



**Comune di  
Codogno  
(Lodi)**

*Bilancio Sociale*

ANNO 2006 -

## **INDICE**

<b>INTRODUZIONE</b> .....	<b>pag. 5</b>
<b>ESTRATTO DELLE LINEE PROGRAMMATICHE</b> .....	<b>pag. 6</b>
<b>NOTIZIE GENERALI</b> .....	<b>pag.10</b>
- Il territorio .....	<b>pag.10</b>
- La popolazione .....	<b>pag.10</b>
<b>IDENTITA' DELL'ENTE E RISORSE</b> .....	<b>pag.11</b>
- Organi politici .....	<b>pag.11</b>
- La struttura organizzativa e le risorse umane .....	<b>pag.12</b>
- Le risorse economico-finanziarie .....	<b>pag.14</b>
<b>LE ATTIVITA', GLI OBIETTIVI ED I RISULTATI DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA NEL 2006</b> .....	<b>pag.16</b>
<b>Servizi in staff (Organizzazione e Personale – Centro Elaborazione Dati)</b> .....	<b>pag.18</b>
- Servizio Organizzazione e Personale .....	<b>pag.18</b>
- Centro Elaborazione Dati .....	<b>pag.19</b>
<b>Settore Affari Generali, Legali e Contratti</b> .....	<b>pag.21</b>
- Servizio Contratti ed Appalti, Protocollo, Archivio, Messi .....	<b>pag.21</b>
- Ufficio Relazioni con il Pubblico .....	<b>pag.22</b>
- Servizio Segreteria e Affari Legali .....	<b>pag.23</b>
- Servizi Demografici e Statistici .....	<b>pag.24</b>
<b>Settore Polizia Municipale e Commercio</b> .....	<b>pag.25</b>
- Servizio Polizia Municipale .....	<b>pag.25</b>
- Servizio Commercio e Attività Produttive (Sportello Unico per le Imprese) .....	<b>pag.27</b>

<b>Settore Finanziario</b> .....	<b>pag.28</b>
- <i>Servizio Programmazione Finanziaria e Controllo di Gestione</i> .....	<b>pag. 28</b>
- <i>Servizio Contabilità, Economato, Cimiteriale</i> .....	<b>pag. 30</b>
- <i>Servizio Tributi</i> .....	<b>pag. 31</b>
<b>Settore Politiche Sociali</b> .....	<b>pag. 32</b>
- <i>Servizio Integrazione Sociale</i> .....	<b>pag. 32</b>
- <i>Servizi Prima Infanzia e Famiglia, Minori, Volontariato</i> .....	<b>pag. 34</b>
<b>Settore Servizi al Cittadino</b> .....	<b>pag. 37</b>
- <i>Servizio Pubblica Istruzione</i> .....	<b>pag. 37</b>
- <i>Servizio Cultura</i> .....	<b>pag. 39</b>
- <i>Servizio Sport</i> .....	<b>pag. 40</b>
- <i>Biblioteca – Informagiovani</i> .....	<b>pag. 40</b>
<b>Settore Lavori Pubblici e Patrimonio</b> .....	<b>pag. 41</b>
<b>Settore Manutenzioni</b> .....	<b>pag. 45</b>
<b>Settore Urbanistica, Edilizia Privata, Ecologia, Edilizia Pubblica</b> .....	<b>pag. 46</b>
- <i>Servizio Urbanistica, Edilizia Privata</i> .....	<b>pag. 46</b>
- <i>Servizio Ecologia, Edilizia Pubblica</i> .....	<b>pag. 47</b>
<b>CONCLUSIONI</b> .....	<b>pag. 48</b>

# INTRODUZIONE

*Dopo l'esperienza del Bilancio Sociale di Mandato (2001-2006), conclusasi con la distribuzione alle famiglie codognesi della relativa pubblicazione nei primi mesi del 2006, viene proposto, a partire da quest'anno, il Bilancio Sociale Annuale.*

*Le attività svolte dai Comuni vengono percepite dai cittadini in maniera un po' confusa e non univoca: da parte di alcuni non c'è molta fiducia nel loro operato in generale e nell'organizzazione stessa. Dire ai cittadini ciò che si fa, dovrebbe dare come risultato un maggiore avvicinamento dei cittadini stessi all'istituzione "Comune".*

*Il Bilancio Sociale è uno degli strumenti più indicati per dare maggiore visibilità a ciò che viene "prodotto" in Comune e risponde alla domanda ed alla necessità di informazione e trasparenza del proprio pubblico di riferimento: i cittadini, gli enti, le associazioni, l'amministrazione comunale stessa e tutti coloro che, per vari motivi, interagiscono con l'ente.*

*Non esiste un modello predefinito di Bilancio Sociale e viene adottato volontariamente dal Comune di Codogno, non essendoci disposizioni normative che lo richiedono. Varie possono essere le modalità per realizzarlo e le motivazioni a farlo: mezzo di comunicazione esterna, mezzo per migliorare l'organizzazione, la gestione, la comunicazione interna, mezzo istituzionale, mezzo per elaborare una strategia sociale, strumento per individuare la propria missione sociale, strumento per migliorare la propria immagine e altri ancora.*

*Si tratta, in ogni caso, di un bilancio "consuntivo" dell'anno trascorso, ma con le caratteristiche di fornire informazioni che, andando oltre i semplici dati finanziari, permettano di maturare valutazioni e giudizi.*

*Questa pubblicazione vede la partecipazione, anche se indiretta, di tutti gli uffici e servizi del Comune di Codogno. Infatti, i dati, le descrizioni, le osservazioni, le eventuali relazioni, ecc. sono stati desunti dalle singole schede del Piano Esecutivo di Gestione finale del 2006, redatto a cura dei responsabili di servizio e dei propri collaboratori: si tratta di schede contenenti la descrizione a consuntivo delle attività svolte, delle scelte effettuate, del raggiungimento degli obiettivi, dei risultati ottenuti e delle risorse (umane, finanziarie e strumentali) a disposizione.*

*E' la prima volta che viene proposto nel Comune di Codogno questo strumento che rimane, ovviamente, aperto a critiche, suggerimenti, valutazioni, ecc. da parte di chiunque ne abbia interesse, in modo che nei prossimi anni, possa risultare sempre più utile, efficace ed adeguato alle esigenze dei suoi lettori.*

*Nei prossimi anni si cercherà anche di presentare il Bilancio Sociale contestualmente al Rendiconto Finanziario ed Economico dell'Ente in modo tale da avere un quadro d'assieme più completo.*

# **Estratto delle linee programmatiche**

Si riporta, qui di seguito, un breve estratto riassuntivo delle linee programmatiche 2006-2011.

## **PERSONALE**

*E' convincimento di questa Amministrazione Comunale che il personale in servizio costituisce risorsa importante per il raggiungimento degli obiettivi che si prefigge, si sente quindi impegnata con la Direzione Generale dell'Ente per valutare le necessarie azioni di miglioramento percorribili e nel proseguire nel confronto con le RSU comunali e le Organizzazioni Sindacali di categoria ...*

*... Sarà quindi prestata la massima attenzione alla verifica delle competenze afferenti i singoli servizi per meglio armonizzare i percorsi e le attività da svolgere ... Particolare attenzione sarà rivolta alla formazione del personale ...*

## **SERVIZI INFORMATIVI**

*Costante attenzione sarà riservata al potenziamento del nostro Centro Elaborazione dati che allo stato attuale può considerarsi all'avanguardia.*

## **INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE**

*Si continuerà nello sforzo sin qui fatto per l'informazione e nel complesso della gestione dei rapporti con il cittadino attraverso tutti gli istituti che la normativa mette a disposizione, internet compreso.*

*Proseguirà la pubblicazione del periodico comunale "Codogno Notizie"...*

*... Al termine del mandato si provvederà alla predisposizione del Bilancio Sociale di Mandato...*

## **RAPPORTI CON I COMUNI - RAPPORTI CON GLI ENTI E LE ASSOCIAZIONI LOCALI**

*La Città di Codogno ha migliorato parecchio la sua immagine nell'ambito della Provincia di Lodi, purtuttavia le modificazioni istituzionali di interesse sovracomunale rendono esigenza di un rinnovato ruolo per Codogno quale "capoluogo della Bassa"...*

*... Per avviare un confronto in tal senso questa Amministrazione ha sentito l'esigenza di istituire una delega assessorile specifica ...*

## **STUDIO DELLA VIABILITA' E RELATIVA PIANIFICAZIONE**

*Nell'ambito delle iniziative e degli interventi volti a migliorare la circolazione e la viabilità cittadina si propone :*

- di riattivare il funzionamento dell'Ufficio Tecnico del Traffico per lo svolgimento di una serie di attività ...*
- di proseguire con il miglioramento di alcuni nodi principali che creano tuttora difficoltà alla circolazione e al traffico ...*
- di verificare, conseguentemente all'approvazione del Piano Urbano del Traffico, i risultati ottenuti e, in collaborazione con le Associazioni produttive e di categoria, valutare l'opportunità di introdurre eventuali modificazioni ...*
- di valutare tutte le possibilità per migliorare l'accessibilità e la fruibilità di ai mezzi pubblici soprattutto mediante realizzazione di parcheggi, prolungamento del sottopasso pedonale per il collegamento diretto della Stazione con viale Trivulzio e con i futuri parcheggi previsti nelle aree limitrofe ...*

## **SPORTELLINO UNICO DELLE ATTIVITA' PRODUTTIVE**

*Si intende mantenere, aggiornandola e confermandola in tempi brevi, la convenzione, attiva dal 2001 fra gli 16 comuni limitrofi ...*

*In considerazione dei buoni risultati ottenuti si cercherà, nel limite delle risorse disponibili, di migliorare il servizio offerto, creando sinergie con altri uffici comunali interessati dalle procedure e adempimenti amministrativi connessi allo svolgimento dei compiti affidati allo Sportello Unico ...*

## **ECONOMIA LOCALE**

*La politica che si intende sviluppare ha lo scopo di sostenere le attività commerciali ed artigianali e favorire l'insediamento di nuovi soggetti, tutelando gli operatori già presenti nella realtà codognese.*

*Il piano commerciale per lo sviluppo degli esercizi di media distribuzione recentemente approvato è un utile strumento a questo fine ...*

*Punto di forza della politica di sostegno sarà l'organizzazione di eventi e manifestazioni in collaborazione con le organizzazioni di categoria ... per pubblicizzare il ruolo di richiamo di Codogno nell'ambito del territorio ...*

## **BILANCIO, TRIBUTI, PATRIMONIO**

*L'Amministrazione comunale ha previsto la riduzione graduale del carico fiscale sulle abitazioni principali dei cittadini ... sostenuta nel corso del quinquennio da una politica di bilancio che continui nel monitoraggio delle spese correnti e laddove possibile le riduca senza che venga intaccato il livello dei servizi ... saranno valutate ed esperite tutte le possibilità di reperimento di risorse ...*

*Rimane prioritaria una efficace gestione del patrimonio immobiliare dell'Ente attraverso la razionalizzazione dei costi ed anche l'alienazione degli immobili ritenuti non strategici per il Comune.*

## **SERVIZI CIMITERIALI**

*L'Amministrazione comunale si prefigge di migliorare il servizio ... attraverso il controllo delle attività di manutenzione cimiteriali e l'ampliamento del Cimitero cittadino.*

## **POLITICHE SOCIALI**

### **PREVENZIONE**

*L'Assessorato, oltre ai progetti in corso, intende continuare con la politica della prevenzione del danno e della promozione del benessere sociale.*

*Verrà ulteriormente privilegiato il rapporto con la scuola, il volontariato locale e soprattutto con la famiglia. Verranno sempre posti in essere degli indicatori di qualità per avere costante riscontro dell'efficacia degli interventi ...*

### **PRIMA INFANZIA**

*Potenziamento del servizio rivolto ai piccoli utenti ... Priorità assoluta dell'Assessorato è infatti la "politica della famiglia" cellula principale e vitale della società.*

### **ANZIANI**

*Ulteriore potenziamento del SAD e maggiore integrazione nella comunità degli anziani soli ...*

### **VOLONTARIATO**

*L'individuazione di una sede idonea e definitiva per la Consulta del Volontariato (con le associazioni che ne fanno parte) sarà l'obiettivo primario dei prossimi cinque anni. Il volontariato come risorsa non da sfruttare ma con la quale integrarsi ed interagire ...*

### **STRANIERI**

*Verrà portata avanti quella politica di integrazione responsabile che è stata il fulcro del lavoro rivolto agli extracomunitari residenti a Codogno ... L'attenzione sarà alla formazione degli operatori per un'accoglienza qualificata e alla predisposizione di progetti individuali e per nuclei familiari. Un metodo sicuramente più impegnativo rispetto al mero contributo economico ...*

### **HANDICAP**

*Per quanto di competenza verranno sempre prese in considerazione quelle istanze (progetti particolari e individuali, inserimento all'Asilo Nido e al CRED) e sarà cura dell'Assessorato mantenere contatti costanti con le strutture del territorio e con le associazioni di volontariato per soddisfare le istanze e favorire quella politica di "facilitazione" per portatori di deficit ...*

## LEGGE 328

*Un accenno particolare merita l'applicazione della legge 328, la gestione dei servizi alla persona (rivolti come noto ai minori in difficoltà, al SAD e all'handicap) e più in generale il nuovo ruolo di attore che l'ente pubblico è chiamato ad interpretare, all'indomani della dismissione di molte competenze e titolarità dell'ASL ...*

## RAPPORTI CON IL TERRITORIO

*Con la Fondazione Casa di Riposo rimane aperto un canale privilegiato nell'interesse della comunità ... I rapporti con l'ASL seguiranno una politica progettuale comune, per una prevenzione a 360 gradi, ed una programmazione efficace e mirata ...*

## CULTURA, ISTRUZIONE, SPORT E TEMPO LIBERO

*L'Amministrazione intende, impegnarsi per dare la migliore risposta possibile ai bisogni e alle richieste di cultura, istruzione e tempo libero dei cittadini ... verranno promossi eventi originali e di spessore ... Non verranno trascurate peraltro anche manifestazioni di carattere più popolare ...*

*Verrà ulteriormente valorizzato il Premio Novello, sono in programma appuntamenti lirici e teatrali di richiamo ...*

*Per quanto riguarda lo sport si prevede un graduale completamento delle strutture e degli impianti sportivi della Città e, novità, la costituzione di una Consulta dello Sport ...*

## LAVORI PUBBLICI

*I principali obiettivi saranno:*

- *Completamento dell'asfaltatura delle strade e dei marciapiedi, all'interno ed all'esterno della circoscrizione;*
- *Completamento pavimentazione via Verdi e ripavimentazione via Cavallotti;*
- *Sistemazione dei vialetti del Parco delle Rimembranze (Piazza Cairoli) e relativo adeguamento dei servizi igienici;*
- *Realizzazione di una sala cinema, possibilmente all'interno del Centro storico;*
- *Adeguamento dell'impianto di illuminazione pubblica delle strade cittadine all'interno ed all'esterno della circoscrizione in particolare in viale Gandolfi, in viale Manzoni, in viale Belloni, in viale Trieste e in viale Risorgimento;*
- *Sistemazione Cimitero cittadino (costruzione nuove tombe e loculi; sistemazione marciapiedi e ampliamento parcheggio; messa a norma impianti illuminazione votiva; ristrutturazione Chiesa)*
- *Formazione di un nuovo parcheggio in prossimità del Santuario della Madonna di Caravaggio;*
- *Completamento della messa a norma degli edifici scolastici (Scuola Materna ed Elementare San Biagio);*
- *Trasformazione dell'Asilo Nido di via Vittorio Emanuele II° in Scuola Materna;*
- *Ristrutturazione Scuola Materna di via Garibaldi;*
- *Realizzazione rotatoria incrocio tra via Falchetti e via Lamberti e all'ingresso del territorio cittadino in prossimità del confine comunale con Retegno sulla strada provinciale S.P. 20.;*
- *Realizzazione nuovi parcheggi per circa 140 posti auto al servizio della Stazione Ferroviaria in viale Trivulzio e relativo nuovo collegamento pedonale con il sottopasso binari della medesima Stazione;*
- *Realizzazione di una nuova sede per la localizzazione delle associazioni di volontariato;*
- *Riqualficazione sottopasso pedonale di collegamento del Villaggio San Biagio e aree circostanti;*
- *Opere di completamento ed adeguamento funzionale degli impianti sportivi del baseball e dei campi di calcio.*

## PROTEZIONE CIVILE

*Si rende necessario organizzare e potenziare il gruppo di protezione civile in quanto il Comune di Codogno riveste un ruolo fondamentale nella gestione delle emergenze previste nel Piano di Protezione Civile che comportano in casi eccezionali il trasferimento e la gestione di intere popolazioni ...*

## **TERRITORIO ED URBANISTICA, EDILIZIA PRIVATA, EDILIZIA PUBBLICA, EDILIZIA ECONOMICA POPOLARE**

*Negli ultimi anni la città è stata interessata da un notevole sviluppo, conseguente alla approvazione del Documento di Inquadramento delle Politiche Urbane e del Piano dei Servizi, caratterizzato soprattutto da nuove zone di espansione esterne e dal recupero di aree dimesse e abbandonate, precedentemente aventi destinazione artigianale-industriale, situate all'interno del centro edificato, in posizioni non più compatibili con la destinazione di quelle limitrofe.*

*Con il Piano dei Servizi, oltre ad un primo aggiornamento delle Norme Tecniche di Attuazione, sono state inoltre verificati lo stato e le quantità di servizi pubblici esistenti al fine di fare delle scelte afferenti la realizzabilità e la fattibilità pratica di quanto previsto, onde garantire il soddisfacimento reale e non virtuale dei bisogni dei cittadini.*

*Al riguardo si intendono definire valori di qualità per le aree destinate a standard al fine di ridurre l'entità complessiva delle stesse, garantendone peraltro nel contempo fruibilità e funzionalità da parte della cittadinanza ...*

*Considerando sia lo sviluppo demografico e socio-economico della città, sia la necessità di riqualificare il patrimonio edilizio esistente, razionalizzando nel contempo l'uso del territorio in considerazione del ruolo di compensazione ecologica e del valore ambientale e paesaggistico dello stesso, dovranno essere definite le seguenti situazioni urbanistiche di grande importanza per il futuro sviluppo dell'assetto territoriale di Codogno:*

- *affinamento dell'assetto della viabilità di grande scorrimento;*
- *individuazione di nuove aree destinate ad essere utilizzate per attività commerciali ed artigianali;*
- *ampliamento e sviluppo delle frazioni Maiocca e Triulza;*
- *ampliamento o riorganizzazione logistica di parte delle aree destinate ad impianti sportivi;*
- *trasformazione in piste ciclopedonali e recupero ambientale di sedi stradali dismesse o in via di dismissione;*
- *incentivazione degli interventi edilizi volti al recupero e ristrutturazione dei numerosi immobili tuttora fatiscenti situati all'interno della città;*
- *recupero, valorizzazione e ampliamento di zone aventi destinazione a verde pubblico e a parcheggio, anche mediante acquisizioni di aree vincolate a standard urbanistico ...*

*In un'ottica di massima trasparenza e di facilitazione dei rapporti tra cittadini, operatori e istituzioni si intende avviare un Tavolo Tecnico, con il coinvolgimento dei responsabili comunali interessati, per la revisione ed il coordinamento dei regolamenti in essere, che riguardano edilizia, verde, commercio, viabilità, ecc., al fine di evitare la presenza di norme e prescrizioni tra loro contrastanti.*

## **ECOLOGIA E AMBIENTE**

*Sarà posta particolare attenzione alla possibilità di creare collegamenti protetti tra varie parti del territorio, mediante formazione di nuove piste ciclopedonali tra loro interconnesse ...*

*Si procederà alla sistemazione delle aiuole, dei parchi e dei giardini lungo il perimetro della circonvallazione e nelle periferie, con implementazione delle attrezzature per bambini, ampliamento del Parco dello Zinghetto e raddoppio del Parco di via Italo Svevo, nel tratto tra via Adda e via Pedrazzini-Guaitamacchi.*

*Proseguirà, di concerto con gli enti sovracomunali, il controllo delle emissioni dannose in atmosfera ...*

# NOTIZIE GENERALI

## TERRITORIO

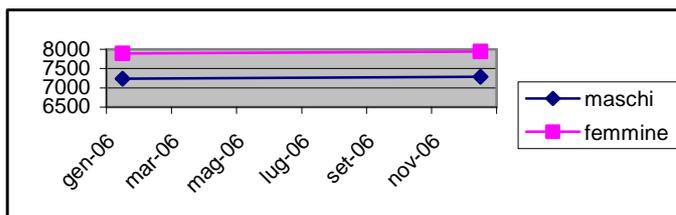
La città di Codogno, con una popolazione che supera i 15.000 abitanti, si pone come centro principale della cosiddetta "bassa lodigiana"; si estende, con i suoi 20,76 kmq, su un territorio completamente pianeggiante, ponendosi come collegamento sia stradale che ferroviario tra le direttrici Milano - Lodi - Piacenza e Cremona - Pavia

## POPOLAZIONE

Come nei precedenti anni, anche nel 2006 Codogno ha visto crescere la sua popolazione fino ad arrivare ai 15.231 abitanti alla fine dell'anno. Questa progressiva crescita è dovuta al saldo migratorio positivo, maggiore dal saldo naturale, che invece risulta essere leggermente negativo.

popolazione residente

	01/01/06	31/12/06
maschi	7241	7288
femmine	7889	7943
totale	15130	15231



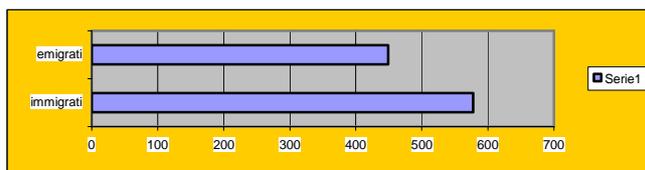
saldo naturale nel 2006

nati	142
deceduti	170
TOTALE	-28



saldo migratorio nel 2006

immigrati	578
emigrati	449
TOTALE	129



# IDENTITÀ DELL'ENTE E RISORSE

## GLI ORGANI POLITICI

### IL SINDACO

Il 28 e 29 maggio 2006 si sono svolte nel nostro Comune le elezioni amministrative con il mandato al nuovo Sindaco, **Emanuele Dossena**, che successivamente ha proceduto a nominare i componenti della Giunta.

### LA GIUNTA COMUNALE

- **Carlo Pizzamiglio** con delega per personale e organizzazione, informazione e comunicazione istituzionale, rapporti con i comuni, rapporti con gli enti e le associazioni locali, rapporti con le società partecipate.
- **Elena Ardemagni** con delega per le attività produttive, commercio, artigianato e servizi, lavoro ed aree di crisi, intrattenimenti e manifestazioni collegate al commercio, polizia amministrativa.
- **Mario Grazioli** con delega per cultura, istruzione, mostre, sport e tempo libero, vigilanza e viabilità, manutenzioni.
- **Luigi Mori** con delega per territorio ed urbanistica, edilizia pubblica - edilizia economica popolare, edilizia privata, sportello unico, studio della viabilità e relativa pianificazione.
- **Enrico Sansotera** con delega per lavori pubblici, ambiente - ecologia - verde pubblico, protezione civile.
- **Roberto Uggeri** con delega per bilancio, tributi - economato, gestione del patrimonio, servizi cimiteriali.
- **Rossana Vanelli** con delega per politiche sociali, asilo nido - casa di riposo, famiglia e solidarietà sociale, volontariato - osservatorio giovani /anziani.

## IL CONSIGLIO COMUNALE

La composizione del Consiglio Comunale al 31 dicembre 2006, era la seguente:

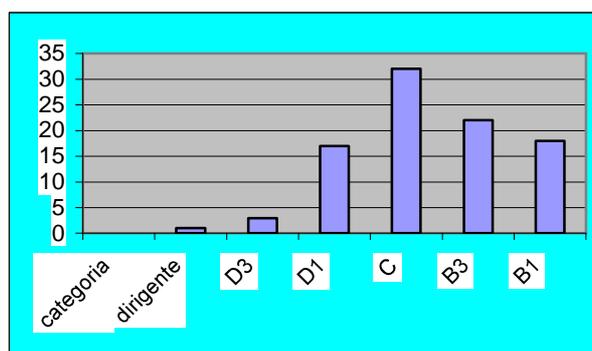


Maggioranza	Opposizione
Dossena Emanuele	Biffi Mauro
Alloni Andrea	Ceretti Vincenzo Maria
Ardemagni Elena	Porati Angelo
Campagnoli Gianpiero	Riboldi Francangelo
Donati Gianni	Rossi Abramo
Grazioli Mario	Tronconi Pierattilio
Grecchi Alessandro	Zafferri Mario Vittorio
Lombardelli Chiara	
Mori Luigi	
Negri Paolo	
Pizzamiglio Carlo	
Sansotera Enrico	
Uggeri Roberto	
Vanelli Rossana	

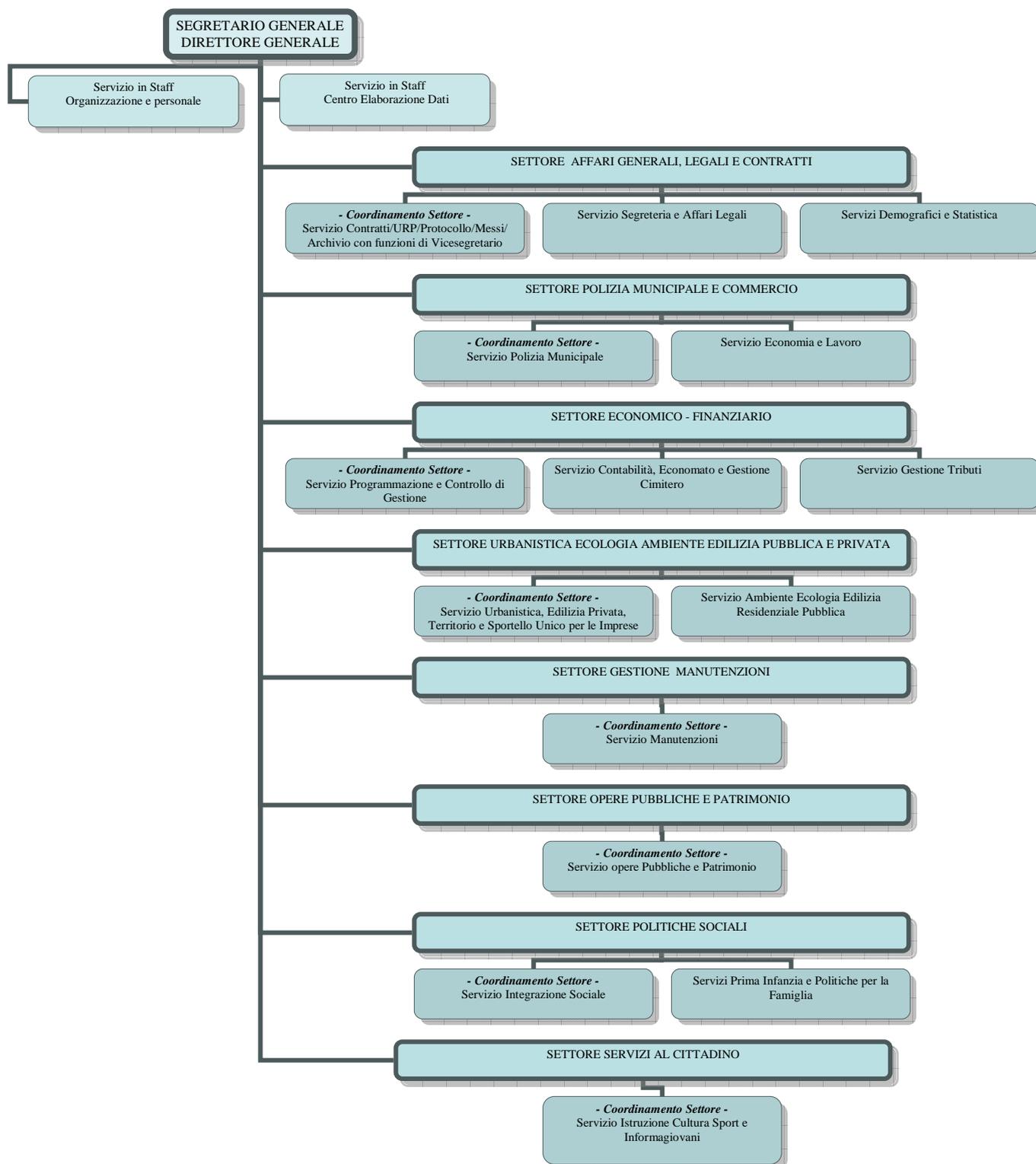
## LE RISORSE UMANE E LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

La consistenza del personale nel 2006:

<b>categoria</b>	<b>numero</b>
dirigente	1
D3	3
D1	17
C	32
B3	22
B1	18
A	14
<b>TOTALE</b>	<b>107</b>



# la struttura organizzativa



## LE RISORSE ECONOMICO – FINANZIARIE

I dati finanziari sono ampiamente esposti nel Rendiconto (Conto del Bilancio , Conto Economico, Conto del Patrimonio) e nelle Relazioni della Giunta e dei Revisori al Rendiconto, già approvate dal Consiglio Comunale in data 31 maggio 2007. Qui di seguito saranno esposti solamente i relativi quadri riassuntivi.

### CONTO DEL BILANCIO

	GESTIONE		
	RESIDUI	COMPETENZA	TOTALE
Fondo di cassa al 1° gennaio .....	—	—	3.843.177,81
RISCOSSIONI .....	4.632.123,52	9.872.874,60	14.504.998,12
PAGAMENTI .....	4.858.454,93	10.205.556,39	15.064.011,32
FONDO DI CASSA AL 31 DICEMBRE .....			3.284.164,61
PAGAMENTI per azioni esecutive non regolarizzate al 31 dicembre .....			
DIFFERENZA .....			3.284.164,61
RESIDUI ATTIVI .....	2.284.732,38	4.497.047,50	6.781.779,88
RESIDUI PASSIVI .....	4.283.669,79	4.737.317,90	9.020.987,69
DIFFERENZA .....			-2.239.207,81
AVANZO (+) O DISAVANZO (-) .....			1.044.956,80

### CONTO ECONOMICO

A	Proventi della gestione	Euro	9.940.787,08
B	Costi della gestione	Euro	10.101.014,71
	<b>RISULTATO DELLA GESTIONE</b>	Euro	-160.227,63
C	Proventi ed oneri da aziende speciali partecipate	Euro	47.934,16
	<b>RISULTATO DELLA GESTIONE OPERATIVA</b>	Euro	-112.293,47
D	Proventi ed oneri finanziari	Euro	-178.163,06
E	Proventi ed oneri straordinari	Euro	422.254,39
	<b>RISULTATO ECONOMICO DI ESERCIZIO</b>	Euro	131.797,86

## CONTO DEL PATRIMONIO

<b>ATTIVO</b>	<i>31/12/2005</i>	<i>31/12/2006</i>	<i>Variazioni</i>
Immobilizzazioni immateriali	24.210,55	19.368,44	-4.842,11
Immobilizzazioni materiali	29.853.315,71	30.875.579,77	1.022.264,06
Immobilizzazioni finanziarie	5.353.175,17	5.338.521,96	-14.653,21
<b>Totale immobilizzazioni</b>	<b>35.230.701,43</b>	<b>36.233.470,17</b>	<b>1.002.768,74</b>
Rimanenze			
Crediti	8.088.455,23	6.866.579,78	-1.221.875,45
Altre attività finanziarie			
Disponibilità liquide	3.843.177,81	3.284.164,61	-559.013,20
<b>Attivo circolante</b>	<b>11.931.633,04</b>	<b>10.150.744,39</b>	<b>-1.780.888,65</b>
Ratei e risconti			
<b>TOTALE DELL'ATTIVO</b>	<b>47.162.334,47</b>	<b>46.384.214,56</b>	<b>-778.119,91</b>
Conti d'ordine	9.767.844,17	7.984.925,22	-1.782.918,95
<b>PASSIVO</b>	<i>31/12/2005</i>	<i>31/12/2006</i>	<i>Variazioni</i>
<b>Patrimonio netto</b>	<b>32.265.825,49</b>	<b>32.397.623,35</b>	<b>131.797,86</b>
<b>Conferimenti</b>	<b>6.516.138,78</b>	<b>7.614.908,05</b>	<b>1.098.769,27</b>
Debiti di finanziamento	7.421.326,80	4.292.318,31	-3.129.008,49
Debiti di funzionamento	273.002,04	165.907,03	-107.095,01
Debiti per anticipazione di cassa			
Altri debiti	686.041,36	1.913.457,82	1.227.416,46
<b>Debiti</b>	<b>8.380.370,20</b>	<b>6.371.683,16</b>	<b>-2.008.687,04</b>
Ratei e risconti			
<b>TOTALE DEL PASSIVO</b>	<b>47.162.334,47</b>	<b>46.384.214,56</b>	<b>-778.119,91</b>
Conti d'ordine	9.767.844,17	7.984.925,22	-1.782.918,95

# **LE ATTIVITA', GLI OBIETTIVI ED I RISULTATI DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA**

## Premessa

*Questa sezione presenta una breve panoramica delle finalità e delle principali attività dei diversi servizi ed uffici comunali nel 2006, anno di riferimento del presente opuscolo: come è ovvio, alcune di queste non sono cambiate e non cambieranno di molto nel corso dei prossimi anni, altre invece si presentano come nuove attività o come nuove modalità di svolgimento di attività consolidate; si tratta di informazioni per la maggior parte già note, qui raccolte però, in modo più sistematico, in un'unica pubblicazione.*

*Ci si soffermerà invece, più nel dettaglio, ad analizzare i vari obiettivi dei servizi del Comune di Codogno, il loro grado di raggiungimento, con gli indicatori, gli scostamenti tra l'obiettivo prefissato e quello raggiunto: come già detto in precedenza, si ribadisce come i dati qui raccolti siano stati desunti dalle singole schede del Piano Esecutivo di Gestione finale del 2006, redatto a cura dei responsabili di servizio e dei propri collaboratori.*

## SERVIZI IN STAFF (ORGANIZZAZIONE E PERSONALE – CENTRO ELABORAZIONE DATI)

### SERVIZIO ORGANIZZAZIONE E PERSONALE

*Finalità del servizio e principali attività:*

Gestire dal punto di vista economico e giuridico il personale; predisporre la programmazione del personale anche pluriennale e il controllo della sua attuazione. Supportare il nucleo di valutazione.

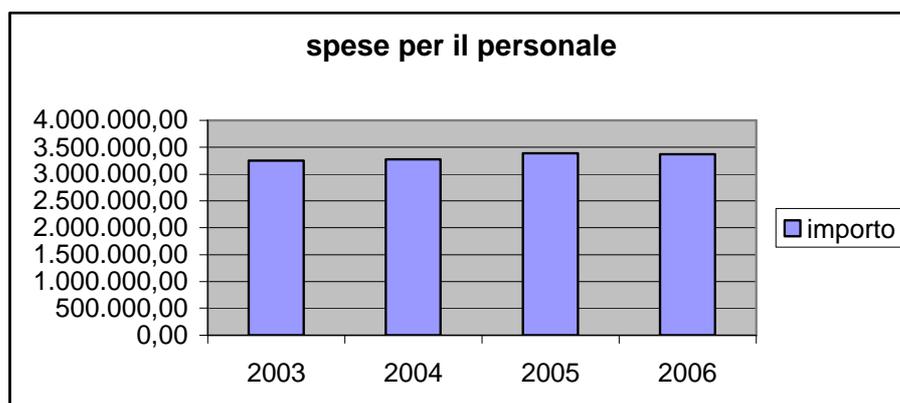
Questo si concretizza nella gestione di: stipendi, denunce fiscali e previdenziali, concorsi, rilevazione presenze, corsi di formazione, anagrafe prestazioni, conto annuale, procedimenti disciplinari, contenziosi, statistiche, dotazione organica, applicazione contratti, cartelle personali, rapporti con i sindacati, trasferimenti, mobilità, stage, produttività, pratiche previdenziali.

*Obiettivi:*

- **Ridurre i tempi di trasmissione agli enti competenti dei modelli previdenziali sia per le pratiche di pensione che per le richieste inpdap in modo da assicurare liquidazioni di pensioni, o riconoscimenti previdenziali vari nel minor tempo possibile ed utile ai fini della ricostruzione del servizio e dei contratti di lavoro dei dipendenti**
- **Compilare le schede individuali in applicazione del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro utili per le ricostruzioni delle carriere e degli inquadramenti**

*a fronte di 30 pratiche evase ogni anno e di 127 aggiornamenti giuridici ed economici i tempi medi di evasione, in giorni, si sono ridotti da 45 a 15.*

*entro il 30 marzo 2006 sono state compilate le schede di tutti i dipendenti (la previsione era entro il 30 giugno).*



## SERVIZIO SISTEMI INFORMATIVI (C.E.D.)

### *Finalità del servizio e principali attività:*

Gestire, implementare e sviluppare i servizi informativi/informatici dell'Ente attraverso il controllo del corretto funzionamento delle apparecchiature hardware e del software negli uffici comunali, l'assistenza e la formazione al personale interno, gli acquisti, gli aggiornamenti e le sostituzioni di software e hardware, il corretto accesso e riservatezza ai dati e documenti del sistema informativo, la protezione da virus, l'aggiornamento del sito internet

### *Obiettivi:*

- **Migliorare la comunicazione ai Cittadini ed alle Imprese mediante l'installazione e la gestione di un schermo informativo luminoso. Potenziamento della comunicazione "multicanale" che consenta una ulteriore forma di incentivo all'uso di altri canali quali internet, la posta elettronica e gli SMS. Risparmio dei costi di affidamento del servizio in outsourcing, utilizzando unicamente personale del servizio CED.**



- **Diminuire i tempi di risposta per l'accesso ai dati presenti sul database server, prevedendo una redistribuzione dei ruoli dei server attuali nonché l'acquisto di una nuova macchina. Risparmiare sui costi di assistenza specialistica pianificando degli interventi in completa autonomia, tenendo conto della necessità di garantire sempre i servizi al pubblico.**

*L'attività di gestione del tabellone è iniziata a metà di dicembre 2005 nel rispetto dei tempi preventivati. Ai primi dell'anno (2006) è entrata a regime e le pubblicazioni/aggiornamenti sono ormai quasi giornalieri. L'unico aspetto da segnalare è la necessità di dover provvedere come ufficio alla stesura delle notizie nel rispetto degli spazi (ristretti) previsti sul tabellone. Il tempo per la pubblicazione delle notizie quindi non è tanto legato a tempi "tecnici", ma alla necessità di ragionare sulla sintesi delle notizie che ci vengono passate. Spesso infatti sono interi file di word o manifesti. E' iniziata inoltre la realizzazione di un prototipo di un software per la gestione dei reclami e la relativa comunicazione degli stati mediante invio di SMS, così come richiesto nelle direttive del Direttore Generale. Lo sviluppo dell'applicativo e' stato affidato ad un laureando che lo utilizzerà come tesi.*

*Sono stati risparmiati 4.640,00 Euro a fronte di 4.000,00 di risparmio preventivato*

## Ulteriori note agli obiettivi del Servizio Sistemi Informativi

### A) **Il tabellone luminoso: solo uno degli strumenti per informare sistematicamente la cittadinanza**

Complessivamente la novità - per la Città di Codogno - di un tabellone informativo luminoso ha riscosso un buon successo.

Il miglioramento degli aspetti legati all'informazione alla cittadinanza è da ritenersi un obiettivo strategico e da perseguire per i prossimi anni in modo sistematico e coerente.

Proprio per questo motivo, negli ultimi mesi del 2006 sono iniziati i test per l'invio automatico (su richiesta degli utenti) di SMS di tipo "mirato":

- Avviso emissione mandati di pagamento fatture
- Scadenza documenti (carta identità)
- Gestione reclami
- Notizie su eventi culturali e/o sportivi patrocinati e/o organizzati dal Comune

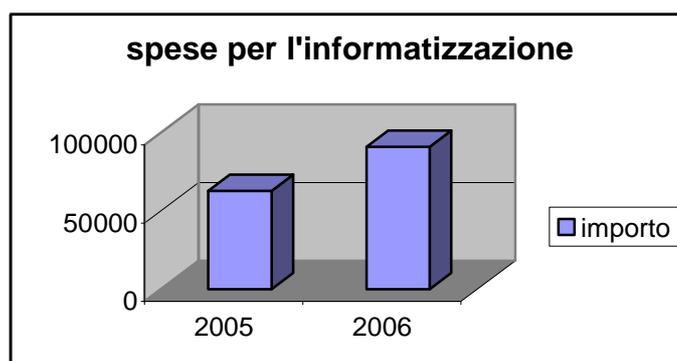
Da un punto di vista tecnico è stato acquisito l'apparato per l'invio degli SMS e integrato all'interno dell'attuale database server. Nel 2007 si sta provvedendo a concordare con gli uffici tutti gli aspetti organizzativi e gestionali, procedendo alla messa a regime del servizio di messaggistica.

Sempre nel concetto del miglioramento dell'informazione ai cittadini e grazie alle economie derivanti dalla decisione di procedere all'acquisto di un software di database *open source*, a partire dal mese di novembre è iniziato il test e le relative attività di migrazione del sito internet comunale su una piattaforma di contenuti che consentisse la generazione di pagine certificate come **accessibili**. Non si è trattato unicamente di rispondere a esigenze normative che prevedono l'accessibilità come requisito fondamentale per i contratti concernenti lo sviluppo di siti web. E' nostra volontà precisa di migliorare la fruibilità delle informazioni e dei documenti - oltre 200 moduli scaricabili - messi a disposizione rendendo inoltre più gradevole la navigazione anche per categorie di utenti con disabilità di diverso tipo (motorie, ipovedenti, non vedenti).

### B) **Diminuire i tempi di risposta del database server e ridistribuire i "ruoli" dei server già esistenti**

Le attività correlate a questo obiettivo sono iniziate nella primavera 2006 con i primi test su server *virtuali* (una emulazione software di server fisici) che ci ha consentito di valutare e calibrare meglio le nostre esigenze senza nessuna spesa e senza chiedere consulenze o interventi tecnici esterni.

A partire dal mese di giugno e fino alla metà di settembre abbiamo gradualmente migrato i server pianificando di venerdì pomeriggio le operazioni più delicate e che richiedevano obbligatoriamente un fermo dei servizi di rete, non sospendendo mai le attività degli uffici durante gli orari di apertura al pubblico.



## **SETTORE AFFARI GENERALI, LEGALI E CONTRATTI**

### **SERVIZIO CONTRATTI ED APPALTI, PROTOCOLLO, ARCHIVIO, MESSI**

#### *Finalità del servizio e principali attività:*

Il servizio Contratti ed Appalti, si occupa della formalizzazione delle procedure di aggiudicazione di beni e servizi e della conseguente attività contrattuale, coordina le attività del comitato di redazione del periodico "Codogno Notizie" e gestisce i contratti di locazione degli alloggi comunali.

Il servizio Protocollo garantisce data certa ai documenti in entrata ed in uscita dell'Ente onde consentire un loro facile reperimento.

Il servizio Archivio gestisce l'archivio corrente e di deposito, per il quale garantisce il reperimento degli atti amministrativi previa corretta archiviazione, e l'archivio storico ove sono catalogati i documenti appartenenti alla storia di Codogno. Il servizio MESSI garantisce la pubblicazione degli atti prodotti dal Comune, procede alla notifica degli atti interni o provenienti da altre amministrazioni territoriali, tiene il deposito degli atti giudiziari per conto del Tribunale competente per territorio, recapita le convocazioni agli organi politici. Il servizio Centralino/Portineria garantisce il contatto telefonico tra l'utenza esterna e gli uffici comunali.

#### *Obiettivi:*

➤ riduzione tempo intercorrente tra indizione gara e determina di aggiudicazione (da 10 a 7 giorni)

*raggiunto nell'80% dei casi (come previsto)*

➤ riduzione tempo intercorrente tra determina di aggiudicazione e stipula del contratto (non superiore a 40 giorni)

*raggiunto nel 95% dei casi (come previsto)*

➤ eliminazione della circolazione cartacea dei fax ricevuti

*L'avvio del nuovo sistema fax server è stato attivato operativamente in data 20 ottobre 2006. Lasciati trascorrere i primi giorni di test per consentire di tarare correttamente la procedura, dall'inizio di novembre è stata introdotta la rilevazione dei dati, tuttora in atto. L'eliminazione della circolazione cartacea dei fax ha realizzato economicità nell'attività in quanto si avrà una notevole riduzione nel consumo di: etichette cerate per la segnatura, carta A4, toner stampante, corrente elettrica per scansione, stampa dei fax, risparmio di tempo per gli operatori addetti alla scansione, riduzione usura apparecchiature informatiche e non (stampanti, fax)*

➤ prosecuzione riordino degli atti dell'archivio storico

*sono stati riordinati 4 anni (anziché i 5 previsti) e 4800 fascicoli l'anno (anziché 1200)*

- **ottenimento contributo regionale per archivio**

*Questo obiettivo non ha potuto essere attuato in quanto la Regione Lombardia ha comunicato di disporre di scarse risorse economiche peraltro destinate a finanziare interventi di notevole pregio storico-archivistico.*

- **mantenimento dei tempi necessari per recapito convocazioni Consiglio Comunale (2 ore) e per recapito convocazione Commissioni Consiliari (1 ora)**

*raggiunti rispettivamente nell'89% e nel 95% dei casi (come previsto); peraltro si cerca il superamento di questi obiettivi con il recapito via mail.*

## UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO

### *Finalità del servizio e principali attività:*

Il servizio URP gestisce e garantisce l'informazione e la comunicazione, favorendo l'esercizio del diritto di accesso e della trasparenza amministrativa.

*L'attività di orientamento verso gli altri servizi comunali risulta in evoluzione rispetto agli anni precedenti: gli utenti stanno imparando la nuova dislocazione degli uffici comunali quindi le richieste sono "a chi mi rivolgo per ..." oppure "cosa devo fare per ...." e non più "dove si trova l'ufficio ..."; l'altro aspetto riguarda il consolidamento delle competenze degli operatori URP.*

### **Obiettivi:**

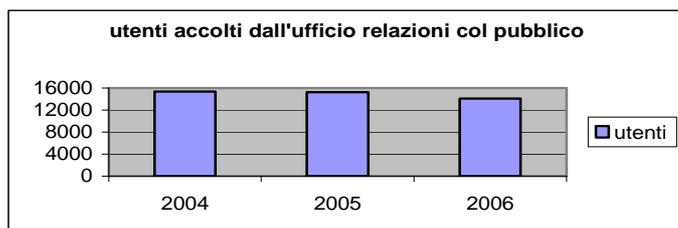
- **mantenimento gestione sportello reclami**



*nel 2006 vi sono stati 48 reclami pervenuti e gestiti (a fronte dei 21 del 2005); questa attività, ormai consolidata, ha raggiunto una buona diffusione tra i cittadini che, come si evince dal dato riportato, la utilizzano maggiormente.*

- **revisione generale della modulistica per la pubblicazione sul sito internet**

*sono stati revisionati tutti i modelli presenti (n.130)*



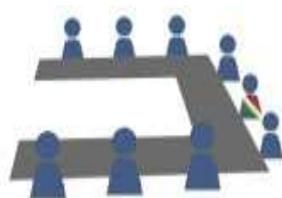
## SERVIZIO SEGRETERIA E AFFARI LEGALI

### *Finalità del servizio e principali attività:*

Si occupa della gestione delle attività degli organi politici (Consiglio e Giunta), delle determinazioni (registrazione, pubblicazione, copie, smistamento a vari uffici per loro esecuzione, archiviazione originali, comunicazione in elenco a Capigruppo, Assessori, Segretario, controllo allegati, ecc.); gestisce la segreteria del Sindaco, il Cerimoniale (organizzazione eventi), la rassegna stampa; si occupa di ricerche normative, dottrinali e giurisprudenziali a supporto dell'attività degli organi di governo dell'ente, gestisce le pratiche legali.

### *Obiettivi:*

- Creazione Segreteria del Consiglio Comunale



*L'obiettivo si è proposto di fornire ai Consiglieri e ai Gruppi consiliari adeguate informazioni per consentire il migliore espletamento del loro mandato. A tal fine il Servizio ha provveduto alla redazione di una nuova banca dati di tutti i Consiglieri (il Comune è stato infatti interessato, nel 2006, dal rinnovo della compagine amministrativa) e alla tempestiva trasmissione a tutti i Consiglieri degli strumenti normativi di riferimento (ordinamento enti locali - Statuto-Regolamento del Consiglio e delle Commissioni Consiliari). Viene inoltre fornita, come peraltro in passato, attività di consulenza, mantenendo inalterati i tempi di rilascio della documentazione richiesta (atti amministrativi, giurisprudenza e dottrina). Ai Capigruppo e ai Consiglieri richiedenti vengono inoltre inoltrate le mozioni, gli ordini del giorno e le interrogazioni presentate dai vari gruppi (laddove possibile a mezzo e-mail), così da consentire un adeguato interscambio di informazioni. Vengono infine recapitati con la massima tempestività i verbali delle Conferenze dei Capigruppo e la rassegna stampa giornaliera, gli elenchi delle determinazioni e quelli delle deliberazioni adottate ai Consiglieri che lo hanno richiesto (via e-mail).*

## SERVIZI DEMOGRAFICI E STATISTICI

### *Finalità del servizio e principali attività:*

Il Servizio garantisce il mantenimento e l'erogazione di tutte le attività attinenti l'Anagrafe, gli italiani residenti all'estero (A.I.R.E.), lo Stato Civile, il Servizio Elettorale, l'ufficio Leva militare, le statistiche, i servizi civici (raccolta e verbalizzazione di dichiarazioni, autenticazione di firme e sottoscrizioni, autenticazioni di copie, ecc.).

Collateralmente alle attività di istituto il Settore funziona come sportello periferico per diverse amministrazioni (Agenzia delle entrate per attribuzione e/o aggiornamento dati anagrafici e attribuzione c.f. definitivo; Motorizzazione Civile e Pubblico Registro Automobilistico (P.R.A.) per aggiornamento dati su patenti di guida e libretti di circolazione).

Il Servizio garantisce la conservazione dell'anagrafe storica (a partire dal 1827) attraverso una politica di graduale informatizzazione dei dati.



### *Obiettivi:*

- **Gestione sala stampa e istituzione di una cerimonia pubblica per il passaggio delle consegne durante le elezioni comunali**
- **Realizzazione di un depliant informativo da distribuire alle puerpere in occasione del corso pre-parto**

*L'obiettivo è stato raggiunto. Alcune sofferenze si sono riscontrate nel cerimoniale (che dovrà essere perfezionato) e nelle pubbliche relazioni (malgrado i contatti, alla cerimonia non hanno partecipato le televisioni locali; occorre rivedere l'elenco degli invitati)*

*Il testo in italiano è stato predisposto. Sono state realizzate in economia le traduzioni in inglese e francese. Sono stati presi i contatti con le autorità sanitarie ed individuato nel corso pre-parto il momento e luogo per la distribuzione*

# **SETTORE POLIZIA MUNICIPALE E COMMERCIO**

## **SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE**

### *Finalità del servizio e principali attività:*

Il servizio di Polizia Locale è finalizzato alla prevenzione ed alla repressione di illeciti comportamentali. La vigilanza si rivolge innanzitutto alla strada e comprende il complesso di attività tese a disciplinare il traffico, le operazioni burocratico-amministrative connesse. Inoltre la vigilanza riguarda le attività miranti a garantire la sicurezza del territorio e lo svolgimento ordinato di manifestazioni, cortei, fiere, ecc. Si occupa inoltre del rilascio delle autorizzazioni per occupazione di suolo pubblico sia in occasione di fiere che di mercati e manifestazioni, sia richieste da privati o non. Effettua controlli nel settore commerciale, annonario, veterinario, mortuario. Collabora con le altre forze di polizia alla prevenzione, controllo e repressione della microcriminalità. L'attività sopradescritta attualmente viene svolta anche nei Comuni di Guardamiglio e di Caselle Landi, in base ad una convenzione sottoscritta dai vari enti che ha portato alla costituzione del Corpo di Polizia Locale Intercomunale del Basso Lodigiano.

### *Obiettivi:*

- **Incrementare i controlli presso i cantieri**
- **Effettuare i controlli presso i parcheggi a pagamento in zona blu e i parcheggi riservati ai residenti in zona gialla**

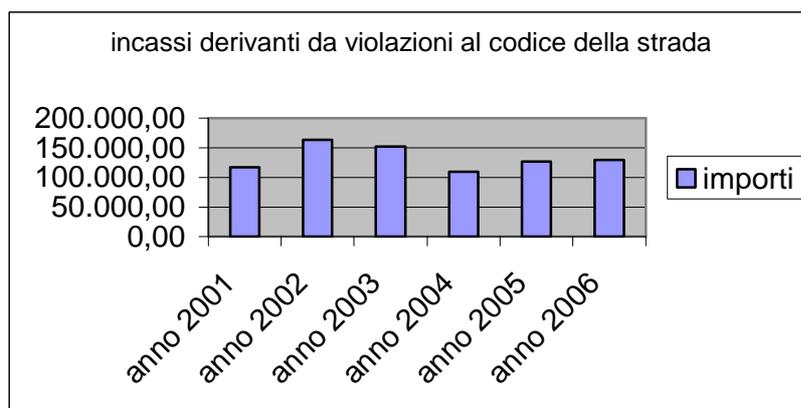
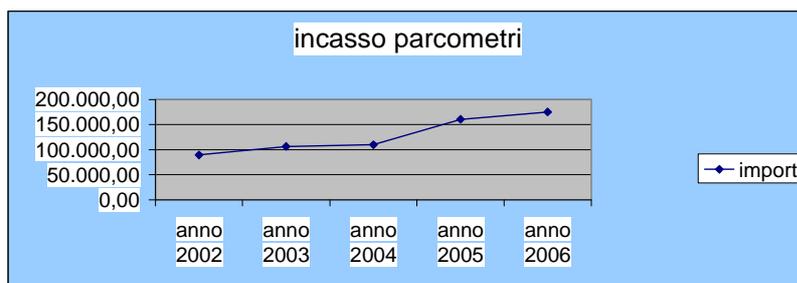
*Nel 2006, su 248 cantieri aperti si è proceduto ad effettuare 121 sopralluoghi (nel 2005, su 244 cantieri aperti, erano stati effettuati 98 sopralluoghi), riscontrando 4 abusi*

*Nel 2006 sono stati effettuati 1463 controlli e redatti 492 verbali di abusi*



## tipologia di infrazioni

infrazione	2006
limitazione alla circolazione nei centri abitati	1800
revisione autoveicolo	16
mancato rispetto limiti di velocità	91
mancato rispetto segnaletica	32
sorpasso	4
non osservanza distanze di sicurezza	5
divieto di sosta	716
uso del cellulare	2
cinture	1
mancato possesso dei documenti di circolazione	41
mancato possesso e/o esposizione contrassegno assicurazione	114
altro	65
<b>totale</b>	<b>2887</b>



## SERVIZIO COMMERCIO E ATTIVITA' PRODUTTIVE (SPORTELLINO UNICO PER LE IMPRESE)

### *Finalità del servizio e principali attività:*

Rilascio autorizzazioni amministrative, pubblica sicurezza, mercato e varie, autorizzazioni alle imprese. Gestione della Commissione Intercomunale di Vigilanza sui Locali di Pubblico Spettacolo e della Commissione di Collaudo degli impianti di distribuzione carburanti pubblici e privati. Gestione ed organizzazione della Fiera annuale e progettazione delle zone per insediamento delle attività espositive e commerciali, nonché degli spazi pubblicitari; attuazione dei piani di insediamento macchine agricole e degli spazi pubblicitari; elaborazione degli atti amministrativi conseguenti; gestione contabile introiti espositori; coordinamento biglietti e organizzazione pubblicitaria; pubbliche relazioni; progettazione dei piani di sicurezza. Gestione e organizzazione delle attività relative alle manifestazioni che nel corso dell'anno vengono svolte presso il Quartiere Fieristico.

### *Obiettivi:*

- **Mantenere medesime prestazioni ed attività in presenza di una riduzione di personale nel corrente esercizio a seguito dell'accorpamento con il Comando di P.L. e in presenza della gestione delle pratiche del settore attività produttive per conto del comune di Fombio (Commissioni di Vigilanza sui locali di pubblico spettacolo e di Collaudo sui distributori di carburante).**
  
- **Aggiornamento e controllo delle autorizzazioni amministrative e delle concessioni ai titolari di posteggio sul mercato bisettimanale di Piazza Cairoli (nuova attività).**

*Si sono svolte 58 Commissioni a fronte delle 32 del 2005*

*Sono state rilasciate 130 concessioni e 108 autorizzazioni.*

***Dal primo gennaio 2007 la gestione dello sportello Unico per le Imprese è stata accorpata al Servizio Urbanistica, Edilizia Privata.***

## **SETTORE FINANZIARIO**

### **SERVIZIO PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA E CONTROLLO DI GESTIONE**

#### *Finalità del servizio e principali attività:*

Attuare la programmazione finanziaria attraverso la stesura del Bilancio di Previsione, dei documenti collegati e delle variazioni di Bilancio, al fine di garantire lo svolgimento delle attività dell'ente; verificare il risultato della gestione finanziaria, economica e patrimoniale, attraverso il Rendiconto; monitorare costantemente gli equilibri economico-finanziari; gestire e controllare gli investimenti dal punto di vista finanziario; curare gli adempimenti fiscali, gestire la contabilità I.V.A., gestire la contabilità di società partecipate; verificare il rispetto del Patto di Stabilità; attuare il controllo di gestione; gestire i rapporti con la Tesoreria e gli altri Enti (Provincia, Regione, Ministeri, Cassa Depositi e Prestiti, Corte dei Conti, ecc.).

#### *Obiettivi:*

- **Conclusione del progetto relativo alla stesura del Bilancio Sociale di mandato (2001 - 2006) al fine di fornire un rendiconto chiaro e globale delle attività, degli interventi, degli investimenti attuati, sia in relazione al territorio, sia all'interno dell'ente; si sono volute fornire informazioni salienti su attività che, pur avendo rilevanza economica e sociale (es. attivazione di iniziative solidaristiche, culturali, di associazionismo economico, ecc.) non sono contenute, nè espresse nella rendicontazione contabile, ma sono rilevanti nello sviluppo e miglioramento della vita collettiva.**
  
- **Tenuta della contabilità della G.I.S. Codogno s.r.l. all'interno del Servizio Finanziario ai fini di un risparmio di costi di 5.000 Euro presunti**

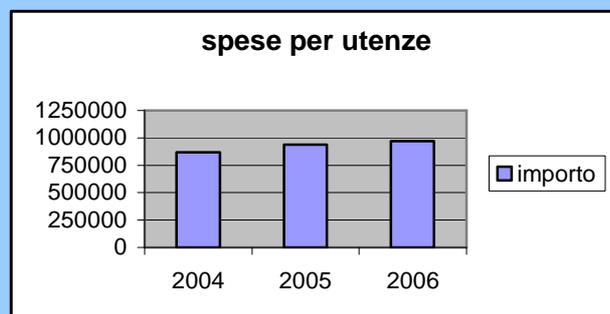
*Il progetto è stato regolarmente concluso e l'opuscolo è stato distribuito alle famiglie codognesi*

*L'attività relativa alla tenuta della contabilità della G.I.S. Codogno s.r.l. si esplica nella effettuazione e registrazione in partita doppia di tutte le operazioni di contabilità generale (incassi, pagamenti, fatturazione, ecc.), nelle chiusure contabili mensili, nelle operazioni di fine anno.*

- **Mantenimento di un sistema di reporting finanziario per la Giunta ed il Direttore Generale per monitorare 4 volte l'anno (30/06 - 30/09 - 30/11 - 31/12) gli impegni e gli accertamenti, ai fini di una maggiore conoscibilità delle risorse per fornire, da parte degli Assessori, indirizzi puntuali ai Responsabili.**
- **Reperimento dati ed analisi degli stessi al fine di produrre reports dettagliati per lo studio di specifiche problematiche distinti per centri di costo (si analizzeranno le spese per utenze)**

*Si è proceduto ad effettuare i monitoraggi e ad presentare i risultati in Giunta*

*E' stato verificato l'andamento delle spese per le utenze, suddivise per centri di costo, al fine di porre in essere analisi, confronti, verifiche anche per una graduale introduzione del controllo di gestione per questa tipologia di costi. L'analisi è partita dal 2003 ed è stata comparativa del 2004 e del 2005 (su base annua). Oltre ai dati numerici, è stata redatta una relazione descrittiva di specifiche problematiche (scuole e illuminazione pubblica) e messa a disposizione della Giunta, del Segretario e Direttore Generale e del Presidente della Commissione Bilancio.*



## SERVIZIO CONTABILITA', ECONOMATO, CIMITERIALE

### *Finalità del servizio e principali attività:*

Gestire il bilancio in riferimento alle spese ed alle entrate attraverso la verifica di accertamenti ed impegni (registrazione, controllo, esatta imputazione, ecc.) e di incassi e pagamenti (controllo, riscontro amministrativo, contabile, rilevazioni, ecc.).

Provvedere agli approvvigionamenti, alle forniture (cancelleria, stampati, vestiario, fotocopiatori, ecc.) ed alla relativa gestione e manutenzione, necessari al funzionamento di tutti i settori e servizi dell'Ente per l'espletamento delle varie attività. Viene gestita la cassa economale per spese minute ed urgenti, si provvede alla riscossione per contanti di entrate diverse, vengono gestite le pratiche assicurative.

Ci si occupa, infine, di tutte le attività relative alla sepoltura dei defunti residenti in vita nel Comune di Codogno, o deceduti nel Comune di Codogno, rispettando nel contempo il Regolamento di Polizia Mortuaria e Cimiteriale di cui al D.P.R. 285/1990, al rilascio delle concessioni cimiteriali ed all'espletamento delle pratiche attinenti

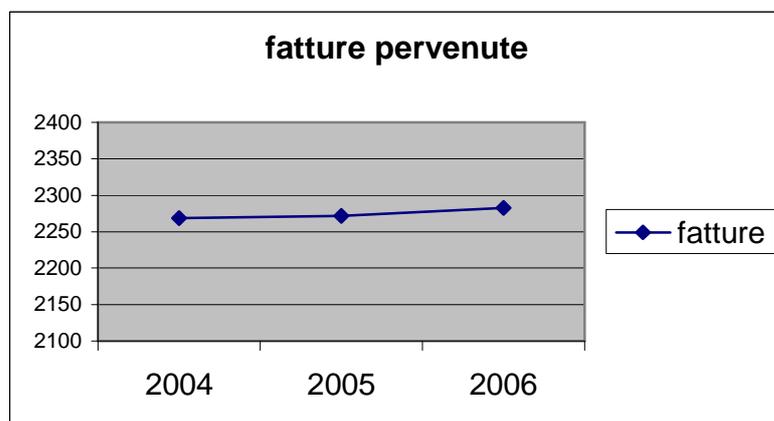
### *Obiettivi:*

- **gestione dello scadenziario fatture di acquisto per il rispetto delle Direttive Comunitarie. Invio elenchi ai servizi per la liquidazione delle fatture.**
- **rilevazione esistenza concessioni cimiteriali e relativa registrazione nelle procedure informatiche comunali**

*Nel corso del 2006 sono state fatte 2 elaborazioni e riscontrati 4 casi di situazioni anomale*

*In media, salvo casi particolari, si riesce a pagare entro i trenta giorni dalla data di arrivo della fattura.*

*L'obiettivo è stato raggiunto mediante un progetto con un breve incarico professionale. La corretta registrazione dei dati indicati consente un controllo delle situazioni esistenti e soprattutto permette di rispondere in tempi molto ristretti alle richieste dell'utenza. Si è ricorso ad un incarico in quanto l'organico è carente di un'unità lavorativa.*



## SERVIZIO TRIBUTI

### *Finalità del servizio e principali attività:*

Gestione dei vari tributi locali: Imposta Comunale sugli Immobili (determinazione dell'aliquota attraverso una verifica del fabbisogno finanziario per l'attuazione di scelte politiche, rimborsi di quote indebitamente incassate, accertamenti tramite controllo incrociato con banca dati del Catasto, della Conservatoria dei registri immobiliari e dell'anagrafe tributari nazionale e irrogazione delle sanzioni previste dalla normativa vigente), Tariffa di Igiene Ambientale (predisposizione delle tariffe), T.O.S.A.P. ed Imposta Comunale sulla Pubblicità (predisposizione delle tariffe). Predisposizione ed aggiornamento di tutti i Regolamenti Comunali in materia tributaria. Vengono fornite informazioni agli utenti relativamente a tutta la materia inerente l'imposizione tributaria locale.

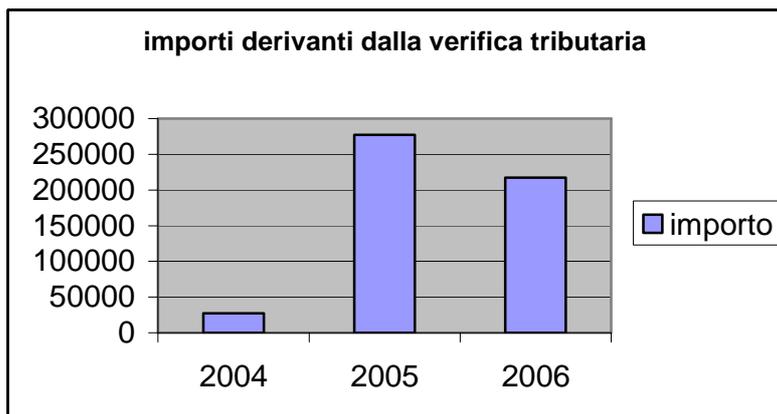
### *Obiettivi:*

- **Formazione di una nuova unità di personale al fine di renderla autonoma entro luglio 2006**

- **Individuando le anomalie presenti nella banca dati ICI e attraverso l'attività posta in essere dal contribuente evasore o elusore ovvero dall'Agenzia del Territorio in sostituzione del contribuente inadempiente, si giungerà alla definizione di una banca dati ICI più certa. Tale definizione consentirà di avere un incremento dell'entrata ICI e la possibilità di fare proiezioni di entrata più precise.**

*Essendo la materia tributaria difficoltosa ed in evoluzione, si è determinato un tempo adeguato per una persona che inizia il lavoro ex novo. La formazione si è conclusa un mese prima rispetto a quanto preventivato*

Individuazione anomalie e segnalazione ai proprietari	N. omesse denunce catastali	25
	N. difformità stato di fatto e catasto	137
Intervento spontaneo di regolarizzazione	N. omesse denunce catastali	24
	N. difformità stato di fatto e catasto	129
	% attivazione contribuenti	94,44%
Aggiornamento catastale concluso	N. omesse denunce catastali	10
	N. difformità stato di fatto e catasto	91
	% conclusione pratica nel breve termine	66,01%
Richiesta formale intervento ex art.1, comma 336, L 311/2004	N. richieste accatastamenti	1
	N. richieste aggiornamenti catastali	8
Comunicazione Agenzia Territorio	N. richieste accatastamenti	1
	N. richieste aggiornamenti catastali	8
	aggiornamenti conclusi	2



## **SETTORE POLITICHE SOCIALI**

### **SERVIZIO INTEGRAZIONE SOCIALE**

#### *Finalità del servizio e principali attività:*

I servizi che fanno capo all'area Integrazione Sociale (Anziani e Adulti, Famiglie, Stranieri, Handicap, Prevenzione) sono volti all'orientamento del cittadino nell'ambito delle risorse presenti sul territorio in materia di interventi socio-sanitari, al fine di garantire la fruizione delle risorse stesse, attraverso un'attività di informazione di primo livello (filtro e/o invio), il sostegno nell'accesso formalizzato (segretariato sociale), la formulazione di progetti individuali e personalizzati (progetti d'aiuto). La progettazione, l'organizzazione e la gestione di servizi specifici inoltre ha l'obiettivo di rispondere ai bisogni portati dalla cittadinanza oltre che a concorrere alla realizzazione della normativa vigente. La promozione e la sensibilizzazione della comunità locale in merito alle problematiche sociali emergenti risponde infine alla necessità di lavorare in un'ottica di rete e di valorizzazione del territorio.

## Obiettivi:

- **Miglioramento del sistema di raccolta dati interno ed esterno, relativi a servizi e interventi, anche attraverso l'archiviazione del materiale cartaceo giacente. Nell'ambito degli interventi quotidiani è emerso il bisogno di acquisire una maggiore conoscenza del territorio anche in relazione alle risorse esistenti, nonché in rapporto alle caratteristiche del territorio stesso rispetto all'evoluzione delle fenomenologie emerse.**
  
- **Implementazione del lavoro di rete con le agenzie del territorio, attraverso la creazione di uno strumento di diffusione dei criteri di erogazione dei servizi comunali**



*La mancanza di materiale di ricerca inerente la storia dei servizi rende difficoltosa un'analisi attualizzata delle problematiche aderente alla realtà territoriale, in particolar modo rispetto all'incremento di richieste d'aiuto da parte di persone affette da disagio psichico.*

*Attualmente la maggiore collaborazione con agenzie esterne è limitata a Caritas, S.Vincenzo, Centro per l'impiego, Consultorio/tutela per minori, Unità di valutazione Geriatrica. La rete è stata ampliata mediante il raccordo con ulteriori enti.*

*L'aumento costante della complessità delle situazioni prese in carico dalle Assistenti Sociali del Servizio e dagli operatori dei progetti prevenzione, anche in relazione ai rapporti limitati "formalizzati" con le agenzie del territorio coinvolte (Caritas, S.Vincenzo, Centro per l'impiego, Consultorio/tutela per minori, Unità di valutazione Geriatrica, Scuole del territorio), ha sottolineato la scarsa conoscenza dei criteri di accesso ai servizi comunali. Alle Associazioni di Volontariato aderenti alla Consulta (circa 26) e ai consiglieri comunali è stato distribuito un rapporto statistico sulle attività e sui criteri elaborato dal personale del servizio.*

## **Sai che cosa (2005-2006):**

Il progetto si è posto come obiettivo di aumentare nei giovani la consapevolezza dei rischi relativi all'uso delle sostanze soprattutto alcoliche, ma anche implementare strategie volte a sensibilizzare e formare il mondo adulto, per fronteggiare con maggior competenza il problema del consumo delle sostanze legali-illegali.

- **Convenzione per la gestione del servizio sociale professionale e del servizio tutela minori**

*Ad agosto si è reso necessario realizzare una Convenzione tra 8 Comuni per la creazione dei servizi che fino al 30/06/2006 erano stati oggetto di Delega da parte dei Comuni all'Azienda Sanitaria Locale di Lodi. Il personale del Servizio è stato coinvolto a vario titolo attraverso l'aumento e l'assegnazione di tali nuove competenze retribuite, svolgendole comunque nell'ambito del proprio orario di lavoro. Inoltre, mediante la convenzione è stata pagata dalle Amministrazioni una figura a 18 ore settimanali che doveva, oltre che occuparsi dello Sportello Stranieri (16 ore settimanali) , svolgere, in sostituzione di della Responsabile impegnata nella Convenzione la presa in carico dei disabili. Ciò è avvenuto solo in piccola parte, rispetto a quanto previsto.*

## **SERVIZI PRIMA INFANZIA E FAMIGLIA, MINORI, VOLONTARIATO**

### *Finalità del servizio e principali attività:*

Aggregare, educare e socializzare i bambini da 0 a 3 anni e le giovani famiglie. Assistere i nuclei familiari in relazione ai loro compiti sociali ed educativi e in attuazione agli obblighi di legge. Sostenere economicamente e collaborare con le Associazioni di Volontariato della Consulta Comunale nella realizzazione di iniziative e progetti.

### *Obiettivi:*

- **Revisione dei beni mobili in dotazione ai Servizi Prima Infanzia**

*Poichè con la chiusura di Natale 2005 dei Servizi, è stato programmato e realizzato il trasloco della sede , si è colta l'occasione per alienare ciò che era oramai obsoleto , lasciare presso la "vecchia sede" il materiale che non serviva più e trasferire nei nuovi ambienti i mobili ancora in uso, definendo ed aggiornando l'attuale elenco. Una volta infatti sistemati tutti i beni mobili precedenti e con essi , integrati quelli nuovi nel frattempo acquistati, sono stati comunicati al Servizio Economato solo i nuovi acquisti e le rottamazioni partendo da un elenco effettivo definito coerentemente. Tutto il procedimento si è concluso nel dicembre 2006.*

- **Mantenimento funzionalità' ed organizzazione del servizio in assenza della responsabile in congedo per maternita'.**



Poichè la Responsabile è stata assente in congedo per maternità, l'obiettivo principale che il personale dei Servizi Prima Infanzia era quello di garantire il mantenimento relativo alla buona organizzazione e funzionalità degli stessi.. Tre Responsabili hanno sostituito per macro-argomenti la responsabile assente con proprio personale amministrativo a supporto; presso la sede dei servizi Prima Infanzia sono stati integrati i compiti di coordinamento interno con attribuzione di una maggiore autonomia (ad es. gestione pubblico / iscrizioni) all'attuale educatore di supporto, inserendo l'organico educativo con una figura a tempo parziale al fine di consentire , all'educatore di supporto , lo svolgimento dei compiti assegnati. Le consulenze pedagogiche specifiche a richiesta delle famiglie così come il coordinamento pedagogico alle educatrici da parte del Responsabile sono state sospese fino al suo rientro, garantendo supporto educativo alle famiglie durante la frequenza da parte delle educatrici stesse.

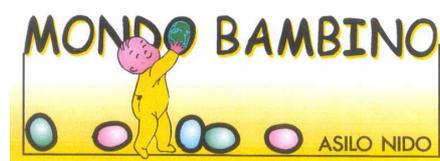
## ulteriori dati del servizio prima infanzia

Anche per l'anno 2006, i servizi prima infanzia comunali hanno mantenuto la certificazione di qualità iso9001: 2000 rilasciata dall'ente cisqcirt dopo la prevista visita ispettiva .



### ASILO NIDO MONDOBAMBINO

Personale del servizio	Servizi complementari ( cucina , pulizie) : 3 a tempo pieno 3 a tempo parziale	Servizi amministrativi ed educativi : 1 Responsabile / Consulente pedagogico, 1 Coordinatore 6 educatori a tempo pieno 3 educatori a tempo parziale
------------------------	--	---



Standard Gestionale previsto ( posti totali )	48 bambini
Standard soddisfatto ( posti coperti nel 2006 nell'anno scolastico )	48
Domande iscrizione presentate	67
Domande accolte	23
Domande rimaste in lista di attesa	33
Importo entrata ( contributo regionale e rette )	€ 205.430,00
Importo spesa gestione Servizio	€ 482.051,81

*SPAZIO GIOCO GIOCA CON NOI e IL CIRCOLO DEI BAMBINI*



*Personale del Servizio : 1 Responsabile / Consulente Pedagogico , 2 educatori a tempi pieno*

	Famiglie iscritte nel 2006
Spazio gioca con noi	84
Il Circolo dei bambini	47
Importo Entrata ( contributi L.285/97 e quote versate dalle famiglie )	€ 12.051,98
Importo spesa gestione servizio	€ 20.882,67

*CENTRO RICREATIVO ESTIVO DIURNO ANNO 2006*

Domande presentate : 133

Domande accolte : 133

Personale : 1 Coordinatore e 16 educatori

Importo Entrata ( contributo regionale e quote famiglie ) : € 19.438,00

Importo Spesa Gestione : € 60.000,00

*CONSULTA COMUNALE DEL VOLONTARIATO*

**Contributi erogati nel 2006 : Totale di € 20.000,00 così ripartiti**

**- A sostegno di spese correnti :**

Associazioni richiedenti e beneficiarie : 11

Contributi totali erogati : € 2.500,00

**- A sostegno delle attività :**

Associazioni richiedenti e beneficiarie : 9

Contributi erogati : € 3.020,00

**- A sostegno di progetti presentati :**

Associazioni richiedenti e beneficiarie : 5

Contributi totali erogati : € 8.000,00

**- A sostegno di manifestazioni/ convegni :**

Eventi realizzati : 5

Contributi totali erogati : € 3.480,00

**- A sostegno della 10° Festa del Volontariato**

Contributo di € 3.000,00

## **SETTORE SERVIZI AL CITTADINO**

### **SERVIZIO PUBBLICA ISTRUZIONE**

*Finalità del servizio e principali attività:*

Gestisce direttamente ovvero mediante affidamento all'esterno i servizi previsti dalla normativa al fine di garantire il Diritto allo Studio, e precisamente: refezione scolastica - scuolabus (in condivisione con il servizio manutenzione) - assistenza ad alunni diversamente abili.

L'Assessorato inoltre annualmente adotta nei confronti delle scuole cittadine un piano di contribuzione finalizzato a garantire attività didattiche diverse.

Si aggiunge la gestione di servizi di fondamentale importanza per il sostegno alle famiglie, quali pre e post scuola, nonché per l'attività didattica quali i corsi di alfabetizzazione italiana per alunni di altra lingua.

Da alcuni anni è anche tramite dell'istruttoria di contribuzioni diverse provenienti dalla Regione Lombardia (libri di testo e borse di studio).

## Obiettivi:

- Valutazione dell'economicità del servizio mediante creazione di un sistema di archiviazione di dati significativi (con ricostruzione storica di un triennio) e loro raffronto ai fini di individuare specifici indicatori di funzionamento

Obiettivo comune a tutto il settore è stata quello di produrre una relazione illustrativa che, partendo dalla registrazione di dati, flussi, meccanismi, ecc., potesse far comprendere "come funzionano i servizi". Sono stati forniti dati relativi alla popolazione scolastica in rapporto ai residenti, alla popolazione di alunni di lingua straniera, all'assistenza ad personam, ai contributi per l'acquisto dei libri di testo e per l'attività didattica, alla mensa scolastica, allo scuolabus. Tale relazione è stata poi estesa anche al servizio cultura (mostre, spettacoli, patrocini, contributi) ed al servizio sport (utilizzo palestre, corsi, contributi alle società).

## SERVIZI SCOLASTICI - SALDO ENTRATE / SPESE

La seguente tabella riporta i saldi tra entrate e spese per i servizi scolastici. Se ne deduce il costo effettivamente sostenuto a carico del bilancio comunale.

anno scolastico	pre-scuola	post-scuola	alfabetizzazione	inserimento portatori di handicap	scuole private - materna	scuole private - elementari	libri di testo	borse di studio	contributi progetti consigli di circolo
2004 / 2005	2.500,00	2.072,46	5.940,00	175.191,26	60.000,00	25.000,00	0,00	0,00	8.000,00
2005 / 2006	7.000,00	5.246,55	6.480,00	287.221,51	60.000,00	25.000,00	0,00	0,00	8.000,00

anno scolastico	contributi progetti consigli di istituto	contributi progetti istituti superiori	contributi attività didattiche infanzia	contributi attività didattiche primaria	contributi attività didattiche media	contributi attività didattiche superiori	una tantum consiglio di circolo	una tantum consiglio istituto	contributi portatori handicap
2004 / 2005	8.000,00	6.000,00	8.000,00	15.000,00	18.000,00	8.000,00	0,00	8.000,00	4.400,00
2004 / 2005	8.000,00	6.000,00	8.000,00	15.000,00	18.000,00	8.000,00	0,00	0,00	5.000,00

anno scolastico	fondo direzione didattica per servizi scuola materna	fondo direzione didattica per pulizie	fondo direzione didattica per pre-scuola	arredi consiglio di circolo	arredi consigli di istituto	mense scolastiche	bollettazione mensa	scuolabus
2004 / 2005	1.000,00	0,00	7.000,00	3.000,00	2.000,00	90.566,60	6.493,61	47.905,84
2005 / 2006	0,00	0,00	10.500,00	3.000,00	2.000,00	110.951,68	0,00	52.521,73

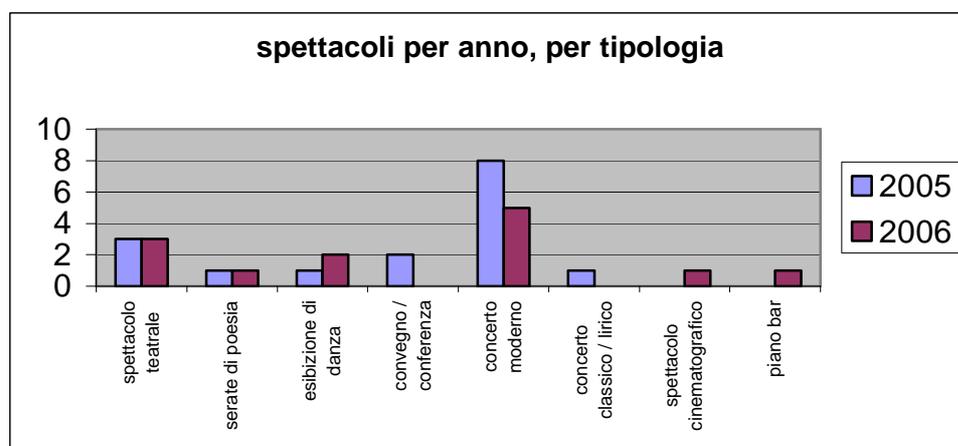
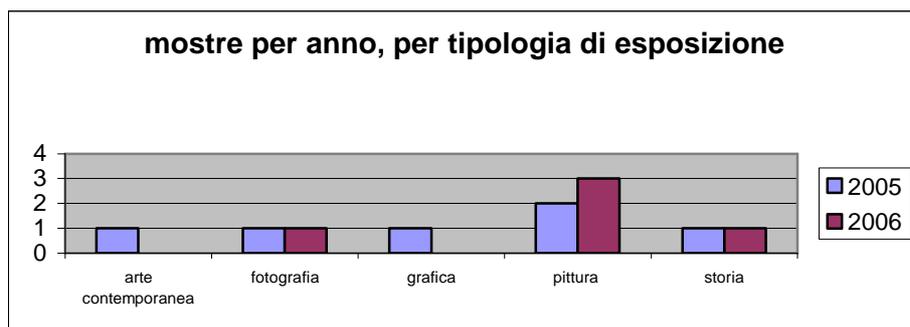
## SERVIZIO CULTURA

### *Finalità del servizio e principali attività:*

L'Assessorato alla Cultura organizza direttamente e/o in collaborazione con Enti sovracomunali, iniziative di vario genere (mostre, spettacoli musicali e/o teatrali, convegni ecc.) volte a soddisfare le richieste e l'interesse dei cittadini in campo culturale. Le manifestazioni si possono tenere, in funzione della tipologia promossa, in luoghi all'aperto (piazze e/o vie cittadine, giardini e/o cortili di palazzi pubblici o privati) o luoghi chiusi di proprietà (es. il Vecchio Ospedale Soave di Via Gandolfi, 6) e no (es. Chiese, teatro dell'Oratorio ecc.).

Nei locali del Vecchio Ospedale Soave, complesso monumentale del XVII secolo, si possono tenere manifestazioni organizzate anche da Istituzioni, Associazioni pubbliche, Forze sociali e politiche, e da terzi. In questo caso viene richiesta una tariffa giornaliera differente per periodo dell'anno.

Sostiene mediante patrocini, contributi e forme di collaborazione diverse l'iniziativa e l'associazionismo locale.



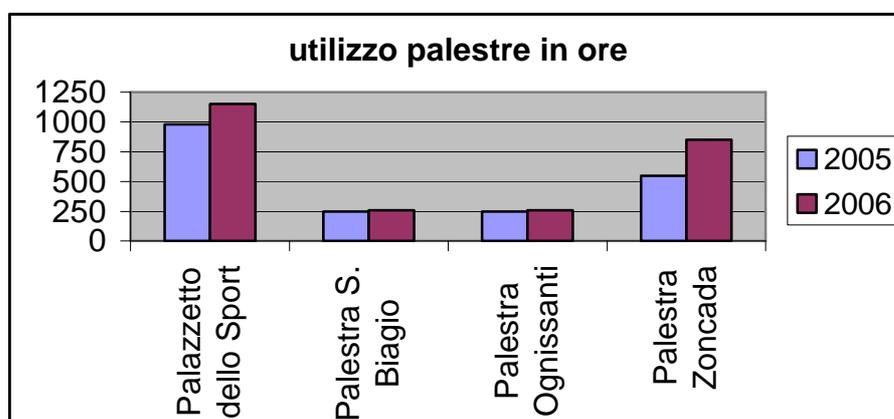
## SERVIZIO SPORT

### *Finalità del servizio e principali attività:*

L'Ufficio Sport si occupa della gestione delle strutture sportive di proprietà comunale presenti in Codogno, ed in particolare:

- delle palestre scolastiche Ognissanti, San Biagio e Zoncada nonché del Palazzetto dello Sport di Viale della resistenza, che gestisce direttamente secondo un piano di utilizzo annuo da società sportive con priorità a quelle cittadine;
- dei campi sportivi Baseball, Calcio Molinari, Softball, Rugby, Calcio San Biagio e della struttura con parziale destinazione sportiva Campo Zinghetto affidati in convenzione a società sportive locali per il loro migliore utilizzo.

Inoltre l'Assessorato e Ufficio Sport organizzano direttamente corsi sportivi e per il tempo libero e sostengono mediante patrocini, contributi e forme di collaborazione diverse l'associazionismo locale.



## BIBLIOTECA - INFORMAGIOVANI

### *Finalità del servizio e principali attività:*

La Civica Biblioteca "Popolare - L.Ricca" aderisce a Sistema Bibliotecario della Provincia di Lodi: gestisce i servizi bibliotecari di reference e prestito sia direttamente che mediante adesione ai servizi provinciali del sistema stesso.

L'utilizzo dei servizi è completamente gratuito ed avviene mediante semplice registrazione con conseguente rilascio di tessera, unica e valida per tutte le Biblioteche del Sistema.

Aggiunge inoltre alcuni servizi per categorie particolari di utenze, quali "Il libro parlato" per non vedenti, e il servizio "Home" di recapito libri a domicilio di alunni in difficoltà.

Realizza attività diverse di promozione della lettura, sia organizzando serate che visite guidate con particolare riferimento allo scuola; appuntamento importante è il Concorso di narrativa dedicato alla scrittrice "Anna Vertua Gentile" che nel 2007 vede la sua quinta edizione.

Il servizio Informagiovani gestisce attività di scambio di informazioni rivolte al mondo giovanile con particolare riferimento a: sport - tempo libero - scuola. Offre mediante tesseramento la possibilità di usufruire di sconti presso numerosi esercizi cittadini.

### *Obiettivi:*

- **Incentivazione della lettura mediante ottimizzazione delle risorse disponibili ottenuta creando tavoli tematici abbinati a particolari momenti dell'anno (es. giornata dell'infanzia, giornata antifumo...), abbinata alla redazione di bibliografie specifiche**
- **Incremento del tasso di lettura e frequenza pre e post obiettivo**

*Sono stati creati tavoli tematici (13 giornate proposte, anziché le 10 programmate, 52 volumi proposti in media per tavolo, anziché i 25 programmati, 11 bibliografie specifiche redatte, anziché le 10 programmate, 512 prestiti/consultazioni sui volumi in bibliografia tematica, anziché i 250 programmati*

*Sono state effettuate 18.750 operazioni di prestito a domicilio, nel 2005 erano state 17.850.*

## **SETTORE LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO**

### **SERVIZIO LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO**

#### *Finalità del servizio e principali attività:*

Il servizio Lavori Pubblici si occupa della gestione dei processi realizzativi delle opere pubbliche come definite dall'art. 2 comma 8 del D.Lgs. 12.04.2006 n. 163. La gestione suddetta è finalizzata alla realizzazione di interventi di manutenzione, ristrutturazione o di nuova costruzione che consentano il mantenimento in efficienza o l'incremento del patrimonio immobiliare di proprietà comunale in funzione delle esigenze dei cittadini o dei fruitori in genere. Il Servizio Patrimonio si occupa anche, tra l'altro, di eventuali stime ed alienazioni di immobili, aree, ecc. di proprietà comunale: nel 2006 ha proceduto all'alienazione dell'ex Carcere mandamentale per un importo di Euro 472.890,70.

### *Obiettivi:*

- **Conclusioni riorganizzazione archivio cartaceo delle opere pubbliche e dei lavori pubblici al fine di ordinare la documentazione relativa ad ogni singola opera per ridurre le difficoltà nell'attività di ricerca dati.**

*Questo obiettivo è stato riproposto, mantenendo la sistemazione di 60 pratiche ed i tempi di ricerca, dopo l'intervento, in 10 minuti. L'obiettivo deriva dalla necessità di riordinare le pratiche afferenti istruttorie di opere pubbliche realizzate in passato e di ordinare per fasi realizzative dell'intervento la documentazione, il più delle volte inserita nella pratica senza criteri cronologici.*

**STATO DELLE OPERE PUBBLICHE 2006 (interventi conclusi, in fase di esecuzione ed ancora in essere)  
- situazione al mese di luglio 2007 -**

**ADEGUAMENTO ILLUMINOTECNICO DEL CAMPO DA BASEBALL**

*L'intervento è completato (il certificato di collaudo è stato emesso ed approvato nel febbraio 2007).  
L'importo complessivo dell'opera è di Euro 274.228,45*

**DEMOLIZIONE E RICOSTRUZIONE MARCIAPIEDI IN VIALE CAIRO E TRATTO VIA DEI MULINI DI MULAZZANA PER L'ABBATTIMENTO DELLE BARRIERE ARCHITETTONICHE**

*L'intervento è completato (il certificato di regolare esecuzione è stato approvato nel maggio 2006).  
L'importo complessivo è di Euro 101.393,47*

**QUARTIERE FIERISTICO ADEGUAMENTO ALLE NORME DI SICUREZZA LOTTO FUNZIONALE 2003 - SECONDO INTERVENTO - REALIZZAZIONE DELLA SALA OPERATIVA DELLA PROTEZIONE CIVILE**

*L'intervento è completato (il certificato di collaudo è stato emesso ed approvato nel gennaio 2006).  
L'importo è di Euro 63.659,90*

**RISTRUTTURAZIONE INTERSEZIONE VIALE TRENTO - VIALE DUCA D'AOSTA - VIALE RISORGIMENTO**

*Nel 2004 è stato approvato il verbale per la selezione di professionisti ai quali affidare i servizi attinenti l'ingegneria e l'architettura. L'importo è di Euro 40.000,00*

**COSTRUZIONE NUOVO ASILO NIDO**

*Nel settembre 2006 è stato approvato lo stato finale. L'importo è di Euro 1.200.000,00.*

**RIQUALIFICAZIONE AMBIENTALE GIARDINO SCUOLA ELEMENTARE A.V. GENTILE**

*L'intervento è completato (il certificato di collaudo è stato emesso ed approvato nel gennaio 2006).  
L'importo è di Euro 249.229,41*

### **RESTAURO E RISANAMENTO CONSERVATIVO DEI PROSPETTI DELL'EX OSPEDALE SOAVE**

*L'intervento è completato (il certificato di collaudo è stato emesso ed approvato nel settembre 2006).  
L'importo è di Euro 195.041,55*

### **AMPLIAMENTO SCUOLA MATERNA RESISTENZA - SECONDO LOTTO DI COMPLETAMENTO**

*L'intervento è completato (il certificato di collaudo è stato emesso ed approvato nel novembre 2006).  
L'importo è di Euro 309.676,46*

### **RIQUALIFICAZIONE AMBIENTALE DI PIAZZA DELLA REPUBBLICA**

*L'intervento è completato (il certificato di collaudo è stato emesso ed approvato nel luglio 2006).  
L'importo è di Euro 550.673,72*

### **RISTRUTTURAZIONE INTERSEZIONE VIALE TRENTO, TRIESTE, VIALE DA VINCI, VIA DIAZ**

*L'intervento è completato (il certificato di collaudo è stato emesso ed approvato nel marzo 2006).  
L'importo è di Euro 180.000,00*

### **ADEGUAMENTO ALLE NORME DI SICUREZZA DELLA SCUOLA ELEMENTARE A.V. GENTILE (IN MATERIA DI PREVENZIONE INCENDI)**

*Nel novembre 2006 è stato approvato il progetto preliminare per un importo di Euro 200.000,00*

### **COMPLETAMENTO MANUTENZIONE STRAORDINARIA ADEGUAMENTO FUNZIONALE ED ALLE NORME DI SICUREZZA SCUOLA MEDIA STATALE OGNISSANTI**

*L'intervento è completato (il certificato di collaudo è stato approvato nel gennaio 2007). L'importo complessivo dell'opera è di Euro 1.109.304,22*

### **OPERE DI COSTRUZIONE TOMBE E LOCULI AL CIMITERO CITTADINO**

*Il progetto preliminare era stato approvato nel 2005. Nel 2006 si è proceduto con le indagini geotecniche. Nel maggio 2007 si è proceduto all'approvazione del progetto definitivo per un importo di Euro 520.000,00*

### **OPERE DI RIQUALIFICAZIONE TECNOLOGICO FUNZIONALE DELLE SALE ESPOSITIVE PRESSO L'EX OSPEDALE SOAVE**

*Nel mese di ottobre 2006 sono stati approvati i progetti definitivo ed esecutivo per un importo di Euro 730.000,00. Nel mese di novembre 2006 sono state aggiudicate le opere*

### **OPERE DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA MANTI STRADALI**

*L'intervento è completato (il certificato di regolare esecuzione è stato approvato nell'aprile 2006). L'importo complessivo è di Euro 206.946,41*

### **RISTRUTTURAZIONE ASILO NIDO IN VIA VITTORIO EMANUELE CON CAMBIO DI DESTINAZIONE D'USO IN SCUOLA MATERNA**

*Nel mese di settembre 2006 è stato approvato il progetto preliminare. Nel mese di giugno 2007 è stato approvato il progetto definitivo per l'importo di Euro 840.000,00*

### **RISTRUTTURAZIONE INTERSEZIONE STRADALE VIALE TRIESTE VIA VOLTA VIA VITTORIO EMANUELE**

*Nel mese di luglio 2006 sono stati approvati i progetti preliminare e definitivo per un importo di Euro 180.000,00. Nel mese di luglio 2007 è stato approvato il progetto esecutivo, sempre per il medesimo importo.*

### **REALIZZAZIONE DI UN ASCENSORE ESTERNO A SERVIZIO DELL'IMMOBILE DI PROPRIETA' COMUNALE SITO IN VIA PIETRASANTA, 7**

*Nel mese di dicembre 2006 è stato approvato il progetto esecutivo per un importo di Euro 100.000,00. Al mese di giugno 2007 erano stati approvati e liquidati 2 S.A.L.*

### **LAVORI DI ADEGUAMENTO STRUTTURALE DELLA SCUOLA ELEMENTARE A.V. GENTILE - I° LOTTO**

*Nel mese di aprile 2007 è stato approvato il progetto definitivo per l'importo di euro 1.455.000,00, nel mese di luglio 2007 è stato conferito l'incarico professionale per l'esecuzione di servizi attinenti l'ingegneria e l'architettura*

## SETTORE MANUTENZIONI

### SERVIZIO MANUTENZIONI - PROTEZIONE CIVILE

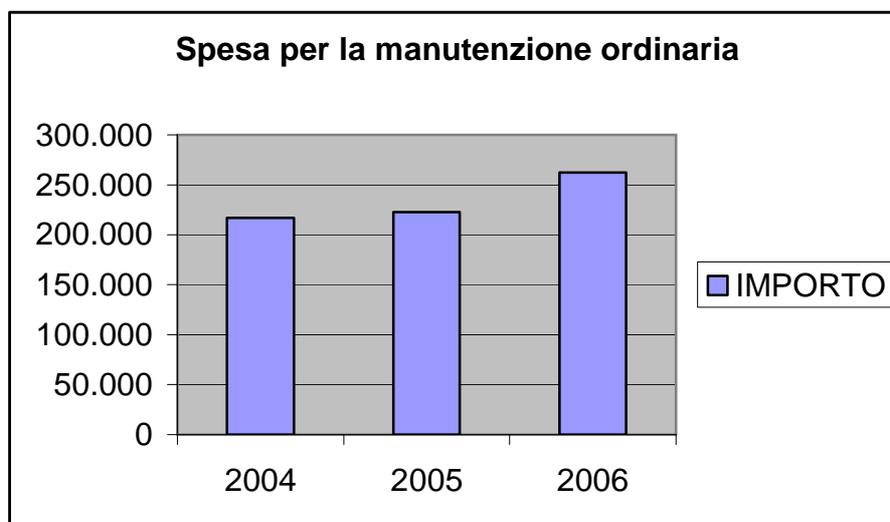
#### *Finalità del servizio e principali attività:*

Garantire la manutenzione, il funzionamento, l'efficienza e la sicurezza di tutto il patrimonio comunale (fabbricati, strade, scuole, aree a verde e relative reti fognarie, impianti di illuminazione pubblica, impianti semaforici, cimitero, fiera, automezzi, ecc.) e dei relativi impianti (elettrici, gas, acqua).

#### *Obiettivi*

- **Rifacimento impianto elettrico di illuminazione votiva per tombe nel 1<sup>^</sup> Campo lato sinistro, attraverso la sostituzione di tutti i cavi interrati con nuovi e la formazione della relativa canalizzazione. L'impianto attuale, completamente fuori uso ha circa 60 anni e non è conforme alle norme vigenti.**

*nel mese di Agosto 2006 è stato effettuato l'interramento e la sostituzione dei vecchi cavi elettrici con nuovi a tutte le 80 tombe interessate dal progetto. Nel mese di settembre è stato completato da parte del nostro elettricista il cablaggio alle lampade votive. L'illuminazione votiva di tutte le tombe è stata riattivata.*



# SETTORE URBANISTICA, EDILIZIA PRIVATA, ECOLOGIA, EDILIZIA PUBBLICA

## SERVIZIO URBANISTICA - EDILIZIA PRIVATA

### *Finalità del servizio e principali attività:*

Fa capo al servizio urbanistica la gestione di tutto il territorio comunale, attraverso scelte operate dall'Amministrazione Comunale che trovano attuazione negli strumenti urbanistici vigenti (piani attuativi, varianti al piano regolatore, piano dei servizi, documento di inquadramento, piani di zona, certificati di destinazione urbanistica, ecc.). Il servizio di edilizia privata si occupa invece, in particolare, del rilascio dei permessi di costruire, dell'attestazione delle denunce di inizio attività, del rilascio delle concessioni edilizie e delle autorizzazioni ed attestazioni di abitabilità, della determinazione dei contributi agli enti religiosi, della verifica dei requisiti per l'edilizia agevolata dei controlli edili per la repressione dell'abusivismo.

### *Obiettivi:*

- **incremento di controllo dei cantieri derivante dal condono edilizio**

	Consuntivo 2005	Obiettivo 2006	Consuntivo 2006
numero cantieri aperti	244	236	248
numero sopralluoghi effettuati	98	114	121
Abusi edilizi accertati e denunciati	4	3	4

- **messa a regime del sistema informativo territoriale**

*Il progetto, inizialmente programmato per il 2003/2004, ha subito alcune modifiche. Un nuovo studio di fattibilità, con il relativo nuovo progetto è stato avviato ed ultimato nel 2006.*

*Ciò si è concretizzato nell'aggiornamento del Catasto (nuova estrazione), della cartografia (pubblicazione della banca dati), nella importazione e strutturazione della variante al P.R.G.*

## SERVIZIO ECOLOGIA - EDILIZIA PUBBLICA

### *Finalità del servizio e principali attività:*

Le finalità che il servizio ecologia si pone sono molteplici: concorre ad offrire agli utenti finali la ricchezza delle risorse verdi cittadine e offre ai cittadini la possibilità di poter conoscere e disporre, al meglio, del patrimonio infrastrutturale e vegetazionale pubblico. Inoltre, proprio per la struttura del servizio, scuole, gruppi e associazioni possono trarne strumenti per percorsi didattici e possibilità per promuovere occasioni di educazione ambientale. Il servizio edilizia residenziale pubblica si occupa dell'indizione del bando di concorso per la formazione della graduatoria generale necessaria all'assegnazione di alloggi E.R.P., della stipula dei contratti, del controllo sui redditi, della verifica dei requisiti, ecc.

### *Obiettivi:*

- **Riqualificazione di alcune aree verdi attraverso la programmazione della manutenzione e degli interventi.**



*Consiste nella valutazione prestazionale e di condizioni che permetterà la definizione delle possibili alternative d'intervento sulle aree verdi. Questo obiettivo non può risolversi in un anno, considerata l'estensione del patrimonio verde. L'intervento relativo al 2006 è stato destinato alla riqualificazione dell'area cimiteriale*

- **Censimento dello stato degli impianti elettrici e termici, degli alloggi di ERP mediante schedatura informatica delle caratteristiche tecniche degli alloggi e delle parti comuni necessari per la verifica ai sensi della normativa vigente in materia e per stanziamenti di messa a norma e/o mantenimento realizzazione di scadenziario**

*Sono stati verificati 70 alloggi su 108. L'obiettivo viene riproposto anche per il 2007, visto il numero di alloggi da verificare*

- **Svolgimento di attività di sportello domiciliare per il fondo affitti a livello sperimentale presso l'edificio di Via Carducci (casa Anziani)**

*A tutti i 27 inquilini dei 24 alloggi in oggetto sono state fornite le opportune informazioni. E' stata, inoltre, predisposta e restituita la documentazione necessaria da inviare.*

# CONCLUSIONI

L'attività amministrativa dell'Ente, ha nel Bilancio la sintesi della propria attività. La lettura dei semplici dati finanziari relativi al Bilancio stesso può risultare difficile sia per il cittadino, sia talvolta anche per gli addetti ai lavori.

Da qui l'esigenza di colmare questo "deficit" comunicazionale ed informativo con l'introduzione di strumenti di rendicontazione complementari per rendere più comprensibile l'attività del Comune nei suoi vari servizi ed attività.

In questo senso, anche il Bilancio Sociale, descrittivo dei vari programmi, attività ed obiettivi potrebbe fungere da ausilio per meglio comprendere le questioni che riguardano i cittadini, gli utenti, gli amministratori, gli addetti ai lavori ed a sviluppare una coscienza critica più consapevole.

Conclusivamente, questo Bilancio Sociale non vuole essere un punto di arrivo, ma il punto di partenza di un percorso che dovrebbe portare l'Ente a dialogare maggiormente con i suoi interlocutori rendendo note scelte e decisioni anche attraverso un auspicato confronto.