



# COMUNE DI C I C O G N O L O

*Provincia di Cremona*

## **Relazione sulla performance**

**Anno 2016**

*Allegato A) alla deliberazione di G.C. n. 67 del 03/07/2017*

**Il Sindaco**  
Angelo Bergamaschi

**Il Segretario Comunale**  
Dott.sa Carolina Cappelli

## La valutazione delle Performance

La presente relazione, predisposta ai sensi e per gli effetti dell'art. 10, comma 1, lettera b del D.Lgs 27.10.2009 n. 150, evidenzia a consuntivo, con riferimento all'anno precedente i risultati organizzativi ed individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati, con rilevazione degli eventuali scostamenti.

Questo nuovo documento, previsto dalle vigenti disposizioni di legge, non si configura come un semplice documento ma costituisce lo strumento mediante il quale l'Amministrazione illustra, ai cittadini ed agli altri stakeholder, i risultati ottenuti nell'anno.

Costruita prioritariamente attraverso schede illustrative, tali da facilitarne la consultazione ai cittadini al fine di rendere partecipi gli stessi agli obiettivi raggiunti, sollecitandoli ad esprimere le proprie valutazioni, approfondimenti e suggerimenti.

Tale documentazione, garantendo ampia trasparenza e diffusione ai cittadini è pubblicata sul sito internet istituzionale dell'Ente

La Relazione è approvata dalla Giunta Comunale previa validazione dell'organismo di valutazione.

**I contenuti fondamentali della Relazione sono così sinteticamente rappresentati:**

### PARTE I Presentazione e indice

Tipologia	Organo competente	Finalità	Articolazioni e annotazioni
<b>Programma di Mandato del Sindaco</b>	Presentato dal Sindaco	Delinea gli obiettivi strategici da raggiungere nel corso del mandato amministrativo	Con deliberazione C.C. n. 20 del 12.06.2014 sono state approvate le linee programmatiche di Mandato del Sindaco 2014/2019
<b>Documento Unico di Programmazione (D.U.P.)</b>	Consiglio Comunale	Il DUP è lo strumento che permette l'attività di guida strategica ed operativa degli enti locali e consente di fronteggiare in modo permanente, sistemico e unitario le discontinuità ambientali e organizzative. Il DUP costituisce, nel rispetto del principio del coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione. Il DUP si compone di due sezioni: la Sezione Strategica e la Sezione Operativa. La prima ha un orizzonte temporale di riferimento pari a quello del mandato amministrativo, la seconda pari a quello del bilancio di previsione.	Approvato con deliberazione C.C. n. 13 del 28/04/2016 unitamente all'approvazione del Bilancio di Previsione 2016/2018. La sezione strategica è articolata in: <ul style="list-style-type: none"><li>• Linee programmatiche;</li><li>• Quadro normativo di riferimento, Programmazione regionale, vincoli di finanza pubblica;</li><li>• Indirizzi generali di natura strategica riferiti al mandato;</li><li>• Obiettivi strategici riferiti a ogni missione.</li></ul>

<b>Piano di assegnazione Risorse ed Obiettivi (PRO)</b>	Giunta Comunale	Assegnazione ai Responsabili dei Servizi delle risorse finanziarie tramite il Piano di assegnazione Risorse ed Obiettivi (PRO)	Approvato con deliberazione di G.C. n. 60 del 09.05.2016.
<b>Salvaguardia degli equilibri di bilancio e ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi</b>	Consiglio Comunale	Con periodicità stabilita dal Regolamento comunale di Contabilità dell'Ente Locale, e comunque almeno una volta entro il 31.07 di ciascun anno, l'organo consiliare provvede con delibera a dare atto del permanere degli equilibri generali di Bilancio.	Con deliberazione del C.C. N. 23 in data 27.07.2016 è stata accertata la salvaguardia degli equilibri del bilancio 2016-2018 ai sensi dell'art.193 D.Lgs 267/2000, aggiornato al D. Lgs. 118/2011 e coordinato dal D. Lgs. n. 126/2014.
<b>Sistema di valutazione</b>	Giunta Comunale	Adeguamento dell'organizzazione comunale e dei relativi sistemi gestionali alle disposizioni contenute nel D.Lgs 150/2009	Con deliberazione G.C. n. 89 del 15.12.2011 successivamente adeguata con deliberazione G.C. n. 10 del 16.02.2012 sono stati approvati i sistema di valutazione dei risultati dei Responsabili dei Servizi o di Centri di competenza – sistema permanente di valutazione dei dipendenti.
<b>Rendiconto</b>	Consiglio Comunale	E' la verifica finale, prevista dalla legge, del grado di attuazione dei Programmi e dei Progetti previsti nella Relazione Previsionale e Programmatica.	Con deliberazione C.C. n. 13 del 20.04.2017 è stato approvato il rendiconto dell'esercizio finanziario 2016. Rappresenta anche la verifica finale del raggiungimento degli obiettivi del P.R.O. e di conseguenza dell'intera struttura.

## PARTE II

### Sintesi delle informazioni di interesse per i cittadini e gli altri stakeholder esterni

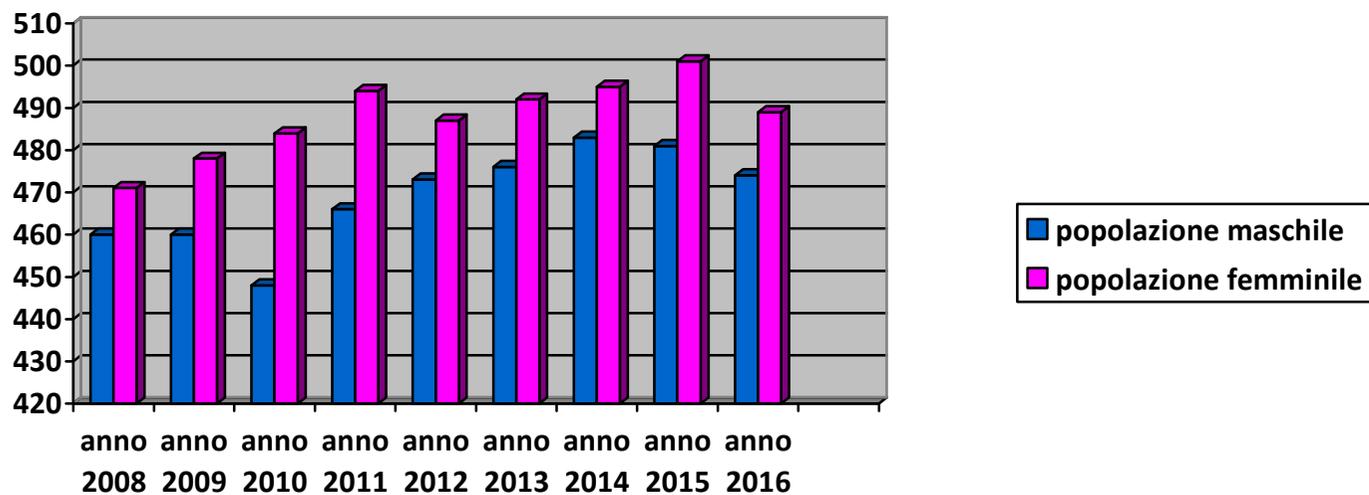
#### Il contesto esterno di riferimento

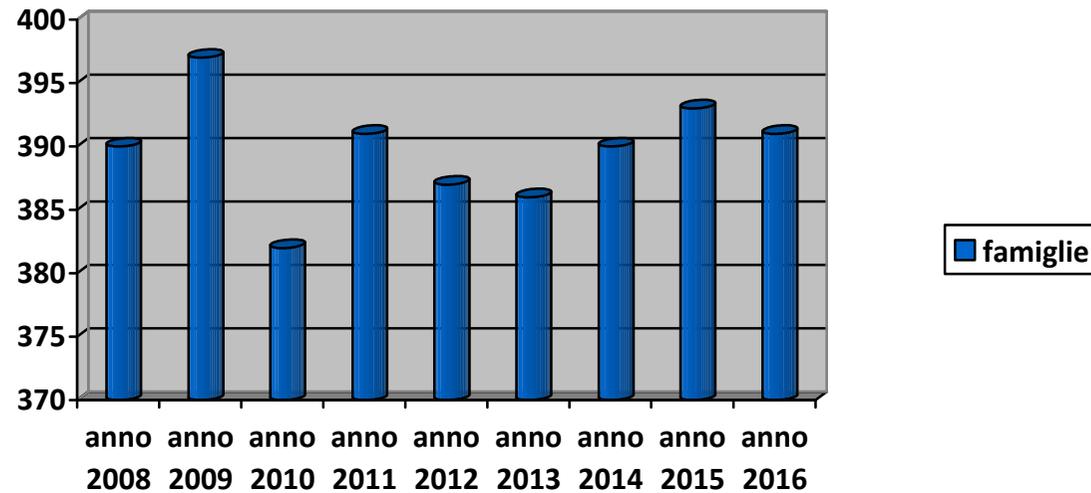
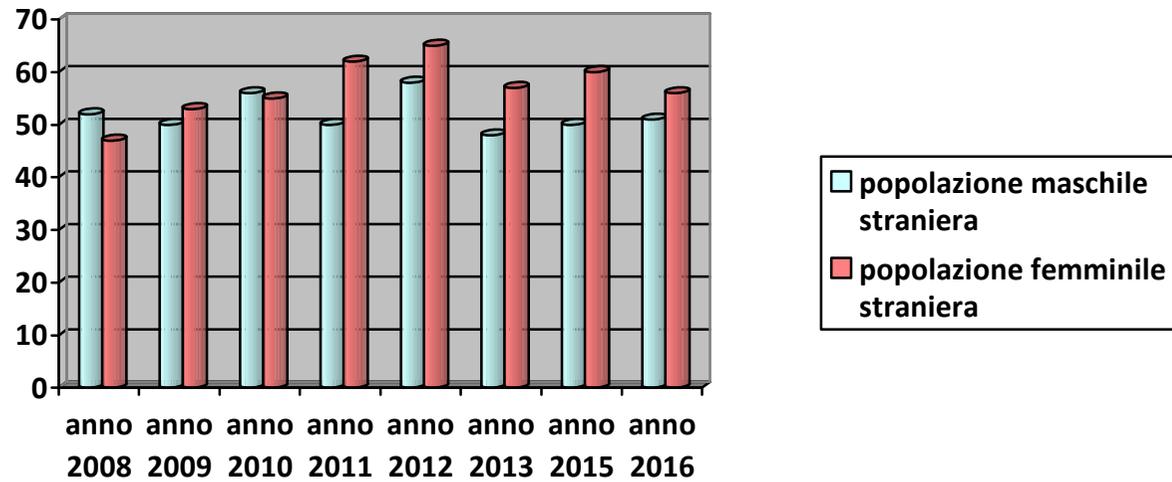
Il Comune di Cicognolo conta, alla data del 31 dicembre 2016, una popolazione complessiva di 963 abitanti.

La struttura della popolazione comprende:

- ❖ 217 persone di età superiore ai 65 anni ( 22,53 %)
- ❖ 178 persone minori (18,48 %)
- ❖ 107 stranieri (11,11 %).

Si evidenzia che negli ultimi anni il dato relativo alla popolazione ed al numero delle famiglie è rimasto pressoché costante:





Il territorio del Comune si estende per una superficie di 6,96 km. quadrati.

Le attività economiche presenti sul territorio sono così suddivise:

ATTIVITA'	NUMERO
NEGOZI	N. 5
BAR/RISTORANTI	N. 6
ALBERGHI	N. 1
SCUOLE	N. 1
DITTE INDUSTRIALI/ARTIGIANALI	N. 18
BANCHE (Filiale chiusa ad aprile 2016)	N. 1
UFFICIO POSTALE	N. 1
AMBULATORIO MEDICO	N. 1
FARMACIA	N. 1
DISTRIBUTORE CARBURANTI	N. 1

Sul territorio è presente la sola Scuola dell'Infanzia. Gli alunni di Cicognolo frequentano la Scuola Primaria e Secondaria di 1° grado del plesso di Pieve San Giacomo, le quali fanno capo all'Istituto Comprensivo di Sospiro.

L'Ente eroga i servizi di pre-scuola, trasporto scuolabus e mensa scolastica.

A tal proposito è stata sottoscritta la convenzione fra l'Unione Lombarda Terrae Nobilis e i Comuni di Cicognolo, Cappella de' Picenardi e Pieve San Giacomo, cui fanno capo l'Istituto Comprensivo di Sospiro, per l'espletamento in forma associata della funzione Istruzione pubblica (deliberazione di CC n. 50 del 22.12.2014).

### **Servizi erogati alla collettività**

Estensione della rete stradale	Km. 18
Estensione della rete fognaria	Km. 7
Estensione rete idrica	Km. 8
Estensione della rete illuminazione pubblica	Km. 7
Estensione rete gas	Km. 9
Giardini pubblici	n. 1
Rifiuti prodotti	Tonnellate 516
Iscritti alla scuola dell'infanzia	n. 32
Iscritti alla mensa scolastica	n. 32
Delibere di consiglio	n.37
Sedute del consiglio	n. 5
Delibere di Giunta	n. 124
Sedute di Giunta	n. 33
Accessi web	n. 2620
Carte d'identità rilasciate, inclusi i rinnovi	n. 176
Cartelle esattoriali emesse	n. 487
SCIA e DIA	n. 13

### **Albo dei beneficiari di provvidenze di natura economica erogate nell'esercizio 2016 (d.p.r. 7 aprile 2000. n. 118)**

Con deliberazione n. 58 del 20.04.2017 la Giunta Comunale ha approvato l'Albo dei beneficiari di provvidenze di natura economica erogate nell'esercizio 2016.

## L'Amministrazione

Con deliberazione di G.C. n. 2 del 01.02.1994 è stata approvata la dotazione della pianta organica, tutt'ora vigente.

Attualmente la dotazione organica prevede un totale di n. 5 posti di cui n. 4 coperti e n. 1 vacanti, come evidenziato nel seguente riepilogo:

RIEPILOGO DOTAZIONE ORGANICA VIGENTE				
CATEGORIE	TEMPO PIENO	TEMPO PARZIALE	TOTALE	VACANTI
D	1	0	1	0
C	2	0	2	0
B	1	0	1	0
A	1	0	1	1
<b>TOTALE</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	<b>5</b>	<b>1</b>

### PERSONALE IN SERVIZIO AL 31.12.2016

PROFILO	CATEGORIA	SERVIZIO	FUNZIONI
Istruttore Direttivo	D3	Servizio Finanziario Servizio Amministrativo	Responsabile del servizio Amministrativo contabile e servizio sociale
Istruttore Amministrativo	C4	Servizio Amministrativo	Addetto Ai Servizi Demografici e Commercio
Istruttore Amministrativo	C4	Servizio Amministrativo	Addetto alla Segreteria e Servizio Elettorale
Cantoniere Seppellitore Autista Scuolabus	B5	Servizio tecnico	Cantoniere, seppellitore e Autista Scuolabus

**SPESA DI PERSONALE**

<b>ANNI</b>	<b>2014</b>	<b>2015</b>	<b>2016</b>
<b>RETRIBUZIONI LORDE</b>	<b>€. 149.648,22</b>	<b>€. 138.688,95</b>	<b>€. 42.529,49</b>
<b>BUONI PASTO</b>	<b>€. 0,00</b>	<b>€. 0,00</b>	<b>€. 0,00</b>
<b>IRAP</b>	<b>€. 10.101,58</b>	<b>€. 9.195,37</b>	<b>€. 9.384,27</b>
<b>TOTALE</b>	<b>€. 159.749,80</b>	<b>€. 147.884,32</b>	<b>€. 151.913,76</b>

<b>DIFFERENZA IN VALORE ASSOLUTO</b> <b>(2016-2015)</b>	<b>+ € 4.029,44</b>
--	---------------------

SETTORI	AFFARI GENERALI	FINANZIARIO	MANUTENZIONI	TOTALE
<b>RESPONSABILI PER SETTORI</b>	2	1	1	4
<b>INDENNITA' RISULTATO PREVISTA PER IL 2016 (MAX 25%)</b>		€ 2.038,60		€ 2.038,60
MEDIA  % <b>VALUTAZIONE</b>				
<b>INDENNITA' RISULTATO EROGATA</b>		€ 2.038,60		€ 2.038,60

La misurazione e la valutazione della performance individuale del personale dei livelli è collegata:

- a) al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
- b) alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza;
- c) alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi

**La valutazione, per l'anno 2016, dei comportamenti organizzativi non è ancora stata effettuata dai Responsabili di servizio.**

<b>SETTORI</b>	<b>AFFARI GENERALI</b>	<b>FINANZIARIO</b>	<b>URBANISTICA ECOLOGIA</b>	<b>MANUTENZ.</b>	<b>TOTALE</b>
<b>PERSONALE PER SETTORE</b>	2			1	3
PREMI EROGATI	=====			=====	=====

**ACQUISTO DI BENI (02) E PRESTAZIONI DI SERVIZI(03)**

<b>MISSIONI (Impegni competenza)</b>	<b>ANNO 2014</b>	<b>Anno 2015</b>	<b>Anno 2016</b>	<b>DIFFERENZA (2016-2015)</b>
SEGRETERIA E AFFARI GENERALI	€. 39.215,89	€. 43.686,22	€. 39.983,19	- €. 6.703,03
ISTRUZIONE, CULTURA, SPORT, BIBLIOTECA	€. 70.881,36	€. 72.427,88	€. 54.322,65	- €. 18.105,23
SERVIZI DEMOGRAFICI	€. 1.370,03	936,35	€. 2.001,51	+ €. 1.065,16
SERVIZIO FINANZIARIO, CONTABILITA'	€. 3.310,60	7.103,96	€. 4.057,67	- €. 3.046,29

<b>SERVIZI(Impegni competenza)</b>	<b>ANNO 2014</b>	<b>Anno 2015</b>	<b>Anno 2016</b>	<b>DIFFERENZA (2016-2015)</b>
GESTIONE DEI BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI	€. 10.310,39	€. 10.139,28	€. 2.360,69	- €. 7.778,59
MANUTENZIONI	€. 58.612,16	€. 54.487,66	€. 38.938,93	- €. 15.548,73
<b>TOTALI</b>	<b>€. 183.700,43</b>	<b>€. 188.781,35</b>	<b>€. 138.664,64</b>	<b>- €. 50.116,71</b>

### **Gestioni Associate**

Con deliberazioni del Consiglio Comunale sono state approvate le seguenti convenzioni per la gestione in forma associata delle funzioni fondamentali:

- *Deliberazione n. 49 del 22.12.2014, con la quale è stata approvata la convenzione fra i Comuni di Vescovato, Pieve San Giacomo, Pescarolo ed Uniti, Cicognolo e Cappella de' Picenardi, per la gestione in forma associata delle funzioni fondamentali di cui all'art. 14, comma 27, del D.L. 78/2010;*
- *deliberazione n. 50 del 22.12.2014 con la quale è stata approvata la convenzione fra l'Unione Lombarda Terrae Nobilis e i Comuni di Cicognolo, Cappella de' Picenardi e Pieve San Giacomo per l'espletamento della funzione Edilizia scolastica;*

*Con deliberazione del Consiglio Comunale n. 35 del 28.11.2016 è stato deliberato lo scioglimento consensuale della convenzione in atto con i Comuni di Vescovato, Pieve San Giacomo, Pescarolo ed Uniti, Cicognolo e Cappella de' Picenardi, approvata con deliberazione di C.C. n. 49 del 22.12.2014 per la gestione associata delle funzioni fondamentali, di cui all'art. 14, comma 27, del D.L. 78/2010 convertito in Legge 122/2010 e s.m.i. .*

**PARTE III**  
**Obiettivi – Risultati raggiunti e scostamenti**

**SERVIZIO AMMINISTRATIVO – CONTABILE**

**LINEA DI ATTIVITÀ 1: Segreteria e Organi istituzionali**

L'Ufficio ha svolto le seguenti attività:

- Istruttoria, predisposizione e pubblicazione delle deliberazioni di Giunta e di Consiglio, perseguendo la tempestività della traduzione delle proposte di deliberazioni in deliberazioni definitive
- Aggiornamento del Registro di deliberazioni di Giunta e di Consiglio (numerazione, oggetto, data di pubblicazione, data di esecutività).
- Pubblicazione on-line dell'elenco delle determinazioni dei Responsabili di Servizio del Personale e Amministrativo-Contabile;
- Assistenza al Segretario Comunale nella predisposizione delle determinazioni di competenza dello stesso in qualità di Responsabile del Servizio del Personale;
- Verifica costante e conseguente evasione, nei tempi previsti dal regolamento comunale e dalle vigenti leggi in materia, delle richieste di accesso agli atti amministrativi;
- Predisposizione degli atti connessi all'esecutività delle deliberazioni di Giunta Comunale e di Consiglio Comunale;
- Predisposizione delle determinazioni di competenza del servizio.

<b>Deliberazioni di Consiglio Comunale</b>	<b>n. 37</b>
<b>Sedute del Consiglio Comunale</b>	<b>n. 5</b>
<b>Deliberazioni di Giunta Comunale</b>	<b>n. 124</b>
<b>Sedute della Giunta Comunale</b>	<b>n. 33</b>
<b>Determinazioni Servizio Amministrativo - Contabile</b>	<b>n. 168</b>
<b>Determinazioni Servizio del Personale - Segreteria</b>	<b>n. 18</b>
<b>Determinazioni Servizio Tecnico *</b>	<b>n. 10</b>
<b>Decreti</b>	<b>n. 5</b>
<b>Ordinanze</b>	<b>n. 19</b>

\* di competenza del Servizio Tecnico

## **LINEA DI ATTIVITÀ 2: Protocollo e Albo Informatico – Servizio di Conservazione digitale degli archivi informatici**

L'Ufficio ha svolto le seguenti attività:

- registrazione degli atti degli uffici comunali e della corrispondenza in arrivo e in partenza, secondo le disposizioni del D.P.R. 445/2000.
- tenuta dell'archivio comunale corrente e messa a disposizione della documentazione agli uffici ed agli utenti autorizzati.
- predisposizione del Piano di Informatizzazione delle procedure per la presentazione di istanze, dichiarazioni e segnalazioni on-line, ai sensi dell'art. 24-c.3bis del D.L. n. 90/2014 convertito nella Legge n. 114/2014, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 18 del 16.02.2015.
- nomina del Responsabile della gestione e conservazione documentale del Comune di Cicognolo, approvata con deliberazione di Giunta Comunale n. 100 del 08.10.2015.

IL Comune si è adeguato alla normativa in materia di gestione documentale prevista dal D.P.C.M. 3 dicembre 2013 “Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71 del Codice dell'Amministrazione digitale di cui al decreto n. 82 del 2005, provvedendo, tra gli altri adempimenti, ad aggiornare il proprio sistema di protocollo informatico.

E' stata, altresì, predisposta la documentazione amministrativa relativa alla “Richiesta di attivazione del Servizio di Conservazione digitale a norma degli archivi informatici della PA”.

E' in fase di predisposizione il manuale di gestione e conservazione del Protocollo informatico.

## **LINEA DI ATTIVITÀ 3: Contratti**

Attivazione delle procedure secondo il nuovo Codice dei Contratti al fine di aggiudicare a prezzi e condizioni migliorative.

L'attività è stata svolta in collaborazione con l'Ufficio Segreteria, l'Ufficio tecnico e l'Ufficio Ragioneria predisponendo la modulistica necessaria ad avviare le procedure contrattuali alla luce del nuovo Codice dei Contratti (D.Lgs. 50/2016) e delle Linee Guida ANAC, privilegiando le piattaforme elettroniche (MEPA-SINTEL Arca Lombardia).

In base al nuovo Codice dei Contratti e alle Linee guida ANAC sono stati effettuati 60 affidamenti per forniture di beni e servizi con le seguenti modalità:

- affidamenti tramite Mercato Elettronico MEPA Consip n. 14
- affidamenti tramite Piattaforma elettronica e-procurement di Regione Lombardia – Arca Sintel n. 28
- affidamento tramite Convenzione Consip n. 3
- affidamenti diretti (importi inferiore a €. 1.000,00 ai sensi della Legge 208/2015 comma 501) n. 15.

## LINEA DI ATTIVITÀ 4: Pubblica Istruzione

L'Ufficio ha svolto le seguenti attività:

- organizzazione e gestione amministrativa di attività a supporto delle attività scolastiche locali (scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di 1° grado) per dare una risposta pronta ed adeguata alle esigenze emergenti e delle iniziative rivolte a garantire l'effettiva attuazione del diritto allo studio, mediante l'erogazione di fondi alle scuole e agli studenti, secondo le indicazioni contenute nel Piano Diritto allo Studio, alla cui formulazione partecipa con un apporto qualificato ed essenziale.
- continuità del servizio di *mensa scolastica* e del *servizio di trasporto alunni* (anche in occasione di gite scolastiche).
- *Istruttoria delle pratiche inerenti la Dote Scuola*: inserimento richieste on-line presso il sito Dote scuola della Regione Lombardia dal 20 marzo al 30 maggio, con raccolta ed esame domande e verifica delle attestazioni ISEE.
- Organizzazione e gestione del Servizio di assistenza ad personam (progetto SAP) tramite l'Azienda Sociale del Cremonese;
- Monitoraggio del servizio mensa scolastica che è stato appaltato con gara ad evidenza pubblica. Sono stati tenuti i contatti con il servizio nutrizionale dell'ASL per la validazione dei menù e delle diete speciali. Ha provveduto:
  - all'organizzazione del personale presso la mensa. Aggiornamento del manuale di autocontrollo previsto dal D. Lgs. 155/1997, Reg. CE 178/02 e Reg. Ce 852/04;
  - all'istruttoria relativa alla convenzione per funzioni miste stipulata con l'Istituto Comprensivo di Sospiro per l'utilizzo dei collaboratori scolastici presso la mensa per lo scodellamento e pre-scuola;
  - per quanto concerne il servizio mensa e trasporto, alla raccolta delle richieste di ammissione al servizio - verifica pagamenti, solleciti e rimborsi.

<b>Bambini iscritti ad asili nido</b>	<b>n. 0</b>
<b>Bambini iscritti alla scuola dell'Infanzia</b>	<b>n. 32</b>
<b>Bambini iscritti alla scuola Primaria</b>	<b>n. 38</b>
<b>Bambini iscritti alla scuola Secondaria di 1° grado</b>	<b>n. 20</b>
<b>Pasti somministrati alla mensa scolastica</b>	<b>n. 4.997</b>
<b>Alunni trasportati con lo scuolabus comunale</b>	<b>n. 56</b>
<b>Domande DoteScuola - reddito inserite e assegnate</b>	<b>n. 5</b>

Relativamente al diritto allo studio di cui al D.P.R. 24.07.1977 n. 616 ed alla L.R. n. 31/1980, per l'a.s. 2016/2017 sono stati versati dal Comune di Cicognolo a favore dell'Istituto Comprensivo di Sospiro, i seguenti importi:

<b>Descrizione</b>	<b>Contributo € 45,00 per alunno iscritto</b>
<b>Scuola dell'Infanzia (n. 14 alunni)</b>	<b>€. 630,00</b>
<b>Scuola Primaria (Plesso di Pieve San Giacomo) (n. 38 alunni)</b>	<b>€. 1.710,00</b>
<b>Scuola Sec. 1° grado (Plesso di Pieve San Giacomo) (n. 20 alunni) di cui 2 iscritti a Sospiro</b>	<b>€. 900,00</b>
<b>Convenzione funzioni miste (pre-scuola, scodellamento, preparazione tavoli, ecc)</b>	<b>€. 1.580,00</b>
<b>TOTALE COMPLESSIVO</b>	<b>€. 4.820,00</b>

### **LINEA ATTIVITÀ 5: Commercio – Attività Produttive – Esercizi pubblici**

L'Ufficio ha svolto le seguenti attività:

- Istruttoria delle pratiche commerciali, trasmesse allo Sportello SUAP, per le quali sono state emesse l'atto finale ed il relativo invio on-line al richiedente e agli Enti di competenza.
- Istruttoria per il rilascio delle autorizzazioni relative a piccoli intrattenimenti (artt. 68 – 69 TULPS), fiere e manifestazioni;.

<b>Autorizzazioni per attività commerciali, produttive, artigianali</b>	<b>N. 2</b>
---	-------------

### **LINEA ATTIVITÀ 6: Manifestazioni ricreative - sportive**

E' stata effettuata l'istruttoria per il rilascio di:

- autorizzazioni temporanee di pubblico spettacolo
- autorizzazioni occupazione suolo pubblico
- ordinanze di limitazione della circolazione stradale, ecc...;
- licenze temporanee per spettacoli viaggianti.

Si riportano inoltre gli eventi organizzati in collaborazione con il Gruppo Biblioteca di Cicognolo senza oneri a carico del Bilancio comunale:

<b>Evento o manifestazione</b>	<b>Periodo di realizzazione</b>
<b>Sagra del Santo Patrono</b>	2^ domenica di ottobre

## LINEA DI ATTIVITÀ 7: Polizia Municipale

Con deliberazione di Consiglio Comunale n. 33 del 26.11.2012, in adempimento alla deliberazione quadro per la gestione in forma associata delle funzioni fondamentali del Comune è stata approvata convenzione fra i Comuni di Vescovato (capo-fila), Pieve San Giacomo, Pescarolo ed Uniti e Cicognolo, *per la gestione in forma associata delle funzioni di Polizia Municipale e Polizia Amministrativa Locale e dell'attività di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi.*

Con deliberazione del Consiglio Comunale n. 35 del 28.11.2016 è **stato deliberato lo scioglimento consensuale** della convenzione in atto con i Comuni di Vescovato, Pieve San Giacomo, Pescarolo ed Uniti, Cicognolo e Cappella de' Picenardi, approvata con deliberazione di C.C. n. 49 del 22.12.2014 per la gestione associata delle funzioni fondamentali, di cui all'art. 14, comma 27, del D.L. 78/2010 convertito in Legge 122/2010 e s.m.i. .

## LINEA DI ATTIVITÀ 8: Servizi Demografici

L'Ufficio, relativamente ai seguenti settori, ha provveduto:

- **Settore Anagrafe:** alla tenuta dell'Anagrafe Popolazione Residente e Anagrafe Italiani Residenti all'Estero e servizi di carattere certificativi connessi. Rilascio delle carte d'identità.
- **Settore Stato civile:** al rilascio di atti connessi a nascita, morte, cittadinanza, matrimonio ed ai servizi di carattere certificativi connessi.
- **Settore Elettorale:** alla tenuta e aggiornamento delle liste e dello schedario elettorale ed ai servizi di carattere certificativi connessi e rilascio elenchi estratti dalle liste elettorali.
- **Settore Leva militare:** alla formazione ed all'aggiornamento delle liste di leva annuali, alla tenuta ed all'aggiornamento dei ruoli matricolari; servizi di carattere certificativi.
- **Settore Servizio statistico:** alla rilevazione, raccolta, interpretazione ed elaborazione dei dati statistici a supporto degli organi istituzionali e gestionali dell'ente, di operatori economici, istituzioni, ecc. Al supporto alle indagini statistiche promosse dall'ISTAT. Alle statistiche demografiche: cura delle funzioni statistiche previste dal programma statistico nazionale limitatamente ai servizi demografici. Diffusione di dati statistici demografici alle istituzioni ed agli Enti pubblici interessati.
- **Settore Economato:** alla compilazione dei buoni e dei rendiconti e predisposizioni determinazioni. A tal proposito si richiama l'art. 6, comma 8, del D. L. n. 78/2010 convertito nella Legge n. 122/2010, il quale ha previsto la riduzione dell'80% rispetto a quanto sostenuto nell'anno 2009, per spese di rappresentanza.

<b>Carte identità rilasciate, inclusi i rinnovi</b>	<b>n. 176</b>
<b>Variazioni anagrafiche</b>	<b>n. 58</b>
<b>Eventi stato civile (generale)</b>	<b>n. 39</b>

<b>Eventi</b>	<b>numero</b>
Nati	n. 6
Deceduti	n. 7
Matrimoni civili	n. 2
<b>Cittadinanze</b>	<b>n. 6</b>

## LINEA DI ATTIVITÀ 9: Servizi Socio-assistenziali

L'Ufficio ha provveduto:

- a) al servizio di assistenza sociale che prevede essenzialmente:
  - il coordinamento del servizio di assistenza domiciliare del Comune alle persone anziane, disabili ed alle famiglie in difficoltà;
  - lo svolgimento del servizio di segretariato sociale (informazioni e consulenza sui servizi sociali, assistenziali, educativi e sanitari, pubblici e privati, disponibili sul territorio);
  - la rilevazione ed alla decodificazione ed alla valutazione del bisogno sociale, predisponendo una specifica relazione per ogni caso;
  - la valutazione e la proposta degli interventi sia in base ai bisogni sia alle risorse assegnate al servizio, predisponendo un progetto ed il conseguente contratto sociale;
  - la verifica circa il rispetto dei progetti avviati e dei relativi contratti sociali;
  - la promozione delle prestazioni e dei servizi rispondenti ai bisogni collettivi;
  - l'interazione con le strutture residenziali per persone anziane e con lo sportello R.S.A. Distrettuale sia per i ricoveri definitivi sia per i ricoveri di sollievo;
  - la raccolta e l'istruttoria delle pratiche inerenti l'integrazione delle rette degli anziani in R.S.A.;
  - la collaborazione con il servizio distrettuale di Tutela dei Minori soggetti a provvedimenti dell'Autorità Giudiziaria;
  - la collaborazione con il servizio distrettuale di Inserimento Lavorativo;
  - il coordinamento delle attività relative ai progetti finanziati con fondi delle leggi sulla immigrazione, di sostegno all'infanzia ed all'adolescenza e di prevenzione all'uso di sostanze stupefacenti;
  - la raccolta e l'istruttoria delle pratiche relative al contributo per gli assegni di maternità e per le famiglie con almeno tre figli minori, in collaborazione con i Centri di Assistenza Fiscale convenzionati;
  - la raccolta e l'istruzione delle pratiche relative alle riduzioni tariffarie ed ai servizi comunali;
  - la verifica delle dichiarazioni presentate ai fini dell'Indicatore della Situazione Economica Equivalente;
  - la collaborazione con le associazioni di volontariato operanti nel territorio;
  - la partecipazione alle attività distrettuale per l'attuazione del Piano di Zona dei Servizi Socio – assistenziali.
- b) al servizio di assistenza domiciliare
- c) all'assistenza alle famiglie ed ai minori;
- d) all'assistenza alle persone disabili, sia in ambito scolastico sia in strutture che perseguono la formazione dell'autonomia personale, sulla base di un progetto personalizzato;
- e) al servizio di telesoccorso;
- f) alla rendicontazione della spesa sociale sostenuta all'Azienda Sociale del Cremonese.

Con deliberazione del Consiglio Comunale n. 32 del 06.10.2016 è stata approvata la Convenzione fra i Comuni di Vescovato, Cappella de' Picenardi, Cicognolo, Gadesco Pieve Delmona, Grontardo e Pescarolo ed Uniti nonché l'Unione di Comuni Lombarda Oglio-Ciria e l'Azienda Servizi alla Persona "Bruno Pari" di Ostiano per creare una partnership finalizzata alla promozione di un sistema integrato di servizi alla persona.

<b>Anziani assistiti</b>	<b>n. 3</b>
<b>Disabili assistiti</b>	<b>n. 1</b>
<b>Minori assistiti</b>	<b>n. 3</b>
<b>Adulti in difficoltà assistiti</b>	<b>n. 3</b>
<b>Alunni portatori di handicap assistiti</b>	<b>n. 2</b>

## LINEA ATTIVITÀ 10: Ufficio Economico – Finanziario

L'Ufficio ha provveduto:

- schema del bilancio di previsione
- bilancio pluriennale
- relazione previsionale e programmatica
- predisposizione P.R.O.
- variazioni al bilancio di previsione
- riequilibrio di gestione
- rendiconto della gestione e ricostruzione e formazione degli inventari comunali
- programma delle Opere Pubbliche
- reperimento finanziamenti delle OO.PP.
- nuove competenze per l'inserimento on-line nel sito dell'Agenzia delle Entrate, INPS e INPDAP, dei dati relativi al personale
- controllo del Conto della gestione di Cassa che dovrà essere presentato dal Tesoriere entro il 31 gennaio
- controllo del Conto degli Agenti Contabili (conto di gestione dell'Economo) entro il 31 gennaio
- fondo mobilità segretari anno 2016. Si provvede alla compilazione della scheda relativa al servizio svolto dal Segretario Comunale e relative retribuzioni all'Agenzia Autonoma per la gestione dei Segretari Comunali e Provinciali, provvedendo successivamente al relativo riparto a carico di ciascun comune convenzionato.
- trasmissione entro il mese di febbraio dell'attestazione dei versamenti dei diritti di segreteria riscossi nell'anno precedente.
- collaborazione con il Revisore del Conto per la compilazione dei certificati al bilancio di previsione e rendiconti da trasmettere alla Corte dei Conti.

<b>Determinazioni Servizio Amministrativo - Contabile - Sociale</b>	<b>n. 168</b>

## LINEA DI ATTIVITÀ 11 : Ufficio Tributi

### **COSAP**

In osservanza agli adeguamenti approvati dal Consiglio Comunale in materia di COSAP per l'anno 2016, sono state verificate le aree oggetto di COSAP, predisposte piantine di individuazione delle varie occupazioni da parte degli ambulanti, predisposta la modulistica relativa alla richiesta di spazi e dei relativi pagamenti e contestuale censimento delle attività commerciali interessate.-

### **Risultato atteso**

Indicatore di efficacia: Il controllo ha determinato complessivamente un margine di errore inferiore molto limitato.

Indicatore di efficienza: Utilizzo di mezzi propri in sinergia con l'Ufficio Tecnico predisposizione degli avvisi di pagamento entro 31.12.2016.-

Situazione di partenza: nessuna banca dati

Risultato atteso: Predisposizione dei documenti e avvisi di pagamento entro il 31.12.2016

### **VERIFICA:**

L'attività ha comportato:

- a) un censimento degli operatori economici presenti (n. 4)
- b) misurazione dell'area occupata per ogni operatore;
- c) predisposizione modulo di domanda di regolarizzazione;
- d) calcolo della tassa dovuta
- e) stampa, notifica lettere di pagamento in data 12.08.2016 con scadenza pagamento 20.09.2016;
- f) controllo versamenti sul c.c.p. dell'Ente

L'attività sopra indicata ha determinato un maggiore incasso nelle entrate comunali pari a €174,40.-

## **I.M.U.**

In seguito al passaggio dall'ICI all'IMU, di cui al D.Lgs. n. 23/2011 e successive modificazioni ed integrazioni, è stato creato un nuovo database con l'adeguamento delle nuove aliquote, coefficienti e relative riduzioni/agevolazioni.

E' stato inserito sul sito istituzionale dell'Ente un link per il calcolo dell'Imu a disposizione dei cittadini e tutte le informazioni relative alle tariffe, agevolazioni e calcoli.

Il Consiglio Comunale nella seduta del 28.04.2016 con atto n. 3 ha approvato il Regolamento I.U.C. (Imposta Unica Comunale),così come previsto dall'art. 13 del D.L. 6 dicembre 2011 n. 201, convertito in Legge 22 dicembre 2011 n. 214 e successive modificazioni ed integrazioni. Il regolamento si compone di tre sezioni:

- Sezione 1: regolamentazione e applicazione IMU
- Sezione 2: regolamentazione e applicazione TARI
- Sezione 3: regolamentazione e applicazione TASI.

Con deliberazione di CC n. 9 del 28.04.2016 sono state approvate le relative aliquote.

## **ACCERTAMENTI**

A seguiti verifiche dell'Ufficio Tributi sono stati emessi n. 85 Accertamenti IMU relativi agli anni 2012-2013-2014-2015 per omessi e/o parziali versamenti.

## **Tributo sui servizi indivisibili - TASI**

L'art. 1 commi da 669 a 681 della legge 147/2013 – legge di stabilità 2014 ha introdotto l'applicazione del nuovo tributo TASI riferite alla fruizione dei servizi comunali indivisibili. E' un tributo a base patrimoniale e la base imponibile è quella dell'IMU. Prevede una platea di contribuenti mista ripartita tra possessori e detentori. Con deliberazione di Consiglio Comunale n. 10 del 28.04.2016 l'Ente per il 2016 ha deliberato l'applicazione del tributo per le seguenti tipologie di immobili:

<b>Fattispecie</b>	<b>Aliquote</b>
Abitazione principale e relative pertinenze, così come definite dall'art. 13, comma 2 D.L. 201/2011, convertito in L. 214/2011, ed immobili equiparati all'abitazione principale	<b>Esclusi dalla TASI</b>
Aliquota per abitazione principale di cat. A/1, A/8 e A/9 e relative pertinenze, così come definite dall'art. 13, comma 2 D.L. 201/2011, convertito in L. 214/2011	<b>0,5 per mille</b>
Aliquota per i fabbricati strumentali all'attività agricola	<b>1,0 per mille</b>
Unità immobiliari cat. D/1, D/2, D/3, D/5, D/7, D/8	<b>0,5 per mille</b>
Unità immobiliari Cat. C/1 – C/3	<b>0,0 per mille</b>
Aree fabbricabili	<b>0,0 per mille</b>
Aliquota per immobili costruiti e destinati dall'Impresa costruttrice alla vendita, fintanto che permanga tale destinazione e gli immobili non siano in ogni caso locati.	<b>2,5 per mille</b>
Unità immobiliari cat. B1-B2-B3-B4-B5-B6-B7-B8	<b>0,0 per mille</b>
REGIME ORDINARIO DELL'IMPOSTA per tutte le categorie di immobili oggetto di imposizione non incluse nelle categorie sopra indicate	<b>0,6 per mille</b>

E' stato inserito sul sito istituzionale dell'Ente, nell'apposito box, un link per il calcolo della Tasi a disposizione dei cittadini e tutte le informazioni relative al Tributo stesso.

I soggetti passivi TASI hanno effettuato il versamento dell'imposta dovuta al Comune per l'anno 2015 con modello F24 (art. 1, c.1, D.L. 16/2014, convertito nella L. 68/2014) in n. 2 (due) rate scadenti la prima il 16 giugno 2015 e la seconda il 16 dicembre 2015. E' stata prevista la possibilità per il contribuente di effettuare il versamento in un'unica soluzione entro il 16 giugno.

Si è provveduto alla dotazione di un software per la gestione diretta del nuovo tributo TASI con la creazione del database.

### **Tassa Rifiuti Solidi Urbani -TARI**

L'art. 14 del D.L. n. 201/2011, modificato dal comma 387 della Legge n. 228/2012, ha istituito, a decorrere dal 1° gennaio 2013, il Tributo comunale sui rifiuti e sui servizi (Tares), a copertura dei costi relativi al "Servizio di gestione dei rifiuti urbani e dei rifiuti assimilati avviati allo smaltimento", nonché dei costi relativi ai Servizi indivisibili dei Comuni.

In collaborazione con la società Casalasca Servizi Spa, gestore del servizio, si è provveduto alla predisposizione del piano finanziario, in base alla banca dati e alle nuove rilevazioni fatte sul territorio, in modo particolare per quanto riguarda l'area artigianale.

Con deliberazione di C.C. n. 21 del 16.05.2016 sono state approvate le tariffe e le modalità di riscossione della Tari per l'anno 2016, come segue:

- numero rate: 2 (due)
- riscossione: tramite MODELLO F24
  
- scadenza rate: **16 luglio 2016: 1° acconto del 50%**  
**16 novembre 2016: saldo del 50%.**

Il Consiglio Comunale nella seduta del 28.04.2016 con atto n. 3 ha approvato il Regolamento sul Tributo comunale sui rifiuti e sui servizi (TARI).

Descrizione attività	Indicatore	Risultato	Stakeholder intermedi	Stakeholder finali
Ufficio Tributi	<p><b><u>COSAP:</u></b> verifica delle aree oggetto di COSAP, e creazione banca dati attività commerciali.</p> <p><b><u>TASI:</u></b> predisposizione banca dati</p> <p><b><u>TARI:</u></b> entro maggio predisposizione elenco per pagamento acconti tari - trasmissione avvisi di pagamento ai contribuenti e pubblicità su sito internet relativamente al nuovo tributo. Entro luglio approvazione Regolamento TARI e relative tariffe.</p> <p><b><u>SGRAVI E RIMBORSI:</u></b> entro 60 gg. dalla domanda</p> <p><b><u>I.M.U.:</u></b> operazioni controllo delle posizioni relative agli anni d'imposta 2012-2013-2014-2015. Contenzioso in materia tributaria = 0</p>	<p><b><u>COSAP:</u></b> predisposizione piantine di individuazione delle varie occupazioni da parte degli ambulanti e modulistica relativa alla richiesta di spazi e dei relativi pagamenti e contestuale censimento delle attività commerciali interessate.-</p> <p><b><u>TASI:</u></b> banca dati Tasi</p> <p><b><u>TARI:</u></b> entro il mese di maggio sono stati predisposti e trasmessi gli avvisi di pagamento ai contribuenti e pubblicità su sito internet e tabellone luminoso relativamente al nuovo tributo. Con atto di CC n. 3 del 28.04.2016 è stato approvato il Regolamento TARI, mentre con deliberazione di CC n. 21 del 16.05.2016 sono state approvate le relative tariffe</p> <p><b><u>SGRAVI E RIMBORSI:</u></b> entro 60 gg. dalla domanda</p> <p><b><u>I.M.U.:</u></b> operazioni di controllo delle posizioni relative agli anni d'imposta 2012-2013-2014 -2015 Contenzioso in materia tributaria = 0</p>		Organi di Governo, cittadini, imprese, associazioni, altre Pubbliche Amministrazioni

## TARI - Tributo per la raccolta dei rifiuti solidi urbani 2016

### Ricavi:

- da tributo €. 109.055,39

Totale ricavi €. 109.055,39

### Costi:

- raccolta rifiuti solidi e urbani e assimilati €. 91.414,84

- altri costi €. 17.640,55

Totale costi €. 109.055,39

Percentuale di copertura 100,00%

## Analisi delle principali imposte - Entrate tributarie (Accertamenti)

	<b>Rendiconto 2014</b>	<b>Rendiconto 2015</b>	<b>Rendiconto 2016</b>
<b>Tipologia 101 - Imposte e tasse</b>			
I.M.U.	192.016,32	190.010,39	203.477,60
I.C.I. recupero evasione	===	===	31.180,00
Imposta comunale sulla pubblicità	===	===	===
5% Gettito IRPEF	72,41	===	===
Addizionale comunale IRPEF	59.000,00	84.113,84	70.000,00
TASI	24.063,00	35.000,00	23.272,79
Diritti pubbliche affissioni	3.000,00	3.000,00	2.656,25
Addizionale erariale sulla tassa smalt. rifiuti	===	===	===
TARI	136.000,00	125.000,00	109.055,39
Tributo provinciale tefa	6.800,00	6.300,00	===
<b>Totale Tipologia 101</b>	<b>420.951,73</b>	<b>443.424,23</b>	<b>439.642,03</b>
<b>Tipologia 301- Tributi speciali</b>			
Fondo sperimentale di riequilibrio	0,00	0,00	0,00
Fondo solidarietà	142.530,00	123.245,59	113.826,63
<b>Totale Tipologia 301</b>	<b>142.530,00</b>	<b>123.245,59</b>	<b>113.826,63</b>
<b>Totale entrate tributarie</b>	<b>563.481,73</b>	<b>566.669,82</b>	<b>553.468,66</b>

## LINEA DI ATTIVITÀ 12: Ufficio Personale

L'Ufficio ha provveduto:

1. Alla gestione economica del personale
2. All'aggiornamento ed all'applicazione delle novità in materia previdenziale, fiscale e norme contrattuali economiche finanziarie
3. Agli stipendi ed ai pagamenti, emolumenti fissi ed accessori (compensi istat, produttività, straordinari ecc.)
4. Alla predisposizione dei certificati di servizio ecc.
5. Alla gestione delle presenze personale dipendente : ferie, recuperi, malattie, missioni, straordinari – rapporti con il personale per le richieste di permessi e congedi, ecc.
6. Agli adempimenti certificazioni e denunce (CUD , 770 ecc) e statistiche (conto annuale personale, ecc)
7. All'applicazione C.C.N.L. 31/07/2009
8. Alla predisposizione determinazioni del Servizio

### UFFICIO DEL PERSONALE

Descrizione attività	Indicatore	Risultato	Stakeholder intermedi	Stakeholder finali
Aggiornamento fascicoli personali dei dipendenti in servizio	Quotidiana	Quotidiana		Dipendenti e altre Pubbliche Amministrazioni

## SERVIZIO TECNICO

### **LINEA DI ATTIVITÀ' 13: Lavori Pubblici, Protezione Civile, Ecologia, Igiene Ambientale, Responsabile della Sicurezza**

#### **Protezione civile:**

L'attività consiste principalmente nell'intervento di pulizia delle strade e aree pubbliche e nel fornire aiuti alla cittadinanza nel caso di eventi previsti nel Piano di emergenza o imprevedibili. Nell'anno 2016 si è regolarmente svolto il servizio di sgombero neve e spargimento sale nell'abitato a mezzo di ditta esterna incaricata.

*Con deliberazione di Consiglio Comunale n. 12 del 30.05.2013 è stato approvato il Piano di Emergenza Comunale di Protezione Civile.*

#### **Ecologia, Igiene ambientale:**

L'ufficio ha espletato le funzioni affidate al Comune in materia di tutela del territorio dall'inquinamento, di controllo e verifica dell'applicazione delle leggi. Ha attuato e coordinato gli interventi per il miglioramento e la manutenzione del verde pubblico e delle aree verdi di pertinenza agli edifici scolastici. Ha coordinato e gestito la piazzola ecologica comunale

#### **Sicurezza e salute sui luoghi di lavoro:**

In attuazione del Decreto legislativo 81/2008 si è provveduto:

- alla nomina di un Responsabile del servizio prevenzione e protezione del Comune,
- alla sorveglianza sanitaria mediante l'individuazione di un Medico del Lavoro per analisi e visite mediche periodiche

#### **Lavori pubblici:**

L'ufficio ha attuato gli interventi programmati dall'Amministrazione nel campo delle opere pubbliche ed è responsabile delle procedure di appalto. L'ufficio si è occupato delle alienazioni e valorizzazioni del patrimonio immobiliare dell'Ente

#### **Servizio cimiteriale**

- Gestione archivi informatici concessioni cimiteriali;
- Controllo delle scadenze contrattuali ordinarie;
- Predisposizione e stipula contratti per concessione di loculi/ossari e relativo inserimento nel programma "Gestione Cimiteri";
- Rapporti con l'utenza del servizio afferenti le procedure contrattuali;
- Cura degli adempimenti e delle procedure amministrative precedenti e conseguenti alla stipula dei contratti;
- Adempimenti necessari per esumazioni ed estumulazioni;

L'attività gestionale risulta dimostrativa della consolidata compatibilità delle risorse finanziarie acquisite rispetto a quelle consumate.

I risultati di esercizio della gestione, esprimono un favorevole giudizio in ordine alla capacità gestionale dell'attività programmata, in termini di esecuzione giuridica e di concreta realizzazione delle previsioni di bilancio, dando dimostrazione della loro attendibilità, coerenza e congruità con i programmi e i progetti approvati in sede di relazione previsionale e programmatica.

I risultati conseguiti, sono in coerente allineamento con quelli programmati sulla base delle scelte strategiche definite in sede di programmazione finanziaria, nonostante si debba tenere conto che la realizzazione degli investimenti è spesso condizionata dalle difficoltà di acquisizione delle risorse necessarie imputabili all'influenza di fattori esterni.

Infatti, gli scostamenti rispetto alle previsioni risultano contenuti nei limiti della normalità fisiologica della gestione di bilancio ed il soddisfacente grado di realizzazione delle entrate e delle spese, è dimostrato dai valori evidenziati nelle seguenti tabelle:

### QUADRO GENERALE RIASSUNTIVO 2016

ENTRATE	ACCERTAMENTI	INCASSI	SPESE	IMPEGNI	PAGAMENTI
<b>Fondo di cassa all'inizio dell'esercizio</b>		387.679,70			
<b>Utilizzo avanzo di amministrazione</b>	98.000,00		<b>Disavanzo di amministrazione</b>	0,00	
<b>Fondo pluriennale vincolato di parte corrente <sup>(1)</sup></b>	58.170,12				
<b>Fondo pluriennale vincolato in c/capitale <sup>(1)</sup></b>	45.161,87				
<b>Titolo 1 - Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa</b>	553.468,66	547.510,12	<b>Titolo 1 - Spese correnti</b>	560.970,99	548.115,75
<b>Titolo 2 - Trasferimenti correnti</b>	46.342,46	48.582,42	Fondo pluriennale vincolato in parte corrente <sup>(2)</sup>	32.802,90	
<b>Titolo 3 - Entrate extratributarie</b>	100.520,04	102.291,64	<b>Titolo 2 - Spese in conto capitale</b>	121.673,84	125.736,44
<b>Titolo 4 - Entrate in conto capitale</b>	4.300,00	4.300,00	Fondo pluriennale vincolato in c/capitale <sup>(2)</sup>	3.000,00	
<b>Titolo 5 - Entrate da riduzione di attività finanziarie</b>	0,00	0,00	<b>Titolo 3 - Spese per incremento di attività finanziarie</b>	0,00	0,00
<b>Totale entrate finali.....</b>	<b>704.631,16</b>	<b>702.684,18</b>	<b>Totale spese finali.....</b>	<b>718.447,73</b>	<b>673.852,19</b>
<b>Titolo 6 - Accensione di prestiti</b>	0,00	92.806,16	<b>Titolo 4 - Rimborso di prestiti</b>	27.439,22	27.439,22
<b>Titolo 7 - Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere</b>	0,00	0,00	<b>Titolo 5 - Chiusura Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere</b>	0,00	0,00
<b>Titolo 9 - Entrate per conto di terzi e partite di giro</b>	97.408,21	98.627,43	<b>Titolo 7 - Spese per conto terzi e partite di giro</b>	97.408,21	91.554,27
<b>Totale entrate dell'esercizio</b>	<b>802.039,37</b>	<b>894.117,77</b>	<b>Totale spese dell'esercizio</b>	<b>843.295,16</b>	<b>792.845,68</b>
<b>TOTALE COMPLESSIVO ENTRATE</b>	<b>1.003.371,36</b>	<b>1.281.797,47</b>	<b>TOTALE COMPLESSIVO SPESE</b>	<b>843.295,16</b>	<b>792.845,68</b>
<b>DISAVANZO DELL'ESERCIZIO</b>	<b>0,00</b>		<b>AVANZO DI COMPETENZA/FONDO DI CASSA</b>	<b>160.076,20</b>	<b>488.951,79</b>
<b>TOTALE A PAREGGIO</b>	<b>1.003.371,36</b>	<b>1.281.797,47</b>	<b>TOTALE A PAREGGIO</b>	<b>1.003.371,36</b>	<b>1.281.797,47</b>

		GESTIONE		
		RESIDUI	COMPETENZA	TOTALE
Fondo di cassa al 1° gennaio				387.679,70
RISCOSSIONI	(+)	172.781,82	721.335,95	894.117,77
PAGAMENTI	(-)	95.661,81	697.183,87	792.845,68
SALDO DI CASSA AL 31 DICEMBRE	(=)			488.951,79
PAGAMENTI per azioni esecutive non regolarizzate al 31 dicembre	(-)			0,00
FONDO DI CASSA AL 31 DICEMBRE	(=)			488.951,79
RESIDUI ATTIVI	(+)	25.970,98	80.703,42	106.674,40
RESIDUI PASSIVI	(-)	29.697,61	110.308,39	140.006,00
FONDO PLURIENNALE VINCOLATO PER SPESE CORRENTI	(-)			32.802,90
FONDO PLURIENNALE VINCOLATO PER SPESE IN CONTO CAPITALE	(-)			3.000,00
RISULTATO DI AMMINISTRAZIONE AL 31 DICEMBRE 2016 (A)	(=)			<b>419.817,29</b>
<b>Composizione del risultato di amministrazione al 31 dicembre 2016</b>				
<b>Parte accantonata</b>				
Fondo crediti di dubbia esazione al 31/12/2016				0,00
Fondo crediti dubbia esigibili 2016				58.453,20
Trattamento fine mandato del Sindaco, Oneri contrattuali dipendenti, Fondo Rischi contenzioso				22.789,60
<b>Totale parte accantonata (B)</b>				<b>81.242,80</b>
<b>Parte vincolata</b>				
Vincoli derivanti da leggi e dai principi contabili				46.700,85
Vincoli derivanti da trasferimenti				0,00
Vincoli derivanti da contrazione di mutui				5.193,84
Vincoli formalmente attribuiti dall'ente				0,00
Altri vincoli da specificare				0,00
<b>Totale parte vincolata (C)</b>				<b>51.894,69</b>
<b>Totale parte destinata agli investimenti (D)</b>				<b>29.901,61</b>
<b>Totale parte disponibile (E)=(A)-(B)-(C)-(D)</b>				<b>256.778,19</b>
<b>Se E è negativo, tale importo è iscritto tra le spese del bilancio di previsione come disavanzo da ripianare</b>				