



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
Totale Attivo	168.172.009	177.353.505

Passivo	31.12.2014	31.12.2015
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
Totale passivo	168.172.009	177.353.505

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

Conto Economico	31.12.2014	31.12.2015
A) Valore della produzione	65.276.080	69.229.275
B) Costi di produzione	57.073.769	58.158.820
Differenza	8.202.311	11.070.455
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
Risultato prima della imposte	3.249.099	6.583.227
Imposte	1.509.384	2.929.813
Risultato d'esercizio	1.739.715	3.653.414

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

Risultato d'esercizio	
2013	2014
15.200	15.200

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

Stato patrimoniale

Stato Patrimoniale		
Attivo	31/12/2013	31/12/2014
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

Totale Attivo	25.589.923	24.372.412
----------------------	-------------------	-------------------

Passivo	31/12/2013	31/12/2014
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
Totale Passivo	25.589.923	24.372.412

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

Conto Economico		
	31/12/2013	31/12/2014
A) Valore della produzione	28.397.947	29.305.900
B) Costi della produzione	28.489.552	29.413.679
Differenza	91.605	107.779
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
Risultato prima delle imposte	101.174	61.340
Imposte	82.600	46.140
Risultato d'esercizio	18.574	15.200

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, 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, anche perché la bozza di legge di stabilità prevede anche per l'anno 2017 il blocco degli aumenti dei tributi comunali

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.

ENTRATA

Capitolo	Art.	PLURIENNALE - ESERCIZIO 2016 - ENTRATA - SITUAZIONE AL 3/12/2016	Cod. Bilancio	Esercizio 2017
10402	1	CONVENZIONE VIGILANZA - RIMBORSO INDENNITA' DI RESPONSABILITA'	2010102	9200,00
50715		CANONE PUBBLICITA' E PUBBLICHE AFFISSIONI	3010300	1100,00
10378	1	DIRITTI DI ROGITO E GENERICI DA RIPARTIRE CON AGENZIA SEGRETARI	3050200	100,00
10378	3	DIRITTI DI TOTALE PERTINENZA COMUNALE	3050200	3000,00
20015		5 PER MILLE DESTINATO A FINALITA' SOCIALI	2010101	650,00
20200		RIMBORSO SPESE PER REFERENDUM E ELEZIONI	2010101	7104,00
50300		TRASFERIMENTI DA DIREZIONE DIDATTICA PER RIMBORSO PASTO INSEGNANTI	2010101	1200,00
10388		DIRITTI STATO CIVILE	3050200	16,00
10390		DIRITTI DI RILASCIO CARTE DI IDENTITA'	3050200	700,00
10438	1	ASSISTENZA SCOLASTICA-CONCORSO SPESA MENSA SCUOLA MATERNA	3050200	13500,00
10439		PROVENTI SCUOLABUS	3050200	3000,00
10536		DIRITTI SERVIZIO NECROSCOPICO E CIMITERIALE	3050200	7800,00
10538		SERVIZIO NECROSCOPICO E CIMITERIALE PROVENTI ILLUMINAZIONE VOTIVA	3050200	5000,00
70008		RIMBORSO SPESE PER ELEZIONI E REFEREDUM	9019900	15000,00
8008		RIMBORSO SPESE PER INDAGINI STATISTICHE	9020200	4000,00
10004		I.M.U.	1010106	150000,00
10020		ADDIZIONALE IRPEF	1010116	35500,00
10346		TARI	1010151	120000,00
10041		TASI	1010176	104000,00
10310		FONDO DI SOLIDARIETA'	1030101	155000,00
10100	3	CONTRIBUTO PER GLI INTERVENTI DEI COMUNI E DELLE PROVINCE	2010101	707,00
20100		CONTRIBUTI SPETTANTI PER FATTISPECIE SPECIFICHE DI LEGGE	2010101	6500,00
50726		SPLIT PAYMENT COMMERCIALE	2010302	800,00
30630		GIACENZE DI CASSA-INTERESSI ATTIVI	3030300	150,00
50725		PROVENTI DIVERSI	3050200	3000,00
50727		RIMBORSO QUOTA RATA MUTUI RELATIVI AL SERVIZIO IDRICO INTEGRATO	3050200	30794,00
40004		DEPOSITI CAUZIONALI	9010100	10000,00
10001	1	RITENUTE PREVIDENZIALI ED ASSISTENZIALI AL PERSONALE LAVORO DIPENDENTE	9010200	37000,00
20002	1	RITENUTE ERARIALI-LAVORO DIPENDENTE	9010200	50000,00
30003	1	ALTRE RITENUTE AL PERSONALE PER CONTO TERZI-QUOTE SINDACALI	9010200	1000,00
10001	2	RITENUTE PREVIDENZIALI ED ASSISTENZIALI-CONTRIBUTO LAVORO AUTONOMO	9010300	2500,00
20002	2	RITENUTE ERARIALI-LAVORO AUTONOMO	9010300	17000,00
60006		RIMBORSO ANTICIPAZIONI FONDO SERVIZIO ECONOMATO	9019900	3200,00
70007		DEPOSITI PER SPESE CONTRATTUALI	9019900	1000,00
20002	3	RITENUTE SPLIT PAYMENT	9020500	50000,00
50005		RIMBORSO SPESE PER SERVIZI PER CONTO TERZI	9029900	60000,00
20030	1	TOSAP-TASSA OCCUPAZIONI PERMANENTI	1010152	3400,00
20030	2	TOSAP-OCCUPAZIONI TEMPORANEE	1010152	500,00
20341		RIPARTO SPESE CONVENZIONE VIGILANZA	2010102	13500,00
10424		POLIZIA MUNICIPALE-VIOLAZIONI AI REGOLAMENTI COMUNALI, ALLE ORDINANZE SINDACALI ETC.	3050200	450,00
10428		POLIZIA MUNICIPALE-VIOLAZIONI DI REGOLAMENTI COMUNALI, ORDINANZE ETC. CON VINCOLO DI DESTI	3050200	4000,00

10558		DISTRIBUZIONE GAS-PROVENTI	3010200	350,00
20586	1	GESTIONE DEI FABBRICATI-FITTI ATTIVI PROVENTI DEI FABBRICATI	3010300	1250,00
20598		GESTIONE DEI TERRENI-FITTI ATTIVI- FONDI RUSTICI	3010300	450,00
20600		CANONE LOCAZIONE ANTENNA VODAFONE	3010300	6000,00
30460		PROVENTI IMPIANTI SPORTIVI	3010300	100,00
10552	1	DIRITTI PESO PUBBLICO	3050200	200,00
50713		RIMBORSO DA ASSICURAZIONE PER DANNI AL PATRIMONIO COMUNALE	3050200	2000,00
50878	1	PROVENTI DELLE CONCESSIONI EDILIZIE E SANZIONI URBANISTICHE- PROVENTI ORDINARI	4050100	6000,00
				947721,00

SPESA

Capitolo	Art.	PLURIENNALE - ESERCIZIO 2016 - SPESA - SITUAZIONE AL 3/12/2016	Cod. Bilancio	Esercizio 2017
14	1	INDENNITA' DI CARICA AL SINDACO	101103	17000,00
38		SPESE RAPPRESENTANZA - PRESTAZIONE SERVIZI	101103	200,00
92		FESTE NAZIONALI E SOLENNITA' CIVILI ACQUISTO DI BENI	101103	300,00
28	1	PREMI ASSICURATIVI PER GLI AMMINISTRATORI	101110	770,00
56	2	TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO (COMPRESA QUOTA DIRITTI DI ROGITO SPETTANTE AL SEGRETARIO	102101	700,00
56	5	ONERI PREVIDENZIALI-ASSISTENZIALI- ASSICURATIVI A CARICO DEL COMUNE	102101	500,00
66		SEGRETERIA CONVENZIONATA - STIPENDIO DEL SEGRETARIO	102101	24500,00
68		INDENNITA' RISULTATO SEGRETARIO	102101	1300,00
82	1	GESTIONE UFFICI ACQUISTO DI BENI	102103	2900,00
119		CANONE MANUTENZIONE SOFTWARE SITO INTERNET	102103	500,00
134		RIPARTO SPESE CENTRO PER L'IMPIEGO	102104	300,00
135		CONTRIBUTO ISTITUTO STORICO RESISTENZA	102104	300,00
136		DIRITTI DI SEGRETERIA DI SPETTANZA DELL'AGENZIA	102104	50,00
147	1	STIPENDI ED ALTRI ASSEGNI FISSI AL PERSONALE	103101	24900,00
147	5	CONTRIBUTI PREVIDENZIALI ED ASSISTENZIALI	103101	7000,00
240	1	STIPENDI ED ALTRI ASSEGNI FISSI AL PERSONALE	106101	15500,00
240	5	ONERI PREVIDENZIALI-ASSISTENZIALI- ASSICURATIVI A CARICO DEL COMUNE	106101	5400,00
272		STIPENDI ED ALTRI ASSEGNI FISSI AL PERSONALE	107101	31500,00
272	5	CONTRIBUTI PREVIDENZIALI ED ASSISTENZIALI A CARICO DEL COMUNE	107101	8650,00
56	4	QUOTA FES	110101	3000,00
323		STRAORDINARIO	110101	1300,00
108		FORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO PERSONALE	110103	239,00
322	1	TRATTAMENTO ECONOMICO SOSTITUZIONE PERSONALE INTERNO	111101	250,00
322	5	ONERI PREVIDENZ. E ASSISTENZIALI TRATTAM. ECONOMICO SOSTITUZIONE PER SONALE INTERNO	111101	100,00
56	6	INDENNITA' MISSIONI	111103	2200,00
346		AFFIDAMENTO SERVIZI UFFICIO	111103	2100,00
118	5	SPESE PER ASSICURAZIONI	111110	4500,00
1302	6	SPESE ASSICURAZIONE VOLONTARI	111110	800,00
440	1	STIPENDI ED ALTRI ASSEGNI FISSI AL PERSONALE	301101	37048,00
440	5	ONERI PREVIDENZIALI-ASSISTENZIALI E ASSICURATIVI AL COMUNE	301101	9600,00
441	5	ONERI COMPENSO VIGILI ESTERNI	301101	194,00
442		PERSONALE ESTERNO PER SERVIZIO VIGILANZA	301101	600,00
442	6	POLIZIA MUNICIPALE- ACQUISTO VESTIARIO	301103	800,00
449		RIMBORSO SPESE NOTIFICA	301103	60,00
490		CONVENZIONE CANILE	301104	800,00

954	1	VIABILITA' STIPENDI AL PERSONALE	1005101	21900,00
954	5	ONERI PREVIDENZIALI-ASSISTENZIALI ED ASSICURATIVI A CARICO ENTE	1005101	6500,00
466	3	SPESE PER MANTENIMENTO CANI	1307103	2500,00
14	2	INDENNITA' FINE MANDATO SINDACO	2003110	1163,00
326		FONDO RINNVO CONTRATTUALE	2003110	4000,00
285	1	COMPENSO LAVORO STRAORDINARIO ELEZIONI E REFERENDUM A CARICO ALTRE AMMINISTRAZIONI	107101	4500,00
285	5	ONERI COMPENSO STRAORDINARIO PER ELEZIONI E REFERENDUM RIMBORSATE DA ALTRE AMMINISTRAZIONI	107101	1454,00
120		SPESE POSTALI	107103	1250,00
273	1	ACQUISTO BENI PER ELEZIONI COMUNALI	107103	100,00
274	3	ANAGRAFE-STATO CIVILE- ETC. ACQUISTO STAMPATI	107103	1100,00
280	1	UFFICI DEMOGRAFICI - PRESTAZ. SERVIZI	107103	500,00
281		PRESTAZ.SERVIZI ELEZIONI COMUNALI	107103	100,00
285	2	ACQUISTO DI BENI PER ELEZIONI E REFERENDUM A CARICO DI ALTRE AMMINISTRAZIONI	107103	300,00
285	3	PRESTAZIONE DI SERVIZI RELATIVI A ELEZIONI E REFERENDUM A CARICO DI ALTRE AMMINISTRAZIONI	107103	850,00
297		SPESE COMMISSIONE ELETTORALE	107104	300,00
298		ADESIONE ANUSCA	107104	130,00
564	5	MATERIALE DI PULIZIA	401103	850,00
565	1	ASSISTENZA MENSA SCUOLA MATERNA	401103	7300,00
584		FORNITURA GRATUITA AGLI ALUNNI DEI LIBRI DI TESTO	402103	1300,00
592	7	SCUOLA ELEMENTARE PRESTAZIONE DI SERVIZI	402103	630,00
606		SCUOLA ELEMENTARE - CONTRIBUTO AL COMUNE DI SUNO	402104	5000,00
622		SCUOLA MEDIA-CONTRIBUTO AL COMUNE DI SUNO	402104	4100,00
628		TASSA PROPRIETA' SCUOLABUS	406102	320,00
564	1	MENSA SCUOLA MATERNA	406103	17500,00
640		ACQUISTO MATERIALE PER LE SCUOLE	406103	300,00
654	6	ASSICURAZIONE SCUOLABUS	406110	1100,00
683		CONTRIBUTO SCUOLA	407104	850,00
714		ACQUISTO LIBRI PER LA BIBLIOTECA	501103	500,00
715		ACQUISTO MATERIALE PER LA BIBLIOTECA	501103	400,00
722		ADESIONE AL SISTEMA BIBLIOTECARIO CENTRO RETE	501104	200,00
856		ISCRIZIONE PAESI IN GIOCO	601104	200,00
664		COLONIE CLIMATICHE DEI COMUNI NOVARESI - CONTRIBUTO	1201104	380,00
1416	1	CONTRIBUTO INIZIATIVE PER I GIOVANI	1201104	1000,00
1401		ACQUISTO MATERIALE SANITARIO SERVIZIO PRELIEVI	1205103	200,00
1440	1	SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI GESTITI DAL C.I.S.S.	1205104	32600,00
1444		SERVIZIO TRASPORTO ANZIANI PER CURE MEDICHE E VIGILANZA TERRITORIO	1205104	1000,00
1474	1	CIMITERO COMUNALE-ILLUMINAZ. VOTIVA ACQUISTO DI BENI	1209103	300,00
5008		SPESE PER ELEZIONI E REFERENDUM	9901701	15000,00
5009		SPESE PER INDAGINI STATISTICHE	9902702	4000,00
118	6	UFFICI PRESTAZIONI DI SERVIZI ALTRE SPESE	102103	4200,00
140		IMPOSTE E TASSE RELATIVE AI SERVIZI GENERALI .	103102	150,00
166		IVA A DEBITO E SANZIONI	103102	8400,00
82	7	ALTRI BENI DI CONSUMO	103103	250,00
110	1	COMPENSO AL REVISORE	103103	3300,00
156		SPESE CONTO TESORERIA E BANCOPOSTA	103103	3000,00
183		AFFIDAMENTO INCARICO GESTIONE E VERIFICHE TRIBUTI COMUNALI	103103	9300,00
192		ADDIZIONALE PROVINCIALE TARES - VERSAMENTO	104104	6000,00
195		QUOTA ASSOCIATIVA ANUTEL	104104	250,00
202		SGRAVI E RIMBORSI DI TRIBUTI COMUNALI	104110	1000,00
350		IRAP	111102	13800,00
333		ACQUISTO MATERIALE INFORMATICO	111103	400,00
339		NOLEGGIO FOTOCOPIATORE UFFICIO	111103	700,00

342		ASSISTENZA INFORMATICA E MANUTENZIONE SOFTWARE/HARDWARE	111103	6500,00
343		MANUTENZIONE HARDWARE E MACCHINE UFFICIO	111103	800,00
348		INTERESSI PASSIVI MUTUI OPERE VARIE	111107	1262,00
352		RIMBORSO SOMME ERRONEAMENTE VERSATE	111109	500,00
572		INTERESSI PASSIVI ED ONERI SU MUTUI	402107	133,00
1232		INTERESSI PASSIVI ED ONERI SU MUTUI	904107	4207,00
998		INTERESSI PASSIVI ED ONERI SU MUTUI	1005107	1574,00
359		FONDO DI RISERVA	2001110	6650,00
359	1	FONDO DI RISERVA VINCOLATO	2001110	1150,00
362		FONDO CREDITI DUBBIA ESIGIBILITA' (FCDE)	2002110	10602,00
4484	1	RIMBORSO QUOTA CAPITALE MUTUI CASSA DD.PP.	5002403	39470,00
5001	1	CONTRIBUTI PREV.ED ASSISTENZ.SUGLI EMOLUMENTI AL PERSONALE	9901701	37000,00
5001	2	CONTRIBUTI PREV ED ASSISTENZ.LAVORO AUTONOMO	9901701	2500,00
5002	1	CONTRIBUTI ERARIALI SU LAVORO DIPENDENTE	9901701	50000,00
5002	2	CONTRIBUTI ERARIALI SU LAVORO AUTONOMO	9901701	17000,00
5002	3	ALTRI CONTRIBUTI	9901701	1000,00
5006		ANTICIPAZIONI FONDO SERVIZIO ECONOMATO	9901701	3200,00
5002	4	IVA SPLIT PAYMENT	9901702	50000,00
5004		DEPOSITI CAUZIONALI	9901702	10000,00
5005		RIMBORSO SPESE PER SERVIZI PER CONTO TERZI	9901702	60000,00
5007		DEPOSITI PER SPESE CONTRATTUALI	9901702	1000,00
538		TASSA PROPRIETA' AUTO VIGILE	301102	35,00
442	4	ACQUISTO CANCELLERIA E MATERIALE UFFICIO - CONVENZIONE VIGILANZA	301103	5800,00
442	8	BENZINA AUTO POLIZIA MUNICIPALE -CONVENZIONE VIGILANZA	301103	4000,00
445		ESERCITAZIONE TIRO A SEGNO POLIGONO - CONVENZIONE VIGILANZA	301103	900,00
451		COLLEGAMENTO BANCHE DATI, PEC E CANONI ASSISTENZA - CONVENZIONE VIGILANZA	301103	6570,00
468	3	SPESE TELEFONICHE - CONVENZIONE VIGILANZA	301103	400,00
470	1	ABBONAMENTO AL PRA E BANCHE DATI	301103	1079,00
484		MANUTENZIONE AUTO POLIZIA	301103	800,00
488		NOLEGGIO FOTOCOPIATORE - CONVENZIONE VIGILANZA	301103	550,00
224		SPESE MANUTENZIONE ASCENSORE	105103	650,00
246		ACQUISTO DI BENI PER UFFICIO TECNICO	106103	400,00
338		CANONE NOLEGGIO FOTOCOPIATORE MULTIFUNZIONE	106103	1300,00
82	2	GESTIONE UFFICI MANUTENZIONE ORDINARIA BENI MOBILI	111103	500,00
82	4	SPESE PER GAS,LUCE,TELEFONO,ECC	111103	11000,00
330		SPESE SERVIZI A RETE PROPRIETA' COMUNALI	111103	10200,00
331	1	MANUTENZIONE ESTINTORI DI PROPRIETA' COMUNALE	111103	300,00
332		MANUTENZIONE PATRIMONIO	111103	5000,00
334		MANUTENZIONE IMPIANTI TERMICI PROPRIETA' COMUNALE	111103	700,00
336		ACQUISTO DI BENI PER MANUTENZIONI IN ECONOMIA	111103	1000,00
337		ADEGUAMENTO LEGGE 626 - SICUREZZA SUL LAVORO	111103	1100,00
1300	2	ACQUISTO BENI PER GESTIONE AUTOMEZZI	111103	200,00
466	2	SPESE SMALTIMENTO CARCASSE ANIMALI	301103	450,00
484	1	SPESE SMALTIMENTO VEICOLI ABBANDONATI	301103	600,00
564	3	MANUTENZIONE ORDINARIA SCUOLA MATERNA	401103	600,00
566	3	SCUOLA MATERNA-SPESE TELEFONICHE	401103	900,00
566	4	SCUOLA MATERNA-SPESE PER ILLUMINAZIONE E RISCALDAMENTO	401103	14000,00
592	3	MANUTENZIONE SCUOLA MATERNA - ACQUISTO DI BENI	401103	1201,00
592	2	SCUOLA ELEMENTARE-MANUTENZIONE ORDINARIA	402103	400,00
642	9	ACQUISTO BENZINA SCUOLABUS	406103	2600,00
656	2	MANUTENZIONE SCUOLABUS	406103	1350,00
820		MANUTENZIONE CAMPO SPORTIVO	601103	400,00
821		SERVIZI A RETE CAMPO SPORTIVO	601103	3500,00
224	1	SPESE PER DANNI AL PATRIMONIO - RIMBORSATI DA ASSICURAZIONE	801103	2000,00

1311		BOLLO AUTOCARRO E AUTO	902102	400,00
1300	4	ACQUISTO CARBURANTE AUTO MOTOCARRO ED ATTREZZATURE	902103	2000,00
1300	5	GESTIONE PARCHI E GIARDINI- ACQUISTO MATERIALE	902103	300,00
1302	2	MANUTENZIONE AUTO AUTOCARRO ED ATTREZZATURE	902103	1150,00
1310		MANUTENZIONE AREE VERDI - PRESTAZIONE DI SERVIZI	902103	2000,00
1282		CONTRIBUTO AL CONSORZIO IN CONTO FUNZIONAMENTO	902104	4800,00
1250		ACQUISTO MATERIALE PER RACCOLTA DIFFERENZIATA	903103	2000,00
1276		S.R.S.U. CANONE APPALTO	903103	93500,00
956	1	MANUTENIMENTO E FUNZIONAMENTO STRADE COMUNALI - ACQUISTO BENI	1005103	1500,00
957	1	MANUTENZIONE E FUNZIONAMENTO STRADE COMUNALI PRESTAZIONI DI SERVIZI	1005103	400,00
958	5	ACQUISTO VESTIARIO OPERAIO	1005103	150,00
988		RIMOZIONE NEVE DELL'ABITATO	1005103	1500,00
988	1	RIMOZIONE NEVE ACQUISTO DI BENI	1005103	300,00
1001		CANONI CONCESSIONE ATTRAVERSAMENTI	1005103	1000,00
1014		SPESE ENERGIA ELETTRICA PER PUBBLICA ILLUMINAZIONE	1005103	34500,00
1016		ACQUISTO BENI MANUTENZIONE IMPIANTI ILLUMINAZIONE PUBBLICA	1005103	450,00
1488	1	MANUTENZIONE ORDINARIA CIMITERO	1209103	400,00
1488	2	SERVIZI CIMITERIALI A FAVORE DEI CITTADINI	1209103	8300,00
1494	1	SPESE SERVIZI A RETE CIMITERO	1209103	3200,00
1646		SPESE LUCE PESO PUBBLICO	1404103	350,00
1647		SPESE MANUTENZIONE PESO PUBBLICO	1404103	200,00
3101		SISTEMAZIONI VIARIE	1005202	6000,00
				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						
Totale	7		4		3	

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						
	Totale U.O.	4		1		3	
Area Amministrativa	Dir						
	D	1					
	D2			1			
	B						
	A						
	Totale U.O.	1		1			
Area Finanziaria	Dir						
	D	1					
	D2			1			
	B						
	A						
	Totale U.O.	1		1			
Area Vigilanza	Dir						
	D	1					
	D2			1			
	B						
	A						
	Totale U.O.	1		1			

Il Comune di Vaprio d'Agogna non ha personale dipendente nell'area tecnica. E' intenzione dell'Amministrazione, durante l'anno 2017, verificare la possibilità di un'assunzione part time 18 ore o il convenzionamento con un comune limitrofo per poter potenziare e valorizzare un'area attualmente scoperta. Si sta provvedendo ad inviare richiesta per affidare il servizio tecnico a dipendente di altro Comune ai sensi art. 1 C. 557 Legge 311/2004 per sopperire momentaneamente alle esigenze lavorative ufficio tecnico in attesa di verificare altre forme di assunzione o collaborazione.

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.

MISSIONE: 01 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
DIPENDENTI RESPONSABILI : TUTTI I RESPONSABILI

DESCRIZIONE MISSIONE
Nella missione rientrano: <ul style="list-style-type: none"> • 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; • l'amministrazione, il funzionamento e il supporto agli organi esecutivi e legislativi; • l'amministrazione e il funzionamento dei servizi di pianificazione economica in generale e delle attività degli affari e i servizi finanziari e fiscali; • lo sviluppo e la gestione delle politiche per il personale.
PROGRAMMI DELLA MISSIONE:
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
INDIRIZZI GENERALI DI NATURA STRATEGICA
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"> • SERVIZI AI CITTADINI – 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; • TRIBUTI – Verificare e valutare possibili diminuzione tributarie comunali, in ottemperanza alle vigenti norme di legge. • Creare una banca dati aggiornata al fine di migliorare la gestione dei tributi.

INVESTIMENTI PREVISTI

MISSIONE: 01 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
Tutti i responsabili
Finalità e motivazioni delle scelte
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.
Programmi della Missione e obiettivi annuali e pluriennali
01.01 – Organi istituzionali
Descrizione del programma: 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
01.02 – Segreteria Generale
Descrizione del programma: 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.
01.03 – Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato
Descrizione del programma: 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 quale 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
01.04 - Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali
Descrizione del programma: 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
01.05 – Gestione beni demaniali e patrimoniali
Descrizione del programma: 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
01.06 – Ufficio Tecnico
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 una 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
01.07 – Elezioni e consultazioni popolari – Anagrafe e Stato Civile
Descrizione: 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
01.08 – Statistica e sistemi informativi
Descrizione del programma: 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
01.10 – Risorse Umane
Descrizione del programma: 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
01.11 – Altri Servizi generali
Mantenimento dell'attività ordinaria
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 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 C3 – n. 12 ore settimanali

MISSIONE: 03 – ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA
Responsabile : Commissario Rossari Massimo

DESCRIZIONE MISSIONE
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.
Programmi della Missione:
Polizia Locale ed amministrativa

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

INVESTIMENTI PREVISTI

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

Programmi della Missione e Obiettivi annuali e pluriennali
03.01 – Polizia Locale e Amministrativa
Descrizione del programma: Nell'anno 2015 è stata costituita la Convenzione di vigilanza tra i Comuni di Vaprio d'Agogna (capo convenzione), Momo, Cressa e Cavaglietto al fine di migliorare gli standard di sicurezza della circolazione stradale e ottimizzare i servizi normalmente svolti dalla Polizia Locale ed Amministrativa. Si sta valutando la possibilità di allargare la convenzione ad altri Comuni limitrofi che fanno fatto richiesta potenziando in questo modo il servizio sul territorio
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
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 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

MISSIONE: 04 – ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO
Responsabile : Istruttore Direttivo – ALBERGANTE Monica
Responsabile : Sindaco – Botticelli Guido

DESCRIZIONE MISSIONE
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.

Programmi della Missione :
04.06 – Servizi ausiliari all'Istruzione
04.07 – Diritto allo Studio

INDIRIZZI GENERALI DI NATURA STRATEGICA
ALL'EDUCAZIONE : <ul style="list-style-type: none"> - Valutare la possibilità di istituire servizi a sostegno delle famiglie - Sostenere le attività di aggregazione fra i giovani (Centro Estivo, ect.) - Potenziare le attuali strutture tecnologiche scolastiche - INFRASTRUTTURE: <ul style="list-style-type: none"> - 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.

INVESTIMENTI PREVISTI

MISSIONE: 04 – ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO
Responsabile Istruttore Direttivo – ALBERGANTE Monica
Responsabile Sindaco – BOTTICELLI Guido
Programmi della Missione e obiettivi annuali e pluriennali
04.06 – Servizi ausiliari all'Istruzione
Descrizione del programma: 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
04.06 – Servizi ausiliari all'Istruzione
Descrizione del programma : 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.
04.07 – Diritto allo Studio
Garanzia dell'assistenza scolastica alla persona per alunni affetti da gravi problematiche

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 4

Istruttore Direttivo D2
Operaio Autista B4

n. 1 tecnico cat C3 – tempo determinato – part time n. 12 ore settimanali

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

DESCRIZIONE MISSIONE
Amministrazione, funzionamento ed erogazione di servizi culturali.

Programmi della Missione :
05.02 – Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale

INDIRIZZI GENERALI DI NATURA STRATEGICA
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

INVESTIMENTI PREVISTI

MISSIONE: 05 – TUTELA E VALORIZZAZIONE BENI E ATTIVITA' CULTURALI
Responsabile : ALBERGANTE Monica
Finalità e motivazioni delle scelte
Ampliamento del patrimonio librario della Biblioteca Comunale
Programmi della Missione e obiettivi annuali e pluriennali
05.02 – Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale
Descrizione del programma: 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. La Biblioteca è gestita da un comitato Biblioteca
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

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 5

n. 1 tecnico cat C3 – n. 12 ore settimanali

MISSIONE: 06 – POLITICHE GIOVANILI, SPORT E TEMPO LIBERO
Responsabile : Botticelli Guido - Sindaco

DESCRIZIONE MISSIONE
La Missione è riferita al funzionamento e gestione dell'area sportiva comunale

Programmi della Missione :
06.01 – Sport e Tempo Libero

INDIRIZZI GENERALI DI NATURA STRATEGICA
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.

INVESTIMENTI PREVISTI

MISSIONE: 06 – POLITICHE GIOVANILI SPORT E TEMPO LIBERO
Responsabile : Botticelli Guido - Sindaco
Finalità e motivazioni delle scelte
Mantenimento dell'area sportiva
Programmi della Missione e obiettivi annuali e pluriennali
06.01 – Sport e Tempo Libero
Descrizione del programma: 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
06.02 - Giovani
Descrizione del progetto: 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

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 6

n. 1 tecnico cat C3 – n. 12 ore settimanali

Operaio- Autista B4

MISSIONE: 08 – ASSETTO TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA
Responsabile : Botticelli Guido - Sindaco

DESCRIZIONE MISSIONE
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.

Programmi della Missione :
08.01 – Urbanistica e assetto del territorio

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

INVESTIMENTI PREVISTI

MISSIONE: 08 – ASSETTO TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA
Responsabile : Botticelli Guido – Sindaco
Finalità e motivazioni delle scelte
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.
Programmi della Missione e obiettivi annuali e pluriennali
08.01 – Urbanistica e assetto del territorio
Descrizione del programma
Favorire il recupero degli edifici del centro storico attraverso possibili misure incentivanti
Mantenimento dell'attività ordinaria Edilizia Privata

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 8

n. 1 tecnico cat. C3 – n. 12 ore settimanali

MISSIONE: 09 – SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE
Responsabile : Botticelli Guido - Sindaco

DESCRIZIONE MISSIONE
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

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

INDIRIZZI GENERALI DI NATURA STRATEGICA
AL TERRITORIO: <ul style="list-style-type: none">-- 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: <ul style="list-style-type: none">- 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;-

INVESTIMENTI PREVISTI

MISSIONE: 09 – SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE
Responsabile : Botticelli Guido - Sindaco
Finalità e motivazioni delle scelte
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.
Programmi della Missione e obiettivi annuali e pluriennali
09.01 – Difesa del suolo
Proseguire nel progetto di sistemazione della viabilità del Comune con interventi sulle strade
Sostenere le attività agricole
09.02 – Tutela, valorizzazione e recupero ambientale
Promuovere l'uso di nuove tecnologie indirizzate al miglioramento della qualità della vita delle persone e dell'ambiente (risparmio energetico e sicurezza)
09.03 - Rifiuti
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
09.08 – Qualità dell'aria e riduzione dell'inquinamento
Controllare e reprimere eventuali cause di inquinamento del territorio.

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 9

n. 1 tecnico cat C3 – n. 12 ore settimanali

Operaio Autista B4

MISSIONE: 10 – TRASPORTO E DIRITTO ALLA MOBILITA'
Responsabile: Botticelli Guido – Sindaco

DESCRIZIONE MISSIONE
Miglioramento della viabilità

Programmi della Missione :
10.05 – Viabilità e infrastrutture stradali

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

INVESTIMENTI PREVISTI

MISSIONE: 10 – TRASPORTO E DIRITTO ALLA MOBILITA'
Responsabile : Botticelli Guido - Sindaco
Finalità e motivazioni delle scelte
Manutenzione ordinaria delle strade comunali esistenti.
Programmi della Missione e obiettivi annuali e pluriennali
10.05 – Viabilità e Infrastrutture stradali
Manutenzione ordinaria delle strade comunali
Sgombero neve dalle Strade Comunali

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 10

n. 1 tecnico cat C3 – n. 12 ore settimanali

Operaio Autista B4

MISSIONE: 11 – SOCCORSO CIVILE
Responsabile : Botticelli Guido – Sindaco

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. Verificare la possibilità di convenzionamento con Enti e associazioni per una migliore gestione delle risorse strumentali e umane in caso di interventi della protezione civile

INVESTIMENTI PREVISTI

MISSIONE: 11 – SOCCORSO CIVILE
Responsabile : Botticelli Guido - Sindaco
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 C3 – n. 12 ore settimanali

Operaio Autista B4

MISSIONE: 12 – DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA
Responsabili: Istruttore Direttivo Amministrativo D2 Botticelli Guido – Sindaco -Responsabile ufficio tecnico

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

Programmi della Missione :
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 esclusione sociale
12.05 – Interventi per le famiglie
12.06 – Interventi per il diritto alla casa
12.09 – Servizio necroscopico e cimiteriale

INDIRIZZI GENERALI DI NATURA STRATEGICA
<p>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).</p>

INVESTIMENTI PREVISTI

MISSIONE: 12 – DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA
<p>Responsabili: Istruttore Direttivo Amministrativo D2 Botticelli Guido – Sindaco – Responsabile ufficio tecnico</p>
Finalità e motivazioni delle scelte
<p>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.</p>
Programmi della Missione e obiettivi annuali e pluriennali
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 esclusione sociale
12.05 – Interventi per le famiglie
12.06 – Interventi per il diritto alla casa
<p>Il Comune fa parte del Consorzio Intercomunale per la gestione dei Servizi Socio-Assistenziali di Borgomanero</p>
12.09 – Servizio necroscopico e cimiteriale
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

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 12

Istruttore Direttivo Amministrativo D2
n. 1 tecnico cat C3 – part time tempo determinato - n. 8 ore settimanali
n. 1 Operaio Autista B4

MISSIONE: 14 – SVILUPPO ECONOMICO E COMPETITIVITA'
Responsabile: Commissario Rossari Massimo Botticelli Guido – Sindaco – Responsabile ufficio tecnico

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 Botticelli Guido – Sindaco Responsabile ufficio tecnico
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
Botticelli Guido – Sindaco – Responsabile ufficio tecnico

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

:

FIGURA	CAT.	AREA DI ATTIVITA'	NUMERO POSTI	COPERTO VACANTE
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:

FIGURA	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 soprannumero 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:

FIGURA	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

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, E' intenzione dell'Amministrazione, durante l'anno 2017, verificare la possibilità di un'assunzione part time 18 ore o il convenzionamento con un comune limitrofo per poter potenziare e valorizzare un'area attualmente scoperta Si sta provvedendo ad inviare richiesta per affidare il servizio tecnico a dipendente di altro Comune ai sensi art. 1 C. 557 Legge 311/2004 per sopperire momentaneamente alle esigenze lavorative ufficio tecnico in attesa di verificare altre forme di assunzione o convenzionamento

~~~~~

## **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

- 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
  
- 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
  
- Ufficio Sindaco
  - N. 1 Apparecchio Telefonico Siemens;
  
- 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
  
- 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;
  
- 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 Internet.

#### **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.