



RELAZIONE DI INIZIO MANDATO

(articolo 4-bis del d.lgs. del 6 settembre 2011, n. 149)

Premessa

La presente relazione viene redatta da province e comuni ai sensi dell'articolo **4-bis** del decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 149, recante: **"Meccanismi sanzionatori e premiali relativi a regioni, province e comuni, a norma degli articoli 2, 17, e 26 della legge 5 maggio 2009, n. 42"** per descrivere la situazione economico- finanziaria dell'ente e la misura dell'indebitamento all'inizio del mandato amministrativo avvenuto in data 6 GIUGNO 2016.

E' sottoscritta dal Sindaco non oltre il novantesimo giorno dall'inizio del mandato. Sulla base delle risultanze della relazione medesima, il Sindaco, ove ne sussistano i presupposti, può ricorrere alle procedure di riequilibrio finanziario vigenti.

L'esposizione di molti dei dati viene riportata secondo uno schema già adottato per altri adempimenti di legge in materia per operare un raccordo tecnico e sistematico fra i vari dati ed anche nella finalità di non aggravare il carico di adempimenti degli enti.

La maggior parte delle tabelle, di seguito riportate, sono desunte dagli schemi dei certificati al bilancio - art. 161 del Tuel e dai questionari inviati dall'organo di revisione economico finanziario alle Sezioni regionali di controllo della Corte dei Conti, ai sensi dell'articolo 1, comma 166 e seguenti della legge n. 266/2005. Pertanto, i dati qui riportati trovano corrispondenza nei citati documenti, oltre che nella contabilità dell'ente.

DATI GENERALI

1.1 Popolazione residente al 31-12-2015: 8208

1.2 Organi politici

GIUNTA COMUNALE

Carica	Nominativo		In carica dal
Sindaco	CLAUDIO GROSSO		06.06.2016
Vicesindaco	Cristina Baldoni	Sanità, Politiche sociali, Pubblica istruzione e diritto allo studio, Comitato pari opportunità, Rapporti con le parrocchie, Politiche per la casa	24.06.2016
Assessore	Cesarato Alessandro	Urbanistica e Assetto del Territorio, Edilizia Privata, Politiche Ambientali, igiene urbana e controllo dei servizi ambientali, Contratti e Programmazione degli acquisti di beni e servizi	24.06.2016
Assessore	Cristina Gasparini	Cultura, Organizzazione e promozione di eventi, Politiche giovanili	24.06.2016
Assessore	Roberto dal Cin	Bilancio, Fiscalità locale e gestione dei tributi, Controllo di Gestione, Attività Produttive Commercio, Politiche agricole	24.06.2016



CONSIGLIO COMUNALE

Carica	Nominativo	GRUPPO CONSILIARE	In carica dal
Presidente del consiglio	CLAUDIO GROSSO SINDACO	CLAUDIO GROSSO LISTA CIVICA-LEGA NORD-LIGA VENETA	06.06.2016
	CELESTINO MAZZON		03.08.2016
Consigliere	ALESSANDRO CESARATO	CLAUDIO GROSSO LISTA CIVICA-LEGA NORD-LIGA VENETA	06.06.2016
Consigliere	CRISTINA BALDONI	CLAUDIO GROSSO LISTA CIVICA-LEGA NORD-LIGA VENETA	06.06.2016
Consigliere	CELESTINO MAZZON	CLAUDIO GROSSO LISTA CIVICA-LEGA NORD-LIGA VENETA	06.06.2016
Consigliere	FILIPPO BORGA	CLAUDIO GROSSO LISTA CIVICA-LEGA NORD-LIGA VENETA	06.06.2016
Consigliere	ANTONIO PIAZZA	CLAUDIO GROSSO LISTA CIVICA-LEGA NORD-LIGA VENETA	06.06.2016
Consigliere	CRISTINA GASPARINI	CLAUDIO GROSSO LISTA CIVICA-LEGA NORD-LIGA VENETA	06.06.2016
Consigliere	MAURO MARCASSA	CLAUDIO GROSSO LISTA CIVICA-LEGA NORD-LIGA VENETA	06.06.2016
Consigliere	VITTORINA BONESSO	CLAUDIO GROSSO LISTA CIVICA-LEGA NORD-LIGA VENETA	06.06.2016
Consigliere	EZIO PETRUZZI	MOVIMENTO 5 STELLE	06.06.2016
Consigliere	RAFFAELA GIOMO	VIVIBILITÀ TRASPARENZA SICUREZZA -RAFFAELA GIOMO SINDACA	06.06.2016
Consigliere	MATTEO GOLFETTO	VIVIBILITÀ TRASPARENZA SICUREZZA -RAFFAELA GIOMO SINDACA	06.06.2016
Consigliere	RADAMES FAVARO	VIVIBILITÀ TRASPARENZA SICUREZZA -RAFFAELA GIOMO SINDACA	06.06.2016

1.3. Struttura organizzativa

Organigramma: indicare le unità organizzative dell'ente (settori, servizi, uffici, ecc.)

Direttore:0

Segretario:Dottor Guido Piras. Il dott Piras (la Segreteria comunale risulta vacante dal 22 ottobre 2015.

Il dott. Guido Piras è incaricato della reggenza a scavalco della segreteria comunale di Quarto d'Altino)

Numero dirigenti: 0

Numero posizioni organizzative: 6

Numero totale personale dipendente a tempo indeterminato 34

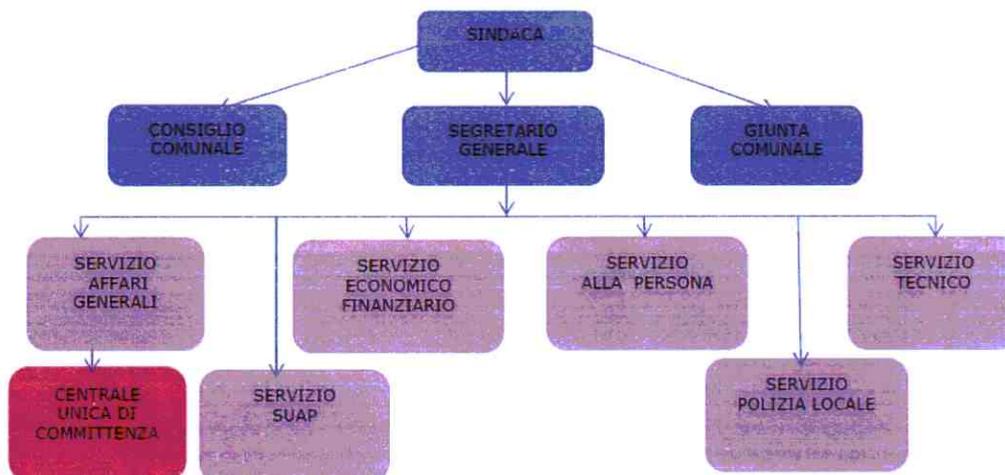
Da un punto di vista organizzativo l'Ente si struttura sulla base di sei aree:

- Servizio Affari Generali,
- Servizio Economico Finanziario,
- Servizio alla Persona,
- Servizio Tecnico,
- Servizio Suap,



Il Sindaco

- Servizio Polizia Locale.



DOTAZIONE ORGANICA al 06.06.2016

CATEGORIE GIURIDICHE	PROFILI PROFESSIONALI	TOTALE POSTI	note	DEI QUALI	
		IN DOTAZIONE ORGANICA		VACANTI	OCCUPATI
A	OPERATORE	1		1	0
B1	ESECUTORE	7		4	3
B3	COLLABORATORE PROFESSIONALE	1	<i>part time</i>	1	0
	COLLABORATORE PROFESSIONALE	7		3	4
C	ISTRUTTORE TECNICO	7		0	7
	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	10		3	7
	AGENTE DI POLIZIA LOCALE	4		0	4
D1	ASSISTENTE SOCIALE	2		1	1
	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO	3		1	2
	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO	7		2	5
D3	FUNZIONARIO TECNICO	1		0	1
		50		16	34

IL SERVIZIO AFFARI GENERALI

Il Servizio Affari Generali:

- svolge funzioni di staff agli Organi di governo, Sindaca, Assessori e Consiglieri comunali, supportandoli nella gestione degli appuntamenti e della corrispondenza;
- sovrintende ai lavori della Giunta, del Consiglio, della Commissione consiliare permanente e della Conferenza dei Capigruppo, curandone le convocazioni e gestendone gli atti deliberativi ed i verbali;
- coadiuva il Segretario comunale nell'espletamento delle sue funzioni;
- organizza eventi, cerimonie e ricorrenze a rilevanza istituzionale;



Il Sindaco

- si occupa degli istituti di partecipazione e di iniziativa popolare;
- si occupa della promozione della cittadinanza attiva attraverso progetti ed iniziative come Quarto d'Altino Spazio Comune;
- è l'ufficio unico appaltante;
- garantisce la segregazione dei ruoli relativamente all'area a rischio corruzione "acquisizione di servizi, beni e lavori" :
 - a) occupandosi della redazione dei bandi e dei disciplinari di gara per le procedure di acquisizione superiori ad Euro 40.000,00 (anche attraverso la CUC) ;
 - b) contribuendo alla redazione dei capitolati per le procedure di acquisizione del Comune di Quarto d'Altino (in particolare verifica l'inserimento nei capitolati e negli schemi di contratto di disposizioni volte alla prevenzione della corruzione) indipendentemente dall'importo;
- verifica la programmazione dei servizi e delle forniture comunali al fine di individuare possibili economie e sinergie;
- gestisce gli albi dei fornitori del Comune di Quarto d'Altino;
- collabora e supporta la centrale unica di committenza;
- gestisce le procedure di sponsorizzazione, le aste pubbliche e le manifestazioni di interesse;
- gestisce le attività finalizzate al rogito ed agli adempimenti successivi relativi ai contratti pubblici ove sia parte l'Ente;
- gestisce gli adempimenti in materia di trasparenza dell'azione amministrativa e di repressione della corruzione e dell'illegalità, e collabora con il Segretario alla redazione del piano di prevenzione della corruzione;
- si occupa della gestione del rapporto di lavoro del personale dipendente, sia a tempo indeterminato sia a termine, attraverso l'applicazione ed attuazione delle normative legislative, regolamentari e contrattuali vigenti nel tempo e la determinazione della dotazione organica dell'ente;
- si occupa del programma triennale del fabbisogno del personale
- supporta la gestione delle relazioni Sindacali ;
- gestisce il ciclo di gestione della performance (e pertanto anche il controllo di gestione con il Servizio Economico finanziario);
- elabora il PEG e il sistema di monitoraggio, con il fine di migliorare gli standard qualitativi ed economici dei servizi erogati dal comune attraverso la valorizzazione dei risultati e della performance organizzativa e individuale;
- insieme al Servizio Economico e Finanziario cura la redazione del DUP e del regolamento e della metodologia per i controlli interni (in particolare relativamente ai controlli amministrativi e collabora con il Segretario all'attuazione degli stessi);
- relativamente al Gruppo Comune di Quarto d'Altino(società partecipate):
 - verifica la corretta applicazione da parte delle aziende, per quanto di competenza, delle norme vigenti in materia societaria e di quelle di natura pubblicistica;
 - coordina il controllo strategico ed economico patrimoniale
 - assicura supporto giuridico amministrativo agli organi dell'Ente per le decisioni inerenti l'acquisizione, il mantenimento e la dismissione degli organismi partecipati;
 - cura gli adempimenti di carattere generale posti dalla legge a carico dell'Ente
 - esamina i documenti di programmazione e rendicontazione per il monitoraggio dei principali indicatori contabili;
- cura le attività di comunicazione e di informazione, attraverso la redazione, pubblicazione e diffusione di comunicati stampa, newsletter, giornale di informazione e la gestione del "giornale luminoso", al fine di garantire, facilitare e migliorare le relazioni fra la comunità del territorio e l'Ente Locale. Coordina le attività di informazione mediante il sito Web comunale. L'attività di comunicazione vuole offrire risposte concrete alle domande delle cittadine e dei cittadini, al fine di tutelarne e garantirne i diritti attraverso l'ascolto delle aspettative e dei bisogni dei destinatari dei servizi. Inoltre la comunicazione è promozione dell'immagine del Comune, conferendo conoscenza e visibilità alle attività svolte ed agli eventi organizzati o promossi, e favorisce il dialogo con la cittadinanza in un'ottica di totale accessibilità e trasparenza;
- si occupa dei procedimenti amministrativi per la gestione associata o partecipata di servizi e uffici e della costituzione di società, enti, associazioni ecc.
- si occupa della gestione del protocollo generale dell'Ente, attraverso la protocollazione, classificazione e smistamento agli Uffici della posta in arrivo e della affrancatura e spedizione della corrispondenza in partenza;
- provvede alle notificazioni, nelle forme di legge, ed alla tenuta dell'Albo Pretorio comunale



- sovrintende alla tenuta dell'archivio comunale.

CENTRALE UNICA DI COMMITENZA

La "Centrale di Committenza" è un ufficio unico costituito tra vari Comuni, incaricato di provvedere all'acquisto di beni, servizi lavori necessari per il funzionamento di più Enti.

PERSONALE ASSEGNATO AL SERVIZIO AFFARI GENERALI

Profilo professionale	Cat. Giuridica	Posti occupati
Istruttore Direttivo Tecnico	D 1	1
Istruttore Amministrativo	C	2
Collaboratore professionale amministrativo	B3	1
Esecutore amministrativo	B1	1
TOTALE		5

Oltre che da personale dipendente del Comune, e da apposite professionalità esterne all'Ente per la comunicazione pubblica, la dotazione organica, ai sensi dell'art. 90 del D.lgs. n. 267/2000, può essere costituita da collaboratori assunti con contratto a tempo determinato per non oltre la durata del mandato della Sindaca ed entro il limite di n. 1 unità.

IL SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO

Si occupa di tutte le attività di gestione delle attività economico-finanziarie e degli atti preventivi e successivi di competenza ed in particolare, predispone il bilancio triennale con i suoi allegati, provvede alle attività di gestione dell'economato e della finanza locale (entrate, tributi ecc.) ivi compresi gli accertamenti di evasione tributaria.

Si occupa della rilevazione delle presenze e del trattamento economico del personale ivi compresa qualsiasi competenza economica che spetta, della composizione del Fondo contrattuale, delle relazioni Sindacali nell'ambito delle funzioni di competenza ed inoltre, della gestione dei rapporti con le risorse umane in dotazione al servizio ivi compreso il fabbisogno con l'assistenza giuridica del Servizio Affari generali.

Predispone il rendiconto con i suoi allegati ed in particolare: il conto del bilancio, il conto economico, il conto del patrimonio, i conti patrimoniali speciali ecc.. Si occupa del patrimonio sotto l'aspetto contabile e dell'inventario. Provvede alla verifica costante e puntuale del "patto di stabilità" interno. Cura la tenuta della contabilità IVA e delle dichiarazioni annuali. Predispone la programmazione annuale dei flussi trimestrali cumulativi di cassa da inviare alla Ragioneria Prov.le dello Stato entro i termini di legge. Supporta il Revisore dei Conti nell'esercizio della sua attività. Predispone, la proposta sullo stato di attuazione dei programmi, di assestamento del bilancio e del relativo certificato. Predispone i documenti necessari per l'inoltro alla Corte dei Conti, alla Prefettura, alla Ragioneria Prov.le dello Stato, alla Regione, ecc..

Assicura l'aggiornamento costante delle banche dati e cura i rapporti con i vari concessionari della riscossione in ordine all'applicazione dei tributi. Applica i regolamenti comunali in materia e ne predispone le relative proposte.

Svolge tutte le attività connesse al contenzioso tributario.

Le rispettive attività sono svolte attraverso unità operative semplici (uffici) appositamente individuate dal Responsabile sentito il Segretario.

PERSONALE ASSEGNATO SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO

Profilo professionale	Cat. Giuridica	Posti occupati
Istruttore Direttivo Amministrativo	D 1	1
Istruttore Amministrativo	C	3
TOTALE POSTI OCCUPATI		4

**IL SERVIZIO ALLA PERSONA**

Si occupa delle attività di anagrafe, stato civile, elettorale, leva e statistica tra cui:

- **di anagrafe:** applicazione del regolamento anagrafico, registrazione dei movimenti migratori delle persone, iscrizioni e cancellazioni d'ufficio, gestione delle operazioni censuarie, cura dei registri storici anagrafici, verifica dell'aggiornamento dello stradario. Gestione ed aggiornamento dell'Anagrafe degli Italiani residenti all'estero, in rapporto con le autorità consolari. Attività di monitoraggio informatico in relazione alle verifiche dell'Utg e del Ministero dell'Interno. Rispetto delle previsioni normative sulla Carta d'Identità elettronica, attività di aggiornamento costante dell'Indice nazionale delle anagrafi, attraverso il circuito Saia. Operazioni di allineamento e modifica dei codici fiscali dei residenti. Attività di ricerca storica. Predisposizione di statistiche con cadenza mensile e periodica per l'Istat ed enti pubblici richiedenti. Gestione degli stranieri in anagrafe. Rilascio di certificazione all'utenza ed enti pubblici richiedenti;
- **di stato civile:** redazione, conservazione ed aggiornamento degli atti di nascita, matrimonio, cittadinanza e decesso, iscritti e trascritti, con inserimento delle annotazioni di competenza. Riconoscimenti di figli, anche nascituri, applicazione della normativa su nomi e cognomi. Rettifiche e correzioni di atti. Verbali delle pubblicazioni di matrimonio. Verifica dei requisiti per i riconoscimenti di cittadinanza per jure sanguinis o per discendenti di austro-ungarici. Pratiche successive ai decreti di concessione cittadinanza. Giuramenti. Celebrazioni di matrimoni civili. Rilascio di attestazioni, estratti e certificati dai registri. Predisposizione dell'archivio informatico dei registri. Applicazione della normativa di diritto internazionale sull'efficacia di provvedimenti giurisdizionali stranieri;
- **di elettorale:** aggiornamento periodico delle liste elettorali, in relazione ai movimenti migratori o di stato civile, all'acquisto/perdita cittadinanza e/o diritto elettorale, a seguito di revisioni ordinarie, semestrali e straordinarie. Gestione del voto degli elettori italiani all'estero. Aggiornamento dei presidenti di seggio. Aggiornamento dell'albo degli scrutatori. Rilascio duplicati e nuove tessere elettorali. Adempimenti relativi alle consultazioni elettorali ed al funzionamento degli uffici di sezione. Redazione modelli statistici per l'UTG;
- di leva: predisposizione dell'elenco preparatorio e compilazione delle liste di leva, costante aggiornamento delle stesse a seguito di movimenti anagrafici e di stato civile.

Si occupa della gestione delle **attività della biblioteca comunale**, di promozione della cultura, dello sport e del tempo libero. Provvede, inoltre, alla ricerca di finanziamenti regionali e da altri enti o attraverso sponsorizzazioni per le attività della biblioteca, culturali, e del tempo libero, attuandone i relativi progetti. Provvede alla gestione delle attività di promozione, **assistenza e sicurezza socio-sanitaria** delle persone, in particolare della famiglia, dei giovani e degli anziani, delle politiche giovanili, dell'Asilo Nido comunale ed Edilizia Residenziale Pubblica.

Si occupa, inoltre, delle attività inerenti la formazione scolastica, la scuola dell'obbligo e dell'infanzia, dei rapporti con gli istituti scolastici, dei servizi di assistenza scolastica quali trasporto, mensa e fornitura libri nonché l'istruttoria e l'assegnazione delle borse di studio comunali e delle altre provvidenze demandate al Comune dalla Regione o dallo Stato e di controllo per quelle affidate a terzi.

Si occupa, altresì, delle attività di promozione del Comune e delle relazioni con le associazioni tra cui:

- l'organizzazione di manifestazioni che promuovono lo sport;
- la gestione dei rapporti con le associazioni sportive, culturali e di volontariato, compresa la gestione dell'albo comunale e l'erogazione dei contributi;
- la concessione degli immobili e degli impianti sportivi di proprietà comunale ai sensi del vigente Regolamento per la gestione e l'uso degli immobili comunali e del vigente regolamento per la gestione e l'uso degli impianti sportivi.

PERSONALE ASSEGNATO SERVIZIO ALLA PERSONA

Profilo professionale	Cat. Giuridica	Posti occupati
Istruttore Direttivo Amministrativo	D 1	3
Istruttore Direttivo Assistente Sociale	D 1	1
Istruttore Amministrativo	C	2
Collaboratore Amministrativo	B3	1
Esecutore	B1	1
TOTALE POSTI OCCUPATI		8



IL SERVIZIO TECNICO

Si occupa delle attività di **urbanistica, edilizia pubblica e privata, beni culturali, patrimonio, lavori pubblici e manutenzioni, ambiente, tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro del Comune.**

Nelle attività assegnate vi sono comprese in particolare, la programmazione delle opere pubbliche, gli investimenti, le manutenzioni dei beni demaniali e patrimoniali, la segnaletica stradale d'intesa con la Polizia locale, il verde pubblico, l'arredo urbano, i procedimenti di espropriazione, l'assistenza tecnica negli eventi culturali, la gestione dei servizi di pulizia e igiene territoriale.

Si occupa, inoltre, della gestione del sistema informatico, del CED, del sito web, del SIT comprendente l'organizzazione delle banche dati cartografiche del Comune e dei sistemi di gestione nei vari uffici ad esse connessi, degli strumenti tecnologici e delle telecomunicazioni.

Infine, si occupa delle relazioni Sindacali nell'ambito delle funzioni di competenza ed inoltre, della gestione dei rapporti con le risorse umane in dotazione al servizio ivi compreso il fabbisogno con l'assistenza giuridica del Servizio Affari generali

Le rispettive attività sono svolte attraverso unità operative semplici (uffici) appositamente individuate dal Responsabile sentito il Segretario.

PERSONALE ASSEGNATO SERVIZIO TECNICO

Profilo professionale	Cat. Giuridica	Posti occupati
Funzionario Tecnico	D 3	1
Istruttore Tecnico	C	6
Collaboratore	B3	2
TOTALE POSTI OCCUPATI		9

IL SERVIZIO SUAP

Si occupa delle attività delle procedure relative allo **sportello unico delle attività produttive** come previsto dal D.P.R. 7 settembre 2010, n. 160 e successive modificazioni ed integrazioni e altra normativa di riferimento. Si comprendono oltre a queste, le funzioni inerenti il rilascio di autorizzazioni per:

- l'installazione di insegne e mezzi pubblicitari stradali,
- i servizi di trasporto terrestre e navale non di linea
- lo svolgimento di pubblici spettacoli ai sensi del TULPS e di fiere e **manifestazioni in genere.**

Gestisce i procedimenti amministrativi e contrattuali di polizia mortuaria e dei servizi cimiteriali comprensivi della pulizia e della manutenzione dei cimiteri comunali.

Si occupa altresì dei procedimenti amministrativi, degli eventi e dei progetti relativi alla **promozione del territorio e del turismo**, della relativa programmazione e della attività di competenza del Comune e di supporto che interessano lo sviluppo locale.

Coordina l'osservatorio delle attività produttive e la commissione comunale di vigilanza dei luoghi di pubblico spettacolo.

Gestisce le procedure in ordine ai ricorsi nelle materie trattate.

Coadiuvare la Protezione Civile.

Infine, delle relazioni Sindacali nell'ambito delle funzioni di competenza ed inoltre, della gestione dei rapporti con le risorse umane in dotazione al servizio ivi compreso il fabbisogno con l'assistenza giuridica del Servizio Affari generali.

Le rispettive attività sono svolte attraverso unità operative semplici (uffici) appositamente individuate dal Responsabile sentito il Segretario.

**PERSONALE ASSEGNATO AL SUAP (Sportello Unico Attività produttive)**

Profilo professionale	Cat. Giuridica	Posti occupati
Istruttore Tecnico Direttivo	D	1
Istruttore Tecnico	C	1
Esecutore	B1	1
TOTALE POSTI OCCUPATI		3

IL SERVIZIO POLIZIA LOCALE

Svolge i compiti di **Polizia Locale** assegnati dalla normativa vigente ed in particolare: le attività di **prevenzione**, le attività dirette a tutelare l'**ordinata e civile convivenza** a livello locale; la **prevenzione e repressione delle infrazioni ai regolamenti di polizia locale**; a **vigilanza sull'integrità e conservazione del patrimonio pubblico**; la prestazione dei servizi d'ordine di vigilanza e di scorta necessari per l'espletamento delle attività e compiti istituzionali; le prestazioni di **soccorso in occasione di pubbliche calamità** in collegamento con la protezione civile; i servizi di polizia stradale che la legge assegna alla Polizia locale; le funzioni di Polizia amministrativa; le funzioni di Polizia giudiziaria e le funzioni ausiliarie di Pubblica Sicurezza ai sensi dell'art. 5 della legge 7 marzo 1986, n. 65 nei limiti e nelle forme di legge; Collabora con il Servizio interessato al controllo del territorio nelle attività edilizie ed urbanistiche ed al controllo a tutela dell'ambiente; il controllo su tutte le materie di stretta competenza comunale tra cui il commercio, la polizia urbana, la pubblicità, le affissioni, le ordinanze ecc.. Collabora con il servizio interessato, per gli adempimenti di competenza, alla gestione dei trattamenti sanitari obbligatori. Collabora con il servizio interessato, per gli adempimenti di competenza, alla gestione dei mercati. Provvede alla gestione delle denunce di cessione dei fabbricati. Cura la gestione delle attività amministrative e dei controlli legati agli animali randagi (convenzioni con il canile, spese e controlli sanitari). Cura la gestione e manutenzione della segnaletica stradale orizzontale e verticale. Infine, si occupa delle relazioni Sindacali nell'ambito delle funzioni di competenza ed inoltre, della gestione dei rapporti con le risorse umane in dotazione al servizio ivi compreso il fabbisogno con l'assistenza giuridica del Servizio Affari generali

Le rispettive attività sono svolte attraverso unità operative semplici (uffici) appositamente individuate dal Responsabile sentito il Segretario.

Profilo professionale	Cat. Giuridica	Posti occupati
Istruttore Direttivo Amministrativo	D1	1
Agente di Polizia Locale	C	4
TOTALE POSTI OCCUPATI		5

1.4. Condizione giuridica dell'Ente: Indicare se l'insediamento della nuova amministrazione proviene da un commissariamento dell'ente ai sensi dell'articolo 141 o 143 del Tuel:

NO

1.5. condizione finanziaria Dell'ENTE

DISSESTO NO

PRE DISSESTO NO



1.6 Situazione di contesto interno/esterno :

La macchina organizzativa deve essere riorganizzata in modo da garantire l'esercizio organico ed integrato delle funzioni del Comune. Vi sono alcune sovrapposizioni relativamente alle competenze dei Servizi che possono rappresentare una fonte di rallentamento della macchina amministrativa.

Le aree devono costituire il riferimento organizzativo principale per:

- l'analisi dei bisogni per ambiti ;
- la programmazione,
- l'assegnazione delle risorse (obiettivi e budget),
- la verifica, il controllo e la valutazione dei risultati dell'attività,
- la progettazione e la realizzazione degli interventi,
- lo studio e la realizzazione di strumenti e tecniche per il monitoraggio ed il miglioramento dei servizi e delle modalità di erogazione,
- il coordinamento e la risoluzione delle controversie tra le articolazioni organizzative interne.

Deve essere inoltre migliorata la comunicazione interna che rappresenta una leva strategica per la crescita e lo sviluppo del personale nonché un presupposto indispensabile per il lavoro di ogni dipendente. I Responsabili delle strutture apicali, ai quali deve essere garantita l'autonomia necessaria all'espletamento delle loro funzioni, devono rispondere maggiormente dello svolgimento della propria attività e del raggiungimento degli obiettivi loro assegnati.

Devono, pertanto, diventare i responsabili dei risultati complessivi della rispettiva struttura.

In una visione aziendalistica è necessario attivare il controllo di gestione per verificare l'economicità dell'azione amministrativa, monitorare e attivare feedback relativamente ai costi e ai risultati degli obiettivi assegnati ai responsabili.

Deve inoltre essere valorizzata la mobilità del personale in quanto risponde all'esigenze di buon andamento dell'azione amministrativa, ed è finalizzata alla ottimale e più razionale allocazione delle risorse, nel rispetto delle competenze professionali dei dipendenti.

Si riscontrano poi delle rilevanti carenze di unità di personale nel Servizio Economico Finanziario e nel Servizio Tecnico (esecutori).

2. Parametri obiettivi per l'accertamento della condizione di ente strutturalmente deficitario ai sensi dell'art. 242 dei TUEL): indicare il numero dei parametri obiettivi di deficitarietà risultati positivi all'inizio del mandato:

1. Bilancio di previsione approvato alla data di insediamento
SI

In caso affermativo indicare la data di approvazione:

Il Bilancio triennale 2016-2018 è stato approvato con deliberazione n. 19 del 22 Marzo 2016.

2.POLITICA TRIBUTARIA LOCALE

2.1 IMU: indicare le tre principali aliquote (abitazione principale e relativa detrazione, altri immobili e fabbricati rurali strumentali) alla data di insediamento

Aliquote IMU	2016
Aliquota abitazione principale	0
Detrazione abitazione principale	0
Altri immobili	0.9%
Fabbricati rurali e strumentali (solo IMU)	0

2.2 Addizionale Irpef: aliquota massima applicata, fascia di esenzione ed eventuale differenziazione:



Aliquote addizionale	2016
Aliquota massima	0.8%
Fascia esenzione	12.000,00
Differenziazione aliquote	

2.3 Prelievi sui rifiuti: indicare il tasso di copertura e il costo pro-capite

Prelievi sui Rifiuti	2016
Tipologia di Prelievo	Porta a porta
Tasso di Copertura	100%
Costo del servizio procapite	84.69

3. SINTESI DEI DATI FINANZIARI DEL BILANCIO DELL'ENTE

ENTRATE (IN EURO)	Ultimo rendiconto approvato	Bilancio
TITOLO I - ENTRATE TRIBUTARIE	4.474.265,63	4.325.000,00
Fondo pluriennale vincolato		8.625,22
TITOLO II - ENTRATE DA TRASFERIMENTI CORRENTI	248.971,24	704.200,00
TITOLO III - ENTRATE EXTRATRIBUTARIE	827.512,28	687.850,00
TITOLO 4 - ENTRATE DA ALIENAZIONI E TRASFERIMENTI DI CAPITALE	318.639,70	2.218.060,00
TITOLO 5 - ENTRATE DERIVANTI DA ACCENSIONI DI PRESTITI	77.537,09	
TOTALE	5.946.925,94	7.943.735,22

SPESE (IN EURO)	Ultimo rendiconto approvato	Bilancio di
TITOLO I - SPESE CORRENTI	5.044.813,63	5.283.245,22
TITOLO 2 - SPESE IN CONTO CAPITALE	522.595,73	2.218.060,00
TITOLO 3 - RIMBORSO DI PRESTITI	471.217,25	442.430,00
TOTALE	6.038.626,61	7.943.735,22

PARTITE DI GIRO (IN EURO)	Ultimo rendiconto	Bilancio di previsione
TITOLO 6 - ENTRATE DA SERVIZI PER CONTO DI TERZI	572.487,44	1.000.000,00
TITOLO 4 - SPESE PER SERVIZI PER CONTO DI TERZI	572.487,42	1.000.000,00

**3.1 EQUILIBRI****EQUILIBRIO PARTE CORRENTE DEL BILANCIO CONSUNTIVO RELATIVO AGLI ANNI DEL MANDATO**

EQUILIBRIO DI PARTE CORRENTE		
	Ultimo rendiconto approvato	Bilancio di
Totale titoli (I+II+III) delle entrate	5.550.749,15	5.725.675,22
Rimborso prestiti parte del titolo III e titolo I uscita	5.516.030,88	5.725.675,22
Saldo di parte corrente	34.718,27	zero

EQUILIBRIO PARTE CAPITALE DEL BILANCIO CONSUNTIVO RELATIVO AGLI ANNI DEL MANDATO

EQUILIBRIO DI PARTE CAPITALE		
	2015	20
Totale titolo IV	318.639,70	2.218.060,00
Totale titolo V**	77.537,09	zero
Totale titoli (IV+V)	396.176,79	2.218.060,00
Spese titolo II	522.595,73	2.218.060,00
Differenza di parte capitale	-126.418,94	zero
Entrate correnti destinate ad investimenti	zero	zero
Utilizzo avanzo di amministrazione applicato alla spesa in conto capitale [eventuale]	50.000,00	zero
SALDO DI PARTE CAPITALE	-76.418,94	zero

3.2 GESTIONE DI COMPETENZA. QUADRO RIASSUNTIVO**Rendiconto dell'esercizio 2015 (ultimo esercizio chiuso)**

Riscossioni + fondo cassa	(+)7.280.390,89
Pagamenti	(-)6.261.744,83
Differenza	(+)1.018.946,06
Residui attivi	(+)2.590.661,64
Residui passivi	(-)2.692.528,98
Fondo pluriennale vincolato	(-)249.465,54
	667.613,18



Risultato di amministrazione di cui:	2016
Vincolato	61.773,14
Per spese in conto capitale	19.341,41
Per fondo accantonamenti	211.893,92
Non vincolato	374.604,71
Totale	667.613,18

3.3 Risultati della gestione: fondo di cassa e risultato di amministrazione

Descrizione	2015
Fondo cassa al 31 dicembre	1.018.946,06
Totale residui attivi finali	2.590.661,64
Totale residui passivi finali	2.692.528,98
Risultato di amministrazione	667.613,18
Utilizzo anticipazione di cassa	NO

Il fondo di cassa a inizio mandato ammonta a € 98.124,10 di cui:

FONDI VINCOLATI	Euro 0,00
FONDI NON VINCOLATI	Euro 98.124,10
TOTALE	Euro 98.124,10

3.4 UTILIZZO DI AVANZO DI AMMINISTRAZIONE

	2015 EURO
Reinvestimento quote accantonate per ammortamento	
Finanziamento debiti fuori bilancio	
Salvaguardia equilibri di bilancio	
Spese correnti non ripetitive	
Spese correnti in sede di assestamento	
Spese di investimento	50.000,00
Estinzione anticipata di prestiti	
Totale	50.000,00

**4. GESTIONE DEI RESIDUI. TOTALE DEI RESIDUI DI INIZIO MANDATO (CERTIFICATO CONSUNTIVO QUADRO 1)**

RESIDUI ATTIVI Primo anno del mandato	Iniziali EURO	Riscossi EURO	Maggiori EURO	Minori EURO	Riaccertati EURO	Da Riportare EURO	Residui provenienti dalla gestione di competenza	Totale residui di fine gestione
	a	b	c	d	e = (a+c-	f = (e-b)	g	h = (f+g)
Titolo 1 - Tributarie	1.927.302,40	1.411.832,27		185.942,85	1.741.359,55	329.527,28	1.821.938,95	2.151.466,23
Titolo 2 - Contributi e trasferimenti	101.286,38	69.170,54		1.432,84	99.853,54	30.683,00	75.846,90	106.529,90
Titolo 3 - Extratributarie	225.273,11	166.140,11		57.433,00	167.840,11	1.700,00	139.280,13	140.980,13
Parziale titoli 1+2+3	2.253.861,89	1.647.142,92		244.808,69	2.009.053,20	361.910,28	2.037.065,98	2.398.976,26
Titolo 4 - In conto capitale	145.242,60	15.840,00		34.496,06	110.746,54	94.906,54	11.344,68	106.251,22
Titolo 5 - Accensione di prestiti	77.537,09	0,00		77.537,09	0,00	0,00	77.537,09	77.537,09
Titolo 6 - Servizi per conto di terzi	5.340,53	5.340,53		0,00	5.340,53	0,00	7.897,07	7.897,07
Totale titoli 1+2+3+4+5+6	2.481.982,11	1.668.323,45		356.841,84	2.125.140,27	456.816,82	2.133.844,82	2.590.661,64

RESIDUI PASSIVI Primo anno del mandato	Iniziali EURO	Pagati EURO	Maggiori EURO	Minori EURO	Riaccertati EURO	Da Riportare EURO	Residui provenienti dalla gestione di competenza EURO	Totale residui di fine gestione EURO
	a	b	c	d	e = (a+c- d)	f = (e-b)	g	h = (f+g)
Titolo 1 - Spese correnti	2.190.544,82	1.548.418,27		291.999,27	1.898.545,55	350.127,28	1.920.369,85	2.270.497,13
Titolo 2 - Spese in conto capitale	850.352,62	347.141,21		406.619,89	443.732,73	96.591,52	323.686,43	420.277,95
Titolo 3 - Spese per rimborso di prestiti	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Titolo 4 - Spese per servizi per conto di terzi	882,00	134,50		0,50	881,50	747,00	1.871,40	2.618,40
Totale titoli 1+2+3+4	3.041.779,44	1.895.693,98		698.619,66	2.343.159,78	447.465,80	2.245.927,68	2.693.393,48

**4.1 ANALISI ANZIANITA' DEI RESIDUI PER ANNO DI PROVENIENZA**

Residui attivi al 31.12.	2011 e precedenti EURO	2012 EURO	2013 EURO	2014 EURO	Totale residui da ultimo rendiconto approvato EURO
TITOLO 1 ENTRATE TRIBUTARIE				329.527,28	1.821.938,95
TITOLO 2 TRASFERIMENTI DA STATO, REGIONE ED ALTRI ENTI PUBBLICI				30.683,00	75.846,90
TITOLO 3 ENTRATE EXTRATRIBUTARIE			1.700,00		139.280,13
TOTALE			1.700,00	360.210,28	2.037.065,98
CONTO CAPITALE					
TITOLO 4 ENTRATE DA ALIENAZIONI E TRASFERIMENTI DI CAPITALE	94.906,54				11.344,68
TITOLO 5 ENTRATE DERIVANTI DA ACCENSIONI DI PRESTITI					77.537,09
Totale	94.906,54				88.881,77
TITOLO 6 ENTRATE DA SERVIZI PER CONTO DI TERZI					7.897,07
TOTALE GENERALE	94.906,54		1.700,00	360.210,28	2.133.844,82

5. PATTO DI STABILITA' INTERNO

Indicare la posizione dell'ente l'ente rispetto agli adempimenti del patto di stabilità interno ; indicare "S" se è soggetto al patto; "NS" se non è soggetto; indicare "E" se è stato escluso dal patto per disposizioni di legge:

S

5.1. Indicare se nell'anno precedente all'insediamento l'ente è risultato inadempiente al patto di stabilità interno:

NO

6 INDEBITAMENTO

6.1. Indebitamento dell'ente: indicare le entrate derivanti da accensioni di prestiti al 31 dicembre esercizio n-1 (Tit. V ctg. 2-4).

	2015 EURO
Residuo debito finale	4.337.769,68
Popolazione residente	8.208
Rapporto tra residuo debito e popolazione residente	528.48



6.2. Rispetto del limite di indebitamento. Indicare la percentuale di indebitamento sulle entrate correnti di ciascun anno, ai sensi dell'art. 204 del TUEL nell'esercizio precedente, nell'esercizio in corso e nei tre anni successivi (previsione):

Attivo	Importo 2014 EURO		Importo 2015 EURO
Immobilizzazioni immateriali	45.573,45		172.727,86
Immobilizzazioni materiali	21.117.280,36		20.594.993,45
Immobilizzazioni finanziarie	334.900,00		331.196,86
Rimanenze			
Crediti	2.481.982,11		2.590.661,64
Attività finanziarie non immobilizzate			
Disponibilità liquide	1.226.798,88		1.018.946,06
Ratei e risconti attivi			
Totale	25.206.534,80	Totale	24.708.525,87

6.5. Utilizzo strumenti di finanza derivata: Indicare se l'ente ha in corso contratti relativi a strumenti derivati. Indicare il valore complessivo di estinzione dei derivati in essere indicato dall'istituto di credito contraente, valutato alla data dell'ultimo consuntivo approvato.

NO

7. CONTO DEL PATRIMONIO IN SINTESI. INDICARE I DATI RELATIVI AL PRIMO ANNO DI MANDATO, ai sensi dell'articolo 230 del TUEL

ANNO 2015

Attivo	Importo 2014 EURO		Importo 2015 EURO
Immobilizzazioni immateriali	45.573,45		172.727,86
Immobilizzazioni materiali	21.117.280,36		20.594.993,45
Immobilizzazioni finanziarie	334.900,00		331.196,86
Rimanenze			
Crediti	2.481.982,11		2.590.661,64
Attività finanziarie non immobilizzate			
Disponibilità liquide	1.226.798,88		1.018.946,06
Ratei e risconti attivi			
Totale	25.206.534,80	Totale	24.708.525,87

