



*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

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

<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**

Il Totale delle Entrate Tributarie ammonta €. 572.034,53

L'IMU, per la quale nel 2017 è stata confermata l'aliquota ordinaria del 7,9 per mille compresi i terreni agricoli e 3,7 per mille per abitazione principale assicura un gettito di €. 145.000,00 circa il 26% del totale delle entrate tributarie. L'IMU è disciplinata dall'articolo 13 del D.Lgs. 6 dicembre 2011, n. 201 e dalle norme in esso richiamate e successivamente modificate. È un'imposta di tipo patrimoniale che colpisce il possesso degli immobili siti sul territorio comunale. Dal 1 gennaio 2014, dopo la deroga già concessa nel 2013, le abitazioni principali ed i fabbricati rurali strumentali sono stati definitivamente esclusi dalla base imponibile del tributo.

Il gettito tributario è stato quantificato in via previsionale tenendo conto delle aliquote da deliberare contestualmente al bilancio, proposte in misura invariata rispetto all'anno precedente.

La stima del minor gettito derivante dai comodati non è al momento quantificabile. Per aver diritto alla riduzione del 50% della base imponibile su cui calcolare l'imposta relativa all'immobile concesso in uso gratuito a parenti in linea retta di primo grado il contratto di comodato deve essere in forma scritta e registrato. Inoltre il proprietario non deve possedere altri immobili salvo la propria casa di abitazione ubicata nel territorio comunale.

Il minor gettito IMU per effetto del riaccatastamento degli imbullonati non è al momento quantificabile. Di fatto per l'Ente non ci dovrebbe essere, sostanzialmente minor gettito, in quanto la differenza deve essere rimborsata dallo Stato.

La TASI, applicata ad aliquota unica del 2,3 per mille, assicura un gettito di €. 98.500,00 che corrisponde ad una percentuale di circa il 17,00% delle entrate tributarie.

La legge n. 208/2015 all'art. 1 - commi 11 e 16 prevede l'abolizione della TASI per le abitazioni principali, mentre rimane applicabile ai fabbricati rurali strumentali all'agricoltura. Lo Stato garantisce il ristoro del mancato gettito TASI.

L'Addizionale Irpef che è stata stabilita nella percentuale dello 0,3% prevede un incasso di €. 37.000,00 pari a circa il 6,46% delle entrate.

Il trasferimento del Fondo di solidarietà è previsto nella misura di €. 154.300,00, pari a circa il 26,97% del totale delle entrate tributarie registrando una diminuzione di circo 8% rispetto al gettito 2016.

La dotazione dell'FSC viene assicurata, a decorrere dal 2016, da una quota dell'IMU comunale ridotta a 2.768,8 mln. di euro (a fronte dei 4.717,9 mln. degli anni 2013-15). La riduzione in questione (circa 1.950 mln. di euro) comporta una variazione della quota di alimentazione del Fondo da parte dei Comuni la cui percentuale può essere ora valutata intorno al 22% del gettito standard dell'IMU.

La TARI, che finanzia interamente il Servizio Rifiuti, ammonta a €. 115.000,00 e quindi rappresenta circa il 20,10 % del totale delle entrate tributarie.

L'art. 1, comma 42 Legge 165/2016 prevede il blocco degli aumenti dei tributi e delle addizionali per l'anno 2017, rispetto ai livelli deliberati per il 2016.

Il blocco non si applica alla TARI e agli enti locali che deliberano il dissesto e pre-dissesto ai sensi

del decreto legislativo n.267 del 2000.

Tali Entrate finanziano le Spese correnti.

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 €. 4.650,00; le sanzioni amministrative previste per un ammontare di €. 2.500,00 e vanno a soddisfare per il 50% le previsioni dell'art.208 del D.Lgs. 285/1992, come modificato dalla legge n. 122/2010.

Una parte del Titolo III è relativa ai proventi per l'illuminazione votiva che ammonta a €. 5.000,00 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, fabbricati e locazione di un'antenna per circa €. 9.250,00

Da segnalare inoltre al Titolo III il rimborso da parte di Acqua NovaraVco della somma di € 30.795,00 per i mutui relativi al servizio idrico. Il peso pubblico risulta chiuso dal 2016 e non sono quindi previste entrate.

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 €. 37.000,00

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

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>			

Il Comune di Vaprio d'Agogna non ha personale dipendente nell'area tecnica. E' intenzione dell'Amministrazione, durante l'anno 2017 provvedere ad un convenzionamento con un comune limitrofo per poter potenziare e valorizzare un'area attualmente scoperta Il servizio tecnico è per ora affidato 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 completare l'iter relativo alla Convenzione del servizio tecnico.

## 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 diminuzione 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 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 Bilancio in merito al pareggio di bilancio, 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). Con il 2017 partirà un nuovo servizio di invio agli utenti dei modelli F24 già prestampati relativi ai versamenti IMU e TASI
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
Restituzione di oneri non dovuti
<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

**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 e acquisto dei mobili

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 : tecnico esterno cat C – MARCHESE Alessandro

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

<b>MISSIONE: 04 – ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO</b>
<b>Responsabile Istruttore Direttivo – ALBERGANTE Monica</b>
Responsabile . MARCHESE Alessandro – tecnico esterno part time 12 ore
<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. E' intenzione dell'Amministrazione provvedere alla costruzione di una tettoia per lo scuolabus comunale. 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 C3 – tempo determinato – part time n. 12 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>

<p><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. La Biblioteca è gestita da un comitato Biblioteca</p>
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 C3 – n. 12 ore settimanali

<b>MISSIONE: 06 – POLITICHE GIOVANILI, SPORT E TEMPO LIBERO</b>
Responsabile : MARCHESE Alessandro – tecnico esterno incaricato part time 12 ore sett.

<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 : MARCHESE Alessandro
<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.
Acquisto di un defibrillatore
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 C3 – n. 12 ore settimanali – Responsabile

Operaio- Autista B4

<b>MISSIONE: 08 – ASSETTO TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA</b>
Responsabile : MARCHESE Alessandro – tecnico esterno incaricato – part time 12 ore

<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 : MARCHESE Alessandro – tecnico esterno incaricato – part time 12 ore
<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
Restituzione di oneri non dovuti

<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. C3 – n. 12 ore settimanali- Responsabile

<b>MISSIONE: 09 – SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE</b>
Responsabile : MARCHESE Alessandro -tecnico esterno incaricato – part time 12 ore

<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 : MARCHESE Alessandro -tecnico esterno incaricato – part time 12 ore
<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 C3 – n. 12 ore settimanali-Responsabile

Operaio Autista B4

<b>MISSIONE: 10 – TRASPORTO E DIRITTO ALLA MOBILITA'</b>
Responsabile: MARCHESE Alessandro -tecnico esterno incaricato – part time 12 ore

<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 : MARCHESE Alessandro -tecnico esterno incaricato – part time 12 ore
<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 C3 – n. 12 ore settimanali-Responsabile

Operaio Autista B4



<b>MISSIONE: 11 – SOCCORSO CIVILE</b>
Responsabile : MARCHESE Alessandro -tecnico esterno incaricato – part time 12 ore

<b>DESCRIZIONE MISSIONE</b>
Amministrato 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.

<b>Programmi della Missione :</b>
11.01 – Sistema di Protezione Civile
11.02 – Interventi a seguito di calamità naturali

<b>INDIRIZZI GENERALI DI NATURA STRATEGICA</b>
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

<b>INVESTIMENTI PREVISTI</b>

<b>MISSIONE: 11 – SOCCORSO CIVILE</b>
Responsabile : MARCHESE Alessandro -tecnico esterno incaricato – part time 12 ore
<b>Finalità e motivazioni delle scelte</b>
Salvaguardia dei cittadini e del territorio mediante attività di prevenzione delle emergenze e preparazione in caso di calamità naturale.
<b>Programmi della Missione e obiettivi annuali e pluriennali</b>
<b>11.01 – Sistema di Protezione Civile</b>
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
<b>11.02 – Interventi a seguito di calamità naturali</b>
Interventi di somma urgenza

<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 11**

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

Operaio Autista B4

<b>MISSIONE: 12 – DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA</b>
Responsabili: Istruttore Direttivo Amministrativo D2 MARCHESE Alessandro -tecnico esterno incaricato – part time 12 ore

<b>DESCRIZIONE MISSIONE</b>
-----------------------------

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 esclusione 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 MARCHESE Alessandro -tecnico esterno incaricato – part time 12 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 esclusione 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
Completare la pavimentazione 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  
 n. 1 tecnico cat C3 – part time tempo determinato - n. 12 ore settimanali  
 n. 1 Operaio Autista B4

<b>MISSIONE: 14 – SVILUPPO ECONOMICO E COMPETITIVITA’</b>
Responsabile: Commissario Rossari Massimo MARCHESE Alessandro -tecnico esterno incaricato – part time 12 ore

<b>DESCRIZIONE MISSIONE</b>
Amministrazione e funzionamento delle attività per la promozione dello sviluppo del territorio per le attività produttive, del commercio, dell’artigianato e dell’Industria

<b>Programmi della Missione :</b>
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

<b>INDIRIZZI GENERALI DI NATURA STRATEGICA</b>
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 .

<b>INVESTIMENTI PREVISTI</b>

<b>MISSIONE: 14 – SVILUPPO ECONOMICO E COMPETITIVITA’</b>
Responsabile: Commissario Rossari Massimo MARCHESE Alessandro -tecnico esterno incaricato – part time 12 ore
<b>Finalità e motivazioni delle scelte</b>
Favorire lo sviluppo economico locale.
<b>Programmi della Missione e obiettivi annuali e pluriennali</b>
<b>14.01 – Industria PMI Artigianato</b>
<b>14.02 – Commercio - Reti distributive – Tutela dei consumatori</b>
Il Comune di Vaprio d’Agogna gestione attraverso il SUAP di Oleggio lo Sportello unico per le attività produttive

<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 14**

Agente di Polizia Locale – Istruttore direttivo area vigilanza D2  
tecnico esterno incaricato – part time 12 ore

## 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 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, provvedere al convenzionamento con comune limitrofo per la

gestione dell'ufficio tecnico. Il servizio tecnico è attualmente affidato per il periodo 01/01/2017 30/06/2017 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 perfezionare la convenzione.



## **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
  - 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.