



*COMUNE DI BOGOGNO*

*PROVINCIA DI NOVARA.*

**D.U.P.**

**Documento Unico di Programmazione  
semplificato**

2016 / 2018

## 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 riconoscenza 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. 17 del 07.07.2015 e abbraccia un arco temporale quinquennale.

### **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 perseguitamento 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 similari 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 expressa 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.

## 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 perseguitamento 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 forniscono 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 0,237 %;
2. Consorzio gestione rifiuti medio novarese con una quota del 1 %
3. Partecipazione indiretta Medio Novarese Ambiente S.p.A. – Socio 100% Consorzio gestione rifiuti medio novarese

### 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).

Numero degli amministratori 5

Numero dipendenti: 266

Mediante affidamento in-house, dal 2007, Acqua Novara VCO gestisce il servizio idrico in tutti i Comuni del territorio dell'ATO1 ed avvia il processo di progressiva integrazione delle gestioni. Nel corso del 2010 si completa il processo di incorporazione di tutti gli enti gestori del servizio idrico della provincia di Novara.

Nel 2012 attua il processo di incorporazione di Acque Nord, società operativa controllata e nella quale sono già confluite le gestioni di 40 Comuni del Verbano, del Cusio e della bassa Ossola. Oggi Acqua Novara VCO gestisce il servizio idrico integrato in 137 Comuni delle provincie di Novara e del VCO, coprendo un territorio che si estende per oltre 100 km.

## **DATI SINTETICI SULLA SOCIETÀ**

### **ANAGRAFICA**

Forma giuridica	Società per azioni
Partita I.V.A. e C.F.	02078000037
Sede Legale	Via Leonardo Triggiani 9 - 28100 - Novara
Telefono	0321 413111
Fax	0321 467628
Sito Internet	<a href="http://www.acquanovaravco.eu">www.acquanovaravco.eu</a>

### **PRINCIPALI DATI ECONOMICI, FINANZIARI E PATRIMONIALI**

Capitale Sociale 7.838.967,00

N° azioni:

• Azioni ordinarie	5.878.067
• Azioni privilegiate convertibili ( Tipo A )	1.960.000
• Azioni privilegiate non convertibili ( Tipo B )	900

Valore Nominale per Azione

• Azioni ordinarie	1,00
• Azioni privilegiate convertibili ( Tipo A )	1,00
• Azioni privilegiate non convertibili ( Tipo B )	1,00

Risultato d'Esercizio 2014 2.066.506,00

Risultato d'Esercizio 2013 1.739.715,00

Risultato d'Esercizio 2012 2.363.706,00

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 Medio Novarese**

Il consorzio è costituito da n° 51 Comuni

La quota di partecipazione del Comune di Bogogno è del 1%.

Il consorzio è stato costituito con atto ai sensi della L.R. 24/2002 tramite sottoscrizione della scrittura privata 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

La struttura amministrativa del Consorzio è costituita da:

- Assemblea : n° 1 rappresentante per ogni Comune
- Consiglio di Amministrazione: n° 4 componenti
- Dipendenti. N° 8

utile 2014	€ 809,00
utile 2013	€ 443,00
utile 2012	€ 425,00

In considerazione delle funzioni espletate il Consorzio non rientra tra le partecipate oggetto di messa in liquidazione. Quindi è intenzione dell'Amministrazione mantenere la partecipazione, seppur minoritaria, nel consorzio.

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

Socio: 100% Consorzio Gestione Rifiuti Medio Novarese

Consiglio d'Amministrazione: Amministratore Unico

#### **Utili**

AI 31/12/2008: 7.419,00 €

AI 31/12/2009: 112.836,00 €

AI 31/12/2010: 193.351,00 €

AI 31/12/2011: 13.640,00 €

AI 31/12/2012: 203.810,00 €

Numero dipendenti : 100

## Altre partecipazioni e associazionismo

Per completezza, si precisa che il Comune, partecipa al Consorzio Case Vacanze dei Comuni novaresi con una quota del 0,27 % , al Consorzio intercomunale dei servizi socio assistenziali. con una quota del 2,1 % e all'Istituto Storico della Resistenza "P.Fornara" di Novara con una quota dello 0,13 %. ATL 0,70%;

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.

## **Analisi delle risorse finanziarie**

Al momento dell' elaborazione di questo documento, settembre 2015, si può valutare che il Totale delle Entrate Tributarie ammonti a circa €. 840.350,00.

L'IMU, per la quale nel 2015 è stata applicata l'aliquota ordinaria del 9,90 per mille e del 7,60 per mille per i terreni agricoli, assicura un gettito di €. 411.000,00, circa il 49% del totale delle entrate tributarie.

La TASI assicura un gettito di €. 90.000,00 (applicata solo alla 1<sup>a</sup> casa) che corrisponde ad una percentuale di circa il 11% delle entrate tributarie.

L'Addizionale Irpef che è stata stabilita nella percentuale dello 0,60% prevede un incasso di €. 155.000,00 pari a circa il 18% delle entrate.

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 €. 159.000,00 e quindi rappresenta circa il 19% del totale delle entrate tributarie.

Tali Entrate finanziano le Spese correnti.

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

Il Titolo 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 e dell'Ufficio Tecnico di cui Bogogno è capofila.

Il Titolo III dell'Entrata, 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 €. 17.250,00; le sanzioni amministrative previste per un ammontare di €. 5.000,00 sono collegate alla delibera della Giunta Comunale n. 10 del 09/02/2015 e 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 €. 27.700,00.

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.

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

## Risorse umane

Delibera della Giunta Comunale n. 12 del 9.02.2015

SI DA ATTO del rispetto dell'art. 33 del D. Lgs. n.165 del 2001 nel testo modificato da ultimo dall'art. 16 della Legge 12.11.2011 n. 183 (Legge di stabilità 2012), ricordato che questa disposizione impone a tutte le Amministrazioni Pubbliche la ricognizione annuale delle condizioni di sovrannumero e di eccedenza di personale, dettando le procedure da applicare per il collocamento del personale eccedente e/o in sovrannumero ai fini della loro ricollocazione presso altre Amministrazioni ovvero, in caso di esito negativo, alla risoluzione del rapporto di lavoro;

## Struttura organizzativa

### Dotazione organica

#### Complessiva

Cat.	Previsti in DO		Coperti		Vacanti	
	FT	PT	FT	PT	FT	PT
Dir						
D	2		2			
C	1		1			
B	2		2			
A						
<b>Totale</b>	<b>5</b>		<b>5</b>			

#### Per unità organizzativa

U.O.	Cat.	Previsti in DO		Coperti		Vacanti	
		FT	PT	FT	PT	FT	PT
Area Tecnica	Dir						
	D1	1		1			
	C						
	B3	1		1			
	A						
	<b>Totale U.O.</b>	<b>2</b>		<b>2</b>			
Area Amministrativa	Dir						
	D						
	C4	1		1			
	B3	1		1			
	A						
	<b>Totale U.O.</b>	<b>2</b>		<b>2</b>			
Area Finanziaria	Dir						
	D3	1		1			
	C						
	B						
	A						
	<b>Totale U.O.</b>	<b>1</b>		<b>1</b>			

## GLI OBIETTIVI PER IL PERIODO 2016 / 2018

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

### MISSIONE: 01 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

DIPENDENTI RESPONSABILI : TUTTI I RESPONSABILI

#### DESCRIZIONE MISSIONE

Nella missione rientrano:

- 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;
- l'amministrazione, il funzionamento e il supporto agli organi esecutivi e legislativi;
- l'amministrazione e il funzionamento dei servizi di pianificazione economica in generale e delle attività degli affari e i servizi finanziari e fiscali;
- lo sviluppo e la gestione delle politiche per il personale.

#### PROGRAMMI DELLA MISSIONE:

01.01 – Organi Istituzionali

01.02 – Segreteria Generale

01.03 – Gestione Economica, Finanziaria, Programmazione e provveditorato

01.04 – Gestione delle Entrate Tributarie e Servizi Fiscali

01.05 – Gestione Beni Demaniali e Patrimoniali

01.06 – Ufficio Tecnico

01.07 – Elezioni e consultazioni popolari – Anagrafe e Stato Civile

01.08 – Statistica e Sistemi Informativi

01.09 – Assistenza tecnico-amministrativa agli Enti Locali

01.10 – Risorse Umane

01.11 – Altri servizi generali

#### INDIRIZZI GENERALI DI NATURA STRATEGICA

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

Mantenere il servizio settimanale di assistenza fiscale gratuita per i cittadini

Potenziare l'impianto di riscaldamento dell'Oratorio di San Rocco

Predisporre un registro delle unioni civili, con iscrizione su base volontaria delle coppie di fatto, così come già avviene in altri Comuni

Realizzare un sistema informativo territoriale (S.I.T.) per i dati urbanistici

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

Trasmettere a casa i calcoli dei tributi per i cittadini

#### INVESTIMENTI PREVISTI

Euro 3.000,00 per integrazione impianto di videosorveglianza nel 2016 e euro 10.000,00 per manutenzione

straordinaria palazzo comunale nel 2017.

<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.	
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>	
Avviamento e consolidamento del nuovo ordinamento contabile armonizzato	
Avviamento e consolidamento iter della fatturazione elettronica	
Predisposizione nuovo Regolamento di Contabilità	
Predisposizione nuovi regolamenti in materia contabile tributaria	
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	
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>	
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 B3  
Istruttore Direttivo Contabile D3  
Istruttore Direttivo Settore Tecnico D1  
Operaio Autista B3

<b>MISSIONE: 03 – ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA</b>
Responsabile : Commissario Delorenzi Piergiovanni

<b>DESCRIZIONE MISSIONE</b>
La missione è riferita all'amministrazione e funzionamento delle attività collegate all'ordine pubblico e alla sicurezza a livello locale, alla polizia locale, commerciale ed amministrativa. E' attiva la Convenzione di Polizia Locale con i Comuni di Borgoticino, Dormelletto, Agrate Conturbia, Divignano e Bogogno.
<b>Programmi della Missione:</b>
03.01 Polizia Locale ed amministrativa
03.02 Sistema integrato di sicurezza urbana

<b>INDIRIZZI GENERALI DI NATURA STRATEGICA</b>
Incrementare la sicurezza grazie alla maggiore presenza della Polizia Locale
Monitorare la velocità dei veicoli lungo le strade residenziali periferiche
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

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

<b>Programmi della Missione e Obiettivi annuali e pluriennali</b>
03.01 – Polizia Locale e Amministrativa

<b>Programmi della Missione e Obiettivi annuali e pluriennali</b>
03.02 - Sistema integrato di sicurezza urbana

<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**

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

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 attrezzi 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**

Euro 5.000,00 per manutenzione straordinaria scuola dell'infanzia, euro 3.000,00 per interventi di manutenzione straordinaria della scuola primaria, euro 5.000,00 per interventi vari a completamento impianti sportivi nel 2016

**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, mensa, trasporto scolastico

**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

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

Responsabile : Segretario Comunale Dott.ssa Lorenzi Dorella

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

<b>Programmi della Missione :</b>
05.01 – Valorizzazione dei beni di interesse storico
05.02 – Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale

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

<b>INVESTIMENTI PREVISTI</b>
Euro 2.000,00 per acquisto attrezzature per biblioteca comunale.

<b>MISSIONE: 05 – TUTELA E VALORIZZAZIONE BENI E ATTIVITA' CULTURALI</b>
Responsabile : Segretario Comunale Dott.ssa Lorenzi Dorella
<b>Finalità e motivazioni delle scelte</b>
Ampliamento del patrimonio librario della Biblioteca Comunale
<b>Programmi della Missione e obiettivi annuali e pluriennali</b>
<b>05.02 – Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale</b>

<b>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 5

Segretario Comunale  
Collaboratore Amministrativo B3

<b>MISSIONE: 06 – POLITICHE GIOVANILI, SPORT E TEMPO LIBERO</b>
Responsabile : Istruttore Direttivo Tecnico Arch. Marco Turetta

<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>
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

<b>INVESTIMENTI PREVISTI</b>

<b>MISSIONE: 06 – POLITICHE GIOVANILI SPORT E TEMPO LIBERO</b>
Responsabile : Istruttore Direttivo Tecnico Arch. Marco Turetta
<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>06.02 - Giovani</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 4**

Istruttore Direttivo Settore Tecnico D1

Operaio- Autista B5

<b>MISSIONE: 08 – ASSETTO TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA</b>
Responsabile : Istruttore Direttivo Tecnico Arch. Marco Turetta

<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>
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

<b>INVESTIMENTI PREVISTI</b>
Euro 5.000,00 per restituzione proventi da urbanizzazione per l'anno 2016; euro 5.000,00 per l'anno 2017 e euro 5.000,00 per l'anno 2018.

<b>MISSIONE: 08 – ASSETTO TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA</b>
Responsabile : Istruttore Direttivo Tecnico Arch. Marco Turetta
<b>Finalità e motivazioni delle scelte</b>
Adeguata pianificazione del territorio, a livello comunale ed in coordinamento con i livelli sovracomunali, 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>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 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

**Programmi della Missione :**

09.01 – Difesa del suolo

09.02 – Tutela, valorizzazione e recupero ambientale

09.03 – Rifiuti

09.08 – Qualità dell’aria e riduzione dell’inquinamento

**INDIRIZZI GENERALI DI NATURA STRATEGICA**

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

**INVESTIMENTI PREVISTI****MISSIONE: 09 – SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL’AMBIENTE**

Responsabile : Istruttore Direttivo Tecnico Arch. Marco Turetta

**Finalità e motivazioni delle scelte**

Valorizzazione e tutela dell’ambiente al fine di incrementare la qualità di vita dei cittadini, la loro sicurezza e mantenere un equilibrio delle risorse tale da consentirne una migliore fruizione per le generazioni future.

**Programmi della Missione e obiettivi annuali e pluriennali****09.01 – Difesa del suolo**

Proseguire nel progetto di sistemazione della viabilità del Comune con interventi sulle strade di campagna vicinali

**09.02 – Tutela, valorizzazione e recupero ambientale****09.03 - Rifiuti**

Informare costantemente la popolazione sulle problematiche della gestione dei rifiuti al fine del raggiungimento di un’alta percentuale di raccolta differenziata con riduzione della quantità di rifiuti prodotti

**09.08 – Qualità dell’aria e riduzione dell’inquinamento**

Controllare e reprimere eventuali cause di inquinamento del territorio.

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

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

**Risorse Umane a Tempo Indeterminato – Missione 9**

Istruttore Direttivo Settore Tecnico D1

Operaio Autista B5

**MISSIONE: 10 – TRASPORTO E DIRITTO ALLA MOBILITÀ’**

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

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

Aumentare la sicurezza stradale di via Borgomanero ad Arbora

Riqualificare la strada vecchia tra Cascina Cristofina e Montecchio

**INVESTIMENTI PREVISTI**

Euro 90.000,00 per asfaltatura strade comunali e interventi di viabilità per l'anno 2016, euro 40.000,00 per l'anno 2018, euro 3.000,00 per potenziamento illuminazione pubblica anno 2016.

**MISSIONE: 10 – TRASPORTO E DIRITTO ALLA MOBILITÀ**

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

**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

Approvazione nuovo Piano di Protezione Civile Intercomunale/Comunale

**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” offerto 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.

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

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

E’ in essere una convenzione per l’utilizzo del Servizio di Asilo Nido con i Comuni di Cressa e di Divignano

##### **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**

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

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

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

## Risorse Umane a Tempo Indeterminato – Missione 12

Istruttore Amministrativo C4

Collaboratore Amministrativo B3

Istruttore Direttivo Settore Tecnico D1

Operaio Autista B5

### **MISSIONE: 14 – SVILUPPO ECONOMICO E COMPETITIVITÀ**

Responsabile: Commissario Delorenzi Piergiovanni

#### **DESCRIZIONE MISSIONE**

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

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

14.01 – Industria , PMI e Artigianato

14.02 – Commercio reti distributive e tutela dei consumatori

14.03 – Ricerca e innovazione

14.04 – Reti e altri servizi di pubblica utilità

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

Il Comune di 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

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

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

**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

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

**15.01 – Servizi per lo sviluppo del mercato del lavoro**

**15.03 – Sostegno all'occupazione**

**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 15**

Istruttore Amministrativo C4

Collaboratore Amministrativo B3

**MISSIONE: 16 – AGRICOLTURA, POLITICHE AGROALIMENTARI E PESCA**

Responsabili: Segretario Comunale – Dott.ssa Lorenzi Dorella

**INDIRIZZI GENERALI DI NATURA STRATEGICA**

Rilanciare le attività agricole facilitando l'accesso ai bandi di sostegno per i giovani che investono e credono nel lavoro della terra

**MISSIONE: 16 – AGRICOLTURA, POLITICHE AGROALIMENTARI E PESCA**

Responsabili: Segretario Comunale – Dott.ssa Lorenzi Dorella

**Finalità e motivazioni delle scelte**

Rilanciare le attività agricole

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

**16.01 – Sviluppo del settore agricolo e del sistema agroalimentare**

**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.

## **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

### **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**

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

AREA	CATEGORIA	CATEGORIA ECONOMICA	PROFILO PROFESSIONALE	
SEGRETERIA	B3	B3	Collaboratore Amministrativo	OCCUPATO TEMPO PIENO
DEMOGRAFICI	C1	C4	Istruttore Amministrativo	OCCUPATO TEMPO PIENO
FINANZIARIA	D1	D3	Istruttore Direttivo	OCCUPATO TEMPO PIENO
TECNICA	D1	D1	Istruttore Direttivo	OCCUPATO TEMPO PIENO
TECNICA	B3	B5	Operaio – autista scuolabus	OCCUPATO TEMPO PIENO

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

SI RITIENE di confermare la dotazione organica vigente;

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;

SI DA ATTO che sulla base delle esigenze dell'Ente, della dotazione organica e del personale attualmente in servizio nel Comune non esistono esuberi ed eccedenze.

## **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;

### **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 all'autovettura, allo Scuolabus, al Poker Piaggio e al Porter Piaggio, 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 INSTRUMENTS 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

L'operaio Autista guida, al mattino, uno Scuolabus di proprietà Comunale targato CN166XD immatricolato il 03/12/2004. Il servizio effettuato con questo mezzo, assicura il trasporto dei bambini frequentanti la Scuola Primaria e la scuola dell'infanzia di Bogogno nell'Istituto scolastico che si trova nel Comune e dei ragazzi frequentanti la Scuola Secondaria di Primo Grado presso l'istituto nel vicino Comune di Gattico. Durante le ore pomeridiane il servizio è svolto da una Cooperativa.

#### **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.

MOTOCARRO PIAGGIO POKER TARGA BD25403 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

#### **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.