



*COMUNE DI VAPRIO D'AGOGNA*

*PROVINCIA DI NOVARA.*

**D.U.P.**

**Documento Unico di Programmazione  
semplificato**

2017/2019

## Quadro normativo di riferimento

Il Documento unico di programmazione nella forma semplificata, è previsto per gli enti locali con popolazione fino a 5.000 abitanti, dal Decreto Legislativo 23.06.2011 n. 118, come aggiornato dal Decreto Ministeriale 20.05.2015.

Il Documento individua, in coerenza con il quadro normativo di riferimento e con gli obiettivi generali di finanza pubblica, tenendo conto della situazione socio economica del proprio territorio, le principali scelte che caratterizzano il programma dell'amministrazione da realizzare nel corso del mandato amministrativo e gli indirizzi generali di programmazione riferiti al periodo di mandato.

Ogni anno saranno verificati gli indirizzi generali e i contenuti della programmazione, con particolare riferimento al reperimento e impiego delle risorse finanziarie e alla sostenibilità economico – finanziaria. A seguito della verifica è possibile operare motivatamente un aggiornamento degli indirizzi generali approvati.

In considerazione degli indirizzi generali di programmazione al termine del mandato, l'amministrazione rende conto del proprio operato attraverso la relazione di fine mandato, di cui all'art. 4 del Decreto Legislativo 6 settembre 2011, n. 149, quale dichiarazione certificata delle iniziative intraprese, dell'attività amministrativa e normativa e dei risultati riferibili alla programmazione dell'Ente e di bilancio durante il mandato.

Il DUP semplificato, quale guida e vincolo ai processi di redazione dei documenti contabili di previsione dell'Ente, indica, per ogni singola missione/programma del bilancio, gli obiettivi che l'Ente intende realizzare negli esercizi considerati nel bilancio di previsione (anche se non compresi nel periodo di mandato).

Gli obiettivi individuati per ogni missione / programma rappresentano la declinazione annuale e pluriennale degli indirizzi generali e costituiscono vincolo per i successivi atti di programmazione, in applicazione del principio della coerenza. L'individuazione delle finalità e la fissazione degli obiettivi per ogni missione/programma deve "guidare", negli altri strumenti di programmazione, l'individuazione degli atti e dei mezzi strumentali alla loro realizzazione e l'affidamento di obiettivi e risorse ai responsabili dei servizi.

Gli obiettivi devono essere controllati annualmente a fine di verificarne il grado di raggiungimento e, laddove necessario, modificati, dandone adeguata giustificazione, per dare una rappresentazione veritiera e corretta dei futuri andamenti dell'Ente e del processo di formulazione dei programmi all'interno delle missioni.

Il DUP semplificato comprende inoltre, relativamente all'arco temporale di riferimento del bilancio di previsione :

- a) gli obiettivi degli organismi facenti parte del gruppo amministrazione pubblica;
- b) l'analisi della coerenza delle previsioni di bilancio con gli strumenti urbanistici vigenti;
- c) la programmazione dei lavori pubblici,
- d) la programmazione del fabbisogno di personale;
- e) la programmazione delle alienazioni e della valorizzazione dei beni patrimoniali.

La realizzazione dei lavori pubblici degli Enti locali deve essere svolta in conformità ad un programma triennale e ai suoi aggiornamenti annuali che sono ricompresi nel DUP.

I lavori da realizzare nel primo anno del triennio sono compresi nell'elenco annuale che costituisce il documento di previsione per gli investimenti in lavori pubblici e il loro finanziamento.

La programmazione del fabbisogno di personale deve assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il miglior funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e i vincoli di finanza pubblica.

Al fine di procedere al riordino, gestione e valorizzazione del proprio patrimonio immobiliare, l'Ente, individua, redigendo apposito elenco, i singoli immobili di proprietà dell'Ente. Tra questi devono essere individuati quelli non strumentali all'esercizio delle proprie funzioni istituzionali e quelli suscettibili di valorizzazione ovvero di dismissione. Sulla base delle informazioni contenute nell'elenco deve essere predisposto il "Piano delle alienazioni e valorizzazioni patrimoniali" quale parte integrante del DUP.

La ricognizione degli immobili è operata sulla base, e nei limiti, della documentazione esistente presso i propri archivi e uffici.

L'iscrizione degli immobili nel piano determina una serie di effetti di natura giuridico – amministrativa previsti e disciplinati dalla legge.

## LE SCELTE DELL'AMMINISTRAZIONE

Le linee programmatiche di mandato sono state presentate ed approvate dal Consiglio Comunale con delibera n. 11 del 25/07/2014 e abbraccia un arco temporale quinquennale.  
Si allega il programma amministrativo.

### Elenco degli organismi ed enti strumentali e società controllate e partecipate

#### Piano di razionalizzazione delle società partecipate

(articolo 1 commi 611 e seguenti della legge 190/2014)

#### 1. Premessa

Il comma 611 dell'art.1 della Legge 190/2014 dispone che, allo scopo di assicurare il *“coordinamento della finanza pubblica, il contenimento della spesa, il buon andamento dell'azione amministrativa e la tutela della concorrenza e del mercato”*, gli enti locali devono avviare un *“processo di razionalizzazione”* delle società e delle partecipazioni, dirette e indirette, che permetta di conseguirne una riduzione entro il 31 dicembre 2015.

Lo stesso comma 611 indica i criteri generali cui si deve ispirare il *“processo di razionalizzazione”*:

- a) eliminare le società e le partecipazioni non indispensabili al perseguimento delle finalità istituzionali, anche mediante liquidazioni o cessioni;
- b) sopprimere le società che risultino composte da soli amministratori o da un numero di amministratori superiore a quello dei dipendenti;
- c) eliminare le partecipazioni in società che svolgono attività analoghe o simili a quelle svolte da altre società partecipate o da enti pubblici strumentali, anche mediante operazioni di fusione o di internalizzazione delle funzioni;
- d) aggregare società di servizi pubblici locali di rilevanza economica;
- e) contenere i costi di funzionamento, anche mediante la riorganizzazione degli organi amministrativi e di controllo e delle strutture aziendali, ovvero riducendo le relative remunerazioni.

#### 2. Attuazione

Approvato il piano operativo questo dovrà essere attuato attraverso ulteriori deliberazioni del consiglio che potranno prevedere cessioni, scioglimenti, accorpamenti, fusioni.

Il comma 613 della legge di stabilità precisa che, nel caso le società siano state costituite (o le partecipazioni acquistate) *“per espressa previsione normativa”*, le deliberazioni di scioglimento e di liquidazione e gli atti di dismissione sono disciplinati unicamente dalle disposizioni del codice civile e *“non richiedono né l'abrogazione né la modifica della previsione normativa originaria”*.

Il comma 614 della legge 190/2014 estende l'applicazione, ai piani operativi in esame, dei commi 563-568-ter della legge 147/2013 in materia di mobilità del personale, gestione delle eccedenze e di regime fiscale agevolato delle operazioni di scioglimento e alienazione.

Riassumiamo i contenuti principali di tale disciplina:

(comma 563) le società controllate direttamente o indirettamente dalle PA o da loro enti strumentali (escluse quelle che emettono strumenti finanziari quotati nei mercati regolamentati e le società dalle stesse controllate) possono realizzare processi di mobilità del personale sulla base di accordi tra società senza il consenso del lavoratore.

La norma richiede la preventiva informazione delle rappresentanze sindacali e delle organizzazioni sindacali firmatarie del contratto collettivo.

In ogni caso la mobilità non può mai avvenire dalle società alle pubbliche amministrazioni.

(co. 565) Nel caso di eccedenze di personale, nonché qualora l'incidenza delle spese di personale sia pari o superiore al 50% delle spese correnti, le società inviano un'informativa preventiva alle rappresentanze sindacali ed alle organizzazioni sindacali firmatarie del contratto collettivo. Tale informativa reca il numero, la collocazione aziendale e i profili professionali del personale in eccedenza. Tali informazioni sono comunicate anche al Dipartimento della funzione pubblica.

(co. 566) Entro dieci giorni, l'ente controllante procede alla riallocazione totale o parziale del personale in eccedenza nell'ambito della stessa società mediante il ricorso a forme flessibili di gestione del tempo di lavoro, ovvero presso altre società controllate dal medesimo ente o dai suoi enti strumentali.

(co. 567) Per la gestione delle eccedenze di personale, gli enti controllanti e le società possono concludere accordi collettivi con le organizzazioni sindacali per realizzare trasferimenti in mobilità dei dipendenti in esubero presso altre società, dello stesso tipo, anche al di fuori del territorio della regione ove hanno sede le società interessate da eccedenze di personale.

(co. 568-bis) Le amministrazioni locali e le società controllate direttamente o indirettamente beneficiano di vantaggi fiscali se procedono allo scioglimento o alla vendita della società (o dell'azienda speciale) controllata direttamente o indirettamente.

Nel caso di scioglimento, se è deliberato entro il 6 maggio 2016 (24 mesi dall'entrata in vigore della legge 68/2014 di conversione del DL 16/2014) atti e operazioni in favore di pubbliche amministrazioni in conseguenza dello scioglimento sono esenti da imposte. L'esenzione si estende a imposte sui redditi e IRAP. Non si estende all'IVA, eventualmente dovuta. Le imposte di registro, ipotecarie e catastali si applicano in misura fissa.

Se lo scioglimento riguarda una società controllata indirettamente:

le plusvalenze realizzate in capo alla controllante non concorrono alla formazione del reddito e del valore della produzione netta;

le minusvalenze sono deducibili nell'esercizio in cui sono realizzate e nei quattro successivi.

Nel caso della cessione del capitale sociale, se l'alienazione delle partecipazioni avviene ad evidenza pubblica deliberata entro il 6 maggio 2015 (12 mesi dall'entrata in vigore della legge 68/2014 di conversione del DL 16/2014), ai fini delle imposte sui redditi e dell'IRAP, le plusvalenze non concorrono alla formazione del reddito e del valore della produzione netta e le minusvalenze sono deducibili nell'esercizio in cui sono realizzate e nei quattro successivi.

L'evidenza pubblica, a doppio oggetto, riguarda sia la cessione delle partecipazioni che la contestuale assegnazione del servizio per cinque anni.

In caso di società mista, al socio privato detentore di una quota di almeno il 30% deve essere riconosciuto il diritto di prelazione.

### **3. Finalità istituzionali**

La legge 190/2014 conserva espressamente i vincoli posti dai commi 27-29 dell'articolo 3 della legge 244/2007, che recano il divieto generale di *“costituire società aventi per oggetto attività di produzione di beni e di servizi non strettamente necessarie per il perseguimento delle proprie finalità istituzionali, né assumere o mantenere direttamente partecipazioni, anche di minoranza, in tali società”*.

E' sempre ammessa la costituzione di società che producano servizi di interesse generale, che forniscano servizi di committenza o di centrali di committenza a livello regionale a supporto di enti senza scopo di lucro e di amministrazioni aggiudicatrici.

L'acquisto di nuove partecipazioni e, una tantum, il mantenimento di quelle in essere, devono sempre essere autorizzate dall'organo consiliare con deliberazione motivata da trasmettere alla sezione regionale di controllo della Corte dei conti.

## Le partecipazioni dell'Ente

### 1. Le partecipazioni societarie

Il comune partecipa al capitale delle seguenti società:

1. Società Acqua Novara VCO spa con una quota del 0,15%;
2. Consorzio gestione rifiuti basso novarese con una quota del 0,45%

### 2. Altre partecipazioni e associazionismo

Per completezza, si precisa che il Comune, partecipa al Consorzio Case Vacanze dei Comuni novarese con una quota del 0,21 % , al Consorzio intercomunale dei servizi socio assistenziali. con una quota del 1,51% e all'Istituto Storico della Resistenza "P.Fornara" di Novara con una quota dello 0,11%.

La partecipazione ai suddetti Consorzi, essendo "*forme associative*" di cui al Capo V del Titolo II del d.lgs. 267/2000 (TUEL), non sono oggetto del presente Piano.

## Il Piano operativo di razionalizzazione

### 1. Società Acqua Novara VCO spa

La Società è interamente di proprietà pubblica .

La Società è stata costituita nel 2006 ed è diventata operativa nel 2007

La Società gestisce il servizio idrico-integrato sul territorio del ATO1 Piemonte e trattasi, quindi, di società per la gestione di *servizi pubblici di interesse generale*.

I criteri proposti dal comma 611 della legge 190/2014, riguardo alle società di gestione dei servizi, prevedono l'aggregazione delle società di servizi pubblici locali di rilevanza economica. La norma, quindi, non obbliga alla soppressione di tali società (lett. d).

**E' intenzione dell'amministrazione mantenere la proprietà di Società Acqua Novara VCO spa** (perlomeno nel 2016, considerato che è all'esame del Parlamento una legge di riforma delle società partecipate che, con tutta probabilità, introdurrà ulteriori vincoli, limitazioni e divieti).

Numero degli amministratori 5

Numero dipendenti: 208

Risultato d'esercizio	
2014	2015
+ 2.066.506	+ 2.066.506

Bilanci d'esercizio in sintesi di Società Acqua Novara VCO spa  
Stato patrimoniale

Stato Patrimoniale		
Attivo	31.12.2014	31.12.2015
A) Crediti verso soci per versamenti ancora dovuti	0,00	0,00
B) Immobilizzazioni	125.088.762	126.675.302
C) Attivo circolante	43.010.129	50.599.379
D) Ratei e risconti	73.118	78.824
<b>Totale Attivo</b>	<b>168.172.009</b>	<b>177.353.505</b>

<b>Passivo</b>	<b>31.12.2014</b>	<b>31.12.2015</b>
A) Patrimonio netto	60.557.038	64.210.452
B) Fondi per rischi ed oneri	1.874.904	1.458.919
C) Trattamento di fine rapporto	2.575.967	2.383.127
D) Debiti	77.300.738	81.870.686
E) Ratei e Risconti	25.863,362	27.430,321
<b>Totale passivo</b>	<b>168.172.009</b>	<b>177.353.505</b>

Bilanci d'esercizio in sintesi di Società Acqua Novara Vco spa:  
Conto Economico

<b>Conto Economico</b>	<b>31.12.2014</b>	<b>31.12.2015</b>
A) Valore della produzione	65.276.080	69.229.275
B) Costi di produzione	57.073.769	58.158.820
<b>Differenza</b>	<b>8.202.311</b>	<b>11.070.455</b>
C) Proventi e oneri finanziari	-2.003.144	-1.599.660
D) Rettifiche valore attività finanziarie	0,00	0,00
E) Proventi ed oneri straordinari	196.569	-2.887.568
<b>Risultato prima della imposte</b>	<b>3.249.099</b>	<b>6.583.227</b>
Imposte	1.509.384	2.929.813
<b>Risultato d'esercizio</b>	<b>1.739.715</b>	<b>3.653.414</b>



In considerazione del tipo di società e delle funzioni da esse espletate la società non rientra tra le partecipate oggetto di messa in liquidazione. Quindi è intenzione dell'amministrazione mantenere la partecipazione, seppur minoritaria, nella società.

## 2. Consorzio Gestione rifiuti Basso Novarese

La società costituita da n° 38 Comuni è di proprietà del comune per una quota del 0,45%.

La Società è stata costituita con atto ai sensi della L.R. 24/2002 tramite sottoscrizione della scrittura provata autenticata da parte dei Comuni consorziati in data 09/11/2004.

Il Consorzio è costituito ai sensi della L.R. 24/2002 la quale prevede che i Comuni appartenenti ad uno stesso bacino si costituiscano in Consorzi obbligatori cui compete:

- La gestione in forma integrata dei conferimenti separati, della raccolta differenziata, della raccolta e del trasporto dei rifiuti
- la realizzazione e gestione delle strutture al servizio della raccolta differenziata
- il conferimento agli impianti tecnologici ed alle discariche

La struttura amministrativa del Consorzio è costituita da:

- Assemblea : n° 1 rappresentante per ogni Comuni
- Consiglio di Amministrazione: n° 5 componenti
- Dipendenti. N° 14

Bilanci d'esercizio in sintesi del Consorzio gestione rifiuti basso novarese:

Conto Economico

Alla data di redazione della presente redazione il Consorzio gestione rifiuti Basso Novarese non ha ancora pubblicato il conto economico e patrimoniale e si riportano quindi i dati anni 2013 e 2014

<b>Risultato d'esercizio</b>	
<b>2013</b>	<b>2014</b>
15.200	15.200

Bilanci d'esercizio in sintesi di Consorzio gestione rifiuti medio novarese

Stato patrimoniale

<b>Stato Patrimoniale</b>		
<b>Attivo</b>	<b>31/12/2013</b>	<b>31/12/2014</b>
A) Crediti verso soci per versamenti ancora dovuti	0	0
B) Immobilizzazioni	6.180.444	5.865.950
C) Attivo circolante	19.371.606	18.484.766
D) Ratei e risconti	7.004	5.827

<b>Totale Attivo</b>	<b>25.589.923</b>	<b>24.372.412</b>
----------------------	-------------------	-------------------

<b>Passivo</b>	<b>31/12/2013</b>	<b>31/12/2014</b>
A) Patrimonio netto	4.038.583	4.015.681
B) Fondi per rischi e oneri	814.701	814.701
C) Trattamento di fine rapporto	387.319	423.972
D) Debiti	17.461.307	16.210.670
E) Ratei e risconti	2.888.033	2.907.388
<b>Totale Passivo</b>	<b>25.589.923</b>	<b>24.372.412</b>

Bilanci d'esercizio in sintesi di Consorzio gestione rifiuti medio novarese  
Conto economico

<b>Conto Economico</b>		
	<b>31/12/2013</b>	<b>31/12/2014</b>
A) Valore della produzione	28.397.947	29.305.900
B) Costi della produzione	28.489.552	29.413.679
<b>Differenza</b>	<b>91.605</b>	<b>107.779</b>
C) Proventi e oneri finanziari	115.894	106.241
D) Rettifiche valore attività finanziarie	0	0
E) Proventi e oneri straordinari	308.673	275.360
<b>Risultato prima delle imposte</b>	<b>101.174</b>	<b>61.340</b>
Imposte	82.600	46.140
<b>Risultato d'esercizio</b>	<b>18.574</b>	<b>15.200</b>

In considerazione del tipo di società e delle funzioni da esse espletate il Consorzio non rientra tra le partecipate oggetto di messa in liquidazione. Quindi è intenzione dell'Amministrazione mantenere la partecipazione, seppur minoritaria, nella società.

## **Analisi delle risorse finanziarie**

Al momento dell'elaborazione di questo documento, luglio 2016, si può valutare che il Totale delle Entrate Tributarie ammonta a circa €. 568.400,00.

L'IMU, per la quale nel 2016 è stata applicata l'aliquota ordinaria del 7,9 per mille compresi per i terreni agricoli e 3,7 per mille per abitazione principale assicura un gettito di €. 150.000,00, circa il 26% del totale delle entrate tributarie.

La TASI, applicata, nell'esercizio 2016, ad aliquota unica del 2,3 per mille, assicura un gettito di €. 104.000,00, inferiore rispetto all'anno 2015 in quanto è stata abilita per l'abitazione principale. Corrisponde ad una percentuale di circa il 18% delle entrate tributarie.

L'Addizionale Irpef che è stata stabilita nella percentuale dello 0,3% prevede un incasso di €. 35.500,00 pari a circa il 6,24% delle entrate.

Il trasferimento del Fondo di solidarietà è previsto nella misura di €. 155.000,00, pari a circa il 27% del totale delle entrate tributarie.

La TARI, che finanzia interamente il Servizio Rifiuti, ammonta a €. 120.000,00 e quindi rappresenta circa il 21% del totale delle entrate tributarie. L'ammontare esatto del piano finanziario sarà determinato solo a fine anno in base ai costi sostenuti nell'intero esercizio 2016.

Tali Entrate finanziano le Spese correnti.

Al momento non è certo se verrà confermato questo sistema di tassazione o se verrà sostituito, ma la predisposizione di questo documento è basata sul presupposto di introiti tributari di analogo importo.

Il Titolo III dell'Entrata, in sintesi, prevede i diritti di segreteria in materia urbanistica e per rilascio delle carte d'identità per un ammontare di circa €. 3.000,00; le sanzioni amministrative previste per un ammontare di €. 4.000,00 sono collegate alla delibera che la Giunta Comunale approverà unitamente al bilancio per definire la destinazione del 50% ai sensi art.208 del D.Lgs. 285/1992, come modificato dalla legge n. 122/2010. Per l'esercizio 2016 il riferimento è la delibera di Giunta n. 18 del 19/04/2016

Una parte del Titolo III è relativa ai proventi per l'illuminazione votiva che ammonta a €. 4.900,00 e ai proventi relativi ai servizi cimiteriali per l'importo complessivo di € 7.800,00

Nel Titolo III trovano collocazione i proventi derivanti dai pagamenti degli utenti dei servizi comunali relativi alla mensa scolastica, al trasporto degli alunni, nonché i proventi per l'utilizzo dell'area del campo sportivo da parte delle società sportive.

Un'altra voce significativa del Titolo III è quella relativa agli affitti dei terreni e fabbricati per circa €. 6.450,00.

Nel Titolo III troviamo anche il rimborso da parte dei Comuni convenzionati per il servizio di Vigilanza per l'ammontare di €. 7.800,00

Da segnalare inoltre al Titolo III rimborso da parte di Acqua NovaraVco della somma di € 31.259,00 per i mutui relativi al servizio idrico.

Il Titolo IV delle Entrate dedicato ai contributi in parte capitale di altri enti per il finanziamento di opere pubbliche è nullo.

L'unica cifra che troviamo è quella relativa ai proventi derivanti dalle concessioni edilizie che ammonta a €. 6.000,00 nella previsione

Non è prevista l'accensione di mutui, pertanto il Titolo V presenta solo la voce relativa alla previsione di un'eventuale anticipazione di casa se si rendesse necessaria.

CAPITOLO	ART.	CODICE	PIANO CONTI	DESCRIZIONE	2017
8008		9020200	9.02.02.01.000/	RIMBORSO SPESE PER INDAGINI STATISTICHE	4000,00
10001	1	9010200	9.01.02.02.001/	RITENUTE PREVIDENZIALI ED ASSISTENZIALI AL PERSONALE LAVORO DIPENDENTE	37000,00
10001	2	9010300	9.01.03.02.001/	RITENUTE PREVIDENZIALI ED ASSISTENZIALI-CONTRIBUTO LAVORO AUTONOMO	2500,00
10004		1010106	1.01.01.06.000/	I.M.U.	150000,00
10020		1010116	1.01.01.16.000/	ADDIZIONALE IRPEF	35500,00
10041		1010161	1.01.01.76.000/	TASI	104000,00
10100	3	2010101	2.01.01.01.000/	CONTRIBUTO PER GLI INTERVENTI DEI COMUNI E DELLE PROVINCE	707,00
10310		1030101	1.03.01.01.001/	FONDO DI SOLIDARIETA'	155000,00
10346		1010151	1.01.01.51.000/	TARI	120000,00
10378	1	3050200	3.01.02.01.032/	DIRITTI DI ROGITO E GENERICI DA RIPARTIRE CON AGENZIA SEGRETARI	100,00
10378	3	3050200	3.01.02.01.033/	DIRITTI DI TOTALE PERTINENZA COMUNALE	3000,00
10388		3050200	3.01.02.01.033/	DIRITTI STATO CIVILE	16,00
10390		3050200	3.01.02.01.033/	DIRITTI DI RILASCIO CARTE DI IDENTITA'	700,00
10402	1	2010102	2.01.01.02.003/	CONVENZIONE VIGILANZA - RIMBORSO INDENNITA' DI RESPONSABILITA'	9200,00
10424		3050200	3.02.02.01.001/	POLIZIA MUNICIPALE-VIOLAZIONI AI REGOLAMENTI COMUNALI, ALLE ORDINANZE SINDACALI ETC.	450,00
10428		3050200	3.02.02.01.001/	POLIZIA MUNICIPALE-VIOLAZIONI DI REGOLAMENTI COMUNALI, ORDINANZE ETC. CON VINCOLO DI DESTINAZIONE	4000,00
10438	1	3050200	3.01.02.01.008/	ASSISTENZA SCOLASTICA-CONCORSO SPESA MENSA SCUOLA MATERNA	13500,00
10439		3050200	3.01.02.01.016/	PROVENTI SCUOLABUS	3000,00
10536		3050200	3.01.02.01.014/	DIRITTI SERVIZIO NECROSCOPICO E CIMITERIALE	7800,00
10538		3050200	3.01.02.01.014/	SERVIZIO NECROSCOPICO E CIMITERIALE PROVENTI ILLUMINAZIONE VOTIVA	5000,00
10552	1	3050200	3.01.02.01.010/	DIRITTI PESO PUBBLICO	200,00
10558		3010200	3.01.03.01.003/	DISTRIBUZIONE GAS-PROVENTI	350,00
20002	1	9010200	9.01.02.01.001/	RITENUTE ERARIALI-LAVORO DIPENDENTE	50000,00
20002	2	9010300	9.01.03.01.001/	RITENUTE ERARIALI-LAVORO AUTONOMO	17000,00
20002	3	9020500	9.02.05.01.001/	RITENUTE SPLIT PAYMENT	50000,00
20015		2010101	2.01.01.01.000/	5 PER MILLE DESTINATO A FINALITA' SOCIALI	650,00
20030	1	1010152	1.01.01.52.000/	TOSAP-TASSA OCCUPAZIONI PERMANENTI	3400,00
20030	2	1010152	1.01.01.52.000/	TOSAP-OCCUPAZIONI TEMPORANEE	500,00
20100		2010101	2.01.01.01.000/	CONTRIBUTI SPETTANTI PER FATTISPECIE SPECIFICHE DI LEGGE	6500,00
20200		2010101	2.01.01.01.001/	RIMBORSO SPESE PER REFERENDUM E ELEZIONI	7104,00
20341		2010102	2.01.01.02.003/	RIPARTO SPESE CONVENZIONE VIGILANZA	13500,00
20586	1	3010300	3.01.03.02.002/	GESTIONE DEI FABBRICATI-FITTI ATTIVI PROVENTI DEI FABBRICATI	1250,00
20598		3010300	3.01.03.02.001/	GESTIONE DEI TERRENI-FITTI ATTIVI- FONDI RUSTICI	450,00
20600		3010300	3.01.03.02.001/	CANONE LOCAZIONE ANTENNA VODAFONE	6000,00
30003	1	9010200	9.01.02.99.999/	ALTRE RITENUTE AL PERSONALE PER CONTO TERZI-QUOTE SINDACALI	1000,00
30460		3010300	3.01.02.01.006/	PROVENTI IMPIANTI SPORTIVI	100,00
30630		3030300	3.03.03.03.001/	GIACENZE DI CASSA-INTERESSI ATTIVI	150,00
40004		9010100	9.02.04.02.001/	DEPOSITI CAUZIONALI	10000,00
50005		9029900	9.02.99.99.999/	RIMBORSO SPESE PER SERVIZI PER CONTO TERZI	60000,00
50300		2010101	2.01.01.01.002/	TRASFERIMENTI DA DIREZIONE DIDATTICA PER RIMBORSO PASTO INSEGNANTI	1200,00
50713		3050200	3.05.01.01.000/	RIMBORSO DA ASSICURAZIONE PER DANNI AL PATRIMONIO COMUNALE	2000,00
50715		3010300	3.01.02.01.035/	CANONE PUBBLICITA' E PUBBLICHE AFFISSIONI	1100,00
50725		3050200	3.05.02.03.000/	PROVENTI DIVERSI	3000,00
50726		2010302	2.01.03.02.000/	SPLIT PAYMENT COMMERCIALE	800,00
50727		3050200	3.05.02.03.005/	RIMBORSO QUOTA RATA MUTUI RELATIVI AL SERVIZIO IDRICO INTEGRATO	30794,00

50878	1	4050100	4.05.01.01.001/	PROVENTI DELLE CONCESSIONI EDILIZIE E SANZIONI URBANISTICHE-PROVENTI ORDINARI	6000,00
60006		9019900	9.01.99.03.001/	RIMBORSO ANTICIPAZIONI FONDO SERVIZIO ECONOMATO	3200,00
70007		9019900	9.02.99.99.999/	DEPOSITI PER SPESE CONTRATTUALI	1000,00
70008		9019900	9.01.02.99.999/	RIMBORSO SPESE PER ELEZIONI E REFEREDUM	15000,00
					947721,00

CAPITOLO	ART.	CODICE	PIANO CONTI	DESCRIZIONE	2017
14	1	101103	1.03.02.01.001/	INDENNITA' DI CARICA AL SINDACO	17000,00
14	2	2003110	1.10.01.99.999/	INDENNITA' FINE MANDATO SINDACO	1163,00
28	1	101110	1.10.04.01.003/	PREMI ASSICURATIVI PER GLI AMMINISTRATORI	770,00
38		101103	1.03.01.02.000/	SPESE RAPPRESENTANZA - PRESTAZIONE SERVIZI	200,00
56	2	102101	1.01.01.01.004/	TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO (COMPRESA QUOTA DIRITTI DI ROGITO SPETTANTE AL SEGRETARIO COMUNALE)	700,00
56	4	110101	1.01.01.01.004/	QUOTA FES	3000,00
56	5	102101	1.01.02.01.001/	ONERI PREVIDENZIALI-ASSISTENZIALI-ASSICURATIVI A CARICO DEL COMUNE	500,00
56	6	111103	1.03.02.02.002/	INDENNITA' MISSIONI	2200,00
66		102101	1.01.01.01.002/	SEGRETERIA CONVENZIONATA - STIPENDIO DEL SEGRETARIO	24500,00
68		102101	1.01.01.01.004/	INDENNITA' RISULTATO SEGRETARIO	1300,00
82	1	102103	1.03.01.02.000/	GESTIONE UFFICI ACQUISTO DI BENI	2900,00
82	2	111103	1.03.02.09.003/	GESTIONE UFFICI MANUTENZIONE ORDINARIA BENI MOBILI	500,00
82	4	111103	1.03.02.05.000/	SPESE PER GAS,LUCE,TELEFONO,ECC	11000,00
82	7	103103	1.03.01.02.000/	ALTRI BENI DI CONSUMO	250,00
92		101103	1.03.01.02.000/	FESTE NAZIONALI E SOLENNITA' CIVILI ACQUISTO DI BENI	300,00
108		110103	1.03.02.04.000/	FORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO PERSONALE	239,00
110	1	103103	1.03.02.11.000/	COMPENSO AL REVISORE	3300,00
118	5	111110	1.10.04.01.999/	SPESE PER ASSICURAZIONI	4500,00
118	6	102103	1.03.02.99.000/	UFFICI PRESTAZIONI DI SERVIZI ALTRE SPESE	4200,00
119		102103	1.03.02.05.003/	CANONE MANUTENZIONE SOFTWARE SITO INTERNET	500,00
120		107103	1.03.02.16.002/	SPESE POSTALI	1250,00
134		102104	1.04.01.02.003/	RIPARTO SPESE CENTRO PER L'IMPIEGO	300,00
135		102104	1.04.01.02.018/	CONTRIBUTO ISTITUTO STORICO RESISTENZA	300,00
136		102104	1.04.01.01.001/	DIRITTI DI SEGRETERIA DI SPETTANZA DELL'AGENZIA	50,00
140		103102	1.02.01.99.999/	IMPOSTE E TASSE RELATIVE AI SERVIZI GENERALI	150,00
147	1	103101	1.01.01.01.002/	STIPENDI ED ALTRI ASSEGNI FISSI AL PERSONALE	24900,00
147	5	103101	1.01.02.01.001/	CONTRIBUTI PREVIDENZIALI ED ASSISTENZIALI	7000,00
156		103103	1.03.02.17.002/	SPESE CONTO TESORERIA E BANCOPOSTA	3000,00
166		103102	1.02.01.99.999/	IVA A DEBITO E SANZIONI	8400,00
183		103103	1.03.02.99.999/	AFFIDAMENTO INCARICO GESTIONE E VERIFICHE TRIBUTI COMUNALI	9300,00
192		104104	1.05.02.05.001/	ADDIZIONALE PROVINCIALE TARES - VERSAMENTO	6000,00
195		104104	1.04.03.99.999/	QUOTA ASSOCIATIVA ANUTEL	250,00
202		104110	1.10.99.99.999/	SGRAVI E RIMBORSI DI TRIBUTI COMUNALI	1000,00
224		105103	1.03.02.09.004/	SPESE MANUTENZIONE ASCENSORE	650,00
224	1	801103	1.03.02.09.011/	SPESE PER DANNI AL PATRIMONIO - RIMBORSATI DA ASSICURAZIONE	2000,00
240	1	106101	1.01.01.01.006/	STIPENDI ED ALTRI ASSEGNI FISSI AL PERSONALE	15500,00
240	5	106101	1.01.02.01.001/	ONERI PREVIDENZIALI-ASSISTENZIALI-ASSICURATIVI A CARICO DEL COMUNE	5400,00
246		106103	1.03.01.02.000/	ACQUISTO DI BENI PER UFFICIO TECNICO	400,00
272		107101	1.01.01.01.002/	STIPENDI ED ALTRI ASSEGNI FISSI AL PERSONALE	31500,00
272	5	107101	1.01.02.01.001/	CONTRIBUTI PREVIDENZIALI ED ASSISTENZIALI A CARICO DEL COMUNE	8650,00
273	1	107103	1.03.01.02.000/	ACQUISTO BENI PER ELEZIONI COMUNALI	100,00
274	3	107103	1.03.01.02.000/	ANAGRAFE-STATO CIVILE- ETC. ACQUISTO	1100,00

				STAMPATI	
280	1	107103	1.03.02.16.000/	UFFICI DEMOGRAFICI - PRESTAZ. SERVIZI	500,00
281		107103	1.03.02.99.004/	PRESTAZ.SERVIZI ELEZIONI COMUNALI	100,00
285	1	107101	1.01.01.01.003/	COMPENSO LAVORO STRAORDINARIO ELEZIONI E REFERENDUM A CARICO ALTRE AMMINISTRAZIONI	4500,00
285	2	107103	1.03.01.02.010/	ACQUISTO DI BENI PER ELEZIONI E REFERENDUM A CARICO DI ALTRE AMMINISTRAZIONI	300,00
285	3	107103	1.03.02.99.004/	PRESTAZIONE DI SERVIZI RELATIVI A ELEZIONI E REFERENDUM A CARICO DI ALTRE AMMINISTRAZIONI	850,00
285	5	107101	1.01.02.01.001/	ONERI COMPENSO STRAORDINARIO PER ELEZIONI E REFERENDUM RIMBORSATE DA ALTRE AMMINISTRAZIONI	1454,00
297		107104	1.04.01.02.003/	SPESE COMMISSIONE ELETTORALE	300,00
298		107104	1.04.03.99.999/	ADESIONE ANUSCA	130,00
322	1	111101	1.01.01.01.006/	TRATTAMENTO ECONOMICO SOSTITUZIONE PERSONALE INTERNO	250,00
322	5	111101	1.01.02.01.001/	ONERI PREVIDENZ. E ASSISTENZIALI TRATTAM. ECONOMICO SOSTITUZIONE PER SONALE INTERNO	100,00
323		110101	1.01.01.01.003/	STRAORDINARIO	1300,00
326		2003110	1.10.01.04.001/	FONDO RINNVO CONTRATTUALE	4000,00
330		111103	1.03.02.05.000/	SPESE SERVIZI A RETE PROPRIETA' COMUNALI	10200,00
331	1	111103	1.03.02.09.011/	MANUTENZIONE ESTINTORI DI PROPRIETA ' COMUNALE	300,00
332		111103	1.03.02.09.011/	MANUTENZIONE PATRIMONIO	5000,00
333		111103	1.03.01.02.006/	ACQUISTO MATERIALE INFORMATICO	400,00
334		111103	1.03.02.09.004/	MANUTENZIONE IMPIANTI TERMICI PROPRIETA' COMUNALE	700,00
336		111103	1.03.01.02.000/	ACQUISTO DI BENI PER MANUTENZIONI IN ECONOMIA	1000,00
337		111103	1.03.02.18.000/	ADEGUAMENTO LEGGE 626 - SICUREZZA SUL LAVORO	1100,00
338		106103	1.03.02.07.008/	CANONE NOLEGGIO FOTOCOPIATORE MULTIFUNZIONE	1300,00
339		111103	1.03.02.07.008/	NOLEGGIO FOTOCOPIATORE UFFICIO	700,00
342		111103	1.03.02.19.001/	ASSISTENZA INFORMATICA E MANUTENZIONE SOFTWARE/HARDWARE	6500,00
343		111103	1.03.02.09.006/	MANUTENZIONE HARDWARE E MACCHINE UFFICIO	800,00
346		111103	1.03.02.16.000/	AFFIDAMENTO SERVIZI UFFICIO	2100,00
348		111107	1.07.05.04.003/	INTERESSI PASSIVI MUTUI OPERE VARIE	1262,00
350		111102	1.02.01.01.001/	IRAP	13800,00
352		111109	1.09.02.01.001/	RIMBORSO SOMME ERRONEAMENTE VERSATE	500,00
359		2001110	1.10.01.01.001/	FONDO DI RISERVA	6650,00
359	1	2001110	1.10.01.01.001/	FONDO DI RISERVA VINCOLATO	1150,00
362		2002110	1.10.01.03.001/	FONDO CREDITI DUBBIA ESIGIBILITA' ( FCDE)	10602,00
440	1	301101	1.01.01.01.002/	STIPENDI ED ALTRI ASSEGNI FISSI AL PERSONALE	37048,00
440	5	301101	1.01.02.01.001/	ONERI PREVIDENZIALI-ASSISTENZIALI E ASSICURATIVI AL COMUNE	9600,00
441	5	301101	1.01.02.01.001/	ONERI COMPENSO VIGILI ESTERNI	194,00
442		301101	1.01.01.01.007/	PERSONALE ESTERNO PER SERVIZIO VIGILANZA	600,00
442	4	301103	1.03.01.02.001/	ACQUISTO CANCELLERIA E MATERIALE UFFICIO - CONVENZIONE VIGILANZA	5800,00
442	6	301103	1.03.01.02.004/	POLIZIA MUNICIPALE- ACQUISTO VESTIARIO	800,00
442	8	301103	1.03.01.02.002/	BENZINA AUTO POLIZIA MUNICIPALE - CONVENZIONE VIGILANZA	4000,00
445		301103	1.03.02.04.000/	ESERCITAZIONE TIRO A SEGNO POLIGONO - CONVENZIONE VIGILANZA	900,00
449		301103	1.03.02.99.000/	RIMBORSO SPESE NOTIFICA	60,00
451		301103	1.03.02.05.003/	COLLEGAMENTO BANCHE DATI, PEC E CANONI ASSISTENZA - CONVENZIONE VIGILANZA	6570,00
466	2	301103	1.03.02.99.000/	SPESE SMALTIMENTO CARCASSE ANIMALI	450,00
466	3	1307103	1.03.02.15.011/	SPESE PER MANTENIMENTO CANI	2500,00
468	3	301103	1.03.02.05.002/	SPESE TELEFONICHE - CONVENZIONE VIGILANZA	400,00
470	1	301103	1.03.02.05.000/	ABBONAMENTO AL PRA E BANCHE DATI	1079,00
484		301103	1.03.02.09.001/	MANUTENZIONE AUTO POLIZIA	800,00
484	1	301103	1.03.02.99.000/	SPESE SMALTIMENTO VEICOLI ABBANDONATI	600,00

488		301103	1.03.02.07.008/	NOLEGGIO FOTOCOPIATORE - CONVENZIONE VIGILANZA	550,00
490		301104	1.04.01.02.003/	CONVENZIONE CANILE	800,00
538		301102	1.02.01.02.001/	TASSA PROPRIETA' AUTO VIGILE	35,00
564	1	406103	1.03.02.15.006/	MENSA SCUOLA MATERNA	17500,00
564	3	401103	1.03.02.09.008/	MANUTENZIONE ORDINARIA SCUOLA MATERNA	600,00
564	5	401103	1.03.01.02.000/	MATERIALE DI PULIZIA	850,00
565	1	401103	1.03.02.15.006/	ASSISTENZA MENSA SCUOLA MATERNA	7300,00
566	3	401103	1.03.02.05.001/	SCUOLA MATERNA-SPESE TELEFONICHE	900,00
566	4	401103	1.03.02.05.000/	SCUOLA MATERNA-SPESE PER ILLUMINAZIONE E RISCALDAMENTO	14000,00
572		402107	1.07.04.04.003/	INTERESSI PASSIVI ED ONERI SU MUTUI	133,00
584		402103	1.03.01.01.002/	FORNITURA GRATUITA AGLI ALUNNI DEI LIBRI DI TESTO	1300,00
592	2	402103	1.03.02.09.008/	SCUOLA ELEMENTARE-MANUTENZIONE ORDINARIA	400,00
592	3	401103	1.03.01.02.999/	MANUTENZIONE SCUOLA MATERNA - ACQUISTO DI BENI	1201,00
592	7	402103	1.03.02.99.000/	SCUOLA ELEMENTARE PRESTAZIONE DI SERVIZI	630,00
606		402104	1.04.01.02.003/	SCUOLA ELEMENTARE - CONTRIBUTO AL COMUNE DI SUNO	5000,00
622		402104	1.04.01.02.003/	SCUOLA MEDIA-CONTRIBUTO AL COMUNE DI SUNO	4100,00
628		406102	1.02.01.02.001/	TASSA PROPRIETA' SCUOLABUS	320,00
640		406103	1.03.01.02.000/	ACQUISTO MATERIALE PER LE SCUOLE	300,00
642	9	406103	1.03.01.02.002/	ACQUISTO BENZINA SCUOLABUS	2600,00
654	6	406110	1.10.04.01.000/	ASSICURAZIONE SCUOLABUS	1100,00
656	2	406103	1.03.02.09.001/	MANUTENZIONE SCUOLABUS	1350,00
664		1201104	1.04.01.02.003/	COLONIE CLIMATICHE DEI COMUNI NOVARESI - CONTRIBUTO	380,00
683		407104	1.04.01.02.003/	CONTRIBUTO SCUOLA	850,00
714		501103	1.03.01.01.002/	ACQUISTO LIBRI PER LA BIBLIOTECA	500,00
715		501103	1.03.01.02.000/	ACQUISTO MATERIALE PER LA BIBLIOTECA	400,00
722		501104	1.04.01.02.003/	ADESIONE AL SISTEMA BIBLIOTECARIO CENTRO RETE	200,00
820		601103	1.03.02.09.000/	MANUTENZIONE CAMPO SPORTIVO	400,00
821		601103	1.03.02.05.000/	SERVIZI A RETE CAMPO SPORTIVO	3500,00
856		601104	1.04.01.02.003/	ISCRIZIONE PAESI IN GIOCO	200,00
954	1	1005101	1.01.01.01.002/	VIABILITA' STIPENDI AL PERSONALE	21900,00
954	5	1005101	1.01.02.01.001/	ONERI PREVIDENZIALI-ASSISTENZIALI ED ASSICURATIVI A CARICO ENTE	6500,00
956	1	1005103	1.03.01.02.000/	MANTENIMENTO E FUNZIONAMENTO STRADE COMUNALI - ACQUISTO BENI	1500,00
957	1	1005103	1.03.02.09.000/	MANUTENZIONE E FUNZIONAMENTO STRADE COMUNALI PRESTAZIONI DI SERVIZI	400,00
958	5	1005103	1.03.01.02.004/	ACQUISTO VESTIARIO OPERAIO	150,00
988		1005103	1.03.02.99.000/	RIMOZIONME NEVE DELL'ABITATO	1500,00
988	1	1005103	1.03.01.02.000/	RIMOZIONE NEVE ACQUISTO DI BENI	300,00
998		1005107	1.07.05.04.003/	INTERESSI PASSIVI ED ONERI SU MUTUI	1574,00
1001		1005103	1.03.02.07.000/	CANONI CONCESSIONE ATTRAVERSAMENTI	1000,00
1014		1005103	1.03.02.05.000/	SPESE ENERGIA ELETTRICA PER PUBBLICA ILLUMINAZIONE	34500,00
1016		1005103	1.03.01.02.000/	ACQUISTO BENI MANUTENZIONE IMPIANTI ILLUMINAZIONE PUBBLICA	450,00
1232		904107	1.07.04.04.003/	INTERESSI PASSIVI ED ONERI SU MUTUI	4207,00
1250		903103	1.03.01.02.999/	ACQUISTO MATERIALE PER RACCOLTA DIFFERENZIATA	2000,00
1276		903103	1.03.02.15.005/	S.R.S.U. CANONE APPALTO	93500,00
1282		902104	1.04.01.02.018/	CONTRIBUTO AL CONSORZIO IN CONTO FUNZIONAMENTO	4800,00
1300	2	111103	1.03.01.02.000/	ACQUISTO BENI PER GESTIONE AUTOMEZZI	200,00
1300	4	902103	1.03.01.02.002/	ACQUISTO CARBURANTE AUTO MOTOCARRO ED ATTREZZATURE	2000,00
1300	5	902103	1.03.01.02.000/	GESTIONE PARCHI E GIARDINI- ACQUISTO MATERIALE	300,00
1302	2	902103	1.03.02.09.000/	MANUTENZIONE AUTO AUTOCARRO ED ATTREZZATURE	1150,00
1302	6	111110	1.10.04.01.003/	SPESE ASSICURAZIONE VOLONTARI	800,00



1310		902103	1.03.02.99.000/	MANUTENZIONE AREE VERDI - PRESTAZIONE DI SERVIZI	2000,00
1311		902102	1.02.01.02.000/	BOLLO AUTOCARRO E AUTO	400,00
1401		1205103	1.03.01.05.000/	ACQUISTO MATERIALE SANITARIO SERVIZIO PRELIEVI	200,00
1416	1	1201104	1.04.04.01.001/	CONTRIBUTO INIZIATIVE PER I GIOVANI	1000,00
1440	1	1205104	1.04.01.02.018/	SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI GESTITI DAL C.I.S.S.	32600,00
1444		1205104	1.04.04.01.001/	SERVIZIO TRASPORTO ANZIANI PER CURE MEDICHE E VIGILANZA TERRITORIO	1000,00
1474	1	1209103	1.03.01.02.000/	CIMITERO COMUNALE-ILLUMINAZ. VOTIVA ACQUISTO DI BENI	300,00
1488	1	1209103	1.03.02.09.000/	MANUTENZIONE ORDINARIA CIMITERO	400,00
1488	2	1209103	1.03.02.99.999/	SERVIZI CIMITERIALI A FAVORE DEI CITTADINI	8300,00
1494	1	1209103	1.03.02.05.000/	SPESE SERVIZI A RETE CIMITERO	3200,00
1646		1404103	1.03.02.05.000/	SPESE LUCE PESO PUBBLICO	350,00
1647		1404103	1.03.02.09.000/	SPESE MANUTENZIONE PESO PUBBLICO	200,00
3101		1005202	2.02.01.09.012/	SISTEMAZIONI VIARIE	6000,00
4484	1	5002403	4.03.01.04.003/	RIMBORSO QUOTA CAPITALE MUTUI CASSA DD.PP.	39470,00
5001	1	9901701	7.01.02.02.001/	CONTRIBUTI PREV.ED ASSISTENZ.SUGLI EMOLUMENTI AL PERSONALE	37000,00
5001	2	9901701	7.01.03.02.001/	CONTRIBUTI PREV ED ASSISTENZ.LAVORO AUTONOMO	2500,00
5002	1	9901701	7.01.02.01.001/	CONTRIBUTI ERARIALI SU LAVORO DIPENDENTE	50000,00
5002	2	9901701	7.01.03.01.001/	CONTRIBUTI ERARIALI SU LAVORO AUTONOMO	17000,00
5002	3	9901701	7.01.02.99.999/	ALTRI CONTRIBUTI	1000,00
5002	4	9901702	7.02.02.01.999/	IVA SPLIT PAYMENT	50000,00
5004		9901702	7.02.04.02.001/	DEPOSITI CAUZIONALI	10000,00
5005		9901702	7.02.99.99.999/	RIMBORSO SPESE PER SERVIZI PER CONTO TERZI	60000,00
5006		9901701	7.01.99.03.001/	ANTICIPAZIONI FONDO SERVIZIO ECONOMATO	3200,00
5007		9901702	7.02.05.01.001/	DEPOSITI PER SPESE CONTRATTUALI	1000,00
5008		9901701	7.01.99.99.999/	SPESE PER ELEZIONI E REFERENDUM	15000,00
5009		9902702	7.02.99.99.999/	SPESE PER INDAGINI STATISTICHE	4000,00
					947721,00

Risorse umane

Struttura organizzativa

Dotazione organica

Complessiva

Cat.	Previsti in DO		Coperti		Vacanti	
	FT	PT	FT	PT	FT	PT
Dir						
D	4		3		1	
C	1				1	
B	2		1		1	
A						
<b>Totale</b>	<b>7</b>		<b>4</b>		<b>3</b>	

Per unità organizzativa

U.O.	Cat.	Previsti in DO		Coperti		Vacanti	
		FT	PT	FT	PT	FT	PT
Area Tecnica	Dir						
	D	1				1	
	C	1				1	
	B	2				1	
	B4			1			
	A						
	<b>Totale U.O.</b>	<b>4</b>		<b>1</b>		<b>3</b>	
Area Amministrativa	Dir						
	D	1					
	D2			1			
	B						
	A						
	<b>Totale U.O.</b>	<b>1</b>		<b>1</b>			
Area Finanziaria	Dir						
	D	1					
	D2			1			
	B						
	A						
	<b>Totale U.O.</b>	<b>1</b>		<b>1</b>			
Area Vigilanza	Dir						
	D	1					
	D2			1			
	B						
	A						
	<b>Totale U.O.</b>	<b>1</b>		<b>1</b>			

## GLI OBIETTIVI PER IL PERIODO 2017/2019

Per ogni singola missione e programma di spesa, il DUP deve indicare gli obiettivi che si intendono realizzare nel periodo di riferimento del bilancio di previsione.

<b>MISSIONE: 01 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE</b>
DIPENDENTI RESPONSABILI : TUTTI I RESPONSABILI

<b>DESCRIZIONE MISSIONE</b>
Nella missione rientrano: <ul style="list-style-type: none"><li>• l'amministrazione e il funzionamento dei servizi generali, dei servizi statistici e informativi, delle attività per lo sviluppo dell'ente in un'ottica di <i>governance</i> e partenariato per la comunicazione istituzionale;</li><li>• l'amministrazione, il funzionamento e il supporto agli organi esecutivi e legislativi;</li><li>• l'amministrazione e il funzionamento dei servizi di pianificazione economica in generale e delle attività degli affari e i servizi finanziari e fiscali;</li><li>• lo sviluppo e la gestione delle politiche per il personale.</li></ul>
<b>PROGRAMMI DELLA MISSIONE:</b>
01.01 – Organi Istituzionali
01.02 – Segreteria Generale
01.03 – Gestione Economica, Finanziaria, Programmazione e provveditorato
01.04 – Gestione delle Entrate Tributarie e Servizi Fiscali
01.05 – Gestione Beni Demaniali e Patrimoniali
01.06 – Ufficio Tecnico
01.07 – Elezioni e consultazioni popolari – Anagrafe e Stato Civile
01.08 – Statistica e Sistemi Informativi
01.09 – Assistenza tecnico-amministrativa agli Enti Locali
01.10 – Risorse Umane
01.11 – Altri servizi generali
<b>INDIRIZZI GENERALI DI NATURA STRATEGICA</b>
Gli obiettivi della missione rientrano nell'attività di funzionamento generale dell'Ente, essi presentano un elevato grado di eterogeneità e si tratta prevalentemente di attività di staff a supporto di altri servizi. A livello strategico, premesso che la maggior parte delle azioni da realizzare derivano dall'applicazione delle innovazioni di tipo legislativo che si susseguono a livello nazionale, si possono individuare i seguenti indirizzi: <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>SERVIZI AI CITTADINI</b> – Sviluppare le forme di comunicazione dell'Amministrazione migliorando il sito internet del Comune, consentendo un'informazione tempestiva su servizi, attività amministrative e iniziative delle Associazioni locali;</li><li>• <b>TRIBUTI</b> – Verificare e valutare possibili diminuzioni tributarie comunali, in ottemperanza alle vigenti norme di legge.</li><li>• Creare una banca dati aggiornata al fine di migliorare la gestione dei tributi.</li></ul>

<b>INVESTIMENTI PREVISTI</b>

<b>MISSIONE: 01 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE</b>
Tutti i responsabili
<b>Finalità e motivazioni delle scelte</b>
In questa missione sono inclusi una serie eterogenea di programmi e quindi di attività: dal funzionamento degli organi istituzionali, alle metodologie di pianificazione, economica, alle politiche del personale e dei sistemi informativi. Pertanto, le finalità da conseguire possono essere individuate principalmente nella trasparenza e nell'efficienza amministrativa e nella gestione oculata dei beni patrimoniali.
<b>Programmi della Missione e obiettivi annuali e pluriennali</b>
<b>01.01 – Organi istituzionali</b>
<b>Descrizione del programma:</b> Obiettivo del programma è la produzione degli strumenti di comunicazione per l'informazione ed il coinvolgimento dei cittadini in merito alle scelte dell'Amministrazione Comunale, nel rispetto di quanto previsto dalla Legge n. 150/2000.
Miglioramento della comunicazione istituzionale
Sito internet - l'aggiornamento del sito è a cura dei Responsabili di ogni Settore per gli argomenti di competenza. Il sito internet sarà costantemente monitorato al fine di sollecitare i responsabili interessati a curare il costante e tempestivo aggiornamento dei contenuti
Mantenimento dell'attività ordinaria
<b>01.02 – Segreteria Generale</b>
<b>Descrizione del programma:</b> Il Servizio svolge attività di raccordo tra gli Organi Istituzionali preposti alla direzione politica ed i diversi Uffici dell'Ente, collaborando con il Segretario per la collazione e verifica delle proposte degli atti deliberativi prima della loro sottoposizione agli Organi collegiali, espletando tutte le attività ausiliarie e di supporto al funzionamento del Consiglio Comunale, della Giunta Comunale e degli altri organi monocratici e collegiali presenti nell'Ente nonché fornendo la necessaria assistenza tecnico-giuridica
Perseguimento dei principi di legalità, trasparenza e semplificazione.
Attuazione, monitoraggio ed aggiornamento del Piano Triennale di prevenzione della corruzione.
Controllo Interno.
Studio e valutazione delle normative inerenti le forme di aggregazione delle funzioni e associazionismo comunale.
tenuta del repertorio dei contratti dell'Ente
Mantenimento dell'attività ordinaria.
<b>01.03 – Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato</b>
<b>Descrizione del programma:</b> Al presente programma sono riferite le attività tipiche del Servizio Finanziario così come definite dalla normativa in materia di ordinamento contabile; in particolare la tenuta della contabilità finanziaria ed economico patrimoniale e la predisposizione dei documenti di programmazione e rendicontazione contabile, certificazioni inerenti il bilancio e il rendiconto e di tutte le certificazioni richieste per legge oltre agli adempimenti in materia fiscale del Comune (Dichiarazione IVA, Modello Unico, IRAP, Modello 770).
Si tratta, in generale, di attività fortemente normate per le quali risultano fondamentali il rispetto degli adempimenti e delle scadenze previste. L'attività sarà fortemente caratterizzata dalla sperimentazione relativa all'armonizzazione dei bilanci pubblici di cui al D.Lgs. 118/2011,
Avviamento e consolidamento del nuovo ordinamento contabile armonizzato
Avviamento e consolidamento iter della fatturazione elettronica
Predisposizione del P.E.G. – Strumento di assegnazione obiettivi e valutazione risultati per i Responsabili dei relativi Servizi.
Rispetto dell'obiettivo imposto dalla Legge di Stabilità 2015 in merito al patto di stabilità interno, attraverso un costante controllo degli accertamenti e impegni di spesa corrente e delle riscossioni e dei pagamenti per le entrate e spese in c/capitale compresa la verifica, nella fase di redazione delle variazioni di bilancio, del rispetto dei vincoli con l'applicazione di opportune azioni correttive nel caso in cui l'andamento lasci prevedere uno scostamento rispetto alle previsioni o il mancato raggiungimento degli obiettivi
Supporto per tutte le attività di programmazione, di rilevazione delle scritture contabili, di valutazione dei fatti economici e di rendicontazione;
Predisposizione nuovi regolamenti in materia contabile tributaria
Mantenimento dell'attività ordinaria
<b>01.04 - Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali</b>
<b>Descrizione del programma:</b> Il Servizio Entrate si occupa di gestione, accertamento, riscossione dei tributi e

canoni di spettanza comunale. La gestione dei tributi ed altre Entrate Comunali hanno la finalità prioritaria di assicurare il coordinamento dei processi di pianificazione, gestione e controllo delle entrate tributarie del Comune in coerenza con i programmi e gli obiettivi dell'Ente,
Costituzione ed aggiornamento banca dati IMU/TASI in previsione entrata in vigore Local Tax
Corretta e puntuale informazione agli utenti dello sportello Tributi, che sono stati messi in forte difficoltà dai continui e confusi cambiamenti normativi in materia tributaria e di conseguenza si rivolgono con crescente esigenza agli sportelli comunali, (soprattutto nei periodi prossimi alle scadenze delle nuove imposte tributarie).
Mantenimento dell'attività ordinaria
<b>01.05 – Gestione beni demaniali e patrimoniali</b>
<b>Descrizione del programma:</b> L'attività di gestione dei beni demaniali e patrimoniali dell'Ente è volta alla necessità di mantenere e ove possibile migliorare le condizioni del patrimonio del Comune, Sono previsti nei vari stabili interventi di manutenzione di carattere ordinario
Manutenzione dei beni immobili
Mantenimento dell'attività ordinaria
<b>01.06 – Ufficio Tecnico</b>
Descrizione del programma: Il Servizio Edilizia Privata si occupa dell'istruttoria e, ove previsto, del rilascio dei titoli abilitativi connessi all'attività edilizia: DIA, permessi di costruire, provvedimenti/permessi in sanatoria, SCIA (segnalazioni certificate), richieste/dichiarazioni di agibilità, controllo dell'attività libera (manutenzione straordinaria e ordinaria), cambi d'uso con opere e senza opere, ecc.. Il Servizio mediante l'attività di sportello, fornisce agli utenti ed operatori economici, attività di supporto preliminare all'inoltro di un pratica edilizia comprendendo nell'attività ordinaria l'effettuazione dei sopralluoghi per attività di vigilanza edilizia in collaborazione con la Polizia Locale;
rilascio dei certificati urbanistici
Miglioramento della programmazione delle attività
Mantenimento dell'attività ordinaria
<b>01.07 – Elezioni e consultazioni popolari – Anagrafe e Stato Civile</b>
<b>Descrizione:</b> Regolare tenuta dell'Anagrafe della popolazione residente e degli italiani residenti all'estero (APR e AIRE) nonché dei registri di Stato Civile. Responsabilità dei procedimenti in materia elettorale e di leva militare. Responsabilità dell'Ufficio Comunale di Statistica quale articolazione del Sistema Statistico Nazionale. Attività di controllo, certificazione ed elaborazione dati a supporto di altri uffici comunali e soggetti pubblici (amministrazione tributaria, istituti previdenziali, autorità giudiziaria, forze dell'ordine, motorizzazione civile, servizio sanitario nazionale ecc.).
Garantire ai cittadini massima trasparenza con l'intento di contenere i tempi per il rilascio dei documenti richiesti
Utilizzo della posta elettronica e della pec, quando possibile.
Eventuali consultazioni popolari (Referendum)
Studio ed attuazione nuova normativa in materia di separazione/divorzio
Mantenimento dell'attività ordinaria
<b>01.08 – Statistica e sistemi informativi</b>
<b>Descrizione del programma:</b> il sistema informativo costituisce ormai, il fulcro centrale dell'attività dell'Ente in quanto la maggior parte delle procedure di elaborazione e trasmissione dei dati e alcune procedure di erogazione dei servizi dell'Ente sono state informatizzate . E' quindi necessario monitorarne costantemente la perfetta efficienza al fine di evitare il blocco temporaneo dell'attività e dei servizi dell'Ente.
Mantenimento dell'attività ordinaria
<b>01.10 – Risorse Umane</b>
<b>Descrizione del programma:</b> Il programma prevede la gestione complessiva delle risorse umane dell'Ente: adempimenti datoriali relativi al rapporto di lavoro (trattamento economico, adempimenti fiscali e contributivi, assenze e permessi), , svolgimento delle relazioni sindacali, Al programma in questione afferiscono inoltre gli adempimenti previsti dalle norme in materia di anagrafe delle prestazioni e degli incarichi esterni dei pubblici dipendenti, in coordinamento con il Servizio Segreteria, con particolare riferimento agli incarichi autorizzati e/o conferiti ai dipendenti comunali. Nel necessario rispetto dei vincoli imposti dall'attuale quadro normativo in materia di spese del personale, nonché in base ad una visione "manageriale" della gestione delle risorse umane che deve contraddistinguere la moderna p.a., le politiche del personale devono essere improntate alla valorizzazione delle risorse umane che lavorano nell'ente,
Valorizzazione delle Risorse Umane al fine di incrementare l'efficienza dell'Ente
Gestione contrattazione decentrata dell'Ente
<b>01.11 – Altri Servizi generali</b>

Mantenimento dell'attività ordinaria
<b>Durata obiettivi</b> – definito nel P.E.G. Strumento di assegnazione obiettivi e valutazione risultati per i Responsabili dei relativi Servizi.
<b>Indicatori e valori attesi dei singoli obiettivi</b> – definiti nel P.E.G. – Strumento di assegnazione obiettivi e valutazione risultati per i Responsabili dei relativi Servizi.

#### **Risorse Umane a Tempo Indeterminato – Missione 1**

Istruttore Direttivo Amministrativo D2  
 Istruttore Direttivo Contabile D2  
 Operaio Autista B4

#### **Risorse Umane a Tempo determinato – part time – Missione 1**

n. 1 tecnico cat D2 – n. 7 ore settimanali  
 n. 1 tecnico cat C3 – n. 8 ore settimanali

<b>MISSIONE: 03 – ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA</b>
Responsabile : Commissario Rossari Massimo

<b>DESCRIZIONE MISSIONE</b>
La missione è riferita all'amministrazione e funzionamento delle attività collegate all'ordine pubblico e alla sicurezza a livello locale, alla polizia locale, commerciale ed amministrativa. E' attiva la Convenzione di Polizia Locale con i Comuni di Cavaglietto, Momo e Vaprio D'Agogna. Per una migliore attuazione della stessa è prevista l'apertura dell'Ufficio Unico di Polizia Locale.
<b>Programmi della Missione:</b>
Polizia Locale ed amministrativa

<b>INDIRIZZI GENERALI DI NATURA STRATEGICA</b>
SERVIZI AI CITTADINI: Incrementare il controllo e la vigilanza per una maggiore sicurezza dei cittadini

<b>INVESTIMENTI PREVISTI</b>
------------------------------

<b>MISSIONE: 03 – ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA</b>
Responsabile : Commissario Rossari Massimo
<b>Finalità e motivazioni delle scelte</b>
Promozione della sicurezza in tutte le sue forme.

<b>Programmi della Missione e Obiettivi annuali e pluriennali</b>
<b>03.01 – Polizia Locale e Amministrativa</b>
<b>Descrizione del programma:</b> Nell'anno 2015 è stata costituita la Convenzione di vigilanza tra i Comuni di Vaprio d'Agogna (capo convenzione), Momo, Cressa e Suno al fine di migliorare gli standard di sicurezza della circolazione stradale e ottimizzare i servizi normalmente svolti dalla Polizia Locale ed Amministrativa
Organizzazione della sede unica della Convenzione
Gestione della sicurezza stradale
Istruttoria pratiche commerciali – Esercizi Pubblici e Attività Produttive – Rilascio eventuali autorizzazioni e controllo sulle attività
Istruttoria e controllo pratiche relative all'attività di intrattenimento temporaneo e pubblico spettacolo

<b>Durata obiettivi</b> – definito nel P.E.G. Strumento di assegnazione obiettivi e valutazione risultati per i Responsabili dei relativi Servizi.
<b>Indicatori e valori attesi dei singoli obiettivi</b> – definiti nel P.E.G. – Strumento di assegnazione obiettivi e valutazione risultati per i Responsabili dei relativi Servizi.

### Risorse Umane a Tempo Indeterminato – Missione 3

Istruttore Direttivo- Commissario D2

In relazione alla gestione convenzionale del servizio sono attivi in nome e per conto del Comune di Vaprio D'Agogna e sul territorio dello stesso tutti gli Operatori di Polizia Locale dipendenti dei Comuni convenzionati:

Cavaglietto C4

Momo C4 – C1

Cressa C4

<b>MISSIONE: 04 – ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO</b>
Responsabile : Istruttore Direttivo – ALBERGANTE Monica
Responsabile : Istruttore Direttivo Tecnico Geom. Gambarotto Paolo – tecnico esterno tempo det. Part time

<b>DESCRIZIONE MISSIONE</b>
La Missione è riferita: -al funzionamento ed erogazione dei servizi connessi all'attività scolastica (refezione, trasporto, ecc.) ; - alla manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici scolastici.

<b>Programmi della Missione :</b>
04.06 – Servizi ausiliari all'Istruzione
04.07 – Diritto allo Studio

<b>INDIRIZZI GENERALI DI NATURA STRATEGICA</b>
ALL'EDUCAZIONE : <ul style="list-style-type: none"><li>- Valutare la possibilità di istituire servizi a sostegno delle famiglie</li><li>- Sostenere le attività di aggregazione fra i giovani (Centro Estivo, ect.)</li><li>- Potenziare le attuali strutture tecnologiche scolastiche</li><li>- INFRASTRUTTURE:<ul style="list-style-type: none"><li>- Migliorare le attuali infrastrutture scolastiche con proposte progettuali al fine di richiedere ed ottenere i necessari fondi regionali e/o statali, nell'ambito del nuovo programma di governo focalizzato particolarmente al mondo delle infrastrutture scolastiche.</li></ul></li></ul>

<b>INVESTIMENTI PREVISTI</b>

<b>MISSIONE: 04 – ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO</b>
<b>Responsabile Istruttore Direttivo – ALBERGANTE Monica</b>
Responsabile Istruttore Direttivo Tecnico Geom. Gambarotto Paolo
<b>Programmi della Missione e obiettivi annuali e pluriennali</b>
<b>04.06 – Servizi ausiliari all'Istruzione</b>
<b>Descrizione del programma:</b> Il programma mira a gestire il servizio di trasporto scolastico che è un servizio pubblico locale che rientra pienamente nel quadro degli interventi appartenenti alla categoria dei servizi di assistenza scolastica pur non essendo stato espressamente citato tra gli stessi. Tale servizio infatti facilita il raggiungimento della scuola da parte degli alunni e quindi rende più agevole, specie per gli alunni che sono domiciliati in località più distanti o che comunque hanno problemi di collegamento con la scuola, l'esercizio del diritto allo studio. Il servizio mira al trasporto degli alunni della scuola primaria e secondaria a Suno dove hanno sede i plessi scolastici. Il servizio di mensa scolastica è gestito per la sola scuola dell'Infanzia, unico ordine scolastico presente con una sezione sul territorio Comunale
Mantenimento del servizio di refezione scolastica per la scuola infanzia del trasporto scolastico
Mantenimento del servizio trasporto scolastico a Suno per gli alunni scuola primaria e secondaria inferiore
Sostegno delle attività di aggregazione fra i giovani (Contributo Centro estivo, ecc.)
Mantenimento dell'attività ordinaria
<b>04.06 – Servizi ausiliari all'Istruzione</b>
<b>Descrizione del programma :</b> L'attività di gestione dei beni demaniali e patrimoniali è volta alla necessità di migliorare il patrimonio immobiliare del Comune , nonché di provvedere alla riqualificazione ristrutturazione e

messa a norma degli edifici scolastici secondo le molteplici normative vigenti . Tale patrimonio scolastico che comprende la scuola dell'infanzia per essere mantenuto e conservato necessita di interventi di manutenzione per garantirne il buon funzionamento e la messa in sicurezza
Potenziare le attuali strutture tecnologiche scolastiche
Assicurare la manutenzione ordinaria degli Edifici Scolastici
Migliorare le attuali infrastrutture scolastiche con proposte progettuali al fine di richiedere ed ottenere i necessari fondi regionali e/o statali, nell'ambito del nuovo programma di governo focalizzato particolarmente al mondo delle infrastrutture scolastiche.
<b>04.07 – Diritto allo Studio</b>
Garanzia dell'assistenza scolastica alla persona per alunni affetti da gravi problematiche

<b>Durata obiettivi</b> – definito nel P.E.G. – Strumento di assegnazione obiettivi e valutazione risultati per i Responsabili dei relativi Servizi.
<b>Indicatori e valori attesi dei singoli obiettivi</b> – definiti nel P.E.G. – Strumento di assegnazione obiettivi e valutazione risultati per i Responsabili dei relativi Servizi.

#### Risorse Umane a Tempo Indeterminato – Missione 4

Istruttore Direttivo D2  
Operaio Autista B4

n. 1 tecnico cat D 2 – tempo determinato – part time - n. 7 ore settimanali  
n. 1 tecnico cat C3 – tempo determinato – part time n. 8 ore settimanali

<b>MISSIONE: 05 – TUTELA E VALORIZZAZIONE BENI E ATTIVITA' CULTURALI</b>
Responsabile : Istruttore Direttivo ALBERGANTE Monica

<b>DESCRIZIONE MISSIONE</b>
Amministrazione, funzionamento ed erogazione di servizi culturali.

<b>Programmi della Missione :</b>
05.02 – Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale

<b>INDIRIZZI GENERALI DI NATURA STRATEGICA</b>
ALLA PERSONA: Incentivare l'arricchimento sociale e culturale patrocinando attività di rivalutazione del patrimonio culturale, storico e artistico con iniziative proposte dall'Amministrazione Comunale in collaborazione con le Associazioni locali

<b>INVESTIMENTI PREVISTI</b>
------------------------------

<b>MISSIONE: 05 – TUTELA E VALORIZZAZIONE BENI E ATTIVITA' CULTURALI</b>
Responsabile : ALBERGANTE Monica
<b>Finalità e motivazioni delle scelte</b>
Ampliamento del patrimonio librario della Biblioteca Comunale
<b>Programmi della Missione e obiettivi annuali e pluriennali</b>
<b>05.02 – Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale</b>
<b>Descrizione del programma:</b> Si cercherà, come nel passato di valorizzare le iniziative culturali a sottolineare il significato delle principali ricorrenze civili. E' attiva la nuova biblioteca presso le scuole (ex scuola primaria) per garantire a tutta la popolazione l'accesso al servizio mediante un'apertura settimanale
L'Ente si propone nel ruolo di promotore delle attività culturali, anche mediante la concessione di patrocinio agli eventi organizzati dalle diverse associazioni presenti sul territorio.
Costante ampliamento del patrimonio librario.
Mantenimento dell'attività ordinaria

<b>Durata obiettivi</b> – definito nel P.E.G. – Strumento di assegnazione obiettivi e valutazione risultati per i
---



Responsabili dei relativi Servizi.
<b>Indicatori e valori attesi dei singoli obiettivi</b> – definiti nel P.E.G. – Strumento di assegnazione obiettivi e valutazione risultati per i Responsabili dei relativi Servizi.

### Risorse Umane a Tempo determinato – part time -Missione 5

n. 1 tecnico cat D 2 – n. 7 ore settimanali  
n. 1 tecnico cat C3 – n. 8 ore settimanali

<b>MISSIONE: 06 – POLITICHE GIOVANILI, SPORT E TEMPO LIBERO</b>
Responsabile : Istruttore direttivo Tecnico Geom. GAMBAROTTO Paolo – part time tempo determinato

<b>DESCRIZIONE MISSIONE</b>
La Missione è riferita al funzionamento e gestione dell'area sportiva comunale

<b>Programmi della Missione :</b>
06.01 – Sport e Tempo Libero

<b>INDIRIZZI GENERALI DI NATURA STRATEGICA</b>
AL TERRITORIO: Iniziativa principale è l'adeguamento della struttura sportiva e l'affidamento in gestione del campo da calcio
LAVORO: Organizzare incontri con associazioni industriali locali e con il mondo universitario al fine di promuovere iniziative atte a favorire l'inserimento nel mondo del lavoro dei giovani e di favorire il rientro di coloro che l'hanno perso.

<b>INVESTIMENTI PREVISTI</b>

<b>MISSIONE: 06 – POLITICHE GIOVANILI SPORT E TEMPO LIBERO</b>
Responsabile : Istruttore Direttivo Tecnico Geom. Gambarotto Paolo – part time tempo determinato
<b>Finalità e motivazioni delle scelte</b>
Mantenimento dell'area sportiva
<b>Programmi della Missione e obiettivi annuali e pluriennali</b>
<b>06.01 – Sport e Tempo Libero</b>
<b>Descrizione del programma:</b> Il programma mira a rendere sempre più fruibile l'attuale centro sportivo che è comprensivo di un campo di calcio e un campo da tennis mediante l'adeguamento della struttura e la messa in sicurezza dello stesso
Adeguamento della struttura impianto sportivo e messa in sicurezza
Affidamento della gestione del campo sportivo mediante bando di gara
Manutenzione ordinaria dell'impianto sportivo.
Mantenimento dell'attività ordinaria
<b>06.02 - Giovani</b>
<b>Descrizione del progetto:</b> Attivare strumenti di partecipazione in relazione al mondo sportivo nel suo complesso e promuovere le attività sportive a tutti i livelli con particolare riguardo al settore giovanile.
Diffondere nei cittadini e soprattutto nelle scuole la cultura dello sport

<b>Durata obiettivi</b> – definito nel P.E.G. – Strumento di assegnazione obiettivi e valutazione risultati per i Responsabili dei relativi Servizi.
<b>Indicatori e valori attesi dei singoli obiettivi</b> – definiti nel P.E.G. – Strumento di assegnazione obiettivi e valutazione risultati per i Responsabili dei relativi Servizi.

## Risorse Umane a Tempo determinato – part time - Missione 6

n. 1 tecnico cat D 2 – n. 7 ore settimanali

n. 1 tecnico cat C3 – n. 8 ore settimanali

Operaio- Autista B4

<b>MISSIONE: 08 – ASSETTO TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA</b>
Responsabile : Istruttore Direttivo Tecnico Geom. GAMBAROTTO Paolo – Part time tempo determinato

<b>DESCRIZIONE MISSIONE</b>
Amministrazione, funzionamento e fornitura dei servizi e delle attività relativi alla pianificazione del territorio e per la casa, ivi incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche.

<b>Programmi della Missione :</b>
08.01 – Urbanistica e assetto del territorio

<b>INDIRIZZI GENERALI DI NATURA STRATEGICA</b>
AL TERRITORIO: - Favorire il recupero degli edifici del centro storico attraverso possibili misure incentivanti

<b>INVESTIMENTI PREVISTI</b>

<b>MISSIONE: 08 – ASSETTO TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA</b>
Responsabile : Istruttore Direttivo Tecnico Geom. GAMBAROTTO Paolo Part time tempo determinato
<b>Finalità e motivazioni delle scelte</b>
Adeguata pianificazione del territorio, a livello comunale ed in coordinamento con i livelli sovra comunali, al fine di garantire la sicurezza dei cittadini e preservare una risorsa indispensabile per il futuro.
<b>Programmi della Missione e obiettivi annuali e pluriennali</b>
<b>08.01 – Urbanistica e assetto del territorio</b>
<b>Descrizione del programma</b>
Favorire il recupero degli edifici del centro storico attraverso possibili misure incentivanti
Mantenimento dell'attività ordinaria Edilizia Privata

<b>Durata obiettivi</b> – definito nel P.E.G. – Strumento di assegnazione obiettivi e valutazione risultati per i Responsabili dei relativi Servizi.
<b>Indicatori e valori attesi dei singoli obiettivi</b> – definiti nel P.E.G. – Strumento di assegnazione obiettivi e valutazione risultati per i Responsabili dei relativi Servizi.

## Risorse Umane a Tempo determinato – part time – Missione 8

n. 1 tecnico cat D 2 – n. 7 ore settimanali

<b>MISSIONE: 09 – SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE</b>
Responsabile : Istruttore Direttivo Tecnico Geom. Gambarotto Paolo

<b>DESCRIZIONE MISSIONE</b>
Amministrazione e funzionamento delle attività e dei servizi connessi alla tutela dell'ambiente, del territorio, delle risorse naturali e delle biodiversità, di difesa del suolo e dall'inquinamento del suolo, dell'acqua e dell'aria. Amministrazione e funzionamento e fornitura dei servizi inerenti l'igiene ambientale, lo smaltimento dei rifiuti e la gestione del servizio idrico

<b>Programmi della Missione :</b>
09.01 – Difesa del suolo
09.02 – Tutela, valorizzazione e recupero ambientale
09.03 - Rifiuti
09.08 – Qualità dell'aria e riduzione dell'inquinamento

<b>INDIRIZZI GENERALI DI NATURA STRATEGICA</b>
AL TERRITORIO: - - Promuovere l'uso di nuove tecnologie indirizzate al miglioramento della qualità della vita delle persone e dell'ambiente (risparmio energetico e sicurezza) - Sostenere le attività agricole; - Proseguire nel progetto di sistemazione della viabilità del Comune con interventi sulle strade; - Controllare e reprimere eventuali cause di inquinamento del territorio. SERVIZI AI CITTADINI: - Informare costantemente la popolazione sulle problematiche della gestione dei rifiuti al fine del raggiungimento di un'alta percentuale di raccolta differenziata con riduzione della quantità di rifiuti prodotti; -

<b>INVESTIMENTI PREVISTI</b>

<b>MISSIONE: 09 – SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE</b>
Responsabile : Istruttore Direttivo Tecnico Geom. Gambarotto Paolo
<b>Finalità e motivazioni delle scelte</b>
Valorizzazione e tutela dell'ambiente al fine di incrementare la qualità di vita dei cittadini, la loro sicurezza e mantenere un equilibrio delle risorse tale da consentirne una migliore fruizione per le generazioni future.
<b>Programmi della Missione e obiettivi annuali e pluriennali</b>
<b>09.01 – Difesa del suolo</b>
Proseguire nel progetto di sistemazione della viabilità del Comune con interventi sulle strade Sostenere le attività agricole
<b>09.02 – Tutela, valorizzazione e recupero ambientale</b>
Promuovere l'uso di nuove tecnologie indirizzate al miglioramento della qualità della vita delle persone e dell'ambiente (risparmio energetico e sicurezza)
<b>09.03 - Rifiuti</b>
Mantenimento apertura area di conferimento rifiuti Informare costantemente la popolazione sulle problematiche della gestione dei rifiuti al fine del raggiungimento di un'alta percentuale di raccolta differenziata con riduzione della quantità di rifiuti prodotti
<b>09.08 – Qualità dell'aria e riduzione dell'inquinamento</b>
Controllare e reprimere eventuali cause di inquinamento del territorio.

<b>Durata obiettivi</b> – definito nel P.E.G. – Strumento di assegnazione obiettivi e valutazione risultati per i Responsabili dei relativi Servizi.
<b>Indicatori e valori attesi dei singoli obiettivi</b> – definiti nel P.E.G. – Strumento di assegnazione obiettivi e valutazione risultati per i Responsabili dei relativi Servizi.

#### Risorse Umane a Tempo determinato – part time – Missione 9

n. 1 tecnico cat D 2 – n. 7 ore settimanali  
n. 1 tecnico cat C3 – n. 8 ore settimanali

Operaio Autista B4

<b>MISSIONE: 10 – TRASPORTO E DIRITTO ALLA MOBILITA'</b>
Responsabile: Istruttore Direttivo Tecnico Geom. Gambarotto Paolo – Part time tempo determinato

<b>DESCRIZIONE MISSIONE</b>
Miglioramento della viabilità

<b>Programmi della Missione :</b>
10.05 – Viabilità e infrastrutture stradali

<b>INDIRIZZI GENERALI DI NATURA STRATEGICA</b>
L'Amministrazione intende assicurare la manutenzione delle strade comunali esistenti.

<b>INVESTIMENTI PREVISTI</b>

<b>MISSIONE: 10 – TRASPORTO E DIRITTO ALLA MOBILITA'</b>
Responsabile : Istruttore Direttivo Tecnico Geom. Gambarotto Paolo – Part time tempo determinato
<b>Finalità e motivazioni delle scelte</b>
Manutenzione ordinaria delle strade comunali esistenti.
<b>Programmi della Missione e obiettivi annuali e pluriennali</b>
<b>10.05 – Viabilità e Infrastrutture stradali</b>
Manutenzione ordinaria delle strade comunali
Sgombero neve dalle Strade Comunali

<b>Durata obiettivi</b> – definito nel P.E.G. – Strumento di assegnazione obiettivi e valutazione risultati per i Responsabili dei relativi Servizi.
<b>Indicatori e valori attesi dei singoli obiettivi</b> – definiti nel P.E.G. – Strumento di assegnazione obiettivi e valutazione risultati per i Responsabili dei relativi Servizi.

#### Risorse Umane a Tempo determinato – part time – Missione 10

n. 1 tecnico cat D 2 – n. 7 ore settimanali  
n. 1 tecnico cat C3 – n. 8 ore settimanali

Operaio Autista B4

<b>MISSIONE: 11 – SOCCORSO CIVILE</b>
---------------------------------------

Responsabile : Istruttore Direttivo Tecnico Geom GAMBAROTTO Paolo – Part time tempo determinato

**DESCRIZIONE MISSIONE**  
Amministrazione e funzionamento delle attività relative all'attività di protezione civile sul territorio per la previsione il soccorso ed il superamento delle emergenze e per fronteggiare le calamità naturali. Programmazione, coordinamento e monitoraggio degli interventi di soccorso civile sul territorio, ivi comprese anche le attività in forma di collaborazione con altre amministrazioni competenti in materia.

**Programmi della Missione :**  
11.01 – Sistema di Protezione Civile  
11.02 – Interventi a seguito di calamità naturali

**INDIRIZZI GENERALI DI NATURA STRATEGICA**  
Durante l'anno 2015 è stato formato un gruppo di protezione civile composto da n. 15 volontari.  
SERVIZI AI CITTADINI : Potenziare le attuali risorse dedicate ad attività di protezione civile

**INVESTIMENTI PREVISTI**

**MISSIONE: 11 – SOCCORSO CIVILE**  
Responsabile : Istruttore Direttivo Tecnico Geom GAMBAROTTO Paolo – Part time tempo determinato  
**Finalità e motivazioni delle scelte**  
Salvaguardia dei cittadini e del territorio mediante attività di prevenzione delle emergenze e preparazione in caso di calamità naturale.  
**Programmi della Missione e obiettivi annuali e pluriennali**  
**11.01 – Sistema di Protezione Civile**  
Formazione del gruppo di protezione civile comunale  
  
Attività di supporto da parte del gruppo di protezione civile in occasione di eventi organizzati al fine di contribuire ad accrescere la sicurezza in dette circostanze  
**11.02 – Interventi a seguito di calamità naturali**  
Interventi di somma urgenza

**Durata obiettivi** – definito nel P.E.G. – Strumento di assegnazione obiettivi e valutazione risultati per i Responsabili dei relativi Servizi.  
**Indicatori e valori attesi dei singoli obiettivi** – definiti nel P.E.G. – Strumento di assegnazione obiettivi e valutazione risultati per i Responsabili dei relativi Servizi.

#### Risorse Umane a Tempo determinato – part time – Missione 11

n. 1 tecnico cat D 2 – n. 7 ore settimanali

n. 1 tecnico cat C3 – n. 8 ore settimanali

Operaio Autista B4

**MISSIONE: 12 – DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA**  
Responsabili: Istruttore Direttivo Amministrativo D2  
Istruttore Direttivo Settore Tecnico D2 Part time tempo determinato n. 8 ore settimanali

**DESCRIZIONE MISSIONE**  
Amministrazione e funzionamento delle attività in materia di protezione sociale a favore e a tutela dei diritti della famiglia, dei minori, degli anziani, dei disabili, dei soggetti a rischio di esclusione sociale.  
Il Comune di Vaprio d'Agogna fa parte del Consorzio Intercomunale dei Servizi Socio-Assistenziali con sede a Borgomanero che si occupa dell'intera gestione del servizio di cui trattasi. In base alle risorse di bilancio a disposizione potranno essere attivati tirocini per persone in situazione di disagio.

Gestione dei servizi connessi alle funzioni necroscopiche e cimiteriali.  
Revisione della situazione delle concessioni cimiteriali scadute e gestione di eventuali rinnovi.  
Gestione Servizio Illuminazione votiva. Manutenzione ordinaria e straordinaria del Cimitero Comunale

<b>Programmi della Missione :</b>
12.01 – Interventi per l'Infanzia e i Minori e per Asilo Nido
12.02 – Interventi per la disabilità
12.03 – Interventi per gli anziani
12.04 – Interventi per soggetti a rischio di elusione sociale
12.05 – Interventi per le famiglie
12.06 – Interventi per il diritto alla casa
12.09 – Servizio necroscopico e cimiteriale

<b>INDIRIZZI GENERALI DI NATURA STRATEGICA</b>
ALLA PERSONA: Aiutare le persone in situazione di disagio economico e sociale attraverso l'attivazione di servizi sociali già presenti (Consorzio Servizi Sociali, Contributi per affitti erogati dalla Regione).

<b>INVESTIMENTI PREVISTI</b>

<b>MISSIONE: 12 – DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA</b>
Responsabili: Istruttore Direttivo Amministrativo D2 Istruttore Direttivo Settore Tecnico D2 - Part time tempo determinato n. 6 ore
<b>Finalità e motivazioni delle scelte</b>
Favorire una migliore piena integrazione della persona nel contesto sociale economico in cui agisce, cercando di far fronte ai sempre più variegati bisogni espressi dalla collettività e dalle famiglie in particolare.
<b>Programmi della Missione e obiettivi annuali e pluriennali</b>
<b>12.01 – Interventi per l'Infanzia e i Minori e per Asilo Nido</b>
<b>12.02 – Interventi per la disabilità</b>
<b>12.03 – Interventi per gli anziani</b>
<b>12.04 – Interventi per soggetti a rischio di elusione sociale</b>
<b>12.05 – Interventi per le famiglie</b>
<b>12.06 – Interventi per il diritto alla casa</b>
Il Comune fa parte del Consorzio Intercomunale per la gestione dei Servizi Socio-Assistenziali di Borgomanero
<b>12.09 – Servizio necroscopico e cimiteriale</b>
Gestione delle attività inerenti al servizio necroscopico e cimiteriale
Revisione della situazione delle concessioni cimiteriali scadute e gestione di eventuali rinnovi
Gestione Servizio Illuminazione votiva
Manutenzione ordinaria e straordinaria del Cimitero Comunale

<b>Durata obiettivi</b> – definito nel P.E.G. – Strumento di assegnazione obiettivi e valutazione risultati per i Responsabili dei relativi Servizi.
<b>Indicatori e valori attesi dei singoli obiettivi</b> – definiti nel P.E.G. – Strumento di assegnazione obiettivi e valutazione risultati per i Responsabili dei relativi Servizi.

#### **Risorse Umane a Tempo Indeterminato – Missione 12**

Istruttore Direttivo Amministrativo D2  
Istruttore Direttivo Settore Tecnico D2 Part time tempo determinato n. 7 ore settimanali  
n. 1 tecnico cat C3 – part time tempo determinato - n. 8 ore settimanali

Operaio Autista B4

<b>MISSIONE: 14 – SVILUPPO ECONOMICO E COMPETITIVITA'</b>
Responsabile: Commissario Rossari Massimo

Istruttore Direttivo Settore Tecnico D2 Part time tempo determinato n. 7 ore settimanali

#### **DESCRIZIONE MISSIONE**

Amministrazione e funzionamento delle attività per la promozione dello sviluppo del territorio per le attività produttive, del commercio, dell'artigianato e dell'Industria

#### **Programmi della Missione :**

14.01 – Industria , PMI e Artigianato

14.02 – Commercio reti distributive e tutela dei consumatori

14.03 – Ricerca e innovazione

14.04 – Reti e altri servizi di pubblica utilità

#### **INDIRIZZI GENERALI DI NATURA STRATEGICA**

Il Comune di Vaprio d'Agogna dal 01/01/2016 ha aderito alla convenzione per la gestione in forma associata dello Sportello Unico per le Attività Produttive (SUAP) con il Comune di Oleggio, capoconvenzione .

#### **INVESTIMENTI PREVISTI**

#### **MISSIONE: 14 – SVILUPPO ECONOMICO E COMPETITIVITA'**

Responsabile: Commissario Rossari Massimo

Istruttore Direttivo Settore Tecnico D2 Part time tempo determinato n. 7 ore settimanali

#### **Finalità e motivazioni delle scelte**

Favorire lo sviluppo economico locale.

#### **Programmi della Missione e obiettivi annuali e pluriennali**

##### **14.01 – Industria PMI Artigianato**

##### **14.02 – Commercio - Reti distributive – Tutela dei consumatori**

Il Comune di Vaprio d'Agogna gestione attraverso il SUAP di Oleggio lo Sportello unico per le attività produttive

**Durata obiettivi** – definito nel P.E.G. – Strumento di assegnazione obiettivi e valutazione risultati per i Responsabili dei relativi Servizi.

**Indicatori e valori attesi dei singoli obiettivi** – definiti nel P.E.G. – Strumento di assegnazione obiettivi e valutazione risultati per i Responsabili dei relativi Servizi.

#### **Risorse Umane a Tempo Indeterminato – Missione 14**

Agente di Polizia Locale – Istruttore direttivo area vigilanza D2

Istruttore Direttivo Settore Tecnico D2 Part time tempo determinato n. 7 ore settimanali

## DIMOSTRAZIONE DELLA COERENZA DELLE PREVISIONI DI BILANCIO CON GLI STRUMENTI URBANISTICI VIGENTI

### STRUMENTI URBANISTICI GENERALI E ATTUATIVI VIGENTI

#### Piano Regolatore

Delibera di approvazione: D.G.R. N. 18 - 27616  
Data di approvazione: 21/06/1999

Si da' atto che non esistono aree di proprietà comunale da destinarsi alla residenza, alle attività produttive e terziarie ai sensi delle Leggi n. 167 del 18.04.1962 e n. 865 del 22.10.1971 e n. 457 del 5.08.1978

### PROGRAMMAZIONE DEI LAVORI PUBBLICI

Non sono previste opere a base d'asta superiori a 100.000 euro per l'effetto negativo del patto di stabilità sulla possibilità di investimento del Comune. Pertanto, non si procede all'elaborazione del Programma triennale delle Opere Pubbliche ai sensi dell'art. 128 del D.Lgs. 12.04.2006, n. 163 e s.m.i.

### PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE

**VISTO** che con deliberazione della Giunta Comunale n. 24 del 21/07/2015, si procedeva alla programmazione triennale del fabbisogno del personale ai sensi dell'art. 39 della Legge 27.12.1997, n. 449 e alla contestuale variazione della dotazione organica

:

<b>FIGURA</b>	<b>CAT.</b>	<b>AREA DI ATTIVITA'</b>	<b>NUMERO POSTI</b>	<b>COPERTO VACANTE</b>
Istruttore Direttivo Geometra	D1	TECNICA	1	VACANTE
Istruttore-Direttivo	D1	AMMINISTRATIVA	1	COPERTO
Istruttore-Direttivo	D1	CONTABILE TRIBUTI	1	COPERTO
Istruttore	C1	TECNICA	1	VACANTE
Istruttore Agente P.M.	D1	AMMINISTRATIVA VIGILANZA	1	COPERTO
Operaio Autista	B1	TECNICA	1	COPERTO
Operaio Specializzato	B1	TECNICA	1	VACANTE



**DATO ATTO** che la consistenza organica attuale del Comune è la seguente:

<b>FIGURA</b>	CAT.	Posizione Economica	AREA DI ATTIVITA'	NUMERO POSTI	COPERTO VACANTE
Istruttore Direttivo Geometra	D1		TECNICA	1	VACANTE
Istruttore-Direttivo	D1	D2	AMMINISTRATIVA	1	COPERTO
Istruttore-Direttivo	D1	D2	CONTABILE TRIBUTI	1	COPERTO
Istruttore	C1		TECNICA	1	VACANTE
Istruttore Agente P.M.	D1	D2	AMMINISTRATIVA VIGILANZA	1	COPERTO
Operaio Autista	B1	B4	TECNICA	1	COPERTO
Operaio Specializzato	B1		TECNICA	1	VACANTE

**VISTO** l' articolo 6 commi 3 – 4 – 4 bis del D.Lgs. 30.03.2001, n. 165 ;

**RITENUTO** di confermare la dotazione organica vigente per i posti già coperti;

**VISTO** l'art. 33 del D.Lgs. 165/2001, così come modificato dall'articolo 16 della Legge n. 183/2011 (Legge di stabilità 2012) che dispone che le Pubbliche Amministrazioni, per effettuare nuove assunzioni devono annualmente procedere alla rilevazione del personale in sovrannumero e in eccedenza in relazione alle esigenze funzionali e alla situazione finanziaria dell'Ente , che si realizza mediante il confronto del personale a tempo indeterminato in servizio con quello previsto nella dotazione organica;

**DATO ATTO** che sulla base delle esigenze dell'Ente, della dotazione organica e del personale attualmente in servizio nel Comune non esistono esuberanti ed eccedenze, anzi si verifica un posto vacante in pianta organica riferita all'area tecnica che corrisponderebbe alle reali esigenze funzionali dell'ente e pertanto si ritiene di mantenere in dotazione organica. Non si ritiene di procedere alla copertura del posto, in quanto non sono soddisfatti i requisiti per procedere ad un'assunzione;

Si conferma la dotazione organica dell'Ente come segue:

<b>FIGURA</b>	CAT.	Posizione Economica	AREA DI ATTIVITA'	NUMERO POSTI	COPERTO VACANTE
Istruttore Direttivo Geometra	D1		TECNICA	1	VACANTE
Istruttore-Direttivo	D1	D2	AMMINISTRATIVA	1	COPERTO
Istruttore-Direttivo	D1	D2	CONTABILE TRIBUTI	1	COPERTO
Istruttore	C1		TECNICA	1	VACANTE
Istruttore Agente P.M.	D1	D2	AMMINISTRATIVA VIGILANZA	1	COPERTO
Operaio	B1	B4	TECNICA	1	COPERTO

Autista					
Operaio Specializzato	B1		TECNICA	1	VACANTE

Si da' atto che sulla base delle esigenze dell'Ente, della dotazione organica e del personale attualmente in servizio nel Comune, non esistono esuberanti ed eccedenze, anzi si verifica un posto vacante in dotazione organica area tecnica che corrisponderebbe alle reali esigenze funzionali dell'Ente, ma non è possibile procedere alla copertura del posto.

~~~~~

## **PIANO DELLE ALIENAZIONI E VALORIZZAZIONI DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE**

Richiamata la Legge 6 Agosto 2008, n. 133, ed in particolare, l'articolo 58 rubricato "Ricognizione e valorizzazione del patrimonio Immobiliare di Regioni, Comuni e altri Enti Locali", il quale al comma 1 prevede che, per procedere al riordino, alla gestione e alla valorizzazione del Patrimonio Immobiliare, ciascun Ente, con delibera dell'organo di governo, individui, redigendo un apposito elenco, sulla base e nei limiti della documentazione esistente presso i propri archivi e uffici i singoli beni immobili ricadenti nel territorio di competenza, non strumentali all'esercizio delle proprie funzioni istituzionali, suscettibili di valorizzazione ovvero di dismissione, redigendo il **Piano delle Alienazioni e Valorizzazioni Immobiliari**;

Il successivo comma 2 prevede che l'inserimento del piano determini la classificazione del bene come patrimonio disponibile e ne disponga espressamente la destinazione urbanistica.

Considerato che l'Ufficio Tecnico Comunale ha effettuato la ricognizione del patrimonio dell'Ente sulla base della documentazione presente negli archivi al fine di predisporre l'elenco dei Beni Immobili i;

### **RICOGNIZIONE E VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE ARTICOLO 58 LEGGE 6 AGOSTO 2008, N. 133**

#### **BENI IMMOBILI PER L'ESERCIZIO DELLE PROPRIE FUNZIONI ISTITUZIONALI**

Il Comune di Vaprio d'Agogna è proprietario:

1. dell'Edificio Palazzo Comunale che ospita:

- il Municipio, nel quale sono concentrati tutti gli Uffici,
- la sede della polizia municipale – Convenzione tra i Comuni di Vaprio d'Agogna, Cressa, Momo e Cavaglietto
- l'autorimessa che ospita n. 2 autovetture

con un risparmio di gestione, determinato dalla concentrazione di uffici in un unico immobile.

2. dell'Edificio della Scuola Infanzia che ospita:

- Scuola infanzia
- Biblioteca;

3. L'edificio (ex Bravini) con l'autorimessa magazzino, nella quale è ospitato lo Scuolabus e il Porter Piaggio, oltre ad un' attrezzata officina utilizzata dall'operaio per l'esecuzione di piccoli lavori di manutenzione e comunque per ricoverare tutti i macchinari, compresi quelli per la gestione del verde;

4. Edificio "ex Municipio"

#### **BENI IMMOBILI DESTINATI A SERVIZI PER LA COMUNITA'**

Centro Sportivo composto da:

- campo di calcio regolare, completo di impianto di illuminazione;
- campo minore di allenamento;
- campo da calcetto

- complesso degli spogliatoi;
- campo da tennis

Tale impianto è disponibile per la concessione in uso mediante bando;

### **BENI IMMOBILI PRODUTTIVI DI REDDITO**

1. Una porzione di piano terreno dell'edificio dell'Ex Municipio, sito in Via Cavour ospita una centrale telecom , che ha un contratto in essere con un canone annuo di €. 1.156,52.
2. Porzione di terreno agricolo” N.C.T. mappale 273-274, Foglio 16, locato alla Vodafone dal 30/06/2014 al 30/06/2020 al canone annuo di €.6.000,00

### **PIANO TRIENNALE DI RAZIONALIZZAZIONE EX ART. 2 COMMI 594 E SEGUENTI DELLA LEGGE 24.12.2007, N. 244**

**Visto** l'articolo 2 della Legge 24.12.2007 (Legge Finanziaria 2008) che al comma 594 così recita:  
 “Ai fini del contenimento delle spese di funzionamento delle proprie strutture, le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, adottano piani triennali per l'individuazione di misure finalizzate alla razionalizzazione dell'utilizzo:

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

**Visti** i commi seguenti al succitato comma 594 dell'articolo 2 della Legge 24.12.2007 n. 244;

### **PIANO TRIENNALE OPERE PUBBLICHE ART. 21 DECRETO LEGISLATIVO 50 DEL 18/04/2016**

Ai sensi dell'art. 21 commi 1 e 3 del decreto Lgs n. 50 del 18/04/2016 si dà atto che non viene adottato il piano triennale delle opere pubbliche in quanto non sono previste opere di importo pari o superiore ad € 100.000,00

### **PROGRAMMA BIENNALE DI FORNITURE E SERVIZI ART. 21 DECRETO LEGISLATIVO 50 DEL 18/04/2016**

Ai sensi dell'art. 21 commi 1 e 6 del decreto Lgs n. 50 del 18/04/2016 si dà atto che non viene adottato il programma biennale di forniture e servizi in quanto non sono previsti acquisti di importo pari o superiore ad € 40.000,00

### **PIANO TRIENNALE DI RAZIONALIZZAZIONE EX ART. 2 COMMI 594 E SEGUENTI LEGGE 24.12.2007, N. 244 (LEGGE FINANZIARIA 2008)**

COMMA 594 Art. 2 – Lettera a) DOTAZIONI STRUMENTALI

- o Ufficio Servizi Demografici, Cimiteriale, Elettorale e Protocollo

- N. 1 Apparecchio Telefonico Siemens
  - N. 1 Apparecchio telefonico SIRIO VIEW;
  - N. 1 Personal Computer WIN
  - N. 1 Monitor PHILIPS LED
  - N. 1 Stampante Samsung ML 2955ND
  - N. 1 Stampante ad aghi LEXMARK 4227 plus
  - N. 1 Gruppo di Continuità Riello ups i-dialog
  - N. 1 FAX/scanner EPSON Stylus Office BX6225FWD
  - N. 1 macchina scrivere OLIVETTI
  - N. 1 distruggi documenti Fellowes
  - N. 1 personal computer HP
- o Ufficio Segretario Comunale
- N. 1 Apparecchio Telefonico Siemens
  - N. 1 PC LENOVO
  - N. 1 Monitor IMB
  - N. 1 Stampante HP laserje 1010
  - N. 1 centralino telefonico Siemens
- o Ufficio Sindaco
- N. 1 Apparecchio Telefonico Siemens;
- o Ufficio Polizia Municipale
- N. 1 Apparecchio Telefonico Siemens;
  - N. 1 impianto di videosorveglianza -Centro di controllo-
  - N. N. 1 Macchina Fotografica Olympus
  - N. 1 Personal Computer HP core
  - N. 1 Monitor philips
  - N. 1 stampante laserje hp 1160
  - N. 1 Pistola Beretta 98f
  - N. 1 Cellulare Nokia
- o Ufficio Contabilità e Tributi
- N. 1 Apparecchio Telefonico Siemens;
  - N. 1 Personal Computer HP Core i3
  - N. 1 Monitor philips 23,6";
  - N. 1 Stampante Brother DPC 8700 (condivisa con ufficio tecnico);
  - N. 1 Calcolatrice Olivetti Logos 692;
  - N. 1 cassetta salvataggio rcx quickstor;
- o Ufficio Tecnico
- N. 1 Apparecchio Telefonico Siemens;
  - N. 1 Personal Computer WIN
  - N. 1 Monitor philips
  - N. 1 Stampante Brother DPC 8700 (condivisa con ufficio ragioneria/tributi);

Dall'anno 2010 si è proceduto al noleggio di un fotocopiatore rispondente alle caratteristiche necessarie per lo svolgimento del lavoro d'ufficio, attualmente è in uso il modello RICOH AFICIO 2000, che comporta un canone trimestrale di circa €.90,00 + IVA, (comprensivo di 3000 copie) oltre il costo copia di € 0,007 (oltre le 3000 copie trimestrali) , comprensivo della fornitura del materiale di consumo e delle riparazioni, con sostituzione immediata nel caso di riparazioni che comportino interventi di lunga durata. Tale soluzione si è rivelata più conveniente rispetto all'acquisto. Si è aggiunto un fotocopiatore AFICIO 2000, sempre a noleggio, in dotazione alla scuola materna con costi identici al fotocopiatore in dotazione agli uffici

Magazzino

- N. 1 Trattorino honda v-twin 2620

- N. 1 Rasaerba honda easy start
- N. 1 Decespugliatore kawasaki th48
- N. 1 Decespugliatore kawasaki th48
- N. 1 Soffiatore stihl sh 86
- N. 1 Caricabatterie telwin synamic 320
- N. 1 Idropulitrice lavor
- N. 1 Compressore abal 24 hp 2
- N. 1 Saldatrice telwin nordica 800
- N. 1 Flessibile bosch gws 660
- N. 1 Motosega husquarna 450
- N. 1 Tagliasiepi husquarna 226 hd 755
- N. 1 Trapano bosch gbh 3-28 DFR
- Il motocarro Piaggio Quargo . (Determina Ufficio tecnico n.61/2014, di proprietà comunale, viene utilizzato per i servizi di manutenzione del verde e per il trasporto di materiale quando occorre.
- La fiat panda stock easy 1.2 (Determina ufficio tecnico n. 61/2014) è in dotazione all'ufficio tecnico

L'operaio Autista guida uno Scuolabus di proprietà Comunale IVECO immatricolato nel Dicembre 2004. Il servizio effettuato con questo mezzo, dotato di n. 30 posti, assicura il trasporto dei bambini frequentanti la Scuola Primaria di Vaprio d'Agogna nell'Istituto scolastico che si trova nel Comune di Suno così pure dei ragazzi frequentanti la Scuola Secondaria di Primo Grado presso l'istituto sempre situato nel Comune di Suno.

Dall'anno scolastico 2011/2012 si effettuano annualmente circa 11.000 Km. Con la chiusura della scuola primaria qui a Vaprio d'Agogna c'è stata una duplicazione dei percorsi verso Suno per il trasporto non solo degli alunni scuola Secondaria inferiore ma anche degli alunni scuola primaria.

Allo scopo di razionalizzare ed ottenere risparmi di gestione, è in programma una revisione organica dei servizi telefonici e di collegamento Interne.

#### **COMMA 595 Art. 2–DOTAZIONI DI APPARECCHIATURE DI TELEFONIA MOBILE**

Il Comune dispone di N. 1 Telefono Cellulare in dotazione all'Agente di Polizia Municipale funzionante in base ad una prepagata

#### **COMMA 595 Art. 2– Lettera B) UTILIZZO AUTOVETTURE DI SERVIZIO**

E' in dotazione dell'ufficio tecnico un autocarro FIAT panda stock easy 1.2 immatricolata nel Gennaio 2015 . Considerato che è il primo anno non è ancora possibile stimare la media dei km annui percorsi .

Il Comune di Vaprio d'Agogna è dotato di stazione ferroviaria, pertanto è possibile utilizzare il treno, quale mezzo di trasporto. Il tempo di percorrenza tra Vaprio d'Agogna e Borgomanero è di circa 10/12 minuti Le difficoltà di utilizzo di questo mezzo sono dovute al fatto che la stazione ferroviaria dista circa 1 Km. e mezzo dal Municipio e soprattutto dal fatto che i mezzi non assicurano il tempestivo ritorno, dopo l'effettuazione della missione. Inoltre, la stazione di Borgomanero dista abbastanza dagli Uffici Finanziari e Amministrativi, consueta meta, dei dipendenti Comunali. Lo stesso discorso è proponibile per quanto riguarda la destinazione di Novara, verso la quale abbiamo treni a partire dalle 8:33 e poi . Per raggiungere Torino, meta comunque meno frequente, occorre raggiungere prima Novara e trovare una coincidenza che garantisca di essere a metà mattinata nel capoluogo, in considerazione del fatto che normalmente gli Uffici Regionali garantiscono appuntamenti verso quell'ora. Dovendo andare invece ad un corso di formazione bisogna trovarsi in loco nelle prime ore della mattina. Occorre poi trovare una coincidenza per il ritorno che non sia eccessivamente inoltrata nel pomeriggio, al fine di non perdere un'intera giornata di lavoro per una missione della durata di al massimo due ore. La distanza chilometrica tra Vaprio d'Agogna e Torino (Km. 80) è percorribile in automobile in circa un'ora di autostrada. La distanza in automobile tra Vaprio d'Agogna ed il centro di Borgomanero (Km. 10), dove peraltro esistono comodi parcheggi in prossimità degli uffici pubblici, è percorribile in circa 12 minuti. La distanza in automobile tra Vaprio d'Agogna e Novara (Km. 20) è percorribile in circa 20 minuti.

E' in dotazione dell'Ufficio di Polizia Municipale un'autovettura FIAT Grande Punto 1.4 immatricolata nel 2007 che percorre circa 15.000 Km. all'anno. Tale vettura è utilizzata per il controllo del territorio, sia effettuato singolarmente dall'unico Agente presente in dotazione organica, sia attraverso il conferimento del mezzo alla Convenzione di Vigilanza territoriale che il Comune ha stipulato con i comuni di Cressa, Momo e Cavaglietto e che comporta che a turno ogni Comune utilizzi la propria vettura in pattuglia con un Agente di un altro Comune per il controllo del territorio di tutti i Comuni convenzionati.

## **ATTREZZATURA BIBLIOTECA COMUNALE**

- N. 1 Personal Computer ;
- N. 1 Monitor
- Connessione internet

## **COMMA 594 Art. 2– Lettera C) BENI IMMOBILI AD USO ABITATIVO E DI SERVIZIO**

Il Comune di Vaprio d'Agogna:

- non ha beni immobili ad uso abitativo, né ad uso di servizio;
- non ha alcun immobile in disponibilità a titolo non di proprietà.

Si è incrementato notevolmente l'utilizzo della Posta Elettronica, eliminando il cartaceo con i relativi costi.