

**COMUNE DI BOGOGNO**

*PROVINCIA DI NOVARA.*

**D.U.P.**

**Documento Unico di Programmazione  
Semplificato - AGGIORNAMENTO**

2018 / 2020

## 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 sono 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 degli acquisti di beni e servizi,
- e) la programmazione del fabbisogno di personale;
- f) 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 degli acquisti di beni e servizi di valore superiore a € 40.000,00 deve essere svolta in conformità ad un programma biennale e ai suoi aggiornamenti annuali.

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 alla Giunta Comunale per il parere di competenza con delibera n. 38 del 22.06.2015 e approvate dal Consiglio comunale con delibera n. 17 del 07.07.2015;

# Razionalizzazione delle società partecipate

## 1. Premessa

Considerato quanto disposto dal D.Lgs. 19 agosto 2016 n. 175, emanato in attuazione dell'art. 18, legge 7 agosto 2015 n. 124, che costituisce il nuovo Testo unico in materia di Società a partecipazione Pubblica (T.U.S.P.), così come da ultimo modificato con il D.Lgs. 16 giugno 2017 n. 100;

Richiamato il piano operativo di razionalizzazione già adottato ai sensi dell'art. 1, c. 612, legge 23 dicembre 2014 n. 190, con deliberazione di Consiglio comunale n. 9 del 15.03.2017;

Dato atto dell'obbligo, a norma degli artt. 20 e 26 c. 11 del D.Lgs. 19 agosto 2016 n. 175 e s.m.i. a carico dell'Amministrazione di procedere entro il 31 dicembre 2018 alla razionalizzazione periodica delle partecipazioni detenute in riferimento alla situazione al 31 dicembre 2017;

Visto che ai sensi del predetto T.U.S.P. (art. 4, c.1) le Pubbliche Amministrazioni, ivi compresi i Comuni, non possono, direttamente o indirettamente, mantenere partecipazioni, anche di minoranza, in società aventi per oggetto attività di produzione di beni e servizi non strettamente necessarie per il perseguimento delle proprie finalità istituzionali;

Atteso che il Comune, fermo restando quanto sopra indicato, può mantenere partecipazioni in società:

- esclusivamente per lo svolgimento delle attività indicate dall'art. 4, c. 2, T.U.S.P.;
- ovvero, al solo scopo di ottimizzare e valorizzare l'utilizzo di beni immobili facenti parte del proprio patrimonio, “in società aventi per oggetto sociale esclusivo la valorizzazione del patrimonio (...), tramite il conferimento di beni immobili allo scopo di realizzare un investimento secondo criteri propri di un qualsiasi operatore di mercato” (art. 4, c. 3, T.U.S.P.);

Tenuto conto che ai fini di cui sopra devono essere alienate od oggetto delle misure di cui all'art. 20, commi 1 e 2, T.U.S.P. – ossia di un piano di riassetto per la loro razionalizzazione, fusione o soppressione, anche mediante messa in liquidazione – le partecipazioni per le quali si verifica anche una sola delle seguenti condizioni:

1. non sono riconducibili ad alcuna delle categorie di cui all'art. 4, commi 1, 2 e 3, T.U.S.P.;
2. non soddisfano i requisiti di cui all'art. 5, commi 1 e 2, T.U.S.P., e quindi per le quali non si ravvisa la necessità del mantenimento per il perseguimento delle finalità istituzionali dell'Ente, anche sul piano della convenienza economica e della sostenibilità finanziaria e in considerazione della possibilità di destinazione alternativa delle risorse pubbliche impegnate ovvero di gestione diretta od esternalizzata del servizio affidato, nonché della compatibilità

della scelta con i principi di efficienza, di efficacia e di economicità dell’azione amministrativa;

3. previste dall’art. 20, c. 2, T.U.S.P;

Considerato altresì che le disposizioni del predetto Testo unico devono essere applicate avendo riguardo all’efficiente gestione delle partecipazioni pubbliche, alla tutela e promozione della concorrenza e del mercato, nonché alla razionalizzazione e riduzione della spesa pubblica;

Valutate pertanto le modalità di svolgimento delle attività e dei servizi oggetto delle società partecipate dall’Ente, con particolare riguardo all’efficienza, al contenimento dei costi di gestione ed alla tutela e promozione della concorrenza e del mercato;

Tenuto conto del miglior soddisfacimento dei bisogni della comunità e del territorio amministrati a mezzo delle attività e dei servizi resi dalle società partecipate possedute dall’Ente;

Considerato che la cognizione è adempimento obbligatorio anche nel caso in cui il Comune non possieda alcuna partecipazione, esito che comunque deve essere comunicato ai sensi dell’art. 24, c. 1, T.U.S.P;

Con delibera Consiglio comunale n. 31 del 25.09.2017 si è proceduto ad effettuare una revisione straordinaria di tutte le partecipazioni possedute dal Comune alla data del 23 settembre 2016, che nel suo complesso ha costituito aggiornamento del “piano operativo di razionalizzazione”, dando atto che non sono state rilevate società da sottoporre ad azioni di: contenimento costi, cessione, liquidazione o fusione, rilevando l’opportunità del mantenimento per tutte le situazioni esaminate.

## Le partecipazioni dell'ente

### Le partecipazioni societarie

Il Comune partecipa al capitale delle seguenti società:

#### PARTECIPAZIONI DIRETTE:

- Società Acqua Novara VCO spa con una quota del 0,2372%;
- ASMEL consortile soc. cons. arl con una quota del 0,295%
- Consorzio gestione rifiuti medio novarese con una quota del 1%

#### PARTECIPAZIONE INDIRETTA:

- Medio Novarese Ambiente SpA socio 100% Consorzio Gestione Rifiuti Medio Novarese

### Altre partecipazioni e associazionismo

Per completezza, si precisa che il Comune, partecipa al Consorzio Case Vacanze dei Comuni novarese con una quota del 0,27, al Consorzio intercomunale dei servizi socio assistenziali con una quota del 2,1%, all'ATL di Novara con una quota del 0,7%, all'Istituto storico della resistenza con una quota del 0,15%.

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 piano di razionalizzazione.

### 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* (art. 4 comma 2 lettera a D.Lgs. 175/2016)

### ASMEL consortile soc.cons.arl

Con delibera di Consiglio comunale n. 28 del 07.11.2016 si provvedeva all'acquisto di quote societarie della ASMEL consortile soc. cons. arl per un valore di € 197,00 determinato dal numero di abitanti per 0,15€; come da atto notaio Porzio del collegio dei distretti notarili riuniti di Napoli, Torre Annunziata e Nola (repertorio n. 4061 raccolta n. 2997 del 03.12.2015) che ha determinato il valore di ogni singola quota da offrirsi esclusivamente ad enti pubblici.

### Consorzio Gestione rifiuti Medio Novarese

Il Consorzio è interamente a partecipazione pubblica ed è costituito da n° 51 Comuni.

E' stato costituito con atto ai sensi della L.R. 24/2002 tramite sottoscrizione della scrittura provata autenticata da parte dei Comuni consorziati in data 6/4/2004.

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

**Medio Novarese Ambiente S.p.A.**

La società è proprietà al 100% Consorzio Gestione Rifiuti Medio Novarese ed è stata costituita nel 2004.

Produce un servizio di interesse generale (art. 4 comma 2 lettera a D.Lgs. 175/2016).

## **Analisi delle risorse finanziarie**

L'Amministrazione di BOGOGNO ha attivato nel mese di gennaio 2018 il sistema di misurazione puntuale della tassa sui rifiuti (sacco conforme).

Inoltre intende valutare, ai sensi dell'art. 4 c. 7, del Decreto Legge n. 50 del 24/04/2017, convertito in Legge n. 96 del 21.06.2017, la possibilità di introdurre l'imposta di soggiorno nell'anno 2019.

La politica tributaria del Comune prevede la valutazione della possibilità, nel triennio, di modulare al ribasso la tassazione sugli immobili.

### **Analisi delle risorse finanziarie**

Al momento in relazione ai dati contenuti nel bilancio 2018/2020 il Totale delle Entrate Tributarie ammonti a €. 900.350,00.

L'IMU (al netto del FSC), per la quale nel 2018 è stata applicata l'aliquota ordinaria del 9,90 per mille, assicura un gettito di €. 572.980,00, circa il 64% del totale delle entrate tributarie.

La TASI assicura un gettito di €. 7.000,00 (applicata solo alla 1<sup>a</sup> casa di categoria catastale A/1, A/8 e A/9 e relative pertinenze) che corrisponde ad una percentuale di circa il 1% delle entrate tributarie.

L'Addizionale Irpef che è stata stabilita nella percentuale dello 0,60% prevede un incasso, secondo i dettami dei nuovi principi contabili, di €. 146.450,00 pari a circa il 16% delle entrate tributarie.

Il trasferimento del Fondo di solidarietà è previsto nella misura di €. 0,00, pari a circa il 0% del totale delle entrate tributarie.

La TARI, che finanzia interamente il Servizio Rifiuti, ammonta a € 170.000,00 e quindi rappresenta circa il 19% del totale delle entrate tributarie.

Tali Entrate finanziano le Spese correnti.

Il Titolo II dell'Entrata comprende oltre ai trasferimenti dello Stato della Regione e della Provincia, le quote rimborsate dai comuni facenti parte delle convenzioni della protezione civile, di gestione dell'asilo nido di cui Bogogno è capofila.

Il Titolo III dell'Entrata rappresenta le entrate extra-tributarie ed in sintesi, prevede i diritti di segreteria in materia urbanistica e per rilascio delle carte d'identità e peso pubblico per un ammontare di circa € 13.200,00; le sanzioni amministrative previste per un ammontare di € 5.000,00 vanno a soddisfare per il 50% le previsioni dell'art.208 del D.Lgs. 285/1992, come modificato dalla legge n. 122/2010.

Nel Titolo III trovano collocazione i proventi derivanti dai pagamenti degli utenti dei servizi comunali relativi alla mensa scolastica, al trasporto degli alunni, al servizio di pre-post scuola

Un'altra voce significativa del Titolo III è quella relativa agli affitti dei terreni e fabbricati nonché i proventi per l'utilizzo dell'area del campo sportivo e della palestra da parte di società sportive concessionarie per circa € 11.600,00.

Gli introiti relativi alla concessione del gas metano e allo scambio sul posto dell'energia elettrica ammontano complessivamente a € 28.100,00.

Altre voci classificate al Titolo III dell'entrata possono essere sintetizzate in quota di rimborso della convenzione dell'ufficio Tecnico comunale di cui Bogogno è capofila, proventi cimiteriali per sepolture, quota di rimborso convenzione scuola media per trasporto scolastico, interessi attivi, introiti e rimborsi diversi, risarcimento danni da assicurazioni, contributo CONAI, Erario IVA split payment su attività commerciali.

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

Le uniche cifre che troviamo sono quella relativa ai proventi derivanti dalle concessioni edilizie, per € 82.000,00, € 3.000,00 proventi di concessioni cimiteriali e € 1.000,00 per alienazione di beni patrimoniali mobili.

Il Titolo VI delle Entrate non è prevista l'accensione di mutui,

Al Titolo VII delle Entrate è presente solo la voce relativa alla previsione di un'eventuale anticipazione di tesoreria qualora si rendesse necessaria.

### **Analisi delle risorse umane**

La Delibera della Giunta Comunale n. 66 del 22.12.2017. PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE 2018-2020 – APPROVAZIONE DEL PIANO OCCUPAZIONALE 2018:

- confermava il **piano triennale dei fabbisogni del personale** a tempo indeterminato per il triennio 2018/2020 come già previsto con delibera Giunta comunale n. 12 del 20.02.2017 nel seguente modo:

#### **ANNI 2018-2020:**

##### AREA FINANZIARIA E TRIBUTI

n. 1 posto cat. D – tempo pieno D3

Mantenere la situazione attuale;

##### AREA SEGRETERIA-PERSONALE-AMMINISTRATIVA

n. 1 posto cat. C – tempo pieno C4

n. 1 posto cat. B – tempo pieno B4

Mantenere la situazione attuale;

##### AREA TECNICO MANUTENTIVA

n. 1 posto cat. D – tempo pieno D1

n. 1 posto cat. B – tempo pieno B5

Mantenere la situazione attuale;

- dava atto che:

non è necessario procedere alla rimodulazione della dotazione organica

non si prevede di procedere ad assunzioni a tempo indeterminato per l'anno 2018 e quindi non si procede al calcolo dei resti assunzionali e alla verifica del rispetto delle normative dei principi contabili richiamati nella parte narrativa del presente atto.

ESSENDONE necessario elaborare un piano delle assunzioni 2018 di personale a tempo determinato procedeva alle seguenti verifiche e valutazioni e all'approvazione del seguente piano:

- non sono vigenti graduatorie a tempo indeterminato cat. B3;

- con la deliberazione della Giunta Comunale n. 49 del 12/08/2016 è stato emanato l'atto di indirizzo per l'attuazione delle misure organizzative per la continuità dei compiti di istituto in carenza di personale e per l'esperimento di un procedimento selettivo finalizzato alla formazione di una graduatoria di soggetti idonei ad assumere le mansioni di collaboratore amministrativo – Cat. B3 per eventuali future assunzioni a tempo determinato;

L'art. 23 del D.Lgs n. 81 del 2015 limita al 20% dei lavoratori a tempo indeterminato la possibilità di instaurare rapporto a tempo determinato, consentono tuttavia assunzioni negli enti che impegnino dipendenti fino al numero di cinque;

L'art. 9 comma 28 del D.L. 78/2010, convertito dalla Legge 30/07/2010 n. 122, come modificato dall'art. 11 comma 4 bis della L. 114/2014, prevede il limite del 100% della spesa sostenuta per le stesse tipologie nel 2009, per gli enti che siano in regola con l'obbligo di riduzione delle spese di personale previsto dai commi 557 e 562 dell'art. 1 della L. 296/2006.

La nuova formulazione dell'art. 36 dispone che l'assunzione di personale a tempo determinato sia possibile per comprovate esigenze temporanee o eccezionali;

L'assunzione a tempo determinato deve comunque garantire il rispetto del limite complessivo delle spese di personale 2011/2013 che ammonta a € 268.469,72;

VALUTATO che le spese di personale a tempo determinato sostenute nel 2009 ammontano a € 18.261,25;

VALUTATO che:

- sono riscontrabili esigenze temporanee nel 2018, in particolare la revisione totale dello stato delle concessioni cimiteriali e l'elaborazione del regolamento cimiteriale allo scopo di dare attuazione alla normativa vigente. In particolare la revisione delle concessioni cimiteriali comporterà la verifica degli eredi dei concessionari originali, la predisposizione dei nuovi atti in caso di rinnovi o la liberazione dei loculi con avvio dell'ossario comune o della dispersione delle ceneri. L'attuazione di quanto sopra consentirà altresì di reperire risorse con il rinnovo delle concessioni scadute. Nel corso del 2018 occorrerà altresì completare le procedure di informatizzazione degli atti, e le modalità di pagamento telematico dei servizi erogati nonché implementare le comunicazioni istituzionali allo scopo di creare le condizioni affinchè dal 2019 sia limitata la necessità di accesso fisico negli uffici per l'utenza.

- la spesa sostenuta nel 2009 consente l'assunzione di un tempo determinato cat. B3 per n. 25 ore settimanali per l'intero 2018;

- il presente piano assunzionale 2018 prevede quindi l'assunzione a tempo determinato per il periodo 01/01/2018 - 26/10/2018, per n. 25 ore settimanali attraverso la proroga del contratto in essere con il dipendente primo in graduatoria B3 approvata con determinazione n. 168/368 del 26/10/2016.
- è stata effettuata la ricognizione del personale e non esistono esuberi di personale, o personale in sovrannumero o personale in eccedenza ai sensi dell'art. 33 del D.Lgs. 165/2001;
- che il rapporto tra i dipendenti in servizio a tempo indeterminato e la popolazione residente nell'ente al 31.12.2016 è di 1/260,4 rispetto al decreto ministeriale 10.04.2017 che propone per gli enti con classe demografica da 1.000 a 1.099 abitanti una proporzione di 1/128;
- per quanto riguarda la condizione di sovrannumero non si rileva la presenza di personale in servizio a tempo indeterminato extra dotazione organica;

#### **Struttura organizzativa - Dotazione organica**

##### **AREA FINANZIARIA E TRIBUTI**

n. 1 posto cat. D – tempo pieno D3

##### **AREA SEGRETERIA-PERSONALE-AMMINISTRATIVA**

n. 1 posto cat. C – tempo pieno C4

n. 1 posto cat. B – tempo pieno B4

n. 1 posto cat. B – tempo parziale B3

##### **AREA TECNICO MANUTENTIVA**

n. 1 posto cat. D – tempo pieno D1

n. 1 posto cat. B – tempo pieno B5

Sulla base della convenzione con il comune di Divignano approvata con delibera Consiglio comunale n. 13 del 28.04.2016 le funzioni di responsabile del servizio tecnico sono assunte dal dipendente cat. D1 anche per il Comune di Divignano sino al 30.10.2018.

##### **AREA VIGILANZA E COMMERCIO**

Con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 34 del 20/12/2016, si approvava a partire dal 01.02.2017, la Convenzione per la gestione associata del Servizio di Polizia Locale e Amministrativa tra i Comuni di Dormelletto, Agrate Conturbia e Bogogno.

## GLI OBIETTIVI PER IL PERIODO 2018/2020

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 governance 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>
Utilizzare i margini di risparmio ed il recupero dell'evasione per ridurre le aliquote applicate ai contribuenti ed aumentare le detrazioni
Prevedere possibili sgravi per gli immobili in comodato d'uso ai propri familiari – superato dalla normativa
Mantenere il servizio settimanale di assistenza fiscale gratuita per i cittadini superato dal nuovo servizio IMU/TASI a domicilio.
Potenziare l'impianto di riscaldamento dell'Oratorio di San Rocco - concluso
Predisporre un registro delle unioni civili, con iscrizione su base volontaria delle coppie di fatto, così come già avviene in altri Comuni – superato dalla normativa

Realizzare un sistema informativo territoriale (S.I.T.) per i dati urbanistici concluso
Predisporre gli strumenti informatici per ottenere documenti e certificati da casa
Arricchire il sito internet comunale con sezioni più complete ed interattive per gli utenti
Informare costantemente la popolazione, prevedendo anche una pagina su social network per fornire indicazioni e raccogliere segnalazioni
Reperire finanziamenti da fondazioni, Regione, Stato, UE per risparmiare risorse comunali
Adeguare gli orari di apertura al pubblico di uffici e piattaforma ecologica alle mutate esigenze, compatibilmente alle risorse disponibili
Predisporre in municipio la cassetta da lettere per critiche e suggerimenti dai cittadini - attuato
Trasmettere a casa i calcoli dei tributi per i cittadini - attuato

<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.
Amministrazione e funzionamento dei servizi per la programmazione economica e finanziaria in generale. Comprende le spese per la formulazione, il coordinamento e il monitoraggio dei piani e dei programmi economici e finanziari in generale, per la gestione dei servizi di tesoreria, del bilancio, di revisione contabile e di contabilità ai fini degli adempimenti fiscali obbligatori per le attività svolte dall'ente. Amministrazione e funzionamento delle attività dell'economato per l'approvvigionamento dei beni mobili e di consumo nonché dei servizi di uso generale necessari al funzionamento dell'ente. Comprende le spese per incremento di attività finanziarie (titolo 3 della spesa) non direttamente attribuibili a specifiche missioni di spesa.
Amministrazione e funzionamento dell'anagrafe e dei registri di stato civile. Comprende le spese per la tenuta e l'aggiornamento dei registri della popolazione residente e dell'A.I.R.E. (Anagrafe Italiani Residenti all'Ester), il rilascio di certificati anagrafici e carte d'identità, l'effettuazione di tutti gli atti previsti dall'ordinamento anagrafico, quali l'archivio delle schede anagrafiche individuali, di famiglia, di convivenza, certificati storici; le spese per la registrazione degli eventi di nascita, matrimonio, morte e cittadinanza e varie modifiche dei registri di stato civile. Comprende le spese per notifiche e accertamenti domiciliari effettuati in relazione ai servizi demografici. Amministrazione e funzionamento dei servizi per l'aggiornamento delle liste elettorali, il rilascio dei certificati di iscrizione alle liste elettorali, l'aggiornamento degli albi dei presidenti di seggio e degli scrutatori. Comprende le spese per consultazioni elettorali e popolari.
Programmi della Missione e obiettivi annuali e pluriennali

<b>01.01 – Organi istituzionali</b>
Miglioramento della comunicazione istituzionale
Mantenimento dell'attività ordinaria
<b>01.02 – Segreteria Generale</b>
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.
Predisposizione del P.E.G. – Strumento di assegnazione obiettivi e valutazione risultati per i Responsabili dei relativi Servizi.
Mantenimento dell'attività ordinaria.
<b>01.03 – Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato</b>
Consolidamento del nuovo ordinamento contabile armonizzato
Consolidamento iter della fatturazione elettronica
Mantenimento dell'attività ordinaria
<b>01.04 - Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali</b>
Mantenimento dell'attività ordinaria
<b>01.05 – Gestione Beni Demaniali e Patrimoniali</b>
Manutenzione dei beni immobili – razionalizzazione linee telefoniche presso il Centro Sociale
Mantenimento dell'attività ordinaria
<b>01.06 – Ufficio Tecnico</b>
Mantenimento dell'attività ordinaria
<b>01.07 – Elezioni e consultazioni popolari – Anagrafe e Stato Civile</b>
Gestione delle elezioni politiche 2018
Introduzione della carta d'identità elettronica
Gestione delle elezioni amministrative 2020
Mantenimento dell'attività ordinaria
<b>01.08 – Statistica e sistemi informativi</b>
Mantenimento dell'attività ordinaria
<b>01.10 – Risorse Umane</b>
Valorizzazione delle Risorse Umane al fine di incrementare l'efficienza dell'Ente
Gestione contrattazione decentrata dell'Ente
Mantenimento dell'attività ordinaria
<b>01.11 – Altri Servizi generali</b>

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 Amministrativo C4

Collaboratore Amministrativo B4

Istruttore Direttivo Contabile D3

Istruttore Direttivo Settore Tecnico D1

Operaio Autista B3

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

Collaboratore Amministrativo B3

### **MISSIONE: 03 – ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA**

Responsabile : Commissario Delorenzi Piergiovanni

#### **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 Dormelletto, Agrate Conturbia, e Bogogno.

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

03.01 Polizia Locale ed amministrativa

03.02 Sistema integrato di sicurezza urbana

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

Incrementare la sicurezza grazie alla maggiore presenza della Polizia Locale - attuato

Monitorare la velocità dei veicoli lungo le strade residenziali periferiche - attuato

Integrare il già esteso sistema di videosorveglianza con telecamere aggiuntive nei punti strategici

Informare i cittadini in merito a come meglio difendersi da truffe, furti e raggiri

#### **INVESTIMENTI PREVISTI**

### **MISSIONE: 03 – ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA**

Responsabile : Commissario Delorenzi Piergiovanni

#### **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**

**Programmi della Missione e Obiettivi annuali e pluriennali**

**03.02 - Sistema integrato di sicurezza urbana**

**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**

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

**MISSIONE: 04 – ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO**

Responsabile : Segretario Comunale Dott.ssa Lorenzi Dorella

Responsabile : Istruttore Direttivo Tecnico Arch. Marco Turetta

**DESCRIZIONE MISSIONE**

La Missione è riferita:

- al funzionamento ed erogazione dei servizi connessi all'attività scolastica (refezione, trasporto, servizio doposcuola, ecc.) ;
- alla manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici scolastici.

**Programmi della Missione :**

04.01 – Istruzione prescolastica – mensa scuola infanzia – centro estivo scuola infanzia – pre e post scuola infanzia

04.02 – mensa scuola primaria – pre e post scuola primaria

04.06 – Servizi ausiliari all'Istruzione

**INDIRIZZI GENERALI DI NATURA STRATEGICA**

Mantenere sempre le nostre scuole al meglio delle possibilità per dare alle famiglie un costante punto di riferimento per i loro figli, dotandole di strumenti ed attrezzature moderne, in collaborazione con le insegnanti

Confermare i servizi di pre e post-scuola, mensa, trasporto scolastico e campi estivi con gli attuali livelli qualitativi e con i minori costi possibili

Potenziare in biblioteca il servizio di “compiti insieme” per gli studenti

Istituire il Consiglio Comunale dei Ragazzi per raccogliere le loro idee e realizzare i loro progetti

#### **INVESTIMENTI PREVISTI**

#### **MISSIONE: 04 – ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO**

**Responsabile Segretario Comunale Dott.ssa Lorenzi Dorella**

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

#### **04.06 – Servizi ausiliari all’Istruzione**

Confermare i servizi di pre e post-scuola infanzia e primaria, mensa. Realizzare l’obiettivo di affidamento dei servizi in prossima scadenza attraverso la concessione con pagamento diretto dell’utenza al gestore – contribuzione da parte del Comune.

Per il trasporto scolastico realizzare l’obiettivo dell’affidamento esterno del servizio.

#### **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**

Segretario Comunale

Collaboratore Amministrativo B3

Istruttore Direttivo Settore Tecnico D1

Operaio Autista B5

#### **Risorse Umane a Tempo Determinato**

Collaboratore Amministrativo B3

#### **MISSIONE: 05 – TUTELA E VALORIZZAZIONE BENI E ATTIVITA’ CULTURALI**

Responsabile : Segretario Comunale Dott.ssa Lorenzi Dorella

#### **DESCRIZIONE MISSIONE**

Amministrazione, funzionamento ed erogazione di servizi culturali.

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

05.01 – Valorizzazione dei beni di interesse storico

05.02 – Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale

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

Aiutare la Parrocchia nel risanamento strutturale della chiesetta di S. Giacomo

Dotare la biblioteca comunale del servizio prestiti di e-book via portale

Consolidare le conferenze tematiche e gli incontri con autori letterari al Centro Sociale

Approfondire lo studio della storia locale con testimonianze e ricordi dei nostri concittadini

#### **INVESTIMENTI PREVISTI**

##### **MISSIONE: 05 – TUTELA E VALORIZZAZIONE BENI E ATTIVITA' CULTURALI**

Responsabile : Segretario Comunale Dott.ssa Lorenzi Dorella

##### **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**

**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 5**

Segretario Comunale

Collaboratore Amministrativo B4

Istruttore Direttivo Settore Tecnico D1

Operaio Autista B5

#### **Risorse Umane a Tempo Determinato**

Collaboratore Amministrativo B3

##### **MISSIONE: 06 – POLITICHE GIOVANILI, SPORT E TEMPO LIBERO**

Responsabile : Istruttore Direttivo Tecnico Arch. Marco Turetta

Responsabile : Segretario Comunale Dott.ssa Lorenzi Dorella

#### **DESCRIZIONE MISSIONE**

La Missione è riferita al funzionamento e gestione dell'area sportiva comunale e alle attività ricreative e sportive nonché ai contributi da erogare per la promozione di tali

attività, queste ultime demandate all'ufficio amministrativo.

**Programmi della Missione :**

06.01 – Sport e Tempo Libero - estate ragazzi centri estivi

**INDIRIZZI GENERALI DI NATURA STRATEGICA**

Favorire associazioni che propongano progetti sportivi per i residenti

Investire nella valorizzazione dell'area sportiva cercando finanziamenti attraverso partner privati e fondi C.O.N.I.

Organizzare momenti ricreativi nel paese: sagre, visite guidate e giornate conviviali

Favorire incontri tematici periodici per stimolare la crescita ed il senso civico dei giovani

**INVESTIMENTI PREVISTI**

**MISSIONE: 06 – POLITICHE GIOVANILI SPORT E TEMPO LIBERO**

Responsabile : Istruttore Direttivo Tecnico Arch. Marco Turetta

**Finalità e motivazioni delle scelte**

Mantenimento dell'area sportiva

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

**06.01 – Sport e Tempo Libero**

**06.02 - Giovani**

**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 6**

Istruttore Direttivo Settore Tecnico D1

Operaio- Autista B5

**MISSIONE: 08 – ASSETTO TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA**

Responsabile : Istruttore Direttivo Tecnico Arch. Marco Turetta

**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 - adeguamento strumenti urbanistici – PIANO REGOLATORE CIMITERIALE

**INDIRIZZI GENERALI DI NATURA STRATEGICA**

Creare nelle frazioni dei piccoli spazi aggregativi all'aperto con aree gioco

Favorire il recupero degli edifici esistenti dei "nuclei di antica formazione", riducendo oneri e tassazione

**INVESTIMENTI PREVISTI****MISSIONE: 08 – ASSETTO TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA**

Responsabile : Istruttore Direttivo Tecnico Arch. Marco Turetta

**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**

**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 8**

Istruttore Direttivo Settore Tecnico D1

**MISSIONE: 09 – SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE**

Responsabile : Istruttore Direttivo Tecnico Arch. Marco Turetta

**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

<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>
Conservare il paesaggio ed i percorsi dei sentieri rurali mediante il ripristino delle vecchie strade di campagna
Dare ai cittadini interessati piccole porzioni di terreni comunali per creare degli orti urbani ad uso personale - attuato

<b>INVESTIMENTI PREVISTI</b>

<b>MISSIONE: 09 – SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE</b>
Responsabile : Istruttore Direttivo Tecnico Arch. Marco Turetta
<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 di campagna vicinali
<b>09.02 – Tutela, valorizzazione e recupero ambientale</b>
<b>09.03 - Rifiuti</b>
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.
Attuazione del sistema di misurazione puntuale della tassa sui rifiuti che comporterà una modifica sulla parte variabile della tariffa (attuazione sacco conforme).
<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 Indeterminato – Missione 9

Istruttore Direttivo Settore Tecnico D1

Operaio Autista B5

### MISSIONE: 10 – TRASPORTO E DIRITTO ALLA MOBILITA'

Responsabile: Istruttore Direttivo Tecnico Geom. Arch. Marco Turetta

#### DESCRIZIONE MISSIONE

Miglioramento della viabilità

#### Programmi della Missione :

10.05 – Viabilità e infrastrutture stradali

#### INDIRIZZI GENERALI DI NATURA STRATEGICA

Rendere sicuri gli incroci stradali più pericolosi con l'inserimento di rotatorie ed installando ulteriori barriere per i pedoni lungo i percorsi più esposti – eseguito marciapiede via Suno

Collegare le frazioni con un percorso pedonale protetto fino al centro paese

Aumentare la sicurezza stradale di via Borgomanero ad Arbora - attuato

Riqualificare la strada vecchia tra Cascina Cristofina e Montecchio

#### INVESTIMENTI PREVISTI

REALIZZAZIONE MARCIAPIEDI DI COLLEGAMENTO FRAZIONE ARBORA € 92.000,00

### MISSIONE: 10 – TRASPORTO E DIRITTO ALLA MOBILITA'

Responsabile : Istruttore Direttivo Tecnico Arch. Marco Turetta

#### 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

Realizzazione marciapiedi frazione Arbora

**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 10

Istruttore Direttivo Settore Tecnico D1

Operaio Autista B5

### MISSIONE: 11 – SOCCORSO CIVILE

Responsabile : Istruttore Direttivo Tecnico Arch. Turetta Marco

#### 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.

Il Servizio viene svolto in Convenzione con il Comune di Bogogno, Divignano, Agrate Conturbia e Cavaglietto. Responsabile del Servizio è il Tecnico Comunale – Dipendente del Comune di Bogogno

#### Programmi della Missione :

11.01 – Sistema di Protezione Civile

11.02 – Interventi a seguito di calamità naturali

#### INDIRIZZI GENERALI DI NATURA STRATEGICA

Monitorare le criticità idrogeologiche in occasione dei fenomeni meteorologici violenti con l’aiuto del gruppo di Prot. Civile di Bogogno, divulgando ai cittadini il piano di prot. civile

#### INVESTIMENTI PREVISTI

### MISSIONE: 11 – SOCCORSO CIVILE

Responsabile : Istruttore Direttivo Tecnico Arch. Turetta Marco

#### 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

Mantenimento della Convenzione per la gestione del servizio di protezione civile

##### 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 Indeterminato – Missione 11

Istruttore Direttivo Settore Tecnico D1

Operaio Autista B5

### MISSIONE: 12 – DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA

Responsabili: Segretario Comunale – Dott.ssa Lorenzi Dorella

Istruttore Direttivo Settore Tecnico D1

#### DESCRIZIONE MISSIONE

Amministrazione e funzionamento delle attività in materia di protezione sociale a favore e a tutela dei diritti della famiglia, dei minori, degli anziani, dei disabili, dei soggetti a rischio di esclusione sociale.

Il Comune di Bogogno 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

#### Programmi della Missione :

12.01 – Interventi per l'Infanzia e i Minori e per Asili Nido

12.02 – Interventi per la disabilità

12.03 – Interventi per gli anziani

12.04 – Interventi per soggetti a rischio di elusione sociale

12.05 – Interventi per le famiglie

12.06 – Interventi per il diritto alla casa

12.08 – Cooperazione e associazionismo

12.09 – Servizio necroscopico e cimiteriale

#### INDIRIZZI GENERALI DI NATURA STRATEGICA

Fare dell'asilo nido comunale la culla delle nuove generazioni, favorendo servizi sempre

più qualificati a condizioni vantaggiose

Creare convenzioni per avere ulteriori servizi sociali ed assistenziali per disabili ed anziani

Creare nuove occasioni di aggregazione ed incontro (ginnast., ballo, gioco, vacanze, serate)

Favorire il processo di integrazione, nel rispetto delle nostre tradizioni, per trasformare la diversità e l'intercultura in una ricchezza e non in paura

Fare, attraverso gli strumenti disponibili, una concreta lotta alla violenza di genere, alle dipendenze, ai rischi della rete e dei social network, specialmente per i più giovani

Favorire le occasioni di collaborazione sociale e culturale con le associazioni locali e la Parrocchia per agevolare la crescita della nostra comunità

Creare nuove forme di volontariato con il fine di coinvolgere le nuove generazioni

Far conoscere a disabili ed anziani i servizi attivi e favorirne il loro utilizzo

Creare un punto di ascolto diretto per gestire i loro bisogni ed esigenze

Mantenere il tradizionale “pranzo” ai nostri anziani.

#### **INVESTIMENTI PREVISTI**

#### **MISSIONE: 12 – DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA**

Responsabili: Segretario Comunale – Dott.ssa Lorenzi Dorella

Istruttore Direttivo Settore Tecnico D1

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

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 pagamento delle rette da parte degli utenti e con contribuzione comunale.

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

##### **12.01 – Interventi per l’Infanzia e i Minori e per Asilo Nido**

Raggiungere l’obiettivo dell’affidamento del servizio di micronido, concessione in scadenza a luglio 2018.

##### **12.02 – Interventi per la disabilità**

##### **12.03 – Interventi per gli anziani**

##### **12.04 – Interventi per soggetti a rischio di elusione sociale**

**12.05 – Interventi per le famiglie** – contributi alle famiglie per servizi scolastici e ricreativi

##### **12.06 – Interventi per il diritto alla casa**

Il Comune fa parte del Consorzio Intercomunale per la gestione dei Servizi Socio-Assistenziali di Borgomanero

##### **12.08 – Cooperazione e associazionismo**

##### **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
Manutenzione ordinaria e straordinaria del Cimitero Comunale

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

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

Istruttore Amministrativo C4

Collaboratore Amministrativo B4

Istruttore Direttivo Settore Tecnico D1

Operaio Autista B5

### **Risorse Umane a Tempo Determinato**

Collaboratore Amministrativo B3

<b>MISSIONE: 14 – SVILUPPO ECONOMICO E COMPETITIVITÀ'</b>
Responsabile: Commissario Delorenzi Piergiovanni

<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 Bogogno fa parte dello Sportello Unico per le Attività Produttive (SUAP) di Borgomanero .
Incentivare l'apertura di negozi ed attività produttive che valorizzino i prodotti locali a "km 0", favorendo l'ottenimento del marchio M.A.B., riserva dell'UNESCO di cui Bogogno fa parte

**INVESTIMENTI PREVISTI****MISSIONE: 14 – SVILUPPO ECONOMICO E COMPETITIVITÀ**

Responsabile: Commissario Delorenzi Piergiovanni

**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**

**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**

Il Comune di Bogogno fa parte dello Sportello Unico per le Attività Produttive (SUAP) di Borgomanero

**MISSIONE: 15 – POLITICHE PER IL LAVORO E LA FORMAZIONE PROFESSIONALE**

Responsabili: Segretario Comunale – Dott.ssa Lorenzi Dorella

**INDIRIZZI GENERALI DI NATURA STRATEGICA**

Creare una “bacheca del lavoratore”, con informazioni utili ed aggiornate, dove chiunque avesse necessità di “cerco/offro lavoro” si possa riferire - attuato

Attivare tirocini lavorativi presso il Comune per agevolare i residenti inoccupati a reinserirsi nel mondo del lavoro - attuato

Impiegare in Comune Lavoratori Socialmente Utili in mobilità per svolgere attività e servizi, riducendo così i costi per la collettività - attuato

**MISSIONE: 15 – POLITICHE PER IL LAVORO E LA FORMAZIONE PROFESSIONALE**

Responsabili: Segretario Comunale – Dott.ssa Lorenzi Dorella

**Finalità e motivazioni delle scelte**

Favorire l'inserimento dei cittadini in cerca di occupazione nel mondo del lavoro
<b>Programmi della Missione e obiettivi annuali e pluriennali</b>
<b>15.01 – Servizi per lo sviluppo del mercato del lavoro</b>
<b>15.03 – Sostegno all'occupazione</b>

<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 15**

Istruttore Amministrativo C4

Collaboratore Amministrativo B4

### **Risorse Umane a Tempo determinato**

Collaboratore Amministrativo B3

<b>MISSIONE: 16– AGRICOLTURA, POLITICHE AGROALIMENTARI E PESCA</b>
Responsabili: Segretario Comunale – Dott.ssa Lorenzi Dorella

<b>INDIRIZZI GENERALI DI NATURA STRATEGICA</b>
Rilanciare le attività agricole facilitando l'accesso ai bandi di sostegno per i giovani che investono e credono nel lavoro della terra

<b>MISSIONE: 16 – AGRICOLTURA, POLITICHE AGROALIMENTARI E PESCA</b>
Responsabili: Segretario Comunale – Dott.ssa Lorenzi Dorella
<b>Finalità e motivazioni delle scelte</b>
Rilanciare le attività agricole
<b>Programmi della Missione e obiettivi annuali e pluriennali</b>
<b>16.01 – Sviluppo del settore agricolo e del sistema agroalimentare</b>

<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.

### **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. 15 – 4840 DEL 31/10/2012

Variante Parziale 1 Deliberazione di Consiglio Comunale n. 19 del 25/09/2014.

Previsione massima popolazione insediabile da strumento urbanistico. Abitanti n. 3376.

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

### **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 è stato adottato il programma biennale di forniture e servizi in quanto non sono previsti acquisti di importo pari o superiore ad € 40.000,00.

Premesso che:

- la determina dell'ANAC del 28.10.2015 rubricata "Aggiornamento al 2015 del Piano Nazionale Anticorruzione" ha individuato, tra le principali criticità diffuse nella predisposizione dei piani, un'insufficiente programmazione degli approvvigionamenti, soprattutto per i beni ed i servizi;
- Il comma 1 dell'art. 21 del D.Lgs 50/2016 dispone "*Le amministrazioni aggiudicatrici e gli enti aggiudicatori adottano il programma biennale degli acquisti di beni e servizi e il programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali. I programmi sono approvati nel rispetto dei documenti programmati e in coerenza con il bilancio*";
- Il comma 6 dell'art. 21 dispone che il programma biennale di forniture e servizi e relativi aggiornamenti annuali contenga gli acquisti di beni e servizi di importo unitario stimato pari o superiore a 40.000 Euro;
- Il comma 7 dispone che il programma e i relativi aggiornamenti siano pubblicati sul profilo del committente, sul sito informatico del Ministero delle Infrastrutture e dei trasporti e dell'Osservatorio di cui all'art. 213 del D.Lgs. stesso;
- Il comma 8 dispone che con decreto del Ministro delle Infrastrutture e dei Trasporti, di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze, previo parere del CIPE e sentita la conferenza unificata siano definite le modalità relative alla predisposizione del programma (modalità di aggiornamento, criteri per la definizione degli ordini di priorità e per la suddivisione in lotti funzionali, criteri per favorire il completamento delle opere incompiute, informazioni minime ecc.);
- Il comma 9 dispone che, fino all'adozione del Decreto di cui al precedente comma, si applichi l'articolo 216, comma 3 e, quindi, si adottino gli atti di programmazione già adottati ed efficaci, all'interno dei quali, le Amministrazioni aggiudicatrici individuano un ordine di priorità degli interventi;
- La Legge 11.12.2016 n. 232, all'articolo 1, comma 424, procrastina l'adozione del programma biennale per l'acquisto di beni e servizi agli esercizi 2018 e 2019. Tale programma dovrà essere una componente del Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) relativo al periodo 2018 – 2020;
- Alla data odierna, non è stato ancora emanato il decreto del Ministro delle Infrastrutture e dei trasporti, di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze, previsto dall'art. 21, comma 8, del citato D.Lgs 50/2016 e, pertanto, come previsto dal comma 9 dello stesso art. 21, fino all'adozione del decreto le amministrazioni aggiudicatrici procedono con modalità rispettose della rilevazione del potenziale fabbisogno di beni e servizi, dell'individuazione delle tipologie e delle quantità di beni e servizi oggetto dell'acquisizione, della determinazione presunta dell'importo di affidamento, individuando un ordine di priorità degli interventi;

Valutate le esigenze relative al biennio 2018-2019, così come si sono evidenziate nell'elaborazione del bilancio, individuate nei fabbisogni di acquisizione di beni e servizi di importo unitario superiore a 40.000 Euro e ritenuto di procedere con la predisposizione di un programma:

**Programma biennale di forniture e servizi  
di importo unitario stimato pari o superiore a 40.000 euro  
Anni 2018 – 2019**

**Rilevazione del Fabbisogno**

Nel Comune di BOGOGNO sono operativi due Istituti scolastici: la Scuola dell'Infanzia con una presenza media per Anno Scolastico di n. 50 bambini che consumano i pasti forniti dalla Mensa Scolastica cinque giorni alla settimana.

La Scuola Primaria con una presenza media per Anno Scolastico di n. 70 bambini, che consumano i pasti forniti dalla mensa scolastica secondo il calendario scolastico vigente per n. 2 giorni settimanali, a cui si aggiungono nei tre giorni settimanali non coperti dall'orario pomeridiano scolastico, circa trenta bambini iscritti al servizio di Dopo-Scuola .

L'appalto per la fornitura dei pasti vÀ a scadere con il termine dell'Anno Scolastico 2017/2018 (luglio 2018). Occorre pertanto prevedere l'affidamento del servizio di mensa scolastica a decorrere dall'Anno Scolastico 2018/2019 per entrambi gli istituti.

Si ritiene di programmare un appalto che interessa (4) quattro annualità scolastiche:

2018/2019, 2019/2020, 2020/2021, 2021/2022 con termine a LUGLIO 2022, comprensivo della fornitura, consegna, distribuzione dei pasti per alunni e insegnanti anche durante le attività di dopo scuola ed eventuale centro estivi per entrambe le scuole. Il servizio dovrà essere comprensivo della gestione amministrativo-finanziaria.

Si è esaminata la popolazione scolastica nonché l'andamento demografico al fine di ottimizzare le valutazioni in ordine alle dimensioni del mezzo necessario per il servizio scuolabus, dal quale dipendono in larga misura i costi dell'appalto. Si è rilevato che, a decorrere dall'anno scolastico 2019/2020 e successivi si riscontra una possibile utenza scolastica per le scuole secondarie di I grado di circa 35/40 utenti, mentre nell'anno scolastico 2018/2019 l'utenza si mantiene, come per l'anno scolastico in corso, sotto le 30 unitÀ per ogni ordine di scuola. Valutata tale criticità dovuta alla discontinuità sopra descritta si ritiene di procedere, per l'anno scolastico 2018/2019 con un affidamento diretto di valore sotto soglia.

Pertanto si procederà ad una rivalutazione della situazione nel corso dell'anno 2019.

Il Comune di Bogogno è dotato di un micronido comunale capace di n. 20 posti. Attualmente affidato in concessione, tale concessione scade il mese di luglio 2018. Si dovrà pertanto procedere ad un nuovo affidamento della durata di 5 anni. Il Comune determinerà le tariffe da applicare all'utenza sia residente che non residente e procederà con integrazioni in relazione alle fasce ISEE per i residenti oltre ad una quota da riconoscere a favore dell'aggiudicatario per spese generali sulla quale sarà definito il ribasso in sede di gara. Il valore complessivo del bando si riferisce all'utenza media degli ultimi tre anni che risulta inferiore alla capienza massima.

-	Oggetto	Durata	Importo complessivo stimato intera durata	Importo Anno 2018	Importo Anno 2019	Finanziamento Comunale
1)	Refezione Scolastica 4 ANNI SCOLASTICI	A.S. 2018/2019 2019/2020 2020/2021 2021/2022	€ 303.520,00 + IVA	€ 25.300,00 + IVA	€ 75.880,00 + IVA	X
2)	Gestione micronido 5 ANNI SCOLASTICI	2018/2019 2019/2020 2020/2021 2021/2022 2022/2023	€ 323.400,00 + IVA	€ 23.520,00 + IVA	€ 64.680,00 + IVA	X

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

Richiamata la Legge 6 Agosto 2008, n. 133, ed in particolare, l'articolo 58 rubricato "Riconoscimento 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 riconoscimento del patrimonio dell'Ente sulla base della documentazione presente negli archivi al fine di predisporre l'elenco dei Beni Immobili suscettibili di valorizzazione e/o dismissione, in quanto non strumentali all'esercizio delle funzioni istituzionali;

## **RICONOSCIMENTO E VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE**

### **ARTICOLO 58 LEGGE 6 AGOSTO 2008, N. 133**

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

Richiamata la Legge 6 Agosto 2008, n. 133, ed in particolare, l'articolo 58 rubricato "Riconoscimento 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 suscettibili di valorizzazione e/o dismissione, in quanto non strumentali all'esercizio delle funzioni istituzionali;

**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 BOGOGNO è proprietario di:

- il Municipio, nel quale sono concentrati tutti gli Uffici,
- la Scuola dell'Infanzia, il micro nido e la Scuola Primaria ;

dell'autorimessa magazzino, nella quale sono ospitate oltre ai mezzi, 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;

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

Il Comune di BOGOGNO è proprietario di:

Campo Sportivo comunale

Casa del Bogognese;

Palestra comunale;

Biblioteca e Centro sociale e culturale

**BENI IMMOBILI PRODUTTIVI DI REDDITO**

1. Una porzione dell'edificio Ex municipio, sito in Via Martiri angolo Via Don Bosco ospita la centrale telefonica, che ha un contratto in essere con un canone annuo di € 3.831,03.
2. Una porzione dell'edificio Ex municipio, sito in Via Martiri angolo Via Don Bosco ospita un locale uso magazzino con un canone annuo di € 103,29.
3. Una porzione dell'edificio Palazzo comunale, sito in P.zza Palumbo 4 ospita attività commerciale artigianale di pizzeria con un canone annuo di € 4.440,00 + iva

**PIANO DEI BENI SUSCETTIBILI DI ALIENAZIONE**

Il Comune è proprietario dei seguenti beni immobili (terreni e fabbricati) in Bogogno, come di seguito specificato:

Edificio ex sede municipale censito al catasto di Bogogno al foglio 5 mappale 201 composto da

- Subalterno 1      categoria C/3 classe 3      Consistenza 22 mq Rendita €. 28,4;
- Subalterno 2      categoria C/1 classe 2      Consistenza 16 mq Rendita €. 208,24;
- Subalterno 3      categoria A/4 classe 3      Consistenza 2,5 Vani-Rendita €. 103,29.

Terreno censito al catasto di Bogogno al Foglio 8 mappale 156 Bosco Ceduo classe 2 con superficie pari a 320 mq rendita domenicale €. 0,20 rendita agraria €. 0,02.

**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 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

**DOTAZIONI STRUMENTALI DEL COMUNE DI BOGOGNO**

Ufficio Servizi demografici, Cimiteriale, Elettorale, Protocollo

- N. 1 Apparecchio telefonico fitre XF
- N. 1 Apparecchio telefonico fitre TF 415
- N. 2 Personal computer HP Pro 3400 Series MT Intel(R) Core(TM) i3-2120 CPU @ 3.30GHz
- N. 2 Monitor PHILIPS BRILLIANCE I9S
- Fax Samsung SF-560R S/N: 9E36BAJQ901620H
- N.1 Stampante EPSON LQ-2180 Model 910C Serial No. CLLY083470
- N. 1 Videocitofono Comelit CENIUS
- N. 1 POS ingenico iCT220

#### Ufficio Segreteria

- N. 1 Apparecchio telefonico fitre TF 415
- N. 1 Personal Computer HP Compaq dx2400Microtower Pentium(R) Dual-Core CPU E5200 @ 2.50GHz
- N. 1 Monitor PHILIPS BRILLIANCE I90S
- N. 1 Stampante HP LaserJet 2200
- N. 1 Calcolatrice SHARP EL-501X
- N. 1 Calcolatrice TEXAS INTRUMENTS TI-5034 SV

#### Ufficio Segretario Comunale

- N. 1 Apparecchio telefonico fitre TF 415
- N. 1 Personal Computer Multimedia Computer System Intel PA
- N. 1 Monitor Acer AL1521

#### Ufficio Sindaco

- N. 1 Apparecchio telefonico fitre TF 415
- N. 1 Personal Computer Fyjitsu Simens
- N. 1 Monitor Samsung Sync Master 710N

#### Ufficio Contabilità e Tributi

- N. 1 Apparecchio telefonico fitre TF 415
- N. 1 Personal computer HP Pro 3120 Microtower PC Pentium(R) Dual-Core CPU E6500 @ 2.93GHz
- N. 1 Monitor PHILIPS BRILLIANCE I90S
- Calcolatrice Olivetti logos 582
- Stampante HP Laser Jet P2055d

#### Ufficio Tecnico

- N. 1 Apparecchio telefonico fitre TF 415
- N. 1 Plotter HP Designjet 500 Plus
- N. 1 Personal computer HP Compaq dx7900 Convertibile Intel(R) Core(TM)2 Duo CPU E8500 @ 3.16GHz
- N. 1 Monitor HP L2208W
- N. 1 Calcolatrice 12 digits

#### Ufficio Polizia Municipale

- N. 1 Apparecchio telefonico Siemens euroset 5020
- N. 1 Personal computer HP Pro 3130 Microtower PC Intel(R) Core(TM) i3 CPU 550 @ 3.20GHz
- N. 1 Monitor PHILIPS BRILLIANCE I9S
- N. 1 Impianto di videosorveglianza-Centro di controllo

Dall'anno 2014 si è proceduto al noleggio di una fotocopiatrice digitale multifunzionale laser a colori, modello KONICA MINOLTA b12hub C284e, da 28 ppm a colori e 28 B/N, rispondente alle caratteristiche necessarie per la svolgimento del lavoro d'ufficio, che comporta un canone mensile di €101,66 + IVA incluso 22000 pag. bianco nero e n. 4200 pag. a colori, copie eccedenti bianco nero cad € 0,0025 + Iva, copie eccedenti a colori cad € 0,0025 + Iva.

#### Magazzino

- N. 1 Tagliasiepe (trimmer) CORTO XENOAH SRTZ2610
- N. 1 Robot Automower HVA 230ACX
- N. 1 Decespugliatore SB BCZ5010DW motore Zenoah 50.6 cc-impugnatura doppia STD motore husqvarna kw2.3 hp 3.1
- N. 1 Motosega mod. Alpina 650
- N. 1 Idropulitrice DS ONE 2000 M PORTOTECNICA
- N. 1 Compressore ABAC
- N. 1 Generatore Mosa
- N. 1 Carriola Irror.Avvolg.
- N. 1 Soffiatore ZENOAH EB6200
- N. 1 Trattorino Frontale FD 450;
- N. 1 Trinciaerba Climber 10 AWD 27 con lama da neve;
- N. 1 rimorchio 250/13 KPT CF

## ALTRI AUTOMEZZI COMUNALI:

MOTOCARRO PIAGGIO PORTER TARGA DV531VS viene utilizzato per i servizi di manutenzione del verde e per il trasporto di materiale quando occorre.

TRATTORE TARGA AL903F;

rimorchio trattore TARGA AA817D;

AUTOMEZZO PROTEZIONE CIVILE TARGA CE165YD

Si è provveduto alla dismissione per obsolescenza del MOTOCARRO PIAGGIO POKER TARGA BD25403 che veniva utilizzato dal dipendente collocato a riposo per i servizi di manutenzione del verde e per il trasporto di materiale all'occorrenza. (Deliberazione G.C. 58 del 12/10/2016).

E' stata dismessa la trancia braccio in dotazione al trattore comunale in quanto non più utilizzabile (Deliberazione G.C. n. 68 del 18/11/2016).

Con deliberazione n. 67 del 16/11/2016 è stata accettata la donazione di un attrezzo spargisale con il quale è possibile tale operazione da parte dell'operaio comunale con evidenti risparmi da parte dell'amministrazione.

Tutte le operazioni descritte rappresentano una razionalizzazione della strumentazione in dotazione allo scopo di risparmiare sui costi di gestione e manutenzione.

Nell'ambito di una razionalizzazione del servizio è stato alienato lo Scuolabus Comunale, targato CN166XD immatricolato il 03/12/2004, ormai bisognoso di continue manutenzioni. Il servizio completo di fornitura mezzo ed autista è stato appaltato ad una ditta esterna permettendo all'operaio autista di provvedere per tutto il tempo lavorativo alle necessarie manutenzioni del verde e delle proprietà comunali, nonché alle altre incombenze, si è ritenuto.

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

Il Comune dispone di N. 1 Telefono Cellulare, in dotazione alla scuola dell'infanzia, preferito all'acquisto di un apparecchio di telefonia fissa per il costo ridotto.

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– Lettera B) UTILIZZO AUTOVETTURE DI SERVIZIO

E' in dotazione degli Uffici un'autovettura SUZUKI SWIFT 1.2 BZ. 4WD GL STYLE 5 PORTE COLORE BIANCO TARGA EF410RD IMMATRICOLATA IL 28/12/2010. Percorre in media circa 3.000 Km. annuali. Viene utilizzata dall'Ufficio Segreteria, dall'Ufficio Servizi Demografici, dall'Ufficio Tecnico e dall'Ufficio Contabilità e Tributi per espletare le commissioni di servizio presso i vari Uffici, ad esempio Agenzia delle Entrate, Tesoreria Comunale, Uffici Elettorali, Prefettura, Provincia, Regione e quindi quasi sempre verso le destinazioni di Borgomanero, Novara e Torino, nonché per raggiungere i Comuni convenzionati.

## COMMA 594 Art. 2– Lettera C)

## BENI IMMOBILI AD USO ABITATIVO E DI SERVIZIO

### Il Comune di BOGOGNO:

- ha un bene immobile ad uso abitativo dato in convenzione al C.I.S.S., non ha beni immobili ad uso di servizio;
- non ha alcun immobile in disponibilità a titolo non di proprietà.