



# **COMUNE DI RIOLUNATO**

## **(Provincia di MODENA )**

### **DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE SEMPLIFICATO (DUPS) 2020/2022**

Dal 1° gennaio 2016 sono entrati in vigore i principi contabili contenuti nel D. lgs. 118/2011 e, in particolare il principio contabile inerente la programmazione di Bilancio- Allegato 4/1 al D. Lgs. 118/2011.

In base a quanto previsto nel suddetto principio contabile, i Comuni sono tenuti a predisporre, in luogo della vecchia relazione previsionale e programmatica, il Documento Unico di programmazione (DUP)

Il DUP deve essere redatto sulla base dei principi e con i contenuti disciplinati al punto 8 del principio contabile inerente la programmazione di Bilancio e deve essere presentato al consiglio Comunale entro il 31 luglio di ciascun anno (termine non perentorio), costituendo documento che si inserisce

nella fase di programmazione dell'Ente, aggiornabile successivamente fino all'approvazione del Bilancio di Previsione.

Il principio contabile prevede che il DUP sia composto da due sezioni: la sezione Strategica e la sezione operativa. La prima ha un orizzonte temporale di riferimento pari a quello del mandato amministrativo, la seconda corrisponde a quello del bilancio di previsione.

Per i Comuni fino a 5.000 abitanti, il punto 8.4 del principio contabile inerente la programmazione di bilancio, come introdotto dal D.M. 20.5.2015, vi è la possibilità di adozione di un DUP semplificato. Com'è noto, da tempo è stato richiesto da parte dell'ANCI che il DUP previsto dalla riforma venisse reso facoltativo per i Comuni di minore dimensione demografica, ritenendo inutilmente gravoso il formato, pur semplificato, attualmente in vigore per gli enti fino a 5.000 abitanti.

La richiesta di ANCI è stata parzialmente accolta ed il comma 887 della legge di bilancio n. 205 per il 2018 ha stabilito che entro il 30 aprile 2018, con apposito decreto, si provvedesse ad aggiornare il principio contabile applicato concernente la programmazione del bilancio previsto dall'allegato 4/1 del d. lgs. 118, al fine di semplificare ulteriormente la disciplina del DUP introdotta dal TUEL .

In data 18/5/2018 è stato pubblicato il decreto relativo a quanto sopra.

Lo stesso ha disciplinato la semplificazione del DUP nei Comuni fino a 5.000 abitanti, inserendo la facoltà di ulteriori semplificazioni e snellimento del documento da parte dei comuni con popolazione demografica inferiore a 2.000 abitanti.

La nuova versione del punto 8.4 dell'allegato relativo al principio della programmazione (allegato 4/1 del d. lgs. 118/2011) prevede che il nuovo DUPS sia suddiviso in:

- una parte prima, relativa all'analisi della situazione interna ed esterna dell'Ente

Il focus è sulla situazione socio-economica dell'Ente, analizzata attraverso i dati relativi alla popolazione e alle caratteristiche del territorio. Segue l'analisi dei servizi pubblici locali, con particolare riferimento all'organizzazione e alla loro modalità di gestione.

Chiudono la disamina il personale ed il rispetto dei vincoli di finanza pubblica.

- una parte seconda, relativa agli indirizzi generali della programmazione collegata al bilancio pluriennale. In questa parte vengono sviluppati gli indirizzi generali sulle entrate dell'ente, con riferimento ai tributi ed alle tariffe per la parte corrente del bilancio oltre al reperimento delle entrate straordinarie e all'indebitamento per le entrate in conto capitale.

La disamina è analoga nella parte spesa dove vengono evidenziate, per la spesa corrente, le esigenze connesse al funzionamento dell'Ente, con riferimento particolare alle spese di personale e a quelle relative all'acquisto di beni e servizi e, per la spesa in conto capitale, agli investimenti, compresi quelli in corso di realizzazione. Segue l'analisi degli equilibri di bilancio, la gestione del patrimonio con evidenza degli strumenti di programmazione urbanistica e di quelli relativi al piano delle opere pubbliche e al piano delle alienazioni. A conclusione sono enucleati gli obiettivi strategici di ogni missione attivata, nonché gli indirizzi strategici del gruppo amministrazione pubblica (GAP)

# SOMMARIO

## **PARTE PRIMA**

### **ANALISI DELLA SITUAZIONE INTERNA ED ESTERNA DELL'ENTE**

- **RISULTANZE DEI DATI RELATIVI ALLA POPOLAZIONE, AL TERRITORIO ED ALLA SITUAZIONE SOCIO ECONOMICA DELL'ENTE**

Risultanze della popolazione

Risultanze del territorio

Risultanze della situazione socio economica dell'Ente

- **MODALITÀ DI GESTIONE DEI SERVIZI PUBBLICI LOCALI**

Servizi gestiti in forma diretta

Servizi gestiti in forma associata

Servizi affidati a organismi partecipati

Servizi affidati ad altri soggetti

Altre modalità di gestione di servizi pubblici

- **SOSTENIBILITÀ ECONOMICO FINANZIARIA DELL'ENTE**

Situazione di cassa dell'Ente

Livello di indebitamento

Debiti fuori bilancio riconosciuti

- **GESTIONE RISORSE UMANE**

- **VINCOLI DI FINANZA PUBBLICA**

## **PARTE SECONDA**

### **INDIRIZZI GENERALI RELATIVI ALLA PROGRAMMAZIONE PER IL PERIODO DI BILANCIO**

- Entrate:

- Tributi e tariffe dei servizi pubblici

- Reperimento e impiego risorse straordinarie e in conto capitale

- Ricorso all'indebitamento e analisi della relativa sostenibilità

- Spese:

- Spesa corrente, con specifico rilievo alla gestione delle funzioni fondamentali;
  - Programmazione triennale del fabbisogno di personale
  - Programmazione biennale degli acquisti di beni e servizi
  - Programmazione investimenti e Piano triennale delle opere pubbliche
  - Programmi e progetti di investimento in corso di esecuzione e non ancora conclusi
- Raggiungimento equilibri della situazione corrente e generali del bilancio e relativi equilibri in termini di cassa
- Principali obiettivi delle missioni attivate
- Gestione del patrimonio con particolare riferimento alla programmazione urbanistica e del territorio e Piano delle alienazioni e della valorizzazione dei beni patrimoniali
- Obiettivi del Gruppo Amministrazione Pubblica
- Piano triennale di razionalizzazione e riqualificazione della spesa (art.2 comma 594 Legge 244/2007)
- Altri eventuali strumenti di programmazione

D.U.P. SEMPLIFICATO

PARTE PRIMA

**ANALISI DELLA SITUAZIONE INTERNA ED  
ESTERNA DELL'ENTE**

# 1 – Risultanze dei dati relativi alla popolazione, al territorio ed alla situazione socio economica dell’Ente

## Risultanze della popolazione

Popolazione legale al censimento del 2011 n. 759  
Popolazione residente alla fine del penultimo anno precedente n. 692 (AL 31/12/2018)  
di cui maschi n. 363  
femmine n. 329  
di cui  
In età prescolare (0/5 anni) n. 28  
In età scuola obbligo (6/16 anni) n.48  
In forza lavoro 1° occupazione (17/29 anni) n. 77  
In età adulta (30/65 anni) n. 325  
Oltre 65 anni n.214

Nati nell'anno n.0  
Deceduti nell'anno n. 9  
saldo naturale: -9  
Immigrati nell'anno n. 26  
Emigrati nell'anno n. 13  
Saldo migratorio: 13  
Saldo complessivo naturale + migratorio): 4

Popolazione massima insediabile come da strumento urbanistico vigente n. ... abitanti

## Risultanze del Territorio

Superficie Kmq. 45  
Risorse idriche: laghi n. 3 Fiumi n. 43  
Strade:  
    autostrade Km. ...  
    strade extraurbane Km. 30  
    strade urbane Km. ...  
    strade locali Km.86  
    itinerari ciclopedonali Km. ...

strumenti urbanistici vigenti:

Piano regolatore – PRGC – adottato	SI x	NO
Piano regolatore – PRGC - approvato	SI x	NO
Piano edilizia economica popolare – PEEP -	SI	NO X
Piano Insediamenti Produttivi - PIP -	SI X	NO

Altri strumenti urbanistici (da specificare) NESSUNO

## **Risultanze della situazione socio economica dell'Ente**

Asili nido con posti n.//

Scuole dell'infanzia con posti n. 21

Scuole primarie con posti n. 32

Scuole secondarie con posti n.//

Strutture residenziali per anziani n.//

Farmacie Comunali n.//

Depuratori acque reflue n.1

Rete acquedotto Km.55

Aree verdi, parchi e giardini N.4

Punti luce Pubblica Illuminazione n. 95

Rete gas Km. 12

Discariche rifiuti n.//

Mezzi operativi per gestione territorio n.9

Veicoli a disposizione n. 6

## **2 – Modalità di gestione dei servizi pubblici locali**

### **Servizi gestiti in forma diretta:**

Sono svolti in forma diretta tutti i servizi fondamentali ad eccezione di quelli successivamente indicati con altre forme di gestione.

### **Servizi gestiti in forma associata**

SERVIZI SOCIALI  
SUAP  
CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA  
CANILE INTERCOMUNALE  
SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE  
ORGANISMO INTERNO DI VALUTAZIONE (OIV)  
SERVIZI DI PROTEZIONE CIVILE  
CENTRO PER L'IMPIEGO  
FUNZIONI CATASTALI  
GIUDICE DI PACE  
SIT  
COMMISSIONE ELETTORALE  
GESTIONE DISCARICA CASA MARMOCCHIO  
GESTIONE DISCARICA CASA ZECCONE  
GESTIONE DISCARICA LA PIANA  
MICRONIDO INTERCOMUNALE

### **Servizi affidati a organismi partecipati:**

RACCOLTA E SMALTIMENTO RIFIUTI SOLIDI URBANI  
TRASPORTO PUBBLICO LOCALE

### **Servizi affidati ad altri soggetti**

RISTORAZIONE SCOLASTICA  
SPALATA NEVE SU ALCUNE STRADE COMUNALI

L'Ente detiene le seguenti partecipazioni:

Enti strumentali controllati: //

---

Enti strumentali partecipati

CONSORZIO DI PROMOCOMMERCIALIZZAZIONE TURISTICA VALLI DEL CIMONE

## CONSORZIO STAZIONE INVERNALE DEL CIMONE

Società partecipate:

AMO SPA  
LEPIDA SPA  
HERA SPA  
SETA SPA

### 3 – Sostenibilità economico finanziaria

#### Situazione di cassa dell'Ente

Fondo cassa al 31/12 del penultimo anno dell'esercizio precedente €223.869,73

Andamento del Fondo cassa nel triennio precedente

Fondo cassa al 31/12 /2018	€310.627,84
Fondo cassa al 31/12/2017	€223.869,73
Fondo cassa al 31/12 /2016	€306.049,94

Utilizzo Anticipazione di cassa nel triennio precedente

<i>Anno di riferimento</i>	<i>gg di utilizzo</i>	<i>Costo interessi passivi</i>
2018	n. 0	€ 0,00
2017	n. 0	€0,00
2016	n. 0	€0,00

#### Livello di indebitamento

Incidenza interessi passivi impegnati/entrate accertate primi 3 titoli

<i>Anno di riferimento</i>	<i>Interessi passivi impegnati(a)</i>	<i>Entrate accertate tit.1-2-3-(b)</i>	<i>Incidenza (a/b)%</i>
2018	63.619,36	1.432.963,15	4,42
2017	66.217,00	1.329.970,58	4,98
2016	69.230,41	1.319.186,77	5,25

## Debiti fuori bilancio riconosciuti

<i>Anno di riferimento</i>	<i>Importo debiti fuori bilancio riconosciuti (a)</i>
2018	22.822,63
2017	0,00
2016	0,00

## 4 – Gestione delle risorse umane

### Personale

Personale in servizio al 31/12 dell'anno precedente l'esercizio in corso

Categoria	numero	tempo indeterminato	Altre tipologie
Cat.D3			
Cat.D1	4	4	
Cat.C	2	1	1
Cat.B3	5	4	1
Cat.B1			
Cat.A			
TOTALE	11	9	2

Numero dipendenti in servizio al 31/12/2018: 11

Andamento della spesa di personale nell'ultimo quinquennio

<i>Anno di riferimento</i>	<i>Dipendenti</i>	<i>Spesa di personale</i>	<i>Incidenza % spesa personale/spesa corrente</i>
2018	10	388.181,64	32,09
2017	11	400.570,43	33,44
2016	11	406.975,00	32,63
2015	11	408.720,10	30,62
2014	12	416.356,62	25,98

## **5 – Vincoli di finanza pubblica**

### **Rispetto dei vincoli di finanza pubblica**

L'Ente , dal momento di entrata in vigore, ha rispettato i vincoli di finanza pubblica .

L'Ente negli esercizi precedenti ha acquisito spazi nell'ambito dei patti per poter attingere all'indebitamento da destinare agli investimenti. Gli spazi acquisiti nel 2018 sono stati completamente utilizzati .

D.U.P. SEMPLIFICATO

PARTE SECONDA

**INDIRIZZI GENERALI RELATIVI  
ALLA PROGRAMMAZIONE  
PER IL PERIODO DI BILANCIO**

Nel periodo di valenza del presente D.U.P. semplificato, in linea con il programma di mandato dell'Amministrazione, la programmazione e la gestione dovrà essere improntata sulla base dei seguenti indirizzi generali evidenziando che il mandato **non** coincide con l'orizzonte temporale di riferimento del bilancio di previsione 2020/2022:

• **ENTRATE**

### **Tributi e tariffe dei servizi pubblici**

Le politiche tributarie dovranno essere improntate all'equità fiscale e ad una copertura integrale dei costi dei servizi.

Le entrate tributarie verranno iscritte, come per le annualità precedenti, tenendo conto del vincolo imposto dalla legge di stabilità conseguentemente l'indirizzo in materia è di mantenere invariate le aliquote IMU, imposta sulla pubblicità e diritti sulle pubbliche affissioni e TOSAP, tenendo conto delle modifiche normative intervenute che hanno abrogato la disciplina della TASI ed accorpato le fattispecie in precedenza assoggettate alla TASI, alla "Nuova IMU" sopprimendo in questo modo la "doppia imposizione".

#### **IMU**

Il gettito IMU viene previsto, come richiesto dalla normativa, al netto della quota per alimentazione del fondo di solidarietà comunale.

La scelta dell'Amministrazione è di mantenere invariata la pressione fiscale confermando in materia di IMU le aliquote dell'anno precedente ed applicando la stessa aliquota precedentemente IMU prevista ai fini TASI per i beni merce.

#### **T.A.R.I.**

Si confermano e tariffe TARI approvate per l'anno 2019, si procederà con la definitiva approvazione entro i termini stabiliti dal DL 124/2019 convertito in Legge 157/2019, per consentire l'approvazione del PEF definitivo, tenendo conto che permane l'obbligo della copertura dei costi del servizio nella misura del 100%.

#### **ADDIZIONALE IRPEF:**

Si conferma l'aliquota vigente.

#### **IMPOSTA SULLA PUBBLICITA' E DIRITTI SULLE PUBBLICHE AFFISSIONI**

Relativamente a questo tributo vengono confermate le aliquote applicate nel 2019.

L'imposta viene riscossa attraverso affidamento in concessione all'ICA SPA

#### **TOSAP:**

Anche per la tassa in oggetto vengono confermate le tariffe applicate nel 2019. La Tosap viene accertata e riscossa direttamente dal Comune. La previsione di introiti è congrua rispetto alla base imponibile riscontrata.

Si dovrà comunque attendere l'approvazione della legge di bilancio per il 2020 per eventuali modifiche all'attuale disciplina della "IUC" e degli altri tributi locali.

Le politiche tariffarie interessano i seguenti servizi:

**MENSA SCOLASTICA**

ILLUMINAZIONE VOTIVA  
TRASPORTO SCOLASTICO  
SERVIZIO IDRICO INTEGRATO  
PARCHEGGI A PAGAMENTO  
CENTRO ESTIVO  
CAMPEGGI ESTIVI  
IMPIANTI DI RISALITA  
ALTRI IMPIANTI SPORTIVI

Ci si propone, anche per i suddetti servizi di mantenere invariate le tariffe applicate nel 2019. Particolare attenzione viene posta nella voce “Parcheggi a Pagamento” che, relativamente all’anno 2020, è stata oggetto di alcune modifiche applicative.

Si è infatti stabilito il pagamento della sosta nelle aree destinate a parcheggio pubblico in località Le Polle, nel periodo di apertura degli impianti di risalita, nelle seguenti misure:

giornaliero per autovettura € 3,00 anche nelle giornate infrasettimanali

tariffa oraria minima € 0,50

autorizzazione stagionale riservata ai Residenti e lavoratori occupati in località “Polle” € 30,00.

Prima il pagamento era richiesto solo nelle giornate di Sabato e festivi.

### **Reperimento e impiego risorse straordinarie e in conto capitale**

Per garantire il reperimento delle risorse necessarie al finanziamento degli investimenti, nel corso del periodo di bilancio l’Amministrazione dovrà utilizzare entrate proprie, contributi sugli investimenti ovvero ricorrere all’indebitamento richiedendo ed ottenendo spazi finanziari dallo Stato o alla Regione.

### **Ricorso all’indebitamento e analisi della relativa sostenibilità**

In merito al ricorso all’indebitamento, nel corso del periodo di bilancio l’Ente dovrà rispettare i limiti normativi previsti per il ricorso all’indebitamento.

- **SPESE**

### **Spesa corrente, con specifico riferimento alle funzioni fondamentali**

Le spese correnti sono quelle relative al normale funzionamento dell'Ente (stipendi dei dipendenti, acquisto di beni, manutenzione delle opere pubbliche, erogazione di servizi ai cittadini..ecc..) Si tratta quindi di spese fisse e ricorrenti che devono essere finanziate con le entrate di breve periodo e ricorrenti. Il legislatore ha inserito, nel corso degli anni, delle deroghe a questa regola per permettere maggiore flessibilità come la possibilità di finanziare la spesa corrente destinata alle opere di urbanizzazione attraverso l'utilizzo degli oneri di urbanizzazione .

In particolare, per la gestione delle funzioni fondamentali l'Ente dovrà orientare la propria attività a reperire le risorse per garantire l'erogazione dei servizi rivolti alla collettività siano essi a rilevanza economica o privi della stessa.

### **Programmazione triennale del fabbisogno di personale**

In merito alla programmazione del personale nel triennio ad assunzioni di personale a tempo determinato e/o Indeterminato al verificarsi della necessità a seguito di cessazioni e/o aspettativa dei dipendenti in servizio.

<b>Pano Triennale del personale 2020/2022</b>					
2020					
Categoria	Profilo professionale	Posti da ricoprire	Tipo contratto	Modalità di assunzione	Costo al netto degli oneri e accessorio
D	Istruttore Direttivo Amministrativo	coperto	Indeterminato – tempo pieno		33.860,47
D	Istruttore Direttivo Tecnico	coperto	Indeterminato – tempo pieno		33.860,47
D	Istruttore Direttivo Contabile	coperto	Indeterminato-tempo pieno		33.860,47
D	Istruttore Contabile	Coperto	Indeterminato – tempo pieno		28.260,46
C	Istruttore Tecnico	1	<i>Determinato Part-time 18 ore/sett</i>		11.478,79

B3	Collaboratore Tecnico	coperto	Indeterminato – tempo pieno		21.499,08
B3	Collaboratore Tecnico	coperto	Indeterminato – tempo pieno		21.499,08
B3	Collaboratore Tecnico	coperto	Indeterminato – tempo pieno		21.499,08
B5	Collaboratore tecnico	coperto	Indeterminato – tempo pieno		22.155,71
B3	Collaboratore Tecnico	coperto	Indeterminato – part/time 18 ore/sett		10.749,54
B5	Collaboratore Amministrativo	coperto	Indeterminato – tempo pieno		22.155,71

Anno 2021

Si conferma la dotazione del 2020 e non si prevedono nuove assunzioni salvo la sostituzione per cessazioni volontarie

Anno 2022

Si conferma la dotazione del 2020 e non si prevedono nuove assunzioni salvo la sostituzione per cessazioni volontarie

### **Programmazione biennale degli acquisti di beni e servizi**

L'art. 21, comma 6, del D. Lgs. 50/2016 dispone che gli acquisti di beni e servizi di importo stimato uguale o superiore a 40.000 euro vengano effettuati sulla base di una programmazione biennale e dei suoi aggiornamenti annuali. L'art. 21 stabilisce, altresì, che le amministrazioni predispongano ed approvino tali documenti nel rispetto degli altri strumenti programmatici dell'Ente, in coerenza con i propri bilanci. Non rilevando acquisti di beni e servizi di importo stimato uguale o superiore a 40.000 euro, il "programma biennale acquisti di beni e servizi" per il periodo 2020/2022 risulta negativo. Come sempre gli acquisti dovranno essere attuati attraverso i canali che permettano la leale concorrenza, oltre che garantire la rotazione negli affidamenti, nel rispetto della normativa per acquisti superiori ad €. 5.000,00 come previsto dall'art.1 comma 130 della legge 30/12/2018 n. 145 (legge di bilancio 2019)

### **Programmazione investimenti e Piano triennale delle opere pubbliche**

L'art. 21 del D. Lgs. 50/2016 "Codice dei Contratti" dispone che l'attività di realizzazione dei lavori, rientranti nell'ambito di applicazione e aventi singolo importo superiore a 100.000 euro, si svolga sulla base di un programma triennale dei lavori Pubblici e di suoi aggiornamenti annuali. Tale programma, viene predisposto ed approvato unitamente all'elenco dei lavori da realizzare nell'anno stesso (elenco annuale). La normativa stabilisce che l'elenco annuale venga approvato unitamente al bilancio di previsione, di cui costituisce parte integrante.

Il presente documento, costituisce un primo indirizzo generale per la programmazione del triennio 2020/2022, si inseriscono pertanto di seguito l'elenco annuale ed il programma triennale delle opere pubbliche, eventuali modifiche successive saranno introdotte con la nota di aggiornamento al DUPS.

**SCHEDA 1 – PROGRAMMA TRIENNALE DELLE OPERE PUBBLICHE  
RISORSE DISPONIBILI**

TIPOLOGIA DELLE RISORSE	ARCO TEMPORALE DI VALIDITA' DEL PROGRAMMA			
	DISPONIBILITA' FINANZIARIA 2020	DISPONIBILITA' FINANZIARIA 2021	DISPONIBILITA' FINANZIARIA 2022	IMPORTO TOTALE
Entrate aventi destinazione vincolata per legge	€ 1.379.400,00			€ 1.379.400,00
Entrate acquisite mediante contrazione di mutuo	€ 70.000,00			€ 70.000,00
Entrate acquisite mediante apporti di capitali privati				€ -
Trasferimento immobili ex art. 19, c.5-ter L. n. 109/94				€ -
Stanziamenti di bilancio	€			€
Altro	€.			€
<b>Totali</b>	<b>€ 1.449.400,00</b>	<b>€ -</b>	<b>€ -</b>	<b>€ 1.449.400,00</b>

**SCHEDA 2- PROGRAMMA TRIENNALE DELLE OPERE PUBBLICHE  
ARTICOLAZIONE DELLA COPERTURA FINANZIARIA**

N. progr.	Co d.in t Am m	CODICE ISTAT			Tipologia	Catego ria	DESCRIZIONE DELL'INTERVENTO	STIMA DI COSTI DEL PROGRAMMA			Cessione Immobili	Apporto di capitale capitale privato
		R E G.	P R O V.	C O M.				2020	2021	2022		
1		08	036	035	01	A05 12	Realizzazione di pista facile	€ 204.800,00			N	/
2		08	036	035	07	A05 12	Spietramento e livellamento piste	€ 242.800,00			N	/
4		08	036	035	01	A02 99	Parco della Luna	€ 776.800,00			N	/
6		08	036	035	01		Consolidamento spalle, muri d'ala e barriere di sicurezza sul Ponte rio Lezza	€ 125.000,00			N	/
10		08	036	035	01		Manutenzione straordinaria strade comunali	€ 100.000,00			N	/
<b>TOTALE</b>								<b>€ 1.449.400,00</b>	<b>€ -</b>	<b>€ -</b>		

**SCHEDA 3 PROGRAMMA TRIENNALE DELLE OPERE PUBBLICHE**  
**ELENCO ANNUALE**

CODICE UNICO INTERVENTO CUI	DESCRIZIONE DELL'INTERVENTO	IMPORTO INTERVENTO	FINALITA'	Conformità		Priorità	STATO PROGETTAZIONE approvata	TEMPI DI ESECUZIONE	
				Urb (s/n)	Amb (s/n)			Trim/Anno inizio lavori	Trim/Anno fine lavori
0066138036020191	Realizzazione di pista facile	€ 204.800,00	MIS	s	s	1		2020	2020
0066138036020192	Spietramento e livellamento piste	€ 242.800,00	MIS	s	s	1		2020	2020
0066138036020195	Parco della Luna	€ 776.800,00	URB	s	s	1	Studio di fattibilità	2020	2021
	Consolidamento spalle, muri d'ala e barriere di sicurezza sul Ponte rio Lezza	€ 125.000,00	MIS	s	s	1		2019	2020
	Manutenzione straordinaria strade comunali	€ 100.000,00	MIS	s	s			2020	2020

TOTALE

**€ 1.449.400,00**

**Programmi e progetti di investimento in corso di esecuzione e non ancora conclusi**

Risultano attualmente in corso di esecuzione e non ancora conclusi i seguenti progetti di investimento:

1. REALIZZAZIONE DI PISTA FACILE;
2. SPIETRAMENTO E LIVELLAMENTO PISTE;
3. MESSA IN SICUREZZA INSTALLAZIONE CARTELLI;
4. REVISIONE TAPPETI TRASPORTATORI;
5. MESSA IN SICUREZZA STRADA POLLE-PONTICELLI

in relazione ai quali l'Amministrazione intende procedere con la conclusione delle opere entro il corrente anno .

- **RAGGIUNGIMENTO EQUILIBRI DELLA SITUAZIONE CORRENTE E GENERALI DEL BILANCIO E RELATIVI EQUILIBRI IN TERMINI DI CASSA**

In merito al rispetto degli equilibri di bilancio ed ai vincoli di finanza pubblica, l'Ente dovrà valutare rigorosamente tutti i flussi di entrata e di spesa. Il rispetto del principio del pareggio finanziario non basta a soddisfare il principio generale dell'equilibrio del sistema di bilancio ma comporta anche la corretta applicazione di tutti gli altri equilibri finanziari, economici e patrimoniali.

Il principio dell'equilibrio del bilancio deve quindi essere inteso in una versione complessiva ed analitica del pareggio economico, finanziario e patrimoniale che ogni amministrazione pubblica pone strategicamente da dover realizzare nel suo continuo operare nella comunità amministrata.

Relativamente alla gestione finanziaria dei flussi di cassa la gestione dovrà essere indirizzata alla riscossione delle entrate sia in c/competenza che in c/residui per non dover ricorrere all'anticipazione di Tesoreria.

- **PRINCIPALI OBIETTIVI DELLE MISSIONI ATTIVATE**

Descrizione dei principali obiettivi per ciascuna missione

<b>MISSIONE</b>	<b>01</b>	<b><i>Servizi istituzionali, generali e di gestione</i></b>
-----------------	-----------	---

**Mantenimento e miglioramento servizi organi istituzionali**

Responsabile del settore : Claudia Contri

**Descrizione:** Il programma comprende tutte le attività ed iniziative rivolte agli Organi Istituzionali, sia nell'ambito della loro attività ordinaria, sia nell'ambito di quella espletata nel rapporto con la comunità amministrata. Le scelte operate sono orientate ad una puntuale ed efficace risposta ai bisogni dei cittadini ed ai diversi adempimenti imposti per legge all'Amministrazione Comunale.

**Obiettivi operativi:** - Adempimenti di legge e mantenimento e/o miglioramento del livello dei servizi; - Adeguata assistenza tecnico giuridica finalizzata al corretto funzionamento degli Organi Istituzionali; - Corretto adempimento di quanto prescritto dalle leggi e dai regolamenti.

Obiettivo strategico: Trasparenza, comunicazione e partecipazione attiva dei cittadini alle attività dell'ente attraverso l'utilizzo delle nuove tecnologie.

L'Amministrazione pubblica ha doveri di tipo etico e sociale. Innanzitutto deve essere trasparente: ciò significa che deve rendere conto delle proprie scelte. Deve spiegare come e perché utilizza il denaro pubblico. Deve assicurare imparzialità, quando assegna appalti o incarichi o ancora quando assume collaboratori. Questo semplicemente perché le risorse utilizzate sono pubbliche, e quindi devono essere utilizzate consentendo a tutti i cittadini di poter concorrere al loro utilizzo.

L'Amministrazione comunale ritiene prioritario assicurare i processi di comunicazione interna ed esterna al fine di rendere efficace l'obiettivo posto dall'Amministrazione di considerare il cittadino al "centro" della sua attività amministrativa attraverso l'utilizzo delle nuove tecnologie pertanto si intende provvedere : , all'aggiornamento della pagina Facebook, all'implementazione sito internet, e all'informativa dell'azione amministrativa.. A tal fine si provvederà a conferire un incarico ad un professionista del settore per arricchire e migliorare tali strumenti che non è possibile gestire al meglio col personale dipendente non appositamente formato e già impegnato in altre importanti attività.

Offrire risposte a servizi, informazioni, preparazione di documentazioni per le diverse necessità nel minor tempo possibile con l'aiuto degli strumenti informatici, evitando quando possibile l'utilizzo della trasmissione cartacea, privilegiando la posta elettronica e la PEC, con abbattimento dei costi.

**Risorse umane e strumentali da impiegare:** Le risorse umane da impiegare sono quelle previste nella dotazione organica e attualmente in servizio; per quanto riguarda le dotazioni strumentali sono quelle attualmente in dotazione ai vari servizi.

### Segreteria generale

Responsabile del settore : Claudia Contri

**Descrizione:** Il programma comprende le seguenti attività: - Segreteria - Protocollo – Contratti, atti deliberativi. Le scelte operate sono orientate ad una progressiva riorganizzazione del servizio al fine del rispetto della trasparenza amministrativa, della privacy, con adeguamento del nuovo regolamento UE GDPR, ed una efficace risposta ai bisogni dei cittadini ed ai diversi adempimenti imposti per legge all'Amministrazione Comunale.

**Obiettivi Operativi:** - Adempimenti di legge e mantenimento e/o miglioramento del livello dei servizi; - Attività di registrazione degli atti in partenza ed in arrivo, prosieguo dell'attività di dematerializzazione secondo le nuove regole tecniche per la protocollazione e la conservazione dei documenti informatici; adeguamento al nuovo regolamento UE GDPR - Redazione dei contratti stipulati dall'ente e conseguente procedura di registrazione; - Corretto adempimento di quanto prescritto dalle leggi e dai regolamenti. Assistenza legale per i procedimenti complessi.

### **Obiettivi strategici:**

Adempimenti connessi all'attuazione del regolamento UE GDPR.

Progressivo passaggio dei documenti d'archivio su supporto informatico per agevolarne la ricerca. Adesione alla convenzione per il servizio di "Ufficio Avvocatura Unico" UFFICIO COMUNE PER LA DIFESA LEGALE COSTITUITO AI SENSI DELL'ART. 2, CO.12, L. 244/2007 E DELL'ART. 30, D.LGS. N. 267/2000 FRA LA PROVINCIA DI MODENA ED I COMUNI DEL TERRITORIO.

**Risorse umane e strumentali da impiegare:** Le risorse umane da impiegare sono quelle previste nella dotazione organica e attualmente in servizio; per quanto riguarda le dotazioni strumentali sono quelle attualmente in dotazione ai vari servizi.

### Gestione economico-finanziaria e programmazione:

Responsabile del settore : Costantina Contri

**Obiettivi operativi :** Supporto per tutte le attività di programmazione e di rendicontazione. Strutturazione delle tecniche di elaborazione degli strumenti di programmazione economico-finanziaria secondo i principi contabili elaborati in base alla normativa sull'armonizzazione contabile ex d. lgs 118/2011. Gestione contabilità economico-patrimoniale - gestione degli inventari dei beni mobili ed immobili dell'Ente- Adempimenti relativi alla trasparenza amministrativa. Aggiornamento e monitoraggio periodico con attivazione di adeguati processi di controllo interno sulla gestione di competenza - Tenuta contabilità IVA e osservanza degli adempimenti fiscali nel rispetto dei termini previsti . Controlli interni- Tempestività dei pagamenti- Assistenza all'organo di revisione nell'espletamento delle sue funzioni e specificatamente nella predisposizione dei questionari relativi al bilancio di previsione e al rendiconto da trasmettere alla corte dei conti.

Nel corso del 2020 occorre provvedere alla gara per il rinnovo del servizio di Tesoreria Comunale in scadenza il 31/12/2020.

**Risorse umane e strumentali da impiegare:** Le risorse umane da impiegare sono quelle previste nella dotazione organica e attualmente in servizio; per quanto riguarda le dotazioni strumentali sono quelle attualmente in dotazione ai vari servizi.

## Mantenimento e miglioramento gestione delle entrate tributarie e fiscali-

### Servizio economato

Responsabile del settore : Costantina Contri

#### **Obiettivi operativi:**

L'ufficio tributi prosegue nel perseguimento dell'equità fiscale attraverso il potenziamento dell'attività di accertamento mediante l'incrocio di banche dati e la consultazione degli archivi messi a disposizione dall'Agenzia Entrate Territorio e Agenzia Entrate Anagrafe Tributaria.

Finalità conseguite:

Presa d'atto del Piano Economico Finanziario redatto dal Gestore del Servizio ed elaborazione delle Tariffe- invio avvisi di pagamento

Gestione attività riscossione e accertamento TARI

Gestione IMU- tariffe e regolamento

Gestione attività di riscossione e accertamento IMU

Miglioramento dell'efficacia delle attività svolte attraverso implementazione sempre più accurate del sistema informativo ai contribuenti anche con la gestione dello Sportello del Contribuente, che mette a disposizione la banca dati nell'ottica di facilitare al soggetto interessato l'adempimento dei propri doveri tributari.

Bonifica banche dati

Attività di verifica, controllo e collaborazione con il concessionario della riscossione coattiva Agenzia Entrate Riscossione.

Fatturazione servizio idrico integrato

Fatturazione servizio illuminazione votiva sepolture

Gestione della cassa economale e relativa rendicontazione.

Avvio a regime della modalità di pagamento con PAGO PA i cui termini di adozione sono stati prorogati dalla normativa statale, il Comune di Riolunato si è già attivato ed è già operativo a norma di legge. Pago PA è il Sistema per i pagamenti elettronici verso le Pubbliche amministrazioni che consente a cittadini ed imprese di effettuare i pagamenti verso le PA in modalità elettronica. L'AGID ha realizzato l'infrastruttura tecnologica pubblica (il nodo dei pagamenti SPC) che permette l'interoperabilità tra pubbliche amministrazioni e i gestori dei servizi di pagamento (principalmente le Banche e gli istituti di credito) e predisposto le regole tecniche di comunicazione verso il Nodo dei pagamenti.

Le attività propedeutiche per l'avvio al regime PAGOPA sono iniziate nel corso del 2019 mediante l'attivazione di alcuni servizi pagabili attraverso il sistema PAGO PA (Mensa scolastica, oneri di urbanizzazione ecc.). L'ente si è avvalso del servizio offerto da Kibernetes srl, già fornitore, tra gli altri, anche dei software per la gestione contabile-tributaria dell'Ente. L'obiettivo è di attivare il sistema PAGOPA anche per altre entrate in conformità con le tempistiche dettate dalla normativa.

**Risorse umane e strumentali da impiegare:** Le risorse umane da impiegare sono quelle previste nella dotazione organica e attualmente in servizio; per quanto riguarda le dotazioni strumentali sono quelle attualmente in dotazione ai vari servizi.

Altro servizio che entrerà a regime nell'anno 2020 è il servizio **informativo tramite SMS**. L'ufficio tributi si è attivato per reperire dai cittadini/contribuenti l'autorizzazione ai sensi della normativa sulla privacy ad utilizzare i propri numeri di telefono cellulare allo scopo di inviare comunicazioni tramite SMS. Tali comunicazioni potranno inizialmente interessare nello specifico il servizio idrico integrato, ma si prevede di utilizzare questo metodo tempestivo e diretto anche altri tipi per informazioni in tempo reale in un'ottica di agevolare e migliorare i rapporti con i cittadini.

## Mantenimento e miglioramento ufficio tecnico e gestione beni demaniali e patrimoniali:

Responsabile del settore : Pighetti Emiliano

**Obiettivi operativi:**

Sviluppare l'informatizzazione dell'ufficio tecnico mediante l'utilizzo di programmi di georeferenziazione per una più accurata gestione del territorio.

Mantenere il patrimonio comunale efficiente ed in buono stato di manutenzione.

**Risorse umane e strumentali da impiegare:** Le risorse umane da impiegare sono quelle previste nella dotazione organica e attualmente in servizio; per quanto riguarda le dotazioni strumentali sono quelle attualmente in dotazione ai vari servizi.

**Elezioni e consultazioni popolari- anagrafe e stato civile**

Responsabile del settore : Claudia Contri

**Descrizione:** Il programma comprende le attività relative ai servizi anagrafe, stato civile ed elettorale. Gli adempimenti dell'ufficio devono essere assolti nel rispetto della normativa vigente.

**Obiettivi Operativi:** - Adempimenti di legge e mantenimento e/o miglioramento del livello dei servizi in modo da soddisfare i bisogni e le richieste dei cittadini in maniera efficiente e tempestiva;  
- Corretto adempimento di quanto prescritto dalle leggi e dai regolamenti.

**Obiettivi strategici 2020:** attività connesse al subentro in ANPR ( Anagrafe nazionale della Popolazione Residente ) - Elezioni Regionali.

**Risorse umane e strumentali da impiegare:** Le risorse umane da impiegare sono quelle previste nella dotazione organica e attualmente in servizio; per quanto riguarda le dotazioni strumentali sono quelle attualmente in dotazione ai vari servizi.

**Altri servizi generali.**

Responsabile del settore: Claudia Contri

**Descrizione:** Il programma comprende il servizio di pulizia dei locali comunali, servizio mensa personale dipendente, e altri servizi generali che non trovano allocazione nei programmi precedenti.

**Obiettivi Operativi:** - Adempimenti di legge e mantenimento e/o miglioramento del livello dei servizi in modo da soddisfare i bisogni e le richieste dei cittadini in maniera efficiente e tempestiva;  
- Corretto adempimento di quanto prescritto dalle leggi e dai regolamenti.

**Risorse umane e strumentali da impiegare:** Le risorse umane da impiegare sono quelle previste nella dotazione organica e attualmente in servizio; per quanto riguarda le dotazioni strumentali sono quelle attualmente in dotazione ai vari servizi.

<b>MISSIONE</b>	<b>03</b>	<b>Ordine pubblico e sicurezza</b>
-----------------	-----------	------------------------------------

Gestito in forma associata dall'Unione dei Comuni del Frignano.

<b>MISSIONE</b>	<b>04</b>	<b>Istruzione e diritto allo studio</b>
-----------------	-----------	---

Responsabile del settore : Claudia Contri

**Descrizione:** I programmi comprendono tutte le attività concernenti i servizi relativi alla Scuola dell'Infanzia, alla Scuola Primaria, media inferiore e superiore.

**Obiettivi operativi:** - Garantire i necessari interventi manutentivi presso gli immobili e gli impianti scolastici al fine di mantenerli in buone condizioni di efficienza e sicurezza; - Verifica del corretto adempimento dei contratti di manutenzione e delle disposizioni di legge; - Assicurare tempestivamente gli acquisti di beni e servizi di competenza del Comune; Corretto adempimento di quanto prescritto dalle leggi e dai regolamenti. Investimenti: si rimanda alla programmazione prevista in bilancio ed al Piano triennale delle OO.PP.

**Risorse umane e strumentali da impiegare:** Le risorse umane da impiegare sono quelle previste nella dotazione organica e attualmente in servizio; per quanto riguarda le dotazioni strumentali sono quelle attualmente in dotazione ai vari servizi.

### **Programmi: Istruzione prescolastica e Altri ordini di istruzione**

La programmazione in tema di diritto allo studio abbraccia il funzionamento e l'erogazione di istruzione di qualunque ordine e grado per l'obbligo formativo e dei vari servizi connessi, come l'assistenza scolastica, il trasporto e la refezione, ivi inclusi gli interventi per l'edilizia scolastica e l'edilizia residenziale per il diritto allo studio. Sono incluse in questo contesto anche le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle politiche per l'istruzione. Si tratta pertanto di ambiti operativi finalizzati a rendere effettivo il diritto allo studio rimuovendo gli ostacoli di ordine economico e logistico che si sovrappongono all'effettivo adempimento dell'obbligo della frequenza scolastica da parte della famiglia e del relativo nucleo familiare.

### **Programma : Istruzione prescolastica**

#### **Descrizione del programma e motivazione delle scelte**

L'Amministrazione Comunale, nell'ambito dei rapporti con le istituzioni scolastiche pubbliche del territorio, è competente allo svolgimento di alcune attività fra cui, principalmente, la gestione del patrimonio di edilizia scolastica. Il programma include le spese e le attività relative alle scuole dell'infanzia presenti sul territorio: n. 1 sezione di scuola dell'infanzia statale a Riolunato in Via Domenico Parigini n. 7; n. 1 sezione di micronido intercomunale ubicata in Comune di Pievepelago.

#### **Obiettivi operativi:**

Sostegno alla frequenza generalizzata dei bambini alle scuole dell'infanzia.

Garantire il servizio mensa, il servizio di trasporto scolastico con accompagnatore, la gestione e la manutenzione degli edifici scolastici interessati.

**Obiettivo strategico:** ampliamento servizio di pre e post scuola mediante l'impiego di personale dipendente.

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

Le risorse umane da impiegare nei vari servizi interessati sono quelle previste nella dotazione organica approvata con il presente DUP.

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

Le risorse strumentali impiegate sono quelle attualmente in dotazione ai vari servizi interessati, così come risulta nell'inventario dei beni del Comune.

## **Programma: Altri ordini di istruzione**

### **Descrizione del programma e motivazione delle scelte**

Nella scuola primaria e nella secondaria di primo grado, il Comune non si limita a esercitare le attribuzioni conferitegli per legge, ma sostiene la frequenza degli studenti residenti con ulteriori interventi in collaborazione con l'Istituto Comprensivo Statale del territorio attraverso il sostegno economico e strumentale delle iniziative proposte volte al potenziamento dell'offerta formativa.

Per quanto riguarda la scuola secondaria di secondo grado, ubicata nel limitrofo Comune di Pievepelago, questa Amministrazione unitamente ai Comuni di Pievepelago e Fiumalbo contribuisce con interventi mirati al miglioramento dei servizi offerti agli studenti, al fine di mantenere nel territorio montano due indirizzi di istruzione superiore.

A tal fine dall'anno scolastico 2020/2021 sarà operativo nella sezione distaccata dell'IIS Cavazzi a Pievepelago un nuovo corso di studi il " Liceo sport invernali".

Con il decreto del MIUR in data 04-04-2019 è stato infatti autorizzato, per un quinquennio, l'attivazione da parte dell'istituto di istruzione secondaria di secondo grado statale "Cavazzi" di Pievepelago (Mo) il progetto di innovazione metodologico- didattica ai sensi del D.P.R. 275/1999 denominato "Liceo scientifico per gli sport invernali".

In tale decreto viene precisato che alla costituzione e funzionamento della residenza per studenti si provvederà senza risorse umane, finanziarie o strumentali da parte del Ministero e pertanto i Comuni dell'Alto Frignano: Pievepelago, Fiumalbo e Riolunato che unitamente alla regione E.R. e alla Provincia di Modena si sono attivati nel corso degli anni per giungere a tale risultato debbono predisporre gli atti amministrativi per l'ospitalità e la gestione dei ragazzi fuori sede che si iscriveranno al liceo di cui trattasi.

La progettualità in sintesi che si prevede è la seguente:

- Didattica – di competenza dell'Istituto statale di secondo grado "Cavazzi" come pure le iscrizioni e la formulazione della relativa graduatoria;
- Struttura alberghiera convittuale: ricerca della struttura da parte dell'ente designato capofila e sua gestione per la parte dei servizi sotto specificati
- Servizio educativo residenziale presso la struttura ricettiva individuata (i minori debbono essere seguiti dall'uscita della scuola fino al rientro il giorno seguente)
- Servizi sportivi: dovrà essere attivata una convenzione con la Fisi da parte del soggetto capofila : Sarà la FISI ad interfacciarsi con i vari sci club per i ragazzi del posto e a definire le regole per quelli fuori sede.
- Parte amministrativa: l'ente capofila dovrà rapportarsi con tutti gli altri soggetti coinvolti nel progetto, riscuotere le rette e pagare i prestatori di servizi.

Prioritariamente a tutti gli atti amministrativi relativi all'individuazione dei gestori dei servizi gli enti coinvolti Pievepelago, Riolunato e Fiumalbo dovranno:

- approvare il progetto di gestione;
- approvare un piano finanziario di massima da rivedere annualmente dopo i dati del primo anno;
- approvare un accordo/convenzione per la designazione dell'ente capofila il quale successivamente alla stipula di tale atto provvederà ad espletare le procedure di gara per la ricerca della struttura ricettiva e per il servizio educativo-residenziale e le rispettive competenze anche in termini di eventuale compartecipazione finanziaria.

**Obiettivi operativi:**

Sostegno alla frequenza generalizzata degli alunni alla scuola primaria, secondaria di primo grado e secondaria di secondo grado. Interventi volti alla prevenzione della dispersione scolastica.

Garantire il servizio mensa, il trasporto scolastico e la gestione e manutenzione degli edifici scolastici ubicati nel territorio.

**Obiettivo strategico**

approvazione accordo/convenzione con i Comuni di Pievepelago e Fiumalbo per l'avvio del progetto di innovazione metodologico- didattica ai sensi del D.P.R. 275/1999 denominato "Liceo scientifico per gli sport invernali" che preveda la designazione dell'ente capofila il quale successivamente alla stipula di tale atto provvederà ad espletare le procedure di gara per la ricerca della struttura ricettiva e per il servizio educativo-residenziale e le rispettive competenze anche in termini di eventuale compartecipazione finanziaria.

**Risorse umane da impiegare**

Le risorse umane da impiegare nei vari servizi interessati sono quelle previste nella dotazione organica approvata con il presente DUPS.

**Risorse strumentali da utilizzare**

Le risorse strumentali impiegate sono quelle attualmente in dotazione ai vari servizi interessati, così come risulta nell'inventario dei beni del Comune.

**Programma: Servizi ausiliari all'istruzione**

**Descrizione:** Il programma comprende le seguenti attività: refezione scolastica, trasporto scolastico, servizi didattici di supporto e sostegno agli alunni diversamente abili. Le scelte operate sono orientate ad una puntuale ed efficace risposta ai bisogni dei cittadini ed al mantenimento e miglioramento dei servizi erogati.

**Obiettivi operativi-** Refezione scolastica: mantenere la buona qualità del servizio, tramite una collaborazione costante e fattiva tra gli organismi preposti al controllo (ASL e Commissione mensa) oltre che con la società gestore del servizio; - Trasporto scolastico: mantenere la buona qualità del servizio, ormai assestato su percorsi e orari che garantiscono le entrate e le uscite dalle scuole, prevedendo l'assistenza sullo scuolabus in caso di trasporto di alunni della scuola materna - Sostegno agli alunni diversamente abili: assicurare l'integrazione ai bambini diversamente abili di ogni ordine di scuola, tramite la collaborazione con i servizi competenti dell'ASL e gli organismi di gestione della scuola.

**Obiettivi strategici:** Sostegno economico sui progetti di qualificazione scolastica attuati dall'istituto comprensivo a favore degli alunni delle scuole di Riolunato – implementazione del laboratorio scientifico – matematico per gli alunni delle scuole infanzia e primaria intitolato al prof. A. Fontana, Organizzazione di un centro estivo per i bambini di età compresa tra i 3 e gli 11 anni; servizio di pre e post scuola per gli alunni frequentanti le scuole infanzia e primaria di Riolunato

**Risorse umane e strumentali da impiegare:** Le risorse umane da impiegare sono quelle previste nella dotazione organica e attualmente in servizio; per quanto riguarda le dotazioni strumentali sono quelle attualmente in dotazione ai vari servizi.

**Programma: Diritto allo Studio****Descrizione del programma e motivazione delle scelte**

Nell'ambito delle politiche per il Diritto allo studio e alle Pari opportunità, il Comune ha il compito di supportare il sistema scolastico fornendo finanziamenti, sia per incrementare le positive esperienze realizzate negli anni scorsi, sia per migliorare il servizio erogato agli studenti in collaborazione con

gli organismi scolastici. Per quanto attiene alle attività comunali in tema di Diritto allo studio si confermano i servizi e le attività oggi in atto sia presso le scuole dell'obbligo sia presso la scuola superiore di Pievepelago, con l'impegno a migliorare l'offerta formativa ai ragazzi e alle famiglie. Inoltre, il Comune in collaborazione con le altre istituzioni si impegna a: prevenire i disagi scolastici, collaborare con le istituzioni scolastiche per utilizzare al meglio le risorse umane ed economiche a disposizione; attuare progetti per la disabilità; coinvolgere le istituzioni pubbliche nel redigere progetti di prevenzione; porre attenzione alla formazione di futuri cittadini consapevoli dei propri diritti-doveri; collaborare con il personale docente per il finanziamento di progetti che ampliano l'offerta formativa, rivolta a tutte le scuole.

### **Obiettivi operativi:**

Favorire interventi mirati all'integrazione linguistica, sociale, scolastica e culturale degli stranieri presenti sul territorio in rete con le associazioni e la scuola. collaborare con il personale docente, nella delicata fase dell'orientamento in uscita dalla scuola secondaria di primo grado; collaborare con i dirigenti scolastici, nel rilanciare la valenza didattica e formativa del tempo scuola, ; favorire l'utilizzo delle strutture sportive, favorire l'adesione dei giovani ai progetti " Giovani all'Arrembaggio", " Estate in alternanza", "Leg says" e tirocini formativi " Alternanza scuola – lavoro" mediante l'accoglienza degli alunni presso la struttura comunale nei periodi estivi e scolastici; favorire interventi mirati ad evitare fenomeni di abbandono o dispersione scolastica.

Scuola sicura: Star bene a scuola vuole dire anche frequentare ambienti curati e sicuri. Il Comune si impegna a sostenere la scuola anche attraverso investimenti sul patrimonio edilizio (manutenzioni, riqualificazione degli ambienti, del giardino e del cortile)

Servizi scolastici: E' necessario continuare a garantire i servizi di : trasporto scolastico, anche per gli alunni non residenti che frequentano le scuole di Riolunato, e mensa scolastica aumentandone se possibile la qualità, l'efficienza e la sostenibilità mediante la ristorazione scolastica a filiera corta prevedendo negli affidamenti l'utilizzo di prodotti biologici e locali e a "km zero".

### **Risorse umane da impiegare**

Le risorse umane da impiegare nei vari servizi interessati sono quelle previste nella dotazione organica approvata con il presente DUP.

### **Risorse strumentali da utilizzare**

Le risorse strumentali impiegate sono quelle attualmente in dotazione ai vari servizi interessati, così come risulta nell'inventario dei beni del Comune.

### **Obiettivi operativi**

<b>MISSIONE</b>	<b>05</b>	<b><i>Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali<sup>i</sup></i></b>
-----------------	-----------	---

### **Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale**

#### **Programma: Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale**

Responsabile del Settore: Contri Claudia

#### **Descrizione del programma e motivazione delle scelte:**

La cultura è strumento indispensabile per assicurare la crescita ed una vita di qualità.

L'Amministrazione comunale è consapevole che un punto di forza per incrementare il benessere e lo sviluppo della sua comunità sia la promozione della cultura in tutti i suoi aspetti

L'obiettivo che l'Amministrazione si è prefissata è quello di offrire alla cittadinanza delle opportunità culturali tali da soddisfare le più svariate esigenze, collaborando in modo attivo con le associazioni presenti sul territorio per valorizzare la cultura locale e partecipare a circuiti culturali sovracomunali al fine di elevare l'offerta formativa della propria comunità.

Si è data importanza agli incontri letterari con le presentazioni di libri e dei loro autori in collaborazione con l'Accademia del Frignano e si intende continuare in questo cammino intrapreso.

La cultura non può inoltre rimanere chiusa nei confini di un paese ma deve poter andare oltre. Per questo motivo si cercherà di mantenere i rapporti di amicizia con le Isole Faroe e favorire un gemellaggio a livello di Unione dei Comuni.

Il programma comprende il funzionamento e la gestione della Biblioteca Comunale e del Centro di documentazione sui Maggi spostato nell'immobile denominato "Casa Gestri" nel Centro storico; la realizzazione di idonea cartellonistica descrittiva dei beni culturali ; attuazione dei Programmi culturali e spettacoli estivi a beneficio della popolazione e dei turisti che visitano il territorio, la concessione di contributi, nonché patrocini su iniziative di Associazioni locali che operano nel campo della cultura con funzione di sussidiarietà rispetto ai compiti e alle facoltà dell'Amministrazione Comunale.

#### **Obiettivi operativi:**

Promozione dell'attività culturale attraverso la gestione dei servizi offerti dalla biblioteca comunale, in convenzione con la locale Associazione Turistica Pro-Loce e dal centro di documentazione del maggio.

Promozione dell'attività culturale attraverso l'organizzazione di spettacoli ed eventi culturali tra i quali i principali del 2019 saranno: " Diverse voci fanno dolci note". maratona dantesca dedicata alla lettura della Divina Commedia "Estemporanea di Pittura" Visite guidate ai borghi. Promozione dell'attività culturale attraverso il patrocinio e il sostegno finanziario ad Associazioni di cui venga riconosciuta la sussidiarietà rispetto alla funzione pubblica.

Incentivazione agli incontri con autori per presentazione di libri e lettura di testi e poesie in collaborazione con l'Accademia del Frignano Lo Scoltenna.

**Obiettivo strategico** :promozione ed attuazione dei corsi inseriti nel progetto sovracomunale "Università popolare del Frignano" nel 2020 si prevede di realizzare i seguenti corsi: " Inglese per operatori settore turistico" – "Cucine dal mondo" – "Conoscere il territorio: storia, curiosità, percorsi, emergenze architettoniche ed ambientali"

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

Le risorse umane da impiegare nei vari servizi interessati sono quelle previste nella dotazione organica approvata con il presente DUP.

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

Le risorse strumentali impiegate sono quelle attualmente in dotazione ai vari servizi interessati, così come risulta nell'inventario dei beni del Comune.

<b>MISSIONE</b>	<b>06</b>	<b><i>Politiche giovanili, sport e tempo libero</i></b>
-----------------	-----------	---

#### **Mantenimento e miglioramento politiche giovanili, sport e tempo libero**

Descrizione: Il programma comprende le attività sviluppate nell'ambito del settore sportivo e ricreativo.

Obiettivi operativi: - Mantenimento di un adeguato stato di conservazione delle strutture e degli impianti sportivi attraverso l'erogazione di contributi a sostegno delle Associazioni concessionarie degli immobili; - Collaborazione con le Associazioni sportive per Organizzazione di eventi e manifestazioni sportive d'intrattenimento ( gare di pesca – tornei di tennis e calcetto) - collaborazione con i Comuni del comprensorio del Cimone per attività di Nordik Walking, e-Bike, sentiero dell'atmosfera)

#### **Programma: Sport e tempo libero**

Responsabile del Settore: Contri Claudia

#### **Descrizione del programma e motivazione delle scelte**

L'impegno dell'Amministrazione Comunale è quello di promuovere le attività motorie e sportive nel territorio comunale mediante interventi e programmi diretti ad una pianificazione dell'utilizzo delle strutture e degli spazi disponibili per una loro gestione in forma ottimale. L'intento è quello di migliorare la qualità della vita individuale con la cura preventiva della salute facendo sport in tutte le sue forme e divertendosi a tutte le età. Si continuerà ad organizzare manifestazioni sportive in collaborazione e sostenendo le attività svolte da gruppi ed associazioni operanti nel territorio.

L'Amministrazione Comunale si propone di mantenere attive le politiche di promozione della pratica sportiva dedicando attenzione alle varie discipline, sia rilanciando una concezione amatoriale dello sport, sia incentivando le società e i gruppi operanti sul territorio e specificamente dediti all'attività giovanile e di avviamento allo sport.

### **Obiettivi operativi:**

Migliorare la qualità della vita individuale con la cura preventiva della salute facendo sport in tutte le sue forme e divertendosi a tutte le età.

Promozione di eventi sportivi, gestione, convenzioni, patrocinii e/o contributi a sostegno di eventi che promuovono lo sport. Corsi di tennis per bambini e ragazzi.

**Obiettivi Strategici:** organizzazione di una competizione sportiva denominata "Riolunatrail" nella primavera 2020, in collaborazione con le associazioni locali.

collaborazione con i Comuni del comprensorio del Cimone per attività di Nordik Walking, e-Bike, sentiero dell'atmosfera)

Investimenti: si rimanda alla programmazione prevista in bilancio ed al Piano triennale delle OO.PP.

### **Risorse umane da impiegare**

Le risorse umane da impiegare nei vari servizi interessati sono quelle previste nella dotazione organica approvata con il presente DUP.

### **Risorse strumentali da utilizzare**

Le risorse strumentali impiegate sono quelle attualmente in dotazione ai vari servizi interessati, così come risulta nell'inventario dei beni del Comune.

### **Programma: Giovani**

Responsabile del Settore: Contri Claudia

### **Descrizione del programma e motivazione delle scelte**

All'interno della promozione sportiva questo programma valorizza in modo particolare l'attività sportiva giovanile, attraverso il sostegno delle attività delle associazioni sportive presenti sul territorio.

### **Obiettivi operativi:**

Promozione di attività ed eventi sportivi, in collaborazione con le associazioni locali, con particolare riguardo alla popolazione giovanile.

Incentivazione alla partecipazione dei giovani alle attività motorie proposte dalle associazioni quale promozione ad uno stile di vita sano.

### **Risorse umane da impiegare**

Le risorse umane da impiegare nei vari servizi interessati sono quelle previste nella dotazione organica approvata con il presente DUP.

### **Risorse strumentali da utilizzare**

Le risorse strumentali impiegate sono quelle attualmente in dotazione ai vari servizi interessati, così come risulta nell'inventario dei beni del Comune.

<b>MISSIONE</b>	<b>07</b>	<b>Turismo</b>
-----------------	-----------	----------------

### **Sviluppo e valorizzazione del turismo**

**Obiettivi operativi:** Le attribuzioni esercitabili nel campo turistico riguardano sia l'erogazione di servizi turistici che la realizzazione diretta o indiretta di manifestazioni a richiamo turistico. Queste funzioni possono estendersi, limitatamente agli interventi non riservati espressamente dalla legge alla regione o alla provincia, fino a prevedere l'attivazione di investimenti mirati allo sviluppo del turismo. Entrano nella missione l'amministrazione e il funzionamento delle attività e dei servizi relativi al turismo per la promozione e lo sviluppo del turismo sul territorio, ivi incluse le possibili attività di supporto e stimolo alla programmazione, al coordinamento ed al monitoraggio delle relative politiche. A ciò si sommano gli interventi nell'ambito della politica regionale in materia di turismo e sviluppo turistico.

#### **Programma: Sviluppo e valorizzazione del turismo**

Responsabile del Settore: Contri Claudia

#### **Descrizione del programma e motivazione delle scelte**

Con il presente programma si intende sostenere, favorire e promuovere attività ed interventi che contribuiscano ad aumentare e migliorare l'offerta di iniziative e strutture per l'accoglienza e la promozione del turismo. In particolare la gestione dei rapporti con la locale Pro Loco, e con le associazioni locali con specifiche competenze in campo turistico con le quali l'Amministrazione organizza importanti manifestazioni di rilevante interesse turistico ormai da anni.

#### **Obiettivi operativi:**

Promozione dell'attività turistica nel territorio mediante la gestione del calendario comunale in sinergia con i Comuni dell'Unione del Frignano, le associazioni di volontariato locali e gli operatori turistici.

Tra le iniziative di maggiore rilevanza turistica vengono sostenute: rassegne musicali - spettacoli teatrali sagre paesane e feste a forte richiamo quali Luna Rio Fest, Sagra della Ricotta, festa di San Rocco, Festa del Trebbo. Partecipazione ai progetti sovracomunali "Cimone Dolce e Dinamico", "Teatri del Cimone" "Appennino in scena" "Appennino incanto"

**Obiettivi strategici:** partecipazione alla Consulta turistica del Cimone che sarà istituita tra i comuni dell'alto frignano;

ampliamento dei servizi dell'ufficio IAT con progettazione unitamente ai Comuni dell'alto frignano. Adesione al progetto proposto dalla ditta Sirio Blue Vision per la realizzazione di una cartina dei sentieri del territorio dei Comuni del Cimone

Rinnovo convenzione con la Provincia di Modena per il servizio di Ufficio Stampa.

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

Le risorse umane da impiegare nei vari servizi interessati sono quelle previste nella dotazione organica approvata con il presente DUPS.

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

Le risorse strumentali impiegate sono quelle attualmente in dotazione ai vari servizi interessati, così come risulta nell'inventario dei beni del Comune.

<b>MISSIONE</b>	<b>08</b>	<b><i>Assetto del territorio ed edilizia abitativa</i></b>
-----------------	-----------	--

**Mantenimento e miglioramento urbanistica ed assetto del territorio**

Responsabile del settore: Checchi Lorenzo

**Obiettivi operativi:** governare in maniera propositiva, incentivante e rispettosa dell'ambiente la costruzione e realizzazione di manufatti a servizio dell'attività dell'uomo.

**Risorse umane e strumentali da impiegare:** Le risorse umane da impiegare sono quelle previste nella dotazione organica e attualmente in servizio; per quanto riguarda le dotazioni strumentali sono quelle attualmente in dotazione ai vari servizi.

**Mantenimento e miglioramento edilizia residenziale pubblica e piani di edilizia economica popolare.**

Responsabile del settore: Checchi Lorenzo

**Obiettivi operativi :** Governare in maniera propositiva, incentivante e rispettosa dell'ambiente la costruzione e realizzazione di manufatti a servizio dell'attività dell'uomo.

**Risorse umane e strumentali da impiegare:** Le risorse umane da impiegare sono quelle previste nella dotazione organica e attualmente in servizio; per quanto riguarda le dotazioni strumentali sono quelle attualmente in dotazione ai vari servizi.

<b>MISSIONE</b>	<b>09</b>	<b><i>Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente</i></b>
-----------------	-----------	--

**Mantenimento e miglioramento sviluppo economico e competitività**

Responsabile del settore: Pighetti Emiliano

**Obiettivi operativi:** Valorizzare l'ambiente ed il territorio per la crescita economica della popolazione residente. E cercare di attirare nuove attività economiche.

**Risorse umane e strumentali da impiegare:** Le risorse umane da impiegare sono quelle previste nella dotazione organica e attualmente in servizio; per quanto riguarda le dotazioni strumentali sono quelle attualmente in dotazione ai vari servizi.

<b>MISSIONE</b>	<b>10</b>	<b><i>Trasporti e diritto alla mobilità</i></b>
-----------------	-----------	---

**Mantenimento e miglioramento trasporti e diritto alla mobilità.**

Responsabile del settore : Pighetti Emiliano

**Obiettivi operativi:** garantire una sicura accessibilità a tutti i borghi e località presenti sul territorio del Comune di Riolunato. Il programma inoltre comprende tutte le attività necessarie al mantenimento e sviluppo delle attività legate alle strade ed al trasporto a fune.

E' teso a garantire e migliorare la circolazione stradale, manutenzione ordinaria e straordinaria delle strutture viarie, verifica ed aggiornamento della segnaletica esistente, garantire il pronto intervento dei mezzi sgombraneve e per il disgelo delle strade, integrazione e sostituzione dei guard-rail esistenti.

Verifica e controllo degli impianti a fune concessionari sul territorio comunale.

Gestione e controllo del parcheggio comunale a pagamento in località le Polle.

**Risorse umane e strumentali da impiegare:** Le risorse umane da impiegare sono quelle previste nella dotazione organica e attualmente in servizio; per quanto riguarda le dotazioni strumentali sono quelle attualmente in dotazione ai vari servizi.

<b>MISSIONE</b>	<b>11</b>	<b>Soccorso civile</b>
-----------------	-----------	------------------------

#### Mantenimento e miglioramento soccorso civile

Responsabile del settore: Pighetti Emiliano

**Obiettivi operativi:** garantire una pronta e certa risposta del comune in fase emergenziale, mediante l'elaborazione di un piano di protezione civile e la formazione del personale dedicato.

**Risorse umane e strumentali da impiegare:** Le risorse umane da impiegare sono quelle previste nella dotazione organica e attualmente in servizio; per quanto riguarda le dotazioni strumentali sono quelle attualmente in dotazione ai vari servizi.

<b>MISSIONE</b>	<b>12</b>	<b>Diritti sociali, politiche sociali e famiglia</b>
-----------------	-----------	--

#### Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido

Le funzioni esercitate nel campo sociale riguardano aspetti molteplici della vita del cittadino che richiedono un intervento diretto o indiretto dell'ente dai primi anni di vita fino all'età senile. La politica sociale adottata nell'ambito territoriale ha riflessi importanti nella composizione del bilancio e nella programmazione di medio periodo, e questo sia per quanto riguarda la spesa corrente che gli investimenti. Questa missione include l'amministrazione, il funzionamento e la fornitura dei servizi 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 alla cooperazione e al terzo settore che operano in questo ambito d'intervento.

Le prestazioni connesse al welfare locale sono gestite in forma associata tramite l'Unione dei comuni del Frignano a decorrere dal 1 gennaio 2014.

Gli strumenti concreti posti in essere da questa amministrazione sono: stanziamento risorse economiche da trasferire all'Unione, interventi a sostegno delle famiglie e servizi dedicati.

**Programma: Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido**

Responsabile del Settore: Contri Claudia

### **Descrizione del programma e motivazione delle scelte**

I servizi socio educativi per la prima infanzia, costituiscono un sistema di opportunità educative per favorire, in collaborazione con le famiglie, l'armonico sviluppo psico – fisico, affettivo e sociale dei bambini e delle bambine di età compresa, di norma, tra i dodici mesi ed i tre anni. Questi servizi concorrono alla realizzazione di politiche di pari opportunità fra donne e uomini in relazione all'inserimento nel mercato del lavoro, alla conciliazione dei tempi di vita dei genitori nonché alla diffusione della cultura e dei diritti dell'infanzia.

Questa Amministrazione gestisce, attraverso affidamento esterno, unitamente ai comuni di Pievepelago e Fiumalbo il micronido intercomunale "La casa del sole", per il funzionamento del quale vengono investite ingenti somme al fine di mantenere attivo il servizio e contenuta la quota a carico delle famiglie.

#### **Obiettivi operativi:**

Sostenere il sistema dei servizi alla prima infanzia quale luogo di benessere dei bambini e strumento di cura, promozione, sviluppo personale e sociale e di prevenzione delle disuguaglianze. Fornire sostegno ai genitori. Rimuovere le crescenti difficoltà di conciliazione dei tempi di vita e lavoro nelle famiglie.

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

Le risorse umane da impiegare nei vari servizi interessati sono quelle previste nella dotazione organica approvata con il presente DUPS.

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

Le risorse strumentali impiegate sono quelle attualmente in dotazione ai vari servizi interessati, così come risulta nell'inventario dei beni del Comune.

### **Programma: Servizio necroscopico e cimiteriale**

Responsabile del Settore: Contri Claudia

### **Descrizione del programma e motivazione delle scelte**

Il programma si occupa della gestione dei cimiteri e dei servizi di polizia mortuaria, sia dal punto di vista amministrativo che operativo. A titolo esemplificativo: – Concessione loculi ed aree cimiteriali, fosse per inumazione; – Autorizzazione per traslazioni, esumazioni, estumulazioni e al trasporto di salme fuori dal Comune; – Rimborsi per retrocessione loculi, tombe e cinerari; – Inumazioni, tumulazioni e relative esumazioni ed estumulazioni; – Recupero salme a seguito di incidenti (servizio appaltato); – Illuminazione votiva . Sul versante investimenti sono previsti interventi manutentivi finalizzati a garantire l'efficienza e la funzionalità dei cimiteri del capoluogo e delle frazioni di Castello, Groppo, Castellino e Serpiano.

#### **Obiettivi operativi:**

Gestione alle attività connesse ai servizi cimiteriali.

#### **OBIETTIVO STRATEGICO:**

- 1) Estumulazioni ed esumazioni: Procedere con le estumulazioni e con le esumazioni necessarie per garantire la disponibilità di fosse per inumazioni attraverso l'affidamento a ditta specializzata; Stipulazione dei contratti per eventuali proroghe dei contratti di concessione;
- 2) Mantenimento di adeguata capacità ricettiva nell'ambito dell'attività cimiteriale: Ampliamento della capacità ricettiva dei Cimiteri delle frazioni di Groppo e Castello.

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

Le risorse umane da impiegare nei vari servizi interessati sono quelle previste nella dotazione organica approvata con il presente DUPS.

**Risorse strumentali da utilizzare**

Le risorse strumentali impiegate sono quelle attualmente in dotazione ai vari servizi interessati, così come risulta nell'inventario dei beni del Comune.

<b>MISSIONE</b>	<b>13</b>	<b><i>Tutela della salute</i></b>
-----------------	-----------	-----------------------------------

.....

<b>MISSIONE</b>	<b>14</b>	<b><i>Sviluppo economico e competitività</i></b>
-----------------	-----------	--

**Mantenimento e miglioramento sviluppo economico e competitività**

Responsabile del settore: Costantina Contri

**Obiettivi operativi:** gestione SCIA temporanee e permanenti (segnalazioni certificate di inizio attività), verifica requisiti professionali e morali, gestione SUAP associato (UNIONE DEI COMUNI DEL FRIGNANO) .

Rendicontazioni annuali alla Regione E.R.

**Risorse umane e strumentali da impiegare:** Le risorse umane da impiegare sono quelle previste nella dotazione organica e attualmente in servizio; per quanto riguarda le dotazioni strumentali sono quelle attualmente in dotazione ai vari servizi.

<b>MISSIONE</b>	<b>15</b>	<b><i>Politiche per il lavoro e la formazione professionale</i></b>
-----------------	-----------	---

.....

<b>MISSIONE</b>	<b>16</b>	<b><i>Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca</i></b>
-----------------	-----------	---

.....

<b>MISSIONE</b>	<b>17</b>	<b><i>Energia e diversificazione delle fonti energetiche</i></b>
-----------------	-----------	--

**Energia e fonti energetiche**

Responsabile del settore: Pighetti Emiliano

**Obiettivi operativi:**

Questa missione ha come fine la verifica, il controllo ed il miglioramento del sistema energetico comunale.

**Comprende:**

- L'affidamento del servizio di distribuzione del gas naturale, come previsto dal decreto interministeriale 12/11/2011 n. 226 per il quale come ambito Modena 2, dove è ricompreso il Comune di Riolunato, è stata delegata alla Provincia di Modena ora ARPAE l'espletamento della gara.

- Il mantenimento delle due centraline microelettriche su acquedotti comunali mettendo in atto gli accorgimenti necessari ad evitare le problematiche verificatesi nel 2017 e 2018;
- Il mantenimento dell'impianto fotovoltaico e solare sul fabbricato maggiociondolo a servizio della sede comunale;
- Il mantenimento della centrale a cippato che alimenta di fabbricati Comunali di Via Castello.

**Risorse umane e strumentali da impiegare:** Le risorse umane da impiegare sono quelle previste nella dotazione organica e attualmente in servizio; per quanto riguarda le dotazioni strumentali sono quelle attualmente in dotazione ai vari servizi.

<b>MISSIONE</b>	<b>18</b>	<b>Relazioni con le altre autonomie territoriali e locali</b>
-----------------	-----------	---

.....

<b>MISSIONE</b>	<b>20</b>	<b>Fondi e accantonamenti</b>
-----------------	-----------	-------------------------------

### **Fondi e accantonamenti**

Responsabile del settore : Costantina Contri

#### **Obiettivi operativi:**

Questa missione dal contenuto prettamente contabile, evidenzia gli importi degli stanziamenti di spesa per accantonamenti al **Fondo di riserva**, al **Fondo di riserva di cassa** ed al **Fondo crediti di dubbia esigibilità** (FCDDE) che consiste nell'obbligo di effettuare un accantonamento sull'avanzo di amministrazione il cui valore complessivo dipende dalla dimensione degli stanziamenti relativi a crediti che presumibilmente si formeranno negli esercizi entranti, dalla loro natura e dall'andamento del fenomeno negli ultimi cinque esercizi precedenti.

**Risorse umane e strumentali da impiegare:** Le risorse umane da impiegare sono quelle previste nella dotazione organica e attualmente in servizio; per quanto riguarda le dotazioni strumentali sono quelle attualmente in dotazione ai vari servizi.

<b>MISSIONE</b>	<b>60</b>	<b>Anticipazioni finanziarie</b>
-----------------	-----------	----------------------------------

### **Anticipazioni Finanziarie**

Responsabile del settore : Costantina Contri

#### **Obiettivi operativi:**

Questa missione comprende le spese da sostenere per la restituzione delle risorse finanziarie anticipate dal Tesoriere per fronteggiare momentanee esigenze di cassa e di liquidità per la mancata corrispondenza tra previsioni di incasso e relativo fabbisogno di cassa per effettuare i pagamenti. L'anticipazione di tesoreria è ammessa entro i limiti stabiliti dalla legge. In questo comparto sono collocate anche le previsioni di spesa per il pagamento degli interessi passivi addebitati all'ente a seguito dell'utilizzo nel corso dell'anno dell'anticipazione di tesoreria. Questi oneri sono imputati al titolo 1 della spesa. (Spese correnti).

L'obiettivo strategico di questa missione è quella di non far ricorso alle anticipazioni finanziarie monitorando l'avvicinarsi degli incassi e dei pagamenti.

**Risorse umane e strumentali da impiegare:** Le risorse umane da impiegare sono quelle previste nella dotazione organica e attualmente in servizio; per quanto riguarda le dotazioni strumentali sono quelle attualmente in dotazione ai vari servizi.

<b>MISSIONE</b>	<b>99</b>	<b>Servizi per conto terzi</b>
-----------------	-----------	--------------------------------

**Entrate e uscite per conto terzi e partite di giro.**

Responsabile del settore : Costantina Contri

**Obiettivi operativi:**

I servizi per conto di terzi e le partite di giro comprendono le transazioni poste in essere per conto di altri soggetti in assenza di qualsiasi discrezionalità ed autonomia decisionale da parte dell'ente, quali quelle effettuate come sostituto di imposta. Non comportando discrezionalità ed autonomia decisionale, le operazioni per conto di terzi non hanno natura autorizzatoria.

**Risorse umane e strumentali da impiegare:** Le risorse umane da impiegare sono quelle previste nella dotazione organica e attualmente in servizio; per quanto riguarda le dotazioni strumentali sono quelle attualmente in dotazione ai vari servizi.

**E) GESTIONE DEL PATRIMONIO CON PARTICOLARE RIFERIMENTO ALLA PROGRAMMAZIONE URBANISTICA E DEL TERRITORIO E PIANO DELLE ALIENAZIONI E DELLE VALORIZZAZIONI DEI BENI PATRIMONIALI**

In merito alla gestione del patrimonio ed alla programmazione urbanistica e del territorio l'Ente nel periodo di bilancio *si ha intenzione di alienare tre piccoli appezzamenti di terreno non più funzionali all'attività comunale:*

- *stradello in località Cento Croci;*
- *stradello in prossimità della Sp 324 e del Rio Lino*
- *piccolo appezzamento di terreno limitrofo al parco della costa.*

**F) OBIETTIVI DEL GRUPPO AMMINISTRAZIONE PUBBLICA (G.A.P.)**

Nel periodo di riferimento, relativamente al Gruppo Amministrazione Pubblica, vengono definiti i seguenti indirizzi e obiettivi relativi alla gestione dei servizi affidati.

**COMPONENTI DEL G.A.P.**

Organismi Controllati : nessuno

Organismi partecipati : Consorzio di promo commercializzazione turistica Valli del Cimone ,  
Consorzio Stazione Invernale del Cimone

Con deliberazione G.C. N. 60 del 18/12/2017 sono stati individuati gli Enti e le Società che compongono il Gruppo Amministrazione Pubblica ed il perimetro di consolidamento. Sulla base delle verifiche relative alle soglie di irrilevanza economica o all'1% di partecipazione e sulla base dei rispettivi bilanci d'esercizio dei soggetti partecipati sono stati esclusi dal perimetro di consolidamento i seguenti organismi:

- CONSORZIO DI PROMOCOMMERCIALIZZAZIONE TURISTICA VALLI DEL CIMONE
- CONSORZIO METANIZZAZIONE ALTO FRIGNANO

E' stato pertanto individuato quale componente del "PERIMETRO DI CONSOLIDAMENTO" del Comune di Riolunato il seguente organismo:

- CONSORZIO STAZIONE INVERNALE DEL CIMONE nel quale la partecipazione del Comune di Riolunato è del 1,26%

A seguito del comma 3 dell'art. 233-bis del TUEL come modificato dal comma 831 dell'art. 1 della legge 145 del 30/12/2018 (legge di bilancio 2019) il Comune di Riolunato si è avvalso, con Deliberazione C.C. n. 21 del 30/7/2019 di non predisporre il bilancio consolidato , nel permanere delle condizioni previste dalla normativa, a decorrere da quello previsto per l'anno 2018 la cui scadenza era fissata al 30/9/2019.

## **G) PIANO TRIENNALE DI RAZIONALIZZAZIONE E RIQUALIFICAZIONE DELLA SPESA (art.2 comma 594 Legge 244/2007)**

### **PIANO TRIENNALE 2018/2020 DI RAZIONALIZZAZIONE E CONTENIMENTO DELLE SPESE DI FUNZIONAMENTO**

#### **Premessa**

In un apparato amministrativo ispirato a criteri di efficienza, efficacia ed economicità, in linea con la innovativa normativa statale, si impone a tutte le pubbliche amministrazioni un parsimonioso utilizzo delle risorse finanziarie destinate ai bisogni interni degli uffici, a discapito degli investimenti e degli interventi volti a soddisfare, nel modo più puntuale, le necessità degli utenti. Per questo motivo il contenimento delle spese per l'acquisto di beni e servizi necessari al funzionamento delle strutture è divenuto un obiettivo fondamentale a cui tende, da anni, il legislatore, prevedendo limiti alle spese di

personale, la razionalizzazione delle strutture burocratiche, la riduzione delle spese per incarichi di consulenza, per le autovetture di servizio, di rappresentanza, di gestione degli immobili, ecc.

La Legge n. 244 del 24.12.2007 (**legge finanziaria 2008**) all'articolo 2, commi 594 e seguenti, prevede alcune rilevanti disposizioni dirette al contenimento ed alla razionalizzazione delle spese di funzionamento delle strutture delle pubbliche amministrazioni.

Nello specifico il comma 594 impone alle pubbliche amministrazioni l'adozione di "piani triennali" per l'individuazione di misure dirette alla razionalizzazione dell'utilizzo di determinati beni.

In particolare la legge finanziaria individua, tra le dotazioni oggetto del piano:

- le dotazioni strumentali anche informatiche che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione dell'ufficio, le autovetture di servizio, le apparecchiature di telefonia mobile ed i beni immobili ad uso abitativo o di servizio;
- le autovetture di servizio, attraverso il ricorso, previa verifica di fattibilità, a mezzi alternativi di trasporto, anche cumulativo;
- i beni immobili ad uso abitativo o di servizio, con esclusione dei beni infrastrutturali.

Il comma 595 stabilisce che nei piani relativi alle dotazioni strumentali occorre prevedere le misure dirette a circoscrivere l'assegnazione di apparecchiature di telefonia mobile ai soli casi cui il personale debba assicurare, per esigenze di servizio di pronta e costante reperibilità e limitatamente al periodo necessario allo svolgimento delle particolari attività che ne richiedono l'uso, individuando, nel rispetto della normativa sulla tutela della riservatezza dei dati personali, forme di verifica, anche a campione, circa il corretto utilizzo delle relative utenze;

Il comma 596 prevede che nei casi in cui gli interventi esposti nel piano triennale implicino la dismissione di dotazioni strumentali, lo stesso piano è corredato dalla documentazione necessaria a dimostrare la congruenza dell'operazione in termini di costi e benefici;

Il comma 597 impone alle amministrazioni pubbliche di trasmettere a consuntivo e con cadenza annuale una relazione agli organi di controllo interno e alla sezione regionale della Corte dei Conti competente;

Il comma 598 prevede che i suddetti piani siano resi pubblici con le modalità previste dall'art. 11 del D.LGS. 165/2001 e dall'art. 54 del codice dell'amministrazione digitale di cui al D.Lgs. 82/2005;

Nel rispetto della normativa statale in premessa, ai fini del contenimento delle spese di funzionamento delle proprie strutture, l'Amministrazione di Riolunato adotta il seguente Piano triennale 2018-2020.

## **Obiettivo e criteri del Piano**

L'obiettivo del "Piano Triennale 2020-2022 di razionalizzazione delle spese di funzionamento ex art. 1, commi dal 594 al 599 della Legge Finanziaria 2008 (L. 244/2007)" (di seguito "Piano") è quello di rappresentare le misure da intraprendere per giungere ad un ottimale e razionale utilizzo:

- delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che di corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio;
- delle autovetture di servizio, attraverso il ricorso, previa verifica di fattibilità, a mezzi alternativi di trasporto, anche cumulativo;
- dei beni immobili ad uso abitativo o di servizio, con esclusione dei beni infrastrutturali.

Sono altresì indicate le misure dirette a circoscrivere l'assegnazione di apparecchiature di telefonia mobile ai soli casi in cui il personale debba assicurare, per esigenze di servizio, pronta e costante reperibilità e limitatamente al periodo necessario allo svolgimento delle particolari attività che ne

richiedono l'uso, individuando, nel rispetto della normativa sulla tutela della riservatezza dei dati personali, forme di verifica, anche a campione, circa il corretto utilizzo delle relative utenze.

### **Criteri di gestione delle dotazioni informatiche**

Le misure di razionalizzazione qui stabilite, non possono che avere quale filo conduttore il Codice dell'Amministrazione Digitale (D.Lgs. 82/2005 e s.m.i.), che sancisce l'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione dell'azione amministrativa, avendo quale fondamentale presupposto l'esplicita considerazione che *“un maggior impiego delle tecnologie informatiche nelle comunicazioni con i cittadini aumenta l'efficienza delle pubbliche amministrazioni e favorisce notevoli risparmi”*.

Sono già stati realizzati alcuni interventi di contenimento della spesa tra i quali:

1. La sostituzione delle stampanti a colori abbinata a postazioni di lavoro singolo con stampanti di rete
2. Già attuata la sostituzione delle stampanti a getto d'inchiostro con stampanti laser
3. La graduale sostituzione delle stampanti con modelli dotati di unità fronte retro allo scopo di ottimizzare l'uso della carta
4. Il monitoraggio del numero delle fotocopie bianco e nero
5. Il monitoraggio, mediante contatore, del numero di fotocopie a colori
6. La sostituzione dei monitor con modelli LCD che permettono di ridurre il consumo di energia elettrica
7. L'introduzione dell'albo elettronico con progressiva riduzione della carta
8. Incremento dell'utilizzo della scannerizzazione dei documenti e l'invio dei files per i passaggi interni attraverso la posta elettronica
9. Utilizzo del mandato informatico e firma digitale nei rapporti con il Tesoriere
10. Attivazione della convenzione Intercenter per la telefonia fissa e mobile
11. Implementazione della quota percentuale della corrispondenza in entrata ed in uscita tra Pubbliche Amministrazioni gestita attraverso l'utilizzo dell'indirizzo di posta elettronica
12. Incremento dell'archiviazione digitale: adesione al sistema PARER “Polo Archivistico Regionale” per l'archiviazione dei documenti digitali
13. Lo smistamento del protocollo in maniera esclusivamente elettronica per la gestione documentale informatica migliorando l'efficienza amministrativa.

La dotazione informatica del Comune di Riolunato è la seguente:

14	Personal Computer	6	Stampanti
1	Unità centrale “server” di rete	1	Videoproiettori
1	PC portatile	3	Gruppi di continuità

1	Stampante-Fotocopiatrice-Scanner Colori di rete ( a noleggio)	a	1	Stampante-Fotocopiatrice-Scanner in bianco e nero di rete ( a noleggio )
1	Plotter		1	Centralino telefonico
1	proiettore		1	Stampante ad aghi

La dotazione non informatica è la seguente:

3	Calcolatrici da tavolo	1	Rilegatrice
2	Impianti microfonici	1	Apparecchio plastificatore
1	Fax	1	Taglierina per carta manuale
12	Telefoni fissi/cordless	1	Fotocamera digitale

Nel dettaglio riportiamo le dotazioni informatiche e non per ogni ufficio

UFFICIO	DOTAZIONE		COMMENTI
Centro elettronico	N°1 N°1 N°1 N°1 N°1N°1 N°1N°1N°1N°1 N°1	Server Stampante-Fotocopiatrice-Scanner Stampante-Fotocopiatrice-Scanner a colori di rete Centralino telefonico PC portatile Apparecchio plastificatore Fotocamera digitale Rilegatrice Taglierina carta manuale Fax Telefoni fissi	<i>Non si prevedono interventi di razionalizzazione</i>
Amministrativo/Segreteria	N°1 N°1 N°1N°1 N°1	personal computer stampante laser b/n Calcolatrici da tavolo Telefoni fissi Gruppo di continuità	<i>Non si prevedono interventi di razionalizzazione</i>
Demografici, Protocollo, Turismo	N°1 N°1 N°1N°1	personal computer stampante laser b/n stampanti ad aghi Telefoni fissi	<i>Non si prevedono interventi di razionalizzazione</i>
Finanziario	N°1 N°1N°1 N°1	personal computer Telefoni fissi Calcolatrici da tavolo Gruppo continuità	<i>Non si prevedono interventi di razionalizzazione</i>
Tecnico LL.PP.	N°2 N°1 N°1	personal computer Plotter Telefono cordless	<i>Non si prevedono interventi di razionalizzazione</i>

Tecnico Edilizia	N.1 N.1	Personal computer Telefono cordless	<i>Non si prevedono interventi di razionalizzazione</i>
Sportello PM	N°1 N°1N°1	personal computer stampanti laser b/n Telefoni fissi	<i>Non si prevedono interventi di razionalizzazione</i>
Sportello sociale / assistente sociale	N°1 N°1	personal computer Telefoni fissi	<i>In comodato dall'Unione</i>
Tributi	N°1 N°1N°1N°1 N°1	personal computer stampanti laser b/n Calcolatrici da tavolo Telefoni fissi Gruppo di continuità	<i>Non si prevedono interventi di razionalizzazione</i>
Teatro Comunale	N°1 N°1	Impianto microfonic videoProiettore fisso	<i>Non si prevedono interventi di razionalizzazione</i>
Biblioteca	N°2 N°1 N°1	personal computer stampante a colori Telefoni fissi	<i>Non si prevedono interventi di razionalizzazione</i>
Ufficio Sindaco	N°1  N°1	personal computer  Telefoni fissi	<i>Non si prevedono interventi di razionalizzazione</i>
Ufficio Gruppo di Minoranza	N°1	Personal Computer	<i>Non si prevedono interventi di razionalizzazione</i>
Sala Consigliare	N°1 N°1N°1	Impianto microfonic Proiettore portatile Telefoni fissi	<i>Non si prevedono interventi di razionalizzazione</i>
Scuola	N°1 N°2	Telefoni fissi Telefoni cordless	<i>Non si prevedono interventi di razionalizzazione</i>

Effettuata una ricognizione della situazione esistente con riferimento alla verifica dell' idoneità delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredo le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio, si è rilevato che non sussistono sprechi nell'ambito delle dotazioni strumentali di che trattasi, si evidenzia quindi che le dotazioni strumentali sono già state razionalizzate allo stretto necessario.

Le spese sostenute sono quelle strettamente necessarie a garantire la normale ed efficiente funzionalità delle dotazioni informatiche quindi non si prevede un contenimento dei costi nel triennio posto che si procederà non a un'integrazione, ma solo a delle sostituzioni delle macchine obsolete o non più funzionanti.

Degli interventi di razionalizzazione sono già stati attuati, in particolare:

1. tramite il noleggio di fotocopiatori multifunzione utilizzati anche come stampanti per ridurre i costi di stampa delle piccole stampanti della singola postazione di lavoro;
2. tramite l'utilizzo del protocollo "informatico" che permette, al responsabile di P.O. di visualizzare tutta la documentazione di interesse del settore e selezionare per la stampa solo ciò che interessa.

Nel triennio 2020-2022 si adotteranno, in generale, le seguenti misure di razionalizzazione:

3. conferma di tutte le misure già in corso;
4. riduzione del quantitativo di carta, incentivando la comunicazione interna ed esterna tramite posta elettronica e tramite il servizio albo pretorio on-line;
5. riduzione delle stampe a colori;
  - stampare e-mail e documenti solo quando strettamente necessario
  - Per ridurre ulteriormente i costi viene prestata attenzione al riuso della carta già stampata da un lato per stampe e fotocopie di prova o di uso interno. Le copie di documenti originali per uso interno sono strettamente limitate all'indispensabile.
  - Portare ad almeno il 70% della corrispondenza in entrata tra Pubbliche Amministrazioni alla modalità elettronica attraverso l'utilizzo dell'indirizzo di posta elettronica già attivo presso l'attuale Ufficio Protocollo; per i documenti da inviare all'esterno si dovranno preferire le modalità meno "costose" per l'ente e, quindi, nell'ordine: posta elettronica (anche certificata), fax, posta ordinaria. L'invio tramite posta raccomandata dovrà avvenire solo nei casi in cui risulti effettivamente inevitabile.
  - dismissione dei personal computer il cui grado di obsolescenza non consente di supportare efficacemente l'evoluzione degli applicativi. Per le modalità di approvvigionamento delle nuove dotazioni informatiche saranno opportunamente valutate le caratteristiche tecnico-funzionali adeguandole alle esigenze degli uffici. L'uso delle strumentazioni deve essere finalizzato alle effettive necessità di ufficio
  - Incremento al 50% dell'utilizzo della scannerizzazione dei documenti e l'invio di files per i passaggi interni attraverso la posta elettronica

Sono state inoltre diramate disposizioni:

1. per il riciclo della carta;
2. per la stampa fronte retro della documentazione al fine di ridurre i consumi di carta;
3. per la riduzione della stampa a colori;
4. per privilegiare la stampa fronte/retro dei documenti;
5. Per il divieto di utilizzo degli strumenti, anche informatici, per scopi diversi dall'attività istituzionale dell'Ente;
6. divieto di modifica della configurazione del PC in dotazione ad ogni ufficio;

### Telefoni fissi

Ciascuna postazione di lavoro è dotata di un proprio apparecchio telefonico fisso ed è stata abilitata ad effettuare le telefonate urbane e/o extraurbane e verso cellulari, secondo le esigenze d'ufficio.

Attualmente sono in vigore contratti con Telecom Italia spa, mentre, per il collegamento ad internet, è in essere il collegamento wireless con Lepida Spa con notevole risparmio in termini di costi.

Nel corso del triennio 2018/2020 sarà valutata l'implementazione di tecnologie che consentano di effettuare conversazioni telefoniche a costi ridotti e con gestori diversi. La razionalizzazione delle spese sarà garantita con il monitoraggio dei consumi riferiti ad ogni bimestre.

### Apparecchiature di telefonia mobile

L'assegnazione di telefonia mobile è stata data:

- sindaco e amministratori (4 cellulari);

- area tecnica – protezione civile (n. 5 cellulari), Area Amministrativa (1 cellulare), perché devono assicurare, per esigenze di servizio, pronta e costante reperibilità.

L'utilizzo della scheda SIM è finalizzata all'attività istituzionale del Comune e l'assegnatario dovrà porre la massima attenzione al controllo della durata delle telefonate.

In totale sono attive 10 sim card.

Obiettivi di risparmio:

- 1.divieto di utilizzo degli strumenti per scopi diversi dall'attività istituzionale dell'ente;
- 2.verifica mensile dei tabulati analitici inviati dal gestore;
- 3.contestazione agli utilizzatori in caso di riscontro di importi anomali;

**Criteria di gestione degli autoveicoli**

<b>VEICOLO</b>	<b>SERVIZIO ASSEGNATO</b>
PULMINO MERCEDES TRASPORTO DISABILI	SERVIZI SOCIALI – Comodato Domus
SCUOLABUS DUCATO n°17 posti	UFFICIO SCUOLA
AUTOCARRO DACIA DUSTER 4X4	VIABILITA'
PULMINO KOMBI 4X4	UFFICIO SCUOLA
LAND ROVER DEFENDER 110	IDRICO – VIABILITA'
TERNA CAT	IDRICO - VIABILITA'
TRATTORE SAME TIGER 105	VIABILITA'
TRATTORE LANDINI 10000	VIABILITA'
TRATTORE LAMBORGHINI R6	VIABILITA'
AUTOCARRO IVECO	VIABILITA'
TRATTORINO RASA ERBA	In uso all'U.S. Riolunato
MINIESCAVATORE LIBRA CON MARTELLO	VIABILITA'
AUTOCARRO IVECO 4X4	VIABILITA'
MOTOCARRO APE PIAGGIO	VIABILITA'
TRATTORINO REVERSIBILE	VIABILITA'
APE CAR	VIABILITA'

L'Amministrazione comunale non dispone di auto di rappresentanza né per il Sindaco, né per assessori e consiglieri comunali. Tutti gli automezzi in dotazione sono mezzi operativi, strumentali alle attività da svolgere sul territorio.

Considerato che il Comune di Riolunato non è collegato con i comuni limitrofi con corse di autobus, ma solo da limitate corse pubbliche extracomunali; per raggiungere i Comuni limitrofi risulta diseconomico l'utilizzo dei mezzi pubblici secondo un'analisi costi benefici che tenga conto di garantire la massima efficienza evitando carenze a livello organizzativo e tempistiche dispendiose.

Gli automezzi di servizio in dotazione al Comune sono utilizzati esclusivamente per l'espletamento delle funzioni proprie dell'Ente. In relazione alla gestione di detti veicoli, nel triennio 2020/2022, si provvederà al costante monitoraggio delle relative spese e alla loro razionalizzazione attraverso il controllo dei chilometri percorsi, il controllo delle manutenzioni e la verifica della congruità della spesa per carburante.

La loro sostituzione potrà avvenire in caso di eliminazione e/o dismissione per guasti irreparabili oppure per costi di manutenzione che superino il valore economico del bene, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili. In fase di eventuale acquisto dei nuovi veicoli, si dovrà indirizzare la scelta verso mezzi a basso impatto ambientale.

Obiettivi di risparmio:

in via generale nel triennio 2018-2020 si adotteranno le seguenti misure di razionalizzazione:

1. utilizzo dei mezzi limitato ai soli fini istituzionali;
2. verifica delle spese delle normali manutenzione, revisioni e riparazioni, nonché la fornitura di carburante;
3. verifica sistematica dei consumi.

Dismissione degli automezzi

- 1.rottamazione;
- 2.aliénazione;
- 3.cessione ad Enti o associazioni di volontariato.

Nel triennio è prevista solo l'eventuale sostituzione di mezzi che possono risultare non più funzionanti.

Ai fini di quanto previsto dall'articolo 2, comma 596 della Legge 244/2007, per quanto riguarda gli automezzi da alienare, la valutazione è riservata all'ufficio tecnico comunale.

**Criteria di gestione dei beni immobili ad uso abitativo e di servizio**

L'Ente dispone di un patrimonio immobiliare costituito dai sottoelencati fabbricati.

*Unità immobiliari di servizio*

<b>Denominazione dell'immobile</b>	<b>Ubicazione</b>	<b>Destinazione d'uso</b>	<b>Canone annuo percepito €</b>
Municipio	Via Castello, 8	Sede municipale (Uffici, sala consiliare, magazzino e archivio)	--
Municipio	Via Castello, 8	Teatro comunale	--
Municipio	Piazza Marconi, 6/7	Biblioteca comunale	--
Scuola dell'infanzia e scuola primaria	Via D. Parigini, 7	Sede scolastica	--
Centro sportivo comunale "Il Groppo"	Via Groppo, 29	Spogliatoi e tribune campo da calcio (gestito dall'U.S. Riolunato)	--
Porzione di Edificio d'interesse storico	Piazza del Trebbo	Locali da adibire a centro di documentazione della tradizione del maggio e a	-----

denominato casa Gestri		punto di promozione di prodotti tipici locali	
Centro sportivo "La Vallona"	Via Valdolino, 20	Locali bar, spogliatoi campi sportivi	----
Immobile ex scuola elementare di Castello	Via Valentino Contri, 11/13	Sede per attività gruppo alpini	In comodato gratuito ad associazioni di volontariato
Caldaia a cippato	Via Castello	Locali per caldaia alimentata a biomasse forestali	--
Ex scuola elementare	Via Giardini, 93	Locali adibiti a sede dell'ente di culto e seggio elettorale per frazione di Serpiano	In comodato gratuito a Ente di culto
Magazzino / garage comunali	Via Castello, 12/C	Magazzino e garage comunale	--
Maggiociondolo	Via Castello, 12-12/A e 12/B	Garage e uffici AVSA	In comodato
Maggiociondolo	Via Castello, 14/B int. 1	Ambulatorio medico di base	In comodato
Maggiociondolo	Via Castello, 14/B int 2	Poliambulatorio maggiociondolo	€ 7.500,00
Maggiociondolo	Via Castello 14/A	Farmacia Dr.ssa Amidei	€ 4.275,60
Maggiociondolo	Via Castello, 14/C	Centro diurno intercomunale per diversamente abili	--
Maggiociondolo	Via Castello, 10	Banca Popolare dell'Emilia Romagna	€ 7.428,47 Aggiornamento annuale indici ISTAT
Centro servizi delle Polle	Località Polle, 12 - 12/A - 12/B	Locali adibiti a biglietteria, infermeria e ricovero mezzi per attività consortile Consorzio Cimone	€ 8.000,00
Cabina elettrica		Cabina elettrica di trasformazione MT/BT a servizio del Consorzio Cimone	€ 1.146,00 Aggiornamento annuale indici ISTAT
Stazione arrivo ex seggiovia Valcava	Località Polle - Valcava	Da ristrutturare	----

*Unità immobiliari ad uso abitativo*

<b>Ubicazione</b>	<b>Canone annuo percepito €</b>
Via Castello, 16 int. 1 all'interno del Maggiociondolo	€ 3.070,00 Aggiornamento annuale indici ISTAT

Via Statale, 18 int. 3	€ 1.800,00 Aggiornamento annuale indici ISTAT
Via Giardini, 91 int. 1	€ 1.589,00 Aggiornamento annuale indici ISTAT
Via Giardini, 91 int. 2	Vuoto da ristrutturare
Via Giardini, 91 int. 3	€ 600,00 Canone Stabilito dai servizi sociali
Via Castellino, 18	Non locato da adeguare
Via Groppo, 15	€ 600,00 Canone Stabilito dai servizi sociali
Via Groppo, 17	Non locato da ristrutturare

Si evidenzia che non sono in corso locazioni passive, ma bensì viene introitato un canone d'affitto. Non sono ravvisabili delle riduzioni dei costi di gestione se non per quanto riguarda il palazzo Municipale, con teatro e biblioteca, e centro sociale Maggiociondolo per i quali è stata attivata la nuova centrale per il teleriscaldamento a cippato con un abbattimento dei costi per il riscaldamento dei locali.

### **Considerazioni conclusive**

Il presente Piano, quale atto di programmazione redatto in un'ottica di razionalizzazione delle risorse economiche e strumentali, oltre che di snellimento, efficacia ed efficienza delle attività di competenza delle risorse umane, sarà strumento dei vari Responsabili di Settore, i quali dovranno porre la massima attenzione alla concreta razionalizzazione dell'azione e degli interventi previsti nel Piano medesimo.

Sono fate salve, sempre, le acquisizioni e dismissioni che si concretizzano in adempimenti obbligatori per legge, anche se non specificatamente previsti nel Piano.

### **RENDICONTAZIONE DEI RISULTATI**

Dei risultati derivanti dall'applicazione delle sopracitate misure dovrà essere redatta a consuntivo di ogni anno apposita relazione da comunicare agli organi di controllo interni .

Nella relazione dovranno essere indicati:

- lo stato di attuazione di ogni singola misura;
- le percentuali di risparmio ottenute rispetto alla spesa impegnata nell'esercizio finanziario precedente;
- le motivazioni dell'eventuale mancato raggiungimento dell'obiettivo di riduzione dei costi.

