

RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA

**PER IL PERIODO:
2014 - 2015 - 2016**

**Modello n. 2
per Comuni e Unione di Comuni**

COMUNE DI ADRIA

INDICE GENERALE

- 1.1 Popolazione
- 1.2 Territorio
- 1.3.1 Personale
- 1.3.2 Strutture
- 1.3.3 Organismi gestionali
- 2.1 Fonti di finanziamento
- 2.2 Analisi delle risorse
- 3.3 Impieghi per programma
- 3.4 Programmi
- 3.9 Fonti di finanziamento per programma
- 4.1 Elenco opere pubbliche
- 5.2 Dati analitici di cassa

RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA
2014 - 2015 - 2016

SEZIONE 1

**CARATTERISTICHE GENERALI DELLA
POPOLAZIONE, DEL TERRITORIO,
DELL'ECONOMIA INSEDIATA E DEI SERVIZI
DELL'ENTE**

COMUNE DI ADRIA

1.1 POPOLAZIONE

1.1.1 - Popolazione legale al censimento del 2011				20.233
1.1.2 - Popolazione residente alla fine del penultimo anno precedente (art.156 D.Lvo 267/2000)	n.			20.211
di cui:		maschi	n.	9.635
		femmine	n.	10.576
nuclei familiari			n.	8.490
comunità/convivenze			n.	8
1.1.3 - Popolazione al 1 gennaio 2012	n.			20.198
1.1.4 - Nati nell'anno	n.	134		
1.1.5 - Deceduti nell'anno	n.	265		
		saldo naturale	n.	-131
1.1.6 - Immigrati nell'anno	n.	609		
1.1.7 - Emigrati nell'anno	n.	465		
		saldo migratorio	n.	144
1.1.8 Popolazione al 31-12-2012	n.			20.211
di cui				
1.1.9 - In età prescolare (0/6 anni)	n.			993
1.1.10 - In età scuola dell'obbligo (7/14 anni)	n.			1.216
1.1.11 - In forza lavoro 1. occupazione (15/29 anni)	n.			2.699
1.1.12 - In età adulta (30/65 anni)	n.			10.625
1.1.13 - In età senile (oltre 65 anni)	n.			4.678

1.1.14 - Tasso di natalità ultimo quinquennio:	Anno	Tasso
	2008	0,72 %
	2009	0,75 %
	2010	0,73 %
	2011	0,65 %
	2012	0,66 %
1.1.15 - Tasso di mortalità ultimo quinquennio:	Anno	Tasso
	2008	1,16 %
	2009	1,19 %
	2010	1,16 %
	2011	1,08 %
	2012	1,31 %
1.1.16 - Popolazione massima insediabile come strumento urbanistico vigente		
Abitanti n.	29.691	entro il 31-12-2012

1.2 TERRITORIO

1.2.1 - Superficie in Kmq				113,72
1.2.2 - RISORSE IDRICHE				
	* Laghi			0
	* Fiumi e torrenti			2
1.2.3 - STRADE				
	* Statali		Km.	16,57
	* Provinciali		Km.	39,94
	* Comunali		Km.	176,51
	* Vicinali		Km.	3,14
	* Autostrade		Km.	0,00
1.2.4 - PIANI E STRUMENTI URBANISTICI VIGENTI				
Se "SI" data ed estremi del provvedimento di approvazione				
* Piano regolatore adottato	Si ☐	No ☒		
* Piano regolatore approvato	Si ☒	No ☐	Deliberazione G.R.V. n. 7675 del 28/12/1992	
* Programma di fabbricazione	Si ☐	No ☒		
* Piano edilizia economica e popolare	Si ☒	No ☐	Deliberazione C.C. n. 273 del 30/05/1979 - Deliberazione C.C. n. 274 del 30/05/1979	
PIANO INSEDIAMENTI PRODUTTIVI				
* Industriali	Si ☐	No ☒		
* Artiginali	Si ☐	No ☒		
* Commerciali	Si ☐	No ☒		
* Altri strumenti (specificare)	Si ☐	No ☒		
Esistenza della coerenza delle previsioni annuali e pluriennali con gli strumenti urbanistici vigenti (art. 170, comma 7, D.L.vo 267/2000)				
	Si ☒	No ☐		
AREA INTERESSATA AREA DISPONIBILE				
P.E.E.P.	mq.	0,00	mq.	0,00
P.I.P.	mq.	0,00	mq.	0,00

1.3 SERVIZI

1.3.1 - PERSONALE

1.3.1.1					
Categoria e posizione economica	Previsti in dotazione organica	In servizio numero	Categoria e posizione economica	Previsti in dotazione organica	In servizio numero
A.1	0	0	C.1	13	7
A.2	0	0	C.2	2	2
A.3	0	0	C.3	2	2
A.4	0	0	C.4	19	19
A.5	1	1	C.5	6	6
B.1	8	6	D.1	18	6
B.2	1	1	D.2	3	3
B.3	4	3	D.3	14	1
B.4	2	2	D.4	14	14
B.5	20	20	D.5	0	0
B.6	5	5	D.6	2	2
B.7	19	19	Dirigente	3	3
TOTALE	60	57	TOTALE	96	65

1.3.1.2 - Totale personale al 31-12-2012:

di ruolo n.	122
fuori ruolo n.	0

1.3.1.3 - AREA TECNICA			1.3.1.4 - AREA ECONOMICO - FINANZIARIA		
Categoria	Previsti in dotazione organica	N^, in servizio	Categoria	Previsti in dotazione organica	N^, in servizio
A	0	0	A	0	0
B	24	23	B	5	5
C	12	10	C	5	5
D	20	9	D	8	4
Dir	2	2	Dir	1	1
1.3.1.5 - AREA DI VIGILANZA			1.3.1.6 - AREA DEMOGRAFICA-STATISTICA		
Categoria	Previsti in dotazione organica	N^, in servizio	Categoria	Previsti in dotazione organica	N^, in servizio
A	0	0	A	0	0
B	5	4	B	8	8
C	12	10	C	5	4
D	6	3	D	4	1
Dir	0	0	Dir	0	0
1.3.1.7 - ALTRE AREE			TOTALE		
Categoria	Previsti in dotazione organica	N^, in servizio	Categoria	Previsti in dotazione organica	N^, in servizio
A	1	1	A	1	1
B	17	16	B	59	56
C	8	7	C	42	36
D	13	9	D	51	26
Dir	0	0	Dir	3	3
			TOTALE	156	122

1.3.2 - STRUTTURE

Tipologia			ESERCIZIO IN CORSO				PROGRAMMAZIONE PLURIENNALE															
			Anno 2013				Anno 2014				Anno 2015				Anno 2016							
1.3.2.1 - Asili nido	n.	1	posti n.		45		45				45				45							
1.3.2.2 - Scuole materne	n.	3	posti n.		221		221				221				221							
1.3.2.3 - Scuole elementari	n.	7	posti n.		1.262		1.262				1.262				1.262							
1.3.2.4 - Scuole medie	n.	3	posti n.		546		546				546				546							
1.3.2.5 - Strutture residenziali per anziani	n.	0	posti n.		0		0				0				0							
1.3.2.6 - Farmacie comunali			n.		0		n.				0				n.				0			
1.3.2.7 - Rete fognaria in Km																						
- bianca					0,50		0,50				0,50				0,50							
- nera					0,00		0,00				0,00				0,00							
- mista					0,00		0,00				0,00				0,00							
1.3.2.8 - Esistenza depuratore			Si	X	No		Si	X	No		Si	X	No		Si	X	No					
1.3.2.9 - Rete acquedotto in Km			232,00				233,00				235,00				235,00							
1.3.2.10 - Attuazione servizio idrico integrato			Si	X	No		Si	X	No		Si	X	No		Si	X	No					
1.3.2.11 - Aree verdi, parchi, giardini			n.	109		n.	109		n.	109		n.	109		n.	109						
			hq.	34,07		hq.	34,07		hq.	34,07		hq.	34,07		hq.	34,07						
1.3.2.12 - Punti luce illuminazione pubblica			n.		4.969		n.		5.010		n.		5.030		n.		5.040					
1.3.2.13 - Rete gas in Km			116,00				122,00				122,00				123,00							
1.3.2.14 -Raccolta rifiuti in quintali																						
- civile			87.150,09				87.150,09				87.150,09				87.150,09							
- industriale			12.644,36				12.644,36				12.644,36				12.644,36							
- racc. diff.ta			Si	X	No		Si	X	No		Si	X	No		Si	X	No					
1.3.2.15 - Esistenza discarica			Si		No	X	Si		No	X	Si		No	X	Si		No	X				
1.3.2.16 - Mezzi operativi			n.		26		n.		26		n.		26		n.		26					
1.3.2.17 - Veicoli			n.		46		n.		46		n.		46		n.		46					
1.3.2.18 - Centro elaborazione dati			Si		No	X	Si		No	X	Si		No	X	Si		No	X				
1.3.2.19 - Personal computer			n.				98				n.				98							
1.3.2.20 - Altre strutture (specificare)																						

1.3.3 - ORGANISMI GESTIONALI

TIPOLOGIA	ESERCIZIO IN CORSO	PROGRAMMAZIONE PLURIENNALE		
	ANNO 2013	ANNO 2014	ANNO 2015	ANNO 2016
1.3.3.1 Consorzi	n.. 5	n.. 5	n.. 5	n.. 5
1.3.3.2 Aziende	n.. 0	n.. 0	n.. 0	n.. 0
1.3.3.3 Istituzioni	n.. 0	n.. 0	n.. 0	n.. 0
1.3.3.4 Società di capitali	n.. 3	n.. 3	n.. 3	n.. 3
1.3.3.5 Concessioni	n.. 8	n.. 8	n.. 8	n.. 8
1.3.3.6 Unione di comuni	n.. 0	n.. 0	n.. 0	n.. 0
1.3.3.7 Convenzioni	n.. 19	n.. 25	n.. 25	n.. 25
1.3.3.8 Altro	n.. 3	n.. 2	n.. 2	n.. 2

1.3.3 - ORGANISMI GESTIONALI

1.3.3.1 – CONSORZI - Nr. 5

1.3.3.1.1 - Denominazione Consorzio/i - Nr. 1

CONSORZIO PER LO SMALTIMENTO DEI RIFIUTI SOLIDI URBANI NEL BACINO DI ROVIGO

1.3.3.1.2 – Comune/i associato/i (indicare il n. tot. e nomi)

N. 50

Comune di Adria; Comune di Ariano nel Polesine; Comune di Arquà Polesine; Comune di Badia Polesine; Comune di Bagnolo di Po; Comune di Bergantino; Comune di Bosaro; Comune di Calto; Comune di Canaro; Comune di Canda; Comune di Castelguglielmo; Comune di Castelmassa; Comune di Castelnovo Bariano; Comune di Ceneselli; Comune di Ceregnano; Comune di Corbola; Comune di Costa di Rovigo; Comune di Crespino; Comune di Ficarolo; Comune di Fiesso Umbertiano; Comune di Frassinelle Polesine; Comune di Fratta Polesine; Comune di Gaiba; Comune di Gavello; Comune di Giacciano con Baruchella; Comune di Guarda Veneta; Comune di Lendinara; Comune di Loreo; Comune di Lusia; Comune di Melara; Comune di Occhiobello; Comune di Papozze; Comune di Pettorazza Grimani; Comune di Pincara; Comune di Polesella; Comune di Pontecchio Polesine; Comune di Porto Tolle; Comune di Porto Viro; Comune di Rosolina; Comune di Rovigo; Comune di Salara; Comune di San Bellino; Comune di San Martino di Venezze; Comune di Stienta; Comune di Taglio di Po; Comune di Trecenta; Comune di Villadose; Comune di Villamarzana; Comune di Villanova del Ghebbo; Comune di Villanova Marchesana;

1.3.3.1.1 - Denominazione Consorzio/i - Nr. 2

CONSORZIO PER LA REALIZZAZIONE DELL'AREA INDUSTRIALE ATTREZZATA DEL BASSOPOLESINE

1.3.3.1.2 – Comune/i associato/i (indicare il n. tot. e nomi)

N. 5

Comune di Adria; Comune di Ariano nel Polesine; Comune di Loreo; Comune di Papozze; Comune di Rosolina.

1.3.3.1.1 - Denominazione Consorzio/i - Nr. 3

CONSIGLIO DI BACINO POLESINE

1.3.3.1.2 – Comune/i associato/i (indicare il n. tot. e nomi)

N. 52

Comune di Adria; Comune di Ariano nel Polesine; Comune di Arquà Polesine; Comune di Badia Polesine; Comune di Bagnolo di Po; Comune di Bergantino; Comune di Bosaro; Comune di Calto; Comune di Canaro; Comune di Canda; Comune di Castelguglielmo; Comune di Castelmassa; Comune di Castelnovo Bariano; Comune di Ceneselli; Comune di Ceregnano; Comune di Corbola; Comune di Costa di Rovigo; Comune di Crespino; Comune di Ficarolo; Comune di Fiesso Umbertiano; Comune di Frassinelle Polesine; Comune di Fratta Polesine; Comune di Gaiba; Comune di Gavello; Comune di Giacciano con Baruchella; Comune di Guarda Veneta; Comune di Lendinara; Comune di Loreo; Comune di Lusia; Comune di Melara; Comune di Occhiobello; Comune di Papozze; Comune di Pettorazza Grimani; Comune di Pincara; Comune di Polesella; Comune di Pontecchio Polesine; Comune di Porto Tolle; Comune di Porto Viro; Comune di Rosolina; Comune di Rovigo; Comune di Salara; Comune di San Bellino; Comune di San Martino di Venezze; Comune di Stienta; Comune di Taglio di Po; Comune di Trecenta; Comune di Villadose; Comune di Villamarzana; Comune di Villanova del Ghebbo; Comune di Villanova Marchesana; Comune di Cavarzere; Comune di Castagnaro.

1.3.3.1.1 - Denominazione Consorzio/i - Nr. 4

CONSORZIO A.T.O. RIFIUTI - BACINO DI ROVIGO

1.3.3.1.2 – Comune/i associato/i (indicare il n. tot. e nomi)

N. 50 (art. 2 Convenzione);

Provincia di Rovigo; Comune di Adria; Comune di Ariano nel Polesine; Comune di Arquà Polesine; Comune di Badia Polesine; Comune di Bagnolo di Po; Comune di Bergantino; Comune di Bosaro; Comune di Calto; Comune di Canaro; Comune di Canda; Comune di Castelguglielmo; Comune di Castelmassa; Comune di Castelnovo Bariano; Comune di Ceneselli; Comune di Ceregnano; Comune di Corbola; Comune di Costa di Rovigo; Comune di Crespino; Comune di Ficarolo; Comune di Fiesso Umbertiano; Comune di Frassinelle Polesine; Comune di Fratta Polesine; Comune di Gaiba; Comune di Gavello; Comune di Giacciano con Baruchella; Comune di Guarda Veneta; Comune di Lendinara; Comune di Loreo; Comune di Lusia; Comune di Melara; Comune di Occhiobello; Comune di Papozze; Comune di Pettorazza Grimani; Comune di Pincara; Comune di Polesella; Comune di Pontecchio Polesine; Comune di Porto Tolle; Comune di Porto Viro; Comune di Rosolina; Comune di Rovigo; Comune di Salara; Comune di San Bellino; Comune di San Martino di Venezze; Comune di Stienta; Comune di Taglio di Po; Comune di Trecenta; Comune di Villadose; Comune di Villamarzana; Comune di Villanova del Ghebbo; Comune di Villanova Marchesana.

1.3.3.1.1 - Denominazione Consorzio/i - Nr. 5

CONSORZIO PER LO SVILUPPO DEL POLESINE

1.3.3.1.2 – Comune/i associato/i (indicare il n. tot. e nomi)

N. 48

Comune di Adria; Comune di Ariano nel Polesine; Comune di Arquà Polesine; Comune di Badia Polesine; Comune di Bagnolo di Po; Comune di Bergantino; Comune di Bosaro; Comune di Calto; Comune di Canaro; Comune di Canda; Comune di Castelguglielmo; Comune di Castelmassa; Comune di Castelnovo Bariano; Comune di Ceneselli; Comune di Ceregnano; Comune di Corbola; Comune di Costa di Rovigo; Comune di Crespino; Comune di Ficarolo; Comune di Fiesso Umbertiano; Comune di Frassinelle Polesine; Comune di Fratta Polesine; Comune di Gaiba; Comune di Gavello; Comune di Giacciano con Baruchella; Comune di Guarda Veneta; Comune di Lendinara; Comune di Loreo; Comune di Melara; Comune di Occhiobello; Comune di Papozze; Comune di Pettorazza Grimani; Comune di Polesella; Comune di Pontecchio Polesine; Comune di Porto Tolle; Comune di Porto Viro; Comune di Rosolina; Comune di Rovigo; Comune di Salara; Comune di San Bellino; Comune di San Martino di Venezze; Comune di Stienta; Comune di Taglio di Po; Comune di Trecenta; Comune di Villadose; Comune di Villamarzana; Comune di Villanova del Ghebbo; Comune di Villanova Marchesana; Provincia di Rovigo; Unitamente alla Camera di Commercio I.A.A.

1.3.3.4 – SOCIETA' DI CAPITALI – Nr. 3

1.3.3.4.1 - Denominazione S.p.A Nr. 1

POLESINE ACQUE S.P.A.

1.3.3.4.2 – Ente/i Associato/i

N. 52

Comune di Adria; Comune di Ariano nel Polesine, Comune di Arquà Polesine; Comune di Badia Polesine; Comune di Bagnolo di Po; Comune di Bergantino; Comune di Bosaro; Comune di Calto; Comune di Canaro; Comune di Canda; Comune di Castagnaro; Comune di Castelguglielmo; Comune di Castelmassa; Comune di Castelnovo Bariano; Comune di Cavarzere, Comune di Ceneselli; Comune di Ceregnano; Comune di Corbola; Comune di Costa di Rovigo; Comune di Crespino; Comune di Ficarolo; Comune di Fiesso Umbertiano; Comune di Frassinelle Polesine; Comune di Fratta Polesine; Comune di Gaiba; Comune di Gavello; Comune di Giacciano con Baruchella; Comune di Guarda Veneta; Comune di Lendinara; Comune di Loreo, Comune di Lusia; Comune di Melara; Comune di Occhiobello; Comune di Papozze; Comune di Pettorazza Grimani; Comune di Pincara; Comune di Polesella; Comune di Pontecchio Polesine; Comune di Porto Tolle; Comune di Porto Viro; Comune di Rosolina; Comune di Rovigo; Comune di Salara; Comune di San Bellino; Comune di San Martino di Venezze; Comune di Stienta; Comune di Taglio di Po; Comune di Trecenta; Comune di Villadose; Comune di Villamarzana; Comune di Villanova del Ghebbo; Comune di Villanova Marchesana.

1.3.3.4.1 - Denominazione S.p.A Nr. 2

As2 – Azienda Servizi Strumentali S.r.l.

1.3.3.4.2 – Ente/i Associato/i

N. 44

Provincia di Rovigo; Comune di Adria; Comune di Ariano nel Polesine; Comune di Arquà Polesine; Comune di Bagnolo di Po; Comune di Bosaro; Comune di Calto; ; Comune di Canda, Comune di Castelguglielmo; Comune di Castelmassa; Comune di Ceregnano; Comune di Corbola; Comune di Costa di Rovigo; Comune di Frassinelle Polesine; Comune di Gavello; Comune di Papozze; Comune di Occhiobello; Comune di Polesella; Comune di Porto Tolle; Comune di Rovigo; Comune di Salara, Comune di San Bellino; Comune di San Martino di Venezze, Comune di Taglio di Po; Comune di Villadose; Comune di Villamarzana; Comune di Villanova del Ghebbo; Comune di Villanova Marchesana; Con.Svi.Po.; IRAS; Consorzio Smaltimento R:S:U; Unione dell'Eridano; Comune di Gaiba; Comune di Crespino; Comune di Stienta; Comune di Fratta Polesine, Comune di Canaro; Comune di Trecenta; Comune di Pincara; Comune di Porto Viro; Comune di Giacciano con Baruchella; Comune di Lendinara; Comune di Rosolina; Comune di Bergantino.

1.3.3.4.1 - Denominazione S.p.A Nr. 3

INSIDECOM S.P.A. in liquidazione

1.3.3.4.2 – Ente/i Associato/i

Diversi

1.3.3.5 – CONCESSIONI – Nr. 8

1.3.3.5.1 - Servizi gestiti in concessione Nr. 1

Gestione Servizio Distribuzione Acqua Potabile;

1.3.3.5.2 - Soggetti che svolgono i servizi

Acque Potabili S.P.A.

1.3.3.5.1 - Servizi gestiti in concessione Nr. 2

Gestione Servizio Distribuzione Gas

1.3.3.5.2 - Soggetti che svolgono i servizi

Italgas

1.3.3.5.1 - Servizi gestiti in concessione Nr. 3

Servizio di Tesoreria

1.3.3.5.2 - Soggetti che svolgono i servizi

UniCredit S.p.A - Sede Legale: Via Alessandro SPECCHI , 16 - ROMA

1.3.3.5.1 - Servizi gestiti in concessione Nr. 4

Canone Occupazione Suolo e Aree Pubbliche

1.3.3.5.2 - Soggetti che svolgono i servizi

ABACO S.P.A.

1.3.3.5.1 - Servizi gestiti in concessione Nr. 5

Pubblicità e Pubbliche Affissioni

1.3.3.5.2 - Soggetti che svolgono i servizi

ABACO S.P.A.

1.3.3.5.1 - Servizi gestiti in concessione Nr. 6

Pubblica Illuminazione e impianti semaforici

1.3.3.5.2 - Soggetti che svolgono i servizi

ELETTROCoSTRUZIONI ROVIGO s.r.l. di BENETTI DARIO & C.

1.3.3.5.1 - Servizi gestiti in concessione Nr. 7

Riscossione I.C.I.:

- Ordinaria fino al 31/12/2011 (per convenzione si accettano versamenti anche fino al 31/05/2012.
- Coattiva fino al 31/12/2014.

1.3.3.5.2 - Soggetti che svolgono i servizi

EQUITALIA S.P.A.

1.3.3.5.1 - Servizi gestiti in concessione - Nr. 8

Servizio di Smaltimento Rifiuti

1.3.3.5.2 - Soggetti che svolgono i servizi

CONSORZIO PER LO SMALTIMENTO DEI RIFIUTI SOLIDI URBANI NEL BACINO DI ROVIGO in liquidazione e Società ECOAMBIENTE s.r.l.

1.3.3.7 – CONVENZIONI

1.3.3.7.1 - Convenzioni - nr. 25

1. Convenzione per i sistemi di trasporto rapido di massa;
2. Convenzione per la custodia, il ricovero, la cura ed il mantenimento presso il canile sanitario del C.I.P.A. dei cani randagi e/o vaganti;
3. Convenzione per la realizzazione, promozione e valorizzazione dei servizi e delle risorse bibliotecarie delle biblioteche presenti sul territorio attraverso il Sistema Bibliotecario Provinciale della Provincia di Rovigo - € 500,00 annui;
4. Convenzione con il Centro Italiano Femminile di Adria per l'organizzazione e gestione dello "Sportello Ascolta Donna" sottoscritta in data 21.1.2014 e valida sino al 31.12.2014;
5. Convenzione con l'Associazione "La Tartaruga e la Formica" per svolgimento delle attività connesse alla biblioteca dei ragazzi";
6. Convenzione con ARCUS S.p.A. – erogazione contributo di € 90.000,00 di cui il decreto interministeriale 01.12.2009 per il progetto "sostentamento e rilancio del Teatro comunale di Adria ed attivazione di una rete turistico culturale tra enti territoriali del Parco del Delta e della Regione Veneto". Impegni di mezzi finanziari: € 52.776,00. durata: *anno 2009 – 2011*. data di sottoscrizione: Aprile 2009;
7. Convenzione con l'Associazione C.A.D.A. di Adria per la gestione del Centro Diurno per Anziani (17 giugno 2013- 30/06/2016);
8. Convenzione con l'Associazione Croce Verde per l'affidamento del servizio di trasporto e consegna pasti a domicilio agli anziani residenti nel territorio comunale (Settembre 2013 - Agosto 2023);
9. Convenzioni con l'Azienda ULSS 19 di Adria per progetti di integrazione sociale in ambiente lavorativo di persone in condizioni di disabilità e/o persone appartenenti alle fasce deboli e/o in stato di svantaggio sociale;
10. Convenzione con l'A.T.E.R. di Rovigo per la realizzazione di un'area a verde pubblico in Borgo Chieppara del Capoluogo, su terreno concesso in forma gratuita dalla proprietà Ater di Rovigo (durata 10 anni);
11. Convenzione con l'A.T.E.R. di Rovigo per l'istruttoria domande assegnazione alloggi anni 2010, 2011 e 2012; Delibera di Giunta Comunale del 24.12.2010, n. 418;
12. Convenzione con l'A.T.E.R. di Rovigo per la mobilità negli alloggi E.R.P. anni 2011-2012. Delibera di Giunta Comunale del 21.06.2011, n. 146;
13. Convenzione con l'Associazione Pro Loco di Adria per l'affidamento dell'organizzazione e gestione di un servizio di informazione e consulenza ai cittadini adriani e dei turisti, di coordinamento ed assistenza tecnico-organizzativa a favore delle Associazioni locali e dei turisti (durata 3 anni dal 7.11.2011);
14. Convenzione con i C.A.F. aderenti al Coordinamento Provinciale di Rovigo per il servizio di assistenza per l'accesso ai servizi soggetti a disciplina I.S.E. e I.S.E.E. per il biennio 2013- 2014;
15. Proroga convenzione per l'attività della "Rete Provinciale Informa Immigrati" ;
16. Convenzione con il Tribunale di Rovigo per lo svolgimento del lavoro di pubblica utilità ai sensi dell'art. 54 del D. Lg.vo 28 agosto 2000 n. 274 e dell'art. 2 del D.M. 26 marzo 2011 (sottoscritta il 09/07/12 - durata triennale a decorrere dalla data di sottoscrizione);
17. Convenzione con Società AS2 srl per il servizio di fornitura del software gestionale delle sanzioni amministrative e servizi collegati. (sottoscritta il 01/03/2013 - sc. 31/12/13).
18. Convenzione per la gestione in forma associata di alcune funzioni catastali di competenza dei Comuni (sottoscritta il 19/02/13 - durata indeterminata);
19. Convenzione con "Associazione Sportiva A.S.D. BOCAR Juniors CMP" con sede ad Adria-Bottrighe per la gestione e organizzazione degli impianti esistenti nello Stadio Comunale di Via Marchiori di Bottrighe (sottoscritta il 28.02.2014 – durata anni 5 – scadenza 27.02.2019);

20. Convenzione con “*Associazione Sportiva Dilettantistica Ca’ Emo*” con sede ad Adria-Ca’ Emo per la gestione e organizzazione degli impianti sportivi esistenti nella Frazione di Ca’ Emo (sottoscritta il 04.03.2014 – durata anni 5 – scadenza 03.03.2019);
21. Convenzione con “*Associazione Sportiva Atletico Bellombra*” con sede ad Adria-Bellombra per la gestione e organizzazione degli impianti sportivi esistenti nella Frazione di Bellombra (sottoscritta il 28.02.2014 – durata anni 5 – scadenza 27.02.2019);
22. Convenzione con Associazione “*Sportiva Dilettantistica Baricetta*” con sede ad Adria-Baricetta per la gestione e organizzazione degli impianti sportivi esistenti nella Frazione di Baricetta (sottoscritta il 14.11.2013 – durata anni 5 – scadenza 13.11.2018);
23. Convenzione con “*Associazione Sportiva Dilettantistica U.S.D. ADRIESE 1906*” con sede ad Adria per la gestione e organizzazione degli impianti esistenti nello Stadio Comunale “L. Bettinazzi” di Adria (sottoscritta il 07.08.2013 – durata anni 5 – scadenza 06.08.2019);
24. Convenzione con “*Associazione Sportiva ACD SAN VIGILIO ADRIA 1964*” con sede ad Adria per la gestione e organizzazione degli impianti esistenti nello Stadio Comunale “L. Bressan” di Adria (sottoscritta il 05.09.2013 – durata anni 5 – scadenza 04.09.2018);
25. Convenzione per l'affidamento dell'attività di supporto alla gestione della tassa sui rifiuti (TARI) per l'anno 2014 (AS2 srl).

1.3.3.8 – ALTRO

1.3.3.8.1 - Altro - nr. 02

1. Adesione Progetto "Alata";
2. Accordo con A.T.E.R. di Rovigo per l'autorizzazione di interventi manutentivi in alloggi E.R.P. di proprietà ATER, al fine di ottenere ulteriori alloggi in disponibilità alloggiativa. La durata dell'istruttoria per avere un alloggio finito è di circa 3 mesi.

1.3.4 - ACCORDI DI PROGRAMMA E ALTRI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE NEGOZIATA

TIPOLOGIA	ESERCIZIO IN CORSO		PROGRAMMAZIONE PLURIENNALE		
	ANNO 2013		ANNO 2014	ANNO 2015	ANNO 2016
1.3.4.1 Accordi di Programma	n..	6	n.. 7	n.. 7	n.. 7
1.3.4.2 Protocolli d'intesa	n..	17	n.. 15	n.. 15	n.. 15
1.3.4.3 Lettere d'intenti	n..	1	n.. 1	n.. 1	n.. 1
1.3.4.4 Patti Territoriali	n..	1	n.. 1	n.. 1	n.. 1
1.3.4.5 Accordi	n..	3	n.. 4	n.. 4	n.. 4
1.3.3.7 Altro	n..	0	n.. 0	n.. 0	n.. 0

1.3.4.1 ACCORDI DI PROGRAMMA Nr. 7

1.3.4.1 – ACCORDO DI PROGRAMMA Nr. 1	
Oggetto:	Riordino idraulico sotto Bacino Smergoncino per realizzazione insediamenti produttivi. Deliberazione di G.C. n. 393 del 04/05/2000.
Altri soggetti partecipanti:	Consorzio di Bonifica Polesine Adige Canalbiano, Provincia di Rovigo, Comune di Loreo, Consorzio A.I.A., Società F. & M. S.p.A. , Società C.I.R.S. S.p.A..
Impegni di mezzi finanziari:	nessun onere
Durata dell'accordo:	Non indicata
L'accordo è:	- In corso di definizione - già operativo X
Se già operativo indicare la data di sottoscrizione :	09/05/2000

1.3.4.1 – ACCORDO DI PROGRAMMA Nr. 2	
Oggetto:	Interventi di demolizione e ricostruzione del Ponte Bettola.
Altri soggetti partecipanti:	Regione Veneto
Impegni di mezzi finanziari:	€ 568.102,59 finanziati con mutuo concesso dalla Cassa DD.PP.
Durata dell'accordo:	Non indicata
L'accordo è:	- In corso di definizione - già operativo X
Se già operativo indicare la data di sottoscrizione:	14.9.2000 e successiva integrazione del 7.12.2001 e 15/07/2008

1.3.4.1 – ACCORDO DI PROGRAMMA Nr. 3

Oggetto: Accordo di programma per l'acquisizione di sedi ferroviarie dismesse per la realizzazione di una nuova infrastruttura ferroviaria ad Adria.

Altri soggetti partecipanti: Regione Veneto-Sistemi Territoriali S.p.A. di Mestre - Provincia Rovigo

Impegni di mezzi finanziari: € 75.000,00

Durata dell'accordo:

L'accordo è:

- In corso di definizione

- già operativo

X

Se già operativo indicare la data di sottoscrizione: 23.12.2004

1.3.4.1 – ACCORDO DI PROGRAMMA Nr. 4

Servizi socio assistenziali - Ufficio interventi socio assistenziali

Oggetto: Accordo di programma tra Azienda ULSS 19 e Comuni Associati per progetti di vita indipendente Legge n. 1622/98 DGRU 2824/2003.

Altri soggetti partecipanti: ULSS e Comuni di Ariano Polesine, Corbola, Loreo, Papozze, Pettorazza Grimaldi Porto Tolle, Porto Viro, Rosolina e Taglio di Po.

Impegni di mezzi finanziari: non previsto

Durata dell'accordo: non prevista

L'accordo è:

- In corso di definizione

- già operativo

X

Se già operativo indicare la data di sottoscrizione: 24.10.2003

1.3.4.1 – ACCORDO DI PROGRAMMA Nr. 5

Servizio impianti tecnologici - Ufficio reti tecnologiche

Oggetto: Accordo di programma tra il Comune di Adria e l'Azienda Sanitaria U.L.S.S. n. 19 di Adria per l'attuazione dell'opera relativa a "Interventi di mitigazione del rischio idraulico dell'Ospedale Civile di Adria mediante interventi sulla rete fognaria per acque bianche interna alla struttura ospedaliera e creazione volumi d'invaso sulle reti fognarie comunali afferenti l'impianto di depurazione di Via Retratto.

Altri soggetti partecipanti: Azienda Sanitaria U.L.S.S. n. 19 di Adria

Impegni di mezzi finanziari Interventi sulla rete comunale a carico del Comune di Adria finanziati con fondi propri e con eventuali contributi erogati dallo Stato e/o dalla Regione Veneto.
Interventi sulla rete di proprietà privata a carico dell'Azienda U.L.S.S. n. 19 fondi propri e con eventuali contributi erogati dallo Stato e/o dalla Regione Veneto

Durata dell'accordo: non indicata

L'accordo è:

- In corso di definizione

- già operativo X

Se già operativo indicare la data di sottoscrizione: 27.10.2009.

1.3.4.1 – ACCORDO DI PROGRAMMA Nr. 6

Servizio fabbricati comunali - Ufficio Amministrativo

Oggetto: Accordo di programma tra Regione Veneto e Comune di Adria, STAGIONE TEATRALE COMUNALE DI PROSA E DI BALLETO finanziamento di € 17.500,00

Altri soggetti partecipanti: REGIONE VENETO

Impegni di mezzi finanziari: 17.500,00

Durata dell'accordo: anno 2013

L'accordo è:

- In corso di definizione

- già operativo X

Se già operativo indicare la data di sottoscrizione: 28/09/2013

1.3.4.1 – ACCORDO DI PROGRAMMA Nr. 7
Servizio fabbricati comunali - Ufficio Amministrativo

Oggetto: Accordo di programma tra Regione Veneto e Comune di Adria, STAGIONE TEATRALE COMUNALE DI PROSA E DI BALLETO finanziamento di € 17.500,00

Altri soggetti partecipanti: REGIONE VENETO

Impegni di mezzi finanziari: 17.500,00

Durata dell'accordo: anno 2014

L'accordo è:

- In corso di definizione X
- già operativo

Se già operativo indicare la data di sottoscrizione:

1.3.4.2 – ALTRI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE NEGOZIATA – PROTOCOLLI D'INTESA NR. 15

1.3.4.2. – PROTOCOLLO D'INTESA - Nr. 1
Ufficio Tributi

Oggetto: Protocollo d'intesa tra il Comune e la Soc. ECOAMBIENTE S.r.l. per il servizio di "Accertatori delle violazioni in materia di rifiuti.

Altri soggetti partecipanti: Soc. ECOAMBIENTE S.r.l.

Impegni di mezzi finanziari: nessuno

Durata: 10 anni – sc 26/08/2014

Indicare la data di sottoscrizione : 26/08/2004

1.3.4.2. – PROTOCOLLO D'INTESA - Nr. 2 <i>Ufficio Tutela Ambientale e Politiche Energetiche</i>	
Oggetto:	Educazione cinofila
Altri soggetti partecipanti:	Lega Nazionale Difesa del Cane, Azienda ULSS 19 Servizio Veterinario, Vigili Urbani
Impegni di mezzi finanziari:	impegno economico di € 500,00
Durata dell'accordo:	sei mesi
L'accordo è: - in corso di definizione X - già operativo Se già operativo indicare la data di sottoscrizione:	

1.3.4.2. – PROTOCOLLO D'INTESA - Nr. 3 <i>Ufficio Solidarietà Sociale</i>	
Oggetto:	Protocollo d'intesa per la gestione dei buoni famiglia tra la Regione del Veneto e Amministrazioni Comunali presso le quali sono presenti Servizi- Unità d'offerta a conduzione familiare a favore dei bambini età 0 - 3 anni.
Altri soggetti partecipanti:	Regione del Veneto e Amministrazioni Comunali firmatarie
Impegni di mezzi finanziari:	€ 0,00
durata: 24 mesi Indicare la data di sottoscrizione: 23.10.2012	

1.3.4.2. PROTOCOLLO D'INTESA - Nr. 4 <i>Ufficio Solidarietà Sociale</i>	
Oggetto:	Controlli sostanziali delle posizioni reddituali e patrimoniali dei nuclei familiare beneficiari di prestazioni sociali agevolate.
Altri soggetti partecipanti:	Tenenza di Adria della Guardia di Finanza.
Impegni di mezzi finanziari:	////
durata dell'accordo: ///	
L'accordo è: - in corso di definizione - già operativo X Se già operativo indicare la data di sottoscrizione: 23/6/2010	

1.3.4.3. – PROTOCOLLO D'INTESA - Nr. 5 <i>Ufficio Scolastico</i>	
Oggetto:	SERVIZI INERENTI IL FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA PRIMARIA DI BELLOMBRA.
Altri soggetti partecipanti:	Istituto Comprensivo Adria uno.
Impegni di mezzi finanziari:	€ 6.300,00 a carico del Comune di Adria.
durata dell'accordo: Anno scolastico 2010/2011.	
L'accordo è: - in corso di definizione - già operativo X Se già operativo indicare la data di sottoscrizione: 17/9/2010	

1.3.4.3. –		PROTOCOLLO D'INTESA - Nr. 6 <i>Ufficio Solidarietà Sociale</i>	
Oggetto:	Protocollo d'intesa tra la Provincia di Rovigo e i Comuni per la promozione attiva e coordinata di iniziative nei confronti delle persone anziane.		
Altri soggetti partecipanti:	Centro Servizi per il Volontariato, associazioni provinciali di volontariato anziani, organizzazioni sindacali dei lavoratori pensionati e associazioni sindacali di categoria.		
Impegni di mezzi finanziari:	€ 0,00		
durata dell'accordo:			
L'accordo è:			
	- in corso di definizione		
	- già operativo		X
Se già operativo indicare la data di sottoscrizione:			01/10/2009

1.3.4.3. –		PROTOCOLLO D'INTESA - Nr. 7 <i>Ufficio Scolastico</i>	
Oggetto:	Protocollo d'intesa con l'Università Popolare Polesana degli adulti e degli anziani - sede di Rovigo.		
Altri soggetti partecipanti:	Università Popolare Polesana.		
Impegni di mezzi finanziari:	€ 4.231,00 a carico del Comune di Adria.		
durata dell'accordo: 25/06/2010 - 24/06/2013			
L'accordo è:			
	- in corso di definizione		
	- già operativo		X
Se già operativo indicare la data di sottoscrizione:			25/06/2010

1.3.4.3. –		PROTOCOLLO D'INTESA - Nr. 8 <i>Ufficio CED - ICT - Protocollo informatico e flussi documentali</i>	
Oggetto:	COSTITUZIONE A TITOLO GRATUITO NON ESCLUSIVO DEL DIRITTO D'USO DI PROGRAMMI APPLICATIVI.		
Altri soggetti partecipanti:	Comune di Padova		
Impegni di mezzi finanziari:	€ 484,00 a carico del Comune di Adria.		
durata dell'accordo: non è prevista una scadenza			
L'accordo è:			
	- in corso di definizione		
	- già operativo		X
Se già operativo indicare la data di sottoscrizione:			13.9.2011

1.3.4.3. –		PROTOCOLLO D'INTESA - Nr. 9 <i>Servizio fabbricati comunali - Ufficio fabbricati e cimiteri comunali</i>	
Oggetto:	DEFINIZIONE DI ALCUNI RAPPORTI TRA IL COMUNE DI ADRIA E LA "FONDAZIONE MAESTRO FERRANTE E ROSITA MECENATI".		
Altri soggetti partecipanti:	FONDAZIONE MAESTRO FERRANTE E ROSITA MECENATI		
Impegni di mezzi finanziari:	€ 10.000,00 a carico della Fondazione		
durata dell'accordo: 4 (quattro) anni a decorrere dalla data di sottoscrizione.			
L'accordo è:			
	- in corso di definizione		
	- già operativo		X
Se già operativo indicare la data di sottoscrizione:			06.07.2012

1.3.4.3. – PROTOCOLLO D'INTESA - Nr. 10 <i>Servizio fabbricati comunali - Ufficio fabbricati e cimiteri comunali</i>	
Oggetto:	<i>PROTOCOLLO D'INTESA PER UTILIZZO CONDIVISO PALESTRA POLIFUNZIONALE REALIZZATA DALLA FONDAZIONE CASSA DI RISPARMIO DI PADOVA E ROVIGO IN TERRITORIO DEL COMUNE DI VILLADOSE (RO).</i>
Altri soggetti partecipanti:	<i>COMUNI DI CEREIGNANO, GAVELLO, PETTORAZZA G., S.MARTINO DI VENEZZE, VILLADOSE E VILLANOVA MARCHESANA.</i>
Impegni di mezzi finanziari:	
durata dell'accordo: non specificata.	
L'accordo è:	
	- in corso di definizione
	- già operativo X
Se già operativo indicare la data di sottoscrizione:	07.08.2012

1.3.4.3. – PROTOCOLLO D'INTESA - Nr. 11 <i>Servizio Urbanistica - Sportello unico delle attività produttive</i>	
Oggetto:	<i>PROTOCOLLO D'INTESA PER ATTIVAZIONE, REALIZZAZIONE E GESTIONE DEI "CENTRI DI PUBBLICO ACCESSO" AD INTERNET ED AI SERVIZI DIGITALI DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE. ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA OPERATIVO COMPETITIVITA' REGIONALE ED OCCUPAZIONE PARTE FESR DELLA REGIONE DEL VENETO PERIODO 2007/2013, ASSE 4 AZIONE 4.1.2 CODICE SMUPR 2A412.</i>
Altri soggetti partecipanti:	<i>ASSOCIAZIONE "LA TARTARUGA E LA FORMICA" - ADRIA</i>
Impegni di mezzi finanziari:	nessuno (messa a disposizione da parte del Comune strutture immobili e fornitura energia elettrica)
durata dell'accordo: 1 (uno) anno dalla data di sottoscrizione.	
L'accordo è:	
	- in corso di definizione
	- già operativo X
Se già operativo indicare la data di sottoscrizione:	18/10/2013

1.3.4.3. –	PROTOCOLLO D'INTESA - Nr. 12 <i>Servizio Urbanistica - Sportello unico delle attività produttive</i>
Oggetto:	<i>PROTOCOLLO D'INTESA PER ATTIVAZIONE, REALIZZAZIONE E GESTIONE DEI “CENTRI DI PUBBLICO ACCESSO” AD INTERNET ED AI SERVIZI DIGITALI DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE. ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA OPERATIVO COMPETITIVITA’ REGIONALE ED OCCUPAZIONE PARTE FESR DELLA REGIONE DEL VENETO PERIODO 2007/2013, ASSE 4 AZIONE 4.1.2 CODICE SMUPR 2A412.</i>
Altri soggetti partecipanti:	<i>PRO LOCO - ADRIA</i>
Impegni di mezzi finanziari:	nessuno (messa a disposizione da parte del Comune strutture immobili e fornitura energia elettrica)
durata dell’accordo:	1 (uno) anno dalla data di sottoscrizione..
L’accordo è: - in corso di definizione - già operativo X Se già operativo indicare la data di sottoscrizione: 18/10/2013	

1.3.4.3. –	PROTOCOLLO D'INTESA - Nr. 13 <i>Servizio Urbanistica - Sportello unico delle attività produttive</i>
Oggetto:	<i>PROTOCOLLO D'INTESA PER RINNOVO DELLA GESTIONE DEI “CENTRI DI PUBBLICO ACCESSO” AD INTERNET ED AI SERVIZI DIGITALI DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE. ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA OPERATIVO COMPETITIVITA’ REGIONALE ED OCCUPAZIONE PARTE FESR DELLA REGIONE DEL VENETO PERIODO 2007/2013, ASSE 4 AZIONE 4.1.2 CODICE SMUPR 2A412.</i>
Altri soggetti partecipanti:	<i>ASSOCIAZIONE “LA TARTARUGA E LA FORMICA” - ADRIA</i>
Impegni di mezzi finanziari:	nessuno (messa a disposizione da parte del Comune strutture immobili e fornitura energia elettrica)
durata dell’accordo:	1 (uno) anno dalla data di sottoscrizione.
L’accordo è: - in corso di definizione X - già operativo Se già operativo indicare la data di sottoscrizione:	

1.3.4.3. – PROTOCOLLO D'INTESA - Nr. 14 <i>Servizio Urbanistica - Sportello unico delle attività produttive</i>	
Oggetto:	<i>PROTOCOLLO D'INTESA PER RINNOVO DELLA GESTIONE DEI “CENTRI DI PUBBLICO ACCESSO” AD INTERNET ED AI SERVIZI DIGITALI DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE. ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA OPERATIVO COMPETITIVITA' REGIONALE ED OCCUPAZIONE PARTE FESR DELLA REGIONE DEL VENETO PERIODO 2007/2013, ASSE 4 AZIONE 4.1.2 CODICE SMUPR 2A412.</i>
Altri soggetti partecipanti:	<i>PRO LOCO - ADRIA</i>
Impegni di mezzi finanziari:	nessuno (messa a disposizione da parte del Comune strutture immobili e fornitura energia elettrica)
durata dell'accordo:	1 (uno) anno dalla data di sottoscrizione..
L'accordo è: - in corso di definizione ☒ X - già operativo Se già operativo indicare la data di sottoscrizione:	

1.3.4.3. – PROTOCOLLO D'INTESA - Nr. 15 <i>Ufficio Tutela Ambientale e Politiche Energetiche</i>	
Oggetto:	Educazione cinofila
Altri soggetti partecipanti:	Lega Nazionale Difesa del Cane, Azienda ULSS 19 Servizio Veterinario, Vigili Urbani
Impegni di mezzi finanziari:	impegno economico di € 500
durata dell'accordo:	sei mesi
L'accordo è: - in corso di definizione	

1.3.4.4 – ALTRI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE NEGOZIATA – PATTO TERRITORIALE NR. 1

1.3.4.4. – PATTO TERRITORIALE - Nr. 1	
Oggetto:	Progetto impresa Rovigo - Europa. Contributi del Ministero dello Sviluppo Economico per iniziative imprenditoriali.
Altri soggetti partecipanti: Consorzio di Sviluppo, Regione Veneto, Amministrazione Provinciale di Rovigo, Comuni della Provincia di Rovigo, Consorzio A.I.A., C.C.I.A.A., A.R.P.A.V., A.S.M., A.P.T., A.S.L. N. 18, A.S.L.N.19, Acquedotto Consorziale Alto Polesine Lendinara, Acquedotto Consorziale di Rovigo, Consorzio Acquedotto Medio Delta Po, Consorzio di Bonifica Adige Canabianco, Consorzio di Bonifica Delta Po-Adige, Consorzio di Bonifica Padano-Polesana, Corpo Forestale dello Stato, Dipartimento Turismo (Presidenza Consiglio), E.N.E.L. S.p.A., Ente Parco Delta Po, C.G.I.L., C.I.S.L., U.I.L., Organizzazioni imprenditoriali della Provincia di Rovigo, Imprese diverse, Istituti di Credito diversi.	
Impegni di mezzi finanziari: Nessuno	
Durata del Patto Territoriale: dal 06/07/1998 al 05/07/2002 (dal punto di vista economico il Patto risulta ancora aperto in quanto alcune ditte non hanno ancora ricevuto il contributo)	
Il patto territoriale è: - in corso di definizione - già operativo X	
Se già operativo indicare la data di sottoscrizione: 26.3.1999	

1.3.4.5 – ALTRI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE NEGOZIATA – ACCORDI NR. 4

1.3.4.5. – ACCORDO - Nr. 1 <i>Servizio patrimonio e strade - Ufficio strade</i>	
Oggetto:	ACCORDO PER IL MANTENIMENTO DEL TRACCIATO DELLA MANIFESTAZIONE CICLISTICA AMATORIALE DENOMINATA “SU E ZO PER I FOSSI”.
Altri soggetti partecipanti:	Comune di Papozze
Impegni di mezzi finanziari:	nessuno
durata dell'accordo: non indicata.	
L'accordo è: - in corso di definizione - già operativo x	
Se già operativo indicare la data di sottoscrizione: 12/02/2010	

1.3.4.3. – ACCORDO DI PARTENARIATO - Nr. 4
Servizio Urbanistica - Sportello unico delle attività produttive

Oggetto: Accordo di partenariato per la realizzazione del programma integrato “Strada Grande tra riviere, vicoli e piazzette 2013/2015”.

Altri soggetti partecipanti: (Promotori con questo Ente): Confesercenti Rovigo Ascom Confcommercio Rovigo – C.C.I.A.A. di Rovigo – CONSVIPO di Rovigo - Associazione Adria Shopping – Associazione Adria.com – Associazione Pro Loco di Adria – Associazione Ciclistica Dilettantistica MTB Tutti in Bici.

Impegni di mezzi finanziari: Fondi propri e contributo regionale (D.G.R.V. 2741/24.12.2012).

Durata dell’accordo: 1.6.2013 - 31.5.2015.

L’accordo è:

- in corso di definizione

- già operativo x

Se già operativo indicare la data di sottoscrizione: 15.04.2013

1.4 – ECONOMIA INSEDIATA

Fonte: Piano finanziario della Società Ecogest srl

ATTIVITA' ECONOMICHE	2011	2012	2013
1. Musei, biblioteche, scuole, associazioni, luoghi di culto	48	48	37
2. Sale teatrali e cinematografiche	2	2	2
3. Autorimesse e magazzini senza vendita diretta	74	79	95
4. Campeggi, Impianti sportivi (palestre)	5	5	17
6. Esposizioni, autosaloni	22	23	18
7. Alberghi con ristorante	3	4	5
8. Alberghi senza ristorante	4	4	4
9. Case di cura e riposo	5	5	4
10. Ospedale	1	1	1
11. Uffici, agenzie, studi professionali	275	267	266
12. Banche ed istituti di credito	16	17	17
13. Negozi abbigliamento, calzature, libreria, cartoleria, ferramenta e altri beni durevoli	211	207	200
14. Edicola farmacia, tabaccaio, pluriutenze	33	33	34
15. Negozi particolari quali filatelia, tende e tessuti, tappeti, cappelli e ombrelli, antiquariato	14	14	16
16. Banchi di mercato di beni durevoli	123	123	116
17. Attività artigianali tipo botteghe: parrucchiere, barbiere, estetista	61	62	63
18. Attività artigianali tipo botteghe: falegname, idraulico, fabbro, elettricista	45	44	37
19. Carrozzeria, autofficina, elettrauto	23	20	24
20. Attività industriali con capannone di produzione	24	23	21
21. Attività artigianali di produzione beni specifici	36	38	37
22. Ristoranti, trattorie, osterie, pizzerie, pub	26	25	25
24. Bar, caffè, pasticceria	101	102	106
25. Supermercato, pane e pasta, macelleria, salumi, e formaggi, generi alimentari	47	46	48
26. Plurilicenze alimentari e/o miste	4	4	4
27. Ortofrutta, pescheria, fiori e piante, pizza al taglio	25	25	28
28. Ipermercati di generi misti	2	2	2
29. Banchi di mercato di generi alimentari	31	31	31
30. Discoteche, night club	3	4	6
Totali	1.869	1.864	1.264

RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA
2014 - 2015 - 2016

SEZIONE 2

ANALISI DELLE RISORSE

COMUNE DI ADRIA

2.1 - FONTI DI FINANZIAMENTO

2.1.1 - Quadro riassuntivo

ENTRATE	TREND STORICO			PROGRAMMAZIONE PLURIENNALE			% scostamento della col. 4 rispetto alla col. 3
	2011 (accertamenti)	2012 (accertamenti)	2013 (previsioni)	2014 (previsioni)	2015 (previsioni)	2016 (previsioni)	
	1	2	3	4	5	6	
Tributarie	8.620.184,89	10.392.950,99	12.831.105,61	12.656.365,32	12.748.481,82	12.748.481,82	-1,36
Contributi e trasferimenti correnti	896.785,15	861.082,37	2.275.325,90	1.180.108,49	854.162,67	719.642,91	-48,13
Extratributarie	2.531.543,96	4.297.021,51	3.264.878,45	2.826.233,55	2.931.243,05	2.931.243,05	-13,43
TOTALE ENTRATE CORRENTI	12.048.514,00	15.551.054,87	18.371.309,96	16.662.707,36	16.533.887,54	16.399.367,78	-9,30
Proventi oneri di urbanizzazione destinati a manutenzione ordinaria del patrimonio	493.873,95	269.993,06	145.000,00	75.000,00	75.000,00	75.000,00	-48,27
Avanzo di amministrazione applicato per spese correnti	0,00	39.373,34	0,00	76.434,47			
TOTALE ENTRATE UTILIZZATE PER SPESE CORRENTI E RIMBORSO PRESTITI (A)	12.542.387,95	15.860.421,27	18.516.309,96	16.814.141,83	16.608.887,54	16.474.367,78	-9,19
Alienazione di beni e trasferimenti capitale	2.339.036,00	972.575,87	2.964.710,38	1.479.792,55	1.158.185,45	2.739.400,00	-50,08
Proventi oneri di urbanizzazione destinati a investimenti	171.391,01	118.522,82	215.000,00	75.000,00	75.000,00	321.600,00	-65,11
Accensione mutui passivi	0,00	1.397.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Altre accensione di prestiti	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Avanzo di amministrazione applicato per:							
- fondo ammortamento	0,00	0,00	0,00	0,00			
- finanziamento investimenti	0,00	0,00	0,00	0,00			
TOTALE ENTRATE C/CAPITALE DESTINATI A INVESTIMENTI (B)	2.510.427,01	2.488.098,69	3.179.710,38	1.554.792,55	1.233.185,45	3.061.000,00	-51,10
Riscossione crediti	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Anticipazioni di cassa	0,00	0,00	4.221.981,66	3.000.000,00	3.000.000,00	3.000.000,00	-28,94
TOTALE MOVIMENTO FONDI (C)	0,00	0,00	4.221.981,66	3.000.000,00	3.000.000,00	3.000.000,00	-28,94
TOTALE GENERALE (A+B+C)	15.052.814,96	18.348.519,96	25.918.002,00	21.368.934,38	20.842.072,99	22.535.367,78	-17,55

2.2 - ANALISI DELLE RISORSE

2.2.1 - Entrate tributarie

2.2.1.1

ENTRATE	TREND STORICO			PROGRAMMAZIONE PLURIENNALE			% scostamento della col. 4 rispetto alla col. 3
	2011 (accertamenti)	2012 (accertamenti)	2013 (previsioni)	2014 (previsioni)	2015 (previsioni)	2016 (previsioni)	
	1	2	3	4	5	6	
Imposte	5.388.774,29	6.755.147,00	6.371.598,61	5.436.381,95	5.513.955,95	5.513.955,95	-14,67
Tasse	0,00	1.289,24	3.194.733,43	4.166.856,37	4.181.398,87	4.181.398,87	30,42
Tributi speciali ed altre entrate proprie	3.231.410,60	3.636.514,75	3.264.773,57	3.053.127,00	3.053.127,00	3.053.127,00	-6,48
TOTALE	8.620.184,89	10.392.950,99	12.831.105,61	12.656.365,32	12.748.481,82	12.748.481,82	-1,36

2.2.1.3 – Valutazione, per ogni tributo, dei cespiti imponibili, della loro evoluzione nel tempo, dei mezzi utilizzati per accertarli:

Le entrate tributarie sono suddivise in tre principali “categorie” che misurano le diverse forme di contribuzione dei cittadini alla gestione dell’Ente.

La categoria 01 “Imposte” raggruppa tutte quelle forme di prelievo coattivo effettuate direttamente dall’ente nei limiti della propria capacità impositiva, senza alcuna controprestazione da parte dell’Amministrazione. La normativa relativa a tale voce risulta in continua evoluzione. Attualmente in esse trovano allocazione quali principali voci:

- l’Imposta Unica Comunale (IUC) che comprende l’Imposta Municipale Propria (I.M.U.), il tributo sui servizi indivisibili (TASI) e la tassa sui rifiuti (TARI)
- l’Imposta Comunale sugli Immobili (I.C.I.) (Fino al 31.12.2011 anche se continua l’attività di accertamento a partire dall’annualità 2009 al 2011 compreso)
- l’Imposta sulla Pubblicità e i diritti sulle pubbliche affissioni;
- l’Addizionale comunale sull’Imposta sul Reddito delle Persone Fisiche

La categoria 02 “Tasse” ripropone i corrispettivi versati dai cittadini contribuenti a fronte di specifici servizi o controprestazioni dell’Ente anche se in alcuni casi non direttamente richiesti.

La categoria 03 “Tributi speciali” costituisce una posta residuale in cui sono iscritte tutte quelle forme impositive dell’ente non direttamente ricomprese nelle presenti.

IMPOSTA UNICA COMUNALE (IUC)

L’art. 1, comma 639, della Legge n. 147 del 27 dicembre 2013, ha istituito l’imposta unica comunale (IUC), che si compone:

- a) dell’imposta municipale propria (IMU), di natura patrimoniale, dovuta dal possessore di immobili, escluse le abitazioni principali,
- b) del tributo per i servizi indivisibili (TASI), a carico sia del possessore che dell’utilizzatore dell’immobile,
- c) della tassa sui rifiuti (TARI), destinata a finanziare i costi del servizio di raccolta e smaltimento dei rifiuti, a carico dell’utilizzatore

L’Amministrazione Comunale ha ritenuto opportuno approvare separati regolamenti per le suddette componenti della IUC al fine di rendere più agevole, per i contribuenti, la lettura e la comprensione della complessa disciplina che caratterizza la nuova Imposta Unica Comunale.

La Legge Finanziaria 2014, n. 147/2013, ha stabilito un vincolo in base al quale le aliquote della TASI e dell’IMU per ciascuna tipologia di immobile non debba essere superiore all’aliquota massima consentita dalla legge statale per l’IMU al 31.12.2013 fissata al 10,6 per mille.

a) Imposta Municipale Propria (IMU)

Il presupposto dell’Imposta è il possesso di immobili di cui all’articolo 2 del d.lgs. 30 dicembre 1992 n. 504.

I Soggetti passivi sono i proprietari di immobili, i titolari dei diritti reali di usufrutto, uso, abitazione, enfiteusi e superficie, i concessionari di beni immobili, il locatario finanziario di beni immobili e le abitazioni principali classificate in cat. A1, A8 e A9.

Dal 2014 è stato abolito il pagamento dell’IMU sull’abitazione principale e sui fabbricati rurali strumentali oltre che ad altre tipologie minori.

La base imponibile è data dalla rendita catastale rivalutata del 5% e moltiplicata da un coefficiente diverso per ogni tipologia di immobile. Anche per il 2014 il regolamento contiene la riduzione del 50% della base imponibile a favore degli immobili storici e dei fabbricati inagibili o inabitabili.

La base imponibile dei terreni agricoli è data dal reddito dominicale rivalutato del 25% e moltiplicato per il coefficiente 75 relativamente ai terreni posseduti e condotti da coltivatori diretti e imprenditori agricoli a titolo principale iscritti alla previdenza agricola e un coefficiente 135 per gli altri terreni agricoli.

Per le aree fabbricabili, la base imponibile è costituita dal valore venale in comune commercio. Anche per il 2014 come per gli anni scorsi, l’Amministrazione Comunale ha stabilito dei valori di riferimento (ai soli fini indicativi) delle aree presenti nel territorio comunale, confermando quelli dell’anno precedente.

Per effetto dell’articolo 1, comma 380, lettera f) della legge 24 dicembre 2012 n. 228, è riservato allo Stato il gettito dell’imposta municipale propria derivante dagli immobili ad uso produttivo classificati nel gruppo catastale “D”, calcolato ad aliquota standard dello 0,76%, prevista dal comma 6, primo periodo dell’articolo 13 del D.L. 201/2011.

Anche per l’anno 2014 l’imposta dovrà essere versata tramite Mod. F24 in due rate: acconto entro il 16.06.2014 e saldo entro il 16.12.2014.

La detrazione per l’abitazione principale rimane invariata per le abitazioni classificate in Cat. A1, A8 e A9.

Anche quest’anno è stato predisposto, a cura dell’Ufficio Tributi, una guida all’IMU e un calcolatore per facilitare le operazioni di calcolo dei contribuenti.

I soggetti passivi devono presentare la dichiarazione IMU entro il 30 giugno dell’anno successivo a quello in cui il possesso degli immobili ha avuto inizio o sono intervenute variazioni rilevanti ai fini della determinazione dell’imposta.

b) Tributo sui servizi indivisibili (TASI)

Il presupposto dell’imposta è il possesso o la detenzione, a qualsiasi titolo, di fabbricati, ivi compresa l’abitazione

principale e di aree edificabili, come definiti ai sensi dell'IMU, ad eccezione dei terreni agricoli.

Il Comune di Adria, nel rispetto del comma 677, art. 1, legge 147/2013, in base al quale la somma delle aliquote della TASI e dell'IMU per ciascuna tipologia di immobile, non deve essere superiore all'aliquota massima consentita dalla legge statale per l'IMU, ovvero il 10,6 per mille.

Con le modifiche apportate alla predetta legge dal D.L. 16/2014 i comuni avevano la facoltà di aumentare dette aliquote nella misura dello 0,8 per mille alla condizione che il gettito derivante da tale aumento andasse utilizzato per detrazioni di imposta.

Il gettito dell'imposta dovrà coprire, seppur parzialmente, il costo di alcuni servizi indivisibili individuati con la deliberazione di approvazione delle aliquote.

Il gettito previsto per l'anno 2014 è stato stimato in € 960.000,00

Il Comune di Adria ha ritenuto opportuno di stabilire l'aliquota del 2,5 per mille per la fattispecie dell'abitazione principale, che dal 2014 è esente IMU, e stabilire una aliquota 0 per tutti gli altri immobili che sono però sono soggetti ad IMU con le stesse aliquote già in vigore nel 2013.

Nell'ambito del quadro tariffario sono state stabilite le seguenti detrazioni:

a) Detrazione di € 105,00 alle abitazioni principali e relative pertinenze le cui rendite catastali complessivamente considerate non superino il valore di € 250;

b) Detrazione di € 100,00 alle abitazioni principali nel cui nucleo familiare sia presente un portatore di handicap a condizione che l'invalidità accertata sia superiore al 74% e l'indicatore ISEE relativo all'anno 2014 (redditi 2013) non superi l'importo di € 10.000,00. Per beneficiare di tale agevolazione, il contribuente dovrà presentare apposita richiesta sui moduli predisposti dal Comune, allegando copia di un certificato attestante il grado di invalidità. La richiesta dovrà essere presentata entro la data fissata per il versamento della rata a saldo della TASI.

Il versamento della TASI dovrà avvenire in autoliquidazione, per cui l'Ufficio Tributi, ha predisposto una guida all'imposta e un calcolatore per facilitare le operazioni di calcolo dei contribuenti.

Il Comune di Adria avendo deliberato le aliquote TASI entro il 23.05.2014 e pubblicate sul sito del Ministero dell'Economia e delle Finanze tali aliquote entro il 31.05.2014, ha stabilito i versamenti con le seguenti scadenze:

1^ rata acconto: **16 giugno 2014**

2^ rata saldo: **16 dicembre 2014**

Versamento in unica soluzione: **16 giugno 2014**

I soggetti passivi devono presentare la dichiarazione IMU entro il 30 giugno dell'anno successivo a quello in cui il possesso degli immobili ha avuto inizio o sono intervenute variazioni rilevanti ai fini della determinazione dell'imposta.

c) Tassa sui rifiuti (TARI)

Il presupposto della TARI è il possesso o la detenzione a qualsiasi titolo di locali o aree scoperte a qualsiasi uso adibiti, suscettibili di produrre rifiuti urbani.

Il comma 704 dell'art. 1 della legge n. 147/2013 ha abolito la TARES in vigore nel 2013.

La gestione del servizio rifiuti continua ad essere svolta dal gestore del servizio Ecoambiente Srl, società partecipata indiretta del Comune per il tramite del Consorzio RSU, mentre la gestione dell'attività di riscossione e accertamento della TARI è passata in capo al Comune.

Considerato che nell'ambito dell'organizzazione dell'ufficio tributi, non è possibile individuare, in relazione ai carichi di lavoro, personale in grado di espletare né il servizio di gestione della riscossione né quello di sportello della TARI, con Deliberazione consiliare n. 9 del 26.03.2014 è stata affidata l'attività di supporto alla gestione della TARI alla ditta AS2 srl, società strumentale in house providing del Comune.

Le tariffe della nuova TARI saranno elaborate sulla base del Piano finanziario redatto dal gestore del servizio Ecoambiente srl ed implementato dai costi comuni stabiliti dal Comune. Il Piano finanziario sarà elaborato, come per la TARES e in precedenza per la TIA, secondo le disposizioni del "metodo normalizzato" di cui al DPR n. 158/1999.

Nelle more dell'approvazione delle tariffe il consiglio Comunale con apposita deliberazione di carattere regolamentare ha stabilito di suddividere il pagamento della TARI 2014 nelle seguenti modalità e scadenze:

- 1° RATA "acconto", scadenza 16 luglio 2014, pari al 45% dell'importo dovuto per la TARES dell'anno 2013;
- 2° RATA "acconto", scadenza 16 settembre 2014 pari al 35% dell'importo dovuto per la TARES dell'anno 2013;
- 3° RATA *saldo/conguaglio*", scadenza 16 novembre 2014;

IMPOSTA SULLA PUBBLICITA' E DIRITTI SULLE PUBBLICHE AFFISSIONI

La pubblicità esterna e le pubbliche affissioni sono soggette, rispettivamente, ad un'imposta e ad un diritto dovuti al comune nel cui territorio sono effettuate. Per la loro applicazione (limitatamente alle affissioni commerciali) l'Amministrazione negli scorsi anni ha provveduto a modificare il regolamento avvalendosi della possibilità di suddividere il territorio comunale in due categorie, in base alla loro importanza, applicando alla categoria speciale una maggiorazione del 75%.

Il servizio di accertamento e riscossione dell'Imposta Comunale sulla Pubblicità ed i diritti per le pubbliche affissioni è affidato in concessione alla Ditta ABACO S.p.A. la quale provvede al versamento dell'ammontare delle riscossioni al netto del compenso calcolato ad aggio sugli introiti del tributo in questione.

Abaco S.p.A. gestirà la concessione dell'Imposta fino al 2015 dopo essersi aggiudicata la gara d'appalto appositamente bandita nell'ottobre 2010.

Per l'anno 2014, come per le annualità 2011, 2012, e 2013 sono state confermate le tariffe già in vigore negli anni precedenti.

ADDIZIONALE COMUNALE I.R.P.E.F.

Il D.Lgs. 360/98 pubblicato sulla G.U. n. 242 del 16/10/1998, ex art. 7 comma 3/bis della L. 59/1997, ha istituito l'addizionale comunale I.R.P.E.F. a decorre dal 01/01/1999. I commi da 142 a 144 della Legge Finanziaria 2007 consentono ai Comuni di variare l'aliquota facoltativa dell'addizionale I.R.P.E.F. nella misura massima di 0,8 punti percentuali anziché, come previsto dal D.Lgs. n. 360/98, nella misura massima di 0,5 punti. Questo comune ha usufruito negli anni scorsi della suddetta facoltà, applicando una addizionale pari a 0,5 punti percentuali, che è stata elevata a 0,6 punti percentuali dal 2007.

Per effetto del D.L. n. 112 del 25.06.2008 conv. In Legge n. 113 del 06.08.2008 è rimasta confermata per il triennio 2009/2011, la sospensione del potere degli enti locali di deliberare aumenti dei tributi, delle addizionali, delle aliquote ovvero delle maggiorazioni di aliquote di tributi ad essi attribuiti con legge dello Stato, di cui all'articolo 1, comma 7, del D.L. 27.05.2008, n. 93.

Con Deliberazione del Commissario Straordinario (con funzioni di C.C.) n. 3 del 16.03.2011 è stata confermata l'aliquota del 0,6% già confermata negli anni 2008, 2009 e 2010 ai sensi della Legge 296 del 27.12.2006, articolo 1, comma 169 secondo la quale in caso di mancata approvazione entro il termine previsto per l'approvazione del bilancio di previsione, le tariffe e le aliquote si intendono prorogate di anno in anno.

Il D.L. n. 138 del 13.08.2011, convertito dalla legge 14.09.2011 n. 148 ha determinato lo sblocco delle aliquote dell'addizionale comunale IRPEF

Questo Comune, a partire dall'anno 2012, con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 33 del 23.05.2012, stante la continua riduzione dei trasferimenti da parte dello Stato, ha scelto di usufruire della possibilità di adeguare l'aliquota dell'addizionale comunale IRPEF, rimasta invariata negli anni 2008 – 2009 2010 e 2011, portandola dallo 0,6% allo 0,8%. Per effetto dell'articolo 1, comma 169, 3° periodo della legge 296/2006 qualora il Comune non provvedesse alla determinazione dell'aliquota dell'addizionale all'IRPEF 2014 entro il termine previsto per l'approvazione del bilancio di previsione, dovrà intendersi prorogata l'aliquota stabilita nel 2013.

IMPOSTA COMUNALE sugli IMMOBILI (I.C.I.)

Dal primo gennaio 2012 l'I.C.I. è stata abolita per lasciare posto all'Imposta Municipale Propria.

Il Comune continuerà l'attività di accertamento dell'I.C.I. per le annualità che non sono incorse nei termini prescrizionali ovvero dall'annualità 2009 a tutto il 2011.

Dopo il 31 dicembre 2014 Equitalia non potrà più operare in materia di entrate comunali, per cui fino a tale data continuerà a svolgere il servizio di riscossione coattiva dell'ICI, conseguente al mancato versamento degli accertamenti.

Anche per l'anno 2014, come per il 2012 e 2013 il Comune continuerà a riscuotere direttamente l'ICI derivante da violazioni, attraverso un apposito CCP di tesoreria.

Tale iniziativa si ritiene economicamente vantaggiosa per l'Ente in quanto gestita direttamente dall'ufficio anche se comporta l'impiego di maggiori risorse da parte del personale dell'Ufficio Tributi.

L'attendibilità della previsione è stata sottoposta al ulteriore verifica con riferimento a:

- possibile evasione;
- nuovi valori catastali;
- entrate degli esercizi precedenti.

2.2.1.4 – Illustrazione delle aliquote applicate e dimostrazione della congruità del gettito iscritto per ciascuna risorsa nel triennio in rapporto ai cespiti imponibili:

Si rimanda alle tabelle relative alla parte contabile.

2.2.1.5 – Indicazione del nome, del cognome e della posizione dei responsabili dei singoli tributi:

- I.C.I. – I.U.C. (I.M.U., TASI e TARI) – Funzionario responsabile Dr.ssa BARBON Serenella - Dirigente del Settore Finanziario e dei Servizi Demografici; (l'attività di supporto alla gestione e alla riscossione della TARI viene svolta per l'anno 2014 da AS2 Srl società strumentale (in house) del Comune di Adria)
- PUBBLICITA' – PUBBLICHE AFFISSIONI In concessione alla Ditta ABACO S.p.A. di Padova.

2.2.1.6 – Altre considerazioni e vincoli:

Nessuna.

2.2 - ANALISI DELLE RISORSE
2.2.2 - Contributi e trasferimenti correnti

2.2.2.1

ENTRATE	TREND STORICO			PROGRAMMAZIONE PLURIENNALE			% scostamento della col. 4 rispetto alla col. 3
	2011 (accertamenti)	2012 (accertamenti)	2013 (previsioni)	2014 (previsioni)	2015 (previsioni)	2016 (previsioni)	
	1	2	3	4	5	6	
Contributi e trasferimenti correnti dallo stato	326.664,31	236.956,18	1.567.576,29	272.536,71	219.590,89	85.071,13	-82,61
Contributi e trasferimenti correnti dalla regione	410.213,74	531.410,46	598.359,36	605.144,36	545.144,36	545.144,36	1,13
Contributi e trasferimenti correnti dalla regione per funzioni delegate	0,00	2.194,00	3.092,00	3.092,00	3.092,00	3.092,00	0,00
Contributi e trasferimenti da parte di organismi comunitari ed internazionali	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Contributi e trasferimenti correnti da altri enti del settore pubblico	159.907,10	90.521,73	106.298,25	299.335,42	86.335,42	86.335,42	181,59
TOTALE	896.785,15	861.082,37	2.275.325,90	1.180.108,49	854.162,67	719.642,91	-48,13

2.2.2.2 – Valutazione dei trasferimenti erariali programmati in rapporto ai trasferimenti medi nazionali, regionali e provinciali:

La Legge di stabilità 2014 – Legge n. 147 del 27.12.2013 ha apportato ulteriori novità per gli enti locali tra cui si segnalano diversi tagli con riferimento alle entrate statali. L'art. 1 commi 730-731 individua la dotazione del Fondo di solidarietà comunale per l'anno 2014 confermando ulteriori riduzioni dello stesso tra cui il taglio di cui all'art. 16 comma 6 del D.L. 95/2012, convertito in legge n. 135 del 07/08/2012 (spending review), la riduzione di cui al comma 203 della L. 147/2013 e ulteriori tagli disposti dal D.L. 66/2014 di recente conversione; anche per il 2014 il Fondo di Solidarietà verrà alimentato da una parte del gettito IMU. Come per il 2013 anche l'anno 2014 subirà un taglio dei trasferimenti erariali con conseguente impatto sulla spesa corrente dell'ente.

2.2.2.3 – Considerazioni sui trasferimenti regionali in rapporto alle funzioni delegate o trasferite, ai piani o programmi regionali di settore:

Il D.Lgs 267/2000 ha ribadito all'art 149, comma 12, il ruolo della Regione nella partecipazione al finanziamento degli Enti Locali. In particolare, l'intervento di quest'ultima è finalizzato alla realizzazione del Piano Regionale di Sviluppo e proprio per conseguire detto obiettivo, essa assicura la copertura finanziaria degli oneri necessari all'esercizio di funzioni trasferite o delegate.

I contributi e trasferimenti della Regione sono da distinguere in generici e per funzioni delegate.

Detta articolazione trova una sua puntuale evidenziazione anche nei documenti ufficiali di bilancio dove sono distinti:

- Nella categoria 02 i “Contributi e trasferimenti dalla Regione”;
- Nella categoria 03 i “Contributi e trasferimenti della Regione per funzioni delegate”.

Se le prime sono presenti da diversi anni nei bilanci pubblici le ultime, a seguito del processo di decentramento amministrativo avviato con la cosiddetta “Legge Bassanini 1” e proseguita poi con la Legge 112/98, stanno assumendo, anche alla luce del principio della sussidiarietà, un ruolo particolarmente evidente nel bilancio dell'Ente.

L'entità dei trasferimenti iscritti in bilancio è stata determinata tenendo in considerazione sia il trend storico degli ultimi anni (in particolare per quei trasferimenti che hanno assunto il carattere delle ricorrenza) sia le comunicazioni a vario titolo trasmesse dagli uffici regionali.

2.2.2.4 – Illustrazione altri trasferimenti correlati ad attività diverse (convenzioni, elezioni, Leggi speciali ecc.):

Le spese per le elezioni amministrative come referendum, regionali e provinciali generalmente non gravano sull'Ente.

2.2.2.5 – Altre considerazioni e vincoli:

Tutte previsioni consolidate vincolate al funzionamento di attività già programmate.

2.2 - ANALISI DELLE RISORSE

2.2.3 - Proventi extratributari

2.2.3.1

ENTRATE	TREND STORICO			PROGRAMMAZIONE PLURIENNALE			% scostamento della col.4 rispetto alla col.3
	2011 (accertamenti)	2012 (accertamenti)	2013 (previsioni)	2014 (previsioni)	2015 (previsioni)	2016 (previsioni)	
	1	2	3	4	5	6	
Proventi dei servizi pubblici	1.308.941,39	2.150.086,32	2.011.857,82	1.729.000,00	1.826.000,00	1.826.000,00	-14,05
Proventi dei beni dell'ente	895.322,30	841.985,47	917.837,99	759.977,33	759.976,83	759.976,83	-17,19
Interessi su anticipazioni e crediti	35.568,31	42.493,85	26.000,00	14.500,00	14.500,00	14.500,00	-44,23
Utili netti delle aziende speciali e partecipate. Dividendi delle societa'	0,00	0,00	0,00	3.380,00	0,00	0,00	0,00
Proventi diversi	291.711,96	1.262.455,87	309.182,64	319.376,22	330.766,22	330.766,22	3,29
TOTALE	2.531.543,96	4.297.021,51	3.264.878,45	2.826.233,55	2.931.243,05	2.931.243,05	-13,43

2.2.3.2 – Analisi quali-quantitative degli utenti destinatari dei servizi e dimostrazione dei proventi iscritti per le principali risorse in rapporto alle tariffe per i servizi stessi nel triennio:

Questo genere di entrate rappresenta una significativa fonte di finanziamento del bilancio comunale, reperita con mezzi propri e ottenuta con l'applicazione di tariffe a tutta una serie di prestazioni rese ai singoli cittadini.

Si tratta di servizi a domanda individuale, istituzionali e produttivi.

Le altre risorse che confluiscono in questo comparto sono i proventi dei beni in affitto e il Canone per l'occupazione di Spazi ed Aree Pubbliche.

Nell'ambito di titolo terzo categoria prima di entrata "Proventi da servizi pubblici" vengono annoverate ulteriori tipologie di proventi che rappresentano un'importante fonte di finanziamento del bilancio comunale.

In particolare nella categoria prima "Proventi dai servizi Pubblici" si menzionano i seguenti proventi:

- proventi da parcometri
- introiti derivanti dall'accertamento delle violazioni alle sanzioni del codice della strada la cui destinazione, in parte spesa, avviene nel rispetto dei vincoli previsti dall'art. 208 e 142 del Codice della strada
- proventi da illuminazione votiva
- proventi da concessioni di loculi.

I principali servizi pubblici per il Comune sono rappresentati dai trasporti scolastici, le mense scolastiche e gli asili nido.

TRASPORTI SCOLASTICI

Nell'ambito degli interventi volti a favorire l'esercizio del diritto allo studio, l'Amministrazione Comunale svolge il servizio di trasporto scolastico a favore degli alunni residenti in città e nelle frazioni, frequentanti le Scuole statali dell'infanzia, Primarie e Secondarie di primo grado del territorio comunale.

Le modalità di svolgimento sono previste nell'apposito Regolamento, approvato con deliberazione C.C. n. 44/ 2008.

Il trasporto è svolto in parte direttamente dal Comune, con proprio personale e mezzi ed in parte mediante ricorso alla Cooperativa Sociale di tipo B) "Italia Servizi" con sede ad Adria (Ro), affidataria del parziale servizio per il periodo 1.1.2014-30.6.2015. Il servizio è effettuato da n. 3 autisti dipendenti e n.3 operatori della ditta, con l'utilizzo di 5 scuolabus di proprietà dell'Ente e due mezzi in dotazione alla Cooperativa, uno dei quali appositamente attrezzato per gli alunni con disabilità.

La stessa Cooperativa svolge il servizio di vigilanza a bordo degli scuolabus per i bambini delle scuole dell'infanzia e per gli alunni disabili, come previsto dalla vigente normativa in materia, con l'impiego di tre operatori.

In base alle esigenze scolastiche, il Comune effettua il servizio anche per gite di istruzione, uscite didattiche e frequenza alle palestre, generalmente in orario antimeridiano, per iniziative concordate con le direzioni degli Istituti Comprensivi. Attualmente gli alunni che fruiscono del servizio sono 180, di cui 43 frequentanti la scuola dell'infanzia, 124 la scuola primaria e 13 la scuola secondaria di primo grado.

Il trasporto viene espletato per la durata dell'anno scolastico, fino al 30 giugno, ultimo giorno di attività presso le scuole dell'infanzia.

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 91 del 6.4.2011, le tariffe a carico dell'utenza sono state aggiornate come segue:

ISEE del nucleo familiare	QUOTA mensile
- da 0 a 4.000,00 euro	Esente
- da 4.001,00 a 9.000,00 euro	Euro 23,00
- da 9.001,00 a 12.000,00 euro	Euro 35,00
- da 12.001,00 e oltre	Euro 40,00

La quota mensile massima di €. 40,00 è posta a carico:

- degli utenti che non presentano l'attestazione Isee;
- degli utenti con attestazione Isee uguale o superiore ad €. 12.001,00.

E' prevista la riduzione della tariffa mensile nei seguenti casi :

- 50% della quota applicata dal 2° figlio e successivi, nel caso di due o più figli del nucleo familiare che usufruiscono del servizio;
- 50% della quota in caso di richiesta del servizio per la sola andata o il solo ritorno;
- 50% della quota per assenze dal servizio pari o superiori ai 15 giorni continuativi (comprese le festività);
- 50% della quota riferita ai mesi di settembre, dicembre e giugno. La quota del mese di giugno è ridotta solo per gli alunni delle scuole primarie e secondarie di primo grado.

E' prevista l'esenzione del pagamento nelle seguenti ipotesi:

- alunni con disabilità certificata;
- alunni appartenenti a famiglie affidatarie, il cui affido sia stato disposto dalle competenti autorità (Servizi territoriali preposti; Giudice Tutelare; Tribunale per i minori);
- per assenze dal servizio per un intero mese.
- in presenza di situazioni familiari di particolare disagio sociale, su parere del Servizio sociale comunale.

Nell'ambito del servizio, viene svolto il trasporto dalla Scuola Primaria "Anna Frank" alla Scuola dell'infanzia paritaria

di Borgo Dolomiti , espletato alle ore 13,00 per la frequenza alla mensa ed attività pomeridiane organizzate dalla stessa scuola paritaria. La frequenza è di circa 16 alunni . La tariffa applicata è di € 10,00 mensili.

Oltre il servizio di trasporto scolastico , nei mesi di giugno e di luglio l'Amministrazione effettua un servizio di trasporto a favore dei bambini che frequentano le attività di animazione estiva presso i centri ricreativi di Adria, secondo modalità ed indirizzi impartiti dalla Giunta Comunale.

Viene inoltre effettuato il trasporto dei partecipanti alle attività estive organizzate dalla Piscina Comunale per ragazzi di età dai 6 ai 14 anni , dal termine dell'anno scolastico fino al 30 luglio, dal lunedì al venerdì, in orario antimeridiano. Il trasporto è svolto su corrispettivo dell'importo di € 1000,00 a carico della Società Sportiva che gestisce l'impianto natatorio.

MENSE SCOLASTICHE

Nell'anno 2013 si è proceduto all'espletamento di gara d'appalto per il servizio di ristorazione scolastica per il periodo 1.9.2013 – 31.8.2016, con l'aggiudicazione dell'affidamento alla Ditta "Camst" di Villanova di Castenaso (Bo).

Dall'anno scolastico 2010-2011, sono stati attivati i rientri pomeridiani presso le classi prime delle due scuole primarie "Vittorino da Feltre" e "Leonardo da Vinci" ; dall'anno successivo è stato attivato il tempo pieno anche nella scuola "E.De Amicis" per cui il servizio è attualmente così articolato:

- n. 3 scuole dell'infanzia, per n. 150 alunni complessivamente al giorno, dal lunedì al venerdì;
- n. 3 scuole primarie, per circa n. 210 alunni complessivamente al giorno, dal lunedì al venerdì.

Presso le scuole di competenza vengono erogati i pasti gratuiti al personale docente ed A.T.A. avente diritto in base alla vigente normativa in materia. Il relativo costo è parzialmente rimborsato al Comune da parte del competente Ministero.

Tra i servizi che la ditta aggiudicataria è tenuta a fornire, rientrano:

- la preparazione , il confezionamento ed il trasporto dei pasti presso le sedi scolastiche;
 - l'approntamento dei refettori presso le scuole, la porzionatura, la distribuzione dei pasti, pulizia e riordino dei locali adibiti alla ristorazione e cucine, lavaggio e riordino delle stoviglie, gestione dei rifiuti;
 - il coordinamento e l'organizzazione complessiva del servizio, secondo quanto stabilito dal capitolato speciale d'appalto.
- Il costo del singolo pasto, comprensivo dei servizi suindicati, è di € 4,99 + IVA 4% (totale € 5,18) a carico del Comune di Adria.

Con deliberazione di Giunta Comunale n.50 del 5.3.2014 è stata approvata l'adeguamento della quota-pasto a carico dell'utenza, con l'inserimento di un'agevolazione tariffaria a favore dei nuclei familiari con più figli a carico, mantenendo comunque inalterate le forme di agevolazione già previste e vigenti, per cui le nuove quote sono le seguenti:

- a) quota- pasto : € 4,10;
- b) quota- pasto per il secondo figlio e successivi, appartenenti allo stesso nucleo familiare, che usufruiscono della ristorazione scolastica presso le scuole statali del territorio comunale: € 2,00;
- c) L'esenzione dal pagamento viene applicata sulla base dei seguenti criteri:
 - Utenti appartenenti a nuclei familiari con attestazione ISEE da € 0 ad € 4.000,00;
 - Alunni con disabilità certificata;
 - Alunni appartenenti a famiglie affidatarie, il cui affidamento sia stato disposto dalle competenti autorità (Servizi territoriali preposti; Giudice Tutelare; Tribunale per i minori;);
 - In presenza di situazioni familiari di particolare disagio sociale, su parere del servizio sociale comunale.

ASILO NIDO

Il servizio di gestione dell'Asilo Nido, comprendente il servizio educativo, la cura e l'igiene del bambino, la preparazione, distribuzione ed assistenza ai pasti, il servizio di igiene e pulizia dei locali, il servizio di lavanderia e stireria della biancheria di uso quotidiano al nido, nonché le forniture delle derrate alimentari e di tutti i materiali igienici, sanitari, ludico-didattici, casalinghi, ecc. viene appaltato per il periodo 1/1/2014 – 31/7/2019 alla ditta Codess Sociale Società Cooperativa Sociale Onlus di Padova.

La capacità ricettiva del Nido è di 45 bambini in età compresa tra i 3 mesi e i 3 anni. Le iscrizioni hanno subito una notevole flessione: i bambini iscritti per l'anno educativo 2013/2014 sono al momento 26.

Il calendario educativo decorre dal 1° settembre al 31 luglio, dal lunedì al venerdì, dalle ore 7,30 alle ore 17,00 con prolungamento orario, per i genitori che lo richiedano fino alle 19.00.

Con l'anno educativo 2013/2014 viene data la possibilità ai genitori di usufruire del tempo parziale (mattino o pomeriggio).

La chiusura del servizio riguarda generalmente le sole festività calendariali.

Le tariffe, applicate a partire dal 1° settembre 2011, prevedono una quota minima ed una quota massima in relazione all'ISEE e precisamente:

- tariffa minima di € 137,50 a carico degli utenti con attestazione ISEE uguale o inferiore a € 5.900,00;
- tariffa massima di € 390,00 a carico degli utenti con attestazione ISEE uguale o superiore a € 14.000,00 e degli utenti che si avvalgono della facoltà di non presentare l'attestazione ISEE;
- tariffa agevolata a carico degli utenti con ISEE compreso tra € 5.900,00 ed € 14.000,00 da calcolarsi in base alla seguente proporzione:

soglia massima: tariffa massima = ISEE utente : X (tariffa agevolata).

La retta risultante viene arrotondata, per eccesso o per difetto, all'unità di euro.

Ai genitori che usufruiscono del tempo parziale viene applicata una riduzione del 25% sulla retta come sopra determinata.

La retta applicata ai non residenti è di € 538,00.

Sono previste le seguenti riduzioni della tariffa mensile:

- 25% della retta applicata ai nuovi iscritti per l'inserimento al nido dalla 2ª settimana del mese;
- 50% della retta applicata ai nuovi iscritti per l'inserimento al nido dalla 3ª settimana del mese;
- 50% della retta applicata per ogni figlio oltre al primo presente nel nido;
- 30% della retta applicata per assenze dal nido superiori a 10 giorni;
- 50% della retta applicata per assenze dal nido per tutto il mese;
- 5% della retta applicata per ogni giorno di chiusura per sciopero, disposizioni sanitarie o amministrative o vacanze non coincidenti con le festività calendariali;
- riduzione o esenzione per situazioni in particolare difficoltà economica – su valutazione del servizio sociale comunale.

2.2.3.3 – Dimostrazione dei proventi dei beni dell'ente iscritti in rapporto all'entità dei beni ed ai canoni applicati per l'uso di terzi, con particolare riguardo al patrimonio disponibile:

Questo genere di entrate inserite in bilancio al titolo terzo categoria seconda "Proventi di beni dell'ente" è costituito da entrate di natura patrimoniale quali canoni e proventi per l'uso ed il godimento dei beni comunali.

Nell'ambito di tale categoria di vengono annoverati i seguenti proventi:

- Fitti reali di fondi rustici;
- Fitti reali di fabbricati;
- Canone per concessioni di spazi ed aree pubbliche;
- Proventi da concessione loculi.

BENI IMMOBILI DEMANIALI E PATRIMONIALI

Le previsioni di entrata dei beni immobili nella disponibilità dell'ente sono state suddivise, in rapporto alla loro classificazione dettata dall'articolo 822 e seguenti del Codice Civile, nei seguenti tre ordini fondamentali:

- demanio
- patrimonio indisponibile
- patrimonio disponibile.

BENI DEMANIALI

La concessione di beni demaniali è fondata, quasi esclusivamente, sull'utilizzo delle aree d'uso pubblico per le quali viene applicato il canone di occupazione nella misura stabilita dall'ente per le aree e spazi pubblici – Cosap – soggetto all'aggiornamento previsto per la relativa tariffa.

A tale criterio generale fanno eccezione i relitti di terreno, a volte concessi in uso con rapporto di comodato, e le aree concesse agli operatori di telefonia mobile per l'installazione di stazioni radio base alle quali vengono applicati canoni determinati in relazione ai valori correnti di mercato praticati a tale tipologia di utilizzo.

Come previsto in sede di relazione 2013-2015, si conferma l'incremento su area comunale del numero degli impianti di telefonia mobile rispetto all'esercizio precedente. In particolare, sono stati sottoscritti due nuovi rapporti, uno nel capoluogo stipulato con la Telecom Italia e l'altro nella frazione di Bottrighe sottoscritto con la società Wind S.p.A., per cui la situazione all'attualità è la seguente:

N.	Ubicazione impianto	Gestore	canone annuo Euro	Decorrenza canone	Annotazioni
1	Adria Via Bettinazzi	H3G SpA	18.000	15.02.2012	atto del 22.03.2013
2	Adria Via Bettinazzi	Vodafone Omnitel	18.000	01.03.2006	atto del 16.02.2006
3	Adria Via Canaletti	Vodafone Omnitel	15.000	01.04.2007	atto del 30.03.2007
4	Adria Via Bettinazzi	Wind Telecomunicazioni SpA	14.500	01.01.2013	atto del 19.12.2012
5	Adria Via Canaletti	Wind Telecomunicazioni SpA	11.600	01.01.2013	atto del 19.12.2012
6	Adria Via Pertini	Wind Telecomunicazioni SpA	10.000	01.01.2013	atto del 19.12.2012
7	Adria Via M. Pozzato	Telecom Italia SpA	8.000	01.10.2013	atto del 04.07.2013
8	Adria Via del Risorgimento	Wind Telecomunicazioni SpA	8.000	01.12.2013	atto del 06.11.2013

Totale canoni Euro 103.100

In relazione alla situazione su esposta si fa presente che, nel corso dell'esercizio, è ipotizzabile la rinegoziazione di alcuni dei rapporti in essere.

BENI PATRIMONIALI DISPONIBILI

Gli immobili di maggior rilievo, sotto il profilo delle entrate, sono quelli a destinazione non residenziale i quali, salvo particolari eccezioni, sono ceduti in locazione a prezzi in linea con i valori di mercato, o comunque non inferiori all'equo canone.

I canoni sono annualmente aggiornati, nella misura contrattualmente convenuta, sulla base della variazione dell'indice dei prezzi

al consumo delle famiglie di operai ed impiegati accertata dall'ISTAT e pubblicati ai sensi della legge 392/78.

Rispetto alla situazione precedente, oltre a confermare la cessazione del rapporto con Poste Italiane S.p.A. relativo all'ufficio postale ubicato in Piazza IV Novembre del centro frazionale di Cà Emo, si deve segnalare la richiesta del Ministero per le Politiche Agricole, conduttore di alcuni locali in Vicolo delle Scuole del capoluogo ad uso ufficio del Corpo forestale, di fruire dal 2014 dei locali a titolo gratuito.

Pertanto, tra le locazioni attive particolarmente rilevanti sotto l'aspetto economico, si evidenziano i seguenti rapporti:

N.	UBICAZIONE		CONDUTTORE	Canone annuo Euro	Note
1	Adria	Piazza Cavour, 10	Bar Cavour di Rossi Silvia	12.215,18	dato presunto
2	Adria	P.le Rovigno, 6	Centro per l'Impiego	13.500,00	
3	Bottrighe	Piazza Libertà, 3/a	Poste Italiane S.p.A.	2.389,45	

Nel contesto delle locazione è da evidenziare la mancata applicazione, ai sensi dell'art. 3 della Legge 7.8.2012, n. 135 di conversione del D.L. 6.7.2012, n. 95, dell'aggiornamento relativo alla variazione degli indici Istat nei rapporti con la P.A..

Del restante patrimonio disponibile, in prevalenza di modesto valore sotto il profilo patrimoniale per condizioni di manutenzione, tipologia costruttiva o per ubicazione che lo rende poco appetibile, parte è locata a canoni simbolici e parte è concessa prevalentemente ad associazioni locali, operanti nel sociale, con contratto di comodato.

CANONE OCCUPAZIONE SPAZI ED AREE PUBBLICHE (C.O.S.A.P.)

Ai sensi dell'articolo 63 del D.Lgs. 446/97, il Comune di Adria con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 114 del 29.10.1998 ha istituito il Canone per l'Occupazione di Spazi ed Aree Pubbliche (COSAP) che ha sostituito la Tassa Occupazione Spazi ed Aree Pubbliche (TOSAP).

Il COSAP ha natura patrimoniale e non tributaria ed è regolato da apposito regolamento denominato "Regolamento per l'applicazione del Canone Occupazione Spazi ed Aree Pubbliche".

Il Canone viene pagato al Comune per l'occupazione di suolo pubblico e spazi pubblici.

Per occupazione si intende la disponibilità o l'occupazione anche di fatto di suolo pubblico, di spazi pubblici o di beni appartenenti al demanio o al patrimonio indisponibile del Comune che vengono di fatto sottratti all'uso generale della collettività.

Per suolo pubblico e spazio pubblico il Regolamento intende le aree pubbliche e i relativi spazi soprastanti e sottostanti, appartenenti al demanio o al patrimonio indisponibile del Comune e le aree di proprietà privata sulle quali risulti regolarmente costituita, nei modi e termini di legge, una servitù di pubblico passaggio.

Abaco Spa gestirà la concessione dell'Imposta fino al 2015 dopo essersi aggiudicata la gara d'appalto appositamente bandita nell'ottobre 2010.

Abaco, effettuerà il servizio di accertamento e riscossione del canone e provvederà al versamento dello stesso al netto del compenso calcolato ad aggio sugli introiti.

Con Deliberazione del Commissario Straordinario n. 74 del 24.03.2011 sono state confermate le tariffe già approvate nel 2010.

Nel Regolamento Comunale per l'applicazione del COSAP approvato con deliberazione consigliere n. 28 del 10.05.2012 è stata inserita anche la nuova tipologia dell'occupazione con installazione di mezzi pubblicitari (cartelli, impianti pubblicitari, prisma vision).

Nel 2014 è stata apportata una modifica al Regolamento COSAP, secondo la quale le superfici delle occupazioni eccedenti i mq. 500 e ricadenti nelle categorie 2^a (centro abitato frazioni) e 3^a (fuoricentro abitato) ai fini del calcolo della tariffa vengono conteggiate nella misura del 10% della superficie complessiva.

2.2.3.4 – Altre considerazioni e vincoli:

Nessuna

2.2 - ANALISI DELLE RISORSE

2.2.4 - Contributi e trasferimenti in c/c capitale

2.2.4.1

ENTRATE	TREND STORICO			PROGRAMMAZIONE PLURIENNALE			% scostamento della col.4 rispetto alla col.3
	2011 (accertamenti)	2012 (accertamenti)	2013 (previsioni)	2014 (previsioni)	2015 (previsioni)	2016 (previsioni)	
	1	2	3	4	5	6	
Alienazione di beni patrimoniali	364.701,00	305.575,87	943.325,80	389.680,00	902.500,00	1.539.400,00	-58,69
Trasferimenti di capitale dallo stato	25.000,00	0,00	200.000,00	200.000,00	0,00	0,00	0,00
Trasferimenti di capitale dalla regione	1.482.400,00	367.000,00	941.384,58	799.776,84	255.685,45	1.200.000,00	-15,04
Trasferimenti di capitale da altri enti del settore pubblico	399.615,00	0,00	80.000,00	80.000,00	0,00	0,00	0,00
Trasferimenti di capitale da altri soggetti	732.584,96	688.515,88	1.160.000,00	160.335,71	150.000,00	396.600,00	-86,17
TOTALE	3.004.300,96	1.361.091,75	3.324.710,38	1.629.792,55	1.308.185,45	3.136.000,00	-50,97

2.2.4.2 – Illustrazione dei cespiti iscritti e dei loro vincoli nell’arco del triennio:

E' facilmente rilevabile dalla programmazione triennale che gli investimenti sono finanziati, oltre che con mutui della Cassa DD. PP., anche con trasferimenti regionali, alienazioni di beni e introiti derivanti dagli oneri di urbanizzazione. Per un'analisi più dettagliata di tali contributi si rinvia al Piano Triennale Opere Pubbliche.

2.2.4.3 – Altre considerazioni e illustrazioni:

Nessuna.

2.2 - ANALISI DELLE RISORSE

2.2.5 - Proventi ed oneri di urbanizzazione

2.2.5.1

ENTRATE	TREND STORICO			PROGRAMMAZIONE PLURIENNALE			% scostamento della col.4 rispetto alla col.3
	2011 (accertamenti)	2012 (accertamenti)	2013 (previsioni)	2014 (previsioni)	2015 (previsioni)	2016 (previsioni)	
	1	2	3	4	5	6	
Proventi oneri di urbanizzazione destinati a manutenzione ordinaria del patrimonio	493.873,95	269.993,06	145.000,00	75.000,00	75.000,00	75.000,00	-48,27
Proventi oneri di urbanizzazione detinati a investimenti	171.391,01	118.522,82	215.000,00	75.000,00	75.000,00	321.600,00	-65,11
TOTALE	665.264,96	388.515,88	360.000,00	150.000,00	150.000,00	396.600,00	-58,33

2.2.5.2 – Relazioni tra proventi di oneri iscritti e l'attuabilità degli strumenti urbanistici vigenti:

La normativa di riferimento, art. 16 DPR 6/6/2001 n. 380, definisce gli oneri di urbanizzazione "contributi di costruzione" commisurati all'incidenza degli oneri nonché al costo di costruzione.

L'art. 136 del citato DPR 380/2002 dispone l'abrogazione a partire dal 30/06/2003 dell'art. 12 della legge 10/1977 che prevedeva il vincolo di destinazione degli oneri di urbanizzazione e l'obbligo del loro deposito in conto vincolato.

I proventi degli oneri di urbanizzazione sono stati allocati al titolo IV delle entrate e le previsioni 2014 pari a € 150.000,00 sono compatibili con le tariffe previste.

2.2.5.3 – Opere di urbanizzazione eseguite a scomputo nel triennio: entità ed opportunità:

L'affidamento dei lavori delle opere a scomputo avviene secondo le procedure previste dal Codice dei Contratti.

2.2.5.4 – Individuazione della quota dei proventi da destinare a manutenzione ordinaria del patrimonio e motivazione delle scelte:

A partire dall'esercizio 2008 fino al 2014 l'art. 2, comma 8 della L.244 del 28/12/2007 prevede la possibilità ai Comuni di utilizzare i proventi da concessioni edilizie e da sanzioni previste dal Testo Unico sull'edilizia per una quota non superiore al 50% per il finanziamento di spese correnti e per una quota non superiore ad un ulteriore 25% alle spese di manutenzione ordinaria del verde, delle strade e del patrimonio comunale. La restante quota del 25% dovrà essere destinata al finanziamento di investimenti (titolo II della spesa)

La previsione 2014 rispetta la disciplina come si evince dal prospetto allegato al Bilancio di Previsione.

L'importo complessivo previsto in entrata al Titolo 4° Categoria 05 - capitolo 650 viene destinato come segue:

euro 6.200,00 per Contributi alle Parrocchie (cap. 7570-1);

euro 15.000,00 per Abbattimento Barriere Architettoniche (cap. 7562-1);

euro 53.800,00 per Manutenzione straordinaria beni immobili (cap. 5186-2);

euro 25.000,00 per Manutenzione ordinaria patrimonio comunale – acquisto beni di consumo (cap. 381/1);

euro 50.000,00 per Manutenzione ordinaria patrimonio comunale (cap. 391/1);

2.2.5.5 – Altre considerazioni e vincoli:

Nessuna.

2.2 - ANALISI DELLE RISORSE

2.2.6 - Accensione di prestiti

2.2.6.1

ENTRATE	TREND STORICO			PROGRAMMAZIONE PLURIENNALE			% scostamento della col.4 rispetto alla col.3
	2011 (accertamenti)	2012 (accertamenti)	2013 (previsioni)	2014 (previsioni)	2015 (previsioni)	2016 (previsioni)	
	1	2	3	4	5	6	7
Finanziamenti a breve termine	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Assunzione di mutui e prestiti	0,00	1.397.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Emissione di prestiti obbligazionari	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTALE	0,00	1.397.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

2.2.6.2 – Valutazione sull'entità del ricorso al credito e sulle forme di indebitamento a mezzo di utilizzo di risparmio pubblico o privato:

La tendenza dell'amministrazione è quella di non ricorrere all'indebitamento provvedendo al finanziamento degli investimenti tramite l'alienazione di beni e fondi propri di bilancio.

2.2.6.3 – Dimostrazione del rispetto del tasso di delegabilità dei cespiti di entrata e valutazione sull'impatto degli oneri di ammortamento sulle spese correnti comprese nella programmazione triennale:

L'indebitamento dell'ente rientra nei limiti qualitativi e quantitativi, posti rispettivamente dall'art. 119 della Costituzione e dall'art. 204 del TUEL.

2.2.6.4 – Altre considerazioni e vincoli:

Nessuna

2.2 - ANALISI DELLE RISORSE

2.2.7 - Riscossione di crediti e anticipazioni di cassa

2.2.7.1

ENTRATE	TREND STORICO			PROGRAMMAZIONE PLURIENNALE			% scostamento della col.4 rispetto alla col.3
	2011 (accertamenti)	2012 (accertamenti)	2013 (previsioni)	2014 (previsioni)	2015 (previsioni)	2016 (previsioni)	
	1	2	3	4	5	6	
Riscossione di crediti	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Anticipazioni di cassa	0,00	0,00	4.221.981,66	3.000.000,00	3.000.000,00	3.000.000,00	-28,94
TOTALE	0,00	0,00	4.221.981,66	3.000.000,00	3.000.000,00	3.000.000,00	-28,94

2.2.7.2 – Dimostrazione del rispetto dei limiti del ricorso alla anticipazione di tesoreria:

Rientra nei limiti previsti dalla legge.

2.2.7.3 – Altre considerazioni e vincoli:

Nessuna.

RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA
2014 - 2015 - 2016

SEZIONE 3

PROGRAMMI E PROGETTI

COMUNE DI ADRIA

3.1 - Considerazioni generali e motivata dimostrazione delle variazioni rispetto all'esercizio precedente:

Il bilancio di previsione che viene sottoposto all'approvazione del Consiglio Comunale rappresenta la traduzione in termini amministrativi e finanziari delle linee di indirizzo espresse dall'Amministrazione Comunale finalizzate alle azioni di mantenimento e miglioramento della qualità della vita, della attrattività e competitività del nostro comune pur nella consapevolezza che l'attuale crisi economica ha natura globale e non solo locale.

La programmazione triennale raggruppa le attività dell'ente in quattro programmi, corrispondenti ai tre settori ed un Servizio di staff degli organi di governo e del Segretario Comunale, che sono presenti nella dotazione organica e che sono articolati in ulteriori progetti.

Per l'anno 2014 l'ente si avvale della facoltà prevista dall'art. 1 comma 356 della legge di stabilità 2014 – L. 147/2013, quale iniziativa per i comuni colpiti dal sisma del 2012, che prevede il differimento del pagamento delle rate di ammortamento dei mutui all'anno successivo a quello della scadenza. Si riporta il citato comma 356 di cui sopra che espressamente recita: *“comma 356. Il pagamento delle rate scadenti nell'esercizio 2013 e 2014 dei mutui concessi dalla Cassa depositi e prestiti S.p.A. ai comuni di cui al decreto del Ministro dell'economia e delle finanze 1° giugno 2012, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 130 del 6 giugno 2012, e successive modificazioni, e all'articolo 67-septies del decreto-legge 22 giugno 2012, n. 83, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 134, e successive modificazioni, nonché alle province dei predetti comuni, trasferiti al Ministero dell'economia e delle finanze in attuazione dell'articolo 5, commi 1 e 3, del decreto-legge 30 settembre 2003, n. 269, convertito, con modificazioni, dalla legge 24 novembre 2003, n. 326, non ancora effettuato alla data di entrata in vigore del presente comma, e' differito, senza applicazione di sanzioni e interessi, all'anno immediatamente successivo alla data di scadenza del periodo di ammortamento, sulla base della periodicità di pagamento prevista nei provvedimenti e nei contratti regolanti i mutui stessi”*.

3.2 - Obiettivi degli organismi gestionali dell'ente:

Si rinvia per una dettagliata descrizione degli obiettivi dell'Ente ai seguenti punti.

3.3 - Quadro Generale degli Impieghi per Programma

Numero programma	ANNO 2014				ANNO 2015				ANNO 2016			
	Spese correnti		Spese per investimento	Totale	Spese correnti		Spese per investimento	Totale	Spese correnti		Spese per investimento	Totale
	Consolidate	Di Sviluppo			Consolidate	Di Sviluppo			Consolidate	Di Sviluppo		
10	10.690.620,84	0,00	38.198,00	10.728.818,84	12.240.093,93	0,00	90.250,00	12.330.343,93	12.210.667,83	0,00	153.940,00	12.364.607,83
11	3.542.324,97	0,00	1.218.991,24	4.761.316,21	2.831.036,16	0,00	1.217.935,45	4.048.971,61	2.756.442,50	0,00	2.982.000,00	5.738.442,50
13	485.816,33	0,00	15.318,32	501.134,65	391.360,29	0,00	0,00	391.360,29	387.860,29	0,00	60,00	387.920,29
14	4.776.664,68	0,00	601.000,00	5.377.664,68	4.071.397,16	0,00	0,00	4.071.397,16	4.044.397,16	0,00	0,00	4.044.397,16
TOTALI	19.495.426,82	0,00	1.873.507,56	21.368.934,38	19.533.887,54	0,00	1.308.185,45	20.842.072,99	19.399.367,78	0,00	3.136.000,00	22.535.367,78

3.4 - Programma n. 1
SETTORE FINANZIARIO - SERVIZI DEMOGRAFICI E SOCIO-ASSISTENZIAL
Nr. 11 Progetti nel Programma
Responsabile: BARBON Dr.ssa Serenella

3.4.1 - Descrizione del programma :

Questo programma comprende i seguenti servizi: Servizio Ragioneria Economato, Servizio Tributi, Servizio Personale, Servizi Demografici - Elettorale e Statistica, Servizi Socio Assistenziali.

Esso è diretto ad assicurare elevati livelli e standard quali-qualitativi per la gestione di tutti i servizi del Settore, cercando di ottenere una flessibilità tale da garantire la capacità della struttura di adeguarsi alle nuove esigenze gestionali, alle modifiche legislative in corso e di rispondere, con adeguata prontezza, a tutte le necessità tecniche ed organizzative che il decentramento di funzioni e servizi certamente produrrà nei prossimi mesi ed anni.

Inoltre il programma suddetto dovrà garantire il regolare funzionamento dell'attività istituzionale di tutti i servizi ad esso affidati, cercando di conservare e opportunamente potenziare lo standard quali-quantitativo dei servizi offerti alla cittadinanza con la quale quotidianamente si confronta.

In particolare i servizi finanziari punteranno a disporre degli strumenti che consentiranno di comprendere e quindi realizzare gli indirizzi programmatici dell'ente e di verificarne quindi i risultati assolvendo tre principali funzioni: Politico-amministrativa, economico finanziaria, generale funzione informativa. Tali strumenti dovranno essere utili e a disposizione oltre che per il settore stesso, anche per i cittadini, per gli amministratori e per gli organi di controllo.

I Servizi demografici anagrafe stato civile hanno invece la finalità essenziale di garantire ai cittadini i diritti previsti dalla Costituzione e dalle leggi dello Stato in materia di riconoscimento e certificazione della posizione anagrafica, dell'identità, dello stato civile ed elettorale, svolgendo le funzioni che sono attribuite al Sindaco nella sua qualità di Ufficiale di Governo. Tutto ciò garantendo un servizio di sportello rapido ed efficace cercando di semplificare al massimo il rapporto con i cittadini.

I servizi socio assistenziali garantiscono ai cittadini che vivono situazioni di disagio familiare, economico, sociale ed educativo un facile accesso ai servizi forniti che sono più dettagliatamente esposti nei vari progetti.

3.4.2 - Motivazione delle scelte:

Le risorse destinate a questo programma tendono a realizzare obiettivi legati alle attività di gestione corrispondenti ai servizi indicati nella descrizione del programma, compatibilmente con le risorse disponibili. Inoltre puntano a dare risposte adeguate in tempi reali recependo le innovazioni tecnologiche, procedurali e legislative, tendenti ad ottenere la semplificazione e la trasparenza amministrativa.

3.4.3 - Finalità da conseguire:

Le scelte tendono a soddisfare l'esigenza del cittadino nel campo dei servizi già specificati nella descrizione del programma. Inoltre saranno meglio finalizzate le azioni di controllo amministrativo e contabile in coerenza con la recente evoluzione normativa che impone maggiori vincoli alle spese.

3.4.3.1 - Investimento:

Si rimanda a quanto previsto nei singoli progetti

3.4.3.2 - Erogazione di servizi di consumo:

Si fa rinvio a quanto precisato nei singoli progetti

3.4.4. - Risorse umane da impiegare:

Le risorse umane impiegate saranno quelle che, nella dotazione dell'Ente, sono associate ai corrispondenti servizi.

3.4.5. - Risorse strumentali da utilizzare:

Le risorse strumentali impiegate saranno quelle attualmente in dotazione ai servizi elencati in modo analitico nell'inventario del Comune.

3.4.6. - Coerenza con il piano regionale di settore:

Non risulta esistano piani regionali o di settore riferiti alle attività contemplate dal programma.

3.5 - RISORSE CORRENTI ED IN CONTO CAPITALE PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGRAMMA N. 1

* N. 1 - PROGRAMMA SETT. FINANZIARIO - SERVIZI DEMOGRAFICI E SOCIO-ASSISTENZIALI

(ENTRATE)

ENTRATE SPECIFICHE	2014	2015	2016	Legge di finanziamento e articolo
STATO	245.186,04	192.240,22	57.720,46	
REGIONE	470.936,36	470.936,36	470.936,36	
PROVINCIA	0,00	0,00	0,00	
UNIONE EUROPEA	0,00	0,00	0,00	
CASSA DD.PP. - CREDITO SPORTIVO IST. PREVIDENZA	0,00	0,00	0,00	
ALTRI INDEBITAMENTI (1)	0,00	0,00	0,00	
ALTRE ENTRATE	26.538,73	26.538,73	26.538,73	
TOTALE (A)	742.661,13	689.715,31	555.195,55	
PROVENTI DEI SERVIZI	430.000,00	437.000,00	437.000,00	
TOTALE (B)	430.000,00	437.000,00	437.000,00	
QUOTE DI RISORSE GENERALI	16.533.849,53	16.637.586,03	16.637.586,03	
TOTALE (C)	16.533.849,53	16.637.586,03	16.637.586,03	
TOTALE GENERALE (A+B+C)	17.706.510,66	17.764.301,34	17.629.781,58	

(1) Prestiti da istituti privati, ricorso al credito ordinario, prestiti obbligazionari e simili

3.6 - SPESA PREVISTA PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGRAMMA N. 1

* N. 1 - PROGRAMMA SETT. FINANZIARIO - SERVIZI DEMOGRAFICI E SOCIO-ASSISTENZIALI

(IMPIEGHI)

Anno 2014											Anno 2015											Anno 2016													
Spesa corrente						Spesa per investimento			Totale (a+b+c)	V. % sul totale spese finali tit. I e II	Spesa corrente						Spesa per investimento			Totale (a+b+c)	V. % sul totale spese finali tit. I e II	Spesa corrente						Spesa per investimento			Totale (a+b+c)	V. % sul totale spese finali tit. I e II			
Consolidata			Di sviluppo			**	Entità (c)	%			Consolidata			Di sviluppo			**	Entità (c)	%			Consolidata			Di sviluppo			**	Entità (c)	%					
*	Entità (a)	%	*	Entità (b)	%						*	Entità (a)	%	*	Entità (b)	%						*	Entità (a)	%	*	Entità (b)	%						*	Entità (a)	%
1	4.343.381,82	56,92	1	0,00	0,00	1	0,00	0,00	4.343.381,82	56,63	1	4.304.424,12	53,02	1	0,00	0,00	1	0,00	0,00	4.304.424,12	52,44	1	4.304.418,12	53,49	1	0,00	0,00	1	0,00	0,00	4.304.418,12	52,49			
2	33.200,00	0,44	2	0,00	0,00	2	0,00	0,00	33.200,00	0,43	2	27.200,00	0,34	2	0,00	0,00	2	0,00	0,00	27.200,00	0,33	2	27.200,00	0,34	2	0,00	0,00	2	0,00	0,00	27.200,00	0,33			
3	1.121.793,80	14,70	3	0,00	0,00	3	0,00	0,00	1.121.793,80	14,63	3	1.043.634,63	12,86	3	0,00	0,00	3	0,00	0,00	1.043.634,63	12,71	3	1.029.651,63	12,80	3	0,00	0,00	3	0,00	0,00	1.029.651,63	12,56			
4	0,00	0,00	4	0,00	0,00	4	0,00	0,00	0,00	0,00	4	0,00	0,00	4	0,00	0,00	4	0,00	0,00	0,00	0,00	4	0,00	0,00	4	0,00	0,00	4	0,00	0,00	0,00	0,00			
5	1.522.269,20	19,95	5	0,00	0,00	5	0,00	0,00	1.522.269,20	19,85	5	1.495.755,68	18,43	5	0,00	0,00	5	0,00	0,00	1.495.755,68	18,22	5	1.495.752,68	18,59	5	0,00	0,00	5	0,00	0,00	1.495.752,68	18,24			
6	36.245,98	0,47	6	0,00	0,00	6	0,00	0,00	36.245,98	0,47	6	705.190,67	8,69	6	0,00	0,00	6	0,00	0,00	705.190,67	8,59	6	661.139,47	8,22	6	0,00	0,00	6	0,00	0,00	661.139,47	8,06			
7	403.865,36	5,29	7	0,00	0,00	7	38.198,00	100,00	442.063,36	5,76	7	391.757,99	4,83	7	0,00	0,00	7	90.250,00	100,00	482.007,99	5,87	7	378.323,99	4,70	7	0,00	0,00	7	153.940,00	100,00	532.263,99	6,49			
8	7.456,94	0,10	8	0,00	0,00	8	0,00	0,00	7.456,94	0,10	8	4.456,94	0,05	8	0,00	0,00	8	0,00	0,00	4.456,94	0,05	8	4.456,94	0,06	8	0,00	0,00	8	0,00	0,00	4.456,94	0,05			
9	0,00	0,00	9	0,00	0,00	9	0,00	0,00	0,00	0,00	9	0,00	0,00	9	0,00	0,00	9	0,00	0,00	0,00	0,00	9	0,00	0,00	9	0,00	0,00	9	0,00	0,00	0,00	0,00			
10	76.434,47	1,00	10	0,00	0,00	10	0,00	0,00	76.434,47	1,00	10	76.434,77	0,94	10	0,00	0,00	10	0,00	0,00	76.434,77	0,93	10	76.434,77	0,95	10	0,00	0,00	10	0,00	0,00	76.434,77	0,93			
11	86.290,73	1,13	11	0,00	0,00	11			86.290,73	1,13	11	69.017,73	0,85	11	0,00	0,00	11			69.017,73	0,84	11	69.017,73	0,86	11	0,00	0,00	11			69.017,73	0,84			
7.630.938,30			0,00			38.198,00			7.669.136,30			8.117.872,53			0,00			90.250,00			8.208.122,53			8.046.395,33			0,00			153.940,00			8.200.335,33		
Titolo III della spesa											Titolo III della spesa											Titolo III della spesa													
Consolidata			Di sviluppo			Consolidata			Di sviluppo			Consolidata			Di sviluppo			Consolidata			Di sviluppo			Consolidata			Di sviluppo			Consolidata			Di sviluppo		
*	Entità	%	*	Entità	%	*	Entità	%	*	Entità	%	*	Entità	%	*	Entità	%	*	Entità	%	*	Entità	%	*	Entità	%	*	Entità	%	*	Entità	%			
1	3.000.000,00	98,05	1	0,00	0,00	1	3.000.000,00	72,78	1	0,00	0,00	1	3.000.000,00	72,04	1	0,00	0,00	1	3.000.000,00	72,04	1	0,00	0,00	1	3.000.000,00	72,04	1	0,00	0,00	1	3.000.000,00	72,04			
2	0,00	0,00	2	0,00	0,00	2	0,00	0,00	2	0,00	0,00	2	0,00	0,00	2	0,00	0,00	2	0,00	0,00	2	0,00	0,00	2	0,00	0,00	2	0,00	0,00	2	0,00	0,00			
3	59.682,54	1,95	3	0,00	0,00	3	1.027.221,40	24,92	3	0,00	0,00	3	1.071.272,50	25,73	3	0,00	0,00	3	1.071.272,50	25,73	3	0,00	0,00	3	1.071.272,50	25,73	3	0,00	0,00	3	0,00	0,00			
4	0,00	0,00	4	0,00	0,00	4	0,00	0,00	4	0,00	0,00	4	0,00	0,00	4	0,00	0,00	4	0,00	0,00	4	0,00	0,00	4	0,00	0,00	4	0,00	0,00	4	0,00	0,00			
5	0,00	0,00	5	0,00	0,00	5	95.000,00	2,30	5	0,00	0,00	5	93.000,00	2,23	5	0,00	0,00	5	93.000,00	2,23	5	0,00	0,00	5	93.000,00	2,23	5	0,00	0,00	5	0,00	0,00			
	3.059.682,54			0,00			4.122.221,40			0,00			4.164.272,50			0,00			4.164.272,50			0,00			4.164.272,50			0,00			4.164.272,50				

Note:

* Interventi per la spesa corrente:

- 1 Personale
- 2 Acquisto di materie prime e/o beni di consumo
- 3 Prestazioni di servizi
- 4 Utilizzo beni di terzi
- 5 Trasferimenti
- 6 Interessi passivi ed oneri finanziari diversi
- 7 Imposte e tasse
- 8 Oneri straordinari della gestione corrente
- 9 Ammortamenti di esercizio
- 10 Fondo svalutazione crediti
- 11 Fondo di riserva

** Interventi per la spesa per investimento

- 1 Acquisizione di beni immobili
- 2 Espropri e servitù onerose
- 3 Acquisto di beni specifici per realizzazioni in economia
- 4 Utilizzo beni di terzi per realizzazioni in economia
- 5 Acquisizione di beni mobili, macchine ed attrezzature tecnico-scientifiche
- 6 Incarichi professionali esterni
- 7 Trasferimenti di capitale
- 8 Partecipazioni azionarie
- 9 Conferimenti di capitale
- 10 Concessioni di crediti ed anticipazioni

*** Interventi per la spesa per rimborso di prestiti

- 1 Rimborso per anticipazioni di cassa
- 2 Rimborso di finanziamenti a breve termine
- 3 Rimborso di quota capitale di mutui e prestiti
- 4 Rimborso di prestiti obbligazionari
- 5 Rimborso di quota capitale di debiti pluriennali

3.7 - Progetto n° 1
Responsabile di Progetto:
MARANGON Dr.ssa Simona
di cui al programma n° 1
Settore Finanziario - Servizi Demografici e Socio Assistenziali
“Mantenimento e miglioramento della gestione e sviluppo delle risorse finanziarie”

SERVIZIO RAGIONERIA ECONOMATO
UFFICIO RAGIONERIA I.V.A.

3.7.1 - Finalità da conseguire:

Il programma comprende le seguenti attività:

- Coordinamento delle fasi relative alla predisposizione dello schema di bilancio di previsione annuale e pluriennale, della relazione previsionale e programmatica e dei loro allegati, con particolare riguardo al rispetto delle procedure e dei tempi disciplinati dal regolamento di contabilità.
- Coordinamento delle fasi relative alla predisposizione del rendiconto che comprende, ai sensi dell'articolo 22 del D.Lgs. n. 267/00, il conto del bilancio, il conto economico e il conto del patrimonio e di tutti i suoi allegati, con particolare riguardo al rispetto delle procedure e dei tempi disciplinati dal regolamento di contabilità. Invio telematico del rendiconto.
- Predisposizione, stampa, invio on line del Certificato al Bilancio e del Certificato al Conto del Bilancio previsti dall'art. 161, c. 1, del D.Lgs. 267/2000;
- Registrazione nel programma di contabilità finanziaria delle fasi relative alla gestione delle entrate (accertamento, riscossione e versamento) e delle spese (impegno, ordinazione e pagamento) delle banche dati fornitori e clienti, delle fatture pervenute in liquidazione e rilevazione delle economie di spesa. Emissione degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento che dal 2013 verrà effettuata solo on line e tramite apposizione della firma digitale. L'ordinativo Informatico è il prodotto che, tramite la collaborazione Ente - Tesoriere, consente di realizzare un modello di "Tesoreria Telematica". Si tratterà quindi di coinvolgere il personale dell'Ufficio Ragioneria in corsi di formazione professionale organizzati in collaborazione con la ditta Halley Informatica;
- Verifiche periodiche dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese, del rispetto del pareggio complessivo e di tutti gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e il finanziamento degli investimenti sia durante la gestione che nelle variazioni di bilancio approvate.
- Controllo sugli equilibri finanziari, con cadenza di norma trimestrale, mediante redazione di un verbale asseverato dall'organo di revisione e trasmesso ai Responsabili dei Servizi ed alla Giunta Comunale. Tale controllo è previsto dal regolamento sui controlli interni adottato in attuazione all'art. 3 del D.L. 174/2012 convertito in L. 213/2012. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto nel rispetto dei principi previsti dal TUEL ed è diretto a monitorare il mantenimento degli equilibri della gestione di competenza e gestione residui, delle entrate e spese complessive, della gestione di cassa e del patto di stabilità interno.
- Collaborazione con gli organi interni ed esterni, con particolare riguardo al Collegio dei Revisori dei Conti e alla Corte dei Conti, che, in base alla legge (da ultima la legge finanziaria 2006 all'articolo 1, c. 166 e ss.), devono vigilare sul rispetto degli equilibri di bilancio e su una sana gestione finanziaria dell'Ente nel rispetto dei principi del coordinamento della finanza pubblica.
- Adempimenti relativi alla soggettività IVA comporta, per i servizi rilevanti, la fatturazione, registrazione delle fatture con la conseguente tenuta dei registri acquisto, vendite, corrispettivi e riepilogativo, liquidazione mensile e redazione della dichiarazione annuale e tutti gli adempimenti previsti dal D.P.R. 633/72 a carico del soggetto passivo e di contribuente di fatto.
- Adempimenti sull'utilizzo della piattaforma telematica del Ministero delle Finanze per la certificazione dei crediti previsti dall'art. 7-bis del D.L. 35/2013 relativamente al caricamento delle fatture elettroniche o cartacee e della
- tenuta e aggiornamento del registro unico delle fatture ricevute di cui all'art. 42 del D.L. 66/2014;
- Redazione e aggiornamento Albo dei Beneficiari di provvidenze di natura economica, a norma dell'art. 20, comma 8, della L. 15/03/97, n. 59. assicurandone la massima facilità di accesso e pubblicità.
- Comunicazione semestrale sul sito PERLA PA del Ministero per la Pubblica Amministrazione e Semplificazione del conferimento di incarichi a collaborazioni e consulenze esterne con specificazione delle ragioni dell'incarico conferito e l'ammontare dei compensi corrisposti;
- Redazione mod. 770, redazione e invio CUD e altri adempimenti relativi ai sostituti d'imposta; Trasmissioni telematiche IVA, IRAP E 770 (semplificato e ordinario). Le dichiarazioni sono precedute dall'installazione di tutti i vari programmi aggiornati necessari per attuare la trasmissione telematica.
- Predisposizione atti propedeutici e conseguenti relativi al Patto di Stabilità consistenti nelle seguenti operazioni: calcolo degli obiettivi programmatici; programmazione trimestrale dei flussi finanziari; adempimenti di trasmissione on line alla Ragioneria dello Stato; verifica del rispetto degli obiettivi annuali del patto; monitoraggio semestrale e adempimenti in materia di patto regionale.
- Servizio al pubblico per la redazione e aggiornamento dell'elenco degli utenti del servizio di illuminazione votiva. Redazione e invio fatture e bollettini di conto corrente postale a domicilio. Controllo e verifica dei pagamenti eseguiti.

- Studio e predisposizione di tutte le procedure necessarie all'attuazione del D.Lgs 118 del 23.06.2011, avente ad oggetto, "Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42" che prevede l'entrata in vigore di un nuovo sistema contabile per i Comuni a partire dal 2015;
- Adempimenti relativi agli obblighi di pubblicazione dei dati relativi agli obblighi di pubblicità e trasparenza previsti dal D.Lgs. 33/2013 (es. pubblicazione sul sito istituzionale del Bilancio Preventivo e Consuntivo, dei tempi di pagamento dell'Ente, ecc...).

3.7.1.1 - Investimento: fondi di bilancio relativi alle attività di competenza.

3.7.1.2 - Erogazione di servizi di consumo: In relazione alla richiesta

3.7.2. - Risorse strumentali da utilizzare:

- N. 1 Server HP;
- N. 6 P.C. ;
- N. 6 Stampanti;
- N. 1 Scanner Canon - Canoscan LIDE210;
- N. 1 Scanner Canon - Canoscan N670U;
- N. 2 Macchine da scrivere Olivetti;
- N. 6 Calcolatrici da tavolo modelli diversi.

3.7.3. - Risorse umane da impiegare:

- | | |
|---------------------------------------|---------|
| - n. 1 Istruttore Direttivo Contabile | cat. D1 |
| - n. 1 Istruttore Contabile | cat. C1 |
| - n. 2 Collaboratori Professionali | cat. B3 |
| - n. 1 Operatore Amministrativo | cat. B1 |

3.7.4. - Motivazione delle scelte:

Le scelte suindicate permettono

- di rispettare i principi di unità, annualità, universalità, integrità, veridicità, pareggio finanziario e pubblicità previsti dall'art. 162 del D.Lgs. 267/00.
- di conseguire una trasparente dimostrazione dei risultati della gestione autorizzatoria contenuta nel bilancio annuale di previsione rispetto alle previsioni, evidenzia i componenti positivi e negativi dell'attività dell'ente secondo criteri di competenza economica, rileva i risultati della gestione patrimoniale riassumendo la consistenza del patrimonio al termine dell'esercizio finanziario.
- di conseguire gli obiettivi di snellimento e semplificazione delle procedure di spesa e riscossione, dematerializzazione dei documenti standardizzazione dei rapporti telematici con monitoraggio dei conti pubblici da parte dell'amministrazione comunale e da parte del Ministero dell'Economia, riduzione dei costi operativi.
- di collaborare con efficienza ed efficacia con gli organi di revisione economico-finanziaria e con la Corte dei Conti nel loro nuovo ruolo previsto dal D.Lgs. 267/00 e da ultimo contenuti nei commi da 166 a 175 dell'art. 1 della L. 266/2005 (Legge Finanziaria 2006).
- di migliorare la tenuta della contabilità IVA dell'Ente onde evitare omissione di adempimenti o mancata osservanza degli obblighi fiscali che comporterebbero onerosi rischi sanzionatori. Infatti il continuo crescere delle dimensioni degli interventi del Comune in campo sociale ed economico rende sempre più ampia l'area delle attività commerciali ricorrenti, esercitate contro il pagamento di un corrispettivo, rientranti nella sfera impositiva.
- di agevolare le funzioni di controllo da parte del Dipartimento della Funzione Pubblica in materia di incarichi extra-istituzionali. Infatti il Dipartimento Funzione Pubblica entro il 31 dicembre di ogni anno riferisce al Parlamento sui dati raccolti e formula proposte per il contenimento della spesa e per la razionalizzazione dei criteri per il conferimento degli incarichi.

3.7 - Progetto n° 2
Responsabile di Progetto:
Dirigente BARBON Dr.ssa Serenella
di cui al programma n° 1:
Settore Finanziario - Servizi Demografici e Socio Assistenziali
"Mantenimento e miglioramento delle attività connesse al Controllo di gestione"

SERVIZIO RAGIONERIA ECONOMATO
UFFICIO CONTROLLO DI GESTIONE

3.7.1 - Finalità da conseguire:

Il programma comprende le seguenti attività:

- **Controllo di Gestione**, di cui agli artt. 196 -197 del D.Lgs. 267/2000: Ha per oggetto l'intera attività amministrativa e gestionale del comune ed è svolto con cadenza periodica definita dal regolamento di contabilità. Tale controllo è previsto anche all'interno del sistema dei controlli interni di cui alla L. 213/2012.

Con il controllo di gestione si effettua la verifica dello stato di attuazione degli obiettivi programmati e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra costi e la qualità e la quantità dei servizi offerti, la funzionalità dell'organizzazione dell'ente,

Consiste nella rilevazione dei dati relativi ai costi ed ai proventi nonché rilevazione dei risultati raggiunti e nella successiva valutazione dei dati predetti in rapporto al piano dettagliato degli obiettivi al fine di verificare il loro stato di attuazione e di misurare l'efficacia, l'efficienza e il grado di economicità dell'azione intrapresa.

L'ufficio si occupa della raccolta dati per la predisposizione del Referto annuale e predisposizione della deliberazione di presa d'atto da parte della Giunta Comunale. Invio del Referto alla Corte dei Conti.

3.7.1.1 - Investimento:

- fondi di bilancio relativi alle attività di competenza.

3.7.1.2 - Erogazione di servizi di consumo:

Controllo di gestione:

- fornisce le conclusioni del controllo agli amministratori ai fini della verifica dello stato di attuazione degli obiettivi programmati ed ai responsabili dei servizi affinché questi ultimi abbiano gli elementi necessari per valutare l'andamento della gestione dei servizi di cui sono responsabili.
- Redazione del Referto del Controllo di Gestione da inviare alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti.

3.7.2. - Risorse strumentali da utilizzare:

- N. 1 P.C.;
- N. 1 Stampante;
- N. 1 Scanner Canon - Canoscan LIDE210;
- N. 1 Calcolatrice da tavolo.

3.7.3. - Risorse umane da impiegare:

- | | |
|---------------------------------------|-----------------|
| - n. 1 Istruttore Direttivo Contabile | cat. D1 vacante |
| - n. 1 Istruttore Contabile | cat. C1 coperto |

In assenza di un vero e proprio ufficio preposto al Controllo di gestione, i relativi adempimenti vengono attualmente svolti da alcuni dipendenti del Servizio Ragioneria – Iva.

3.7.4. - Motivazione delle scelte:

Questo progetto ha lo scopo di garantire la realizzazione degli obiettivi programmati, la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, l'imparzialità ed il buon andamento della pubblica amministrazione e la trasparenza dell'azione amministrativa.

3.7 - Progetto n° 3
Responsabile di Progetto:
Dirigente BARBON Dr.ssa Serenella
di cui al programma n° 1:

Settore Finanziario - Servizi Demografici e Socio Assistenziali
"Mantenimento e miglioramento delle attività connesse Ufficio Società ed Organismi Partecipati"

SERVIZIO RAGIONERIA ECONOMATO
UFFICIO SOCIETÀ ED ORGANISMI PARTECIPATI

3.7.1 - Finalità da conseguire:

Negli ultimi anni la normativa in materia di organismi partecipati dagli enti locali ha subito particolare innovazioni imponendo, a questi ultimi, l'obbligo costante di verificare l'esistenza o meno dei presupposti per il loro mantenimento. Le forme partecipate degli enti locali sono inoltre oggetto di studio e verifica da parte della Corte dei Conti che, nelle diverse pronunce emesse con riguardo ai questionari, relativi al bilancio di previsione e rendiconti di gestione che i Comuni sono tenuti a redigere regolarmente, invitando gli enti a controllare e vigilare sull'andamento dei propri organismi partecipati; in particolare, è necessario verificare le condizioni tecniche, la convenienza economica circa il loro mantenimento visto l'impatto che eventuali gestioni in perdita potrebbero generare sugli equilibri di bilancio del Comune.

In particolare il comune effettua anche:

- la raccolta e predisposizione di una banca dati relativa alle società partecipate del comune, trasmissione annuale alla Dipartimento della Funzione Pubblica tramite apposito sito Web PerlaPA, pubblicazione all'albo pretorio e nel sito istituzionale degli incarichi e dei compensi di amministratori di società partecipate e consorzi del Comune di Adria (art. 1, c. 735 della L. n. 296 del 27/12/2006 - Legge Finanziaria 2007);
- redazione rappresentazione grafica art. 8 D.L. 98/11 convertito L.111/11 da pubblicare nel sito istituzionale del Comune;
- la raccolta e predisposizione di una banca dati relativa alle società partecipate del comune per trasmissione annuale Ministero dell'Economia e delle Finanze tramite apposito portale Tesoro (articolo 2, comma 222, della Legge 191/2009);
- Adempimenti relativi agli obblighi di pubblicazione dei dati relativi agli enti pubblici vigilati, e agli enti di diritto privato in controllo pubblico, nonché alle partecipazioni in società di diritto privato (art. 22 D.Lgs. 33/2013).

3.7.1.1 - Investimento:

- fondi di bilancio relativi alle attività di competenza.

3.7.1.2 - Erogazione di servizi di consumo:

- Invio dati alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti tramite apposito sito Web SIQUEL;
- Invio dati alla Dipartimento della Funzione Pubblica tramite apposito sito web PerlaPA;
- Invio dati alla Ministero dell'Economia e delle Finanze tramite apposito portale Tesoro.

3.7.2. - Risorse strumentali da utilizzare:

- N. 1 P.C.;
- N. 1 Stampante;
- N. 1 Scanner Canon - Canoscan LIDE210;
- N. 1 Calcolatrice da tavolo.

3.7.3. - Risorse umane da impiegare:

- | | |
|---------------------------------------|-----------------|
| - n. 1 Istruttore Direttivo Contabile | cat. D1 vacante |
| - n. 1 Istruttore Contabile | cat. C1 vacante |

In assenza di un vero e proprio ufficio preposto al Controllo di gestione, i relativi adempimenti vengono attualmente svolti da alcuni dipendenti del Servizio Ragioneria – Iva.

3.7.4. - Motivazione delle scelte:

Questo progetto ha lo scopo di:

- garantire la realizzazione degli obiettivi programmati, la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, l'imparzialità ed il buon andamento della pubblica amministrazione e la trasparenza dell'azione amministrativa.
- di rispondere a una logica di alta sorveglianza da parte dello Stato, dando corso a uno screening minuzioso e ad ampio raggio su tutte le partecipazioni societarie della pubblica amministrazione.

3.7 - Progetto n° 4
Responsabile di Progetto:.
Istruttore Direttivo Contabile MANTOAN Luigi
di cui al programma n° 1:
Settore Finanziario - Servizi Demografici e Socio Assistenziali

SERVIZIO RAGIONERIA ECONOMATO
UFFICIO ECONOMATO PROVVEDITORATO – CONCESSIONI CIMITERIALI

3.7.1 - Finalità da conseguire:

Il progetto di lavoro è relativo a tutte le attività finalizzate ad assicurare il continuo funzionamento di:

Approvvigionamenti: le finalità sono volte a garantire il regolare svolgimento dell'attività dell'Ente delle seguenti procedure:

A - gestione della cassa economale per le spese di non rilevante ammontare che per la loro natura non possono essere tempestivamente programmate e previamente autorizzate con determinazioni dei dirigenti bensì eseguite celermente e destinate a sopperire con immediatezza ed urgenza ad esigenze funzionali dell'Ente, entro un limite di importo prefissato con l'osservanza delle modalità stabilite dal regolamento economale, riscossione di proventi vari.

B – redazione del conto dell'Agente Contabile ai sensi dell'art. 233 del D.Lgs. n. 267/2000.

C – acquisizione di materiale di cancelleria, stampati, articoli di vestiario per operai del magazzino comunale, uscieri e messi comunali, gestione amministrativa dei veicoli (tassa possesso e assicurazione), gestione degli abbonamenti sia cartacei sia on line.

L'ufficio esplica tutte le attività finalizzate ad assicurare la continuità di gestione degli uffici e servizi comunali attraverso acquisti e forniture di beni e servizi necessari per il raggiungimento degli obiettivi dei vari servizi.

Come di consueto, tutte le procedure di acquisto si basano sulla ricerca del miglior rapporto qualità-prezzo attraverso l'utilizzo delle convenzioni Consip, dove presenti, avvalendosi del mercato elettronico della Pubblica Amministrazione per acquisti direttamente dai cataloghi predisposti da fornitori abilitati.

D – gestione del pacchetto assicurativo dell'ente con la collaborazione esterna del broker, per uno studio approfondito dei rischi e scelta delle compagnie più solide alle condizioni finanziarie più vantaggiose.

Gestione e manutenzione quindi del complesso di polizze in essere in termini di variazioni da apportare a ciascun contratto a seguito di mutamenti di rischi ed evoluzioni di vario ordine.

Per quanto concerne l'assicurazione di responsabilità civile l'Ufficio istruisce le pratiche relative alle richieste di risarcimento danni da parte dei cittadini e gestisce i pagamenti dei danni entro la quota della franchigia prevista dal contratto assicurativo.

Concessioni Cimiteriali:

Concessione dei loculi cimiteriali, predisposizione degli atti necessari per la concessione dei loculi con una visione chiara ed immediata della situazione di ogni cimitero, predisposizione di schemi contrattuali e stesura dei contratti in termini di precisione e celerità, risparmiando tempo e risorse, fornendo all'utenza, inoltre, una risposta immediata per l'attivazione dell'illuminazione votiva dei cimiteri del capoluogo e delle frazioni.

Patrimonio:

Inventariazione e gestione dei beni mobili, variazioni di consistenza e modifiche di stato giuridico dei beni patrimoniali.

Nel corso dell'esercizio sono costantemente aggiornati sulla scorta degli acquisti, alienazioni e interventi modificativi rilevabili dalla contabilità finanziaria.

3.7.1.1 - Investimento:

Si rinvia al contenuto del corrispondente piano triennale per le opere pubbliche

3.7.1.2 - Erogazione di servizi di consumo:

- Servizio Contabilità
- Servizio Concessioni Cimiteriali
- Servizio Patrimonio

3.7.2. - Risorse strumentali da utilizzare:

- n. 1 p.c. Fujitsu Siemens AMD Athlon XP 2600+
- n. 1 p.c. AMD Sempron
- n. 1 stampante HP Laser Jet 1160
- n. 1 stampante HP Deskjet 5940
- n. 1 macchina per scrivere elettronica Olivetti ET 116
- n. 1 macchina per scrivere manuale Olivetti Linea 98
- n. 1 calcolatrice Olivetti Logos 662
- n. 1 calcolatrice Olivetti Logos 381

3.7.3. - Risorse umane da impiegare:

- | | |
|---------------------------------------|---------|
| - n. 1 Istruttore Direttivo Contabile | cat. D1 |
| - n. 1 Istruttore Contabile | cat. C1 |

3.7.4. - Motivazione delle scelte:

Le scelte suindicate determinano una revisione della configurazione del modello organizzativo, dell'assetto strutturale, dell'aggiornamento tecnologico e tendono a migliorare i servizi del Settore Finanziario in termini di maggiore efficienza, efficacia, economicità e puntualità per l'utenza e per l'Amministrazione.

3.7 - Progetto n° 5
Responsabile di Progetto:
Istruttore Direttivo Contabile CASELLATO Luciano
di cui al programma n° 1
Settore Finanziario - Servizi Demografici e Socio Assistenziali
“Mantenimento e miglioramento delle attività connesse e attribuite al servizio tributi”

SERVIZIO TRIBUTI
UFFICIO TRIBUTI

3.7.1 - Finalità da conseguire:

Il progetto verte su tutte le attività connesse all'Ufficio Tributi.

L'art. 1, comma 639, della Legge n. 147 del 27 dicembre 2013, ha istituito l'imposta unica comunale (IUC), che si compone dell'imposta municipale propria (IMU), di natura patrimoniale, dovuta dal possessore di immobili, escluse le abitazioni principali, e di una componente riferita ai servizi, che si articola nel tributo per i servizi indivisibili (TASI), a carico sia del possessore che dell'utilizzatore dell'immobile, e nella tassa sui rifiuti (TARI), destinata a finanziare i costi del servizio di raccolta e smaltimento dei rifiuti, a carico dell'utilizzatore;

Con l'introduzione di questo nuovo tributo suddiviso in tre parti si è da subito presentata la necessità di aggiornare la banca dati ICI e IMU del Comune al fine di effettuare una simulazione attendibile finalizzata alla definizione dell'introito IMU e TASI per l'anno corrente e soprattutto alla definizione delle aliquote da applicare ai fini dell'equilibrio di bilancio da parte dell'Ufficio Ragioneria.

Pertanto il lavoro di bonifica della banca dati, attraverso il caricamento delle denunce IMU, delle dichiarazioni di successione, degli atti notarili ecc...sarà l'obiettivo maggiore sul quale l'Ufficio dovrà concentrare il proprio lavoro, anche alla luce delle indicazioni ministeriali secondo le quali dal 2015 il Comune dovrà recapitare a casa del contribuente il Mod.- F24 o il bollettino di pagamento.

Nel 2014 si prevede di completare il caricamento in banca dati delle dichiarazioni IMU 2013, dei dati provenienti dagli atti notarili, delle dichiarazioni di successione e dei versamenti IMU.

Nel corso dell'anno 2014 sarà ancora possibile il recupero dell'ICI evasa dall'anno 2009 al 2011.

Oltre alla consueta attività di accertamento sui fabbricati, nel 2014 si intensificherà il controllo in merito alle aree fabbricabili, possibilmente in sinergia con il settore Territorio.

L'introduzione della TASI ha generato tra i contribuenti una notevole confusione in merito ai soggetti passivi, alle scadenze e alle aliquote, pertanto il personale dell'Ufficio Tributi, oltre ad aver inserito sul sito del Comune una efficace guida all'IMU/TASI e un efficiente calcolatore, ha svolto e svolgerà una costante attività di consulenza attraverso il front-office, via telefono o tramite posta elettronica.

Entro i termini stabiliti dalla normativa vigente si svolgerà l'attività di rimborso delle somme erroneamente versate sulla base delle istanze presentate direttamente dal contribuente come previsto dalla Legge 296/2006 art. 1, comma 164.

I provvedimenti di rimborso, nel rispetto dei termini saranno emessi almeno con cadenza semestrale.

Nel corso del 2014 inizierà la verifica degli erronei versamenti IMU effettuati dal contribuente allo Stato anziché al Comune e viceversa, e la conseguente procedura di comunicazione, presso il MEF, delle somme a debito e a credito nei confronti dello Stato.

Dopo l'introduzione dell'IMU è ancora possibile stabilire dei valori delle aree edificabili ma, per effetto dell'abrogazione dell'articolo 59 del D.Lgs. 446/97 detti valori non saranno più vincolanti come per l'ICI ma solo a titolo indicativo.

Qualora il contribuente fosse in possesso di una perizia di stima, di un atto di compravendita o di successione dal quale ricavare il vero valore dell'area, tale dato e non quello tabellare stabilito dal Comune, dovrà diventare la base sulla quale applicare l'IMU.

Per l'anno 2014 rimangono in vigore i valori stabiliti dalla Commissione consultiva di esperti (Agenzia delle Entrate, Agenzia del Territorio, Ordini professionali, associazioni di categoria insieme agli uffici Urbanistica e tributi del Comune) convocata nei primi mesi del 2013.

A partire dal 31 dicembre 2014 Equitalia non potrà più operare in materia di riscossione coattiva delle entrate comunali, pertanto sarà necessario affrontare la questione che riguarda anche il Comando Polizia Municipale che riscuote coattivamente le contravvenzioni al C.d.S. tramite Equitalia.

Il riordino dell'intera disciplina relativa alla riscossione degli enti locali è ancora al vaglio del legislatore.

Nel 2014 prosegue l'esperienza della riscossione ordinaria diretta da parte del Comune relativamente all'ICI emessa a seguito di violazioni.

Il progetto approvato nel 2012 in via sperimentale appare economicamente più vantaggioso anche se necessita di maggiori risorse da parte del personale dell'Ufficio Tributi per la gestione diretta e per gli eventuali adempimenti conseguenti (versamento contributo IFEL, comunicazione degli incassi al Ministero, ecc...).

Nel 2014 si prevede di iniziare l'attività di accertamento relativamente all'IMU.

Considerato che dal 2014 la tassa sui rifiuti (TARI) non è più gestita da Ecoambiente Srl (gestore del servizio rifiuti) ma dal Comune di Adria e nonostante quest'ultimo abbia affidato l'attività di supporto alla gestione della TARI alla società AS2 Srl, (in house providing) si prevede un incremento del lavoro di consulenza al cittadino in merito a tale nuovo tributo.

Dal 2010 l'ATO Polesine ha stabilito delle agevolazioni tariffarie relativamente al servizio idrico, in favore di determinate categorie disagiate economicamente.

L'ATO Polesine con il Comune di Adria, (unico della provincia di Rovigo non gestito da Polesine Acque -gestore dell'ATO-

ma dalla società Acque Potabile S.p.A. di Torino), ha approvato un apposito regolamento attraverso il quale il Comune, sostituendosi al gestore del servizio, svolge l'attività di gestione delle agevolazioni suddette.

Nel corso del 2014, oltre alla liquidazione delle richieste effettuate nel 2013, sarà emesso il bando per le agevolazioni relative al 2014.

Per il 2013 ATO Polesine ha già comunicato lo stanziamento della cifra di € 17.000,00 da utilizzare per le agevolazioni idriche secondo i criteri stabilito nel citato regolamento.

Anche per la TARI, così come per le precedenti TARES e TIA, la normativa prevede che il Comune con il Regolamento per l'applicazione della TARES possa prevedere uno stanziamento in sede di approvazione di bilancio di un fondo da destinare a categorie di cittadini in situazioni di disagiate condizioni economiche. La definizione del fondo, delle categorie da agevolare e le procedure per accedere alle agevolazioni saranno stabilite con apposita deliberazione del Consiglio Comunale.

Anche in questo caso l'Ufficio Tributi dovrà predisporre gli atti amministrativi, curare la pubblicità dell'iniziativa, accettare le domande e quindi fare il lavoro di front-office con i cittadini, fare una attività istruttoria atta a stabilire le domande da accettare.

Alla luce di quanto sopra esposto, le principali attività da svolgere sono individuate dettagliatamente nelle seguenti:

Imposta Unica Comunale: IMU e TASI:

- Ricezione delle dichiarazioni IMU, valide anche ai fini TASI
- Inserimento in banca dati delle dichiarazioni, degli atti notarili ricavati direttamente dal Portale dei Comuni, delle domande di successione e delle richieste di aliquota agevolata;
- Eventuale attività di accertamento dell'imposta per omesso, parziale o tardivo versamento.
- Richieste di annullamento di un provvedimento in autotutela;
- Istruttoria per i rimborsi;
- Certificazioni relative alle posizioni tributarie dei contribuenti;
- Provvedimenti di rateazione del pagamento di eventuali atti di accertamento;
- Costante aggiornamento delle banche dati IMU e TASI, attraverso l'incrocio con altre banche dati in particolare con L'agenzia del Territorio per quel che riguarda il valore dei fabbricati e con l'anagrafe tributaria e del comune per l'aggiornamento delle anagrafiche dei contribuenti.
- Inserimento nella banca dati IMU delle richieste di agevolazione;
- Verifica, in sinergia con il Settore Territorio, delle richieste di inagibilità presentate ai fini IMU;
- Costante lavoro di front-office con i cittadini in particolare nei momenti delle scadenze dei versamenti ordinari e in occasione della eventuale emissione degli accertamenti.

Gli operatori dell'Ufficio Tributi saranno a disposizione dei cittadini per informazioni su IMU e TASI oltre che per servizi di consulenza sul calcolo dei citati tributi e la relativa compilazione del modello F24.

- Contenzioso.

Imposta Comunale sugli Immobili :

- Inserimento in banca dati delle domande di successione e delle richieste di aliquota agevolata;
- Attività di accertamento dell'imposta per omesso, parziale o tardivo versamento
- Accertamento in rettifica della dichiarazione;
- Accertamento d'Ufficio per l'omessa dichiarazione;
- Richieste di annullamento di un provvedimento in autotutela;
- Istruttoria per i rimborsi;
- Certificazioni relative alle posizioni tributarie dei contribuenti;
- Provvedimenti di rateazione del pagamento di atti di accertamento;
- Costante aggiornamento delle banche dati ICI, attraverso l'incrocio con altre banche dati in particolare con L'agenzia del Territorio per quel che riguarda il valore dei fabbricati e con l'anagrafe tributaria e del comune per l'aggiornamento delle anagrafiche dei contribuenti.
- Costante lavoro di front-office con i cittadini in particolare nei momenti di emissione degli accertamenti.
- Verifica, in sinergia con il Settore Territorio, delle richieste di inagibilità presentate ai fini ICI;
- Riscossione coattiva relativamente alle posizioni contributive debitorie per le quali non sono stati pagati gli avvisi di accertamento emessi nel 2013;
- Contenzioso.

Tributi minori: Imposta Pubblicità, Pubbliche Affissioni e COSAP:

- Predisposizione dei regolamenti;
- Predisposizione degli atti relativi alla approvazione delle tariffe;
- Controlli vari.

TARI (Tassa sui rifiuti)

- Incontri con il gestore del servizio Ecoambiente per la formazione del Piano finanziario e predisposizione degli atti propedeutici alla sua approvazione;
- Approvazione delle tariffe TIA.
- Predisposizione e approvazione del Regolamento per l'applicazione della TARI;
- Attività di verifica e controllo delle posizioni contributive su richiesta e in sinergia con l'Ufficio TARI del Comune gestito dalla società AS2 srl.

Agevolazioni tariffarie sul servizio idrico

- Predisposizione degli atti necessari, del manifesto divulgativo e della modulistica necessaria;
- Front-office con il cittadino per la ricezione delle domande e per informazioni sulle agevolazioni;
- Istruttoria propedeutica alla liquidazione;
- Liquidazione delle agevolazioni.

Agevolazioni tariffarie sulla Tariffa Integrata Ambientale

- Predisposizione degli atti necessari, del manifesto divulgativo e della modulistica necessaria;
- Front-office con il cittadino per la ricezione delle domande e per informazioni sulle agevolazioni;
- Istruttoria propedeutica alla liquidazione;
- Liquidazione delle agevolazioni.

Altro

- Dichiarazioni vitivinicole e autenticazione dei relativi registri;

3.7.1.1 - Investimento: fondi di bilancio relativi alle attività di competenza

3.7.1.2 - Erogazione di servizi di consumo In relazione alla richiesta

3.7.2. - Risorse strumentali da utilizzare:

- n. 1 P.C. ASUS Chassis;
- n. 1 P.C. Samsung P4/3 2 GHZ;
- n. 1 P.C. AMD SEMPRON 3400, 2 GHZ
- n. 1 stampante HP Deskjet 5940;
- n. 1 stampante Job-Jet P 200;
- n. 1 stampante Laserjet 1160 series;
- n. 3 macchine calcolatrici da tavolo modelli diversi

3.7.3. - Risorse umane da impiegare:

- | | |
|---------------------------------------|---------|
| - n. 1 Istruttore Direttivo Contabile | cat. D1 |
| - n. 1 Istruttore Contabile | cat. C1 |
| - n. 1 Operatore Amministrativo | cat. B1 |

3.7.4. - Motivazione delle scelte:

- adempiere al dettato della legislazione vigente in materia di tributi locali al fine del rispetto del principio costituzionale di trasparenza ed equità;
- L'attività di accertamento ICI, per il periodo pregresso, IMU e TASI favorisce un allargamento della base imponibile dell'imposta e quindi un maggior gettito;
- L'attività di aggiornamento delle banche dati favorisce:
- una corretta gestione dell'imposta;
- una corretta attività di programmazione degli interventi da parte dell'Amministrazione Comunale;
- una efficace attività di accertamento.

3.7 - Progetto n° 6
Responsabile di Progetto:
Istruttore Direttivo Contabile CAVANI p.a. Luigino
di cui al programma n° 1
Settore Finanziario - Servizi Demografici e Socio Assistenziali
“Mantenimento e miglioramento delle attività connesse e attribuite al servizio personale”

SERVIZIO PERSONALE
UFFICIO PERSONALE

3.7.1 - Finalità da conseguire:

Gestione completa con sistema informatizzato delle paghe dei dipendenti e delle indennità di carica degli amministratori, dagli emolumenti fissi a quelli accessori, stampa cartacea dei cedolini e inoltro degli stessi in formato pdf ai dipendenti tramite posta elettronica, invio dei flussi stipendiali alla Tesoreria Web Enti, predisposizione report per l'emissione da parte del Servizio Ragioneria dei mandati di pagamento degli stipendi e contributi, tenendo conto dei codici S.I.O.P.E., denuncia mensile dei contributi INPS ex INPDAP (UNIEMENS), predisposizione del mod. F24EP per il versamento delle ritenute e contributi, convalida e versamento delle rate dovute per prestiti concessi dalla gestione unitaria del credito INPDAP tramite sistema WEB, versamento trattenute sindacali e assicurative, compensazione 730 dipendenti in busta paga, denuncia IRAP e gestione previdenza complementare Fondo Perseo (distinta di versamento).

Corsi di aggiornamento per la corretta applicazione della gestione informatizzata delle paghe, al personale addetto.

Monitoraggio della spesa del personale consiste nella rilevazione dei dati di organico e di spesa del personale che si concretizza nella redazione del Conto Annuale e nella Relazione allegata.

La gestione del **Conto Annuale** comprendente tutte le spese e dati relativi personale oltre ad una serie di informazioni e dati raccolte dai singoli uffici e raggruppate in un'unica statistica composta da tabelle. La prima, a carattere riassuntivo, comprende i dati relativi a Co.co.co., incarichi di studio e consulenza, dipendenti di altri enti utilizzati a tempo parziale e categorie protette.

Le 14 che seguono, contengono i dati relativi a personale a tempo indeterminato, dirigenti, lavoratori flessibili, personale in comando e distacco.

Relazione di Conto Annuale, composta da tre tabelle, dettagliata per ogni singolo ufficio ed inglobata in un'unica statistica è dedicata alle modalità di gestione, alle attività e ai prodotti. Queste due dichiarazioni sono indispensabili al fine della corresponsione dei finanziamenti da parte dello Stato.

Studio aggiornamento e applicazione della normativa che disciplina gli aspetti giuridici del personale, verifica della possibilità di utilizzo degli strumenti previsti da fonti normative in materia di reclutamento delle risorse umane, in coerenza con le indicazioni fornite dall'Amministrazione Comunale e nel rispetto dei principi contenuti nel D.Lgs. 165/2001.

Assistenza e collaborazione con i vari settori nei procedimenti concorsuali (indizione bandi, pubblicazioni e pubblicità bandi, inoltro on-line Comunicazioni Obbligatorie al Ministero del Lavoro e Previdenza Sociale con le modalità previste dalla normativa e con le indicazioni stabilite dal D.I. 11.01.2008, utilizzo applicativo software CO.VENETO realizzato da Veneto Lavoro per la trasmissione telematica ai Centri per l'Impiego delle comunicazioni obbligatorie inerenti il collocamento (assunzione, cessazione, trasformazione, ecc.) e all'iscrizione alla posizione INAIL, atti di liquidazione compensi commissioni giudicatrici; Gestione procedure successive ai procedimenti concorsuali per l'assunzione al lavoro dei vincitori dei concorsi, selezioni, ecc. sia a tempo indeterminato che a termine a tempo pieno o parziale orizzontale e verticale (acquisizione documentazione propedeutica all'impiego, ecc), stabilizzazione personale a tempo determinato e CO.CO.CO. Gestione procedure inerenti la L. 68/1999 relative all'assunzione degli appartenenti alle categorie protette (rapporto con Direzione Provinciale del Lavoro, ecc.) gestione lavoratori voucher.

Valutazione dell'impatto economico gravante sul bilancio e delle previsioni di contenimento della spesa. Applicazione delle disposizioni contenute nelle Leggi Finanziarie in materia di personale. Studio e applicazione delle disposizioni contenute nel C.C.N.L. e di comparto per il personale dipendente, dirigente, non dirigente e Segretari. Programmazione della spesa e relativi adempimenti: previsioni, controlli, variazioni conseguenti e ridistribuzione del personale. Assistenza agli organismi dirigenziali nella stesura del piano annuale e della programmazione triennale del fabbisogno di personale nel rispetto delle disposizioni finanziarie vigenti in tema di assunzioni e di Dotazione Organica. - Interazione nella predisposizione del Bilancio di Previsione per quanto attiene gli allegati di spesa del personale dipendente.

Il servizio del personale cura gli aspetti giuridici del personale e provvede all'applicazione degli strumenti tecnici che la normativa consente di utilizzare per il raggiungimento degli obiettivi prefissati dall'amministrazione locale. Tale servizio provvede alla predisposizione degli atti di nomina dei responsabili degli uffici; Predisporre inoltre tutti gli atti inerenti la gestione del personale dipendente in applicazione e nel rispetto delle norme contrattuali. Provvede all'assistenza e gestione per conto del personale dipendente delle pratiche relative a riscatti, ricongiunzioni, servizi militari, cessioni 5° stipendio, piccoli prestiti INPDAP, ecc. Evade pratiche diverse (es. domande di assunzione, domande di mobilità interna ed esterna, richiesta certificazioni di servizio dipendenti ed ex dipendenti, idoneità di concorso, ecc). Collabora per l'aggiornamento del regolamento attinente l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, del regolamento per l'accesso agli impieghi e lo svolgimento delle procedure concorsuali. Assiste la Commissione Trattante di parte pubblica per dare attuazione ai contratti collettivi decentrati integrativi aziendali di 2° livello (salario accessorio, ecc). Gestisce i procedimenti disciplinari. Adempie agli obblighi riguardanti i DD.Lgs. nn. 66/2003 e 532/1999 e 213/2004 inerenti le direttive 93/104/CE e 2000/34/CE "organizzazione dell'orario di lavoro" – " lavoro notturno L. 25/1999" – "apparato sanzionatorio dell'orario di lavoro". Provvede alla gestione attuativa dei vari contratti collettivi nazionali di lavoro per Segretario Generale, dirigenti e personale sino alla categoria "D3" per la parte giuridica ed economica di natura automatica. Effettua la riorganizzazione e sistemazione del fascicolo personale di tutti i dipendenti e il trasferimento degli atti e documentazione varia con catalogazione da archivio corrente a archivio di deposito (cessati, pensionati, ecc.).

Gestione fiscale dipendenti, detrazioni fiscali, assegno al nucleo familiare predisposizione modulistica e assistenza nella compilazione.

Redazione e domiciliazione denunce annuali, CUD.

Mensilizzazione denunce retributive dipendenti e parasubordinati da inviare direttamente all'I.N.P.S. (UNIEMENS), F24 EP e INAIL (DNA annuale) invio telematico.

Sviluppo pratiche inerenti, l'indennità premio di fine servizio o di trattamento di fine rapporto contestuali alla cessazione di ogni singolo dipendente a tempo determinato.

Sviluppo pratiche di collocamento a riposo per pensionamento, Mod. PA04 e Mod. 350P – Mod. TFR/1 e provvedimenti consequenziali.

Sviluppo pratiche ricongiunzioni contributive dipendenti in servizio e cessati.
 Gestione on-line infortuni e malattie professionali sul lavoro del personale dipendente nei rapporti con l'INAIL.
 Gestione on-line inizio lavoro accessorio(Voucher) dichiarazioni inizio attività INAIL ed eventuali denunce infortunio;
 Gestione malattie del personale dipendente.
 Assistenza ai vari Settori dell'Ente per la gestione informatizzata delle presenze del personale dipendente.
 Gestione informatizzata presenze personale dipendente del Settore Finanziario - Servizi Demografici e Socio-Assistenziali e dei Servizi di Staff degli Organi di Governo e del Segretario Generale.
 Corsi di formazione per la corretta applicazione del sistema informatizzato "Rilevazione presenze", al personale addetto.
 Gestione congedi parentali di cui al Testo Unico D.Lgs. n. 151/2001 e permessi e congedi per la tutela dei disabili e della maternità e paternità, L. 104/1992 e normative contrattuali di settore specifiche.
 Gestione delle aspettative con e senza assegni e congedi straordinari (legge n. 53/2000; norme contrattuali, ecc.).
 Assistenza ai vari Settori per la gestione presenze, assenze, ferie, permessi ecc., del personale dipendente.
 Rilevazioni statistiche on-line con Dipartimento Funzione Pubblica (Sito PERLA PA) quali (anagrafe delle prestazioni, rappresentatività sindacale, utilizzo permessi sindacali, Rilevazione assenze mensili e assenze mensili ed annuali Legge 104/1992 ecc.).

3.7.1.1 - Investimento: Si rinvia al contenuto del corrispondente piano triennale per le opere pubbliche.

3.7.1.2 - Erogazione di servizi di consumo:

Servizio paghe.
 Servizio rendicontazione del personale comprendente la redazione del Conto Annuale e Relazione al Conto Annuale.
 Servizio reclutamento delle risorse umane.
 Servizio di programmazione fabbisogno e spesa del personale.
 Servizio di segreteria.
 Servizio fiscale ed assistenziale
 Servizio assenze e congedi
 Servizio statistico.

3.7.2. - Risorse strumentali da utilizzare:

- n° 5 PC PENTIUM modelli diversi collegati in rete con accesso INTERNET e POSTA ELETTRONICA;
- n° 2 stampanti Lexmark E352dn; - n° 1 stampante HP Laserjet 2420N;
- n° 1 macchina da scrivere Olivetti ET 116;
- n° 1 calcolatrice Underwood 149; - n° 1 calcolatrice Olivetti Italia LOGOS 362; - n° 1 calcolatrice Olivetti LOGOS 262 PD; - n° 1 calcolatrice Olivetti LOGOS 682 S.

3.7.3. - Risorse umane da impiegare:

- | | |
|---------------------------------------|-----------------|
| - n. 1 Funzionario Contabile | cat. D3 vacante |
| - n. 1 Istruttore Direttivo Contabile | cat. D1 |
| - n. 1 Istruttore Contabile | cat. C1 |
| - n. 1 Operatore Amministrativo | cat. B1 |

3.7.4. - Motivazione delle scelte:

Le scelte suindicate tendono a migliorare i servizi d'istituto di competenza del servizio inerente la gestione del personale in termini di efficienza, efficacia, economicità e puntualità per l'utenza e per l'Amministrazione.

Le scelte suindicate sono dettate dalla necessità di porre un freno alla crescita dei costi del personale coordinati con la capacità di fornire una fotografia completa e costantemente aggiornata dei costi sostenuti. Il sistema di comunicazione, interamente informatizzato, permette al Dipartimento della Funzione Pubblica, alla Corte dei Conti e al Parlamento di monitorare in tempo reale gli andamenti della finanza pubblica. Permette inoltre al Comitato di Settore di quantificare gli oneri per i rinnovi contrattuali.

Le scelte suindicate tendono a migliorare i servizi d'istituto di competenza del servizio inerente la gestione del personale in termini di efficienza, efficacia, economicità e puntualità per l'utenza e per l'Amministrazione..

Le scelte suindicate tendono a migliorare i servizi d'istituto di competenza del servizio inerente la gestione del personale armonizzati con la continua evoluzione normativa. che impone una riduzione sia della spesa garantendo il contenimento della dinamica retributiva e occupazionale.

Le scelte suindicate tendono a migliorare i servizi d'istituto di competenza del servizio inerente la gestione del personale armonizzati con la continua evoluzione normativa.

3.7 - Progetto n° 7
Responsabile di Progetto:
Istruttore Direttivo Amministrativo BARBIERATO Laura
di cui al programma n° 1
Settore Finanziario - Servizi Demografici e Socio Assistenziali
“Mantenimento e miglioramento attività connesse al servizio di Stato Civile”
DELEGATA AL COORDINAMENTO: BARBIERATO Laura

SERVIZI DEMOGRAFICI - ELETTORALE E DI STATISTICA
UFFICIO STATO CIVILE

3.7.1 – Finalità da conseguire

Dare applicazione alla normativa nazionale sulla formazione e sulla tenuta dei registri dello stato civile, cercando di migliorare lo standard qualitativo attraverso lo studio approfondito anche con partecipazione ad attività di formazione, delle normative inerenti le materie demografiche. Cercare di attuare azioni e misure tese ad agevolare il rapporto con l'utenza rendendo il servizio ancor più celere ed efficiente.

Oltre a questo l'ufficio è chiamato a:

- Predisporre elenchi relativi agli eventi di stato civile;
- Predisporre mensilmente rilevazioni statistiche inerenti eventi di stato civile;
- Effettuare ricerche d'archivio ai fini del rilascio di certificazioni richieste;
- Tenere corrispondenza con i Consolati, Prefettura, Procura della Repubblica e Tribunali;
- Dare applicazione alle normative nazionale e regionale in materia di Polizia Mortuaria per l'esercizio dei diritti soggettivi dalle stesse previsti;
- Gestione ed utilizzo del protocollo informatico ai fini di un tempestivo invio degli atti e delle pratiche istituzionali e della corrispondenza varia;

3.7.1.1 – Investimento:

fondi di bilancio relativi all'attività di competenza.

3.7.1.2 – Erogazione di servizi di consumo

gestione di tutti i servizi al cittadino in osservanza della vigente normativa in materia di Stato Civile, rilascio della documentazione a quanti la richiedono, trasmissione dati e certificazioni di massa (certificati di nascita degli obbligati alla scuola, estratti nascita leva elettorale ecc.) alle pubbliche amministrazioni.

3.7.2 – Risorse strumentali da utilizzare

- n. 6 personal computer di cui due dotati di monitor molto datati e mal funzionanti;
- n. 3 stampanti ad aghi per stampa atti di stato civile;
- n. 1 stampante laser
- n. 1 macchina da scrivere manuale
- n. 1 macchina da scrivere elettrica
- n. 1 fotocopiatore (in condivisione con l'anagrafe)
- n. 1 Fax (in condivisione con l'anagrafe)
- n. 1 distruggi documenti (in condivisione con l'anagrafe)

3.7.3 - Risorse umane da impiegare

Ufficio Stato Civile

- | | |
|----------------------------------|------------------|
| n. 1 istruttore direttivo amm.vo | cat. D 1 |
| n. 1 collaboratori professionali | cat. C 1 vacante |
| n. 2 collaboratori professionali | cat. B 3 |
| n. 1 collaboratori professionali | cat. B 1 |

3.7.4 – Motivazione delle scelte

Migliorare qualitativamente il servizio, sia in termini organizzativi che in termini di risultato, rendendo il più possibile celere e preciso lo svolgimento dell'attività d'istituto e conciliando le richieste dell'amministrazione con le direttive stabilite da una normativa speciale.

3.7 - Progetto n° 8
Responsabile di Progetto:
Istruttore Direttivo Amministrativo BARBIERATO Laura
di cui al programma n° 1
Settore Finanziario - Servizi Demografici e Socio Assistenziali

“Mantenimento e miglioramento attività connesse al servizio di Anagrafe”

SERVIZI DEMOGRAFICI - ELETTORALE E DI STATISTICA
UFFICIO ANAGRAFE E DELEGAZIONI

3.7.1 – Finalità da conseguire:

Il progetto prevede: Assicurare la gestione dei servizi al cittadino attraverso l'attività di front office, ossia servizi di sportello nella sede centrale e nelle otto delegazioni, soddisfacendo in tempo reale il rilascio di certificazioni varie, carte d'identità, autentica firme e fotocopie, ricevimento delle dichiarazioni di vendita di auto/motoveicoli ai sensi dell'art. 7 D.L. 223/2006 e come da successiva legge di conversione.

Tenere aggiornato, in tempo reale, lo schedario anagrafico mediante:

1. ricevimento, definizione preliminare e successiva verifica della posizione anagrafica, delle pratiche di immigrazione/emigrazione e dei cambi di abitazione, con relativo aggiornamento dell'indirizzo sui documenti di circolazione;
2. registrazione delle nascite, morti, matrimoni, codici fiscali, variazioni toponomastiche e di stato civile;
3. rettifiche delle generalità a seguito variazioni dati;
4. tenere aggiornata l'anagrafe degli italiani residenti all'estero (A.I.R.E.) mediante le iscrizioni, le cancellazioni e le annotazioni delle variazioni anagrafiche sul registro informatizzato, trasmettendo gli aggiornamenti periodicamente al Ministero per via telematica (ANAGARE);
5. aggiornare e verificare le posizioni anagrafiche dei cittadini stranieri iscritti in anagrafe con verifica periodica della scadenza e del conseguente invito al rinnovo del permesso di soggiorno per i cittadini extracomunitari e rilascio di attestazioni di soggiorno ai cittadini comunitari come previsto dal D.lgs n. 30/2007;
6. assolvere con cadenza mensile ed annuale agli adempimenti di carattere statistico stabiliti dall'ISTAT;
7. effettuare ricerche storiche nel vecchio archivio cartaceo anagrafico per il rilascio degli stati di famiglia originari;
8. comunicare mensilmente all'Ufficio di Adria della Società Ecoambiente tutte le variazioni anagrafiche, ai fini della corretta applicazione della tassa sull'asporto rifiuti;
9. rilascio elenchi statistici mensili di varia natura a richiesta delle Forze dell'Ordine, di uffici comunali locali e di altre pubbliche Amministrazioni;
10. dare assistenza al personale delle forze dell'Ordine nella consultazione degli schedari anagrafici;
11. evadere le numerose richieste di certificati e di conferma dati anagrafici che pervengono tramite posta, fax, telefono, e-mail da privati e della P.A.
12. secondo quanto previsto dal D.L. 18.12.2012 N. 179, convertito con L. 121 in data 17.12.2012 l'ufficio sarà coinvolto nel censimento continuo della popolazione e delle abitazioni;
13. lo stesso decreto prevede, inoltre, il rilascio della carta d'identità in modalità elettronica quale documento unificato con la tessera sanitaria.
14. gestione ed utilizzo del protocollo informatico ai fini di una tempestiva evasione delle pratiche istituzionali e della corrispondenza varia;
15. rispondere sollecitamente alle richieste di dati inoltrate dalle forze dell'ordine, che a seguito del rinnovo tecnologico della piattaforma infrastrutturale standardizzata SIRV-Interop della Regione Veneto e dello scadere delle precedenti autorizzazioni di accesso alla banca dati anagrafica non possono più verificare direttamente i dati inerenti i loro procedimenti. La sospensione di tale accesso, fino alla stesura di apposite convenzioni quadro per tutte le banche dati comunali, comporta per i servizi un aggravio notevole di lavoro.

Per quanto attiene l'aggiornamento quotidiano dell'Indice Nazionale delle Anagrafi INA, che verrà sostituito dall'ANPR Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente di cui al D.L. 179/2012 nel 2015 e su cui confluiranno i dati anagrafici di tutta la popolazione residente in Italia e dell'AIRE ossia l'Anagrafe degli Italiani Residenti all'Estero di tutti i Comuni Italiani, essa comporterà un cambiamento organizzativo e strutturale per cui potrebbe essere necessario integrare il software già esistente in caso di eventuali modifiche da parte del ministero;

In materia di Statistica l'Ufficio Anagrafe provvede alla rilevazione dei dati relativi al saldo naturale e migratorio, agli adempimenti in materia di censimenti ed alle rilevazioni dei dati a campione in collaborazione con l'Ufficio provinciale di Statistica per conto dell'ISTAT.

Studio ed interpretazione di normative e circolari al fine di una loro corretta applicazione.

3.7.1.1 – Investimento

fondi di bilancio relativi alle attività di competenza

3.7.1.2 – Erogazione di servizi di consumo:

rilascio certificati, documenti, elenchi su richiesta delle pubbliche amministrazioni, di tabulati e dati statistici, trasmissione al Ministero delle Finanze dei dati degli iscritti A.I.R.E ed all'ISTAT dei dati statistici

3.7.2. – Risorse strumentali da utilizzare:

- n. 6 personal computers, di cui uno fermo perché mancante di monitor e tre ormai molto datati e che talvolta danno segni di mal funzionamento con conseguente perdita di tempo per l'operatore ed il rischio di perdita di dati;
- n. 4 stampanti ad aghi per stampa carte di identità di cui 2 collocate nelle delegazioni comunali
- n. 1 computer portatile
- n. 2 stampanti laser presso le delegazioni
- n. 5 stampanti ormai datate ed inutilizzate collocate negli uffici delle delegazioni
- n. 17 macchine da scrivere manuali di cui 11 collocate nelle delegazioni
- n. 2 scanner di cui 1 per protocollo
- n. 1 etichettatrice per protocollo

3.7.3. - Risorse umane da impiegare:

- | | |
|--|------------------|
| n. 1 istruttore Direttivo Amministrativo | cat. D 1 vacante |
| n. 2 istruttori Amministrativi | cat. C 1 |
| n. 3 collaboratori professionali | cat. B 3 |
| n. 2 operatori amministrativi | cat. B 1 |

3.7.4. - Motivazione delle scelte:

migliorare, in termini di efficienza e puntualità per l'utenza e per l'Amministrazione, il livello qualitativo dei servizi di istituto di competenza dell'Anagrafe anche attraverso l'ottimale utilizzo delle innovazioni e soluzioni tecnologico-informatiche. Migliorare il servizio all'utenza in termini temporali facilitandone l'accesso ai servizi comunali con l'apertura degli uffici nelle frazioni; aderire a progetti ministeriali, che hanno lo scopo di semplificare, agevolare ed accelerare la circolarità delle informazioni anagrafiche ed il loro collegamento con le informazioni presenti in altri archivi della Pubblica Amministrazione.

3.7 - Progetto n° 9
Responsabile di Progetto:
Istruttore Amministrativo CARLETTI Michele
di cui al programma n° 1
Settore Finanziario - Servizi Demografici e Socio Assistenziali
“Mantenimento e miglioramento attività connesse al servizio elettorale e statistica”

SERVIZIO DEMOGRAFICI - ELETTORALE E DI STATISTICA
UFFICIO STATISTICA - ELETTORALE E LEVA MILITARE

IV SOTTOCOMMISSIONE ELETTORALE CIRCONDARIALE

3.7.1 – Finalità da conseguire

- 1 - Il progetto di lavoro si riferisce a tutta l'attività indispensabile a garantire la tenuta, revisione ed aggiornamento delle liste elettorali depositate presso l'Ufficio Elettorale Comunale e la Sottocommissione Elettorale Circondariale, relative a circa 17.500 iscritti del Comune di Adria e 65.000 iscritti nei dieci Comuni del Circondario (Adria, Ariano Polesine, Corbola, Loreo, Papozze, Pettorazza, Porto Tolle, Porto Viro, Rosolina e Taglio di Po). Tra le altre, le principali attività di istituto, connesse alla tenuta delle liste elettorali, possono essere individuate come:

- verifica, aggiornamento, rettifica, autentica e blocco delle liste elettorali, da parte dell'Ufficiale Elettorale, da effettuarsi, sia in concomitanza con varie revisioni (dinamiche ordinarie, dinamiche straordinarie e semestrali) sia direttamente, quando i dati rettificati si riferiscono a cittadini già iscritti nelle liste e non comportano il cambio di sezione elettorale (variazioni immediate);
- assistenza alla Commissione Elettorale Circondariale per tutti i lavori indispensabili alla tenuta delle liste elettorali relative ai dieci Comuni del Circondario ed in particolare, in occasione delle consultazioni elettorali, per l'impegno, richiesto a detta Commissione, connesso al controllo, autenticazione e blocco delle liste utilizzate nei seggi di tutti i Comuni del circondario.

Sia l'anno 2014 che il 2015 e 2016 saranno interessati da tornate elettorali per scadenze naturali di organi istituzionali per cui questo Ufficio sarà impegnato da attività specifiche volte ad assicurare, anche in collaborazione con Enti esterni, il regolare svolgimento delle consultazioni. L'assoluta necessità di raggiungere, in tali occasioni, determinati obiettivi impongono percorsi certi ed azioni tempestive finalizzati, tra l'altro, alla costituzione dell'ufficio elettorale comunale; l'acquisto materiale e stampati; gli adempimenti per voto italiani all'estero e/o dei cittadini comunitari residenti nel Comune; l'autorizzazione e liquidazione lavoro straordinario elettorale; la nomina degli scrutatori di seggio elettorale; la notifica delle nomine dei Presidenti di seggio; l'attività informativa ed istruttiva per un ordinato svolgimento delle operazioni presso i seggi elettorali; l'attività di monitoraggio dello spoglio delle schede e conseguente acquisizione e controllo formale dei dati e risultati per il successivo inoltro agli Enti competenti, la formazione del rendiconto delle spese sostenute; predisposizione di eventuali riparti se le consultazioni interessano più enti; ogni altra attività organizzativa, procedimentale di monitoraggio e di controllo delle consultazioni elettorali. L'implemento ed aggiornamento delle pagine web del sito istituzionale per la formazione di un archivio storico dei risultati delle consultazioni elettorali e per rendere disponibili dati e notizie in un'ottica di una sempre più incisiva attività divulgativa ed informativa a servizio dei cittadini costituisce, inoltre, corollario usuale ad ogni consultazione elettorale.

Come di consueto le consultazioni, previste nel 2014, 2015 e 2016 impegneranno gli uffici comunali anche per la raccolta delle firme ed il rilascio dei certificati di iscrizione nelle liste elettorali dei presentatori delle liste concorrenti mentre nel 2014, in occasione delle elezioni comunali che si svolgeranno, in abbinamento alle europee, in sei comuni del circondario, la Commissione Circondariale, oltre ai consueti adempimenti inerenti alla revisione straordinaria delle liste elettorali, sarà impegnata anche per l'esame ed ammissione delle liste concorrenti nei singoli comuni interessati dalla consultazione. Le elezioni europee del 2014, poi, richiedono specifico impegno inerente sia la gestione dei cittadini dell'unione europea residenti che chiedono espressamente di votare per i candidati dell'Italia al Parlamento Europeo sia la gestione degli iscritti nelle liste comunali e residenti all'estero. Nel 2016, poi, è prevista la scadenza naturale per l'elezione del Sindaco ed il rinnovo del Consiglio Comunale di Adria che richiederà, notoriamente, ulteriori specifici impegni sia all'Ufficio Comunale che alla Commissione Circondariale finalizzati alla formazione, presentazione, esame ed ammissione delle liste concorrenti.

Il prossimo triennio, eventuali proposte di legge o di referendum, oggetto di legittime azioni popolari, potrebbero impegnare l'ufficio, - così come lo è attualmente per proposte di legge e di referendum presentate, - per la raccolta ed autentica delle firme dei sottoscrittori oltre al rilascio dell'apposita certificazione della loro iscrizione nelle liste elettorali comunali.

Annualmente l'Ufficio provvede alla organizzazione ed attuazione delle procedure inerenti la revisione ed aggiornamento dell'albo degli scrutatori, tenuto dall'Ufficio Elettorale Comunale, e di quello dei presidenti di seggio depositato presso la Corte d'Appello, impegnandosi nelle attività propedeutiche e di supporto ai lavori della Commissione Elettorale Comunale, per quanto riguarda l'albo scrutatori, e collaborando con la Corte d'Appello per l'aggiornamento dell'albo presidenti di seggio.

L'Ufficio Elettorale deve inoltre considerare, per il 2015, l'avvio della procedura di revisione biennale degli albi dei

Giudici Popolari per la Corte d'Assise e la Corte d'Assise d'Appello consistente in azioni di acquisizione, accertamento e verifica di dati e documenti necessari all'accertamento della titolarità all'iscrizione degli iscrivendi ed alla perdita dei requisiti per i cancellandi dagli albi in argomento, ed in attività di assistenza tecnico-organizzativa e di supporto alla apposita Commissione Comunale individuata dal Consiglio Comunale e preposta al controllo degli atti predisposti ed alla formazione degli elenchi da inviare al tribunale nell'apposito formato digitale richiesto.

- 2 - La collaborazione con l'I.S.T.A.T., per lo svolgimento di specifiche indagini sulle condizioni e qualità della vita delle persone e delle famiglie, previste dal piano statistico nazionale, costituisce corollario adeguato all'attività istituzionale dell'Ufficio in sintonia con gli impegni assunti da questo Ente quale Comune campione.
- 3 - Altra attività è costituita dalla stesura della lista di leva militare che comporta una serie di adempimenti volti alla richiesta, acquisizione e verifica della documentazione necessaria alla formazione ed aggiornamento degli elenchi preparatori propedeutici alla stampa della lista definitiva con tutti gli allegati.
Operativamente, l'attività finalizzate a tale scopo, si sostanzia in:
a) formazione degli elenchi preparatori; **b)** richieste e trasmissioni documentazione comuni interessati; **c)** implementazioni, variazioni, verifiche e controlli dinamici dei dati riportati negli elenchi preparatori; **d)** chiusura della procedura con stampa della lista di leva militare comprensiva dei relativi allegati; **e)** formazione del file rispondente ad un predefinito tracciato e relativa trasmissione telematica all'Ufficio Militare di Leva di Padova.
- 4 - Implementazione e sviluppo di procedimenti finalizzati alla gestione informatica degli atti amministrativi e loro ricezione e trasmissione tramite posta elettronica certificata (PEC).
- 5 - Ogni altro procedimento che potrà essere conseguente alla adozione di atti di indirizzo o di direttive da parte dell'Amministrazione e/o del Dirigente

3.7.1.1 – Investimento:

- Fondi di bilancio comunale e/o statale per permettere ai cittadini di esercitare il diritto di voto.

3.7.1.2. – Erogazione di servizi di consumo:

- Rilascio certificati e dati elettorali.

3.7.2. – Risorse strumentali da utilizzare

- n. 3 personal computers con relativa stampante + 2 stampanti;
- n. 1 macchina da scrivere manuale;
- n. 1 fax;
- n. 1 calcolatrice;
- n. 1 scanner.

3.7.3. - Risorse umane da impiegare

- n. 1 Istruttore Direttivo Amministrativo cat. D1 Vacante
- n. 2 Istruttore Amministrativo cat. C1
- Adeguato potenziamento dell'Ufficio in occasione delle consultazioni elettorali e/o rilevazioni censuarie;

3.7.4. - Motivazione delle scelte

mantenere e possibilmente sviluppare il livello qualitativo del servizio nel conseguimento di una sempre maggiore efficacia, efficienza ed economicità dell'azione dell'Ufficio Elettorale e Statistica.

3.7 - Progetto n° 10
Responsabile di Progetto:
Assistente Sociale NALDINI Dr.ssa Giorgia
di cui al programma n° 1
Settore Finanziario - Servizi Demografici e Socio Assistenziali
Interventi socio assistenziali a favore delle fasce sociali più deboli

SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI
UFFICIO INTERVENTI SOCIO - ASSISTENZIALI

3.7.1 – Finalità da conseguire:

Il progetto comprende tutte le attività volte a sostenere le fasce sociali più deboli della cittadinanza, attraverso colloqui di sostegno e prima presa in carico delle situazioni presentate, progettazione delle azioni utili ad affrontare le difficoltà che la persona ha incontrato e sostegno economico mensile o straordinario.

Il raggiungimento di tale finalità prevede la messa in atto delle seguenti attività:

- contributi economici straordinari per spese di riscaldamento, affitto e altre utenze;
- contributi “minimo vitale” con erogazione mensile di una somma a sostegno di persone in stato di grave disagio socio economico;
- contributi economici straordinari, provenienti dal Fondo Ater, per aiutare le persone assegnatarie di un alloggio di edilizia residenziale pubblica che non sono in grado di sostenere l'affitto;
- contributi economici su rette di ricovero per anziani che godono di pensioni ridotte rispetto alla spesa mensile per l'accoglienza in struttura;
- assunzione delle spese di mensa a sostegno di progetti, attivati presso il Centro socio educativo, per minori in carico ai servizi sociali territoriali che necessitano di un sostegno educativo per le attività di socializzazione o per il recupero di un corretto rapporto con i genitori, segnalati dal tribunale per i minorenni per le loro ridotte capacità genitoriali;
- verifica dei progetti socio educativi attivati per i minori di famiglie in carico al servizio;
- attività di sostegno alla domiciliarità: gestione cartacea ed informatica delle domande di Impegnative di cura domiciliare (ex Assegno di cura) e Telesoccorso in collaborazione con la Regione; domande di sollievo; sportello integrato in collaborazione con gli altri comuni del territorio e l'Azienda ulss n. 19;
- partecipazione alle U.V.M.D come strumento di presa in carico e progettazione multiprofessionale per la gestione di casi sociali molto complessi seguiti e conosciuti da più servizi del territorio;
- gestione dell'utenza che si rivolge direttamente al servizio per richieste diverse;
- gestione rapporti con le associazioni di volontariato (centro aiuto alla vita, CADA, centro studi A. Baggio, Caritas ecc.) che si occupano anch'esse di persone in difficoltà economica e sociale;
- gestione per la parte di competenza degli enti locali del Fondo straordinario di solidarietà per avvio di borse lavoro, vouchers e progetto di pubblica utilità;
- adesione ai bandi regionali relativi a situazioni di emergenza sociale a favore di famiglie o singoli cittadini.

3.7.1.1 – Investimento:

- fondi comunali;
- contributi statali assegnati alla Regione;
- contributi regionali;
- fondi provinciali;
- contributi dell'ATER

3.7.1.2. – Erogazione di servizi di consumo:

- contributi economici alle famiglie ed ai singoli in stato di bisogno;
- colloqui con gli utenti;
- visite domiciliari;
- attività di gestione, comunicazione ed informazione pubblica.

3.7.2 – Risorse strumentali da utilizzare:

- n. 2 computer
- n. 2 stampanti
- n. 2 calcolatrice
- n. 2 linee telefoniche
- n. 2 caselle di posta elettronica
- n. 1 fotocopiatore
- n. 2 apparecchiatura per protocollo

3.7.3 - Risorse umane da impiegare:

- | | |
|----------------------------------|---------|
| - n. 1 Assistente Sociale | cat. D1 |
| - n. 1 Istruttore Amministrativo | cat. C1 |

3.7.4 - Motivazione delle scelte:

Svolgere attività lavorative sempre più puntuali e funzionali al raggiungimento di una buona qualità di vita delle persone che usufruiscono del servizio.

Progettare gli interventi per l'accompagnamento dell'utenza alla risoluzione del problema presentato.

3.7 - Progetto n° 11
Responsabile di Progetto:
Dr.ssa Donatella Donà - Istruttore Direttivo Amministrativo
di cui al programma n° 1:
Settore Finanziario - Servizi Demografici e Socio Assistenziali
“ Mantenimento e miglioramento degli interventi in ambito sociale”

SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI
UFFICIO SOLIDARIETA' SOCIALE

3.7.1 - Finalità da conseguire:

Il progetto comprende attività ed azioni coordinate svolte a livello locale in ambito sociale, con interventi rivolti a:

- minori;
- giovani;
- famiglie;
- anziani;
- disabili;
- immigrati

Comprende, in particolare, le seguenti attività:

- gestione amministrativa e contabile del servizio asilo nido comunale, degli utenti e delle rette;
- procedimenti relativi alla gestione dei buoni famiglia regionali (progetto “Madri di Giorno”);
- gli adempimenti connessi agli interventi statali a sostegno della maternità e dei nuclei familiari con tre o più figli minori;
- adesione alla misura sperimentale di cui alla Legge n. 92/2012 a sostegno delle madri lavoratrici;
- gestione amministrativa e contabile dei servizi socio-educativi attivati sul territorio a sostegno della genitorialità;
- adempimenti procedurali attinenti l'affidamento in convenzione ai soggetti del terzo settore di servizi finalizzati a sostenere la domiciliarità delle persone anziane;
- il coordinamento di progetti significativi nell'area della disabilità di minori e giovani ;
- gestione amministrativa e contabile del servizio integrazione rette di ricovero di anziani e disabili; istruttoria per il rilascio delle tessere provinciali di libera circolazione a favore di anziani e disabili;
- adempimenti amministrativi e contabili attinenti l'affidamento ai Centri di Assistenza Fiscale delle procedure ISEE per le prestazioni sociali agevolate;
- progettazione e/o attuazione di iniziative di promozione e di interventi per la terza età;
- procedimenti relativi al trasferimento all'AULSS 19 delle risorse per la gestione di servizi, di funzioni delegate e per la tutela dei minori;
- adempimenti amministrativi e contabili relativi agli inserimenti sociali in contesti lavorativi di persone in disagio fisico/psichico;
- adempimenti amministrativi relativi all'adesione alla Rete Provinciale Informaimmigrati;
- rilevazione attività dei servizi alla prima infanzia (asilo nido) ai fini dell'assegnazione del contributo regionale;
- rilevazione e compilazione indagine ISTAT sugli interventi e i servizi sociali dei Comuni singoli o associati;
- gestione del processo di riconoscimento dei maggiori oneri sostenuti dal Comune per l'espletamento delle attività attinenti il bonus elettrico e il bonus gas.

La finalità da conseguire è quella di adempiere alle attività di istituto nel rispetto dei criteri di equità, trasparenza, efficacia, efficienza ed economicità, mediante obiettivi trasversali, di miglioramento e di mantenimento.

3.7.1.1 - Investimento: fondi di bilancio, fondi regionali, statali, quote di contribuzione.

3.7.1.2 - Erogazione di servizi al consumo: in relazione alle richieste degli utenti.

3.7.2 - Risorse strumentali da utilizzare:

- n. 2 personal computers,
- n. 2 stampanti, n. 2 calcolatrici,
- n. 1 scanner;
- n. 1 etichettatrice;
- n. 1 fax.

3.7.3 - Risorse umane da impiegare

Ufficio Solidarietà Sociale

- | | |
|--|----------|
| n. 1 Istruttore direttivo amministrativo | cat. D1; |
| n. 1 applicato | cat. B1 |

3.7.4 - Motivazione delle scelte:

Mantenimento del livello quali-quantitativo attuale e suo sviluppo in una ottica di miglioramento, tenuto conto delle risorse finanziarie disponibili.

3.4 - Programma n. 2
SETTORE LAVORI PUBBLICI - TERRITORIO - SCOLASTICO E CULTURA
Nr. 8 Progetti nel Programma
RESPONSABILE (Arch. Eva Caporrella)

3.4.1 - Descrizione del programma :

Gestione programma opere pubbliche. Manutenzione straordinaria del patrimonio comunale – Gestione e organizzazione del servizio sulla sicurezza e salute dei lavoratori sul proprio posto di lavoro.
Attuazione delle iniziative più opportune per il controllo delle trasformazioni del territorio comunale, sotto il profilo sia informativo e culturale, che tecnico e amministrativo – adozione PAT. Garanzia di una corretta gestione del patrimonio immobiliare dell'ente - Assunzione iniziative atte a salvaguardare l'ambiente e la qualità della vita - Dare impulso all'attività dello Sportello Unico per le imprese.
Interventi volti ad agevolare l'assolvimento dell'obbligo scolastico e l'accesso ai vari gradi di istruzione.
Valorizzazione del patrimonio culturale e delle tradizioni locali e valorizzazione delle potenzialità turistiche
potenzialità turistiche del territorio con l'adesione a progetti proposti da enti e con la diffusione di materiale promozionale;

3.4.2 - Motivazione delle scelte:

- Migliorare le condizioni di fruibilità e conservazione del patrimonio comunale, perseguire i fini determinati dalla legge secondo i criteri di efficacia, efficienza, economicità dell'azione del Settore.
- Potenziamento e miglioramento delle condizioni di utilizzo delle risorse umane e secondo le conoscenze e competenze acquisite dal personale assegnato con lo scopo ultimo di migliorare ulteriormente il servizio reso alla cittadinanza e agli operatori del settore.

3.4.3 - Finalità da conseguire:

garantire gli obiettivi programmatici dell'amministrazione comunale, nel rispetto del contenimento delle spese di funzionamento, dei vincoli di bilancio e del patto di stabilità.

3.4.3.1 - Investimento:

Si rimanda a quanto previsto nei singoli progetti

3.4.3.2 - Erogazione di servizi di consumo:

Si fa rinvio a quanto precisato nei singoli progetti

3.4.4. - Risorse umane da impiegare:

29 unità (di cui N. 1 in distacco sindacale)

3.4.5. - Risorse strumentali da utilizzare:

Computer, macchinari, attrezzature, automezzi.

3.5 - RISORSE CORRENTI ED IN CONTO CAPITALE PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGRAMMA N. 2

* N. 2 - PROGRAMMA SETT. LAVORI PUBBLICI - TERRITORIO - SCOLASTICO E CULTURA

(ENTRATE)

ENTRATE SPECIFICHE	2014	2015	2016	Legge di finanziamento e articolo
STATO	227.350,67	27.350,67	27.350,67	
REGIONE	625.576,84	321.485,45	1.265.800,00	
PROVINCIA	25.500,00	25.500,00	25.500,00	
UNIONE EUROPEA	0,00	0,00	0,00	
CASSA DD.PP. - CREDITO SPORTIVO IST. PREVIDENZA	0,00	0,00	0,00	
ALTRI INDEBITAMENTI (1)	0,00	0,00	0,00	
ALTRE ENTRATE	302.036,69	24.036,69	24.036,69	
TOTALE (A)	1.180.464,20	398.372,81	1.342.687,36	
PROVENTI DEI SERVIZI	157.000,00	157.000,00	157.000,00	
TOTALE (B)	157.000,00	157.000,00	157.000,00	
QUOTE DI RISORSE GENERALI	834.889,52	1.268.638,84	2.152.138,84	
TOTALE (C)	834.889,52	1.268.638,84	2.152.138,84	
TOTALE GENERALE (A+B+C)	2.172.353,72	1.824.011,65	3.651.826,20	

(1) Prestiti da istituti privati, ricorso al credito ordinario, prestiti obbligazionari e simili

3.6 - SPESA PREVISTA PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGRAMMA N. 12

* N. 2 - PROGRAMMA SETT. LAVORI PUBBLICI - TERRITORIO - SCOLASTICO E CULTURA

(IMPIEGHI)

Anno 2014											Anno 2015											Anno 2016										
Spesa corrente						Spesa per investimento			Totale (a+b+c)	V. % sul totale spese finali tit. I e II	Spesa corrente						Spesa per investimento			Totale (a+b+c)	V. % sul totale spese finali tit. I e II	Spesa corrente						Spesa per investimento			Totale (a+b+c)	V. % sul totale spese finali tit. I e II
Consolidata			Di sviluppo				Entità (c)	%			Consolidata			Di sviluppo				Entità (c)	%			Consolidata			Di sviluppo				Entità (c)	%		
*	Entità (a)	%	*	Entità (b)	%						*	Entità (a)	%	*	Entità (b)	%						**	Entità (c)	%	*	Entità (a)	%					
1	0,00	0,00	1	0,00	0,00	1	1.202.791,24	98,67	1.202.791,24	25,26	1	0,00	0,00	1	0,00	0,00	1	1.214.935,45	99,75	1.214.935,45	30,01	1	0,00	0,00	1	0,00	0,00	1	2.979.000,00	99,90	2.979.000,00	51,91
2	89.461,93	2,53	2	0,00	0,00	2	0,00	0,00	89.461,93	1,88	2	63.821,82	2,25	2	0,00	0,00	2	0,00	0,00	63.821,82	1,58	2	54.461,93	1,98	2	0,00	0,00	2	0,00	0,00	54.461,93	0,95
3	2.974.826,10	83,98	3	0,00	0,00	3	0,00	0,00	2.974.826,10	62,48	3	2.349.172,40	82,98	3	0,00	0,00	3	0,00	0,00	2.349.172,40	58,02	3	2.296.288,63	83,31	3	0,00	0,00	3	0,00	0,00	2.296.288,63	40,02
4	91.086,27	2,57	4	0,00	0,00	4	0,00	0,00	91.086,27	1,91	4	91.091,27	3,22	4	0,00	0,00	4	0,00	0,00	91.091,27	2,25	4	85.541,27	3,10	4	0,00	0,00	4	0,00	0,00	85.541,27	1,49
5	383.950,67	10,84	5	0,00	0,00	5	10.000,00	0,82	393.950,67	8,27	5	323.950,67	11,44	5	0,00	0,00	5	0,00	0,00	323.950,67	8,00	5	317.150,67	11,51	5	0,00	0,00	5	0,00	0,00	317.150,67	5,53
6	0,00	0,00	6	0,00	0,00	6	0,00	0,00	0,00	0,00	6	0,00	0,00	6	0,00	0,00	6	0,00	0,00	0,00	0,00	6	0,00	0,00	6	0,00	0,00	6	0,00	0,00	0,00	0,00
7	0,00	0,00	7	0,00	0,00	7	6.200,00	0,51	6.200,00	0,13	7	0,00	0,00	7	0,00	0,00	7	3.000,00	0,25	3.000,00	0,07	7	0,00	0,00	7	0,00	0,00	7	3.000,00	0,10	3.000,00	0,05
8	3.000,00	0,08	8	0,00	0,00	8	0,00	0,00	3.000,00	0,06	8	3.000,00	0,11	8	0,00	0,00	8	0,00	0,00	3.000,00	0,07	8	3.000,00	0,11	8	0,00	0,00	8	0,00	0,00	3.000,00	0,05
9	0,00	0,00	9	0,00	0,00	9	0,00	0,00	0,00	0,00	9	0,00	0,00	9	0,00	0,00	9	0,00	0,00	0,00	0,00	9	0,00	0,00	9	0,00	0,00	9	0,00	0,00	0,00	0,00
10	0,00	0,00	10	0,00	0,00	10	0,00	0,00	0,00	0,00	10	0,00	0,00	10	0,00	0,00	10	0,00	0,00	0,00	0,00	10	0,00	0,00	10	0,00	0,00	10	0,00	0,00	0,00	0,00
11	0,00	0,00	11	0,00	0,00	11			0,00	0,00	11	0,00	0,00	11	0,00	0,00	11			0,00	0,00	11	0,00	0,00	11	0,00	0,00	11			0,00	0,00
3.542.324,97							1.218.991,24		4.761.316,21		2.831.036,16							1.217.935,45		4.048.971,61		2.756.442,50							2.982.000,00		5.738.442,50	

Note:

* Interventi per la spesa corrente:

- 1 Personale
- 2 Acquisto di materie prime e/o beni di consumo
- 3 Prestazioni di servizi
- 4 Utilizzo beni di terzi
- 5 Trasferimenti
- 6 Interessi passivi ed oneri finanziari diversi
- 7 Imposte e tasse
- 8 Oneri straordinari della gestione corrente
- 9 Ammortamenti di esercizio
- 10 Fondo svalutazione crediti
- 11 Fondo di riserva

** Interventi per la spesa per investimento

- 1 Acquisizione di beni immobili
- 2 Espropri e servitù onerose
- 3 Acquisto di beni specifici per realizzazioni in economia
- 4 Utilizzo beni di terzi per realizzazioni in economia
- 5 Acquisizione di beni mobili, macchine ed attrezzature tecnico-scientifiche
- 6 Incarichi professionali esterni
- 7 Trasferimenti di capitale
- 8 Partecipazioni azionarie
- 9 Conferimenti di capitale
- 10 Concessioni di crediti ed anticipazioni

*** Interventi per la spesa per rimborso di prestiti

- 1 Rimborso per anticipazioni di cassa
- 2 Rimborso di finanziamenti a breve termine
- 3 Rimborso di quota capitale di mutui e prestiti
- 4 Rimborso di prestiti obbligazionari
- 5 Rimborso di quota capitale di debiti pluriennali

3.7 - Progetto n° 1
Responsabile di Progetto:
ARCH. EVA CAPORELLA
di cui al programma n° 2:
Settore Lavori Pubblici - Territorio - Scolastico e Cultura

SERVIZIO AMMINISTRATIVO

3.7.1 - Finalità da conseguire:

- Predisposizione atti per gare di appalto ed adempimenti connessi; predisposizione modulistica ad uso interno, Autorità per la Vigilanza sui LL.PP., richieste CIG - CUP - DURC, adempimenti sulla trasparenza amministrativa, procedure di acquisizione servizi e forniture in MEPA – CONSIP, incarichi professionisti esterni ecc.; predisposizione e inserimento nel programma informatico di “gestione atti amministrativi” di atti deliberativi e determinazioni varie relativi a progettazione e contabilità opere pubbliche, schemi di convenzioni, di contratto, per le richieste di finanziamento OO.PP. e somministrazione in conto mutuo e/o contributi;
- Predisposizione documentazione necessaria per richieste di ammissione a finanziamenti pubblici e privati;
- Protocollo informatico, catalogazione ed archiviazione corrispondenza interna del Settore LL.PP.; - Registrazione, catalogazione ed archiviazione determinazioni del Dirigente, inserimento nel programma informatico di “gestione atti amministrativi”, contabilità consumi energia elettrica, acqua, gas utenze comunali; funzioni di segreteria ai settori tecnici del Settore; gestione del personale del Settore (ferie, malattie, ecc.); fotocopiatrice e videoscrittura.
- Predisposizione e inserimento nel programma informatico degli atti amministrativi connessi al vigente regolamento per l'effettuazione delle spese in economia (prenotazione ed impegno di spesa, atti di affidamento, liquidazioni di spesa)
- Programmazione eventi su indicazione Sindaco;
- Programmazione attività Teatro comunale per prossima apertura.

3.7.1.1 - Investimento:

3.7.1.2 - Erogazione di servizi di consumo:

3.7.2. - Risorse strumentali da utilizzare:

- n. 6 personal computer
- n. 1 stampante multifunzione
- n. 3 stampanti

3.7.3. - Risorse umane da impiegare:

- | | | |
|---|--|-----------------|
| - | n. 1 Funzionario Amministrativo | cat. D3 Vacante |
| - | n. 1 Istruttore Direttivo Amministrativo | cat. D1 vacante |
| - | n. 3 Istruttori amministrativi | cat. C1 |
| - | n. 1 Collaboratore professionale | cat. B3 |
| - | n. 2 Esecutori amministrativi | cat.,B1 |

3.7.4. - Motivazione delle scelte:

- garantire la riduzione dei tempi dell'iter procedurale di predisposizione atti (deliberazioni, determinazioni, ecc.),
- Proseguire l'efficacia, l'efficienza, l'economicità dell'azione del Settore.

3.7 - Progetto n° 2
Responsabile di Progetto:
Istruttore Direttivo Tecnico ROSSI LUCA
di cui al programma n° 2:
Settore Lavori Pubblici - Territorio - Scolastico e Cultura

SERVIZIO FABBRICATI COMUNALI
UFFICIO FABBRICATI E CIMITERI COMUNALI

3.7.1 - Finalità da conseguire:

- **MANUTENZIONE IMMOBILI DI PROPRIETA' COMUNALE** di cui tra l'altro fabbricati comunali, edifici scolastici, Biblioteca comunale e dei ragazzi, archivio in via Retratto, uffici giudiziari, impianti sportivi di tutto il comprensorio comunale. Trattasi di manutenzione ordinaria e straordinaria, degli immobili e dei relativi impianti di riscaldamento, condizionamento, idraulico, elettrico ed ascensori. Attualmente la gestione calore con i relativi impianti termici è data in gestione a una ditta esterna. Le centrali termiche sono affidate a una ditta esterna. La manutenzione degli ascensori è gestita da diverse ditte esterne con contratti annuali. Si provvederà ad assicurare le migliori condizioni di fruibilità e conservazione del patrimonio utilizzando, ove possibile, personale e mezzi dell'ente e ricorrendo a prestazioni esterne allorquando ciò sia necessario e/o conveniente. Per quanto riguarda gli impianti sportivi Si provvederà ad assicurare le migliori condizioni di fruibilità e conservazione utilizzando le ditte e le associazioni alle quali è stato affidato l'impianto sportivo. Inoltre per quanto riguarda la Piscina comunale si ed assicurare le migliori condizioni di fruibilità e conservazione vigilando sui lavori posti in essere dalla società sportiva Adria Nuoto che ha in concessione l'impianto natatorio comunale sino al 31.08.2016.
- **ATTIVITA' DI PROGETTAZIONE FABBRICATI COMUNALI – IMPIANTI SPORTIVI** L'attività consiste nell'elaborazione di progetti sia per nuove costruzioni, sia per le manutenzioni straordinarie dove si richiedono particolari tecniche specifiche.
- **SERVIZIO NECROSCOPICO E CIMITERIALE** – Consiste nella gestione del servizio necroscopico, nella progettazione e manutenzione dei cimiteri e in altri interventi vari richiesti dall'amministrazione. Il servizio necroscopico viene assicurato con il personale appartenente ad una cooperativa per l'inserimento di persone considerate svantaggiate che si occupa anche della gestione dell'impianto lampade votive.

3.7.1.1 - Investimento:

3.7.1.2 - Erogazione di servizi di consumo:

3.7.2. - Risorse strumentali da utilizzare:

- n. 2 personal computer
- n. 2 stampanti
- n. 1 Auto (Fiat Panda Young)

3.7.3. - Risorse umane da impiegare:

-	n. 1 Funzionario Tecnico	cat. D3 vacante
-	n. 1 Istruttore Direttivo Tecnico	cat. D1
-	n. 1 Istruttore Tecnico	cat. C1 in ds
-	n. 1 Collaboratore Professionale	cat. B3
-	n. 1 Collaboratore Professionale Elettricista	cat. B3
-	n. 1 Collaboratore Professionale Idraulico	cat. B3
-	n. 1 Collaboratore Professionale Idraulico	cat. B1

3.7.4. - Motivazione delle scelte:

Le scelte di gestione di questo servizio mirano ad ottenere le migliori condizioni di fruibilità e conservazione del patrimonio di proprietà comunale utilizzando, ove possibile risorse interne all'ente ed eventualmente ricorrendo ad affidamenti esterni previa verifica dell'opportunità e convenienza di tale scelta.

Progetto n° 3 Responsabile di Progetto: GIANMARIA CASELLATO Istruttore Direttivo Tecnico FIORE Tonino di cui al programma n° 2 Settore Lavori Pubblici - Territorio - Scolastico e Cultura

SERVIZIO PATRIMONIO E STRADE
UFFICIO STRADE

3.7.1 - Finalità da conseguire:

STRADE - ATTIVITA' DI PROGETTAZIONE E DIREZIONE LAVORI DI OPERE STRADALI E DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA DELLE STESSE - elaborazione di progetti per nuove opere e manufatti stradali, nelle aree di circolazione di competenza comunale, gestione amministrativa e contabilità lavori con direzione tecnica interna alla P.A., nonché supporto amministrativo e tecnico alla direzione tecnica di professionisti esterni alla P.A.

3.7.1.1 - Investimento: /////

3.7.1.2 - Erogazione di servizi di consumo: ////

3.7.2. - Risorse strumentali da utilizzare:

- n. 1 personal computer
- n. 1 stampante
- n. 1 Auto Fiat Brava

3.7.3. - Risorse umane da impiegare:

n. 1 Istruttore direttivo tecnico	cat. D1
-----------------------------------	---------

3.7.4. - Motivazione delle scelte:

L'Ufficio provvede ad assicurare e migliorare le condizioni di fruizione del patrimonio dell'Ente mediante la progettazione di nuovi manufatti stradali con il personale d'Ufficio e, ove ciò risulti conveniente, con prestazioni esterne, sopperendo così ad oggettive carenze riscontrabili sia nel centro urbano che nelle frazioni.

Progetto n° 4
Responsabile di Progetto:
Istruttore Direttivo Casellato Gianmaria
di cui al programma n° 2
Settore Lavori Pubblici - Territorio - Scolastico e Cultura

SERVIZIO URBANISTICA
UFFICIO PIANIFICAZIONE

3.7.1 - Finalità da conseguire:

- Pianificazione dell'attività di trasformazione del territorio mediante studi e analisi necessari per la redazione del nuovo Piano di Assetto del Territorio, anche con l'ausilio di esperti esterni;
- Attività di progettazione per la regimentazione idraulica del territorio comunale.
- Progettazione opere di urbanizzazione primaria.

3.7.1.1 - Investimento: /////

3.7.1.2 - Erogazione di servizi di consumo: /////

3.7.2. - Risorse strumentali da utilizzare:

- n. 2 personal computer
- n. 2 notebook
- n. 3 stampanti
- n. 1 plotter
- n. 1 scanner

3.7.3. - Risorse umane da impiegare:

- | | |
|---|-----------------|
| - n. 1 Istruttore direttivo tecnico | cat. D1 vacante |
| - n. 1 Istruttore tecnico – esperto CAD | cat. C1 |

3.7.4. - Motivazione delle scelte:

- Provvedere alla redazione del nuovo Piano di Assetto del Territorio secondo le disposizioni date dalla L.R. 23.4.2004, n. 11 “Norme per il governo del Territorio”;
- L'Ufficio provvede ad espletare attività di progettazione e direzione lavori in collaborazione con la Regione Veneto e Polesine Acque - in materia di regimentazione idraulica al fine di garantire una maggiore sicurezza del territorio comunale.

3.7 - Progetto n° 5
Responsabile di Progetto:
Istruttore Direttivo Tecnico AGNANI Renzo
di cui al programma n° 2
Settore Lavori Pubblici - Territorio - Scolastico e Cultura

SERVIZIO PATRIMONIO E STRADE
UFFICIO PATRIMONIO IMMOBILIARE E ALLOGGI E.R.P.

3.7.1 - Finalità da conseguire:

- Provvedere alla tenuta e all'aggiornamento degli inventari del patrimonio immobiliare del Comune;
- Eseguire le procedure per la cessione, l'acquisto e la locazione di immobili comunali;
- Dare attuazione alla L.R. n. 10 del 2.4.1996 in materia di edilizia residenziale pubblica.

3.7.1.1 - Investimento: /////

3.7.1.2 - Erogazione di servizi di consumo: /////

3.7.2. - Risorse strumentali da utilizzare:

- n. 2 personal computer
- n. 2 stampanti

3.7.3. - Risorse umane da impiegare:

n. 1 Funzionario tecnico	cat. D3 (vacante)
n. 1 Istruttori direttivi tecnici	cat. D1
n. 1 Operatore amministrativo	cat. B1

3.7.4. - Motivazione delle scelte:

- Garantire la costante e aggiornata conoscenza dell'entità e delle modalità di utilizzo del patrimonio immobiliare dell'ente;
- Perseguire gli obiettivi d'istituto con la massima trasparenza;
- Ricerca di nuove forme di disponibilità alloggiativa.

Progetto n° 6
Responsabile di Progetto:
Istruttore Direttivo CASELLATO Gianmaria
di cui al programma n° 2
Settore Lavori Pubblici - Territorio - Scolastico e Cultura

SERVIZIO URBANISTICA
UFFICI: URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA

3.7.1 - Finalità da conseguire:

- Controllo dell'attività edilizia promossa dai privati mediante il rilascio di titoli autorizzativi, certificazioni, verifiche impiantistiche, repressioni dell'abusivismo, nell'ambito delle competenze dello Sportello Unico dell'Edilizia di cui al D.P.R. 380/2001;
- Informatizzazione dell'archivio delle pratiche edilizie mediante scansione ottica dei documenti e degli elaborati grafici e aggiornamento programma regionale GPE.

3.7.1.1 - Investimento: /////

3.7.1.2 - Erogazione di servizi di consumo: /////

3.7.2. - Risorse strumentali da utilizzare:

- n. 3 personal computer
- n. 3 stampanti
- n. 3 scanner;

3.7.3. - Risorse umane da impiegare:

n. 1 Funzionario tecnico	cat. D3 (vacante)
n. 1 Istruttore direttivo tecnico	cat. D1
n. 2 Istruttori tecnici	cat. C1
n. 1 collaboratore professionale	cat. B3

3.7.4. - Motivazione delle scelte:

Rendere il più possibile preciso e celere lo svolgimento dell'attività d'istituto.

Progetto n° 7
Responsabile di Progetto:
Istruttore Direttivo CASELLATO Gianmaria
di cui al programma n° 2
Settore Lavori Pubblici - Territorio - Scolastico e Cultura

SERVIZIO URBANISTICA
SPORTELLO UNICO DELLE ATTIVITA' PRODUTTIVE

3.7.1 - Finalità da conseguire:

Dare attuazione all'attività di sportello unico per le imprese;

3.7.1.1 - Investimento: /////

3.7.1.2 - Erogazione di servizi di consumo: /////

3.7.2. - Risorse strumentali da utilizzare:

- n. 4 personal computer
- n. 3 stampanti
- n. 1 scanner

3.7.3. - Risorse umane da impiegare:

n. 1 Istruttore direttivo amministrativo	cat. D1
n. 1 Istruttore amministrativo	cat. C1
n. 1 Collaboratore professionale	cat. B3

3.7.4. - Motivazione delle scelte:

Rendere il più possibile preciso e celere lo svolgimento dell'attività d'istituto;

N.B.: *In distacco Zampieri Patrizia (Vice Commissario Polizia Locale) per gestione pratiche commercio.*

X.X - Progetto n° 8 del Programma n° 2

“Mantenimento e miglioramento delle attività connesse al servizio Scolastico-cultura”

RESPONSABILE PROGETTO: Funzionario Uff. Scolastico e cultura – D.ssa Chiorboli M. Cristina

3.7.1. Finalità da conseguire

- Attuare interventi volti ad agevolare l'assolvimento dell'obbligo scolastico e l'accesso ai vari gradi di istruzione; promuovere azioni volte a realizzare le pari opportunità di studio; attuare interventi volti a qualificare il sistema scolastico locale; adempiere alle attività di istituto nel rispetto dei criteri di trasparenza, efficacia, efficienza ed economicità. Nell'ambito degli adempimenti previsti, rientrano, tra gli altri:
- gestione del servizio mensa scolastica;
- gestione del servizio trasporto alunni;
- fornitura gratuita libri di testo per alunni scuole primarie;
- procedimenti per l'erogazione di contributi regionali e statali a favore delle famiglie per forniture libri di testo e per borse di studio scuole secondarie di primo e secondo grado;
- adempimenti relativi alle forniture di beni e servizi alle scuole di competenza, mediante predisposizione di convenzione con gli Istituti Comprensivi, in riferimento alla L. 23/96;
- Predisposizione convenzione ed Interventi previsti per il funzionamento delle scuole dell'infanzia paritarie;
- interventi previsti per l'autorizzazione al funzionamento delle “Sezioni Primavera”;
- supporto e collaborazione con gli Istituti scolastici per lo svolgimento di attività integrative formative (Iniziative teatrali; Consiglio Comunale Ragazzi ecc.);
- convenzionamento con gli Istituti Comprensivi per “funzioni miste” del personale A.T.A presso le scuole;
- forniture arredi ed attrezzature scolastiche;
- concessione utilizzo temporaneo delle palestre e locali scolastici in orario extra-scolastico.
- concessione utilizzo temporaneo delle sale ed immobili comunali;
- valorizzazione del patrimonio culturale e delle tradizioni locali, come la Festa de “La Pensa” e la cerimonia dell'offerta del cero pasquale alla Chiesa da parte dell'Amministrazione Comunale, con l'organizzazione di iniziative e di rassegne musicali in forma diretta o aderendo a proposte e collaborando con enti, con le principali realtà culturali ed associazioni del territorio e con gli istituti scolastici della Città;
- rapporti con le città gemellate ed attività connesse e consulenza linguistica su richiesta degli uffici comunali;
- attività di coordinamento, in collaborazione con la Pro Loco, delle manifestazioni di carattere culturale organizzate nel territorio;
- organizzazione delle solennità civili (4 Novembre, 25 Aprile, 2 Giugno) ;
- organizzazione delle ricorrenze del 27 Gennaio (Giorno della Memoria) e del Giorno del Ricordo (10 Febbraio);
- celebrazione delle ricorrenze legate ai diritti umani, quali l'Anniversario della Convenzione ONU sui diritti dell'infanzia, o di ricorrenze di altro genere in collaborazione con le associazioni di volontariato e con gli istituti scolastici della Città;
- valorizzazione delle potenzialità turistiche del territorio con l'adesione a progetti proposti da enti e con la diffusione di materiale promozionale;
- adesione allo Sportello provinciale “Informagiovani”.

3.7.1.1. Investimento:

Fondi di bilancio, eventuali contributi provinciali, regionali, europei e di enti diversi.

3.7.1.2. Erogazione di servizi di consumo:

Assicurare il servizio di ristorazione scolastica, servizio trasporto alunni, e servizi culturali.

3.7.2 Risorse strumentali da utilizzare

N° 3 personal computers;
n° 3 stampanti ;
N° 3 calcolatrici;
N° 2 apparecchi telefonici ;
N° 1 fotocopiatore;
N° 1 telefax ;
n. 5 scuolabus.

3.7.3. Risorse umane da impiegare

N° 1 Funzionario Cat.D3 – dr.ssa Chiorboli Maria Cristina
N° 1 Istruttore Direttivo Amm.vo Cat. D dr.ssa Michela Tombolato

N° 1 Collaboratore Amm.vo Cat B – Mantovani Luisella

N° 3 Autisti scuolabus Cat. B:

Gorda Raffaella

Rossato Sandro

Sacchetto Donato

N° 3 Autisti scuolabus ditta affidataria (convenzionamento con Coop.Soc.).

3.7.4. Motivazione delle scelte

mantenimento del livello quali-quantitativo attuale e suo sviluppo in un'ottica di miglioramento continuo

3.4 – Programma n. 3

Servizi di Staff degli Organi di Governo e del Segretario Generale

n. 5 Progetti nel Programma

Coordinamento: Segretario Generale Dr. RAZZANO Donato

3.4.1 - Descrizione del programma :

Il programma del Servizio di Staff degli Organi di Governo e del Segretario Generale si riferisce:

- alle attività dell'Ufficio Atti deliberativi – Affari istituzionali e attività ausiliarie che svolge un ruolo di supporto alla struttura comunale sia per quanto riguarda la preparazione, l'approvazione e la pubblicazione degli atti deliberativi e sia per quanto riguarda la logistica; tale Ufficio e l'Ufficio di Segreteria Generale e del Sindaco espletano funzioni di assistenza all'attività degli organi istituzionali (Sindaco, Consiglio Comunale e Giunta) nonché del Presidente del Consiglio Comunale e della Conferenza dei Capigruppo curando anche lo status degli amministratori.
- alle attività relative alle funzioni istruttorie in materia di attività legale al fine di garantire un'attività di collaborazione con gli altri settori in relazione a questioni legali non ancora sfociate in cause vere e proprie nonché la consulenza legale ai vari uffici ai fini della definizione di questioni particolarmente complesse dal punto di vista normativo.
- alle attività relative all'Ufficio Gare-Contratti. L'Ufficio cura il rogito di tutti i contratti nei quali l'ente è parte, l'autenticazione delle scritture private e dati unilaterali nell'interesse dell'ente.
- alle attività relative di un ufficio CED/ICT/Protocollo Informatico e flussi documentali (Centro Elaborazione e trasmissione Dati e tecnologie di comunicazioni e informazioni) e si concreta nella gestione di tutte le funzioni di supporto ai sistemi di elaborazione ed automazione degli uffici. Prevede l'analisi e la progettazione mirata allo sviluppo ed aggiornamento del sistema informatico comunale per il miglioramento della comunicazione interna ed esterna all'ente. Obiettivo tra i più importanti risulta essere il potenziamento sia in termini di accessibilità sia in termini anche qualitativo del sito web dell'ente.
- alle attività relative al mantenimento delle funzioni URP e rapporti con l'Associazionismo.
- Particolarmente impegnative appaiono le funzioni e i compiti del Segretario Generale: oltre alle funzioni inerenti la figura, quali il supporto agli organi dell'ente con i compiti di collaborazione e assistenza giuridico- amministrativa e il coordinamento delle attività della dirigenza, svolge anche le competenze e responsabilità gestionali del "servizio di staff"; svolge le attività previste per i "controlli successivi di regolarità amministrativa" ed è stato individuato sia come "responsabile della trasparenza" che quale "responsabile dell'anticorruzione": per lo svolgimento di tali molteplici ed impegnative attività e funzioni è stato proposto all'Amministrazione Comunale la costituzione di un apposito "ufficio di supporto".

Il Programma si articola in n. 5 progetti. È stato predisposto un progetto per ogni ufficio presente nell'organigramma, tranne un progetto unico per "atti deliberativi" e "segreteria generale e del Sindaco". Nei progetti sono indicate sia le principali attività svolte dagli uffici cui si riferiscono sia gli obiettivi di mantenimento e di miglioramento.

3.4.2 - Motivazioni delle scelte: Alla base del programma di Servizi di Staff vi è esclusivamente il rispetto delle prerogative che la legge attribuisce all'ente locale inteso sia come organi istituzionali che come apparato amministrativo-burocratico nonché il raggiungimento di obiettivi fissati dall'Amministrazione Comunale.

3.4.3 - Finalità da conseguire: Quelle indicate nei singoli progetti protese non solo al mantenimento del livello quali-quantitativo attuale ma soprattutto a conseguire obiettivi di sviluppo e di miglioramento continuo anche in relazione agli obiettivi programmatici fissati dall'Amministrazione Comunale e nell'interesse del cittadino- utente.

3.4.3.1 - Investimento: Si rimanda a quanto precisato nei singoli progetti.

3.4.3.2 - Erogazioni di servizi al consumo: Si fa rinvio a quanto precisato nei singoli progetti.

3.4.4. - Risorse umane da impiegare: Indicate in ogni singolo progetto.

3.4.5. - Risorse strumentali da utilizzare: Indicate in ogni singolo progetto.

3.4.6. - Coerenza con il piano regionale di settore: Non risulta esistano piani regionali o di settore riferiti alle attività contemplate dal programma.

3.5 - RISORSE CORRENTI ED IN CONTO CAPITALE PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGRAMMA N. 3

* N. 3- PROGRAMMA SERVIZI DI STAFF DEGLI ORGANI DI GOVERNO E DEL SEGRET. GENER.

(ENTRATE)

ENTRATE SPECIFICHE	2014	2015	2016	Legge di finanziamento e articolo
STATO	0,00	0,00	0,00	
REGIONE	0,00	0,00	0,00	
PROVINCIA	0,00	0,00	0,00	
UNIONE EUROPEA	0,00	0,00	0,00	
CASSA DD.PP. - CREDITO SPORTIVO IST. PREVIDENZA	0,00	0,00	0,00	
ALTRI INDEBITAMENTI (1)	0,00	0,00	0,00	
ALTRE ENTRATE	3.000,00	3.000,00	3.000,00	
TOTALE (A)	3.000,00	3.000,00	3.000,00	
PROVENTI DEI SERVIZI	11.000,00	11.000,00	11.000,00	
TOTALE (B)	11.000,00	11.000,00	11.000,00	
QUOTE DI RISORSE GENERALI	0,00	0,00	0,00	
TOTALE (C)	0,00	0,00	0,00	
TOTALE GENERALE (A+B+C)	14.000,00	14.000,00	14.000,00	

(1) Prestiti da istituti privati, ricorso al credito ordinario, prestiti obbligazionari e simili

3.6 - SPESA PREVISTA PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGRAMMA N. 3

* N. 4 - PROGRAMMA SERVIZI DI STAFF DEGLI ORGANI DI GOVERNO E DEL SEGRET. GENER.

(IMPIEGHI)

Anno 2014										Anno 2015										Anno 2016															
Spesa corrente						Spesa per investimento			Totale (a+b+c)	V. % sul totale spese finali tit. I e II	Spesa corrente						Spesa per investimento			Totale (a+b+c)	V. % sul totale spese finali tit. I e II														
Consolidata			Di sviluppo					Entità (c)			%	Consolidata			Di sviluppo							Entità (c)	%												
*	Entità (a)	%	*	Entità (b)	%							*	Entità (a)	%	*	Entità (b)	%							**	Entità (c)	%									
1	0,00	0,00	1	0,00	0,00	1	0,00	0,00	0,00	0,00	1	0,00	0,00	1	0,00	0,00	0,00	0,00	1	0,00	0,00	1	0,00	0,00	1	0,00	0,00	1	0,00	0,00	0,00	0,00			
2	5.884,00	1,21	2	0,00	0,00	2	0,00	0,00	5.884,00	1,17	2	5.884,00	1,50	2	0,00	0,00	2	0,00	0,00	5.884,00	1,50	2	5.884,00	1,52	2	0,00	0,00	2	0,00	0,00	5.884,00	1,52	2	0,00	0,00
3	329.722,57	67,87	3	0,00	0,00	3	0,00	0,00	329.722,57	65,80	3	310.562,29	79,35	3	0,00	0,00	3	0,00	0,00	310.562,29	79,35	3	307.062,29	79,17	3	0,00	0,00	3	0,00	0,00	307.062,29	79,16	3	0,00	0,00
4	0,00	0,00	4	0,00	0,00	4	0,00	0,00	0,00	0,00	4	0,00	0,00	4	0,00	0,00	4	0,00	0,00	0,00	0,00	4	0,00	0,00	4	0,00	0,00	4	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
5	74.914,00	15,42	5	0,00	0,00	5	15.318,32	100,00	90.232,32	18,01	5	74.914,00	19,14	5	0,00	0,00	5	0,00	0,00	74.914,00	19,14	5	74.914,00	19,31	5	0,00	0,00	5	60,00	100,00	74.974,00	19,33	5	0,00	0,00
6	0,00	0,00	6	0,00	0,00	6	0,00	0,00	0,00	0,00	6	0,00	0,00	6	0,00	0,00	6	0,00	0,00	0,00	0,00	6	0,00	0,00	6	0,00	0,00	6	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
7	0,00	0,00	7	0,00	0,00	7	0,00	0,00	0,00	0,00	7	0,00	0,00	7	0,00	0,00	7	0,00	0,00	0,00	0,00	7	0,00	0,00	7	0,00	0,00	7	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
8	75.295,76	15,50	8	0,00	0,00	8	0,00	0,00	75.295,76	15,03	8	0,00	0,00	8	0,00	0,00	8	0,00	0,00	0,00	0,00	8	0,00	0,00	8	0,00	0,00	8	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
9	0,00	0,00	9	0,00	0,00	9	0,00	0,00	0,00	0,00	9	0,00	0,00	9	0,00	0,00	9	0,00	0,00	0,00	0,00	9	0,00	0,00	9	0,00	0,00	9	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
10	0,00	0,00	10	0,00	0,00	10	0,00	0,00	0,00	0,00	10	0,00	0,00	10	0,00	0,00	10	0,00	0,00	0,00	0,00	10	0,00	0,00	10	0,00	0,00	10	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
11	0,00	0,00	11	0,00	0,00	11			0,00	0,00	11	0,00	0,00	11	0,00	0,00	11			0,00	0,00	11	0,00	0,00	11	0,00	0,00	11			0,00	0,00	0,00		
485.816,33			0,00			15.318,32			501.134,65		391.360,29			0,00			0,00			391.360,29		387.860,29			0,00			60,00			387.920,29				

Note:

* Interventi per la spesa corrente:

- 1 Personale
- 2 Acquisto di materie prime e/o beni di consumo
- 3 Prestazioni di servizi
- 4 Utilizzo beni di terzi
- 5 Trasferimenti
- 6 Interessi passivi ed oneri finanziari diversi
- 7 Imposte e tasse
- 8 Oneri straordinari della gestione corrente
- 9 Ammortamenti di esercizio
- 10 Fondo svalutazione crediti
- 11 Fondo di riserva

** Interventi per la spesa per investimento

- 1 Acquisizione di beni immobili
- 2 Espropri e servitù onerose
- 3 Acquisto di beni specifici per realizzazioni in economia
- 4 Utilizzo beni di terzi per realizzazioni in economia
- 5 Acquisizione di beni mobili, macchine ed attrezzature tecnico-scientifiche
- 6 Incarichi professionali esterni
- 7 Trasferimenti di capitale
- 8 Partecipazioni azionarie
- 9 Conferimenti di capitale
- 10 Concessioni di crediti ed anticipazioni

*** Interventi per la spesa per rimborso di prestiti

- 1 Rimborso per anticipazioni di cassa
- 2 Rimborso di finanziamenti a breve termine
- 3 Rimborso di quota capitale di mutui e prestiti
- 4 Rimborso di prestiti obbligazionari
- 5 Rimborso di quota capitale di debiti pluriennali

3.4 - Progetto n. 1

**RESPONSABILE PROGETTO: Istruttore direttivo Amministrativo Braghin Giorgio
di cui al Programma n° 3**

Servizi di Staff degli Organi di Governo e del Segretario Generale

“Consolidamento funzioni Ufficio CED/ICT e gestione protocollo informatico e flussi documentali”

SERVIZIO AFFARI GENERALI

Ufficio CED-ICT – protocollo informatico e flussi documentali

3.7.1 - Finalità da conseguire:

Con apposita deliberazione della Giunta Comunale (n.19 del 31/1/2012) è stato previsto la costituzione di un Ufficio CED/ICT (centro elaborazione dati e tecnologie della comunicazione e dell'informazione). Si rende quindi necessario dare concreta attuazione a tale direttiva che si concretizza nella gestione di tutte le funzioni di supporto ai sistemi di elaborazione ed automazione degli uffici. Prevede l'analisi e la progettazione mirata allo sviluppo ed aggiornamento del sistema informatico comunale per il miglioramento della comunicazione interna ed esterna all'ente.

Attività d'istituto:

- amministrazione protocollo informatico;
- protocollazione documenti in entrata, uscita e interni;
- gestione, monitoraggio e controllo del protocollo informatico;
- coordinamento, consulenza e supporto agli uffici nell'attività di protocollazione;
- gestione, configurazione e controllo email e pec generali e settoriali;
- gestione firme digitali;
- gestione sistemi informativi comunali;
- acquisto e manutenzione hardware e software;
- gestione telefonia fissa e mobile;
- gestione parco fotocopiatrici multifunzione.
- Coordinamento attività pubblicazione sito web

Il ruolo strategico che assume l'informatica anche nell'ambito dell'ente locale, impone la continuità di funzionamento e la sicurezza dell'intero sistema informatico, sia a livello centralizzato, sia sulla rete client/server. L'ammodernamento hardware e software, con la conseguente semplificazione delle procedure di lavoro, deve rappresentare un punto di partenza, anche sperimentale, verso quello che tra qualche anno sarà il collegamento alla rete unitaria nell'ambito della p.a.. Pertanto prioritario sarà assicurare a tutti i servizi e gli uffici comunali i migliori strumenti informatici ed informativi che consentano lo svolgimento ottimale del lavoro in ambiente client/server ed anche web/server.

Lo sviluppo di questo servizio, con gli interventi previsti nella parte degli investimenti, consentirà inoltre un miglioramento della comunicazione verso i cittadini, che trovano già un punto di contatto nel sito comunale.

3.7.1.1 - Investimento:

Fondi di bilancio relativi alle attività di competenza. Gli interventi previsti per l'anno 2014, riguardano in via principale l'implementazione ed operatività del server web interno.

Gestione del nuovo portale web comunale (Myportal), incentivazione dell'utilizzo della firma digitale e della posta elettronica certificata.

Gestione sito web.

Completamento del progetto riguardante l'installazione di fotocopiatrici multifunzione di rete con contestuale eliminazione delle stampanti da tavolo.

Avvio di uno studio di fattibilità per la reingegnerizzazione dei processi amministrativi, anche attraverso l'adozione di specifici software, al fine di ottimizzare l'organizzazione comunale per offrire sempre migliori servizi ai cittadini.

3.7.1.2 - Erogazione di servizi di consumo: In relazione alla richiesta

3.7.2. - Risorse strumentali da utilizzare:

n. 3 personal computers, n. 3 stampanti, n. 2 calcolatrici, n. 1 Fax, n. 1 bilancia elettronica, 3 scanner A4 modulare, n. 3 etichettatrice.

3.7.3. - Risorse umane da impiegare:

Ufficio CED/ICT e gestione protocollo informatico e flussi documentali

n. 1 Istruttore direttivo

n. 1 Istruttore informatico

n. 1 istruttore amministrativo

n. 1 Collaboratore professionale

3.7.4. - Motivazione delle scelte:

Se alla base del processo di riforma della Pubblica Amministrazione vi sono i concetti di decentramento e di semplificazione, emerge chiaramente come l'informatica possa dare un contributo essenziale ed insostituibile a questo cambiamento. In tale ottica risulta indispensabile garantire la massima efficienza ed efficacia di tale servizio che passa necessariamente dal potenziamento, l'aggiornamento e la formazione delle risorse umane impiegate e dall'adeguamento delle risorse strumentali che lo compongono.

3.4 - Progetto n. 2

RESPONSABILE PROGETTO: Istruttore direttivo amministrativo Zamignani Anna
di cui al Programma n. 3

Servizi di Staff degli Organi di Governo e del Segretario Generale
“Miglioramento quali-quantitativo delle procedure degli atti deliberativi
(dalla proposta alla pubblicazione). Supporto a Giunta e Consiglio. Segreteria del Sindaco.
Miglioramento funzionale delle attività ausiliarie”.

SERVIZIO AFFARI GENERALI

Ufficio Atti deliberativi – Affari istituzionali e attività ausiliarie
Ufficio Segreteria generale e del Sindaco

3.7.1 - Finalità da conseguire:

Il progetto comprende tutte le attività necessarie a garantire il corretto funzionamento degli organi istituzionali oltre a tutte quelle altre attività riconducibili alle funzioni generali di amministrazione, tra le quali rientrano i compiti connessi al funzionamento della Giunta Comunale, del Consiglio comunale e delle sue articolazioni. Comprende, altresì, il supporto agli altri uffici nell'ambito degli atti deliberativi al fine di favorire la massima integrazione e cooperazione tra le strutture dell'ente. Rientra nel progetto anche l'espletamento delle funzioni basilari di supporto logistico-strumentale agli uffici, ai servizi ed agli organi istituzionali tramite il personale con mansioni di messo, esecutore servizi ausiliari, centralinista ed usciere, le attività di tipo organizzativo amministrativo con riferimento al personale addetto alla Segreteria generale e del Sindaco.

E' previsto lo svolgimento delle sotto indicate attività d'istituto:

- attività di segreteria del Sindaco e del Vice Sindaco;
- gestione agenda del Sindaco;
- cerimoniale, celebrazioni e manifestazioni;
- attività di coordinamento al fine di consentire la rappresentanza del Comune a cerimonie, manifestazioni, ecc.;
- apertura corrispondenza recapitata dall'Ufficio postale;
- atti di giuramento per lo svolgimento dell'attività di guardia giurata;
- rapporti con la stampa locale;
- segreteria del Presidente del Consiglio Comunale;
- assistenza tecnico organizzativa e strumentale per il funzionamento degli organi comunali: consiglio comunale, presidente del consiglio, conferenza capigruppo, giunta;
- predisposizione ordini del giorno e convocazioni Consiglio Comunale;
- trasmissione ai Capigruppo consiliari degli elenchi delle deliberazioni di Giunta;
- gestione e protocollazione di corrispondenza e relativa archiviazione;
- registrazione, trasmissione ed archiviazione deliberazioni, determinazioni, atti di competenza;
- istruttoria atti amministrativi diversi e deliberazioni e connesse funzioni propedeutiche ed integrative;
- supporto all'apparato organizzativo;
- fotocopiatrice di atti e documenti per altri Uffici;
- collaborazione con il Segretario generale;
- notificazione atti;
- consegna atti depositati nella Casa comunale;
- pubblicazioni all'Albo Pretorio on-line;
- allestimento sale in occasione di riunioni e cerimonie;
- gestione strumentazione tecnica in dotazione alla sala consiliare.
- centralino e smistamento comunicazioni telefoniche;
- supporto logistico agli uffici comunali;
- servizi di portineria;
- informazioni al pubblico;
- soddisfacimento esigenze di mobilità degli amministratori.

Le finalità da conseguire sono di adempiere alle attività di istituto nel rispetto dei criteri di trasparenza, efficacia, efficienza ed economicità.

3.7.1.1 - Investimento: fondi di bilancio relativi alle attività di competenza

3.7.1.2 - Erogazione di servizi di consumo: in relazione alle richieste del pubblico, degli amministratori e degli altri uffici comunali.

3.7.2. - Risorse strumentali da utilizzare: n. 8 personal computers, n. 1 calcolatrice, n.1 centralino, n.1 fax, n. 1 fotocopiatore

multifunzione, n. 1 scanner, n.1 bicicletta elettrica, n.3 autovetture.

3.7.3. - Risorse umane da impiegare:

- n. 1 Istruttore direttivo amministrativo
- n. 3 Istruttore amministrativo
- n. 3 Messo comunale
- n. 1 Esecutore servizi ausiliari
- n. 1 Usciere
- n. 1 Centralinista.

3.7.4. - Motivazione delle scelte:

Mantenimento del livello quali-quantitativo attuale e suo sviluppo in un 'ottica di miglioramento continuo.

3.4 - Progetto n. 3

RESPONSABILE PROGETTO: Istruttore direttivo amministrativo Aleotti Gianna
di cui al Programma n. 3

Servizi di Staff degli Organi di Governo e del Segretario Generale

“Mantenimento e miglioramento delle funzioni connesse all'attività contrattuale”

SERVIZIO AFFARI GENERALI **Ufficio gare e contratti**

3.7.1 - Finalità da conseguire:

Il progetto si riferisce all'attività dell'ufficio "Gare-Contratti" che opera in ambiti nei quali interagiscono numerosi elementi di carattere normativo quali: OO.PP., appalti e contratti e documentazione amministrativa. L'attività comporta frequenti contatti con soggetti esterni e richiede elevati livelli di comunicazione per tutte le fasi e procedure di gara (pubblicazione/diffusione bandi, accesso agli atti, verbalizzazione operazioni di gara, comunicazioni/pubblicazione circa esito, restituzione eventuali documenti, verifica requisiti ditte, ecc.). L'ufficio fornisce il necessario supporto attinente la materia contrattuale nella fase di scelta del contraente e svolge attività di supporto operativo e documentale in tale ambito.

Nel caso di interventi finanziati con mutuo provvede all'attività istruttoria per la contrazione del mutuo ed alla sua gestione.

Con riferimento, tra le altre, alle sotto indicate attività d'istituto:

- Formulazione, stipula, registrazione e archiviazione contratti e convenzioni e connesse funzioni propedeutiche ed integrative;
- Richieste finanziamento opere pubbliche, contrazione e gestione mutui;
- Supporto nelle procedura di aggiudicazione degli appalti mediante: stesura dei bandi ed avvisi ed altre operazioni di cui è detto in precedenza;
- supporto al segretario generale nell'attività di rogito.

Ulteriore finalità del programma legato all'Ufficio nel corso del 2014, sarà l'implementazione della gestione telematica della stipula, conservazione e registrazione degli contratti in forma pubblico amministrativa e in forma di scrittura privata autenticata dal Segretario comunale.

L'Ufficio dovrà, inoltre, adeguarsi alle nuove modalità di verifica dei requisiti delle ditte partecipanti alle gare mediante lo studio del sistema AVCpass istituito presso l'AVCP per le finalità di cui all'art. 6-bis del D.Lgs 163/2006.

L'Ufficio svolgerà attività di supporto all'Ufficio Legale per gli adempimenti che riguardano tutte le cause legali promosse da e contro il Comune antecedentemente l'anno 2013 e in altre eventuali necessità che si presentassero al predetto Ufficio, ivi compresa la collaborazione per l'espletamento delle pratiche in cui il Sindaco è stato nominato, con decreto del Giudice Tutelare del Tribunale di Rovigo, Amministratore di Sostegno di persone prive in tutto o in parte di autonomia, ai sensi degli artt. 404 e ss. c.c.

L'Ufficio, inoltre, si incarica di provvedere, nel corso dell'anno 2014, della stesura di un nuovo Regolamento dei contratti.

Nel 2014, quindi, si garantirà una attività di collaborazione con gli altri settori in relazione a questioni che riguardano gli appalti pubblici e questioni di natura amministrativa e legale nonché di ricerca archivistica.

3.7.1.1 - Investimento: fondi di bilancio relativi alle attività di competenza

3.7.1.2 - Erogazione di servizi di consumo: contratti e rilascio copie di atti ed altri servizi richiesti dagli utenti.

3.7.2. - Risorse strumentali da utilizzare:

n. 3 personal computer, n. 1 stampante, n. 1 macchina da scrivere, n. 1 calcolatrice.

3.7.3. - Risorse umane da impiegare:

Ufficio gare contratti e attività legali

- n. 1 Istruttore direttivo amministrativo,
- n. 1 collaboratore professionale

3.7.4. - Motivazione delle scelte:

Mantenimento del livello quali-quantitativo attuale e suo sviluppo in un'ottica di miglioramento continuo.

3.4 - Progetto n. 4

RESPONSABILE PROGETTO: Istruttore amministrativo Siviero Giuseppina
di cui al Programma n. 3

Servizi di Staff degli Organi di Governo e del Segretario Generale
***“Mantenimento e miglioramento delle funzioni connesse alle relazioni esterne
con i cittadini e le associazioni”***

SERVIZIO AFFARI GENERALI **Ufficio URP**

3.7.1 - Finalità da conseguire:

Tramite lo sportello URP vengono svolte le seguenti attività:

- ascolto, comunicazione e supporto cittadini;
- gestione reclami;
- informazioni su opportunità di lavoro, formative e concorsi
- organizzazione manifestazioni varie;
- azioni a sostegno delle pari opportunità. In questo ambito nel 2014 sarà realizzato anche il progetto approvato dalla Regione Veneto “Donna: una risorsa economica e strutturale nella sfera pubblica”;
- supporto e collaborazione associazioni;
- erogazione eventuali contributi, in relazione alle direttive dell’Amministrazione, relativi ad associazioni, gruppi o comitati anche di volontariato operanti nell’ambito dello sport, del tempo libero e della cultura.
- Supporto e collaborazione per utilizzo impianti sportivi.

Le finalità da conseguire sono così individuate:

- adempiere alle attività di istituto nel rispetto dei criteri di trasparenza, efficacia, efficienza ed economicità.
- realizzazione di iniziative, da definire e concordare operativamente con gli Assessori di riferimento, rivolte a favorire l’informazione, la partecipazione e il miglioramento della qualità della vita, della tutela dei diritti e delle pari opportunità

3.7.1.1 - Investimento: Fondi di bilancio destinati all’incentivazione delle attività sopra considerate.

3.7.1.2 - Erogazione di servizi di consumo: servizi al cittadino ed alle associazioni;

3.7.2. - Risorse strumentali da utilizzare: n. 1 personal computer; n. 1 computer portatile, n. 1 stampante, n. 1 calcolatrice, 1 scanner.

3.7.3. - Risorse umane da impiegare:

n. 1 Istruttore amministrativo

3.7.4. - Motivazione delle scelte: Mantenimento dell’attuale livello quali-quantitativo e suo sviluppo in un’ottica di miglioramento continuo.

3.4 - Progetto n. 5

**RESPONSABILE PROGETTO: Istruttore Direttivo Amministrativo Beatrice Pozzato
di cui al Programma n° 3**

Servizi di Staff degli Organi di Governo e del Segretario Generale

“Mantenimento e miglioramento funzioni istruttorie in materia di attività legale”

SERVIZIO AFFARI GENERALI Ufficio Legale

3.7.1 - Finalità da conseguire:

Il progetto si riferisce all'attività dell'ufficio legale che è composto di una dipendente iscritta nell'elenco speciale degli avvocati dipendenti di enti pubblici, con patrocinio esclusivo per l'Ente di appartenenza.

Nel 2014 l'Ufficio garantirà un'attività di collaborazione con gli altri settori in relazione a questioni legali non ancora sfociate in cause vere e proprie, che vede impegnati il Dirigente ed il funzionario in una più pregnante attività di interpretazione di leggi e (nei limiti delle rispettive professionalità) nella risoluzione di questioni pregiudiziali all'emanazione dei provvedimenti finali, nonché la consulenza legale ai vari uffici ai fini della definizione di questioni particolarmente complesse dal punto di vista normativo.

L'Ufficio, previa deliberazione di Giunta, può assumere la difesa dell'ente nelle cause promosse da e contro il Comune; in tal caso l'ufficio si occuperà di tutti gli adempimenti relativi all'istruttoria, dalla predisposizione della proposta di deliberazione di Giunta per il conferimento dell'incarico alla determinazione di assunzione impegno di spesa fino all'esito del contenzioso e ai rapporti con i legali della controparte.

Per quanto attiene le cause instaurate negli anni passati con la difesa affidata a legali esterni, finalità principale del programma legato al servizio legale è la corretta e puntuale gestione delle numerose pratiche legali e di sinistro in essere, sia dal punto di vista contabile che di comunicazione tra l'esterno (legali) ed i settori interessati alla questione.

Un altro incarico affidato all'Ufficio Legale è la gestione, in stretta collaborazione con l'Assistente Sociale del Comune, delle pratiche in cui il Sindaco è stato nominato, con decreto del Giudice Tutelare del Tribunale di Rovigo, Amministratore di Sostegno di persone prive in tutto o in parte di autonomia, ai sensi degli artt. 404 e ss. c.c. Tale compito comporta la predisposizione di atti, rendiconti, relazioni a firma del Sindaco e numerosi accessi presso vari uffici (cancelleria del Giudice Tutelare del Tribunale di Rovigo, banche, patronati ecc).

L'ufficio legale assicura supporto al Settore Impianti tecnologici relativamente all'applicazione della Convenzione in essere tra il Comune di Adria e il Tribunale di Rovigo per lo svolgimento del lavoro di pubblica utilità non retribuito a favore della collettività da parte di soggetti condannati a pene detentive e/o pecuniarie.

Per l'anno 2014 è prevista la definizione di una vertenza avanti il Giudice del Lavoro che vede coinvolto il Comune e due ex co.co.co/dipendenti a T.D. L'Amministrazione, tramite il proprio legale di fiducia esterno, ha proposto un accordo transattivo che se sottoscritto prevede a carico dell'Ente una spesa complessiva di € 75.295,76

3.7.1.1 - Investimento: fondi di bilancio relativi alle attività di competenza

3.7.1.2 - Erogazione di servizi di consumo:

3.7.2. - Risorse strumentali da utilizzare:

n. 1 personal computer, n. 1 stampante in comune con l'ufficio gare e contratti.

3.7.3. - Risorse umane da impiegare:

n. 1 Istruttore direttivo amministrativo tempo parziale.

3.7.4. - Motivazione delle scelte:

L'unificazione in un unico ufficio di tutte le pratiche di assistenza legale dei vari settori permette una visione unitaria del contenzioso ed una gestione razionale dei capitoli di spesa. Mantenimento del livello quali-quantitativo attuale e suo sviluppo in un'ottica di miglioramento continuo.

3.4 - Programma n. 4
SETTORE IMPIANTI TECNOLOGICI – MANUTENZIONE
AMBIENTE – VIGILANZA - BIBLIOTECA
Nr. 13 Progetti nel Programma
Responsabile: GENNARO ING. CARLO

3.4.1 - Descrizione del programma :

Il Settore Impianti Tecnologici – Manutenzione – Ambiente – Vigilanza - Biblioteca, opererà principalmente per garantire il mantenimento del patrimonio ed offrire le migliori condizioni di benessere e sicurezza nell'ambito del territorio comunale.

Il Servizio Impianti Tecnologici curerà il controllo e la sorveglianza delle reti tecnologiche (pubblica illuminazione, rete idrica, rete gas, rete di fognatura, impianti di depurazione e sollevamento) gestiti in appalto con ditte esterne o in concessione.

Il Servizio Manutenzione curerà la manutenzione ordinaria delle strade, della segnaletica e delle aree verdi in base alla programmazione e secondo le segnalazioni pervenute dai cittadini.

Altre attività sono rivolte all'assistenza alle manifestazioni di qualsiasi genere, promosse dalle più svariate Associazioni ed Organizzazioni oltre che dall'Amministrazione Comunale; allestimento dei luoghi, soprattutto quando sono interessate vie o piazze.

Inoltre si occuperà del parco macchine di tutta l'Amministrazione comunale e del rilascio delle autorizzazioni alla manomissione del suolo pubblico.

Il Servizio Emergenze e Protezione Civile – Politiche Energetiche e Tutela Ambientale; tiene i rapporti con il gruppo di volontari della Protezione Civile Comunale, con le autorità provinciali e regionali. Gestisce ed aggiorna il Piano Comunale di emergenza. Cura le politiche energetiche comunali con particolare riferimento al Patto dei Sindaci. Segue tutti gli aspetti ambientali del territorio.

Il Servizio Polizia Locale svolge una complessa ed intensa attività di controllo nel rispetto di precise norme legislative e regolamentari allo scopo di assicurare, nell'ambito del territorio comunale, la convivenza pacifica ed ordinata della comunità.

Le attività saranno articolate sia sotto l'aspetto preventivo che repressivo, con l'obiettivo di rendere più dinamica l'azione del personale e quindi garantire la presenza sul territorio comunale, con particolare attenzione alle aree del centro storico, alle arterie maggiormente interessate dal traffico veicolare, (circonvallazione) e nelle Frazioni.

Quanto sopra al fine di ricercare ed attuare soluzioni il più immediate possibili a problemi contingenti segnalati dalla cittadinanza; in questa ottica assumerà una connotazione vicina alla "Polizia di Prossimità", ovvero una polizia più vicina alla gente, con metodi meno repressivi e, di conseguenza, legati al dialogo, allo scambio di informazioni con la cittadinanza; sostanzialmente una attività di gestione del territorio di natura preventiva.

Il servizio di Polizia Stradale verrà svolto predisponendo i consueti controlli in ordine al puntuale rispetto delle disposizioni del Codice della Strada (controllo soste e rispetto norme di comportamento, controllo dei documenti mediante posti di controllo, uso degli strumenti di accertamento della velocità, ecc.) e programmando attività mirate, con obiettivi specifici, secondo le esigenze particolari che si paleseranno durante l'anno.

Essendovi, nel centro storico, aree di parcheggio a pagamento a mezzo parcometro, l'attività di vigilanza sarà più concentrata nell'immediata periferia, borgate e frazioni, anche con turni serali – notturni.

Il servizio di infortunistica stradale è improntato al soddisfacimento delle richieste di intervento da parte dei cittadini in occasione di incidenti stradali, definendo il sinistro stradale in tutte le sue fasi ed istruendo gli atti da inviare alle competenti Autorità.

L'autorizzazione, la regolamentazione ed il controllo dei cantieri e depositi stradali, per la loro particolare pericolosità, necessitano di particolare attenzione ed è, quindi, necessario il costante impegno del personale addetto, per garantire la continua praticabilità del sistema viario in assoluta sicurezza.

L'attività di polizia edilizia verrà articolata secondo due modalità di intervento:

- a domanda di parte, tramite esposto o segnalazione di soggetti interessati. In questo caso sarà cura del Corpo rispondere ad ogni esigenza di controllo palesata dal cittadino, interrompendo ogni attività abusiva e facendo le segnalazioni alle Autorità competenti;
- d'iniziativa da parte dell'Ufficio, procedendo a controlli sul territorio comunale.

Polizia Giudiziaria: l'Ufficio di Polizia Giudiziaria, istituito nell'anno 2011, curerà tutte le procedure connesse all'infortunistica stradale, edilizia e l'eventuale attività delegata dall'Autorità Giudiziaria.

Vigilanza ambientale: verranno intensificati i controlli sia nella zona urbana che extraurbana al fine di contrastare l'abbandono di rifiuti vari;

Squadra segnaletica: la squadra segnaletica, formata da due unità, curerà:

- a) la posa in opera di tutta la segnaletica temporanea per le manifestazioni varie;
- b) la manutenzione ordinaria alla segnaletica verticale permanente;
- c) tutta l'attività connessa ai parcometri posti nel centro abitato.

CONTINUAZIONE DELLE VARIE ATTIVITA' INTRODOTTE NEL CORSO DEGLI ANNI PRECEDENTI:

- 1) la presenza di 1 giorno alla settimana dell'Ufficio mobile nel centro abitato delle frazioni;
- 2) La gestione dei procedimenti sanzionatori relativi al misuratore di velocità fisso posto lungo il territorio comunale extraurbano della S.P. n. 45;
- 3) esternalizzazione totale, con la stampa e notificazione, degli accertamenti sanzionatori per violazioni alle norme del Codice della Strada;
- 4) verifica periodica degli introiti contravvenzionali con successiva comunicazione all'Ufficio Ragioneria per una corretta ripartizione per le destinazioni previste dal vigente Codice della Strada;
- 5) controllo sull'attività svolta dal Servizio Civile Anziani (Nonno Vigile).

ALTRE ATTIVITA' :

Sfruttando la presenza sul territorio, il controllo degli esercizi commerciali e delle attività di vendita avverrà nell'ambito di una vigilanza di carattere generale, mirando in primo luogo al contrasto abusivo, svolto soprattutto in forma itinerante e nei pressi dei centri commerciali. Rimarrà costante l'impiego della gestione delle fiere e sagre e del mercato settimanale, con l'assegnazione dei posteggi, la tenuta della graduatoria e la riscossione della tassa raccolta e trasporto rifiuti solido-urbani.

Particolare impegno verrà rivolto per l'assistenza alle manifestazioni di qualsiasi genere, promosse dalle più svariate Associazioni ed Organizzazioni oltre che dall'Amministrazione Comunale.

Il presidio dei luoghi, soprattutto quando sono interessate vie o piazze, richiede la presenza anche di più agenti impiegati per lo più nei giorni festivi e nelle ore serali.

Si continuerà a svolgere poi tutta una serie di attività e di incombenze sia proprie che delegate da altri settori del Comune o da Enti e Istituti diversi e che vanno dal rilascio di autorizzazioni in deroga alle norme del C.d.S. alle notifiche di atti particolari delegati prevalentemente dall'Autorità Giudiziaria ed Amministrativa, dai TSO alle delicate indagini di PG. Grande impegno viene profuso per le verifiche di residenza che spesso richiedono più accertamenti ciascuna.

Il Corpo, data la sua organizzazione plurifunzionale, cura, con l'unità distaccata al SUAP l'attività amministrativa del commercio, su aree private e pubbliche e della Polizia amministrativa.

Sul punto gli obiettivi tradizionali saranno:

- dare ai cittadini che si rivolgono all'ufficio per chiedere informazioni, la massima assistenza possibile attraverso la fissazione dei giorni di ricevimento;
- esercitare la verifica ed i controlli necessari atti ad evitare violazioni di legge e forme di abusivismo insiste nelle attività di semplificazione e liberazione del settore del terziario.
- Controlli vari con le altre forze di polizia.

Il Servizio Biblioteca; Il progetto comprende tutte le attività necessarie a garantire il corretto funzionamento del servizio di biblioteca, sia presso la sede in Piazza Bocchi che presso la Biblioteca dei Ragazzi in Vicolo Prigioni, nonché la cura e la fruizione dell'Archivio Antico Comunale e dell'Archivio storico comunale.

3.4.2. – Motivazione delle scelte

Il miglioramento della qualità della vita della comunità, attraverso il potenziamento delle attività di manutenzione, controllo e vigilanza sul territorio, è il fine perseguito dal Settore e per il suo raggiungimento verranno attuati gli interventi diretti a dare risposta alle necessità direttamente espresse dai cittadini.

I Servizi di Manutenzione e reti tecnologiche con l'opportuna programmazione faranno in modo che le infrastrutture rispondano alle richieste degli utenti.

La Polizia Locale e la Protezione Civile dovranno, nell'ambito delle proprie competenze, svolgere un ruolo di controllo del territorio collaborando sinergicamente con le forze dell'ordine e di sostegno alla cittadinanza.

Il raggiungimento degli obiettivi esposti è vincolato fortemente dalle disponibilità economiche e dal numero di risorse umane disponibili; necessita di un programma di aggiornamento continuo che permetta di fornire indicazioni ed informazioni senza indugio od approssimazione nonché a corsi di formazione che favoriscano un rapporto più sereno con il cittadino.

Il Servizio Biblioteca dovrà mantenere il livello quali-quantitativo attuale e operare in un'ottica di miglioramento continuo del servizio che l'Amministrazione intende offrire in un contesto dove l'informazione, l'aggiornamento e l'approfondimento culturale devono confrontarsi quotidianamente con il progresso delle tecnologie.

3.4.3. – Finalità da conseguire

Tutti gli obiettivi del presente programma intendono raggiungere finalità di miglioramento della qualità della vita della comunità, attraverso il potenziamento delle attività di conservazione del patrimonio, sicurezza sul territorio, ed anche attraverso l'erogazione di servizi di supporto alle altre istituzioni che operano sul territorio.

Le attività del Settore sono rivolte al territorio e all'uso del territorio. Il settore pertanto è considerato, in ambito locale, il punto di maggior riferimento per il cittadino, il carattere di prevenzione generale che si ritiene di dare alle attività svolte dal Settore prevede che, alla domanda proposta dall'utente, venga sempre fornita una risposta motivata, anche se negativa, per ottenere il massimo risultato, confortando l'auspicato legame di certezza nei rapporti con l'istituzione pubblica e chi in questo caso la rappresenta.

• 3.4.3.1 – Investimento

Per gli investimenti si rinvia al contenuto dei corrispondenti fondi di bilancio.

• 3.4.3.2. – Erogazione dei servizi di consumo

Si sostanzia nell'espletamento delle attività indicate nel programma.

3.4.4 – Risorse umane da impiegare

In sintonia con l'elenco delle attività ricomprese nella descrizione del programma, le risorse umane da impiegare saranno quelle che, nella dotazione organica, sono associate ai servizi su richiamati.

3.4.5 – Risorse strumentali da utilizzare

In sintonia con l'elenco delle attività ricomprese nella descrizione del programma, le risorse strumentali impiegate saranno quelle attualmente in dotazione ai centri di costo già detti, richiamate ed elencate, in modo analitico, nell'intervento dell'ente.

3.4.6. - Coerenza con il piano regionale di settore

Il programma esposto risulta essere coerente con le linee generali della Regione in materia.

3.5 - RISORSE CORRENTI ED IN CONTO CAPITALE PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGRAMMA N. 4

* N. 4 - PROGRAMMA SETT. IMP. TECNOL.-MANUTENZ.-AMBIENTE-VIGILANZA-BIBLIOTECA

(ENTRATE)

ENTRATE SPECIFICHE	2014	2015	2016	Legge di finanziamento e articolo
STATO	0,00	0,00	0,00	
REGIONE	311.500,00	11.500,00	11.500,00	
PROVINCIA	0,00	0,00	0,00	
UNIONE EUROPEA	0,00	0,00	0,00	
CASSA DD.PP. - CREDITO SPORTIVO IST. PREVIDENZA	0,00	0,00	0,00	
ALTRI INDEBITAMENTI (1)	0,00	0,00	0,00	
ALTRE ENTRATE	22.260,00	7.260,00	7.260,00	
TOTALE (A)	333.760,00	18.760,00	18.760,00	
PROVENTI DEI SERVIZI	1.131.000,00	1.221.000,00	1.221.000,00	
TOTALE (B)	1.131.000,00	1.221.000,00	1.221.000,00	
QUOTE DI RISORSE GENERALI	11.310,00	0,00	0,00	
TOTALE (C)	11.310,00	0,00	0,00	
TOTALE GENERALE (A+B+C)	1.476.070,00	1.239.760,00	1.239.760,00	

(1) Prestiti da istituti privati, ricorso al credito ordinario, prestiti obbligazionari e simili

3.6 - SPESA PREVISTA PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGRAMMA N. 4

* N. 3 - PROGRAMMA SETT. IMP. TECNOL.-MANUTENZ.-AMBIENTE-VIGILANZA-BIBLIOTECA
(IMPIEGHI)

Anno 2014											Anno 2015											Anno 2016													
Spesa corrente						Spesa per investimento			Totale (a+b+c)	V. % sul totale spese finali tit. I e II	Spesa corrente						Spesa per investimento			Totale (a+b+c)	V. % sul totale spese finali tit. I e II	Spesa corrente						Spesa per investimento			Totale (a+b+c)	V. % sul totale spese finali tit. I e II			
Consolidata			Di sviluppo				Entità (c)	%			Consolidata			Di sviluppo				Entità (c)	%			Consolidata			Di sviluppo				Entità (c)	%					
*	Entità (a)	%	*	Entità (b)	%						*	Entità (a)	%	*	Entità (b)	%						*	Entità (a)	%	*	Entità (b)	%						*	Entità (a)	%
1	0,00	0,00	1	0,00	0,00	1	570.000,00	94,84	570.000,00	10,60	1	0,00	0,00	1	0,00	0,00	1	0,00	0,00	0,00	0,00	1	0,00	0,00	1	0,00	0,00	1	0,00	0,00	1	0,00	0,00	0,00	0,00
2	207.407,26	4,34	2	0,00	0,00	2	0,00	0,00	207.407,26	3,86	2	197.407,26	4,85	2	0,00	0,00	2	0,00	0,00	197.407,26	4,85	2	182.407,26	4,51	2	0,00	0,00	2	0,00	0,00	182.407,26	4,51			
3	4.531.978,03	94,88	3	0,00	0,00	3	0,00	0,00	4.531.978,03	84,27	3	3.839.533,90	94,31	3	0,00	0,00	3	0,00	0,00	3.839.533,90	94,31	3	3.827.533,90	94,64	3	0,00	0,00	3	0,00	0,00	3.827.533,90	94,64			
4	0,00	0,00	4	0,00	0,00	4	0,00	0,00	0,00	0,00	4	0,00	0,00	4	0,00	0,00	4	0,00	0,00	0,00	0,00	4	0,00	0,00	4	0,00	0,00	4	0,00	0,00	0,00	0,00			
5	34.456,00	0,72	5	0,00	0,00	5	31.000,00	5,16	65.456,00	1,22	5	34.456,00	0,85	5	0,00	0,00	5	0,00	0,00	34.456,00	0,85	5	34.456,00	0,85	5	0,00	0,00	5	0,00	0,00	34.456,00	0,85			
6	0,00	0,00	6	0,00	0,00	6	0,00	0,00	0,00	0,00	6	0,00	0,00	6	0,00	0,00	6	0,00	0,00	0,00	0,00	6	0,00	0,00	6	0,00	0,00	6	0,00	0,00	0,00	0,00			
7	0,00	0,00	7	0,00	0,00	7	0,00	0,00	0,00	0,00	7	0,00	0,00	7	0,00	0,00	7	0,00	0,00	0,00	0,00	7	0,00	0,00	7	0,00	0,00	7	0,00	0,00	0,00	0,00			
8	2.823,39	0,06	8	0,00	0,00	8	0,00	0,00	2.823,39	0,05	8	0,00	0,00	8	0,00	0,00	8	0,00	0,00	0,00	0,00	8	0,00	0,00	8	0,00	0,00	8	0,00	0,00	0,00	0,00			
9	0,00	0,00	9	0,00	0,00	9	0,00	0,00	0,00	0,00	9	0,00	0,00	9	0,00	0,00	9	0,00	0,00	0,00	0,00	9	0,00	0,00	9	0,00	0,00	9	0,00	0,00	0,00	0,00			
10	0,00	0,00	10	0,00	0,00	10	0,00	0,00	0,00	0,00	10	0,00	0,00	10	0,00	0,00	10	0,00	0,00	0,00	0,00	10	0,00	0,00	10	0,00	0,00	10	0,00	0,00	0,00	0,00			
11	0,00	0,00	11	0,00	0,00	11			0,00	0,00	11	0,00	0,00	11					0,00	0,00											0,00	0,00			
4.776.664,68			0,00			601.000,00			5.377.664,68		4.071.397,16			0,00			0,00			4.071.397,16		4.044.397,16			0,00			0,00			4.044.397,16				

Note:

* Interventi per la spesa corrente:

- 1 Personale
- 2 Acquisto di materie prime e/o beni di consumo
- 3 Prestazioni di servizi
- 4 Utilizzo beni di terzi
- 5 Trasferimenti
- 6 Interessi passivi ed oneri finanziari diversi
- 7 Imposte e tasse
- 8 Oneri straordinari della gestione corrente
- 9 Ammortamenti di esercizio
- 10 Fondo svalutazione crediti
- 11 Fondo di riserva

** Interventi per la spesa per investimento

- 1 Acquisizione di beni immobili
- 2 Espropri e servitù onerose
- 3 Acquisto di beni specifici per realizzazioni in economia
- 4 Utilizzo beni di terzi per realizzazioni in economia
- 5 Acquisizione di beni mobili, macchine ed attrezzature tecnico-scientifiche
- 6 Incarichi professionali esterni
- 7 Trasferimenti di capitale
- 8 Partecipazioni azionarie
- 9 Conferimenti di capitale
- 10 Concessioni di crediti ed anticipazioni

*** Interventi per la spesa per rimborso di prestiti

- 1 Rimborso per anticipazioni di cassa
- 2 Rimborso di finanziamenti a breve termine
- 3 Rimborso di quota capitale di mutui e prestiti
- 4 Rimborso di prestiti obbligazionari
- 5 Rimborso di quota capitale di debiti pluriennali

3.7 - Progetto n° 1: SERVIZIO IMPIANTI E RETI TECNOLOGICHE

di cui al programma n° 4
SETTORE IMPIANTI TECNOLOGICI-MANUTENZIONE-AMBIENTE-VIGILANZA-BIBLIOTECA
Responsabile: Ing. Carlo Gennaro

Responsabile: Arch. STEFANO ANDREOTTI

3.7.1 - Finalità da conseguire:

Il progetto comprende le seguenti attività:

- ILLUMINAZIONE PUBBLICA E IMPIANTI SEMAFORICI – controllo e sorveglianza degli impianti di pubblica illuminazione gestiti in appalto con ditta esterna; gestione delle segnalazioni di malfunzionamenti; verifica degli interventi per sistemazione danni a seguito di sinistri e conseguente gestione amministrativa degli atti d'ufficio; gestione impianti semaforici; controllo, sorveglianza, direzione tecnica e amministrativa degli interventi di manutenzione straordinaria affidati in appalto.
- RETE DI FOGNATURA E IMPIANTI DI DEPURAZIONE E SOLLEVAMENTO NEL TERRITORIO COMUNALE – supervisione, sorveglianza tecnica e amministrativa del concessionario degli impianti di depurazione e sollevamento e rete di fognatura – servizio gestito in concessione. Progettazione, direzione lavori di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria.
- PROGETTAZIONE IMPIANTI DI ILLUMINAZIONE PUBBLICA - Progettazione, direzione lavori interventi di costruzione nuovi impianti di illuminazione pubblica e di manutenzione straordinaria agli impianti esistenti – gestione amministrativa e contabilità lavori affidati alla direzione tecnica di professionisti esterni alla P.A. – perfezionamento pratiche di richieste di finanziamento regionale, statale, comunitario.
- RETE DI DISTRIBUZIONE DEL GAS (ITALGAS ENI S.p.A.) - gestione amministrativa e attività di concertazione con la ditta esterna alla P.A., concessionaria dei servizi;
- RETE DI DISTRIBUZIONE IDRICA (ACQUE POTABILI S.p.A.) - gestione amministrativa e attività di concertazione con la ditta esterna alla P.A. , concessionaria dei servizi.
- adempimento delle attività di istituto nel rispetto dei criteri di trasparenza, efficacia, efficienza ed economicità.
- **miglioramento qualitativo e quantitativo del servizio reso inteso come risultato oggettivo, apprezzabile rispetto alla normale prestazione lavorativa, per soddisfare le richieste dei cittadini e dell'Amministrazione Comunale di Adria.**

3.7.1.1 - Investimento:

Per gli investimenti si rinvia al contenuto dei corrispondenti fondi di bilancio.

3.7.1.2 - Erogazione di servizi di consumo:

Si sostanzia nell'espletamento delle attività indicate nel progetto.

3.7.2. - Risorse strumentali da utilizzare:

- n. 1 FIAT Punto
- n. 4 personal computer
- n. 1 fotocopiatrice
- n. 1 fax

3.7.3. - Risorse umane da impiegare:

Risorse umane da impiegare, per la manutenzione ordinaria e straordinaria delle caditoie:

- | | | |
|---|--|--------|
| - | N. 1 Funzionario Tecnico | Cat. D |
| - | N. 1 Istruttore Amministrativo (in quiescenza da luglio) | Cat. C |
| - | N. 1 Istruttore Tecnico | Cat. C |
| - | N. 1 Operatore Amministrativo | Cat. B |

3.7.4. - Motivazione delle scelte:

Mantenimento del livello quali-quantitativo e suo sviluppo in un'ottica di miglioramento continuo

3.7 - Progetto n° 2: UFFICIO AMMINISTRATIVO RETI TECNOLOGICHE

di cui al programma n° 4
SETTORE IMPIANTI TECNOLOGICI-MANUTENZIONE-AMBIENTE-VIGILANZA-BIBLIOTECA
Responsabile: Ing. Carlo Gennaro

Responsabile: Arch. STEFANO ANDREOTTI

3.7.1 - Finalità da conseguire:

Il progetto comprende le seguenti attività:

- ATTIVITA' AMMINISTRATIVA - Protocollo informatico, catalogazione ed archiviazione corrispondenza interna del Settore; registrazione, catalogazione ed archiviazione determinazioni del Dirigente, inserimento nel programma informatico di "gestione atti amministrativi"; funzioni di segreteria al Settore; gestione del personale del Settore (ferie, malattie, ecc.); fotocopiatrice e videoscrittura, centralino telefonico; predisposizione e inserimento nel programma informatico degli atti amministrativi connessi al vigente regolamento per l'effettuazione delle spese in economia (prenotazione ed impegno di spesa, atti di affidamento, liquidazioni di spesa):

Gestione e organizzazione del servizio sulla sicurezza e salute dei lavoratori sul proprio posto di lavoro.

Gestione amministrativa di alcune opere pubbliche e dei lavori di manutenzione in economia.

Predisposizione atti per gare di appalto ed adempimenti connessi; predisposizione modulistica ad uso interno, Autorità per la Vigilanza sui LL.PP., richieste CIG - CUP - DURC, compilazione Modelli GAP, Antimafia, gestione incarichi professionisti esterni ecc.; predisposizione e inserimento nel programma informatico di "gestione atti amministrativi" di atti deliberativi e determinazioni varie relativi a progettazione e contabilità opere pubbliche, schemi di convenzioni, di contratto; predisposizione atti amministrativi contratti di servitù, per le richieste di finanziamento OO.PP. e somministrazione in conto mutuo e/o contributi;

Protocollo informatico, catalogazione ed archiviazione corrispondenza interna del Settore LL.PP.; - Registrazione, catalogazione ed archiviazione determinazioni del Dirigente, inserimento nel programma informatico di "gestione atti amministrativi", contabilità consumi energia elettrica, acqua, gas utenze comunali; funzioni di segreteria ai settori tecnici del Settore; gestione del personale del Settore (ferie, malattie, ecc.); fotocopiatrice e videoscrittura, centralino telefonico.

Predisposizione e inserimento nel programma informatico degli atti amministrativi connessi al vigente regolamento per l'effettuazione delle spese in economia (prenotazione ed impegno di spesa, atti di affidamento, liquidazioni di spesa)

3.7.1.1 - Investimento:

Per gli investimenti si rinvia al contenuto dei corrispondenti fondi di bilancio.

3.7.1.2 - Erogazione di servizi di consumo:

Si sostanzia nell'espletamento delle attività indicate nel progetto.

3.7.2. - Risorse strumentali da utilizzare:

- n. 1 FIAT Punto
- n. 4 personal computer
- n. 1 fotocopiatrice
- n. 1 fax

3.7.3. - Risorse umane da impiegare:

Risorse umane da impiegare, per la manutenzione ordinaria e straordinaria delle caditoie:

- | | | |
|---|--|--------|
| - | N. 1 Funzionario Tecnico | Cat. D |
| - | N. 1 Istruttore Amministrativo (in quiescenza da luglio) | Cat. C |
| - | N. 1 Istruttore Tecnico | Cat. C |
| - | N. 1 Operatore Amministrativo | Cat. B |

3.7.4. - Motivazione delle scelte:

Mantenimento del livello quali-quantitativo e suo sviluppo in un'ottica di miglioramento continuo

3.7 - Progetto n° 3: SERVIZIO MANUTENZIONE

di cui al programma n° 4
SETTORE IMPIANTI TECNOLOGICI-MANUTENZIONE-AMBIENTE-VIGILANZA-BIBLIOTECA
Responsabile: Ing. Carlo Gennaro

Responsabile: Geom. ALFREDO VICENTINI

3.7.1 - Finalità da conseguire:

Il progetto comprende le seguenti attività:

- FOGNATURA COMUNALE - manutenzione ordinaria e straordinaria di caditoie e scoli; gestione delle segnalazioni di rotture e sfondamenti sulle reti fognarie;
- SFALCIO CIGLI STRADALI - lungo le strade comunali ed arginali;
- PARCHI GIARDINI ED AREE VERDI – manutenzione di parchi e giardini comunali, interventi di potatura alberature e siepi, formazione aiuole con essenze floreali, piantumazioni varie, sistemazione dell'arredo urbano e dei giochi;
- PARCO MACCHINE ED ATTREZZATURE – programmazione, controllo, collaudi, riparazione, revisione di tutti i mezzi in dotazione al Comune;
- AUTORIZZAZIONI ALLA MANOMISSIONE SUOLO PUBBLICO- istruttoria della pratica di rilascio autorizzazione alla manomissione suolo pubblico richiesta dagli enti concessionari dei servizi di erogazione gas ed acqua, dalla ditta che gestisce in concessione la rete di fognatura comunale e da privati, e successivo controllo del corretto ripristino dell'area stradale manomessa;
- MANUTENZIONE STRADE, SINISTRI ED ORDINANZE – manutenzione ordinaria delle strade comunali su tutto il comprensorio, interventi per sistemazione danni a seguito di sinistri e conseguente gestione amministrativa degli atti d'ufficio;
- TRASLOCHI – MANIFESTAZIONI - L'ufficio esegue i traslochi sugli edifici comunali, e gli allestimenti delle manifestazioni patrocinate dal Comune;
- SERVIZIO PER ELEZIONI - L'ufficio esegue la predisposizione dei seggi elettorali, l'allestimento e posa dei tabelloni per la propaganda elettorale e il trasporto, la consegna ed il ritiro del materiale presso i seggi;
- RACCOLTA E SMALTIMENTO RSU E RSA, PULIZIA VIE E PIAZZE COMUNALI, CONTROLLO DEI RIFIUTI ABBANDONATI SUL TERRITORIO. Gestione delle segnalazioni di rifiuti abbandonati.
Il servizio di gestione della raccolta RSU ed RSA, spazzamento e raccolta differenziata è gestito dal Consorzio Provinciale RSU di Rovigo in collaborazione con il Comune per la sorveglianza e direzione del servizio in appalto e per la pulizia vie e piazze comunali,
- LAVORI DI OFFICINA – Costruzione e riparazione di ringhiere, panchine, portabandiera e quant'altro risulti necessario realizzare;
- MANUTENZIONE SEGNALETICA STRADALE – manutenzione straordinaria della segnaletica stradale verticale ed orizzontale, dei guard-rails e della cartellonistica pubblica; in collaborazione con Viabilità e Traffico si occuperà della gestione operativa per la istituzione e la manutenzione di discipline varie;

3.7.1.1 - Investimento:

Per gli investimenti si rinvia al contenuto dei corrispondenti fondi di bilancio.

3.7.1.2 - Erogazione di servizi di consumo:

Si sostanzia nell'espletamento delle attività indicate nel progetto.

3.7.2. - Risorse strumentali da utilizzare:

- N. 3 computer
- N. 1 Fiat Punto CB 637 PH
- n. 1 Renault Clio DP 498 DX
- N. 1 camion Fiat 180 RO 306540
- N. 4 Fiat Iveco 35 Daily CF 906 PY - CG446 TG - RO 322390 - CY339 WG
- n. 1 Fiat Iveco 30 E 9 con con piattaforma aere BM 101 PX
- n. 1 camion Fiat Iveco 100 E 15 con ragno DT 817 LH
- n. 1 camion FIAT IVECO Eurocargo 75 E 14 targato DL 864 MR
- n. 1 camion FIAT IVECO 591233 con gretta targato RO 328545
- n. 1 camion Ford centinato targato VR 932703
- n. 1 Ducato FIAT targato CB 032 VZ
- n. 1 escavatore Fiat targato RO AA210
- n. 1 mini escavatore
- n. 1 trattorino Landini AE E 922
- n. 1 trattorino AD S 405
- n. 1 trattorino AD S 415

- n. 1 trattore New Holland con braccio targato AB Y 735
- pompe acqua varie misure
- Attrezzature specialistiche varie: rasaerba e decespugliatori, pompe per diserbo, ecc.
- n. 2 barre falcianti con lama laterale BCS
- n. 2 trinciastocchi
- n. 1 fresa adattabile al motocoltivatore, biotrituratore
- n. 1 trivella a scoppio
- n. 3 saldatrici
- n. 2 flessibili
- n. 1 cannello ossiacetilene
- n. 1 trapano a colonna
- n. 1 tornio

3.7.3. - Risorse umane da impiegare:

per la manutenzione ordinaria e straordinaria della rete viaria comunale:

- | | |
|---|---------------------------|
| – N. 1 Istruttore Direttivo Tecnico | Cat. D |
| – N. 1 Operatore Amministrativo | Cat. B |
| – N. 1 Collab. Professionale | Cat. B |
| – N. 1 Collab. Professionale addetto al verde | Cat. B |
| – N. 1 Collab. Professionale cond. macchine complesse | Cat. B |
| – N. 1 Collab. Professionale capo squadra | Cat. B tempo parziale 30% |
| – N. 1 Operatore Professionale | Cat. B |
| – N. 1 Operatore Professionale Meccanico | Cat. B |
| – N. 5 Operatori Professionali | Cat. B |

3.7.4. - Motivazione delle scelte:

L'Ufficio provvede ad assicurare le condizioni di fruizione del patrimonio dell'Ente mediante il mantenimento delle condizioni standard con il personale d'Ufficio e, ove ciò risulti possibile e/o conveniente, con prestazioni esterne, sopperendo così ad oggettive carenze riscontrabili sia nel centro urbano che nelle frazioni.

3.7 - Progetto n° 4: SERVIZIO EMERGENZE E PROTEZIONE CIVILE

di cui al programma n° 4
SETTORE IMPIANTI TECNOLOGICI-MANUTENZIONE-AMBIENTE-VIGILANZA-BIBLIOTECA
Responsabile: Ing. Carlo Gennaro

Responsabile: Geom. Giuliano MARTINI

3.7.1 - Finalità da conseguire:

UFFICIO EMERGENZE E PROTEZIONE CIVILE – gestione emergenze di varia natura, eventi inerenti la protezione civile, pronto intervento per eliminazione pericolo per la pubblica incolumità, coordinamento gruppo comunale dei volontari di protezione civile e funzioni di capofila del distretto RO1.

3.7.1.1 - Investimento:

Per gli investimenti si rinvia al contenuto dei corrispondenti fondi di bilancio.

3.7.1.2 - Erogazione di servizi di consumo:

Si sostanzia nell'espletamento delle attività indicate nel progetto.

3.7.2. - Risorse strumentali da utilizzare:

Autocarro cassone scoperto	ISUZU NPR85 5CW
Fuoristrada pick-up cassone hard-top	ISUZU D-MAX 3000
Caravan/Centro Operativo/Radio mobile	ELNAGH 375 B
Torre illuminazione telescopica	
Torre illuminazione telescopica	
Gruppo elettrogeno monofase avviamento manuale	
Gruppo elettrogeno	
Gruppo elettrogeno	
Motopompa svuotamento	VARISCO
Motopompa svuotamento	VIESSE POMPE
Elettropompa immersione	PEDROLLO
Elettropompa immersione	PEDROLLO
Elettropompa immersione	PEDROLLO
Elettropompa immersione	PEDROLLO
Elettropompa immersione	
Elettropompa immersione	
Motopompa Antincendi Boschivi	WILD FIRE BB4
Modulo Antincendi Boschivi motopompa + serbatoio 500 litri	MOTORE VANGUARD
Stazione di ricarica bombole sub e autorespiratori tipo VVF	WILD FIRE
Compressore aria serbatoio da 25 litri	COLTRI MCH 16
Compressore aria serbatoio da 150 litri	COMPACT-EVO
ANTENNE MOBILI VARIE FREQUENZE	FINI
	DARI

ATTREZZATURE VARIE

DECESPUGLIATORE

MOTOSEGA

ALPINA

PALE

PALE NEVE

RASTRELLI

KIT ATTREZZI - DOTAZIONE VEICOLI COME DA SPECIFICHE REGIONE VENETO

TAGLIA RAMI

TAGLIA SIEPI

ASCIA VVF

SERIE ATTREZZI PULIZIA CADITOIE

ATTREZZATURE AIB-SUB E NAUTICA

CAFS (Compressed Air Foam System) x motopompa BB4

Schiumogeno per CAFS per incendi boschivi

Schiumogeno per CAFS per incendi civili (idrocarburi)

Manichette raccordate STORZ C

Manichette raccordate STORZ D

Manichette raccordate UNI Ø 45

Manichette raccordate UNI Ø 70

Divisore alta pressione STORZ C x 2 STORZ D

Divisore con saracinesche UNI Ø 70 x 2 Ø 45

Divisore con saracinesche UNI Ø 100 x 2 Ø 70

Lancia alta pressione a portata variabile racc. STORZ

Serie raccorderia varia STORZ/UNI

Serie chiavi per idranti sopra e sottosuolo STORZ e UNI

Rastri

Flabelli

Palloni di sollevamento da 250 kg

CRESSI SUB

Corpi morti e boe per segnalazione campi di ricerca

Salvagente anulari con cima galleggiante

Cima usi vari (spezzoni)

Kit somministrazione ossigeno

DAN

Kit salvamento fluviale (elmetto, aiuto al galleggiamento, cima da lancio)

Gommone

Zodiac

Il gruppo comunale dei volontari ha in comodato d'uso dalla Provincia altri mezzi e attrezzature varie.

3.7.3. - Risorse umane da impiegare:

–	n. 1 Istruttore Direttivo Tecnico	cat. D
–	n. 1 Istruttore Amministrativo	cat. C
–	n. 1 Collaboratore Professionale	cat. B

3.7.4. - Motivazione delle scelte:

L'Ufficio preposto provvede alla gestione, organizzazione e coordinamento di persone e mezzi in caso di emergenze ed eventi eccezionali al fine di garantire la pubblica incolumità e il ripristino delle condizioni di sicurezza per la cittadinanza.

3.7 - Progetto n° 5: SEGRETERIA e SERVIZI

di cui al programma n° 4
SETTORE IMPIANTI TECNOLOGICI-MANUTENZIONE-AMBIENTE-VIGILANZA-BIBLIOTECA
Responsabile: Commissario di P.L. MORETTI Lucio

RESPONSABILE DELL'UFFICIO : Istruttore MASIERO Carla.

3.7.1 - Finalità da conseguire:

Con riferimento all'insieme di attività svolte da questo Ufficio:

- predisposizione atti deliberativi e determine inerenti i vari settori del Corpo P.L. e del servizio in convenzione;
- controllo e rilascio autorizzazioni al collocamento di preinsegne e cartelli stradali;
- gestione delle cose ritrovate e consegnate al Comune;
- trattamenti sanitari obbligatori;
- rilascio autorizzazioni occupazioni suolo pubblico per: cantieri edili, passi carrabili, spettacoli viaggianti, pubblici esercizi e temporanee per il commercio ambulante, associazioni del volontariato ecc... gestione fiere e sagre dei Comuni convenzionati privi di operatori di P.M. (Gavello-Pettorazza) e di collaborazione con gli altri.
- Rilascio contrassegni rosa;
- Cura e gestione della videosorveglianza posta nel territorio comunale;
- Rilascio autorizzazioni per impianti pubblicitari sia temporanei che permanenti.

La finalità più importante da conseguire, come per gli anni precedenti, viene individuata nel miglioramento qualitativo e quantitativo del servizio reso inteso come risultato oggettivo, apprezzabile rispetto alla normale prestazione lavorativa, per soddisfare le richieste dei cittadini e dell'Amministrazione comunale di Adria.

3.7.1.1 - Investimento:

Fondi di bilancio relativi alle attività di competenza

3.7.1.2 - Erogazione di servizi di consumo:

Rilascio autorizzazioni, permessi vari, ecc. ed altri servizi richiesti dal cittadino.

3.7.2. - Risorse strumentali da utilizzare:

Le principali risorse strumentali meglio individuate nell'elenco dei beni mobili consegnati, sono le seguenti : n. 2 personal computer con stampanti ;1 scanner ; apparati di videosorveglianza.

3.7.3. - Risorse umane da impiegare:

- n. 1 Istruttore di P.L. (Responsabile)
- n. 1 collaboratore professionale

3.7.4. - Motivazione delle scelte:

Attività di informazione al pubblico negli orari di ricevimento al fine di agevolare- informare e semplificare le attività procedurali.

3.7 - Progetto n° 6: DEPENALIZZAZIONE e CONTENZIOSO

di cui al programma n° 4
SETTORE IMPIANTI TECNOLOGICI-MANUTENZIONE-AMBIENTE-VIGILANZA-BIBLIOTECA
Responsabile: Commissario di P.L. MORETTI Lucio

RESPONSABILE DELL'UFFICIO : Vice commissario di P.L. ROSSI Sante

3.7.1 - Finalità da conseguire:

Con riferimento all'insieme di attività svolte dal Corpo di Polizia Locale (controlli di Polizia locale, amministrativa e giudiziaria, vigilanza stradale e sull'ordine pubblico, incidenti, infortunistica ed infrazioni, cerimoniale e servizi di rappresentanza) comportanti, tra l'altro:

- funzioni previste dalla legge 65/86;
- gestione amministrativa sanzioni e verbali sia del Codice della Strada che di tutte le leggi complementari, pagamenti sanzioni, decurtazione punti, ruoli, e tutte le varie procedure ad esso inerenti.

La finalità più importante da conseguire, come per gli anni precedenti, viene individuata nel miglioramento quantitativo del servizio reso inteso come risultato oggettivo, apprezzabile rispetto alla normale prestazione lavorativa, per soddisfare le richieste dei cittadini e dell'Amministrazione comunale di Adria.

L'ufficio dovrà curare l'iter dei relativi procedimenti sanzionatori relativi al misuratore di velocità fisso posto lungo l'arteria extraurbana denominata S.P. n. 45.

3.7.1.1 - Investimento:

fondi di bilancio relativi alle attività di competenza

3.7.1.2 - Erogazione di servizi di consumo:

informazioni –oblazioni –dati sanzioni, cura del contenzioso relativo alle attività di P.L. e degli accertamenti effettuati dalle altre forze di polizia la cui autorità competente a ricevere gli iscritti difensivi è il Sindaco.

3.7.2. - Risorse strumentali da utilizzare:

Le principali risorse strumentali da utilizzare, meglio individuate nell'elenco dei beni mobili consegnati, sono le seguenti: n. 3 personal computer con stampanti n. 1 modem ; n. 1 scanner ; n. 1 fotocopiatore, pos per consentire all'utente di effettuare il pagamento elettronico.

3.7.3. - Risorse umane da impiegare:

- n. 1 Vice commissario di P.L. (responsabile)
- n. 1 Ass. s. di Polizia Locale per pratiche ufficio
- n. 1 Collaboratore Professionale
- n. 1 Ass. P.L., in collaborazione, che dovrà curare anche i servizi giornalieri ordinari, e per quelli straordinari in occasione di manifestazioni varie;

3.7.4. - Motivazione delle scelte:

Attività di informazione al pubblico negli orari di ricevimento al fine di agevolare – informare e semplificare tutte le attività procedurali sanzionatorie.

3.7 - Progetto n° 7: VIGILANZA ESTERNA

di cui al programma n° 4

SETTORE IMPIANTI TECNOLOGICI-MANUTENZIONE-AMBIENTE-VIGILANZA-BIBLIOTECA

Responsabile: Commissario di P.L. MORETTI Lucio

RESPONSABILE DEL SERVIZIO : Commissario di P.L. MORETTI Lucio

RESPONSABILE TURNI : V. Istr. CHIARION Maria Rosa

3.7.1 - Finalità da conseguire:

Con riferimento all'insieme di attività svolte dal Settore VIGILANZA ESTERNA (controlli di Polizia Locale, giudiziaria, vigilanza stradale e sull'ordine pubblico, rilevamento incidenti stradali ed infrazioni, servizi di viabilità alle scuole, servizi di vigilanza e rappresentanza in occasione di cerimonie; controlli sull'attività edilizia e ambientale) comportanti, tra l'altro:

◦ funzioni previste dalla legge 65/ 86;

◦ vigilanza – prevenzione per garantire la sicurezza dei cittadini e evitare condotte ed attività in violazione a norme e provvedimenti amministrativi.

Il progetto ha, pertanto, come finalità l'incremento della produttività e miglioramento quali- quantitativo del servizio reso, inteso come risultato aggiuntivo apprezzabile rispetto alla normale prestazione di servizio. Come per gli anni precedenti, viene individuata nel razionale utilizzo delle risorse disponibili e nel coordinamento delle attività per soddisfare le richieste dei cittadini e dell'Amministrazione comunale.

3.7.1.1 - Investimento:

fondi di bilancio relativi alle attività di competenza.

Per quanto riguarda gli istruttori di vigilanza e gli operatori il progetto prevede:

- a) la partecipazione alle riunioni di aggiornamento professionale a seconda delle novità legislative;
- b) la prestazione dell'attività lavorativa su strada.

3.7.1.2 - Erogazione di servizi di consumo:

vigilanza stradale – ambientale ed edilizia del territorio comunale.

predisposizione di ordinanze per: a) lavori stradali b) manifestazioni varie con preparazione pannelli integrativi da collocarsi lungo le zone individuate; c) discipline viarie permanenti ecc; infortunistica stradale: a) rilascio di informazioni sugli incidenti stradale alle parti coinvolte ed ai periti incaricati dalle compagnie di assicurazione; b) rilascio di copie relative ai rilievi effettuati, c) rilascio informazioni all'INPS e INAIL;

controlli vari in occasioni di emergenze varie.

Sopralluoghi / accertamenti per l'ufficio anagrafe, elettorale, scolastico e altri Enti (cambi di residenza- varie);

attività di P.G. connessa all'infortunista stradale, edilizia, ambientale ed eventualmente collaborazione con altre forze di polizia;

vigilanza e viabilità durante l'orario di entrata/uscita scuole, controllo per abbandono rifiuti solido urbani ecc., vigilanza e viabilità durante lo svolgimento di manifestazioni varie sia nel centro che nella frazioni.

3.7.2. - Risorse strumentali da utilizzare:

Le principali risorse strumentali da utilizzare, meglio individuate nell'elenco mobili consegnati, sono le seguenti:

n. 2 personal computers con stampante;

n. 3 misuratori di velocità (1 velomatic 512 - 2 Telelaser);

n. 2 fonometri; n. 1 etilometro; n. 1 precursore; n. 5 fotocamere; n. 1 Unità Mobile; n. 5 autovetture; n. 4 motocicli, n. 9 velocipedi; n. 6 telefoni cellulari; n. 1 lettore microchip :

3.7.3. - Risorse umane da impiegare:

• n. 1 Commissario di P.L. (Responsabile)

• n. 1 Istruttore di vigilanza;

• n. 4 agenti di polizia locale.

Progetti obiettivi

- a) Sviluppo dell'incontro per la sicurezza stradale programmato per le scuole superiori; corsi di educazione stradale presso le scuole materne elementari e medie inferiori (a richiesta);
- b) procedure edilizie;
- c) servizi di controlli vari unitamente con altre forze di Polizia;
- d) vigilanza per la repressione di abbandono di rifiuti vari;
- e) Controlli conduzione cani;
- f) Controllo dei parcometri posti nel centro storico;
- g) Attività relativa al protocollo d'intesa predisposto dalla prefettura di Rovigo avente per oggetto: "milleocchi sulle città";
- h) Rilascio targhe per i veicoli a trazione animale,

3.7.4. - Motivazione delle scelte:

Limitare i fatti illeciti mediante iniziative di prevenzione, vigilanza e controllo, anche in coordinamento con altre autorità di P.S., per migliorare la sicurezza e la vivibilità del territorio comunale.

3.7 - Progetto n° 8: VIABILITA' E TRAFFICO

di cui al programma n° 4

SETTORE IMPIANTI TECNOLOGICI-MANUTENZIONE-AMBIENTE-VIGILANZA-BIBLIOTECA

Responsabile: Commissario di P.L. MORETTI Lucio

RESPONSABILE : ASS. P.L. CREPALDI Enrico

3.7.1 - Finalità da conseguire:

La squadra segnaletica, alle dipendenze del servizio Polizia Locale, dovrà garantire in modo puntuale la corretta posa in opera della segnaletica verticale temporanea in occasione di manifestazioni varie per consentire una corretta vigilanza dal parte del personale addetto alla vigilanza esterna.

La stessa dovrà curare, altresì, la manutenzione ordinaria alla segnaletica verticale permanente e la corretta gestione degli 11 parcometri, posti nel centro abitato del capoluogo, con periodico scassettamento e attività di manutenzione ordinaria.

3.7.1.1 - Investimento:

fondi di bilancio relativi alle attività di competenza.

La verifica dei progetti avrà cadenza trimestrale .

La realizzazione del progetto prevede i puntuali adempimenti di quanti impartito.

3.7.2. - Risorse strumentali da utilizzare:

Le principali risorse strumentali da utilizzare, meglio individuate nell'elenco mobili consegnati, sono le seguenti:

- materiale vario in dotazione al locale magazzino comunale;
- n. 1 apparecchio per la divisione degli importi prelevati settimanalmente dai parcometri;
- n. 1 calcolatrice.

3.7.3. - Risorse umane da impiegare:

- n. 1 Ass. P.L.(Responsabile)
- n. 2 operai di cui 1 capo squadra;

Progetti obiettivi:

La realizzazione del progetto prevede i puntuali adempimenti di quanto impartito e la puntuale attività di scassettamento e rendicontazione degli introiti.

3.7.4. - Motivazione delle scelte:

intervenire in modo tempestivo nell'attività di manutenzione ordinaria ai parcometri ed alla posa in opera della segnaletica temporanea varia.

3.7 - Progetto n° 9: POLIZIA GIUDIZIARIA

di cui al programma n° 4

SETTORE IMPIANTI TECNOLOGICI-MANUTENZIONE-AMBIENTE-VIGILANZA-BIBLIOTECA

Responsabile: Commissario di P.L. MORETTI Lucio

RESPONSABILE UFFICIO : Commissario di P.L. MORETTI Lucio

RESPONSABILE : ASS. P.L. CREPALDI Enrico

V. Istr. CHIARION Maria Rosa

3.7.1 - Finalità da conseguire:

Migliorare le attività di p.g. connesse all'infortunistica stradale, all'edilizia ed al controllo delle persone comunitarie e straniere presenti nel territorio comunale.

Il progetto ha, pertanto, come finalità l'incremento della produttività e miglioramento quali- quantitativo del servizio reso, inteso come risultato aggiuntivo apprezzabile rispetto alla normale prestazione di servizio.

3.7.1.1 - Investimento:

fondi di bilancio relativi alle attività di competenza.

Per il personale il progetto prevede:

- a) la partecipazione alle riunioni di aggiornamento professionale, seconda delle novità legislative;
- b) prestazione delle lavorative su strada ed in caso di necessità in ufficio;

3.7.2. - Risorse strumentali da utilizzare:

Le principali risorse strumentali da utilizzare, meglio individuate nell'elenco mobili consegnati, sono le seguenti:

n. 1 personal computer;

3.7.3. - Risorse umane da impiegare:

- n. 1 Commissario di P.L. (Responsabile)
- n. 1 istruttore di vigilanza;
- n. 1 Ass. P.L.

Progetti obiettivi:

Controlli vari in particolare nelle giornate del mercato settimanale e, a richiesta, con le altre forze di polizia.

Attività di P.G. su richiesta anche delle altre forze di Polizia.

Vigilanza preventiva nella zona urbana, extraurbana e frazioni del territorio comunale.

3.7.4. - Motivazione delle scelte:

Limitare i fatti illeciti mediante iniziative di prevenzione, vigilanza e controllo, anche in coordinamento con altre autorità di P.G. , per migliorare la sicurezza e la vivibilità del territorio comunale.

3.7 - Progetto n° 10: POLIZIA AMMINISTRATIVA

di cui al programma n° 4
SETTORE IMPIANTI TECNOLOGICI-MANUTENZIONE-AMBIENTE-VIGILANZA-BIBLIOTECA
Responsabile: Commissario di P.L. MORETTI Lucio

RESPONSABILE DELL' UFFICIO : *Vice commissario di P.L. Patrizia ZAMPIERI*

3.7.1 - Finalità da conseguire:

IN GENERALE

Con riferimento all'insieme di attività svolte da questo Ufficio Commercio e Polizia Amministrativa, comportanti, tra l'altro:

- funzioni di controllo ed amministrative per il rilascio di autorizzazioni, permessi e licenze per attività di commercio su area privata, area pubblica, pubblici esercizi e polizia amministrativa;
- funzioni previste dal D.Lgs n. 112/98;
- gestione amministrativa delle sanzioni e verbali nelle materie di competenza;

la finalità più importante da conseguire, come per gli anni precedenti, viene individuata nel razionale utilizzo delle risorse disponibili e nel coordinamento delle attività per soddisfare le richieste dei cittadini e dell'Amministrazione comunale di Adria.

IN PARTICOLARE

Il progetto ha, pertanto, come finalità l'incremento della produttività e miglioramento quali-quantitativo del servizio reso, inteso come risultato aggiuntivo apprezzabile rispetto alla normale prestazione di servizio.

3.7.1.1 - Investimento:

fondi di bilancio relativi alle attività di competenza;

3.7.1.2 - Erogazione di servizi di consumo:

Rilascio licenze, autorizzazioni, permessi, ecc., nonché attività di controllo e sanzionatoria nelle materie di competenza.

3.7.2. - Risorse strumentali da utilizzare:

Le principali risorse strumentali da utilizzare, meglio individuate nell'elenco dei beni mobili consegnati, sono le seguenti: n. 1 personal computer con stampante, n. 1 scanner; dotazione di un software specifico per la gestione delle autorizzazioni in materia di commercio fisso, su aree pubbliche, pubblici esercizi e polizia amministrativa in genere, n. 1 note book con stampante portatile.

3.7.3. - Risorse umane da impiegare:

- n. 1 Vice commissario di P.L. (responsabile),
- n. 1 collaboratore amministrativo;
- n. 1 Istruttore di Polizia Locale (*circa 6 ore mensili o a richiesta per l'attività di verifiche e controlli esterni*)

3.7.4. - Motivazione delle scelte:

Attività di informazione al pubblico negli orari di ricevimento al fine di agevolare, informare e semplificare le attività procedurali di semplificazione e liberalizzazione

3.7 - Progetto n° 11: TUTELA AMBIENTALE

di cui al programma n° 4
SETTORE IMPIANTI TECNOLOGICI-MANUTENZIONE-AMBIENTE-VIGILANZA-BIBLIOTECA
Responsabile: Ing. Carlo Gennaro

Responsabile: p.i. Luca MEDEA

3.7.1 - Finalità da conseguire:

Il progetto comprende tutte le attività necessarie a garantire il corretto controllo del territorio comunale a salvaguardia dello stesso, nonché a tutela della salute pubblica.

Le principali finalità da conseguire possono essere così individuate:

- Esposti: ricezione e controllo di esposti vari per aree incolte – esalazioni moleste – scarichi sul suolo – abbandono rifiuti ecc.
- bonifica siti inquinati: coordinamento conferenza di servizi con Provincia, ARPAV, ULSS - stesura del verbale dei provvedimenti da adottare – predisposizione progetti di bonifica – verifica stato di avanzamento bonifiche;
- interventi di disinfestazione – derattizzazione aree verdi ed edifici pubblici: sopralluogo di verifica con per interventi da adottare - predisposizione calendario disinfestazioni extra;
- spandimenti letame e fanghi in agricoltura: controllo del rispetto alle autorizzazioni provinciali - predisposizione ordinanze di regolamentazione attività di spandimento;
- autorizzazioni allo scarico per insediamenti civili: sopralluogo di verifica corrispondenza elaborati grafici con stato di fatto – rilascio dell'autorizzazione;
- educazione ambientale: interventi presso istituti scolastici su tematiche ambientali;
- convocazioni C.T.P.A. – V.I.A. – V.A.S. Autorizzazione Unica Ambientale. Valutazione progetti e predisposizione parere di competenza – partecipazione agli incontri con gli enti interessati;
- abbandono cani di proprietà e colonie feline: collaborazione con ULSS 19 di Adria - Servizio Veterinario per controllo territorio;
- autorizzazioni allevamenti animali da cortile: rilascio autorizzazioni in deroga al regolamento polizia urbana;
- certificato idoneità alloggiativa: sopralluogo di verifica requisiti alloggio – rilascio certificato;
- autorizzazione in deroga al rumore: sopralluogo e verifica zona di appartenenza per rilascio autorizzazione al superamento limiti di zona per il rumore prodotto da attività edilizie e attività rumorose.

3.7.1.1 - Investimento:

fondi di bilancio, eventuali contributi regionali e di enti diversi.

3.7.1.2 - Erogazione di servizi di consumo:

Servizio di consulenza ad amministratori, enti vari e utenti su tematiche ambientali

3.7.2. - Risorse strumentali da utilizzare:

- n. 1 personal computer;
- n. 1 personal computer portatile
- n. 1 proiettore
- n. 1 stampante
- n. 1 macchina fotografica;
- n. 1 automezzo comunale;

3.7.3. - Risorse umane da impiegare:

n. 1 Istruttore direttivo tecnico	cat. D1
n. 1 Istruttore amministrativo	cat. C1
n. 1 Collaboratore Professionale	cat. B3

3.7.4. - Motivazione delle scelte:

- Assicurare la maggiore attenzione possibile alle problematiche connesse con la salvaguardia dell'ambiente;
- Portare a compimento iter procedurale per la bonifica dei siti inquinanti;
- Assicurare la maggiore attenzione alle problematiche connesse all'abbandono degli animali d'affezione;
- Maggiore controllo del territorio per opere di disinquinamento;

3.7 - Progetto n° 12: POLITICHE ENERGETICHE

di cui al programma n° 4
SETTORE IMPIANTI TECNOLOGICI-MANUTENZIONE-AMBIENTE-VIGILANZA-BIBLIOTECA
Responsabile: Ing. Carlo Gennaro

Responsabile: Geom. Giuliano MARTINI

3.7.1 - Finalità da conseguire:

- Dar corso a livello locale ad iniziative finalizzate al risparmio energetico;
- Contribuire a ridurre le fonti di inquinamento;
- Gestione del progetto relativo al "Patto dei Sindaci";
- Attivazione progetti/attività in materia di politiche energetiche su indicazione assessorato.

3.7.1.1 - Investimento:

Per gli investimenti si rinvia al contenuto dei corrispondenti fondi di bilancio.

3.7.1.2 - Erogazione di servizi di consumo:

Si sostanzia nell'espletamento delle attività indicate nel progetto.

3.7.2. - Risorse strumentali da utilizzare:

- n. 3 personal computer
- n. 2 stampanti
- n. 1 FIAT Punto
- n. 1 fotocopiatrice
- n. 1 fax

3.7.3. - Risorse umane da impiegare:

- | | |
|-----------------------------------|---------|
| n. 1 Istruttore direttivo tecnico | cat. D1 |
| n. 1 Istruttore amministrativo | cat. C1 |
| n. 1 Collaboratore Professionale | cat. B3 |

3.7.4. - Motivazione delle scelte:

- Assicurare la maggiore attenzione possibile alle problematiche connesse alla riduzione dei consumi energetici;
- Portare a compimento iter procedurale di attivazione e gestione del "Patto dei Sindaci";
- Evidenziare tutte le problematiche inerenti le politiche energetiche.

3.7 - Progetto n° 13: BIBLIOTECA

di cui al programma n° 4
SETTORE IMPIANTI TECNOLOGICI-MANUTENZIONE-AMBIENTE-VIGILANZA-BIBLIOTECA
Responsabile: D.SSA SILVIA ROVERSI

3.7.1 – Finalità da conseguire

Il progetto comprende tutte le attività necessarie a garantire il corretto funzionamento del servizio di biblioteca, sia presso la sede in Piazza Bocchi che presso la Biblioteca dei Ragazzi in Vicolo Prigioni, nonché la cura e la fruizione dell'Archivio Antico Comunale e dell'Archivio storico comunale.

Le principali finalità da conseguire possono essere così individuate:

- curare, valorizzare e incrementare il patrimonio bibliografico, anche attraverso procedure di revisione del materiale moderno e di censimento del materiale antico;
- fornire un adeguato servizio al pubblico, in particolare per la consultazione del materiale e il prestito, anche interbibliotecario, nonché attraverso la consultazione di materiale multimediale su apposita postazione e di internet;
- promuovere la conoscenza della biblioteca, ad esempio attraverso la pubblicazione di depliant;
- interagire con il Sistema Bibliotecario della Provincia di Rovigo, secondo quanto previsto dalla convenzione;
- realizzare iniziative culturali (es. conferenze, mostre, incontri con l'autore, presentazione di tesi) secondo quanto indicato dall'Amministrazione, anche in collaborazione con associazioni;
- consentire la consultazione dell'Archivio Antico Comunale e dell'Archivio storico, anche attraverso eventuali progetti di valorizzazione e riordino, tra cui, ad esempio il riordino dell'Archivio storico comunale o le campagne di catalogazione in Nuova Biblioteca Manoscritta ;
- partecipare al progetto regionale di misurazione e valutazione dei servizi bibliotecari, se attivo.

3.7.1.1 – Investimento:

fondi di bilancio, eventuali contributi regionali e di enti diversi.

3.7.1.2. – Erogazione di servizi di consumo:

servizi di prestito e consulenza agli utenti della Biblioteca e dell'Archivio Antico comunale e Archivio storico; visite guidate alla Biblioteca, al fondo storico della stessa e all'Archivio Antico Comunale, nonché alla Sala Risorgimentale; manifestazioni culturali.

3.7.2. – Risorse strumentali da utilizzare

- n. 1 server
- n. 4 computers + 1 Biblioteca Ragazzi
- n. 1 stampante a colori
- n. 1 stampante a modulo continuo
- n. 1 scanner A3
- n. 1 scanner per protocollo informatico
- n. 3 computer al pubblico
- n. 1 macchina da scrivere elettronica
- n. 1 macchina da scrivere manuale
- n. 2 calcolatrici da tavolo
- n. 1 fotocopiatore + 1 Biblioteca Ragazzi
- collegamento internet

utilizzo al bisogno dei ciclostili e delle stampanti a colori di altri uffici comunali

3.7.3. - Risorse umane da impiegare

- n. 1 istruttore direttivo amm.vo – Roversi d.ssa Silvia
 - n. 1 istruttore amm.vo – Paggioro Giosuè
 - n. 1 collaboratore professionale amm.vo - Patergnani Patrizia
 - n. 1 applicato - Bolzon Natalina
 - n. 1 applicato part-time - Forzato Pablo
- Associazione di volontariato o di promozione sociale per attività convenzionate presso la Biblioteca dei ragazzi.*

3.7.4. - Motivazione delle scelte

Mantenimento del livello quali-quantitativo attuale e suo sviluppo in un'ottica di miglioramento continuo del servizio che l'Amministrazione vuole offrire in un contesto dove l'informazione, l'aggiornamento e l'approfondimento culturale devono confrontarsi quotidianamente con il progresso delle tecnologie.

3.9 - RIEPILOGO PROGRAMMI PER FONTI DI FINANZIAMENTO

N. Programma (1)	Previsione pluriennale spesa			Legge di finanziamento e regolamento UE (estremi)	FONTI DI FINANZIAMENTO (Totale della previsione pluriennale)							
	ANNO 2014	ANNO 2015	ANNO 2016		Quote di risorse generali	Stato	Regione	Provincia	UE	Cassa DD.PP. + CR.SP. + Ist.Prev.	Altri indebitamenti (2)	Altre Entrate
1	10.728.818,84	12.330.343,93	12.364.607,83		49.809.021,59	495.146,72	1.412.809,08	0,00	0,00	0,00	0,00	1.383.616,19
2	4.761.316,21	4.048.971,61	5.738.442,50		4.255.667,20	282.052,01	2.212.862,29	76.500,00	0,00	0,00	0,00	821.110,07
3	501.134,65	391.360,29	387.920,29		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	42.000,00
4	5.377.664,68	4.071.397,16	4.044.397,16		11.310,00	0,00	334.500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3.609.780,00
TOTALI	21.368.934,38	20.842.072,99	22.535.367,78		54.075.998,79	777.198,73	3.960.171,37	76.500,00	0,00	0,00	0,00	5.856.506,26

(1): il nr. del programma deve essere quello indicato al punto 3.4

(2): prestiti da istituti privati, credito ordinario, prestiti obbligazionari e simili

RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA
2014 - 2015 - 2016

SEZIONE 4

**STATO DI ATTUAZIONE DEI PROGRAMMI DELIBERATI NEGLI ANNI PRECEDENTI E
CONSIDERAZIONI SULLO STATO DI ATTUAZIONE**

COMUNE DI ADRIA

**ELENCO DELLE OPERE PUBBLICHE FINANZIATE NEGLI ANNI PRECEDENTI
NON REALIZZATE (IN TUTTO O IN PARTE) - SITUAZIONE AL 31/12/2013**

	Descrizione (Oggetto dell'opera)	Anno di impegno - Prog. Esec.	Importo Totale	Fondi di Finanziamento	numero pos.Mutuo Cassa DD.PP.	Note	Capitoli - Impegni	Euro disponibili al sub-impegno (verifica da "mastro" al 31/12/2013)
1	MANUTENZIONE STRAORDINARIA E ADEGUAMENTO NORMATIVO DEGLI IMPIANTI SPORTIVI A BARICETTA	2002	102.669,00	Mutuo Cassa DD.PP.	4425468 00	Conto Finale - DGC n. 612/2004	Cap. 6823/1 - Imp. n. 1028	Euro 24,92
2	ADEGUAMENTO NORMATIVO MESSA IN SICUREZZA DEGLI IMPIANTI ELETTRICI PRESSO IL CENTRO SPORTIVO DI BARICETTA	2005	60.000,00	Mutuo Cassa DD.PP.	4475682 00	Conto Finale - D.D. n. 618/2006	Cap. 6811/1 - Imp. n. 1256	Euro 2.642,68
3	INTERVENTI VARI MANUTENZIONE STRAORDINARIA SCUOLE E IMMOBILI COMUNALI	2006	100.000,00	Mutuo Cassa DD.PP.	4495127 00		Cap. 6222/1 - Imp. n. 1989	Euro 490,74
4	MANUTENZIONE STRAORDINARIA ED ADEGUAMENTO ALLE NORME DI SICUREZZA DI IMMOBILI DI PROPRIETA' COMUNALE – ANNO 2007	2007	100.000,00	Mutuo Cassa DD.PP.	4510257		Cap. 5179/1-Imp. 2468	Euro 697,28
5	MANUTENZIONE STRAORDINARIA ED ADEGUAMENTO DI EDIFICI SCOLASTICI (ANNO 2008)	2008	100.000,00	Mutuo Cassa DD.PP.	4521614		Cap. 6119/1 - Imp. n. 980	Euro 631,00
6	MANUTENZIONE STRAORDINARIA ED ADEGUAMENTO ALLE NORME DI SICUREZZA DI IMMOBILI DI PROPRIETA' COMUNALE (ANNO 2008)	2008	100.000,00	Mutuo Cassa DD.PP.			Cap. 5179/1 - Imp. n. 981	Euro 6.443,90
7	ADEGUAMENTO STRUTTURE ALLE VIGENTI DISPOSIZIONI IN TEMA DI SICUREZZA E IGIENE DEL LAVORO SCUOLA MEDIA "M.MARIN" E ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "C.COLOMBO"	2008	250.000,00	Euro 28.063,00 Contr. Reg. + Euro 28.063,00 Contr. Prov. + Euro 193.874,00 Contr INAIL		Conto Finale - D.D. n. 21/2010	Cap. 6212-Imp. n. 2048 + Cap. 6212/1-Imp. n. 2049 + Cap. 6212/2-Imp. 2050	Imp. n. 2048: Euro 9.299,84; Imp. n. 2049: Euro 4.871,33; Imp. n. 2050: Euro 21.550,50
8	MANUTENZIONE STRAORDINARIA ED ADEGUAMENTO ALLE NORME DI SICUREZZA DI IMMOBILI DI PROPRIETA' COMUNALE (ANNO 2009)	2009	100.000,00	Mutuo Cassa DD.PP.	4533897		Cap. 5179/1 - Imp. n. 1059	Euro 603,76
9	MANUTENZIONE STRAORDINARIA E ADEGUAMENTO EDIFICI SCOLASTICI (ANNO 2009)	2009	100.000,00	Mutuo Cassa DD.PP.	4533788		Cap. 6119/1 - Imp. n. 1058	Euro 1.134,03
10	COSTRUZIONE DI UN NUOVO BLOCCO A LOCULI NEL CIMITERO DI BARICETTA	2009	207.000,00	Mutuo Cassa DD.PP.	4532549	Conto Finale - D.D. n. 1143/2010	Cap. 8519 - Imp. n. 810	Euro 2.819,47

11	COSTRUZIONE DI UN NUOVO BLOCCO A LOCULI NELL'AMPLIAMENTO DEL CIMITERO DI ADRIA (5° STRALCIO)	2009	230.000,00	Mutuo Cassa DD.PP.	4533893	CONTABILITA' FINALE - D.D. n. 881/2011 <u>svincolata economia di Euro 292,70</u>	Cap. 8520 - 1060	Imp. n.	Euro 0,01
12	MANUTENZIONE STRAORDINARIA E DI ADEGUAMENTO DI IMMOBILI COMUNALI – ANNO 2010	2010	100.000,00	Mutuo Cassa DD.PP.	4544290		Cap. 5102 -	Imp. n. 781	Euro 1.529,25
13	MANUTENZIONE STRAORDINARIA ED ADEGUAMENTO DI EDIFICI SCOLASTICI (ANNO 2010)	2010	100.000,00	Mutuo Cassa DD.PP.	4542812	Conto Finale - D.D. n. 1011/2011	Cap. 6119/1 - 782	Imp. n.	Euro 4.557,64
14	ADEGUAMENTO STRUTTURE ALLE VIGENTI DISPOSIZIONI IN TEMA DI SICUREZZA E IGIENE DEL LAVORO SCUOLA MEDIA "M.MARIN" E ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "C.COLOMBO". RISTRUTTURAZIONE INFISSI MEDIANTE LORO SOSTITUZIONE	2010	Importo progettuale rideterminato da € 350.000,00 ad € 292.900,00 con atto n. 1145/09.12.10	Euro 278.061,79 finanziamento INAIL + Euro 14.838,21 fondi bilancio 2010		Conto Finale - D.D. n. 531/2011	Cap. 6213-Imp. n. 798 + Cap. 5186/2-Imp. n. 640		Imp. n. 798: Euro 397,63; Imp. n. 640: Euro 2.473,54
15	ADEGUAMENTO NORMATIVO CON SOSTITUZIONE SERRAMENTI PRESSO LA SCUOLA ELEMENTARE "LEONARDO DA VINCI"	2010	43.800,00	Euro 31.680,00 Contr. Reg. + Euro 12.120,00 fondi bilancio			Cap. 6112-Imp. n. 787 + Cap. 5186/2-Imp. n. 641		Imp. n. 787: Euro 0,00; Imp. n. 641: Euro 527,71
16	PROGETTO INTEGRATO "STRADA GRANDE TRA RIVIERE, VICOLI E PIAZZETTE". RIQUALIFICAZIONE DI PIAZZA OBERDAN DETTA "DEL POZZO"	2010	230.000,00	Euro 50.000,00 Contr. Reg. + Euro 30.000,00 Legge 10 + Euro 150.000,00 Mutuo Cassa DD.PP.	4548276/00		€ 50.000,00 Cap. 7271/1-Imp. n. 1650 + € 150.000,00 Cap. 7271/2-Imp. n. 1651 + € 30.000,00 Cap. 7562/1-Imp. nn. 1521+1217		euro 204.603,59
17	PROGETTO INTEGRATO "STRADA GRANDE TRA RIVIERE, VICOLI E PIAZZETTE". PERCORSO CICLOPEDONALE SU PONTE CANAREGGIO	2010	350.000,00	Euro 180.000,00 Contr. Reg. + Euro 30.000,00 Legge 10 + Euro 140.000,00 Mutuo Cassa DD.PP.	4548258		€ 140.000,00 Cap. 7276/1-Imp. n. 1653 + € 180.000,00 Cap. 7276-Imp. n. 1652 + € 30.000,00 Cap. 7562/1-Imp. nn. 1087+1108+1660		Imp. n. 1653: Euro 0,00; Imp. n. 1652: Euro 0,00; Imp. n. 1087: Euro 0,00; Imp. n. 1108: Euro 0,00; Imp. n. 1660: Euro 937,03
18	COSTRUZIONE DI UN NUOVO BLOCCO A LOCULI NEL CIMITERO DI BELLOMBRA	2010	125.000,00	Mutuo Cassa DD.PP.	4543015	Conto Finale - D.D. n. 1063/2011	Cap. 8522 - 785	Imp. n.	Euro 1.412,19

19	MESSA IN SICUREZZA ED ADEGUAMENTO DI ALCUNI LOCALI DELLA SEDE MUNICIPALE	2010	150.000,00	Euro 100.000,00 Contr. Reg. + Euro 50.000,00 fondi bilancio		Conto Finale - D.D. n. 409/2012	€ 100.000,00 Cap. 5133-Imp. 1387 (2010) + € 26.943,00 Cap. 7562/1-Imp. 1388 (2007) + € 20.250,86 Cap. 7562/1- Imp. 2054/1 (2008) + € 1.006,14 Cap. 7562/1-Imp. 2108/1 (2009) + € 1.800,00 Cap. 7562/1-Imp. 988 (2007)	Imp. n. 1387: Euro 0,00; Imp. n. 988: Euro 0,00; Imp. n. 2108/1: Euro 0,00; Imp. n. 2054/1: Euro 0,00; Imp. n. 1388: Euro 6,657,52
20	RESTAURO E AMMODERNAMENTO DEL TEATRO COMUNALE DI ADRIA - 4° E 5° STRALCIO	2011	1.025.500,00	Euro 800.000,00 Contr. Fondaz CA.RI.PA.RO. + Euro 225.500,00 Mutuo Cassa DD.PP.	4543771	<u>PALCOSCENICO</u> : Conto Finale - D.D. n. 416/2012 <u>CAMERINI</u> : D.D. n. 674/2012 <u>FACCIATA</u> : D.D. n. 329/2012	Cap. 6556-Imp. nn. 344+395+496+810 Cap. 6618/1-Imp. n. 811	Imp. n. 344: Euro 223,19; Imp. n. 395: Euro 37,77 Imp. n. 496: Euro 0,00; Imp. n. 810: Euro 537,86; Imp. n. 811: Euro 2,200,01
21	COSTRUZIONE DI UN NUOVO BLOCCO A LOCULI NELL'AMPLIAMENTO DEL CIMITERO DI ADRIA (6° STRALCIO)	2011	285.000,00	Mutuo Cassa DD.PP.	4545843	Conto Finale - D.D. n. 243/2012	Cap. 8520 - Imp. n. 1193	Euro 33.551,74
22	INTERVENTI URGENTI SUL PATRIMONIO SCOLASTICO FINALIZZATI ALLA MESSA IN SICUREZZA, PREVENZIONE E RIDUZIONE DEL RISCHIO CONNESSO ALLA VULNERABILITA' DEGLI ELEMENTI ANCHE NON STRUTTURALI DEGLI EDIFICI SCOLASTICI (DELIBERAZIONE CIPE 13.05.2010 - G.U. 14.09.2010 - "PALESTRA MARINO MARIN DI ADRIA")	2011	27.000,00	Euro 25.000,00 Finanziamento Statale + Euro 2.000,00 fondi bilancio			Cap. 6221/1 - Imp. n. 1095 + Cap. 5186/2 - Imp. n. 494	Imp. n. 1095: Euro 1.922,69; Imp. n. 494: Euro 86,39
23	COMPLETAMENTO RISTRUTTURAZIONE ARCHIVIO "RETRATTO" - 2° STRALCIO	2012	380.000,00	Euro 300.000,00 Contr. Fondaz. CA.RI.PA.RO + Euro 80.000,00 fondi bilancio 2012 (alienazione beni)			Cap. 5114-Imp. n. 1022 + Cap. 5114/1-Imp. n. 1023	Imp. n. 1022: Euro 70.760,56 Imp. n. 1469: Euro 29.112,78
24	RESTAURO E RIORGANIZZAZIONE DELLA SEDE MUNICIPALE DI ADRIA - 1° STRALCIO ESECUTIVO	2012	490.000,00	Euro 290.000,00 Contr. Reg. + Euro 2000.000,00 fondi bilancio			Cap. 5104/1-Imp. n. 1468 + Cap. 5104/3-Imp. n. 1469	Imp. n. 1468: Euro 290.000 Imp. n. 1469: Euro 191.055,68

25	RESTAURO E RIORGANIZZAZIONE DELLA SEDE MUNICIPALE DI ADRIA - 2° STRALCIO ESECUTIVO	2012	350.000,00	Fondi bilancio			Cap. 5104/4-Imp. nn. 1638+1662	Imp. n. 1638: Euro 15.326,74 Imp. n. 1662: Euro 291.869,74
26	MANUTENZIONE STRAORDINARIA E DI ADEGUAMENTO DI IMMOBILI COMUNALI – ANNO 2012	2012	100.000,00	Fondi bilancio			Cap. 5103/2 - Imp. n. 1471	Euro 22.292,67
27	MANUTENZIONE STRAORDINARIA ED ADEGUAMENTO DI EDIFICI SCOLASTICI (ANNO 2012)	2012	50.000,00	Fondi bilancio			Cap. 6355 - Imp. n. 1466	Euro 10.119,18
28	MANUTENZIONE STRAORDINARIA DI STRADE COMUNALI. RIFACIMENTO DI CORSO VITTORIO EMANUELE II	2012	350.000,00	Fondi bilancio			Cap. 7200 - Imp. n. 1661	euro 108.569,59
29	REALIZZAZIONE PISTE CICLABILI IN ALCUNE VIE COMUNALI	2012	50.000,00				Cap. 7213/2-Imp. 1223	euro 50.000,00
30	MESSA IN SICUREZZA DELLA COPERTURA DELLA SEDE MUNICIPALE	2013	817.466,04	Euro 717.207,03 Contr. Reg.+ Euro 100.259,01 fondi bilancio 2013 (alienazione beni)			Cap. 5105/1-Imp. n. 1761 + Cap. 5105/2-Imp. n. 1762	euro 817.466,04
31	RESTAURO E AMMODERNAMENTO DEL TEATRO COMUNALE DI ADRIA - 6° STRALCIO	2013	1.154.800,00	Euro 800.000 Contr. Fondaz. CA.RI.PA.RO. + Euro 54.800 Fondi Bilancio + Euro 300.000,00 trasferimento immobile			Cap. 6620/2-Imp. n. 1748 + Cap. 6660/1-Imp. nn. 1563-1564-1749	euro 854.800 + 300.000 permuta
32	COSTRUZIONE DI NUOVO BLOCCO A LOCULI NEL CIMITERO DI BOTTRIGHE (3° LOTTO-1° STRALCIO)	2013	95.709,66	Fondi Bilancio			Cap. 8519/3: Euro 88.940,99 Imp. n. 1747 (opera) + Euro 6.768,67 Imp. n. 1745 (inc. Ing. Andriotto)	euro 66.304,34
	Opere Settore Imp. Tecnologici							
34	COSTRUZIONE DI UN 4° STRALCIO DEL PROGETTO GENERALE DELLE FOGNATURE DELLE FRAZIONI: FASANA	1983	206.582,76	Mutuo Cassa DD.PP.	3184702 00		Cap. 7832-Imp. 14	Euro 5.120,26
35	COSTRUZIONE DI UN 6° STRALCIO DEL PROGETTO GENERALE DELLE FOGNATURE DELLE FRAZIONI: BELLOMBRA	1985	268.557,59	Mutuo Cassa DD.PP.	4008984 00		Cap. 7806-Imp. 30	Euro 365,50

36	COSTRUZIONE DI UN 9° STRALCIO DEL PROGETTO GENERALE DELLE FOGNATURE DELLE FRAZIONI: CAVANELLA PO	1985	113.620,52	Mutuo Cassa DD.PP.	4008979 00		Cap. 7824-Imp. 26	Euro 731,31
37	COSTRUZIONE DI UN 7° STRALCIO DEL PROGETTO GENERALE DELLE FOGNATURE DELLE FRAZIONI: CA' EMO	1986	211.747,33	Mutuo Cassa DD.PP.	4008982 00		Cap. 7829-Imp. 17	Euro 220,01
38	DISINQUINAMENTO 1° STRAL-CIO 1° LOTTO 1^ FASE	1991	1.549.370,70	Mutuo Cassa DD.PP. (oneri a totale carico dello Stato) L. 67/88	4312467 00	Conto Finale - D.D. n. 601/2011	Cap. 7808-Imp. nn. 13-1264	euro 6.299,99
39	DISINQUINAMENTO 2° STRAL-CIO	1997	1.549.370,70	Mutuo Cassa DD.PP. (oneri a totale carico dello Stato) L. 67/88	4318156 00	Conto Finale - D.D. n. 617/2006	Cap. 7809-Imp. nn. 672-1265-1266	euro 2.537,97
40	REALIZZAZIONE IMPIANTO DI PUBBLICA ILLUMINAZIONE IN LOC. RAMOSTORTO A BARICETTA.	2002	72303,97	Mutuo Cassa DD.PP. Contributo Comune di Ceregno	4413286 00	Conto Finale - D.D. n. 394/2004	Cap. 7364/1 - Imp. n. 1285 + Cap. 7364/2 - Imp. 1286	Cap. 7364/1 - Imp. n. 1285=Euro 1.497,38+ Cap. 7364/2 - Imp. n. 1286: Euro 1,587,70
41	OPERE DI URBANIZZAZIONE DEL PIANO PARTICO-LAREGGIATO PER INSEDIAMENTI PRODUTTIVI IN LOC. ZANLUCHE A BOTTRIGHE (2° STRALCIO)	2002	170000	Fondi di bilancio comunale (alienazione aree) Fondi di bilancio comunale (A.A. vincolato 2001)		Conto Finale - D.D. n. 190/25005	Cap. 7521/1 - Imp. n. 3436	Euro 114,40
42	RIFACIMENTO IMPIANTI PUBBLICA ILLUMINAZIONE - ANNO 2003	2003	200000	Mutuo Cassa DD.PP.	4441478 00	Conto Finale - D.D. n. 123/2006	Cap. 7370/1 - Imp. n. 3314	Euro 1.336,22
43	COSTRUZIONE DI ALCUNI TRATTI DI FOGNATURA IN ALCUNE LOCALITA' DEL TERRITORIO COMUNALE ANNO 2003	2003	96099,21	Mutuo Cassa DD.PP.	4441475 00	Conto Finale - D.D. n. 45/2005	Cap. 7810/1 - Imp. n. 2311	Euro 2.979,22
44	IMPIANTO DI SOLLEVAMENTO CASE ROSSE (INTERVENTI DI ADEGUAMENTO DELLE STRUTTURE FOGNARIE)	2003	250000	Mutuo Cassa DD.PP.	4441477 00	Conto Finale - D.D. n. 495/2005	Cap. 7846/1 - Imp. n. 2390	Euro 12,36
45	REALIZZAZIONE TRATTO DI RETE FOGNARIA IN VIA CILEA DEL CAPOLUOGO	2004	30000	Fondi di bilancio comunale		Conto Finale - D.D. n. 1071/2006	Cap. 7840/1 - Imp. n. 3016	Euro 20,42
46	REALIZZAZIONE TRATTO DI RETE FOGNARIA IN VIA LEONARDO DA VINCI E VIA MERCATO NUOVO DEL CAPOLUOGO (quota parte)	2004	390000	€ 110.000,00 a carico Comune (Mutuo Cassa DD.PP.) + € 280.000,00 a carico A.T.O. Servizio Idrico Integrato	4467054 00		Cap. 7848/1 - Imp. n. 2364	Euro 20,00

47	COSTRUZIONE NUOVO COLLEGAMENTO STRADA MOLINTER-RAN CON EX S.S. N. 495	2004	325000	Mutuo Cassa DD.PP.	445504801	Conto Finale - D.D. n. 198/2006	Cap. 7248/1 - Imp. n. 1227	Euro 2,178,20
48	MANUTENZIONE STRAORDINARIA E RIQUALIFICAZIONE AMBIENTALE DI VIA DANTE A BOTTRIGHE – 2° STRALCIO	2004	140000	Mutuo Cassa DD.PP.	4460984 00	Conto Finale - D.D. n. 423/2005	Cap. 7546/1 - Imp. n. 2211	Euro 86,98
49	ADEGUAMENTO NORMATIVO MESSA IN SICUREZZA DEGLI IMPIANTI ELETTRICI PRESSO IL CENTRO SPORTIVO DI BARICETTA	2005	60000	Mutuo Cassa DD.PP.	4475682 00	Conto Finale - D.D. n. 618/2006	Cap. 6811/1 - Imp. n. 1256	Euro 2.642,68
50	RIQUALIFICAZIONE URBANA RELATIVA AL VILLAGGIO SAN FRANCESCO DI BOTTRIGHE – 1° STRALCIO	2005	200000	Mutuo Cassa DD.PP.	4484758 00	Conto Finale - D.D. n. 671/2006	Cap. 7278/1 - Imp. n. 2960	Euro 6,168,47
51	MANUTENZIONE DI STRADE E MARCIAPIEDI DI VIE E PIAZZE – ANNO 2006	2006	70000	Mutuo Cassa DD.PP.	4495169 00		Cap. 7226/1 - Imp. n. 1996	Euro 1.440,00
52	MESSA IN SICUREZZA IDRAULICA DEL CENTRO CAPOLUOGO DEL COMUNE DI ADRIA – 1° STRALCIO	2006	1100000	€ 200.000,00 Mutuo Cassa DD.PP. € 900.000,00 Contributo Regione Veneto	4492820 00		Cap. 7510/1-Imp. 2364 Cap 7511/2-imp.2366	Cap. 7510/1-Imp. 2364= Euro 24.736,07 Cap 7511/2-imp. 2366= Euro 4.445,65
53	REALIZZAZIONE IMPIANTO DI ILLUMINAZIONE PUBBLICA AD ALIMENTAZIONE FOTOVOLTAICA IN ALCUNE LOCALITA' DEL TERRITORIO COMUNALE	2006	50000	Mutuo Cassa DD.PP.			Cap. 7322/1-Imp. 739	Euro 1.029,94
54	MANUTENZIONE SEGNALETICA STRADALE E BARRIERE DI SICUREZZA – ANNO 2007	2007	100000	Mutuo Cassa DD.PP.	4509271	S.ORIZZONTALE: Conto Finale - D.D. n. 645/2008 S.VERTICALI: D.D. n. 1159/2008	Cap. 7210/1 - Imp. n. 1603	Euro 549,80
55	MANUTENZIONE DI STRADE E MARCIAPIEDI DI VIE E PIAZZE – ANNO 2007	2007	100000	Mutuo Cassa DD.PP.	4509263		Cap. 7226/1 - Imp. n. 2467	Euro 1.200,00
56	MANUTENZIONE STRAORDINARIA E RIQUALIFICAZIONE AMBIENTALE DI VIA DANTE A BOTTRIGHE – 3° STRALCIO	2007	100000	Mutuo Cassa DD.PP.	4503873 00	Conto Finale - D.D. n. 38/2008	Cap. 7514/1-Imp. 1167	Euro 462,64
57	OPERE DI URBANIZZAZIONE E ARREDO URBANO DI VIA CHIEPPARA E VIA ANGELI – 1° STRALCIO	2007	400000	Mutuo Cassa DD.PP.	4513167	OPERE ELETTRICHE: Conto Finale - D.D. n. 953/2009 OPERE EDILI: D.D. n. 1008/2009	Cap. 7537/1-Imp. 2652	Euro 4.275,93
58	MANUTENZIONE DI STRADE E MARCIAPIEDI DI VIE E PIAZZE - ANNO 2008	2008	100000	Mutuo Cassa DD.PP.	4521611		Cap. 7226/1-Imp. 976	Euro 1.249,30

59	MANUTENZIONE DI ASFALTI DI STRADE COMUNALI NEL CAPOLUOGO E NELLE FRAZIONI - ANNO 2008	2008	200000	Mutuo Cassa DD.PP.	4521367	Conto Finale - D.D. n. 40/2010	Cap. 7589/1 - Imp. n. 982 (parte)	euro 78,01
60	MANUTENZIONE SEGNALETICA STRADALE E BARRIERE DI SICUREZZA – ANNO 2008	2008	80000	Mutuo Cassa DD.PP.	4526678	Conto Finale - D.D. n. 1023/2010	Cap. 7554/1 - Imp. n. 1635	Euro 1.247,74
61	SERVIZIO DI ILLUMINAZIONE PUBBLICA (FORNITURA E MANUTENZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA IMPIANTI)	2008	360000	Mutuo Cassa DD.PP.		APPALTO GESTIONE INTEGR. ELETTROCOSTRUZIONI	Cap. 7281/1-Imp. 1258	euro 194.052,95
62	MANUTENZIONE STRADE, MARCIAPIEDI, PONTI E MANUFATTI STRADALI (ANNO 2009)	2009	120000	Mutuo Cassa DD.PP.	4533899		Cap. 7240/1 - Imp. n. 1057	Euro 2.538,79
63	MANUTENZIONE ASFALTI DI STRADE COMUNALI NEL CAPOLUOGO E NELLE FRAZIONI (ANNO 2009)	2009	200000	Mutuo Cassa DD.PP.	4533895		Cap. 7589/1 - Imp. n. 1056	Euro 137,50
64	MANUTENZIONE PAVIMENTAZIONI IN PORFIDO DI VIE E PIAZZE DEL CAPOLUOGO (ANNO 2009)	2009	100000	Mutuo Cassa DD.PP.	4533792		Cap. 7247/1 - Imp. n. 1055	Euro 87.900,00
65	MANUTENZIONE ASFALTI DI STRADE COMUNALI NEL CAPOLUOGO E NELLE FRAZIONI (ANNO 2010)	2010	100000	Mutuo Cassa DD.PP.	4544296		Cap. 7589/1 - Imp. n. 991	Euro 74,07
66	MANUTENZIONE SEGNALETICA STRADALE E BARRIERE DI SICUREZZA – ANNO 2010	2010	50000	Mutuo Cassa DD.PP.	4546896		Cap. 7554/1 - Imp. n. 1214	Euro 20.555,32
67	MESSA IN SICUREZZA DI VIA TRAVERSAGNO NELLA FRAZIONE DI BELLOMBRA	2011	390000	Euro 200.000,00 Contr. VENETO STRADE S.p.A. + Euro 190.000,00 fondi bilancio			La somma eccedente il contributo di VENETO STRADE S.p.A. (pari ad Euro 190.000,00) trova copertura all'interno di quadri economici di altri progetti già approvati e finanziati da questo Ente - cap. 7589 imp. 982	euro 39.897,24

RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA
2014 - 2015 - 2016

SEZIONE 5

**RILEVAZIONE PER IL CONSOLIDAMENTO DEI CONTI
PUBBLICI**
(Art. 170, comma 8, D.L.vo 267/2000)

COMUNE DI ADRIA

5.2 DATI ANALITICI DI CASSA DELL'ULTIMO CONSUNTIVO DELIBERATO DAL CONSIGLIO PER L'ANNO 2012

(Sistema contabile ex D.Lvo 267/2000 e D.P.R. 194/96)

Classificazione funzionale	1	2	3	4	5	6	7	8		
Classificazione economica	Amm.ne gestione e controllo	Giustizia	Polizia locale	Istruzione pubblica	Cultura e beni culturali	Settore sport e ricreativo	Turismo	Viabilità e trasporti		
								Viabilità illumin. serv. 01 e 02	Trasporti pubblici serv. 03	Totale
A) SPESE CORRENTI (parte 1)										
1. Personale	2.637.863,63	0,00	563.962,94	216.419,72	133.513,57	0,00	0,00	38.382,52	0,00	38.382,52
- oneri sociali	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
- ritenute IRPEF	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2. Acquisto beni e servizi	1.833.634,21	53.186,73	268.963,79	739.285,60	84.295,67	25.100,71	0,00	603.393,86	0,00	603.393,86
3. Trasferimenti a famiglie e Ist.Soc.	68.452,19	0,00	0,00	150.510,62	16.229,60	3.440,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4. Trasferimenti a imprese private	1.200,00	0,00	0,00	0,00	0,00	55.105,50	0,00	0,00	0,00	0,00
5. Trasferimenti a Enti pubblici	1.320,23	0,00	587,25	25.444,01	0,00	60.000,00	0,00	7.301,84	0,00	7.301,84
- Stato e Enti Amm.ne centrale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
- Regione	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
- Province e Citta' metropolitane	0,00	0,00	587,25	0,00	0,00	60.000,00	0,00	7.301,84	0,00	7.301,84
- Comuni e Unione di Comuni	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
- Az.Sanitarie e Ospedaliere	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
- Consorzi di Comuni e Istituzioni	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
- Comunita' montane	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
- Aziende di pubblici servizi	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
- Altri Enti amministrazione locale	1.320,23	0,00	0,00	25.444,01	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
6. Totale trasferimenti correnti (3+4+5)	70.972,42	0,00	587,25	175.954,63	16.229,60	118.545,50	0,00	7.301,84	0,00	7.301,84
7. Interessi passivi	60.552,56	512,23	0,00	73.829,44	11.811,94	13.674,63	2.847,54	264.182,05	0,00	264.182,05
8. Altre spese correnti	438.153,72	0,00	37.642,67	34.084,52	8.064,17	206,96	0,00	3.858,07	0,00	3.858,07
TOTALE SPESE CORRENTI (1+2+6+7+8)	5.041.176,54	53.698,96	871.156,65	1.239.573,91	253.914,95	157.527,80	2.847,54	917.118,34	0,00	917.118,34

Classificazione funzionale	9				10	11					12	TOTALE GENERALE
Classificazione economica	Edilizia residenziale pubblica serv. 02	Servizio idrico serv. 04	Altri serv. 01,03,05 e 06	Totale	Settore sociale	Industr. Artig. serv. 04 e 06	Commercio serv. 05	Agricoltura serv. 07	Altri serv. da 01 a 03	Totale	Servizi produttivi	
A) SPESE CORRENTI (parte 2)												
1. Personale	27.272,98	0,00	427.694,23	454.967,21	184.793,93	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	4.229.903,52
- Oneri sociali	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
- Ritenute IRPEF	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2. Acquisto beni e servizi	13.463,56	1.840,86	217.505,44	232.809,86	1.010.963,89	2.896,60	0,00	309,64	0,00	3.206,24	65.382,56	4.920.223,12
3. Trasferimenti a famiglie e Istituti Sociali	0,00	0,00	2.950,00	2.950,00	492.494,70	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	734.077,11
4. Trasferimenti a imprese private	0,00	0,00	500,00	500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	56.805,50
5. Trasferimenti a Enti pubblici	1.000,39	10.237,00	10.732,80	21.970,19	601.795,72	38.404,44	0,00	0,00	0,00	38.404,44	0,00	756.823,68
- Stato e Enti Amm.ne centrale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
- Regione	1.000,39	0,00	0,00	1.000,39	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.000,39
- Province e Citta' metropolitane	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	67.889,09
- Comuni e Unione di Comuni	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
- Az.Sanitarie e Ospedaliere	0,00	0,00	0,00	0,00	601.795,72	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	601.795,72
- Consorzi di Comuni e Istituzioni	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
- Comunita' montane	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
- Aziende di pubblici servizi	0,00	10.237,00	0,00	10.237,00	0,00	38.404,44	0,00	0,00	0,00	38.404,44	0,00	48.641,44
- Altri Enti amministrazione locale	0,00	0,00	10.732,80	10.732,80	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	37.497,04
6. Totale trasferimenti correnti (3+4+5)	1.000,39	10.237,00	14.182,80	25.420,19	1.094.290,42	38.404,44	0,00	0,00	0,00	38.404,44	0,00	1.547.706,29
7. Interessi passivi	12.057,13	880,37	47.002,16	59.939,66	55,39	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	487.405,44
8. Altre spese correnti	1.822,38	14.325,90	28.371,47	44.519,75	12.191,39	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	578.721,25
TOTALE SPESE CORRENTI (1+2+6+7+8)	55.616,44	27.284,13	734.756,10	817.656,67	2.302.295,02	41.301,04	0,00	309,64	0,00	41.610,68	65.382,56	11.763.959,62

5.2 DATI ANALITICI DI CASSA DELL'ULTIMO CONSUNTIVO DELIBERATO DAL CONSIGLIO PER L'ANNO 2012

(Sistema contabile ex D.Lvo 267/2000 e D.P.R. 194/96)

Classificazione funzionale	1	2	3	4	5	6	7	8		
Classificazione economica	Amm.ne gestione e controllo	Giustizia	Polizia locale	Istruzione pubblica	Cultura e beni culturali	Settore sport e ricreativo	Turismo	Viabilità e trasporti		
								Viabilità illumin. serv. 01 e 02	Trasporti pubblici serv. 03	Totale
B) SPESE IN C/CAPITALE (parte 1)										
1. Costituzione di capitali fissi	398.401,56	0,00	5.771,35	198.560,17	624.215,82	0,00	0,00	427.734,31	0,00	427.734,31
- Beni mobili, macchine e attrezzature tecnico-scientifiche	41.540,41	0,00	5.771,35	10.717,76	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2. Trasferimenti a famiglie e istituti sociali	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3. Trasferimenti a imprese private	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4. Trasferimenti a Enti pubblici	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
- Stato e Enti Amm.ne centrale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
- Regione	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
- Province e Citta' metropolitane	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
- Comuni e Unione di Comuni	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
- Az.Sanitarie e Ospedaliere	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
- Consorzi di Comuni e Istituzioni	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
- Comunita' montane	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
- Aziende di pubblici servizi	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
- Altri Enti amministrazione locale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5. Totale trasferimenti in c/capitale (2+3+4)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
6. Partecipazioni e conferimenti	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
7. Concessioni di crediti ed anticipazioni	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTALE SPESE IN C/CAPITALE (1+5+6+7)	398.401,56	0,00	5.771,35	198.560,17	624.215,82	0,00	0,00	427.734,31	0,00	427.734,31
TOTALE GENERALE SPESA	5.439.578,10	53.698,96	876.928,00	1.438.134,08	878.130,77	157.527,80	2.847,54	1.344.852,65	0,00	1.344.852,65

Classificazione funzionale	9				10	11					12	TOTALE GENERALE
Classificazione economica	Edilizia residenziale pubblica serv. 02	Servizio idrico serv. 04	Altri serv. 01,03,05 e 06	Totale	Settore sociale	Industr. Artig. serv. 04 e 06	Commercio serv. 05	Agricoltura serv. 07	Altri serv. da 01a 03	Totale	Servizi produttivi	
B) SPESE IN C/CAPITALE (parte 2)												
1. Costituzione di capitali fissi	0,00	66.666,01	725.070,53	791.736,54	460.131,86	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2.906.551,61
- Beni mobili, macchine e attrezzature tecnico-scientifiche	0,00	0,00	74.265,03	74.265,03	18.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	150.294,55
2. Trasferimenti a famiglie e istituti sociali	0,00	0,00	17.500,00	17.500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	17.500,00
3. Trasferimenti a imprese private	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4. Trasferimenti a Enti pubblici	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
- Stato e Enti Amm.ne centrale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
- Regione	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
- Province e Citta' metropolitane	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
- Comuni e Unione di Comuni	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
- Az.Sanitarie e Ospedaliere	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
- Consorzi di Comuni e Istituzioni	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
- Comunita' montane	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
- Aziende di pubblici servizi	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
- Altri Enti amministrazione locale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5. Totale trasferimenti in c/capitale (2+3+4)	0,00	0,00	17.500,00	17.500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	17.500,00
6. Partecipazioni e conferimenti	0,00	0,00	7.400,00	7.400,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	7.400,00
7. Concessioni di crediti ed anticipazioni	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTALE SPESE C/CAPITALE (1+5+6+7)	0,00	66.666,01	749.970,53	816.636,54	460.131,86	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2.931.451,61
TOTALE GENERALE SPESA	55.616,44	93.950,14	1.484.726,63	1.634.293,21	2.762.426,88	41.301,04	0,00	309,64	0,00	41.610,68	65.382,56	14.695.411,23

SEZIONE 6

**CONSIDERAZIONI FINALI SULLA COERENZA DEI
PROGRAMMI RISPETTO AI PIANI REGIONALI DI
SVILUPPO, AI PIANI REGIONALI DI SETTORE, AGLI ATTI
PROGRAMMATICI DELLA REGIONE**

COMUNE DI ADRIA

6.1 – Valutazioni finali della programmazione:

In conclusione del presente documento ci preme sottolineare lo sforzo di questa Amministrazione rivolto ad ottemperare, attraverso la manovra di bilancio, sintetizzata nel presente documento e negli altri allegati al Bilancio di Previsione, le esigenze di sviluppo del territorio con quelle di rigore finanziario imposto sia da norme statali che dalla limitatezza delle risorse disponibili.

Si ritiene che l'attività di programmazione proposta possa rispondere in maniera soddisfacente alle esigenze di crescita della popolazione interessata, cercando di portare avanti contestualmente una politica del miglioramento dei servizi e del contenimento delle tariffe (nei limiti del rispetto di principi di economicità che non possono mai più essere disattesi) con una politica degli investimenti rivolta, da un lato a contemplare le opere ancora in itinere e dall'altro a proporre la realizzazione di una serie di ulteriori infrastrutture che possano rendere più usufruibile il territorio al cittadino ed alle imprese.

Adria, lì

Responsabile del Servizio Finanziario
Serenella Dr.ssa BARBON

Il Segretario Generale
Donato Dr. RAZZANO

Il Sindaco
Massimo BARBUJANI
