



**COMUNE DI LAMA MOCOGNO**

Provincia di Modena

**NOTA DI AGGIORNAMENTO AL  
DOCUMENTO UNICO DI  
PROGRAMMAZIONE  
SEMPLIFICATO**

**D.U.P.S. 2019/2021**

## INDICE DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE

### I) SEZIONE STRATEGICA

#### A) Analisi strategica delle condizioni esterne all'ente:

1. valutazione della situazione socio-economica del territorio di riferimento e della domanda di SPL:
  - caratteristiche generali della popolazione;
  - caratteristiche generali del territorio;
  - strutture e attrezzature;
  - economia insediata;
2. parametri economici:
  - indicatori finanziari;
  - indici di pre-dissesto;
  - criteri di virtuosità.

#### B) Analisi strategica delle condizioni interne all'ente:

1. organizzazione e modalità di gestione dei servizi pubblici locali;
  - 1.1 indirizzi generali sul ruolo degli organismi ed enti strumentali e società partecipate;
2. indirizzi generali di natura strategica relativi a risorse ed impieghi:
  - a) investimenti e realizzazione di opere pubbliche;
  - b) programmi e progetti di investimento in corso di esecuzione e non ancora conclusi;
  - c) tributi e tariffe dei servizi pubblici;
  - d) spesa corrente con specifico riferimento alla gestione delle funzioni fondamentali;
  - e) risorse finanziarie e strutturali per l'espletamento dei programmi ricompresi nelle varie missioni;
  - f) gestione del patrimonio;
  - g) reperimento e impiego di risorse straordinarie e in conto capitale;
  - h) indebitamento;
  - i) equilibri correnti, generali e di cassa;
3. disponibilità e gestione delle risorse umane;
4. patto di stabilità interno e pareggio di bilancio.

Individuazione degli obiettivi strategici da perseguire entro la fine del mandato

#### C) Modalità di rendicontazione di fine mandato del proprio operato da parte dell'Amministrazione comunale

### II) SEZIONE OPERATIVA

#### Premessa

##### PARTE 1

- a) Indicazione degli indirizzi e degli obiettivi degli organismi facenti parte del gruppo amministrazione pubblica;
- b) valutazione generale sui mezzi finanziari;
- c) indirizzi in materia di tributi e tariffe dei servizi;
- d) indirizzi sul ricorso all'indebitamento per finanziamento investimenti;
- e) quadro generale degli impieghi per missioni;
- f) parte spesa: redazione per programmi all'interno delle missioni, con indicazione delle finalità che si intendono conseguire, della motivazione delle scelte di indirizzo effettuate, delle risorse umane e strumentali ad esse destinate e degli obiettivi annuali;
- g) analisi e valutazione degli impegni pluriennali di spesa già assunti;
- h) valutazione sulla situazione economico-finanziaria degli organismi gestionali esterni.

##### PARTE 2

- a) programmazione lavori pubblici;
- b) programmazione personale dipendente;
- c) piano delle alienazioni e valorizzazioni dei beni patrimoniali;
- d) strumenti di programmazione ulteriori:
  - piano della razionalizzazione;
  - piano degli incarichi.

##### PARTE 3

Regolamento di contabilità.

\*\*\*

I) SEZIONE STRATEGICA

A) Analisi strategica delle condizioni esterne all'ente

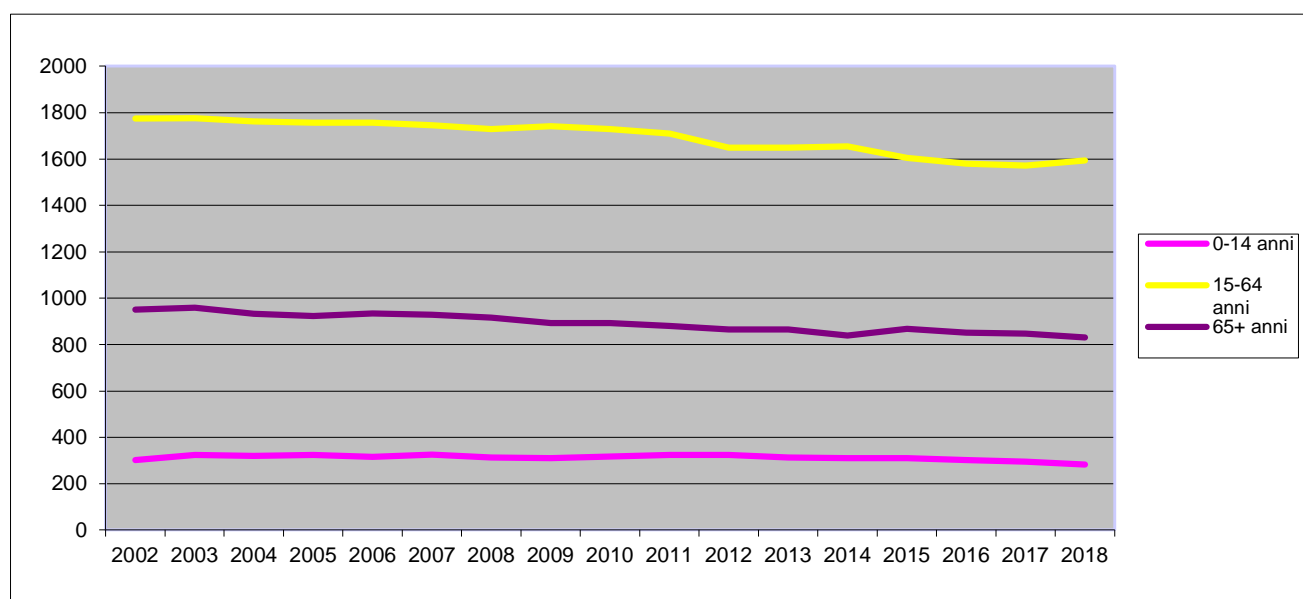
1. Valutazione della situazione socio-economica del territorio di riferimento e della domanda di Servizi pubblici locali

**CARATTERISTICHE GENERALI DELLA POPOLAZIONE**

	Lama Mocogno		
		n°	%
Popolazione legale al censimento		n° 2.844	
Popolazione residente al 31 dicembre 2017		n° 2.708	
di cui maschi:		n° 1.337	49,38%
di cui femmine:		n° 1.371	50,63%
Nuclei familiari		n° 1.379	
Comunità/convivenze		n°	
Popolazione al 01.01.2017		n° 2.715	
Nati nell'anno	n° 11		
Deceduti nell'anno	n° 46		
Saldo naturale		n° -35	
Immigrati nell'anno	n° 86		
Emigrati nell'anno	n° 58		
Saldo migratorio		n° 28	
Popolazione al 31.12.2017		n° 2.708	
di cui:			
fascia 0-14 anni		n° 283	10,46%
fascia 15-64 anni		n° 1.594	58,87%
fascia oltre 65 anni		n° 831	30,69%
<b>Tasso di natalità ultimo quinquennio</b>		<b>Anno</b>	<b>Tasso %</b>
		2012	6,95
		2013	7,13
		2014	7,18
		2015	4,02
		2016	5,50
<b>Tasso di mortalità ultimo quinquennio</b>		<b>Anno</b>	<b>Tasso %</b>
		2012	16,34
		2013	19,27
		2014	14,01
		2015	21,58
		2016	17,60

**Struttura della popolazione: valori assoluti (dati ISTAT)**

Anno 1° gennaio	0-14 anni	15-64 anni	65+ anni	Totale	Età media
2002	302	1775	951	3028	48,5
2003	324	1777	958	3059	48,4
2004	321	1763	933	3017	48,3
2005	323	1757	924	3004	48,5
2006	316	1756	935	3007	48,7
2007	325	1746	929	3000	48,7
2008	312	1729	916	2957	49
2009	310	1743	893	2946	49,2
2010	317	1729	892	2938	49,2
2011	324	1709	879	2912	49,2
2012	323	1649	865	2837	49,2
2013	313	1649	865	2827	49,5
2014	309	1654	839	2802	49,4
2015	310	1606	867	2783	49,7
2016	301	1581	852	2734	49,8
2017	295	1573	847	2715	49,9
2018	283	1594	831	2708	50



## CARATTERISTICHE GENERALI DEL TERRITORIO

Superficie in kmq	63,80			
Risorse idriche	Laghi	n°7		
	Fiumi e torrenti	n°3		
Strade:	Statali	km 15		
	Provinciali	km 20		
	Comunali	km 170		

## STRUTTURE E ATTREZZATURE

STRUTTURE	NUMERO	Capienza
Asili nido (PGE)	n°1	posti n°7
Scuole materne statali	n°1	posti n° 68
Scuole elementari	n°1	posti n°130
Scuole medie	n°1	posti n° 70
Centro gioco	n°1	posti n° 12
Mense scolastiche	n°1	posti n°187
Mezzi per trasporti scolastici	n°4	posti n°107
Impianti sportivi	n°10	N.D.
Cimiteri	n°8	N.D.
Isola ecologica	n°1	N.D.

## ECONOMIA INSEDIATA

Dati ISTAT riferiti all'anno 2013

ATTIVITA'	Numero di unità locali delle imprese attive	Numero di addetti delle unità locali (valori medi annui)
attività manifatturiere	24	105.2
fornitura di energia elettrica, gas, vapore e aria condizionata	2	3
fornitura di acqua reti fognarie, attività di gestione dei rifiuti e risanamento	1	2.27
costruzioni	63	133.01
commercio all'ingrosso e al dettaglio riparazione di autoveicoli e motocicli	73	122.49
trasporto e magazzinaggio	18	28.47
attività dei servizi di alloggio e di ristorazione	27	68.12
servizi di informazione e comunicazione	2	2.19
attività finanziarie e assicurative	3	7.99
attività immobiliari	12	13
attività professionali, scientifiche e tecniche	17	33.5
nolegg, agenzie di viaggio, servizi di supporto alle imprese	2	2
istruzione	1	7.22
sanità e assistenza sociale	6	8.48
attività artistiche, sportive, di intrattenimento e divertimento	5	8.09
altre attività di servizi	11	19.96
<b>TOTALI</b>	<b>267</b>	<b>564.99</b>

## 2. Parametri economici

### Parametri interni e monitoraggio dei flussi

L'analisi dello stato strutturale del comune è effettuata attraverso una serie di indicatori finanziari che interessano aspetti diversi della gestione dell'ente, definendo rapporti tra valori finanziari e fisici (ad esempio la pressione tributaria per abitante, la spesa corrente per abitante) o rapporti tra valori esclusivamente finanziari (ad esempio il grado di autonomia impositiva, il grado di autonomia finanziaria). Gli indicatori generalmente utilizzati per tale analisi sono:

- grado di autonomia dell'ente;
- pressione fiscale locale e restituzione erariale pro-capite;
- grado di rigidità del bilancio; grado di rigidità pro-capite;
- costo del personale;
- propensione agli investimenti.

Gli indicatori di seguito esposti sono riferiti ai dati di rendiconto.

#### • *Grado di autonomia finanziaria*

Le entrate correnti costituiscono le risorse destinate alla gestione dei servizi comunali; di questo importo complessivo le entrate tributarie ed extratributarie indicano la parte direttamente o indirettamente reperita dall'ente. I trasferimenti correnti dello Stato, regione ed altri enti formano invece le entrate derivate, quali risorse di terzi destinate a finanziare parte della gestione corrente.

Il grado di autonomia finanziaria rappresenta un indice della capacità dell'ente di reperire con mezzi propri le risorse necessarie al finanziamento di tutte le spese di funzionamento dell'apparato comunale, erogazione di servizi ecc.

L'analisi dell'autonomia finanziaria assume una crescente rilevanza in un periodo di forte decentramento e di progressiva fiscalizzazione locale. Il sistema finanziario degli enti locali, in passato basato prevalentemente sui trasferimenti statali, è ora basato sull'autonomia finanziaria dei comuni, ossia sulla capacità dell'ente di reperire, con mezzi propri, le risorse da destinare al soddisfacimento dei bisogni della collettività.

L'ente per mantenere in essere i propri servizi istituzionali e non, può contare sempre meno sui trasferimenti che gli derivano dallo Stato e da altri enti pubblici; deve quindi focalizzare la propria attenzione sulle entrate proprie e sulla gestione di servizi in modo da realizzare il massimo delle economicità ed efficienza al fine di liberare risorse per altri servizi.

INDICE	2017	2016	2015	2014	2013
Autonomia finanziaria = $\frac{\text{Entrate tributarie + extratributarie}}{\text{Entrate correnti}}$	96,47%	94,96%	97,66%	96,32%	91,46%

#### • *Pressione fiscale locale e restituzione erariale pro-capite*

Sono indicatori che consentono di individuare l'onere che grava sul cittadino per usufruire dei servizi forniti dall'Ente.

INDICE	2017	2016	2015	2014	2013
Pressione entrate proprie pro-capite = $\frac{\text{Entrate tributarie + extratributarie}}{\text{N. Abitanti}}$	1.098,76	1.075,86	1.157,67	1.077,95	1.135,54

INDICE	2017	2016	2015	2014	2013
Pressione tributaria pro-capite = $\frac{\text{Entrate tributarie}}{\text{N. Abitanti}}$	863,46	848,32	899,35	832,81	860,09

• *Grado di rigidità del bilancio*

L'amministrazione dell'ente nell'utilizzo delle risorse comunali è libera nella misura in cui il bilancio non è prevalentemente vincolato da impegni di spesa a lungo termine già assunti in precedenti esercizi. Conoscere, pertanto, il grado di rigidità del bilancio permette di individuare quale sia il margine di operatività per assumere nuove decisioni o iniziative economiche e finanziarie.

INDICE		2017	2016	2015	2014	2013
Rigidità strutturale =	Spese personale + Rimborso mutui e interessi	40,37%	41,66%	39,64%	42,26%	39,99%
	Entrate correnti					

Le spese fisse impegnate, per prassi, sono le spese del personale, le spese per il rimborso della quota capitale e interesse dei mutui. Quanto più il valore si avvicina all'unità, tanto minori sono le possibilità di manovra dell'amministrazione che si trova con gran parte delle risorse correnti già utilizzate per il finanziamento delle spese per il personale e il rimborso della quota capitale e interessi dei mutui in scadenza.

In realtà, il grado di rigidità strutturale è notevolmente superiore all'indice sopra calcolato, in quanto sarebbero da considerare anche tutti i costi di funzionamento delle strutture (costi per consumo acqua, gas, energia elettrica, spese telefoniche, le imposte ecc.).

Volendo scomporre il grado di rigidità strutturale complessivo sopra evidenziato nelle due voci relative al costo del personale e al costo dei mutui si possono ottenere questi ulteriori indici:

INDICE		2017	2016	2015	2014	2013
Rigidità per costo personale =	Spese personale	27,26%	28,59%	26,79%	28,90%	27,81%
	Entrate correnti					

INDICE		2017	2016	2015	2014	2013
Rigidità per indebitamento =	Rimborso mutui e interessi	13,11%	13,07%	12,85%	13,37%	12,17%
	Entrate correnti					

• *Grado di rigidità pro-capite*

Come accennato precedentemente, per prassi, i principali fattori di rigidità a lungo termine sono il costo del personale ed il livello di indebitamento. Questi fattori devono essere riportati alla dimensione sociale del comune individuandone la ricaduta diretta sul cittadino.

INDICE		2017	2016	2015	2014	2013
Rigidità strutturale pro-capite =	Spese personale + Rimborso mutui e interessi	459,77	472,03	469,85	473,00	496,46
	N. Abitanti					

INDICE		2017	2016	2015	2014	2013
Rigidità indebitamento pro-capite =	Indebitamento complessivo	897,08	964,49	1.058,48	1.074,40	1.165,96
	N. Abitanti					

• *Costo del personale*

L'erogazione dei servizi è essenzialmente basata sulla struttura organizzativa dell'ente, nella quale l'onere del personale assume un'importanza preponderante su ogni altro fattore produttivo impiegato.

Il costo del personale può essere visto come:

- parte del costo complessivo del totale delle spese correnti: in questo caso si evidenzia l'incidenza del costo del personale sul totale delle spese correnti del titolo I;

– costo medio pro-capite dato dal rapporto costo del personale/n. abitanti: rigidità costo del personale dato dal rapporto tra il totale delle spese per il personale e il totale delle entrate correnti; in pratica viene analizzato quanto delle entrate correnti è utilizzato per il finanziamento delle spese per il personale.

Gli indicatori sotto riportati analizzano la spesa per il personale negli aspetti sopra descritti.

INDICE	2017	2016	2015	2014	2013
Incidenza spesa personale sulla spesa corrente = $\frac{\text{Spesa personale}}{\text{Spese correnti del titolo I}}$	30,94%	32,85%	31,55%	31,48%	30,98%

INDICE	2017	2016	2015	2014	2013
Rigidità costo del personale pro-capite = $\frac{\text{Spesa personale}}{\text{N. Abitanti}}$	310,49	323,90	317,58	323,38	345,31

### Parametri di deficit strutturale

I parametri di deficit strutturale, meglio individuati come indicatori di sospetta situazione di deficitarietà strutturale, sono dei particolari tipi di indice previsti dal legislatore e applicati nei confronti di tutti gli enti locali. Lo scopo di questi indici è fornire agli organi centrali un indizio, anche statistico, che riveli il grado di solidità della situazione finanziaria dell'ente, o per meglio dire, che indichi l'assenza di una condizione di pre-dissesto strutturale.

Secondo la norma, infatti, sono considerati in condizioni strutturalmente deficitarie gli enti locali che presentano gravi e incontrovertibili condizioni di squilibrio individuate dalla presenza di almeno la metà degli indicatori con un valore non coerente (fuori media) con il corrispondente dato di riferimento nazionale.

L'ente non è mai risultato essere in deficit strutturale.

## B) Analisi strategica delle condizioni interne all'ente

### 1. Organizzazione e modalità di gestione dei servizi pubblici locali

#### Organismi partecipati

Gli organismi gestionali nei quali il comune di Lama Mocogno detiene una partecipazione societaria, anche minima, sono i seguenti:

DENOMINAZIONE	TIPOLOGIA	% DI PARTECIPAZIONE
Acquedotto Dragone Impianti	Società Responsabilità Limitata	14%
Agenzia per la mobilità e il trasporto pubblico locale di Modena-AMO	Società per Azioni	0,0354%
Consorzio di promo-commercializz turistica Appennino m.se	Consorzio	0,52%
Hera Spa	Società per Azioni	0,04815%
Lepida	Società per Azioni	0,002%
Seta – Società Emiliana Trasporti Autofiloviari	Società per Azioni	0,008%

Le quote di partecipazione di riferiscono alla data del 31.12.2017.



## 2. Indirizzi generali di natura strategica relativi a risorse ed impieghi

### a) Investimenti e realizzazione di opere pubbliche

L'ente, al fine di programmare e realizzare le opere pubbliche sul proprio territorio, è tenuto ad adottare il programma triennale e l'elenco annuale dei lavori sulla base degli schemi tipo previsti dalla normativa. Nell'elenco devono figurare solo gli interventi di importo superiore a € 100.000,00; rimangono pertanto esclusi tutti gli interventi al di sotto di tale soglia che, per un comune di medie dimensioni possono tuttavia essere significativi.

La Giunta comunale con proprio atto deliberativo n° 72 del 12/09/2018 ha adottato il Programma triennale dei lavori pubblici 2019/2021.

Coerentemente con quanto previsto dal 9° decreto correttivo della contabilità armonizzata il programma triennale ed elenco annuale dei lavori pubblici viene inserito e approvato nel DUP.

Al fine di favorire la conoscenza e garantire la trasparenza dell'azione amministrativa la presente sezione contiene l'indicazione delle principali spese di investimento per il triennio 2019/2021 ad oggi previste a bilancio e le relative fonti di finanziamento.

INVESTIMENTO	IMPORTO	FINANZIAMENTO	ANNO DI REALIZZAZIONE
Progetto di rigenerazione area a parco urbano nel centro storico di Lama Mocogno	467.001,00	70% Contributo RER 30% Mutuo Cassa DDPP	2019
Messa in sicurezza municipio di Lama Mocogno	350.000,00	Contributo Stato	2019
Messa in sicurezza muro di confine del cimitero di Montecenere	300.000,00	Contributo Stato	2019
Messa in sicurezza edifici del polo scolastico	950.000,00	Contributo Stato	2019
Messa in sicurezza e riqualificazione strade comunali al fine di ridurre rischio idrogeologico	400.000,00	Contributo Stato	2019
Sistemazione e collegamento piste sci nordico con anello in quota	244.000,00	Contributo RER – Entrate correnti	2019
Sciovia Pozzo del Lupo-Proseguimento esercizio per scadenza tecnica	152.500,00	Contributo RER – Alienazioni patrimoniali	2019
Nuova costruzione palestra in sostituzione presso I.C. Dossetti	800.000,00	Contributo Stato – Mutuo	2020

### b) Programmi e progetti di investimento in corso di esecuzione e non ancora conclusi

INVESTIMENTO	IMPORTO	FINANZIAMENTO
Riqualificazione e restauro della Scalinata storica del Capoluogo	545.000,00	Contributo Fondazione-Mutuo-Alienazioni
Lavori di riqualificazione linee pubblica illuminazione	70.000,00	Mutuo

### c) Tributi e tariffe dei servizi pubblici

#### Tributi e politica tributaria

Il sistema di finanziamento del bilancio risente molto sia dell'intervento legislativo in materia di trasferimenti dello Stato a favore degli enti locali che, in misura sempre più grande, del carico tributario applicato sui beni immobili presenti nel territorio. Il federalismo fiscale riduce infatti il trasferimento di risorse centrali ed accentua la presenza di una politica tributaria decentrata. Il non indifferente impatto sociale e politico del regime di tassazione della proprietà immobiliare ha fatto sì che il quadro normativo di riferimento abbia subito nel corso degli anni profonde revisioni. L'ultima modifica a questo sistema si è avuta con l'introduzione dell'imposta unica comunale (IUC), i cui presupposti impositivi sono: il possesso di immobili, l'erogazione e fruizione di servizi comunali.

#### La composizione articolata della IUC

La IUC si compone dell'imposta municipale propria (IMU), di natura patrimoniale, dovuta dal possessore di immobili, escluse le abitazioni principali, e di una componente riferita ai servizi, che si articola nel tributo per i servizi indivisibili (TASI), a carico sia di chi possiede che di chi utilizza il bene, e della tassa sui rifiuti (TARI), destinata a sostituire la TARES e a finanziare i costi del servizio di raccolta e smaltimento dei rifiuti, a carico dell'utilizzatore.

Il presupposto oggettivo della TARI è il possesso di locali o aree scoperte, suscettibili di produrre rifiuti urbani. Il presupposto della TASI è il possesso di fabbricati, compresa l'abitazione principale come definita ai fini dell'imposta IMU, di aree scoperte nonché di quelle edificabili, a qualsiasi uso adibiti.

TRIBUTO		GETTITO BILANCIO 2018	GETTITO ATTESO 2019	ALIQUOTE				
1	IMU	1.390.268,00	1.392.000,00	0,89 aree edif e cat C3 - 0,92 altri fabbricati - 0,76 usi gratuiti - 0,86 cat D				
2	Addizionale comunale IRPEF	116.000,00	176.000,00	0,45 da 0 a 15.000 €	0,55 da 15.001 a 28.000 €	0,65 da 28.001 a 55.000 €	0,75 da 55.001 a 75.000 €	0,80 oltre 75.000 €
3	TARI	630.711,00	648.977,00	Per il 2018 vedi delibera CC 8 del 28.03.18				
4	TOSAP	13.870,26	13.900,00	€ 2,066 temporanea capoluogo				
5	Imposta sulla pubblicità	7.000,00	7.000,00	€ 17,04 / € 13,63				

#### Tariffe e politica tariffaria servizi

##### Servizi erogati e costo per il cittadino

Il sistema tariffario, diversamente dal tributario, è rimasto generalmente stabile nel tempo, garantendo così sia all'ente che al cittadino un quadro di riferimento duraturo, coerente e di facile comprensione. La disciplina di queste entrate è semplice ed attribuisce alla P.A. la possibilità o l'obbligo di richiedere al beneficiario il pagamento di una controprestazione. Le regole variano a seconda che si tratti di un servizio istituzionale piuttosto che a domanda individuale. L'ente disciplina con proprio regolamento la materia attribuendo a ciascun tipo di servizio una diversa articolazione della tariffa unita, dove ritenuto meritevole di intervento sociale, ad un sistema di abbattimento selettivo del costo per il cittadino.

Il prospetto riporta i dati salienti dei principali servizi erogati.

SERVIZIO		GETTITO BILANCIO 2018	GETTITO ATTESO 2019	ALIQUOTE				
1	TRASPORTO SCOLASTICO	17.000,00	17.300,00	Infanzia € 100,00 (2° figlio € 78,00) Primaria/secondaria € 170,00 (2° figlio € 108,00)				
2	MENSA SCOLASTICA	108.179,58	109.000,00	Infanzia € 100,00 mensile (2° figlio € 85,00) Primaria € 4,80/pasto (2° figlio € 4,30 3° figlio € 3,80)				
3	ASILO NIDO	29.583,00	31.500,00	€ 388,00 mensile tempo pieno - € 350,00 mensile part/time -				
4	ILLUMINAZIONE VOTIVA	30.000,00	30.000,00	€ 30,00 per allacciamento - € 19,00 annui per consumi				

d) Spesa corrente con specifico riferimento alla gestione delle funzioni fondamentali

**ANALISI DELLA SPESA CORRENTE PER MISSIONI**

MISSIONE	DESCRIZIONE	PREVISIONE		
		2019	2020	2021
1	Servizi istituzionali e generali di gestione	743.130,00	779.079,00	778.901,00
2	Giustizia	6.679,00	6.679,00	6.679,00
3	Ordine pubblico e sicurezza	79.438,00	79.438,00	79.438,00
4	Istruzione e diritto allo studio	359.943,00	357.525,00	364.067,00
5	Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali	77.341,00	77.341,00	77.341,00
6	Politiche giovanili, sport e tempo libero	95.272,00	96.757,00	93.441,00
7	Turismo	36.725,00	34.202,00	33.621,00
8	Assetto del territorio ed edilizia abitativa	61.038,00	61.975,00	61.975,00
9	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	633.482,00	631.963,00	631.684,00
10	Trasporti e diritto alla mobilità	397.789,00	389.607,00	387.015,00
11	Soccorso civile	0,00	0,00	0,00
12	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	195.802,00	192.655,00	192.605,00
14	Sviluppo economico e competitività	19.058,00	17.961,00	16.812,00
15	Politiche per il lavoro e la formazione professionale	0,00	0,00	0,00
20	Fondi e accantonamenti	132.190,00	137.360,00	141.239,00
50	Debito pubblico	0,00	0,00	0,00
60	Anticipazioni finanziarie	1.000,00	1.000,00	1.000,00
	<b>Totale spesa corrente</b>	<b>2.838.887,00</b>	<b>2.863.542,00</b>	<b>2.865.818,00</b>

e) Risorse finanziarie e strutturali per l'espletamento dei programmi ricompresi nelle varie missioni

**Analisi delle entrate per titoli**

Di seguito, nella tabella sottostante, vengono riportate le entrate, suddivise per titoli e tipologie, riferite al triennio dei documenti di programmazione economico-finanziaria. Si evidenzia inoltre il trend storico delle medesime riferito al triennio precedente.

ENTRATE	TREND STORICO			PREVISIONALE		
	2016	2017	2018	2019	2020	2021
<b>Avanzo applicato al bilancio</b>	<b>3.000,00</b>	<b>76.729,34</b>	<b>184.288,76</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>FPV di entrata</b>	<b>480.758,14</b>	<b>704.410,12</b>	<b>654.615,17</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
Titolo 1 – Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa	2.319.316,63	2.337.892,55	2.327.098,16	2.400.883,00	2.400.883,00	2.400.883,00
Titolo 2 – Trasferimenti correnti	156.214,58	115.424,76	216.226,41	112.976,00	112.976,00	112.976,00
Titolo 3 – Entrate extratributarie	622.091,67	692.995,66	601.514,80	658.781,00	603.644,00	603.644,00
Titolo 4 – Entrate in conto capitale	887.114,20	710.258,19	2.662.931,24	3.275.921,00	345.543,00	710.000,00
Titolo 5 – Entrate da riduzione di attività finanziarie	15.161,95	668.839,90	390.365,00	198.060,00	349.521,00	88.359,00
<b>Totale entrate finali.....</b>	<b>3.999.899,03</b>	<b>4.525.411,06</b>	<b>6.198.135,61</b>	<b>6.646.621,00</b>	<b>3.812.567,00</b>	<b>3.915.862,00</b>

Titolo 6 – Accensione di prestiti	0,00	100.000,00	280.765,00	198.060,00	349.521,00	88.359,00
Titolo 7 – Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere	1.610.724,18	1.500.000,00	1.500.000,00	1.500.000,00	1.500.000,00	1.500.000,00
Titolo 9 – Entrate per conto di terzi e partite di giro	476.834,77	673.832,00	676.332,00	678.665,00	676.332,00	676.332,00
<b>Totale titoli.....</b>	<b>2.087.558,95</b>	<b>2.273.832,00</b>	<b>8.655.232,61</b>	<b>9.023.346,00</b>	<b>6.338.420,00</b>	<b>6.180.553,00</b>
<b>TOTALE COMPLESSIVO ENTRATE</b>	<b>6.571.216,12</b>	<b>7.580.382,52</b>	<b>9.494.136,54</b>	<b>9.023.346,00</b>	<b>6.338.420,00</b>	<b>6.180.553,00</b>

**f) Gestione del patrimonio**

Il successivo prospetto riporta i principali aggregati che compongono il conto del patrimonio, suddivisi in attivo e passivo, riferiti all'allegato al rendiconto della gestione dell'esercizio 2015 (ultimo approvato).

		CONTO DEL PATRIMONIO ATTIVO	CONSISTENZA INIZIALE	CONSISTENZA FINALE
A)		IMMOBILIZZAZIONI		
	I)	IMMOBILIZZAZIONI IMMATERIALI	23.042,17	16.937,58
	II)	IMMOBILIZZAZIONI MATERIALI	16.298.387,12	16.015.727,02
	III)	IMMOBILIZZAZIONI FINANZIARIE	2.540.244,33	3.457.658,86
		<b>Totale immobilizzazioni</b>	<b>18.861.673,62</b>	<b>19.490.323,46</b>
B)		ATTIVO CIRCOLANTE		
	I)	RIMANENZE	0,00	0,00
	II)	CREDITI	1.535.213,89	1.868.995,46
	III)	ATTIVITA' FINANZIARIE CHE NON COSTITUISCONO IMMOBILIZZI	0,00	0,00
	IV)	DISPONIBILITA' LIQUIDE	446.599,44	320.011,53
		<b>Totale attivo circolante</b>	<b>1.981.813,33</b>	<b>2.189.006,99</b>
C)		RATEI E RISCONTI	0,00	0,00
		<b>Totale ratei e risconti</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
		<b>Totale dell'attivo</b>	<b>20.843.486,95</b>	<b>21.679.330,45</b>
		<b>CONTI D'ORDINE</b>	<b>723.670,75</b>	<b>422.700,75</b>

		CONTO DEL PATRIMONIO PASSIVI	CONSISTENZA INIZIALE	CONSISTENZA FINALE
A)		PATRIMONIO NETTO		
	I)	Netto patrimoniale	6.326.086,44	7.318.334,17
	II)	Netto da beni demaniali	1.938.356,59	1.938.356,59
		<b>Totale patrimonio netto</b>	<b>8.264.443,03</b>	<b>9.256.690,76</b>
B)		CONFERIMENTI		
	I)	Conferimenti da trasferimenti in c/capitale	8.061.463,16	8.093.014,02

	II)	Conferimenti da concessioni di edificare	438.485,54	429.566,08
		<b>Totale conferimenti</b>	<b>8.499.948,70</b>	<b>8.522.580,10</b>
C)		DEBITI		
	I)	Debiti di finanziamento	2.990.043,63	2.893.887,75
	II)	Debiti di funzionamento	1.011.844,56	885.221,89
	III)	Debiti per IVA	0,00	71,98
	V)	Debiti per somme anticipate da terzi	77.207,03	120.877,97
		<b>Totale debiti</b>	<b>4.079.095,22</b>	<b>3.900.059,59</b>
D)		RATEI E RISCOINTI	0,00	0,00
		<b>Totale ratei e risconti</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
		<b>Totale del passivo</b>	<b>20.843.486,95</b>	<b>21.679.330,45</b>
		<b>CONTI D'ORDINE</b>	<b>723.670,75</b>	<b>422.700,75</b>

**g) Reperimento e impiego di risorse straordinarie e in conto capitale**

Nel triennio di riferimento per finanziare la parte corrente del bilancio si prevede di ricorrere alle seguenti risorse straordinarie:

TIPOLOGIA ENTRATA	ANNO 2019	ANNO 2020	ANNO 2021
Accertamenti recupero evasione	160.000,00	160.000,00	160.000,00
Sanzioni C.d.s.	0,00	0,00	0,00

Per la parte in conto capitale saranno invece impiegate le seguenti risorse straordinarie:

TIPOLOGIA ENTRATA	ANNO 2019	ANNO 2020	ANNO 2021
Ricorso indebitamento	198.060,00	349.521,00	88.359,00

**h) Indebitamento**

Il limite per l'indebitamento degli enti locali è stabilito dall'art. 204 del Tuel.

Tale limite è stabilito nella percentuale del 10% del totale dei primi tre titoli delle entrate del penultimo esercizio precedente.

Nel seguente prospetto si vuole rappresentare quale sarà la situazione dell'indebitamento rispetto ai limiti del TUEL con riferimento all'esercizio 2019.

<b>PROSPETTO DIMOSTRATIVO DEL RISPETTO DEI VINCOLI DI INDEBITAMENTO DEGLI ENTI LOCALI</b>	
ENTRATE RELATIVE AI PRIMI TRE TITOLI DELLE ENTRATE <i>(rendiconto penultimo anno precedente quello in cui viene prevista l'assunzione dei mutui), ex art. 204, c. 1 del d.lgs.n. 267/2000</i>	
1) Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa (titolo I)	2.338.232,38
2) Trasferimenti correnti (titolo II)	109.087,82
3) Entrate extratributarie (titolo III)	637.203,79
<b>TOTALE ENTRATE PRIMI TRE TITOLI</b>	<b>3.084.523,99</b>
<b>SPESA ANNUALE PER RATE MUTUI/OBBLIGAZIONI</b>	
Livello massimo di spesa annuale:	308.452,40
Ammontare interessi per mutui, prestiti obbligazionari, aperture di credito e garanzie di cui all'articolo 207 del TUEL autorizzati fino al 31/12/2017	101.351,00
Ammontare interessi per mutui, prestiti obbligazionari, aperture di credito e garanzie di cui all'articolo 207 del TUEL autorizzati nell'esercizio in corso	6.674,58
Contributi erariali in c/interessi su mutui	4.333,70
Ammontare interessi riguardanti debiti espressamente esclusi dai limiti di indebitamento	0,00
Ammontare disponibile per nuovi interessi	204.760,52
<b>RAPPORTO INTERESSI PASSIVI / ENTRATE PRIMI TRE TITOLI</b>	<b>3,37%</b>
<b>TOTALE DEBITO CONTRATTO</b>	
Debito contratto al 31/12/18	2.564.960,84
Debito autorizzato nell'esercizio in corso	198.060,00
<b>TOTALE DEBITO DELL'ENTE</b>	<b>2.763.020,84</b>
<b>DEBITO POTENZIALE</b>	
Garanzie principali o sussidiarie prestate dall'Ente a favore di altre Amministrazioni pubbliche e di altri soggetti di cui, <i>garanzie per le quali è stato costituito accantonamento</i>	0,00
	0,00
Garanzie che concorrono al limite di indebitamento	<b>0,00</b>

La spesa complessiva per l'ammortamento dei mutui nel triennio è così determinata:

ANNO	QUOTA CAPITALE	QUOTA INTERESSI	TOTALE
2019	318.473,00	102.351,00	420.824,00
2020	293.961,00	94.473,00	388.434,00
2021	280.044,00	92.870,00	372.914,00

L'andamento del residuo debito dell'indebitamento nel triennio, tenendo conto della normativa vigente e con gli attuali limiti con cui è possibile accendere nuovi mutui, sarà il seguente:

ANNO	2019	2020	2021
Residuo debito	2.349.847,90	2.229.434,90	2.284.994,90
Nuovi prestiti	198.060,00	349.521,00	88.359,00
Prestiti rimborsati	318.473,00	293.961,00	280.044,00
Revisione debito	0,00	0,00	0,00
Estinzioni anticipate	0,00	0,00	0,00
<b>Totale fine anno</b>	<b>2.229.434,90</b>	<b>2.284.994,90</b>	<b>2.093.309,90</b>

La capacità di indebitamento a breve termine è normata dall'art. 222 del d.lgs. n. 267/2000 il quale stabilisce che il comune può attivare un'anticipazione di cassa presso il Tesoriere nei limiti dei 3/12 dei primi tre titoli dell'entrata accertata nel penultimo anno precedente.

Nel corso del triennio è previsto il ricorso ad anticipazioni di cassa, poiché l'ente, soprattutto nell'ultimo triennio, ha avuto necessità di ricorrere all'anticipazione di tesoreria seppure per brevi periodi ed importi non rilevanti.

i) *Equilibri correnti, generali e di cassa*

L'art. 162, comma 6, del Tuel impone che il totale delle entrate correnti (i primi 3 titoli delle entrate, ovvero: tributarie, da trasferimenti correnti ed entrate extratributarie) e del fondo pluriennale vincolato di parte corrente stanziato in entrata sia almeno sufficiente a garantire la copertura delle spese correnti (titolo I) e delle spese di rimborso della quota capitale dei mutui e dei prestiti contratti dall'ente.

Tale equilibrio è definito equilibrio di parte corrente. L'eventuale saldo positivo di parte corrente è destinato al finanziamento delle spese di investimento.

All'equilibrio di parte corrente possono concorrere anche entrate diverse dalle entrate correnti (entrate straordinarie) nei soli casi espressamente previsti da specifiche norme di legge.

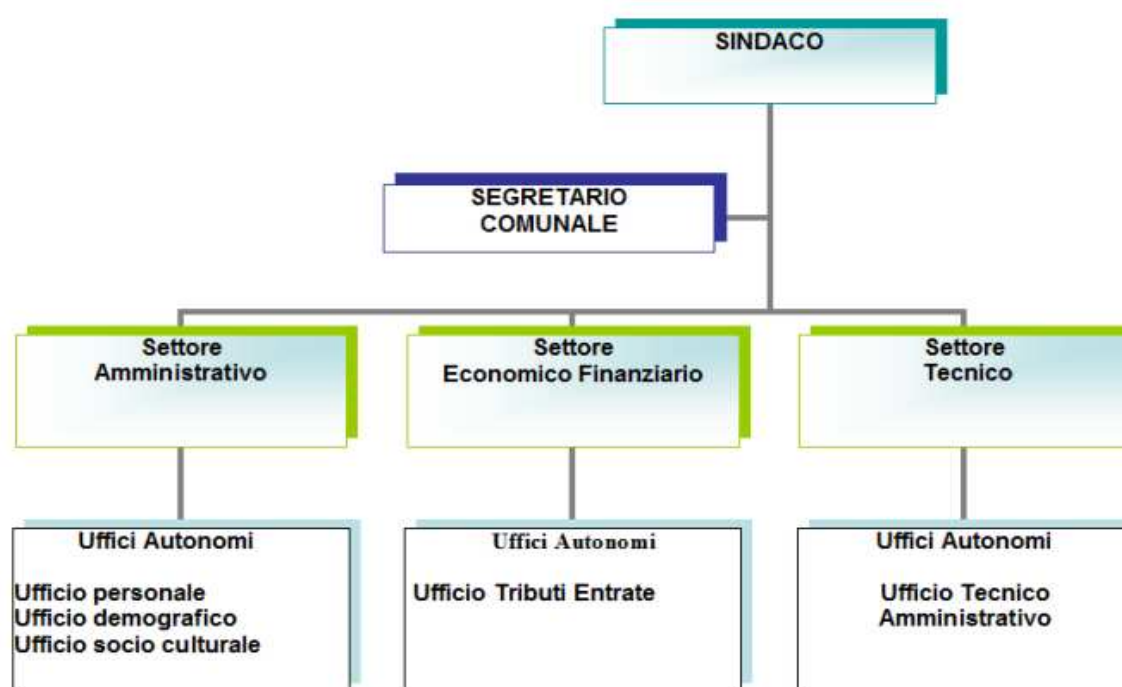
L'ente ha mantenuto gli equilibri di bilancio senza ricorrere all'utilizzo di oneri di urbanizzazione o entrate straordinarie per finanziare spese correnti.

EQUILIBRIO ECONOMICO-FINANZIARIO		COMPETENZA ANNO 2019	COMPETENZA ANNO 2020	COMPETENZA ANNO 2021
Fondo di cassa all'inizio dell'esercizio				
A) Fondo pluriennale vincolato di entrata per spese correnti	(+)	0,00	0,00	0,00
AA) Recupero disavanzo di amministrazione esercizio precedente	(-)			
B) Entrate titoli 1.00 – 2.00 – 3.00	(+)	3.172.640,00	3.117.503,00	3.117.503,00
<i>di cui per estinzione anticipata di prestiti</i>				
C) Entrate titolo 4.02.06-Contributi agli investimenti direttamente destinati al rimborso dei prestiti	(+)	0,00	0,00	0,00
D) Spese titolo 1.00 – Spese correnti	(-)	2.838.887,00	2.863.542,00	2.865.818,00
<i>di cui :</i>				
- fondo pluriennale vincolato		0,00	0,00	0,00
- fondo crediti di dubbia esigibilità		100.495,00	108.255,00	112.134,00
E) Spese titolo 2.04 – Altri trasferimenti in conto capitale	(-)	0,00	0,00	0,00
F) Spese titolo 4.00 – Quote di capitale amm.to mutui e prestiti	(-)	318.473,00	293.961,00	280.044,0
<i>di cui per estinzione anticipata di prestiti</i>				
<b>G) Somma finale (G=A-AA+B+C-D-E-F)</b>		<b>15.280,00</b>	<b>-40.000,00</b>	<b>-28.359,00</b>
<b>ALTRE POSTE DIFFERENZIALI, PER ACEZIONI PREVISTE DA NORME DI LEGGE, CHE HANNO EFFETTO SULL'EQUILIBRIO EX ART. 162, COMMA 6, DEL TESTO UNICO DELLE LEGGI SULL'ORDINAMENTO DEGLI ENTI LOCALI.</b>				
H) Utilizzo avanzo di amministrazione per spese correnti	(+)	0,00	0,00	0,00
<i>di cui per estinzione anticipata di prestiti</i>				
I) Entrate di parte capitale destinate a spese correnti in base a specifiche disposizioni di legge	(+)	45.000,00	40.000,00	28.359,00
<i>di cui per estinzione anticipata di prestiti</i>				
L) Entrate di parte corrente destinate a spese di investimento in base a specifiche disposizioni di legge	(-)	0,00	0,00	0,00
M) Entrate da accensione di prestiti destinate a estinzione anticipata dei prestiti	(+)	0,00	0,00	0,00
<b>EQUILIBRIO DI PARTE CORRENTE O=G+H+I-L+M</b>		<b>60.280,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
P) Utilizzo avanzo di amministrazione per spese di investimento	(+)	0,00	0,00	0,00
Q) Fondo pluriennale vincolato di entrata per spese in conto capitale		0,00	0,00	0,00
R) Entrate titoli 4.00-5.00-6.00	(+)	3.672.041,00	1.044.585,00	886.718,00
C) Entrate titolo 4.02.06-Contributi agli investimenti direttamente destinati al rimborso dei prestiti		0,00	0,00	0,00
I) Entrate di parte capitale destinate a spese correnti in base a specifiche disposizioni di legge	(-)	45.000,00	40.000,00	28.359,00
S1) Entrate titolo 5.02 per Riscossione crediti di breve termine	(-)	0,00	0,00	0,00
S2) Entrate titolo 5.03 per Riscossione crediti di medio-lungo termine	(-)	0,00	0,00	0,00
T) Entrate titolo 5.04 relative a Altre entrate per riduzione di attività finanziarie	(-)	198.060,00	349.521,00	88.359,00
L) Entrate di parte corrente destinate a spese di investimento in base a specifiche disposizioni di legge	(+)	0,00	0,00	0,00
U) Spese titolo 2.00 – Spese in conto capitale	(-)	3.489.261,00	655.064,00	770.000,00
<i>di cui fondo pluriennale vincolato di spesa</i>		0,00		
V) Spese titolo 3.01 per Acquisizioni di attività finanziarie	(-)	0,00	0,00	0,00
E) Spese titolo 2.04 – Altri trasferimenti in conto capitale	(-)	0,00	0,00	0,00
<b>EQUILIBRIO DI PARTE CAPITALE Z=P+Q+R-C-I-S1-S2-T+U-V-E</b>		<b>-60.280,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
S1) Entrate titolo 5.02 per Riscossione crediti di breve termine	(+)	0,00	0,00	0,00
S2) Entrate titolo 5.03 per Riscossione crediti di medio-lungo termine	(+)	0,00	0,00	0,00
T) Entrate titolo 5.04 relative a Altre entrate per riduzione di attività finanziarie	(+)	198.060,00	349.521,00	88.359,00
X1) Spese titolo 3.02 per Concessione crediti di breve termine	(-)	0,00	0,00	0,00
X2) Spese titolo 3.03 per Concessione crediti di medio-lungo termine	(-)	0,00	0,00	0,00
Y) Spese titolo 3.04 per Altre spese per acquisizioni di attività finanziarie	(-)	198.060,00	349.521,00	88.359,00
<b>EQUILIBRIO FINALE W=O+Z+S1+S2+T-X1-X2-Y</b>		<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>

## 2. Disponibilità e gestione delle risorse umane

### Risorse umane: la struttura organizzativa dell'ente

Con la deliberazione di Giunta comunale n. 29 del 19/05/2011, titolata "Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi adeguato ai sensi del D.Lgs. 150/09", la struttura del comune di Lama Mocogno risulta essere la seguente:



(Personale al 31.12.2018)

Settore/Ambito operativo	Dotazione organica	Posti occupati	Posti vacanti	Posti vacanti	Dotazione organica						Dirigenti/Seg Generale	Tempo determinato (posti non compresi in dotazione organica o nei posti occupati)		
					Cat. A	Cat. B		Cat. C	Cat. D			(A)	(B1)	(B3)
						(B1)	(B3)		(D1)	(D3)				
Settore Amministrativo	10	10	0	0	2	1	5	1	2	0	0	0	1	2
Settore Economico-Finanziario	3	3	0	0	0	0	1	1	1	0	0	0	0	0
Settore Tecnico	8	8	0	0	0	2	2	2	2	0	0	0	0	0
<b>TOTALI</b>	<b>21</b>	<b>21</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>8</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>

Nel corso degli anni 2014-2018 la situazione del personale dipendente e dirigente risulta la seguente:

	Anno 2014	Anno 2015	Anno 2016	Anno 2017	Anno 2018
<b>IN RUOLO</b>	<b>31/12</b>	<b>31/12</b>	<b>31/12</b>	<b>31/12</b>	<b>31/12</b>
<b>Tot. Dipendenti</b>	<b>23</b>	<b>22</b>	<b>22</b>	<b>21</b>	<b>21</b>
di cui part-time	2	2	2	2	2
di cui tempo pieno	21	20	20	19	19
<b>Totale dipendenti rapportati a tempo pieno</b>	<b>22,17</b>	<b>21,17</b>	<b>21,17</b>	<b>20,17</b>	<b>20,17</b>



### 3. Patto di stabilità interno e Pareggio di bilancio

L'Ente è soggetto alle norme del patto di stabilità interno a decorrere dall'anno 2013. L'obiettivo programmatico è sempre stato raggiunto soprattutto grazie agli interventi connessi al patto di stabilità regionale orizzontale e verticale.

A decorrere dal 2016 il patto di stabilità interno è stato sostituito dal pareggio di bilancio di cui alla L. 243/12. La Legge di stabilità ha individuato per il 2017 una diversa modalità di calcolo del pareggio di bilancio basato essenzialmente sul raggiungimento dell'equilibrio di competenza.

L'ente ha sempre rispettato sia gli obiettivi del precedente patto di stabilità che l'attuale vincolo di finanza pubblica.

La legge n° 145/18 (Legge di stabilità 2019) ha sancito dal 2019 il definitivo superamento del saldo di competenza in vigore dal 2016, in attuazione delle sentenze della Corte costituzionale n° 247 del 2017 e n° 101 del 2018.

### C) Individuazione degli obiettivi strategici da perseguire entro la fine del mandato

#### 1. Obiettivi strategici dell'ente

Secondo il principio contabile applicato concernente la programmazione di bilancio, *“sono definiti, per ogni missione di bilancio, gli obiettivi strategici da perseguire entro la fine del mandato. Gli obiettivi strategici, nell'ambito di ciascuna missione, sono riferiti all'ente. Per ogni obiettivo strategico è individuato anche il contributo che il gruppo amministrazione pubblica può e deve fornire per il suo conseguimento”*.

#### **Missioni e obiettivi strategici dell'ente**

Missione 01 – Servizi istituzionali generali e di gestione

Missione 03 – Ordine pubblico e sicurezza

Missione 04 – Istruzione e diritto allo studio

Missione 05 – Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali

Missione 06 – Politiche giovanili, sport e tempo libero

Missione 08 – Assetto del territorio ed edilizia abitativa

Missione 09 – Sviluppo sostenibile e tutela dell'ambiente e del territorio

Missione 10 – Trasporti e diritto alla mobilità

Missione 11 – Soccorso civile

Missione 12 – Diritti sociali, politiche sociali e famiglia

Missione 14 – Sviluppo economico e competitività

Missione 15 – Politiche del lavoro e formazione

professionale Missione 17 – Energia e diversificazione

delle fonti energetiche Missione 19 – Relazioni

internazionali

Missione 20 – Fondi e accantonamenti (Fondo di riserva – Fondo crediti di dubbia esigibilità)

Missione 50 – Debito pubblico

Missione 60 – Anticipazioni finanziarie

Missione 99 – Servizi per conto terzi

Considerato che la Sezione Strategica del DUP, secondo il principio contabile applicato alla programmazione, *“sviluppa e concretizza le linee programmatiche di mandato di cui all'art. 46 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267”*, si è ritenuto opportuno riportare, all'interno del presente documento, le strategie generali contenute nelle linee programmatiche di governo approvate con deliberazione di Consiglio Comunale n° 38 del 09.06.2014, descritte e declinate all'interno del Programma di mandato che si incaricava di declinare le Linee strategiche in senso amministrativo, individuando azioni strategiche, progetti, azioni ed obiettivi strategici derivanti dal programma di mandato medesimo.

Nelle pagine seguenti si è proceduto a effettuare un raccordo tra la presente Sezione Strategica del DUP e il Programma di mandato del Comune di Lama Mocogno.

In base alla codifica di bilancio “armonizzata” con quella statale, le “missioni” costituiscono il nuovo perimetro dell'attività dell'ente in quanto rappresentano le sue funzioni principali.

Pertanto, la strategia generale, declinata in linee strategiche più dettagliate desunte dalle linee programmatiche di mandato, è stata applicata alle nuove missioni di bilancio, individuando altresì i

programmi aventi carattere pluriennale cui esse specificamente si applicano e l'afferenza ai vari settori dell'ente.

All'interno della singola missione compaiono, talvolta, programmi pluriennali coordinati da dirigenti diversi.

Il dettaglio dei programmi di bilancio, con l'indicazione delle risorse umane e strumentali dedicate, è rinviata alla Sezione Operativa del presente DUP.

### **Missione 1 – Servizi istituzionali, generali e di gestione**

La missione prima viene così definita dal Glossario COFOG:

*“Amministrazione e funzionamento dei servizi generali, dei servizi statistici e informativi, delle attività per lo sviluppo dell'ente in una ottica di governance e partenariato e per la comunicazione istituzionale.*

*Amministrazione, funzionamento e supporto agli organi esecutivi e legislativi. Amministrazione e funzionamento dei servizi di pianificazione economica in generale e delle attività per gli affari e i servizi finanziari e fiscali. Sviluppo e gestione delle politiche per il personale.*

*Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria di carattere generale e di assistenza tecnica”.*

#### **Strategia generale**

Mantenimento del livello attuale dei servizi alla collettività.

Favorire la partecipazione attiva dei cittadini finalizzata al confronto, a raccogliere le proposte e ad operare scelte che tengano in considerazione le loro esigenze.

Promuovere momenti di confronto con i cittadini e tutti i soggetti che svolgono ruoli di rappresentanza.

Implementare la copertura della rete a banda larga per la connessione veloce a internet riducendo il cosiddetto “digital divide”.

Sostegno e valorizzazione del volontariato attraverso condivisione di progetti e dando la disponibilità di sedi e di altre strutture utili per l'attività delle associazioni.

#### **Responsabili**

Responsabile Settore Amministrativo

Responsabile Settore Economico-Finanziario

Responsabile Settore Tecnico

### **Missione 3 – Ordine pubblico e sicurezza**

La missione terza viene così definita dal Glossario COFOG:

*“Amministrazione e funzionamento delle attività collegate all'ordine pubblico e alla sicurezza a livello locale, alla polizia locale, commerciale e amministrativa. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al co-ordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Sono comprese anche le attività in forma di collaborazione con altre forze di polizia presenti sul territorio. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di ordine pubblico e sicurezza”.*

#### **Strategia generale**

Il Servizio di Polizia Municipale è gestito in forma associata attraverso l'Unione dei Comuni del Frignano.

L'impegno dell'Amministrazione è quello di investire per avere il maggior presidio del territorio attraverso:

- il rafforzamento del Corpo Unico di Polizia Municipale a livello distrettuale;

- l'installazione di impianti di videosorveglianza;

- l'attivazione di incontri presso gli uffici Statali preposti affinché vengano ripristinati gli organici delle forze dell'ordine presenti sul territorio, ora sottodimensionati.

#### **Responsabili**

Responsabile Settore Amministrativo

#### **Missione 4 – Istruzione e diritto allo studio**

La missione quarta viene così definita dal Glossario COFOG:

*“Amministrazione, funzionamento ed erogazione di istruzione di qualunque ordine e grado per l’obbligo formativo e dei servizi connessi (quali assistenza scolastica, trasporto e refezione), ivi inclusi gli interventi per l’edilizia scolastica e l’edilizia residenziale per il diritto allo studio. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle politiche per l’istruzione. Interventi che rientrano nell’ambito della politica regionale unitaria in materia di istruzione e diritto allo studio”.*

##### **Strategia generale**

Mantenimento dei servizi di trasporto scolastico e servizio mensa con cucina interna.

Interventi di supporto con educatori professionali.

Progetti di qualificazione scolastica e attrezzature che vanno nella direzione della scuola 2.0 finanziati dall’Amministrazione comunale quale supporto qualificante per la nostra scuola.

Investimenti finalizzati al potenziamento del polo scolastico (si valuta l’ampliamento della mensa scolastica)

##### **Responsabili**

Responsabile Settore Amministrativo

#### **Missione 5 – Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali**

La missione quinta viene così definita dal Glossario COFOG:

*“Amministrazione e funzionamento delle attività di tutela e sostegno, di ristrutturazione e manutenzione dei beni di interesse storico, artistico e culturale e del patrimonio archeologico e architettonico.*

*Amministrazione, funzionamento ed erogazione di servizi culturali e di sostegno alle strutture e alle attività culturali non finalizzate al turismo. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche.*

*Interventi che rientrano nell’ambito della politica regionale unitaria in materia di tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali”.*

##### **Strategia generale**

Sostenere e incrementare le iniziative culturali in quanto contribuiscono alla crescita sociale e individuale.

Disponibilità di spazi idonei alle attività ed alle iniziative e spettacoli.

##### **Responsabili**

Responsabile Settore Amministrativo

#### **Missione 6 – Politiche giovanili, sport e tempo libero**

La missione sesta viene così definita dal Glossario COFOG:

*“Amministrazione e funzionamento di attività sportive, ricreative e per i giovani, incluse la fornitura di servizi sportivi e ricreativi, le misure di sostegno alle strutture per la pratica dello sport o per eventi sportivi e ricreativi e le misure di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Interventi che rientrano nell’ambito della politica regionale unitaria in materia di politiche giovanili, per lo sport e il tempo libero”.*

##### **Strategia generale**

Sostenere lo sport quale momento di aggregazione e di ruolo educativo e formativo per i giovani anche in considerazione degli effetti positivi sulla salute psicofisica.

Potenziare lo sviluppo del turismo sportivo anche come opportunità di crescita economica.

Valorizzare la dotazione di impiantistica sportiva lavorando per integrarla con nuove strutture favorendo così la crescita della pratica sportiva.

Sostenere e valorizzare le associazioni sportive presenti sul territorio.

Investimenti finalizzati al mantenimento e potenziamento delle strutture sportive presenti (impianti di risalita, pista di fondo, piscina, stadio...).

#### **Responsabili**

Responsabile Settore Tecnico

### **Missione 7 – Turismo**

La missione settima viene così definita dal Glossario COFOG:

*“Amministrazione e funzionamento delle attività e dei servizi relativi al turismo e per la promozione e lo sviluppo del turismo sul territorio, ivi incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Interventi che rientrano nell’ambito della politica regionale unitaria in materia di turismo”.*

#### **Strategia generale**

Promozione del territorio e di tutte le sue tipicità (bellezze naturali e paesaggistiche, produzioni agroalimentari, attività ricreative, culturali, sportive, enogastronomiche...).

Promozione attraverso il progetto “Cimone dolce e dinamico”.

Investimenti finalizzati:

- alla diversificazione e qualificazione dell’offerta turistica attraverso progetti che siano in sintonia con l’ambiente (carta orienteering, circuito della salute ecc);
- qualificazione ambientale;
- qualificazione urbana continuando l’impegno di migliorare il centro del capoluogo e delle frazioni;
- qualificazione della pineta a ovest della scalinata, dell’area periurbana del capoluogo creando appositi percorsi e sentieristica;
- ripristino e conservazione del patrimonio storico attraverso intervento nella corte della torre medievale di Montecenere;
- sviluppo del turismo sportivo.

Mantenimento della Festa del Parmigiano Reggiano.

Sinergie con operatori privati, associazioni sportive e circoli.

Investire sul complesso delle stazioni sciistica delle Piane di Mocogno per dare continuità alla qualificazione e alla diversificazione dell’offerta continuando a sviluppare strategie turistiche rivolte alle famiglie, ma anche ai gruppi e alle scuole.

#### **Responsabili**

Responsabile Settore Amministrativo

### **Missione 8 – Assetto del territorio ed edilizia abitativa**

La missione ottava viene così definita dal Glossario COFOG:

*“Amministrazione, funzionamento e fornitura dei servizi e delle attività relativi alla pianificazione e alla gestione del territorio e per la casa, ivi incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Interventi che rientrano nell’ambito della politica regionale unitaria in materia di assetto del territorio e di edilizia abitativa”.*

#### **Strategia generale**

Rilancio degli interventi edilizi sia residenziali che turistici.

Incentivare gli interventi privati di ristrutturazione e qualificazione architettonica.

Completamento dell'adozione degli strumenti urbanistici.

**Responsabili**

Responsabile Settore Tecnico

**Missione 9 – Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente**

La missione nona viene così definita dal Glossario COFOG:

*“Amministrazione e funzionamento delle attività e dei servizi connessi alla tutela dell'ambiente, del territorio, delle risorse naturali e delle biodiversità, di difesa del suolo e dall'inquinamento del suolo, dell'acqua e dell'aria.*

*Amministrazione, funzionamento e fornitura dei servizi inerenti l'igiene ambientale, lo smaltimento dei rifiuti e la gestione del servizio idrico. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente”.*

**Strategia generale**

Monitoraggio del territorio.

Gestione del servizio rifiuti attraverso la società Hera Spa.

**Responsabili**

Responsabile Settore Tecnico

**Missione 10 – Trasporti e diritto alla mobilità**

La missione decima viene così definita dal Glossario COFOG:

*“Amministrazione, funzionamento e regolamentazione delle attività inerenti la pianificazione, territorio. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di trasporto e diritto alla mobilità”.*

**Strategia generale**

Potenziare la viabilità in quanto mezzo per migliorare le condizioni di vita dei cittadini, la fruibilità dei servizi e del territorio e favorire il recupero del patrimonio edilizio rurale.

Sollecitare agli organi competenti l'avvio del progetto della circonvallazione di Lama Mocogno.

Sostegno al progetto di potenziamento della variante al centro abitato di Pavullo lungo il percorso Pratalino-Malandrone.

**Responsabili**

Responsabile Settore Tecnico

**Missione 11 – Soccorso civile**

La missione undicesima viene così definita dal Glossario COFOG:

*“Amministrazione e funzionamento delle attività relative agli interventi di protezione civile sul territorio, per la previsione, la prevenzione, il soccorso e il superamento delle emergenze e per fronteggiare le calamità naturali. Programmazione, coordinamento e monitoraggio degli interventi di soccorso civile sul territorio, ivi comprese anche le attività in forma di collaborazione con altre amministrazioni competenti in materia. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di soccorso civile”.*

**Responsabili**

Responsabile Settore Tecnico

## **Missione 12 – Diritti sociali, politiche sociali e famiglia**

La missione dodicesima viene così definita dal Glossario COFOG:

*“Amministrazione, funzionamento e fornitura dei servizi e delle attività in materia di protezione sociale a favore e a tutela dei diritti della famiglia, dei minori, degli anziani, dei disabili, dei soggetti a rischio di esclusione sociale, ivi incluse le misure di sostegno e sviluppo alla cooperazione e al terzo settore che operano in tale ambito. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Interventi che rientrano nell’ambito della politica regionale unitaria in materia di diritti sociali e famiglia”.*

### **Strategia generale**

Il servizio sociale è svolto, dal 2014, attraverso la gestione associata presso l’Unione dei Comuni del Frignano. L’Amministrazione, tuttavia, ritiene che le attività debbano essere improntate a perseguire gli obiettivi indicati nelle linee programmatiche di governo.

Azioni a supporto della domiciliarità, cioè finalizzate a mantenere anziani e disabili nel proprio contesto familiare ed abitativo.

Potenziare l’assistenza domiciliare, incrementare le risorse per i ricoveri di sollievo e gli assegni di cura.

Sostenere progetti volti a prevenire la non autosufficienza dell’anziano.

Attività ricreative e di socializzazione degli anziani.

Attenzione alle tematiche dell’infanzia attraverso i servizi offerti alle famiglie per la fascia 0-3 anni: micronido “Piccolo Gruppo Educativo Lo Scoiattolo” servizio gestito in forma diretta dall’Ente.

Mantenimento della gestione diretta del centro estivo “Happy Days” rivolto sia alle famiglie residenti che ai turisti.

Presidiare e gestire in forte sinergia con Ausl e Istituzioni scolastiche le problematiche dei minori, legate a situazioni di difficoltà e disagio.

Mantenimento del supporto educativo con personale professionale.

Creare opportunità di aggregazione per i ragazzi.

Prevedere momenti di incontro e confronto per le famiglie al fine di supportare il ruolo genitoriale e affrontare le tematiche sociali emergenti che toccano in particolare le fasce giovanili.

### **Responsabili**

Responsabile Settore Amministrativo

## **Missione 14 – Sviluppo economico e competitività**

La missione quattordicesima viene così definita dal Glossario COFOG:

*“Amministrazione e funzionamento delle attività per la promozione dello sviluppo e della competitività del sistema economico locale, ivi inclusi i servizi e gli interventi per lo sviluppo sul territorio delle attività produttive, del commercio, dell’artigianato, dell’industria e dei servizi di pubblica utilità.*

*Attività di promozione e valorizzazione dei servizi per l’innovazione, la ricerca e lo sviluppo tecnologico del territorio. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Interventi che rientrano nell’ambito della politica regionale unitaria in materia di sviluppo economico e competitività”.*

### **Strategia generale**

Continuità al progetto che prevede un fondo per erogare contributi in conto interessi su mutui stipulati a favore di imprese artigianali, commerciali, terziario e di servizio che investono per creare nuove imprese o per interventi su imprese esistenti.

Sviluppare un supporto alle Cooperative Casarie affinché sperimentino nuovi metodi di commercializzazione del Parmigiano Reggiano.

Diversificare le attività delle aziende agricole con creazione di spacci aziendali e servizi turistici ricettivi.

Mantenimento del macello intercomunale e conservazione del “Bollo CEE”.

Produzione di energia da fonti rinnovabili come occasione di reddito per le aziende agricole, sfruttando i benefici del Piano di Sviluppo Rurale (es. produzione di legno cippato).

#### **Responsabili**

Responsabile Settore Tecnico

### **Missione 15 – Politiche per il lavoro e la formazione professionale**

La missione quindicesima viene così definita dal Glossario COFOG:

*“Amministrazione e funzionamento delle attività di supporto: alle politiche attive di sostegno e promozione dell’occupazione e dell’inserimento nel mercato del lavoro; alle politiche passive del lavoro a tutela dal rischio di disoccupazione; alla promozione, sostegno e programmazione della rete dei servizi per il lavoro e per la formazione e l’orientamento professionale.*

*Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche, anche per la realizzazione di programmi comunitari. Interventi che rientrano nell’ambito della politica regionale unitaria in materia di lavoro e formazione professionale”.*

Per tale missione, non vi sono particolari indicazioni nel documento programmatico

### **Missione 17 – Energia e diversificazione delle fonti energetiche**

La missione diciassettesima viene così definita dal Glossario COFOG:

*“Programmazione del sistema energetico e razionalizzazione delle reti energetiche nel territorio, nell’ambito del quadro normativo e istituzionale comunitario e statale. Attività per incentivare l’uso razionale dell’energia e l’utilizzo delle fonti rinnovabili.*

*Programmazione e coordinamento per la razionalizzazione e lo sviluppo delle infrastrutture e delle reti energetiche sul territorio.*

*Interventi che rientrano nell’ambito della politica regionale unitaria in materia di energia e diversificazione delle fonti energetiche”.*

#### **Strategia generale**

Promozione delle politiche finalizzate a sostenere lo sviluppo di energie alternative che rappresentano un’opportunità per ottenere risorse economiche da reinvestire sul territorio in opere pubbliche o servizi per i cittadini.

#### **Responsabili**

Responsabile Settore Tecnico

### **Missione 18 – Relazioni con le altre autonomie territoriali e locali**

La missione diciottesima viene così definita dal Glossario COFOG:

*“Erogazioni ad altre amministrazioni territoriali e locali per finanziamenti non riconducibili a specifiche missioni, per trasferimenti a fini perequativi, per interventi in attuazione del federalismo fiscale di cui alla legge delega n. 42/2009.*

*Comprende le concessioni di crediti a favore delle altre amministrazioni territoriali e locali non riconducibili a specifiche missioni.*

*Interventi che rientrano nell’ambito della politica regionale unitaria per le relazioni con le altre autonomie territoriali”.*

Per tale missione, non vi sono particolari indicazioni nel documento programmatico



#### **Missione 19 – Relazioni internazionali**

La missione diciannovesima viene così definita dal Glossario COFOG:

*“Amministrazione e funzionamento delle attività per i rapporti e la partecipazione ad associazioni internazionali di regioni ed enti locali, per i programmi di promozione internazionale e per la cooperazione internazionale allo sviluppo. Interventi che rientrano nell’ambito della politica regionale di cooperazione territoriale transfrontaliera”.*

Per tale missione, non vi sono particolari indicazioni nel documento programmatico

#### **Missione 20 – Fondi e accantonamenti**

La missione ventesima viene così definita dal Glossario COFOG:

*“Accantonamenti a fondi di riserva per le spese obbligatorie e per le spese impreviste, a fondi speciali per leggi che si perfezionano successivamente all’approvazione del bilancio, al fondo crediti di dubbia esigibilità.*

*Non comprende il fondo pluriennale vincolato”.*

Per tale missione, non vi sono particolari indicazioni nel documento programmatico ma è evidente la necessità di adempiere correttamente alle prescrizioni dei nuovi principi contabili con l’obiettivo di salvaguardare gli equilibri economici dell’ente costantemente e con lo sguardo rivolto agli esercizi futuri.

#### **Missione 50 – Debito pubblico**

La missione cinquantesima viene così definita dal Glossario COFOG:

*“Pagamento delle quote interessi e delle quote capitale sui mutui e sui prestiti assunti dall’ente e relative spese accessorie. Comprende le anticipazioni straordinarie”.*

Per tale missione, non vi sono particolari indicazioni nel documento programmatico ma è evidente la linea di condotta: il contenimento dell’indebitamento.

#### **Missione 60 – Anticipazioni finanziarie**

La missione sessantesima viene così definita dal Glossario COFOG:

*“Spese sostenute per la restituzione delle risorse finanziarie anticipate dall’Istituto di credito che svolge il servizio di tesoreria, per fare fronte a momentanee esigenze di liquidità”.*

Per tale missione, non vi sono particolari indicazioni nel documento programmatico. La strategia è comunque quella di ridurre al minimo o annullare il ricorso, anche solo temporaneo, ad anticipazioni finanziarie.

#### **Missione 99 – Servizi per conto terzi**

La missione novantanovesima viene così definita dal Glossario COFOG:

*“Spese effettuate per conto terzi. Partite di giro. Anticipazioni per il finanziamento del sistema sanitario nazionale”.*

Per tale missione non vi sono particolari indicazioni nel documento programmatico.



#### **D) Modalità di rendicontazione di fine mandato del proprio operato da parte dell'Amministrazione comunale**

La modalità di rendicontazione deve rivolgersi all'insieme della programmazione dell'ente costituendone il momento di chiusura logico. Quindi non si limiterà all'osservazione del solo profilo economico-finanziario (rendiconto di gestione), ma si occuperà di tutta l'attività dell'ente.

Il sistema dei controlli interni di cui al Regolamento approvato con atto di Consiglio Comunale n°2 del 24.01.2013 tra le finalità indicate all'art. 2 individua la valutazione dell'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, dei programmi e degli altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra i risultati conseguiti e gli obiettivi predefiniti. Il controllo di gestione è lo strumento individuato per verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa ed ottimizzare il rapporto tra costi e risultati. L'attività di controllo di gestione consiste nella verifica dello stato di attuazione degli obiettivi programmati dagli organi politici e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e la qualità e quantità dei servizi offerti, della funzionalità dell'organizzazione dell'Ente.

In merito al profilo della valutazione cosiddetta *in itinere*, che comprende le attività di monitoraggio sullo stato di attuazione delle linee strategiche, è lo stesso principio contabile applicato concernente la programmazione di bilancio a stabilire: *"Ogni anno gli obiettivi strategici, contenuti nella SeS, sono verificati nello stato di attuazione e possono essere, a seguito di variazioni rispetto a quanto previsto nell'anno precedente e dandone adeguata motivazione, opportunamente riformulati. Sono altresì verificati gli indirizzi generali e i contenuti della programmazione strategica con particolare riferimento alle condizioni interne dell'ente, al reperimento e impiego delle risorse finanziarie e alla sostenibilità economico-finanziaria..."*, tenuto conto che gli effetti economico-finanziari propriamente detti delle attività necessarie per conseguire gli obiettivi strategici sono quantificati, con progressivo dettaglio nella Sezione Operativa (*infra*) del DUP e negli altri documenti di programmazione.

Infine, *"si considerano momenti conclusivi dell'attività di controllo strategico la redazione e la pubblicazione, nel sito istituzionale dell'ente, della relazione di fine mandato, di cui all'art. 4 del d.lgs. 6 settembre 2011, n. 149 contenente la descrizione dettagliata delle principali attività normative e amministrative svolte nel periodo di governo dell'ente"*.

Da un punto di vista economico-finanziario, la rilevazione dei risultati della gestione è dimostrata annualmente dal rendiconto di gestione, comprendente il conto del bilancio, il conto economico ed il conto del patrimonio. Al rendiconto va allegata una relazione illustrativa della Giunta sull'andamento della gestione finanziaria e patrimoniale e sui fatti economicamente rilevanti verificatisi nell'esercizio. Nella relazione sono espresse valutazioni di efficacia dell'azione condotta, sulla base dei risultati conseguiti in rapporto ai programmi e ai costi sostenuti, e sugli scostamenti intervenuti rispetto alle previsioni.

Sotto uno specifico profilo gestionale, il rendiconto di gestione viene schematizzato mediante la predisposizione di modelli riassuntivi ed esemplificativi sul raggiungimento degli obiettivi dell'ente, al fine di ampliare le informazioni fornite al Consiglio e alla cittadinanza sull'attività svolta e fornire uno strumento di orientamento e di guida al processo decisionale di programmazione e valutazione dei risultati conseguiti.

Nella fase di rendicontazione deve essere annoverata anche la relazione sulla *performance*, ovvero quel documento previsto dall'art. 10 del d.lgs. 150/2009 da adottare entro il 30 giugno che *"evidenzia a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi ed individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti ed il bilancio di genere realizzato"*.

La Relazione avrà ad oggetto la performance dell'ente nel suo complesso.

Nella Relazione diventa centrale la realizzazione dell'analisi degli scostamenti, con report periodici che consentano un aggiornamento costante del Piano della *performance*.

Una forma di rendicontazione "indiretta" viene assolta dalla funzione informativa realizzata con l'implementazione del portale istituzionale del comune.

L'aggiornamento dei siti e delle informazioni da esso veicolate a tutti gli utenti esterni non solo rappresenta un adempimento agli obblighi previsti dalla normativa sulla trasparenza (sistematizzata nel d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33), ma assume valenza strategica nel momento in cui i canali di comunicazione delle attività istituzionali con risvolti significativi per i cittadini e gli operatori economici del territorio, realizzati in modo mirato ed efficace, siano in grado di attivare modalità di partecipazione e di confronto.

## II) SEZIONE OPERATIVA

### Premessa

La SeO ha carattere generale, contenuto programmatico e costituisce lo strumento a supporto del processo di previsione definito sulla base degli indirizzi generali e degli obiettivi strategici fissati nella SeS del DUP. In particolare, la SeO contiene la programmazione operativa dell'ente avendo a riferimento un arco temporale sia annuale che pluriennale.

Il contenuto della SeO, predisposto in base alle previsioni ed agli obiettivi fissati nella SeS, costituisce guida e vincolo ai processi di redazione dei documenti contabili di previsione dell'ente.

La SeO è redatta, per il suo contenuto finanziario, per competenza con riferimento all'intero periodo considerato, e per cassa con riferimento al primo esercizio, si fonda su valutazioni di natura economico-patrimoniale e copre un arco temporale pari a quello del bilancio di previsione.

La SeO supporta il processo di previsione per la predisposizione della manovra di bilancio.

La SeO individua, per ogni singola missione, i programmi che l'ente intende realizzare per conseguire gli obiettivi strategici definiti nella SeS. Per ogni programma, e per tutto il periodo di riferimento del DUP, sono individuati gli obiettivi operativi annuali da raggiungere.

Per ogni programma sono individuati gli aspetti finanziari, sia in termini di competenza con riferimento all'intero periodo considerato, che di cassa con riferimento al primo esercizio, della manovra di bilancio.

La SeO si struttura in due parti fondamentali:

- Parte 1, nella quale sono descritte le motivazioni delle scelte programmatiche effettuate, sia con riferimento all'ente sia al gruppo amministrazione pubblica, e definiti, per tutto il periodo di riferimento del DUP, i singoli programmi da realizzare ed i relativi obiettivi annuali;
- Parte 2, contenente la programmazione dettagliata, relativamente all'arco temporale di riferimento del DUP, delle opere pubbliche, del fabbisogno di personale e delle alienazioni e valorizzazioni del patrimonio.

Nella Parte 1 della SeO del DUP sono individuati, per ogni singola missione e coerentemente agli indirizzi strategici contenuti nella SeS, i programmi operativi che l'ente intende realizzare nell'arco pluriennale di riferimento della SeO del DUP.

La definizione degli obiettivi dei programmi che l'ente intende realizzare deve avvenire in modo coerente con gli obiettivi strategici definiti nella SeS.

Per ogni programma devono essere definite le finalità e gli obiettivi annuali e pluriennali che si intendono perseguire, la motivazione delle scelte effettuate ed individuate le risorse finanziarie, umane e strumentali ad esso destinate.

Devono essere analizzati i seguenti principali aspetti:

- per la parte entrata occorre effettuare una valutazione generale sui mezzi finanziari, individuando le fonti di finanziamento ed evidenziando l'andamento storico degli stessi ed i relativi vincoli;
- per la parte spesa occorre partire da una redazione per programmi all'interno delle missioni, con indicazione delle finalità che si intendono conseguire, della motivazione delle scelte di indirizzo effettuate e delle risorse umane e strumentali ad esse destinate.

La Parte 2 della SeO comprende la programmazione in materia di lavori pubblici, personale e patrimonio.

### PARTE 1

#### **a) *Indicazione degli indirizzi e degli obiettivi degli organismi facenti parte del gruppo amministrazione pubblica***

#### **Obiettivi degli organismi gestionali dell'ente**

Gli indirizzi e gli obiettivi gestionali sono stati individuati in maniera puntuale e precisa per i soli organismi gestionali, che siano interamente partecipati comune di Lama Mocogno o nei quali l'ente detiene una partecipazione di controllo, indipendentemente dalla quota di partecipazione posseduta e per le altre società a capitale totalmente pubblico che operano in regime di "in house providing" o che, comunque, risultino affidatarie di servizi strumentali.

Per tutti gli altri gli obiettivi sono limitati alla verifica del rispetto degli obblighi e adempimenti previsti dalla legislazione vigente oltre a quelli relativi all'andamento economico da controllare attraverso l'invio dei documenti contabili essenziali.

## **b) Valutazione generale sui mezzi finanziari**

Le entrate correnti dell'Ente sono costituite principalmente da entrate di natura tributaria (IMU, TASI, TARI, Addizionale comunale...) e da entrate extratributarie per i servizi erogati alla collettività.

Gli investimenti sono limitati a quelli realizzabili con le risorse proprie dell'ente, ormai ridotte al minimo, e ai trasferimenti di fondi regionali/statali o di organismi privati finalizzati a specifici investimenti.

Non sono previsti utilizzi di entrate straordinarie per il finanziamento di spese correnti.

## **c) Indirizzi in materia di tributi e tariffe sui servizi**

### **I tributi comunali**

L'ente, negli ultimi anni, ha sempre cercato di contenere l'aumento tariffario al fine di non aggravare cittadini già provati dalle congiunture economiche non favorevoli. Tuttavia, in passato, sono stati necessari alcuni correttivi con introduzione di piccoli aumenti o una diversa articolazione delle aliquote tenendo comunque in considerazione le fasce deboli della popolazione.

La Legge di stabilità per il 2019 ha riaperto la possibilità di modificare le aliquote dei tributi.

Per la TARI il gettito derivante da detta tassa deve garantire la copertura totale del Piano Economico Finanziario.

Si continuerà a lavorare sul recupero di evasione al fine di assicurare all'ente le entrate necessarie alla copertura della spesa corrente e comunque nell'ottica di un principio di equità fiscale.

Il disegno di legge di stabilità 2016 ha previsto l'abolizione della TASI sulle abitazioni principali garantendo l'integrale ristoro delle mancate entrate derivanti da detta previsione.

**IUC componente IMU:** le aliquote in vigore per l'anno 2019 vengono di seguito dettagliate. Il presente documento è redatto tenendo conto di tale imposizione:

- ALIQUOTA **4 per mille (abitazione principale** nelle categorie catastali A/1, A/8, A/9, e relative pertinenze);
- ALIQUOTA **9,2 per mille (aliquota ordinaria);**
- ALIQUOTA **8,90 per mille (aree edificabili e cat C3);**
- ALIQUOTA **8,6 per mille (immobili classificati in CAT D – esclusi i CAT D5)**
- ALIQUOTA **7,60 per mille (per unità abitative, e relative pertinenze - come definite e disciplinate dal Regolamento IMU in materia di abitazione principale -, concesse in uso gratuito a parenti in linea retta fino al 1° grado, che vi stabiliscono la loro abitazione principale e Unità abitative non locate di proprietà di residenti all'estero iscritti all'AIRE non equiparabili all'abitazione principale).**

La detrazione per l'unità immobiliare adibita ad abitazione principale e le relative pertinenze (nella misura massima di una per categoria) viene prevista in € 200,00.

L'ammontare del gettito complessivo previsto a favore dell'Ente per l'anno 2019 (abitazione principale + altri fabbricati + aree edificabili), tenuto conto di quanto trattenuto dall'Agenzia delle Entrate sui versamenti effettuati, destinato ad alimentare il FSC, dovrebbe attestarsi intorno a 1,4 milioni di euro.

**IUC componente TASI:** la Legge di Stabilità 2016 ha previsto l'abolizione della TASI con contestuale ristoro del mancato gettito attraverso i trasferimenti statali, confermati per il 2019.

**IUC componente TARI:** le tariffe sono determinate con l'applicazione del criterio TARSU prevedendo una tariffa domestica e 15 tariffe non domestiche.

Tali tariffe sono state costruite al fine di raggiungere la percentuale di copertura integrale dei costi previsti dal PEF redatto dal soggetto gestore ed integrato dai costi direttamente a carico dell'Ente afferenti al servizio di gestione rifiuti urbani (definiti nelle "Linee guida per la redazione del piano finanziario e per l'elaborazione delle Tariffe" elaborate dal Dipartimento delle Finanze).

L'evoluzione del gettito nel triennio è correlata alla evoluzione dell'importo del PEF a cui si deve dare integrale copertura.

**IMPOSTA COMUNALE SULLA PUBBLICITA' E DIRITTO SULLE PUBBLICHE AFFISSIONI:** le tariffe vigenti sono quelle deliberate nel 2002. Dal primo gennaio 2016 la gestione è stata acquisita all'interno dell'ente ed il gettito valutato in complessivi € 7.000,00 che si conferma anche per il prossimo triennio.

**ADDIZIONALE IRPEF:** Le aliquote vengono modificate e proposte come nella tabella di seguito riportata. Il gettito stimato in € 176.000,00 è confermato per il triennio.

Scaglione di reddito	aliquota
Da 0 a 15.000 €	0,45
Da 15.000,01 a 28.000 €	0,55
Da 28.000,01 a 55.000 €	0,65
Da 55.000,01 a 75.000 €	0,75
Oltre 75.000 €	0,80

**TOSAP:** si confermano le tariffe vigenti, deliberate dalla Giunta Comunale nel 2002, ed in particolare per le occupazioni permanenti € 26,33 per la prima categoria e per le occupazioni permanenti realizzate con cavi, condutture o impianti o altro manufatto da aziende erogatrici di servizi pubblici € 0,77 per utenza.

#### **Le tariffe dei servizi**

Anche su questo aspetto sono stati applicati, nell'ultimo bilancio approvato, aumenti limitati agli incrementi inflattivi. Le previsioni del triennio tengono conto di tali formulazioni. Tali servizi sono ampiamente fruiti dalla popolazione, soprattutto dalle famiglie (mensa, trasporti scolastici...) che oggi maggiormente risentono della crisi economica generale.

#### **d) Indirizzi sul ricorso all'indebitamento per finanziamento investimenti**

Nell'esercizio 2019 l'ente ha in previsione contrazione di mutui per complessivi € 198.060,00.

Nell'esercizio 2020 sono previsti mutui per € 349.521,00 e nessun prestito per l'anno 2021.

e) Quadro generale degli impieghi per missioni

**COMUNE DI LAMA MOCOGNO**  
**PROVINCIA DI MODENA**  
**DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE 2019-2021**  
 Quadro generale degli Impieghi per Missione

	Anno 2019	Anno 2020	Anno 2021
<b>DISAVANZO DI AMMINISTRAZIONE</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>MISSIONE</b>	<b>Anno 2019</b>	<b>Anno 2020</b>	<b>Anno 2021</b>
<b>Servizi istituzionali, generali e di gestione</b>			
Titolo 01 – Spese correnti	743.380,00	779.079,00	778.901,00
Titolo 02 – Spese in conto capitale	400.000,00	0,00	0,00
Titolo 03 – Spese per incremento attività finanziarie	0,00	0,00	0,00
Titolo 04 – Rimborso di prestiti	2.980,00	3.149,00	3.327,00
<b>Totale Servizi istituzionali, generali e di gestione</b>	<b>1.146.360,00</b>	<b>782.228,00</b>	<b>782.228,00</b>
<b>Giustizia</b>			
Titolo 01 – Spese correnti	6.679,00	6.679,00	6.679,00
Titolo 02 – Spese in conto capitale	0,00	0,00	0,00
Titolo 03 – Spese per incremento attività finanziarie	0,00	0,00	0,00
Titolo 04 – Rimborso di prestiti	0,00	0,00	0,00
<b>Totale Giustizia</b>	<b>6.679,00</b>	<b>6.679,00</b>	<b>6.679,00</b>
<b>Ordine pubblico e sicurezza</b>			
Titolo 01 – Spese correnti	79.438,00	79.438,00	79.438,00
Titolo 02 – Spese in conto capitale	0,00	0,00	0,00
Titolo 03 – Spese per incremento attività finanziarie	0,00	0,00	0,00
Titolo 04 – Rimborso di prestiti	0,00	0,00	0,00
<b>Totale Ordine pubblico e sicurezza</b>	<b>79.438,00</b>	<b>79.438,00</b>	<b>79.438,00</b>
<b>Istruzione e diritto allo studio</b>			
Titolo 01 – Spese correnti	359.943,00	359.841,00	346.667,00
Titolo 02 – Spese in conto capitale	950.000,00	320.000,00	480.000,00
Titolo 03 – Spese per incremento attività finanziarie	0,00	0,00	0,00
Titolo 04 – Rimborso di prestiti	56.251,00	39.596,00	50.866,00
<b>Totale Istruzione e diritto allo studio</b>	<b>1.366.194,00</b>	<b>402.920,00</b>	<b>402.920,00</b>
<b>Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali</b>			
Titolo 01 – Spese correnti	77.341,00	77.341,00	77.341,00
Titolo 02 – Spese in conto capitale	0,00	0,00	0,00
Titolo 03 – Spese per incremento attività finanziarie	0,00	0,00	0,00
Titolo 04 – Rimborso di prestiti	0,00	0,00	0,00
<b>Totale Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali</b>	<b>77.341,00</b>	<b>77.341,00</b>	<b>77.341,00</b>
<b>Politiche giovanili, sport e tempo libero</b>			
Titolo 01 – Spese correnti	95.272,00	96.757,00	93.441,00
Titolo 02 – Spese in conto capitale	658.034,00	0,00	0,00
Titolo 03 – Spese per incremento attività finanziarie	0,00	0,00	0,00
Titolo 04 – Rimborso di prestiti	76.523,00	69.449,00	72.765,00
<b>Totale Politiche giovanili, sport e tempo libero</b>	<b>829.829,00</b>	<b>166.206,00</b>	<b>166.206,00</b>
<b>Turismo</b>			
Titolo 01 – Spese correnti	36.725,00	34.202,00	33.621,00
Titolo 02 – Spese in conto capitale	7.000,00	0,00	0,00
Titolo 03 – Spese per incremento attività finanziarie	0,00	0,00	0,00
Titolo 04 – Rimborso di prestiti	18.817,00	19.499,00	6.850,00
<b>Totale Turismo</b>	<b>62.542,00</b>	<b>53.701,00</b>	<b>40.471,00</b>

<b>Assetto del territorio ed edilizia abitativa</b>			
Titolo 01 – Spese correnti	61.038,00	61.975,00	61.975,00
Titolo 02 – Spese in conto capitale	0,00	0,00	0,00
Titolo 03 – Spese per incremento attività finanziarie	0,00	0,00	0,00
Titolo 04 – Rimborso di prestiti	0,00	0,00	0,00
<b>Totale Assetto del territorio ed edilizia abitativa</b>	<b>61.038,00</b>	<b>61.975,00</b>	<b>61.975,00</b>
<b>Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente</b>			
Titolo 01 – Spese correnti	633.232,00	631.963,00	631.684,00
Titolo 02 – Spese in conto capitale	0,00	0,00	0,00
Titolo 03 – Spese per incremento attività finanziarie	0,00	0,00	0,00
Titolo 04 – Rimborso di prestiti	4.722,00	4.995,00	5.247,00
<b>Totale Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente</b>	<b>637.954,00</b>	<b>636.958,00</b>	<b>636.931,00</b>
<b>Trasporti e diritto alla mobilità</b>			
Titolo 01 – Spese correnti	397.789,00	389.607,00	387.015,00
Titolo 02 – Spese in conto capitale	1.169.376,00	295.065,00	250.000,00
Titolo 03 – Spese per incremento attività finanziarie	50.000,00	90.000,00	88.359,00
Titolo 04 – Rimborso di prestiti	134.595,00	131.542,00	114.060,00
<b>Totale Trasporti e diritto alla mobilità</b>	<b>1.751.760,00</b>	<b>906.214,00</b>	<b>839.434,00</b>
<b>Diritti sociali, politiche sociali e famiglie</b>			
Titolo 01 – Spese correnti	195.802,00	192.655,00	192.605,00
Titolo 02 – Spese in conto capitale	304.951,00	40.000,00	40.000,00
Titolo 03 – Spese per incremento attività finanziarie	0,00	0,00	0,00
Titolo 04 – Rimborso di prestiti	829,00	877,00	926,00
<b>Totale Diritti sociali, politiche sociali e famiglie</b>	<b>501.482,00</b>	<b>233.532,00</b>	<b>233.531,00</b>
<b>Sviluppo economico e competitività</b>			
Titolo 01 – Spese correnti	19.058,00	17.961,00	16.812,00
Titolo 02 – Spese in conto capitale	0,00	0,00	0,00
Titolo 03 – Spese per incremento attività finanziarie	0,00	0,00	0,00
Titolo 04 – Rimborso di prestiti	23.756,00	24.854,00	26.003,00
<b>Totale Sviluppo economico e competitività</b>	<b>42.814,00</b>	<b>42.815,00</b>	<b>42.815,00</b>
<b>Fondi e accantonamenti</b>	<b>132.190,00</b>	<b>137.360,00</b>	<b>141.239,00</b>
<b>Anticipazioni finanziarie</b>	<b>1.501.000,00</b>	<b>1.501.000,00</b>	<b>1.501.000,00</b>
<b>Servizi per conto terzi</b>	<b>678.665,00</b>	<b>676.332,00</b>	<b>676.332,00</b>

**f) Parte spesa: redazione per programmi all'interno delle missioni, con indicazione delle finalità che si intendono conseguire, della motivazione delle scelte di indirizzo effettuate, delle risorse umane e strumentali ad esse destinate e degli obiettivi annuali**

#### **MISSIONE 01: Servizi istituzionali, generali e di gestione**

**PROGRAMMA N. 01: Organi istituzionali.**

**PROGRAMMA N. 02: Segreteria generale.**

RESPONSABILE: Bononi Maurizia – Responsabile del Settore Amministrativo

#### **Descrizione del programma**

Il programma in questione comprende tutte le attività e le iniziative rivolte agli Organi istituzionali, sia nell'ambito della loro attività ordinaria che nell'ambito di quella espletata nel rapporto con la comunità amministrata.

Nell'ambito del programma sono altresì inserite tutte le iniziative finalizzate alla riorganizzazione dei servizi comunali rivolti al cittadino.

Entrambe le iniziative sono chiaramente orientate ad una puntuale ed efficace risposta ai bisogni dei cittadini, e ai diversi adempimenti imposti per legge all'amministrazione comunale.

Attività necessarie al mantenimento e sviluppo dei servizi di segreteria e risorse umane, al fine di rispondere nel miglior modo possibile ai bisogni dei cittadini, alle normative e/o alle decisioni prese dall'Amministrazione Comunale.

#### **Motivazione delle scelte**

Adempimenti di legge e mantenimento/miglioramento del livello qualitativo e quantitativo dei servizi garantiti agli organi istituzionali e delle attività di segreteria generale e risorse umane.

Offrire alla cittadinanza servizi qualitativamente migliori in termini di rapporto costi-benefici attraverso la trasformazione della modalità di gestione dei diversi servizi.

#### **Finalità da conseguire**

##### ***Erogazione di servizi al consumo e obiettivi annuali da raggiungere***

##### ***• Attività organi istituzionali:***

L'Ufficio Segreteria Generale assicurerà assistenza tecnico-giuridica finalizzata al corretto funzionamento degli organi istituzionali: il sostegno fornito dalla struttura comunale permetterà il corretto adempimento di quanto prescritto dalle leggi e dai regolamenti (sempre in continua evoluzione ed aggiornamento), ed inoltre consentirà l'ottimizzazione del funzionamento degli Organi istituzionali medesimi. Cura la segreteria del Sindaco.

##### ***• Servizi di segreteria generale e risorse umane:***

La Segreteria continuerà la propria attività in conformità alle norme vigenti. Si occuperà di dare continuità all'applicazione delle norme in materia di privacy, trasparenza, gestione del sito dell'ente e pubblicazioni. Coordina le attività dell'Amministratore di sistema della Unione dei Comuni del Frignano sul sistema informativo dell'Ente.

L'ufficio personale attua tutti gli adempimenti connessi alla gestione del rapporto di lavoro dipendente a tempo determinato/indeterminato, alla tenuta dei fascicoli del personale, alla adozione degli atti e provvedimenti connessi alla costituzione del rapporto di lavoro ed alle sue modifiche. Procedo alla verifica del rispetto dell'orario di lavoro, al controllo delle presenze/assenze attraverso sistemi automatizzati di rilevazione, gestione dei permessi, aspettative e congedi previsti dal contratto e da normative speciali, calcola le prestazioni di lavoro straordinario, liquida i relativi compensi. Assicura la regolare corresponsione mensile delle competenze fisse ed accessorie del trattamento economico. Procedo alla costituzione e ripartizione del Fondo per le Politiche di sviluppo delle risorse umane secondo i criteri inseriti nel CCNL decentrato in vigore nel rispetto del sistema di monitoraggio e valutazione delle performance organizzative e di Ente tenuto conto delle limitazioni di legge in vigore dal 2010.

Assicura la regolare iscrizione del personale dipendente all'INPS (Gestione ex INPDAP) per la gestione previdenziale finalizzata alla erogazione del trattamento pensionistico e dell'indennità premio di servizio o trattamento di fine rapporto al raggiungimento del diritto. Predisporre la certificazione contributiva e l'invio delle pratiche di pensione e di fine servizio/rapporto agli Istituti di Previdenza. Predisporre le denunce mensili



analitiche (DMA) confluite nelle denunce Uniemens. Compila la certificazione unica anche per i lavoratori occasionali ed autonomi provvedendo direttamente alla trasmissione alla Agenzia delle Entrate. Predisporre la denuncia fiscale annuale Mod. 770 comprensiva dei quadri relativi ai versamenti estrapolati dai programmi F24 e F24EP, per l'invio al professionista incaricato della verifica della correttezza e dell'invio alla Agenzia delle Entrate. Assicura il personale contro gli infortuni sul lavoro, inoltra all'INAIL le denunce di infortunio e tutte le relative comunicazioni, predisporre la denuncia annuale delle retribuzioni e predisporre il versamento del premio assicurativo a carico dell'Ente. In relazione al processo di riforma e riorganizzazione seguito alla soppressione degli istituti di previdenza pubblici nell'INPS, l'ufficio adeguerà le proprie procedure al nuovo applicativo (PASSWEB) e all'aggiornamento delle banche dati delle posizioni assicurative dei dipendenti per le parti di competenza. Tiene i contatti con le organizzazioni sindacali, supporterà l'OIV negli adempimenti relativi al sistema di valutazione del personale.

L'ufficio provvede alla liquidazione della indennità di carica, gettoni di presenza e rimborsi spese a favore degli Amministratori Comunali; liquida i compensi per lavoro estivo guidato, prestatori occasionali retribuiti con buoni lavoro, voucher e provvede al rilascio della certificazione unica (CU), alla compilazione dei quadri relativi al modello 770.

L'ufficio collabora con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione previsto dal D.Lgs. 81/2008 nell'organizzazione delle iniziative formative e assicura l'effettuazione dei controlli sanitari previsti dalla normativa.

Viene effettuato altresì il costante controllo della spesa di personale al fine della verifica dei limiti imposti dalle norme legislative in materia di contenimento della spesa, vincoli per le assunzioni a tempo indeterminato etc., che sono state negli ultimi dieci anni in continua evoluzione.

• *Ufficio contratti:*

La centrale unica di committenza intercomunale si occupa di attuare tutte le procedure di gara di competenza della stessa; i Comuni facenti parte della Unità Operativa Territoriale sono Lama Mocogno, Polinago Montecreto, Sestola e Fanano con sede a Lama Mocogno.

L'ufficio si occupa di sovrintendere alle procedure di acquisizione di lavori, beni e servizi per tutta la struttura per assicurare il rispetto delle normative vigenti in materia. Cura la gestione delle pratiche di richiesta di contributi statali, regionali etc.

• *Ufficio protocollo:*

Proseguirà l'attività di registrazione attraverso il protocollo informatico, degli atti in partenza in arrivo e interni. Continuerà ad assegnare i documenti agli uffici competenti in modo da garantire un rapido ed efficace smistamento della corrispondenza. Gestione dell'Archivio Comunale. Gestisce il protocollo degli atti dell'Unione per la centrale Unica di Committenza.

### **Risorse umane da impiegare**

In sintonia con l'elenco delle attività ricomprese nella descrizione del programma, le risorse umane da impiegare nei vari servizi interessati sono quelle previste nella dotazione organica come potenziale spesa massima approvata con atti di Giunta comunale n. 91 del 15.11.2018 e n. 03 del 31.01.2019, attualmente in servizio o previste nel piano assunzioni.

### **Risorse strumentali da utilizzare**

In sintonia con l'elenco delle attività ricomprese nella descrizione del programma, le risorse strumentali impiegate sono quelle attualmente in dotazione ai vari servizi interessati così come risulta, in modo analitico, nell'inventario dei beni del comune.

### **Coerenza con il piano/i regionale/i di settore**

Le attività di cui al presente programma risultano coerenti con la programmazione provinciale e regionale.



## **MISSIONE 01: Servizi istituzionali, generali e di gestione**

### **PROGRAMMA N. 03: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato.**

RESPONSABILE: Gualandi Katuscia – Responsabile del Settore Economico-Finanziario

#### **Descrizione del programma**

Rientrano nel programma tutte le attività relative ai servizi per la programmazione economica e finanziaria in generale. Sono incluse le attività di coordinamento per la gestione delle società partecipate.

#### **Motivazione delle scelte**

Adempimenti di legge e mantenimento/miglioramento del livello qualitativo e quantitativo dei servizi garantiti agli organi istituzionali per le scelte di programmazione, supporto e collaborazione con gli uffici interni per gli aspetti contabili.

#### **Finalità da conseguire**

##### ***Erogazione di servizi al consumo e obiettivi annuali da raggiungere***

###### ***• Servizi di gestione economica-finanziaria:***

Ci si propone il mantenimento del livello qualitativo del Servizi Ragioneria e Contabilità, rafforzandone l'orientamento di assistenza e supporto all'Amministrazione ed ai diversi settori dell'Ente nelle scelte gestionali che coinvolgono fattori economico-finanziari.

Nel corso del 2019 il Servizio Economico Finanziario si propone di:

1. promuovere lo sviluppo dell'attività di programmazione all'interno dell'ente, garantendo il supporto e la regia nella predisposizione dei documenti di programmazione economico-finanziaria (DUPS, bilancio e relativi allegati) e del PEG;
2. coordinare le attività di pianificazione, acquisizione, gestione contabile e controllo delle risorse economiche e finanziarie, in conformità ai piani annuali e pluriennali;
3. svolgere le attività di verifica e garanzia della regolarità dei procedimenti contabili, con riferimento all'entrata ed alla spesa, anche ai fini della verifica del mantenimento degli equilibri di Bilancio;
4. gestire la tenuta delle rilevazioni contabili nelle diverse fasi, con gestione degli adempimenti connessi, compresi i rapporti con la Tesoreria;
5. migliorare la gestione dei procedimenti di entrata e spesa in termini di efficienza;
6. promuovere lo sviluppo di attività di controllo all'interno dell'Ente, garantendo il supporto, il coordinamento e la regia nella predisposizione dei documenti di valutazione a consuntivo dell'attività finanziaria 2018 (Rendiconto di Gestione) nelle sue tre diverse componenti: finanziaria, economica e patrimoniale;
7. conclusione dell'avvio della contabilità economico patrimoniale attraverso la riclassificazione dell'inventario dell'ente secondo il piano dei conti patrimoniale previsto dalla nuova contabilità armonizzata e applicazione dei criteri di valutazione dell'attivo e del passivo previsti dal principio applicato della contabilità economico-patrimoniale all'inventario e allo stato patrimoniale riclassificato;
8. redazione del bilancio consolidato 2018;
9. svolgere una funzione di formazione continua del personale dell'Ente esterno al Servizio Economico - Finanziario per far nascere una cultura economica, favorendo una più ampia conoscenza delle norme dell'ordinamento finanziario e contabile tesa a creare una maggior consapevolezza nell'utilizzo delle risorse assegnate per il supporto nelle scelte gestionali, per la formalizzazione degli atti correlati e per le attività di controllo;

Il Servizio, nel corso dell'esercizio, affronterà inoltre i seguenti progetti e/o attività:

- monitoraggio dei flussi di cassa in relazione ai vincoli posti dalle norme in materia, al fine di garantire continuità e puntualità nei pagamenti nel rispetto della legislazione comunitaria;
- gestione dei rapporti economico-finanziari con le società partecipate;
- certificazione annuale 2018 in materia di vincoli di finanza pubblica - "pareggio di bilancio", introdotto dalla L. 243/12 poi definitivamente superato dal 2019 dalla L. 145/18 (Legge di stabilità 2019).
- completamento della transizione alla contabilità armonizzata prevista dal D.Lgs. n. 118/2011 e

successive modificazioni ed in particolare in materia di contabilità economico-patrimoniale.

• *Attività relativa alle società partecipate:*

Nell'ambito dei nuovi adempimenti in tema di partecipazioni, verranno attuate tutte quelle azioni decisamente innovative imposte dalla normativa vigente a partire dall'anno 2007 e, quindi, le comunicazioni obbligatorie da effettuare sul sito della Funzione Pubblica con riferimento ai dati delle società (capitale sociale, quota di partecipazione dell'Ente, Amministratori nominati dall'Ente e loro compenso, trasferimenti effettuati dall'Ente,...), aggiornamento semestrale della pubblicazione sul sito del Comune dei nominativi dei consiglieri di amministrazione e loro compenso, oltrechè tutte le pubblicazioni previste dalla normativa vigente, comunicazioni e collaborazione con la Corte dei Conti, Sezione di Controllo Regionale dei dati essenziali delle partecipate. Tutta questa attività viene svolta dall'ufficio deputato attraverso una fitta rete di comunicazioni con le società partecipate.

Predisposizione della razionalizzazione annuale delle società partecipate.

### **Risorse umane da impiegare**

In sintonia con l'elenco delle attività ricomprese nella descrizione del programma, le risorse umane da impiegare nei vari servizi interessati sono quelle previste nella dotazione organica come potenziale spesa massima approvata con atti di Giunta comunale n. 91 del 15.11.2018 e n. 03 del 31.01.2019, attualmente in servizio o previste nel piano assunzioni.

### **Risorse strumentali da utilizzare**

In sintonia con l'elenco delle attività ricomprese nella descrizione del programma, le risorse strumentali impiegate sono quelle attualmente in dotazione ai vari servizi interessati così come risulta, in modo analitico, nell'inventario dei beni del comune.

### **Coerenza con il piano/i regionale/i di settore**

Le attività di cui al presente programma risultano coerenti con la programmazione provinciale e regionale.

## **MISSIONE 01: Servizi istituzionali, generali e di gestione**

### **PROGRAMMA N. 04: Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali.**

RESPONSABILE: Gualandi Katuscia – Responsabile del Settore Economico-Finanziario

#### **Descrizione del programma**

Rientrano nel programma tutte le attività di amministrazione e funzionamento del servizio di gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali per l'accertamento e la riscossione dei tributi anche con previsione di compensi incentivanti.

#### **Motivazione delle scelte**

Adempimenti di legge e mantenimento/miglioramento del livello qualitativo e quantitativo dei servizi garantiti al cittadino.

La lotta all'evasione, oltre a essere obiettivo primario di questa Amministrazione Comunale, è strumento fondamentale sia per il raggiungimento dell'equità impositiva da tutti auspicata, sia per il reperimento di nuove risorse da destinarsi alle diverse attività del nostro Comune.

#### **Finalità da conseguire**

##### **Erogazione di servizi al consumo e obiettivi annuali da raggiungere**

###### **1. IUC (TARI – TASI – IMU)**

Gestione della IUC (introdotta dalla Legge 147/2013) nelle sue componenti. Da sottolineare che il progetto di legge di stabilità per il 2016 prevede l'abolizione della componente TASI sull'abitazione principale.

Restano invariate le altre norme:

- IMU, di natura patrimoniale, dovuta dal possessore di immobili, escluse le abitazioni principali;
- TARI destinata a finanziare il servizio di raccolta e smaltimento dei rifiuti, a carico dell'utilizzatore. Le tariffe sono da approvare in conformità al piano finanziario del servizio di gestione dei rifiuti.

L'ufficio Tributi dovrà svolgere anche nel 2019 alcune importanti attività propedeutiche alla puntuale applicazione della IUC:

- o esame e redazione del nuovo piano finanziario TARI per l'anno 2019;
- o approfondimento della normativa ai fini di eventuali modifiche regolamentari e di una puntuale definizione delle tariffe/aliquote;
- o estrapolazione di dati e simulazioni necessarie ad una corretta previsione del gettito;
- o adozione dei necessari provvedimenti amministrativi (delibere, determinazioni);
- o attività di download dal portale SIATEL dei versamenti settimanali da parte dell'Agenzia delle Entrate per la successiva contabilizzazione;
- o informazione e consulenza ai cittadini;
- o proseguimento delle attività di controllo con emissione dei provvedimenti di accertamento nei casi di pagamento parziale o omesso;
- o gestione della riscossione coattiva con formazione e invio dei ruoli al Concessionario (ora ICA Spa).

## 2. IMPOSTA SULLA PUBBLICITA' E DIRITTI SULLE PUBBLICHE AFFISSIONI

Il Consiglio Comunale con proprio atto n° 34 del 27.11.2015 ha deliberato la gestione diretta dell'imposta a decorrere dal 2016, si conferma, quindi anche per il 2019/2021, tale modalità di gestione.

## 3. ADDIZIONALE IRPEF

Puntuale informazione ai contribuenti in merito alla sua applicazione ed alla misura percentuale stabilità. Proseguimento della consueta attività di download dai portali SIATEL dei versamenti per la successiva contabilizzazione.

## 4. COLLABORAZIONE CON L'AGENZIA DELLE ENTRATE NELLA LOTTA ALL'EVASIONE

Proseguimento dell'attività di collaborazione con l'agenzia delle Entrate con segnalazione di posizioni che possano far emergere evasione tributaria.

### **Risorse umane da impiegare**

In sintonia con l'elenco delle attività ricomprese nella descrizione del programma, le risorse umane da impiegare nei vari servizi interessati sono quelle previste nella dotazione organica come potenziale spesa massima approvata con atti di Giunta comunale n. 91 del 15.11.2018 e n. 03 del 31.01.2019, attualmente in servizio o previste nel piano assunzioni.

### **Risorse strumentali da utilizzare**

In sintonia con l'elenco delle attività ricomprese nella descrizione del programma, le risorse strumentali impiegate sono quelle attualmente in dotazione ai vari servizi interessati così come risulta, in modo analitico, nell'inventario dei beni del comune.

### **Coerenza con il piano/i regionale/i di settore**

Le attività di cui al presente programma risultano coerenti con la programmazione provinciale e regionale.

## **MISSIONE 01: Servizi istituzionali, generali e di gestione**

**PROGRAMMA N. 05: Gestione dei beni demaniali e patrimoniali.**

**PROGRAMMA N. 06: Ufficio Tecnico**

RESPONSABILE: Tazzioli Giuliano – Responsabile del Settore Tecnico

### **Descrizione del programma**

Il programma in questione comprende tutte le attività necessarie al mantenimento (erogazione dei servizi di consumo) e sviluppo (investimenti) delle attività concernenti i servizi di gestione del patrimonio dell'Ente, i servizi

connessi alle attività per la programmazione ed il coordinamento degli interventi nel campo delle opere pubbliche; comprende inoltre le attività di amministrazione e funzionamento dei servizi urbanistica ed edilizia privata, come più chiaramente esplicitato e descritto nelle successive sezioni, al fine di rispondere nel miglior modo possibile ai bisogni dei cittadini, alle normative e/o alle decisioni prese dall'Amministrazione Comunale.

Rinveniamo nel programma attività tipiche dei servizi urbanistica ed edilizia privata.

### **Motivazione delle scelte**

Con riferimento alla manutenzione degli immobili e degli impianti, garantire l'esecuzione dei necessari interventi manutentivi atti a mantenere dette strutture in buone condizioni di efficienza e di sicurezza.

Relativamente alle attrezzature, adeguarle agli standard attuali, sostituendo quelle non più adeguate ed implementando la dotazione dei diversi servizi al fine di rendere la loro azione più efficace ed efficiente.

Assicurare la necessaria attività di progettazione (sia interna che esterna) finalizzata alla realizzazione delle opere previste nel programma triennale.

Soddisfare le esigenze di nuovi spazi da destinare a servizi comunali attraverso la riconversione ed il completamento di spazi esistenti.

### **Finalità da conseguire**

#### ***Erogazione di servizi al consumo e obiettivi annuali da raggiungere***

- *Servizi di gestione del patrimonio:*

Conservazione delle strutture e degli immobili esistenti, al fine di garantire un corretto livello d'uso e sicurezza all'interno degli stabili per ogni tipo specifico d'utenza. Adempiere correttamente a quanto previsto dai contratti e dalla Legge.

- *Servizi tecnici:*

Assicurare l'esecuzione di tutte le attività di gestione del patrimonio comunale in modo regolare secondo le scadenze stabilite dalla Legge; assicurare la corretta e necessaria assistenza in tema di progettazione sia interna che esterna, di controllo di esecuzione delle opere e di interventi programmati.

Il mantenimento del servizio tecnico viene espletato attraverso l'esecuzione di tutte le pratiche amministrative, gestionali, manutentive e progettuali tipiche del settore lavori pubblici. In tal senso si segnalano:

l'espletamento delle pratiche relative agli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria di edifici pubblici, spazi pubblici e reti tecnologiche;

l'attività di progettazione delle opere pubbliche e la conseguente direzione lavori, contabilità e collaudo delle stesse;

l'attività di istruttoria delle opere pubbliche a scomputo d'oneri da realizzarsi da privati a fronte di interventi edificatori, il controllo dei lavori relativi ed il collaudo degli stessi;

la predisposizione dei vari provvedimenti amministrativi (delibere, determine, bandi di gara, ecc.);

l'attività di contatto con gli altri uffici comunali per la corretta gestione delle varie pratiche tecniche e/o amministrative;

l'attività di contatto con il pubblico per definizione delle pratiche in itinere o per la soluzione delle diverse problematiche emergenti;

l'attività di piccola manutenzione eseguite in amministrazione diretta tramite il personale comunale.

Vista la specificità di alcuni interventi (verifiche impianti elettrici, collaudi statici, collaudi impianti antincendio ecc.), potrebbe rendersi necessario nel corso dell'anno fare ricorso ad interventi esterni di consulenza che verranno affidati a Tecnici abilitati.

- *Servizio urbanistica ed edilizia privata:*

La conferma del servizio è ovviamente finalizzata a garantire l'adempimento dei compiti di istituto in materia di urbanistica e di edilizia, e in particolare:

la gestione delle pratiche edilizie (Pareri Preventivi, Comunicazione Inizio Lavori Asseverate, Segnalazioni Certificate di Inizio Attività, Permessi di costruire, Segnalazioni Certificate di Conformità Edilizia e Agibilità), la gestione delle procedure sanzionatorie.

Relativamente ai problemi connessi alla gestione, pur confermando l'obiettivo di una ulteriore semplificazione delle procedure, si rileva la necessità di verificare il rispetto degli adempimenti previsti dalla normativa vigente.

L'ufficio deve provvedere in particolare:

- alla ricezione delle comunicazioni di inizio lavori, segnalazione certificata di inizio attività, denunce di inizio attività e delle domande per il rilascio di permessi di costruire e di ogni altro atto di assenso comunque denominato in materia di attività edilizia, ivi compreso il certificato di agibilità, nonché dei progetti approvati dalla Soprintendenza ai sensi e per gli effetti del Decreto Legislativo 42/04;
- alla ricezione delle relazioni e progetti in materia di contenimento del consumo energetico;
- alla ricezione delle dichiarazioni delle imprese esecutrici dei lavori e delle certificazioni di regolarità contributiva;
- alla emissione di ordinanze per sospensione e demolizioni di fabbricati abusivi;
- alla sottoscrizione e controllo di atti notarili per l'acquisizione di aree e per l'attuazione della perequazione urbanistica con gestione schede per inventario;
- alla notifica e ricevimento dei frazionamenti;
- alla convocazione della Commissione Edilizia e della Commissione Paesaggistica;
- alla gestione dei pagamenti, della scadenza delle rate e delle polizze fideiussorie derivanti dal calcolo del contributo di costruzione;
- alla irrogazione delle sanzioni amministrative derivanti da opere abusive riconducibili all'art. 34 e 37 del D.P.R. 380/01;
- alla emissione di ordinanze in materia di sicurezza (derivanti da pericoli di crolli, incendi, sicurezza impianti); ad effettuare sopralluoghi a seguito di esposti e contenziosi;
- al controllo della fine lavori e gli obblighi di accatastamento con irrogazione sanzioni amministrative in caso di inottemperanza;
- all'adozione, nelle medesime materie, dei provvedimenti in tema di accesso ai documenti amministrativi in favore di chiunque vi abbia interesse ai sensi dell'articolo 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, nonché delle norme comunali di attuazione;
- al rilascio dei permessi di costruire, dei certificati di agibilità, nonché delle certificazioni attestanti le prescrizioni normative e le determinazioni provvedimenti a carattere urbanistico, paesaggistico-ambientale, edilizio e di qualsiasi altro tipo comunque rilevanti ai fini degli interventi di trasformazione edilizia del territorio;
- alla cura dei rapporti tra l'amministrazione comunale, il privato e le altre amministrazioni chiamate a pronunciarsi in ordine all'intervento edilizio oggetto dell'istanza o denuncia, con particolare riferimento agli adempimenti connessi all'applicazione della parte II del testo unico;
- all'attività di contatto con il pubblico per definizione delle pratiche in itinere o per la soluzione delle diverse problematiche emergenti; per quanto riguarda il mantenimento ed il miglioramento dei servizi erogati si intende soddisfare i bisogni e le richieste dei cittadini e dei professionisti in maniera sempre più efficiente e tempestiva in termini di qualità/quantità/tempo/economicità;
- gestione del contenzioso

● *Servizio urbanistica ed edilizia privata:*

Garantire l'adempimento dei compiti in materia urbanistica e di edilizia;

Garantire l'adeguamento dei compiti nei termini stabiliti dalle leggi e, comunque, rispondenti alle aspettative dei richiedenti;

Dare una risposta alla domanda di residenza che sia qualificata in termini di assetto urbano.

### **Risorse umane da impiegare**

In sintonia con l'elenco delle attività ricomprese nella descrizione del programma, le risorse umane da impiegare nei vari servizi interessati sono quelle previste nella dotazione organica come potenziale spesa massima approvata con atti di Giunta comunale n. 91 del 15.11.2018 e n. 03 del 31.01.2019, attualmente in servizio o previste nel piano assunzioni.

### **Risorse strumentali da utilizzare**

In sintonia con l'elenco delle attività ricomprese nella descrizione del programma, le risorse strumentali impiegate sono quelle attualmente in dotazione ai vari servizi interessati così come risulta, in modo analitico, nell'inventario dei beni del comune.

## **Coerenza con il piano/i regionale/i di settore**

Le attività di cui al presente programma risultano coerenti con la programmazione provinciale e regionale.

### **MISSIONE 01: Servizi istituzionali, generali e di gestione**

#### **PROGRAMMA N. 07: Elezioni e consultazioni popolari – Anagrafe e stato civile.**

RESPONSABILE: Bononi Maurizia – Responsabile del Settore Amministrativo

#### **Descrizione del programma**

Rientrano nel programma tutte le attività relative ai servizi elettorale, anagrafe e stato civile.

#### **Motivazione delle scelte**

Ci si propone di assolvere agli adempimenti di legge previsti dalla normativa in vigore relativi all'Ufficio Anagrafe (D.P.R. 30 maggio 1989, n. 223 Regolamento anagrafico; L. 27 ottobre 1988, n. 470 e D.P.R. 6 settembre 1989, n. 323 disciplina sull'Anagrafe degli Italiani Residenti all'Estero e relativo regolamento di esecuzione; L. 6 marzo 1998, n. 40, D.Lgs. 25 luglio 1998, n. 286 e D.P.R. 31 agosto 1999, n. 394 disciplina dell'immigrazione e norme sulla condizione dello straniero, T.U. e relativo regolamento di attuazione), all'Ufficio Stato Civile (D.P.R. 3 novembre 2000, n. 396 Regolamento dello Stato Civile), all'Ufficio Elettorale (D.P.R. 20 marzo 1967, n. 223 T.U. sull'elettorato attivo e per la tenuta e la revisione delle liste elettorali), alla documentazione amministrativa (D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445), unitamente ad un'azione di erogazione dei servizi propri in modo sempre più funzionale per il cittadino; L. 241/90 per quanto riguarda i procedimenti amministrativi propri dei Servizi Demografici..

#### **Finalità da conseguire**

##### ***Erogazione di servizi al consumo e obiettivi annuali da raggiungere***

Per quanto riguarda il mantenimento ed il miglioramento dei servizi erogati: soddisfare i bisogni e le richieste dei cittadini in maniera sempre più efficiente e tempestiva in termini di qualità/quantità/tempo/economicità.

#### **Risorse umane da impiegare**

In sintonia con l'elenco delle attività ricomprese nella descrizione del programma, le risorse umane da impiegare nei vari servizi interessati sono quelle previste nella dotazione organica come potenziale spesa massima approvata con atto di Giunta comunale n. 91 del 15.11.2018 e n. 03 del 31.01.2019, attualmente in servizio o previste nel piano assunzioni.

#### **Risorse strumentali da utilizzare**

In sintonia con l'elenco delle attività ricomprese nella descrizione del programma, le risorse strumentali impiegate sono quelle attualmente in dotazione ai vari servizi interessati così come risulta, in modo analitico, nell'inventario dei beni del comune.

## **Coerenza con il piano/i regionale/i di settore**

Le attività di cui al presente programma risultano coerenti con la programmazione provinciale e regionale.

## **MISSIONE 01: Servizi istituzionali, generali e di gestione**

### **PROGRAMMA N. 11: Altri servizi generali.**

RESPONSABILE: Bononi Maurizia – Responsabile del Settore Amministrativo

#### **Descrizione del programma**

Rientrano nel programma tutte le attività di amministrazione e funzionamento delle attività e dei servizi aventi carattere generale di coordinamento amministrativo, di gestione e di controllo non riconducibili ad altri programmi della missione 01 e non attribuibili ad altre specifiche missioni di spesa.

#### **Motivazione delle scelte**

Adempimenti di legge e mantenimento/miglioramento del livello qualitativo e quantitativo dei servizi erogati. L'obiettivo è il miglioramento del livello qualitativo e quantitativo dei servizi erogati.

#### **Finalità da conseguire**

##### ***Erogazione di servizi al consumo e obiettivi annuali da raggiungere***

Gestione del fondo per il trattamento accessorio al personale e compensi incentivanti per la progettazione interna.

Trasferimento all'Unione dei Comuni del Frignano delle quote per la gestione in forma associata di servizi comunali.

#### **Risorse umane da impiegare**

In sintonia con l'elenco delle attività ricomprese nella descrizione del programma, le risorse umane da impiegare nei vari servizi interessati sono quelle previste nella dotazione organica come potenziale spesa massima approvata con atto di Giunta comunale n. 91 del 15.11.2018, attualmente in servizio o previste nel piano assunzioni.

#### **Risorse strumentali da utilizzare**

In sintonia con l'elenco delle attività ricomprese nella descrizione del programma, le risorse strumentali impiegate sono quelle attualmente in dotazione ai vari servizi interessati così come risulta, in modo analitico, nell'inventario dei beni del comune.

#### **Coerenza con il piano/i regionale/i di settore**

Le attività di cui al presente programma risultano coerenti con la programmazione provinciale e regionale.

## **MISSIONE 02: Giustizia**

### **PROGRAMMA N. 01: Uffici giudiziari.**

RESPONSABILE: Bononi Maurizia – Responsabile del Settore Amministrativo

#### **Descrizione del programma**

Il programma in questione comprende tutte le attività necessarie al funzionamento e degli Uffici giudiziari cittadini.

#### **Motivazione delle scelte**

Mantenimento sul territorio di servizi al cittadino.



## **Finalità da conseguire**

### ***Erogazione di servizi al consumo e obiettivi annuali da raggiungere***

Mantenere sul territorio la presenza dell'Ufficio del Giudice di pace altrimenti dislocato in altra sede difficilmente raggiungibile e fruibile dalla popolazione del Frignano.

## **Risorse umane da impiegare**

In sintonia con l'elenco delle attività ricomprese nella descrizione del programma, le risorse umane da impiegare nei vari servizi interessati sono quelle previste nella dotazione organica come potenziale spesa massima approvata con atto di Giunta comunale n. 91 del 15.11.2018 e n. 03 del 31.01.2019, attualmente in servizio o previste nel piano assunzioni.

## **Risorse strumentali da utilizzare**

In sintonia con l'elenco delle attività ricomprese nella descrizione del programma, le risorse strumentali impiegate sono quelle attualmente in dotazione ai vari servizi interessati così come risulta, in modo analitico, nell'inventario dei beni del comune e quelle presenti presso l'Unione del Frignano.

## **Coerenza con il piano/i regionale/i di settore**

Le attività di cui al presente programma risultano coerenti con la programmazione provinciale e regionale.

## **MISSIONE 03: Ordine pubblico e sicurezza**

### **PROGRAMMA N. 01: Polizia locale e amministrativa.**

RESPONSABILE: Bononi Maurizia – Responsabile del Settore Amministrativo

#### **Descrizione del programma**

Il programma in questione comprende tutte le attività necessarie al mantenimento e sviluppo delle attività concernenti i servizi di polizia locale al fine di rispondere nel miglior modo possibile ai bisogni dei cittadini, alle normative e/o alle decisioni prese dall'Amministrazione Comunale.

#### **Motivazione delle scelte**

Controllo e prevenzione in materia di circolazione stradale.  
Prevenire i comportamenti trasgressivi circa la circolazione stradale.  
Attività di controllo delle attività commerciali.

#### **Finalità da conseguire**

### ***Erogazione di servizi al consumo e obiettivi annuali da raggiungere***

Il servizio è gestito in forma associata dall'Unione dei Comuni del Frignano che ne ha la gestione in conformità agli indirizzi ed alle esigenze organizzative dei singoli Enti.

## **Risorse umane da impiegare**

Sono quelle facenti parte del Corpo Unico di PM presente presso l'Unione.

## **Risorse strumentali da utilizzare**

Sono quelle presenti presso l'Unione e presso il Comune di Lama Mocogno come risulta, in modo analitico, nell'inventario dei beni del comune.

## **Coerenza con il piano/i regionale/i di settore**

Le attività di cui al presente programma risultano coerenti con la programmazione provinciale e regionale.



## **MISSIONE 04: Istruzione e diritto allo studio**

**PROGRAMMA N. 01: Istruzione prescolastica.**

**PROGRAMMA N. 02: Altri ordini di istruzione.**

**PROGRAMMA N. 03: Servizi ausiliari all'istruzione.**

**PROGRAMMA N. 07: Diritto allo studio.**

RESPONSABILE: Bononi Maurizia – Responsabile del Settore Amministrativo

### **Descrizione del programma**

Il programma in questione comprende tutte le attività necessarie al mantenimento e sviluppo delle attività concernenti i servizi relativi all'istruzione, ai servizi connessi ed al diritto allo studio, al fine di rispondere nel miglior modo possibile ai bisogni dei cittadini, alle normative e/o alle decisioni prese dall'Amministrazione Comunale.

### **Motivazione delle scelte**

Garantire l'esecuzione dei necessari interventi per mantenere gli immobili in buone condizioni di efficienza e sicurezza.

Valutazione della possibilità di ampliamento della mensa scolastica.

Mantenimento del livello qualitativo dei servizi offerti.

### **Finalità da conseguire**

#### ***Erogazione di servizi al consumo e obiettivi annuali da raggiungere***

Il programma si articola trasversalmente ai vari ordini di scuola, garantendo le condizioni concrete affinché si espliciti un effettivo diritto allo studio, per tutta la popolazione scolastica e con particolare riguardo ai ragazzi diversamente abili.

La programmazione pluriennale dei servizi affidati tramite appalto implica il mantenimento della qualità delle prestazioni erogate dagli aggiudicatari ed il loro costante monitoraggio.

Garantire agli insegnanti ed ai genitori un supporto adeguato per l'osservazione e l'eventuale segnalazione ai Servizi competenti di bambini in stato di disagio psicologico e sociale.

Obiettivi specifici:

- Finanziare progetti didattici rivolti ai minori, compatibilmente con le risorse assegnate, sulla base di linee guida e progetti elaborati dall'Amministrazione Comunale, che qualifichino gli interventi didattici, trasferendo le risorse disponibili direttamente alla scuola, sotto forma di contributo, tramite il Piano Comunale per il Diritto allo Studio.
- Definire, con l'Ufficio Tecnico, interventi di manutenzione ordinaria dei plessi scolastici al fine di rendere più vivibili le strutture.
- Destinare risorse economiche alla scuola primaria per l'acquisto di materiale di pulizia, così come previsto dalla legge 11.1.1996 n. 23 e dal conseguente parere del Consiglio di Stato n. 1784/96 del 25.9.1996.
- Refezione Scolastica: mantenere la buona qualità del servizio, tramite una collaborazione costante e fattiva tra gli organismi preposti al controllo (A.U.S.L.- Commissione Mensa. Sarà assicurato il costante monitoraggio delle morosità.
- Trasporto Scolastico: il servizio si è ormai assestato su percorsi ed orari che garantiscono le entrate e le uscite dalle scuole. L'obiettivo dell'Ente è il mantenimento del servizio in economia, anche se saranno valutate possibilità di esternalizzazione parziale nell'eventualità di manifestassero carenze di personale da adibire al servizio.
- Servizi didattici e di supporto: servizi di pre e post scuola.
- Centro Estivo: mantenimento di servizio di centro estivo attraverso società locale rivolto sia alle famiglie residenti che di turisti.

### **Risorse umane da impiegare**

In sintonia con l'elenco delle attività ricomprese nella descrizione del programma, le risorse umane da impiegare nei vari servizi interessati sono quelle previste nella dotazione organica come potenziale spesa massima approvata con atto di Giunta comunale n. 91 del 15.11.2018 e n. 03 del 31.01.2019, attualmente in servizio o previste nel piano assunzioni.

### **Risorse strumentali da utilizzare**

In sintonia con l'elenco delle attività ricomprese nella descrizione del programma, le risorse strumentali impiegate sono quelle attualmente in dotazione ai vari servizi interessati così come risulta, in modo analitico,

nell'inventario dei beni del comune.

### **Coerenza con il piano/i regionale/i di settore**

Le attività di cui al presente programma risultano coerenti con la programmazione provinciale e regionale.

## **MISSIONE 05: Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali**

### **PROGRAMMA N. 02: Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale.**

RESPONSABILE: Bononi Maurizia – Responsabile del Settore Amministrativo

#### **Descrizione del programma**

Il programma in questione comprende tutte le attività necessarie al mantenimento e sviluppo delle attività concernenti i servizi culturali, al fine di rispondere nel miglior modo possibile ai bisogni dei cittadini, alle normative e/o alle decisioni prese dall'Amministrazione Comunale.

Il programma contiene le attività tipiche della "Biblioteca comunale" e quelle relative alle iniziative culturali.

#### **Motivazione delle scelte**

Prevedere la presenza attiva dell'Amministrazione comunale come soggetto propositivo di momenti di formazione, di concerto con la Provincia e le imprese pubbliche presenti sul territorio.

Sviluppare sempre più il servizio bibliotecario come attività di promozione della lettura, a livello partecipato e con una dimensione allargata e sovra territoriale.

Il servizio prevede la presenza attiva dell'Amministrazione Comunale come soggetto propositivo di momenti di cultura ed intrattenimento, sia a livello cittadino, sia come polo di attrazione per un più ampio territorio.

#### **Finalità da conseguire**

##### ***Erogazione di servizi al consumo e obiettivi annuali da raggiungere***

L'obiettivo fondamentale è la promozione della lettura da realizzarsi attraverso un accesso semplificato ed informatizzato al patrimonio librario e documentale, grazie anche alle potenzialità con il quale è gestita l'attività di prestito bibliotecario ed interbibliotecario.

Sarà posta particolare cura all'incremento del patrimonio librario, per l'adeguamento graduale agli standard regionali, secondo l'indirizzo stabilito dall'assemblea consortile. Tale incremento potrà ripercuotersi favorevolmente nella gestione del prestito bibliotecario.

Si consolideranno gli interventi rivolti ai ragazzi, si programmeranno, per tutte le fasce d'età.

Saranno ben accette e valutate, inoltre, le proposte di collaborazione volontaria formulate da parte di cittadini appassionati di lettura e desiderosi di dare il proprio contributo alle attività del servizio.

Gli obiettivi in ambito culturale sono quelli di offrire proposte di buona qualità che qualificano il tessuto cittadino come luogo non univocamente definito dalle sue valenze produttive o dalla presenza di strutture e servizi ad esse finalizzati, ma anche come ambito capace di dare spazio e dignità culturale alle esigenze di comunicazione ed espressione dei suoi abitanti.

#### **Risorse umane da impiegare**

In sintonia con l'elenco delle attività ricomprese nella descrizione del programma, le risorse umane da impiegare nei vari servizi interessati sono quelle previste nella dotazione organica come potenziale spesa massima approvata con atto di Giunta comunale n. 91 del 15.11.2018 e n. 03 del 31.01.2019, attualmente in servizio o previste nel piano assunzioni.

#### **Risorse strumentali da utilizzare**

In sintonia con l'elenco delle attività ricomprese nella descrizione del programma, le risorse strumentali impiegate sono quelle attualmente in dotazione ai vari servizi interessati così come risulta, in modo analitico, nell'inventario dei beni del comune.

## **Coerenza con il piano/i regionale/i di settore**

Le attività di cui al presente programma risultano coerenti con la programmazione provinciale e regionale.

## **MISSIONE 06: Politiche giovanili, sport e tempo libero.**

### **PROGRAMMA N. 01: Sport e tempo libero.**

RESPONSABILE: Tazzioli Giuliano – Responsabile del Settore Tecnico

#### **Descrizione del programma**

Il programma in questione comprende tutte le attività necessarie al mantenimento e sviluppo delle attività riguardanti i servizi connesse alle attività sportive, ricreative e alle politiche giovanili, al fine di rispondere nel miglior modo possibile ai bisogni dei cittadini, alle normative e/o alle decisioni prese dall'Amministrazione Comunale.

#### **Motivazione delle scelte**

Garantire un adeguato stato di conservazione delle strutture e degli impianti sportivi attraverso l'esecuzione dei necessari interventi manutentivi.

Garantire l'efficienza e la sicurezza delle strutture pubbliche.

Potenziare le strutture sportive esistenti sul territorio al fine di rispondere alle aumentate esigenze dei cittadini.

#### **Finalità da conseguire**

##### ***Erogazione di servizi al consumo e obiettivi annuali da raggiungere***

L'obiettivo fondamentale è il mantenimento della funzionalità e della sicurezza degli impianti.

Le strutture sportive aperte al pubblico presenti sul territorio sono tutte di proprietà comunale e sono attualmente gestite da società/associazioni attraverso convenzioni che disciplinano i rapporti con le stesse. Quanto alla palestra comunale questa viene utilizzata promiscuamente dall'Istituto comprensivo per le attività connesse alla scuola e da soggetti privati/associazioni per attività sportive con pagamento delle tariffe deliberate.

L'obiettivo è il mantenimento di strutture adatte a consentire un approccio allo sport nelle sue diverse discipline.

Non sono previsti investimenti di importo significativo.

#### **Risorse umane da impiegare**

In sintonia con l'elenco delle attività ricomprese nella descrizione del programma, le risorse umane da impiegare nei vari servizi interessati sono quelle previste nella dotazione organica come potenziale spesa massima approvata con atto di Giunta comunale n. 91 del 15.11.2018 e n. 03 del 31.01.2019, attualmente in servizio o previste nel piano assunzioni.

#### **Risorse strumentali da utilizzare**

In sintonia con l'elenco delle attività ricomprese nella descrizione del programma, le risorse strumentali impiegate sono quelle attualmente in dotazione ai vari servizi interessati così come risulta, in modo analitico, nell'inventario dei beni del comune.

## **Coerenza con il piano/i regionale/i di settore**

Le attività di cui al presente programma risultano coerenti con la programmazione provinciale e regionale.

## **MISSIONE 07: Turismo.**

### **PROGRAMMA N. 01: Sviluppo e valorizzazione del turismo.**

RESPONSABILE: Bononi Maurizia – Responsabile del Settore Amministrativo

#### **Descrizione del programma**

Il programma in questione comprende tutte le attività necessarie al mantenimento e sviluppo delle attività riguardanti i servizi legati alla promozione turistica del territorio e alla organizzazione delle manifestazioni.

#### **Motivazione delle scelte**

Consentire una conoscenza turistica del territorio valorizzando le risorse turistico-culturali presenti. Consentire al cittadino turista di usufruire di attività ricreative adeguate alle esigenze di soggiorno dei singoli o delle famiglie

#### **Finalità da conseguire**

##### ***Erogazione di servizi al consumo e obiettivi annuali da raggiungere***

Promozione del territorio e di tutte le sue tipicità anche attraverso attività di promozione del territorio per il prossimo triennio.

Potenziare lo sviluppo del settore, sia in termini di turismo estivo che invernale, quale elemento trainante per la crescita economica del comune di Lama Mocogno.

Organizzazione di iniziative e manifestazioni rivolte a tutte le categorie di cittadini (bambini, anziani, famiglie...). Conferma della festa del "Parmigiano Reggiano" quale evento simbolo caratterizzante il territorio.

Promozione del territorio e delle iniziative turistico-culturali in modo particolare attraverso canali web e social network.

#### **Risorse umane da impiegare**

In sintonia con l'elenco delle attività ricomprese nella descrizione del programma, le risorse umane da impiegare nei vari servizi interessati sono quelle previste nella dotazione organica come potenziale spesa massima approvata con atto di Giunta comunale n. 91 del 15.11.2018 e n. 03 del 31.01.2019, attualmente in servizio o previste nel piano assunzioni.

#### **Risorse strumentali da utilizzare**

In sintonia con l'elenco delle attività ricomprese nella descrizione del programma, le risorse strumentali impiegate sono quelle attualmente in dotazione ai vari servizi interessati così come risulta, in modo analitico, nell'inventario dei beni del comune.

#### **Coerenza con il piano/i regionale/i di settore**

Le attività di cui al presente programma risultano coerenti con la programmazione provinciale e regionale.

## **MISSIONE 08: Assetto del territorio ed edilizia abitativa**

### **PROGRAMMA N. 01: Urbanistica e assetto del territorio.**

### **PROGRAMMA N. 02: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare.**

RESPONSABILE: Tazzioli Giuliano – Responsabile del Settore Tecnico

#### **Descrizione del programma**

Il programma in questione comprende tutte le attività necessarie allo sviluppo delle attività concernenti i servizi connessi alla gestione del territorio al fine di rispondere nel miglior modo possibile ai bisogni dei cittadini, alle normative e/o alle decisioni prese dall'Amministrazione Comunale.

**Motivazione delle scelte**

Raggiungimento di adeguati livelli di efficienza.

**Finalità da conseguire*****Erogazione di servizi al consumo e obiettivi annuali da raggiungere***

Gestire in modo efficiente le pratiche edilizie di competenza dell'ufficio in conformità alle norme vigenti. Gestire anche in forma propositiva gli strumenti di pianificazione comunali in conformità alle norme vigenti.

**Risorse umane da impiegare**

In sintonia con l'elenco delle attività ricomprese nella descrizione del programma, le risorse umane da impiegare nei vari servizi interessati sono quelle previste nella dotazione organica come potenziale spesa massima approvata con atto di Giunta comunale n. 91 del 15.11.2018 e n. 03 del 31.01.2019, attualmente in servizio o previste nel piano assunzioni.

**Risorse strumentali da utilizzare**

In sintonia con l'elenco delle attività ricomprese nella descrizione del programma, le risorse strumentali impiegate sono quelle attualmente in dotazione ai vari servizi interessati così come risulta, in modo analitico, nell'inventario dei beni del comune.

**Coerenza con il piano/i regionale/i di settore**

Le attività di cui al presente programma risultano coerenti con la programmazione provinciale e regionale.

**MISSIONE 09: Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente****PROGRAMMA N. 01: Difesa del suolo.****PROGRAMMA N. 02: Tutela, valorizzazione e recupero ambientale.****PROGRAMMA N. 03: Rifiuti****PROGRAMMA N. 04: Servizio Idrico integrato**

RESPONSABILE: Tazzioli Giuliano – Responsabile del Settore Tecnico

**Descrizione del programma**

Il programma in questione comprende tutte le attività necessarie al mantenimento e sviluppo delle attività concernenti i servizi di tutela ambientale. In particolare, il programma contiene attività relative al Servizio Idrico Integrato, allo Smaltimento dei rifiuti ed alla tutela del verde e dei parchi.

**Motivazione delle scelte**

Garantire il proseguimento di quanto avviato nei precedenti esercizi per quanto riguarda la conservazione e riqualificazione del patrimonio arboreo cittadino. Implementazione e/o manutenzione dei parchi e delle attrezzature presenti.

Mantenere i livelli qualitativi e quantitativi dei servizi di igiene ambientale come effettuato in passato. Garantire il sostegno della raccolta differenziata anche attraverso attività puntuali con l'obiettivo di aumentare le percentuali di differenziazione e sensibilizzare la cittadinanza anche sotto il profilo della tutela ambientale. Garantire un efficiente servizio di igiene urbana.

**Finalità da conseguire*****Erogazione di servizi al consumo e obiettivi annuali da raggiungere***

Provvedere alle opere di manutenzione delle aree a verde assicurando la cura e la conservazione delle stesse, il decoro urbano e la sicurezza anche attraverso interventi di taglio di tappeti erbosi, potature di alberi, manutenzione delle banchine stradali.

Realizzazione di attività per la cittadinanza e le scuole, finalizzate alla formazione/informazione sui temi dello sviluppo sostenibile, rispetto della natura e della cosa pubblica, raccolta differenziata.

Mantenimento dei servizi di raccolta, trasporto e smaltimento dei rifiuti attraverso la società partecipata Hera Spa. Raccolta a domicilio dei rifiuti ingombranti effettuata con personale dell'ente.

### **Risorse umane da impiegare**

In sintonia con l'elenco delle attività ricomprese nella descrizione del programma, le risorse umane da impiegare nei vari servizi interessati sono quelle previste nella dotazione organica come potenziale spesa massima approvata con atto di Giunta comunale n. 91 del 15.11.2018 e n. 03 del 31.01.2019, attualmente in servizio o previste nel piano assunzioni.

### **Risorse strumentali da utilizzare**

In sintonia con l'elenco delle attività ricomprese nella descrizione del programma, le risorse strumentali impiegate sono quelle attualmente in dotazione ai vari servizi interessati così come risulta, in modo analitico, nell'inventario dei beni del comune.

### **Coerenza con il piano/i regionale/i di settore**

Le attività di cui al presente programma risultano coerenti con la programmazione provinciale e regionale.

## **MISSIONE 10: Trasporti e diritto alla mobilità**

### **PROGRAMMA N. 02: Trasporto pubblico locale**

### **PROGRAMMA N. 05: Viabilità e infrastrutture stradali**

RESPONSABILE: Tazzioli Giuliano – Responsabile del Settore Tecnico

### **Descrizione del programma**

Il programma in questione comprende tutte le attività necessarie al mantenimento e sviluppo delle attività concernenti i servizi legati alla mobilità al fine di rispondere nel miglior modo ai bisogni dei cittadini, alle normative e/o alle decisioni prese dall'Amministrazione Comunale.

In detto programma si ritrovano, principalmente, tutte le attività relative alla manutenzione degli spazi pubblici (strade, marciapiedi, piazze), della segnaletica e dell'illuminazione pubblica.

### **Motivazione delle scelte**

Migliorare la sicurezza della circolazione stradale delle strade cittadine, garantendone al contempo una migliore fruibilità da parte della cittadinanza. La sistemazione delle strutture viarie - sedi stradali, banchine e marciapiedi - laddove le stesse necessitano di una risistemazione non più rinviabile.

Realizzare opere di manutenzione della rete di illuminazione pubblica anche finalizzate al risparmio energetico. Garantire la necessaria manutenzione della segnaletica e la percorribilità delle strade con il pronto intervento dei mezzi sgombraneve o mezzi salatori.

### **Finalità da conseguire**

#### **Investimento**

Realizzazione di interventi di manutenzione sulle strade comunali da realizzare con fondi propri o trasferiti.

Completamento della riqualificazione e ristrutturazione della "Scalinata", e aree limitrofe, che collega le due zone principali del capoluogo.

Completamento degli interventi di riqualificazione di una parte delle linee di pubblica illuminazione finalizzate anche al risparmio energetico.

#### **Erogazione di servizi al consumo e obiettivi annuali da raggiungere**

Si prevede la manutenzione della segnaletica stradale esistente al fine di conservarla ad un livello di sicurezza adeguato agli standard normativi e, altresì, di sostituire quella ritenuta troppo obsoleta.

Provvedere alla sostituzione della segnaletica danneggiata a causa di atti vandalici, incidenti o deteriorata. Implementazione della segnaletica esistente in conseguenza di modifiche alla disciplina della mobilità.

Realizzare gli interventi di ordinaria manutenzione della rete di pubblica illuminazione attraverso il cambio delle lampade e degli apparati elettrici esausti.

Garantire un servizio efficiente di spalatura/salatura delle strade comunali finalizzato a mantenere fruibili i collegamenti viari e a mantenere gli adeguati livelli di sicurezza.

### **Risorse umane da impiegare**

In sintonia con l'elenco delle attività ricomprese nella descrizione del programma, le risorse umane da impiegare nei vari servizi interessati sono quelle previste nella dotazione organica come potenziale spesa massima approvata con atto di Giunta comunale n. 91 del 15.11.2018 e n. 03 del 31.01.2019, attualmente in servizio o previste nel piano assunzioni.

#### **Risorse strumentali da utilizzare**

In sintonia con l'elenco delle attività ricomprese nella descrizione del programma, le risorse strumentali impiegate sono quelle attualmente in dotazione ai vari servizi interessati così come risulta, in modo analitico, nell'inventario dei beni del comune.

#### **Coerenza con il piano/i regionale/i di settore**

Le attività di cui al presente programma risultano coerenti con la programmazione provinciale e regionale.

### **MISSIONE 12: Diritti sociali, politiche sociali e famiglie.**

**PROGRAMMA N. 01: Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido**

**PROGRAMMA N. 02: Interventi per la disabilità**

**PROGRAMMA N. 03: Interventi per gli anziani**

**PROGRAMMA N. 04: Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale**

**PROGRAMMA N. 09: Servizio necroscopico e cimiteriale**

RESPONSABILE: Bononi Maurizia – Responsabile del Settore Amministrativo

#### **Descrizione del programma**

Il programma in questione comprende tutte le attività necessarie al mantenimento e sviluppo delle attività concernenti i servizi alla persona, come più chiaramente esplicitato e descritto nelle successive sezioni, al fine di rispondere nel miglior modo possibile ai bisogni dei cittadini, alle normative e/o alle decisioni prese dall'Amministrazione Comunale. Nel programma si individuano tutte le attività riconducibili all'asilo nido, quelle tipiche dei servizi sociali (prevenzione e riabilitazione, casa di riposo, centro diurno, minori e disabili, area anziani), le attività a sostegno dei soggetti diversamente abili ed i servizi cimiteriali.

#### **Motivazione delle scelte**

Mantenere un efficiente livello qualitativo e quantitativo dei servizi alla persona e alle famiglie. Manutenzione delle strutture (nello specifico cimiteri) al fine di rispondere alle esigenze della cittadinanza e alle norme igienico sanitarie.

#### **Finalità da conseguire**

##### ***Erogazione di servizi al consumo e obiettivi annuali da raggiungere***

I servizi sociali sono gestiti dal 2014 in forma associata attraverso l'Unione dei Comuni del Frignano. L'Ente pertanto si rapporta con quest'ultimo per la programmazione delle attività e per le linee di indirizzo e gli obiettivi da perseguire. Si auspica, pertanto, il mantenimento di una costante collaborazione con l'Unione per la gestione delle problematiche inerenti i servizi resi alla popolazione.

Mantenimento del servizio di Piccolo Gruppo Educativo (asilo nido) fornito dal Comune attraverso l'appalto a ditta privata.

Mantenimento del servizio necroscopico e cimiteriale con attività svolte direttamente dall'Ente.

#### **Risorse umane da impiegare**

In sintonia con l'elenco delle attività ricomprese nella descrizione del programma, le risorse umane da impiegare nei vari servizi interessati sono quelle previste nella dotazione organica come potenziale spesa



massima approvata con atto di Giunta comunale n. 91 del 15.11.2018 e n. 03 del 31.01.2019, attualmente in servizio o previste nel piano assunzioni. Personale in servizio all'Unione dei Comuni del Frignano.

#### **Risorse strumentali da utilizzare**

In sintonia con l'elenco delle attività ricomprese nella descrizione del programma, le risorse strumentali impiegate sono quelle attualmente in dotazione ai vari servizi interessati così come risulta, in modo analitico, nell'inventario dei beni del comune.

#### **Coerenza con il piano/i regionale/i di settore**

Le attività di cui al presente programma risultano coerenti con la programmazione provinciale e regionale.

### **MISSIONE 14: Sviluppo economico e competitività**

#### **PROGRAMMA N. 01: Industria e PMI e Artigianato**

#### **PROGRAMMA N. 02: Reti e altri servizi di pubblica utilità**

RESPONSABILE : Bononi Maurizia – Responsabile del Settore Amministrativo

#### **Descrizione del programma**

Il programma in questione comprende tutte le attività necessarie al mantenimento e sviluppo delle attività economiche, come più chiaramente esplicitato e descritto nelle successive sezioni, al fine di rispondere nel miglior modo possibile ai bisogni dei cittadini, alle normative e/o alle decisioni prese dall'Amministrazione Comunale. Nel programma si individuano tutte le attività riconducibili ai servizi produttivi e lo sviluppo del territorio. In particolare tutte le attività connesse al sistema produttivo (attività industriali, agricole, commerciali.)

#### **Motivazione delle scelte**

Garantire l'adempimento dei compiti in materia nei termini stabiliti dalle leggi e, comunque, rispondenti alle aspettative dei richiedenti. Predisporre tutti gli atti amministrativi necessari per dare una risposta alle domande di insediamento delle attività economiche.

#### **Finalità da conseguire**

#### ***Erogazione di servizi al consumo e obiettivi annuali da raggiungere***

Mantenimento in forma associata dello Sportello Unico Attività Produttive (SUAP) come da atto di Consiglio Comunale n°45 del 30.11.2011 .

Mantenimento del livello qualitativo dei servizi oggi offerti dall'Ente

#### **Risorse umane da impiegare**

In sintonia con l'elenco delle attività ricomprese nella descrizione del programma, le risorse umane da impiegare nei vari servizi interessati sono quelle previste nella dotazione organica come potenziale spesa massima approvata con atto di Giunta comunale n. 91 del 15.11.2018 e n. 03 del 31.01.2019, attualmente in servizio o previste nel piano assunzioni.

#### **Risorse strumentali da utilizzare**

In sintonia con l'elenco delle attività ricomprese nella descrizione del programma, le risorse strumentali impiegate sono quelle attualmente in dotazione ai vari servizi interessati così come risulta, in modo analitico, nell'inventario dei beni del comune.

#### **Coerenza con il piano/i regionale/i di settore**



Le attività di cui al presente programma risultano coerenti con la programmazione provinciale e regionale.

**g) Analisi e valutazione degli impegni pluriennali di spesa già assunti**

Gli impegni pluriennali assunti negli esercizi precedenti rispetto al periodo temporale del documento di programmazione economico-finanziario presentano i seguenti valori:

- anno 2019: € 245.828,88
- anno 2020: € 33.562,64

**h) Valutazione sulla situazione economico-finanziaria degli organismi gestionali esterni**

In riferimento alla situazione economico-finanziaria degli organismi gestionali bisogna riferire che ad oggi gran parte dei bilanci societari non è ancora disponibili in quanto non ancora approvati formalmente dalle diverse assemblee. Ci si deve pertanto riferire alle analisi ed informazioni assunte nel corso del precedente esercizio.

**PARTE 2**

**a) Programmazione lavori pubblici**

Attualmente sono in corso di svolgimento / affidamento i seguenti investimenti di importo significativo o di rilevanza strategica per l'Amministrazione:

- Riqualficazione pubblica illuminazione: importo progetto € 70.000,00
- Lavori di messa in sicurezza movimento franoso in via Beneventi € 50.000,00
- Intervento urgente di ripristino strada Monte alla Cà € 39.175,96
- Ripristino sicurezza del transito in via Taverna interessata da movimento franoso € 60.000,00
- Completamento del cimitero in Lama Capoluogo € 23.000,00
- Completamento riqualficazione con i criteri del restauro della scalinata storica di Lama Mocogno: importo iniziale progetto € 545.000,00

**b) Programmazione personale dipendente**

La Giunta Comunale con propri atti n°91 del 15.11.2018 e n°3 del 31.01.2019, esecutivi ai sensi di legge, ha provveduto ad approvare il programma triennale del fabbisogno di personale aggiornato sulla base di quanto disposto dalla recente Legge di Stabilità (L 208/15) e coordinato con quanto previsto dalle altre norme vigenti in materia di limiti di spesa di personale.

**PROGRAMMA FABBISOGNO ANNO 2019 : n°1 Istruttore amministrativo Cat. C Settore Tecnico (dal 01.07.2019)**

**PROGRAMMA FABBISOGNO ANNO 2020 : Nessuna assunzione**

**PROGRAMMA FABBISOGNO ANNO 2021 : Nessuna assunzione**

Per maggiori dettagli si rinvia ai contenuti degli atti di Giunta sopra citati.

Il programma triennale del fabbisogno del personale potrà essere modificato in funzione di modifiche legislative che potranno intervenire per il periodo di riferimento del presente strumento di programmazione.

**c) Piano delle alienazioni e valorizzazioni dei beni patrimoniali**

Descrizione	Foglio e mappale	Attuale destinazione urbanistica
Lotto dell'area artigianale denominato lotto n. 4	Fg. 25 – mappale 406	Aree soggette ad incrementi edilizi per attività produttive riconfermate rispetto al P.R.G.
Porzioni di fabbricato ad uso abitativo siti in Frazione Mocogno di Lama Mocogno	Fg.23 – Mappale 55 sub 5 Mappale 55 sub 7	Residenziale
Appezamenti di terreno in vari corpi siti in Frazione Mocogno di Lama Mocogno	Fg. 14 - Mappale 196 Fg. 19 – Mappale 49 Fg. 22 – Mappale 247 Fg. 22 – Mappale 31	Rurale
Area edificabile sita in Via Combattenti e Reduci	Fg. 32 – Mappale 25	Residenziale
Bosco	Fg. 26 mappale 455	Bosco alto

**d) Strumenti di programmazione ulteriori**

**PIANO DELLA RAZIONALIZZAZIONE**

I commi da 594 a 599 dell'art. 2 della Legge 24/12/2007 n° 244 (Legge Finanziaria 2008) introducono al cune misure tendenti al contenimento della spesa di funzionamento delle strutture delle Pubbliche Amministrazioni, fissando l'obbligo di adottare Piani triennali finalizzati a razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali.

In particolare i beni oggetto di tale razionalizzazione sono individuati in:

- Dotazioni strumentali, anche informatiche
- Autovetture di servizio
- Beni immobili ad uso abitativo o di servizio, con esclusione dei beni infrastrutturali
- Apparecchiature di telefonia mobile

## **DOTAZIONI STRUMENTALI, ANCHE INFORMATICHE**

### **Descrizione della situazione esistente**

La dotazione standard del posto di lavoro, inteso come postazione individuale, è così composta:

- un personal computer con relativo sistema operativo e con gli applicativi tipici dell'automazione dell'ufficio;
- un telefono fisso connesso al centralino;
- una stampante individuale e/o una stampante di rete

Tutti i computer sono collegati in rete ad un unico server.

Il Comune ha affidato tramite l'Unione del Frignano l'assistenza hardware e software.

Per la sicurezza del sistema ad ogni postazione individuale di lavoro sono state assegnate delle password personali per l'accesso alla rete e alle caselle di posta elettronica. Viene effettuato il backup giornaliero del server.

### **Criteri di gestione:**

#### **➤ DOTAZIONI INFORMATICHE**

Le dotazioni informatiche assegnate ai posti di lavoro verranno gestite secondo i seguenti criteri:

- le sostituzioni dei pc potranno avvenire nel caso di guasti irreparabili oppure qualora la valutazione costi/benefici relativa alla riparazione dia esito sfavorevole anche tenendo conto dell'obsolescenza dell'apparecchio che causa un rapido deprezzamento dei dispositivi elettronici ed informatici;
- nel caso in cui un pc non avesse la capacità di supportare efficacemente l'evoluzione di un applicativo verrà comunque utilizzato in ambiti dove sono richieste performances inferiori.

La collocazione degli uffici, essendo la più razionale possibile in relazione alla dotazione organica dell'Ente, non consente una riduzione delle dotazioni informatiche. Il numero di postazioni presenti risulta infatti adeguato allo svolgimento delle mansioni dei vari uffici.

Sono presenti stampanti/scanner di rete che consentono di ridurre le necessità di dotazioni per le diverse postazioni di lavoro.

E' già stata intrapresa la strada dell'acquisto di stampanti che realizzino copie in fronte/retro al fine di incentivare il risparmio di carta. E' previsto l'utilizzo di stampanti di rete per ridurre numericamente la dotazione di attrezzature pur senza pregiudicare l'efficienza e l'organizzazione del lavoro. Si proseguirà con tale strategia di acquisto anche in futuro. Si prevede l'acquisto di stampanti a colori solo in caso di motivate necessità.

L'affermazione dei servizi di posta elettronica ha prodotto il ridimensionamento dell'utilizzo degli apparecchi telefax.

Relativamente alle fotocopiatrici si prosegue con la scelta di privilegiare il contratto di noleggio rispetto all'acquisto.

In caso di acquisto si presterà particolare attenzione alla opportunità di acquistare stampanti multifunzione in alternativa all'acquisto delle singole apparecchiature.

La presenza della connessione internet tramite fibra ottica gestita dalla società Lepida Spa consente un più rapido ed efficiente collegamento senza costi a carico dell'ente per il traffico internet.

Non sono previste ad oggi dismissioni di dotazioni strumentali al di fuori dei casi di guasto irreparabile, di valutazioni costi/benefici con esito sfavorevole o in caso di obsolescenza.

#### **➤ TELEFONIA FISSA E MOBILE**

Quanto alla telefonia fissa il Comune ha aderito nel 2012 alla convenzione Intercent-ER relativa ai servizi di telefonia fissa e trasmissione dati con utilizzo della tecnologia VOIP. Tale convenzione ha sensibilmente ridotto i costi dei consumi. Il passo successivo è la verifica dell'attivazione di convenzione similare anche per il polo scolastico.

Con riferimento alla telefonia mobile sono attualmente attivi n° 27 contratti. In considerazione del costo di gestione dei contratti telefonici in particolare con riferimento agli oneri derivanti dall'applicazione della Tassa di Concessione Governativa, nel 2013 si è provveduto a trasformare i contratti di abbonamento in contratti a ricarica. L'Ente ha quindi aderito alle convenzioni Intercent-ER ottenendo un risparmio notevole sui costi annuali. Oggi, infatti, viene corrisposto il costo dei consumi effettivi senza oneri ulteriori che rappresentavano, in molti casi, il 90% del costo complessivo

I costi per gli SMS e le telefonate effettuate in roaming internazionale sono sempre rimborsate dal dipendente.

E' facoltà dell'ente effettuare controlli anche a campione in merito al corretto utilizzo degli apparecchi telefonici in dotazione.

## **AUTOVETTURE DI SERVIZIO**

### **Descrizione della situazione esistente**

Gli automezzi di servizio in dotazione al Comune sono utilizzati esclusivamente per l'espletamento delle funzioni proprie dell'Amministrazione.

Tutti i veicoli sono di proprietà comunale. Non sono previste autovetture di rappresentanza o autovetture assegnate in modo esclusivo a singoli dipendenti.

### **Criteri di gestione:**

Il parco automezzi soddisfa strettamente i fabbisogni dell'ente e pertanto non è possibile dismettere autovetture, se non a discapito dei servizi istituzionali resi dall'ente.

Al fine di ridurre i costi di gestione già negli anni precedenti si sono intraprese azioni quali:

- Accorpamento di tutte le polizze assicurative (con vantaggi economici e gestionali)
- Utilizzo delle convenzioni Consip/Intercenter/Mepa la fornitura di carburante

Per quanto riguarda il ricorso a mezzi alternativi di trasporto anche pubblico, si rileva che non è agevolmente possibile effettuare trasporti alternativi in quanto gli stessi servizi pubblici non possano soddisfare le esigenze d'ufficio sia in termini di copertura del territorio che di orario di servizio.

## **BENI IMMOBILI AD USO ABITATIVO O DI SERVIZIO**

Non sono presenti fabbricati ad uso abitativo assegnati a dipendenti. Gli altri fabbricati ad uso abitativo ora di proprietà del Comune (ex proprietà ACER) sono assegnati all'interno dei bandi di edilizia popolare.

Per gli altri fabbricati si rimanda alla ricognizione effettuata contestualmente all'adozione del piano di alienazione e valorizzazione immobiliare.

## **PROGRAMMA 2019-2021**

Il programma 2018-2020 sulla base delle considerazioni sopra effettuate, rileva la sostanziale impossibilità di interventi incisivi che portino ad apprezzabili riduzioni di spese essendo le dotazioni già ridotte al minimo indispensabile.

Nel corso del triennio in oggetto si terranno tuttavia in considerazione tutte le nuove soluzioni organizzative o tecnologiche che dovessero consentire razionalizzazioni nell'utilizzo di beni e strutture.

### **Piano degli incarichi**

Il piano degli incarichi di studio, ricerca e consulenza relativo agli anni 2019/2021 è stato predisposto nel rispetto dei limiti stringenti stabiliti dal d.l. 78/2010, come modificato dal d.l. 101/2013. Per l'anno 2014 il limite è stato pari all'80% del limite di spesa fissato per l'anno 2013 e dal 2015 il nuovo limite di spesa è pari al 75% del limite dell'anno 2014.

Si è tenuto altresì conto di quanto previsto dal d.l. 66/2014, che all'art. 14 stabilisce che non è possibile conferire incarichi, quando la spesa complessiva sostenuta nell'anno per tali affidamenti è superiore al 4,2% (per gli enti con una spesa di personale inferiore ad € 5.000.000) rispetto alla spesa di personale risultante dal conto annuale 2012. Per il nostro ente tale limite è pari ad € 50.169,28.

Il Regolamento per il conferimento di incarichi individuali di lavoro autonomo, di collaborazione occasionale e di collaborazione coordinata e continuativa adottato dall'ente con atto di GC n° 4/13 prevede all'art. 11 che il limite massimo di spesa per gli incarichi stessi sia fissato nella misura del 3% rispetto alla spesa annua di parte corrente, come risultante dagli appositi stanziamenti di bilancio.

### Piano degli incarichi di studio ricerca e consulenza da attribuire negli anni 2019/2021

SERVIZIO/OGGETTO	SPESA 2019	SPESA 2020	SPESA 2021
Spesa prevista per incarichi	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
<b>Totale</b>	<b>€ 0,00</b>	<b>€ 0,00</b>	<b>€ 0,00</b>
Limite d.l. 78/2010 come modificato d.l. 101/2013	€ 209,76	€ 209,76	€ 209,76
Rispetto limite di cui all'art. 14 del d.l. 66/2014	€ 50.169,28	€ 50.169,28	€ 50.169,28
Limite da regolamento incarichi (3%)	€ 85.166,51	€ 85.906,26	€ 85.974,54

### PARTE 3

#### **Regolamento di contabilità**

Si rinvia a quanto disposto dall'art. 8, del vigente Regolamento di contabilità, tenendo conto che quanto scritto è da leggersi alla luce dei nuovi principi contabili, nello specifico il documento "Relazione Previsionale Programmatica" è da leggersi come "Documento Unico di Programmazione".