricoverati sono fissate, per l'anno 2010, a 47,50 euro giornalieri con un aumento di 75 centesimo rispetto all'anno 2009.

L'aumento delle rette era già stata deciso con delibera di Giunta del 13/10/2008 (con tale delibera l'aumento programmato di 1,50 euro era stato suddiviso su sue annualità prevedendo un aumento di 75 centesimi annui per il 2009 e il 2010).

❖ **Tariffa di igiene ambientale**

La definizione della tariffa è in fase di definizione a seguito della entrata in vigore di nuove normative che impongono anche opere di adeguamento dell'isola ecologica.



## SPESE CORRENTI

Le spese previste al titolo I ammontano a euro 6.739.792,72, in diminuzione rispetto all'assestato 2009.

<b>Interventi</b>	<b>importi</b>	<b>%</b>
Personale	2.027.519,16	30,08
Acquisti di beni	166.581,85	2,48
Prestazioni di servizio	1.557.617,93	23,11
Utilizzo beni di terzi	24.500,00	0,36
trasferimenti	2.553.537,14	37,89
Interessi passivi	99.436,69	1,48
Imposte e tasse	225.599,95	3,34
Oneri straordinari	35.000,00	0,52
Fondo di riserva	50.000,00	0,74
<b>totale</b>	<b>6.739.792,72</b>	<b>100</b>

Di seguito si richiamano soltanto alcune voci di intervento.

### PERSONALE

Il costo del personale rappresenta, come sempre, una parte consistente del nostro bilancio.

L'importo iscritto nel bilancio di previsione prevede una diminuzione rispetto al 2009 di circa 45.000 per effetto della conclusione di alcuni contratti stipulati per sostituzione di maternità e di un pensionamento che non viene sostituito.; l'importo risente però della rivalutazione del 2% in previsione dell'aumento contrattuale che corrisponde a circa 40.000 euro.

### SPESE GENERALI

E' stato decisa una riduzione del 15% delle spese di cancelleria, del 10% delle spese telefoniche e delle spese di manutenzioni per un totale di circa 20.000 euro.

### TRASFERIMENTI

I trasferimenti ammontano complessivamente 2.553.537,14 euro e rappresentano quasi il 38% del totale delle spese correnti.

Sono rappresentati da contributi che, a diverso titolo, il Comune corrisponde ad altri enti pubblici o privati.

La quota più consistente è rappresentata dal contributo all'Unione Terre d'Argine per la copertura delle spese dei servizi trasferiti, in aumento per effetto di nuovi servizi trasferiti (Sportello Unico attività produttive e area cultura).

Inoltre risulta influenzato dall'aumento delle spese di personale derivante dal rinnovo contrattuale e dall'apertura della nuova sezione di asilo nido che partirà nel 2010 a seguito dell'ampliamento della scuola Sergio Neri.

	<b>assestato 2009</b>	<b>Previsione 2010</b>
Area scuola	1.328.350,22	1.397.305,64
Area polizia locale	200.142,96	199.592,71
Area sociale	4.873,09	7.404,77
Area ambiente	3.408,00	3.085,44
Area cultura	82,00	10.074,10
SUAP(sportello unico att. Produttive)		6.704,00
Quota capitale prestiti	24.438,00	25.711,43
Area servizi generali	127.894,80	106.547,45
<b>totale</b>	<b>1.689.189,07</b>	<b>1.756.425,54</b>

Gli altri trasferimenti sono rappresentati, ad esempio, da:

- euro 45.000 al Comune di Carpi per la gestione stipendi al personale;
- euro 129.500 all' Azienda servizi alla persona (ASP) per la gestione delle strutture protette e del servizio assistenza domiciliare.
- euro 120.000 al centro Emanuel e al Comune di Carpi per centri diurni Handicap;
- euro 12.700 per interventi di affido minori;
- euro 29.000 per contributi per assistenza servizi sociali;
- ecc.

Per le altre voci si rimanda ad una attenta lettura dei vari capitoli del bilancio consegnato.

## Investimenti 2010

Per la realizzazione degli investimenti i Comuni sono vincolati al rispetto delle regole imposte dallo Stato che prevedono il pagamento delle opere soltanto con entrate incassate nello stesso anno di realizzo; se le regole non vengono modificate non potremo utilizzare nel 2010 il residuo delle entrate derivanti dalla vendita delle azioni Aimag incassate nel 2009 e non spese nello stesso anno.

Nonostante questi vincoli si prevedono investimenti per un totale di 1.841.325 euro da realizzare con entrate proprie, senza la stipula di nuovi mutui.

Le entrate previste riguardano principalmente:

- ↳ la cessione di aree fabbricabili per 880.000,00 euro di cui 680.000 derivanti dalla vendita di terreni a Saliceto e 200.000 di aree Peep a Panzano;
- ↳ la cessione dell'appartamento sito nel Condominio Barchetta per 350.000 euro;
- ↳ la riscossione di una fideiussione per mancato rispetto di convenzioni per 123.092,00 euro già prevista nel bilancio del 2009 ma la cui riscossione è stata rinviata per poter utilizzare l'importo per gli investimenti 2010;
- ↳ l'erogazione di un contributo da parte dell'INAIL di euro 305.000 da utilizzare per la messa a norma delle scuole medie. Il contributo è stato ottenuto a seguito della partecipazione ad un bando dell'ente con un progetto elaborato dal nostro ufficio tecnico, ritenuto idoneo ad essere finanziato.
- ↳ la riscossione di 425.393 euro derivanti da concessioni edilizie, da utilizzare per il 68% a copertura delle spese correnti.

Le spese per le opere che si intendono realizzare nel 2010 riguardano prevalentemente i settori della manutenzione degli edifici e della viabilità e precisamente:

- euro 550.000 per manutenzione straordinaria immobili ed edifici comunali
- euro 200.000 per manutenzione straordinaria strade e piazze comunali
- euro 100.000 per potenziamento rete piste ciclabili
- euro 225.000 per recupero delle vie limitrofe al centro (Viale Martiri)
- euro 250.000 per opere di urbanizzazione
- euro 305.000 per riorganizzazione area doganale.



# COMUNE DI CAMPOGALLIANO

## Relazione previsionale programmatica 2010-2011-2012

CAMPOGALLIANO li 14 dicembre 2009

Il Responsabile del Servizio finanziario

L'ASSESSORE AL BILANCIO

Firmato PAOLA FRANCIA

Firmato LELLA CODELUPPI



Il Rappresentante Legale  
STEFANIA ZANNI

*Stefania Zanni*

Timbro  
dell'ente

