

*COMUNE DI BOGOGNO*

*PROVINCIA DI NOVARA.*

**D.U.P.**

**Documento Unico di Programmazione  
Semplificato – 2020/2022**

## Quadro normativo di riferimento

Il Documento unico di programmazione nella forma semplificata, è previsto per gli enti locali con popolazione fino a 2.000 abitanti, dal Decreto Interministeriale 18.05.2018 nella forma proposta dallo stesso Decreto o comunque in forma semplificata.

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 ricognizione 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.

Con delibera di Consiglio Comunale n. 35 del 29/11/2018 si è provveduto alla ricognizione periodica delle partecipazioni pubbliche ex art. 20 D.Lgs. 19/08/2016 n. 175, come modificato dal D.Lgs. 16/06/2017 n. 100.

## 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 (C.I.S.S.) con una quota del 2,1%, all'agenzia turistica locale A.T.L. di Novara con una quota del 0,7%, all'Istituto storico della resistenza con una quota del 0,16%.

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 V.C.O. s.p.a.**

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

<b>Medio Novarese Ambiente S.p.A.</b>
---------------------------------------

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).

E' stata istituita con atto di Consiglio Comunale n. 32 del 27/09/2018 l'imposta comunale di soggiorno, le cui tariffe sono state stabilite con deliberazione di Giunta Comunale n. 58 del 08/10/2018.

### **Analisi delle risorse finanziarie**

#### **Si espongono gli atti con i quali sono state fissate le tariffe:**

- **DELIBERA DI G.C. N. 5 DEL 8/01/2018 AD OGGETTO: "SERVIZI GENERALI A DOMANDA INDIVIDUALE: DETERMINAZIONE TARIFFE";**
- **DELIBERA DI G.C. N. 19 DEL 15/04/2013 AD OGGETTO: "AGGIORNAMENTO CONTRIBUTI PER ONERI DI URBANIZZAZIONE";**
- **DELIBERA DI G.C. N. 44 DEL 08/07/2015 AD OGGETTO: "Istituzione del diritto fisso da esigere all'atto della conclusione dell'accordo di separazione personale, ovvero di scioglimento o di cessazione degli effetti civili del matrimonio, nonché di modifica delle condizioni di separazione o di divorzio ricevuto dall'Ufficiale dello Stato Civile".**
- **DELIBERA DI G.C. N. 65 DEL 22/12/2017 AD OGGETTO: "ADEGUAMENTO DIRITTI DI SEGRETERIA – LEGGE 19.03.1993, n. 68" PER L'UFFICIO TECNICO.**
- **DETERMINAZIONE DEL RESPONSABILE DEL SETTORE TECNICO-MANUTENTIVO N. 4/2 DEL 02/01/2018 AD OGGETTO: "AGGIORNAMENTO ANNO 2019 DEL VALORE DEL COSTO UNITARIO DI COSTRUZIONE AL METRO QUADRATO DI SUPERFICIE COMPLESSIVA PER I NUOVI EDIFICI RESIDENZIALI"**
- **DELIBERA DI G.C. N. 36 DEL 23/04/2018 AD OGGETTO: "SERVIZI CIMITERIALI DETERMINAZIONE TARIFFE ANNI 2018 e 2019";**
- **DELIBERA DI G.C. N. 37 DEL 23/04/2018 AD OGGETTO: "MICRONIDO COMUNALE "LA VALLE DEI GAMBERI" DETERMINAZIONE RETTE E AGEVOLAZIONI ISEE ANNO SCOLASTICI 2018/2019-2019/2020-2020/2021-2021/2022- 2022/2023";**
- **DELIBERA DI G.C. N. 38 DEL 23/04/2018 AD OGGETTO: "SERVIZI SCOLASTICI A DOMANDA INDIVIDUALE: DETERMINAZIONE TARIFFE A DECORRERE DALL'ANNO SCOLASTICO 2018/2019 E AGEVOLAZIONI ISEE PER LA REFEZIONE SCOLASTICA";**

- **DELIBERA DI G.C. N. 39 DEL 23/04/2018 AD OGGETTO: “DEFINIZIONE COSTI E INDIRIZZI PER IL RILASCIO DELLA “CARTA FAMIGLIA”;**
- **DELIBERA DI G.C. N. 47 DEL 18/06/2018 AD OGGETTO: “Definizione dei diritti per l'emissione della Carta d'Identità Elettronica (C.I.E.)”**
- **DELIBERA DI C.C. N. 32 DEL 27/09/2018 AD OGGETTO: “ISTITUZIONE IMPOSTA DI SOGGIORNO E APPROVAZIONE REGOLAMENTO PER L'APPLICAZIONE”;**
- **DELIBERA DI G.C. N. 58 DEL 08/10/2018 AD OGGETTO: “IMPOSTA DI SOGGIORNO APPROVAZIONE IMPORTI”;**

## **Analisi delle risorse umane**

### **PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE**

**Valutato** che il piano triennale del fabbisogno del personale 2019/2021 è stato approvato con atto di Giunta Comunale n. 11 del 25/02/2019, integrato nel DUP approvato con Delibera di C.C. n. 5 del 19/03/2019;

**Viste** le nuove disposizioni inerenti la programmazione per l'assunzione di personale e in particolare:

- l'art. 14 bis del D.L. n. 4/2019 convertito con Legge n. 6/2019 che ha modificato l'art. 3 del D.L. 90/2014 prevedendo che in merito al turn over del 100% si possano cumulare le risorse destinate alle assunzioni per un arco temporale non superiore a cinque anni;
- la Legge n. 145 del 30.12.2018 che ha innovato la disciplina per l'utilizzo delle graduatorie concorsuali ai fini dell'applicazioni dell'istituto della mobilità volontaria.
- l'art. 33 del D.L. 30.04.2019 n. 34 convertito, con modificazioni, dalla L. 28/06/2019 n. 58, "decreto crescita" il quale lega la capacità assunzionale di Comuni non più a percentuali del costo del personale cessato negli anni precedenti ma a un valore standard (da definire) di sostenibilità finanziaria delle assunzioni.

Si stabilisce, infatti che i Comuni possano assumere:

sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente al lordo degli oneri riflessi a carico dell'Amministrazione non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, delle entrate relative ai primi tre titoli delle entrate del rendiconto dell'anno precedente, al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione. Al momento sono assenti i decreti attuativi per rendere operativa tale disposizione.

Pertanto si rimanda la programmazione del fabbisogno del personale 2020/2022 all'aggiornamento del DUP.

## GLI OBIETTIVI PER IL PERIODO 2020/2022

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>
<p>Nella missione rientrano:</p> <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>
L.R. 15/89 programma di finanziamento dei luoghi di culto - oratorio di San Giacomo (XV secolo) € 10.000,00; Realizzazione nuova installazione impianto di videosorveglianza con lettura targhe all'ingresso del paese € 50.000,00.

<b>MISSIONE: 01 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE</b>
Tutti i responsabili
<b>Finalità e motivazioni delle scelte</b>
<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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'Estero), 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</p>

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>
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 europee 2019
Gestione delle elezioni regionali 2019
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

<b>MISSIONE: 03 – ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA</b>
Responsabile : Commissario QUATRARO FLORIANA

<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. É attiva la Convenzione di Polizia Locale con il Comune di Dormelletto.
<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 - 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

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

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

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

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

<b>MISSIONE: 04 – ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO</b>
Responsabile: Segretario Comunale Dott.ssa Lorenzi Dorella
Responsabile: Istruttore Direttivo Tecnico Arch. Marco Turetta

<b>DESCRIZIONE MISSIONE</b>
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.

<b>Programmi della Missione :</b>
04.01 – Istruzione prescolastica – mensa scuola infanzia – pre e post scuola infanzia
04.02 – mensa scuola primaria – pre e post scuola primaria
04.06 – Servizi ausiliari all'Istruzione

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

<b>INVESTIMENTI PREVISTI</b>

<b>MISSIONE: 04 – ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO</b>
<b>Responsabile</b> Segretario Comunale Dott.ssa Lorenzi Dorella
<b>Programmi della Missione e obiettivi annuali e pluriennali</b>
<b>04.06 – Servizi ausiliari all’Istruzione</b> Confermare i servizi di pre e post-scuola infanzia e primaria e di mensa scolastica. Per il trasporto scolastico realizzare l’obiettivo dell’affidamento esterno pluriennale del servizio con apposita procedura di gara.
<b>Diritto allo Studio</b>
Garanzia dell’assistenza scolastica alla persona per alunni affetti da gravi problematiche

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

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

Segretario Comunale

Collaboratore Amministrativo B4

Istruttore Direttivo Settore Tecnico D1

Operaio Autista B5

<b>MISSIONE: 05 – TUTELA E VALORIZZAZIONE BENI E ATTIVITA’ CULTURALI</b>
<b>Responsabile :</b> 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>
Intervento al Centro sociale e culturale per chiusura portico.
Assegnazione contributi alla Parrocchia per restauro Chiesa di San Giacomo € 1.500,00 e per manutenzione orologio su torre campanaria € 1.500,00;
Assegnazione contributo a Società di cultura e di storia locale;

<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 B4

Istruttore Direttivo Settore Tecnico D1

Operaio Autista B5

<b>MISSIONE: 06 – POLITICHE GIOVANILI, SPORT E TEMPO LIBERO</b>
Responsabile: Istruttore Direttivo Tecnico Arch. Marco Turetta
Responsabile: Segretario Comunale Dott.ssa Lorenzi Dorella

<b>DESCRIZIONE MISSIONE</b>
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.

<b>Programmi della Missione :</b>
06.01 – Sport e Tempo Libero - estate ragazzi e centri estivi per scuola infanzia e primaria.

<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 6**

Segretario Comunale

Collaboratore Amministrativo B4

Istruttore Direttivo Settore Tecnico D1

Operaio Autista B5

<b>MISSIONE: 07 – TURISMO</b>
Responsabile: Segretario Comunale Dott.ssa Lorenzi Dorella

<b>DESCRIZIONE MISSIONE</b>
La Missione è riferita alla promozione del territorio

<b>Programmi della Missione :</b>
Sviluppo e valorizzazione del turismo

<b>INDIRIZZI GENERALI DI NATURA STRATEGICA</b>
Mantenere la propria partecipazione all'Agenzia Turistica Locale (A.T.L.) e alla Città' del

Vino;
Sostenere le Associazioni locali di promozione turistica;

<b>INVESTIMENTI PREVISTI</b>
Contributo alla PRO LOCO BOGOGNO.

<b>MISSIONE: 7 – TURISMO</b>
Responsabile: Segretario Comunale Dott.ssa Lorenzi Dorella
<b>Finalità e motivazioni delle scelte</b>
Valorizzare il territorio comunale e le sue risorse
<b>Programmi della Missione e obiettivi annuali e pluriennali</b>
<b>07.01 Sviluppo e valorizzazione del turismo</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 7**

Segretario Comunale

Collaboratore Amministrativo B4

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 – adeguamento strumenti urbanistici: varianti P.R.G.C. per adeguamento al P.P.R. e al nuovo Regolamento edilizio;
PIANO REGOLATORE CIMITERIALE

<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>

<b>MISSIONE: 08 – ASSETTO TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA</b>
Responsabile : Istruttore Direttivo Tecnico Arch. Marco Turetta
<b>Finalità e motivazioni delle scelte</b>
Adeguate pianificazione del territorio, a livello comunale ed in coordinamento con i livelli sovra comunali, al fine di garantire la sicurezza dei cittadini e preservare una risorsa indispensabile per il futuro.
<b>Programmi della Missione e obiettivi annuali e pluriennali</b>
<b>08.01 – Urbanistica e assetto del territorio</b>

<b>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

<b>MISSIONE: 09 – SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE</b>
Responsabile : Istruttore Direttivo Tecnico Arch. Marco Turetta

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

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

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

<b>MISSIONE: 10 – TRASPORTO E DIRITTO ALLA MOBILITA'</b>
Responsabile: Istruttore Direttivo Tecnico Arch. Marco Turetta

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

Miglioramento della viabilità
-------------------------------

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

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

<b>INVESTIMENTI PREVISTI</b>

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

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

### **Risorse Umane a Tempo Indeterminato – Missione 10**

Istruttore Direttivo Settore Tecnico D1

Operaio Autista B5

<b>MISSIONE: 11 – SOCCORSO CIVILE</b>
Responsabile : Istruttore Direttivo Tecnico Arch. Turetta Marco

<b>DESCRIZIONE MISSIONE</b>
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

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

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

<b>INVESTIMENTI PREVISTI</b>

<b>MISSIONE: 11 – SOCCORSO CIVILE</b>
Responsabile : Istruttore Direttivo Tecnico Arch. Turetta Marco
<b>Finalità e motivazioni delle scelte</b>
Salvaguardia dei cittadini e del territorio mediante attività di prevenzione delle emergenze e preparazione in caso di calamità naturale.
<b>Programmi della Missione e obiettivi annuali e pluriennali</b>
<b>11.01 – Interventi a seguito di calamità naturali</b>
Interventi di somma urgenza

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

### **Risorse Umane a Tempo Indeterminato – Missione 11**

Istruttore Direttivo Settore Tecnico D1

Operaio Autista B5

<b>MISSIONE: 12 – DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA</b>
Responsabili: Segretario Comunale – Dott.ssa Lorenzi Dorella Istruttore Direttivo Settore Tecnico D1

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

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

Il Comune di 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

<b>Programmi della Missione :</b>
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 esclusione 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

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

<b>INVESTIMENTI PREVISTI</b>
<b>MISSIONE: 12 – DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA</b>
Responsabili: Segretario Comunale – Dott.ssa Lorenzi Dorella Istruttore Direttivo Settore Tecnico D1
<b>Finalità e motivazioni delle scelte</b>
Favorire una migliore piena integrazione della persona nel contesto sociale economico in cui agisce, cercando di far fronte ai sempre più variegati bisogni espressi dalla collettività e dalle famiglie in particolare pagamento delle rette da parte degli utenti e con contribuzione comunale.
<b>Programmi della Missione e obiettivi annuali e pluriennali</b>
<b>12.01 – Interventi per l'Infanzia e i Minori e per Asilo Nido</b>
<b>12.02 – Interventi per la disabilità</b>
<b>12.03 – Interventi per gli anziani</b>
<b>12.04 – Interventi per soggetti a rischio di elusione sociale</b>
<b>12.05 – Interventi per le famiglie</b> – contributi alle famiglie per servizi scolastici e ricreativi
<b>12.06 – Interventi per il diritto alla casa</b>
Il Comune fa parte del Consorzio Intercomunale per la gestione dei Servizi Socio-Assistenziali di Borgomanero
<b>12.08 – Cooperazione e associazionismo</b>
<b>12.09 – Servizio necroscopico e cimiteriale</b>
Gestione delle attività inerenti al servizio necroscopico e cimiteriale
Aggiornamento topografico delle tombe occupate
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.
<b>Risorse Umane a Tempo Indeterminato – Missione 12</b>
Istruttore Amministrativo C4
Collaboratore Amministrativo B4
Istruttore Direttivo Settore Tecnico D1
Operaio Autista B5
<b>MISSIONE: 14 – SVILUPPO ECONOMICO E COMPETITIVITA'</b>
Responsabile: Commissario QUATRARO FLORIANA

<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

<b>INVESTIMENTI PREVISTI</b>

<b>MISSIONE: 14 – SVILUPPO ECONOMICO E COMPETITIVITA'</b>
Responsabile: Commissario QUATRARO FLORIANA
<b>Finalità e motivazioni delle scelte</b>
Favorire lo sviluppo economico locale.
<b>Programmi della Missione e obiettivi annuali e pluriennali</b>
<b>14.01 – Industria PMI Artigianato</b>
<b>14.02 – Commercio - Reti distributive – Tutela dei consumatori</b>

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

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

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

<b>MISSIONE: 15 – POLITICHE PER IL LAVORO E LA FORMAZIONE PROFESSIONALE</b>
Responsabili: Segretario Comunale – Dott.ssa Lorenzi Dorella

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

<b>MISSIONE: 15 – POLITICHE PER IL LAVORO E LA FORMAZIONE PROFESSIONALE</b>
Responsabili: Segretario Comunale – Dott.ssa Lorenzi Dorella
<b>Finalità e motivazioni delle scelte</b>
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

<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; Mantenere e potenziare la convenzione fitosanitaria dei 13 Comuni delle colline novaresi.
<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 dà 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, come da delibera Giunta Comunale n. 56 del 01/10/2018 di presa d'atto della non programmazione di opere pubbliche aventi i requisiti per essere ricompresi nel programma.

## **PROGRAMMA BIENNALE DI FORNITURE E SERVIZI**

### **ART. 21 DECRETO LEGISLATIVO 50 DEL 18/04/2016**

- 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 programmatori 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.);

Visto che con decreto del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti in data 16/01/2018 n. 14 sono state approvate le procedure e gli schemi tipo per la redazione del programma biennale per l'acquisizione di forniture e servizi e dei relativi elenchi annuali e aggiornamenti.

Valutate le esigenze relative al biennio 2020-2021, individuate nei fabbisogni di acquisizione di beni e servizi di importo unitario superiore a 40.000 Euro e ritenuto di NON procedere con la predisposizione di un programma secondo le schede A, B, C, allegate al Decreto Ministeriale del 16/01/2018 n. 14.

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

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

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

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

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

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

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

Considerato che l'Ufficio Tecnico Comunale ha effettuato la ricognizione del patrimonio dell'Ente sulla base della documentazione presente negli archivi al fine di predisporre l'elenco dei Beni Immobili 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 Micro Tower, CPU AMD, 8GB ram 256GB SSD, Windows 10 Pro;
- N. 1 Monitor HP P240VA, 24 LED RISOL 1920X1080, formato 16:9, HDMI VGA, contrasto 5.000,000.1
- N. 1 Stampante HP LaserJet 2200
- N. 1 Calcolatrice SHARP EL-501X

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 Fyijtsu 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 Designijet 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 XENOA H SRTZ2610
- N. 1 Robot Automower HVA 230ACX

- N. 1 Decespugliatore SB BCZ5010DW motore Zenoah 50.6 cc-impugnatura doppia STD motore husquarna 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 trincia 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.

**PROGRAMMA PER L’AFFIDAMENTO A SOGGETTI ESTRANEI ALL’AMMINISTRAZIONE DEGLI INCARICHI DI: COLLABORAZIONE, STUDIO, RICERCA E CONSULENZA AI SENSI DELLA LEGGE 24.12.2007, N.244 E DELL’ARTICOLO 46 DELLA LEGGE 6.08.2008, N.133**

**PREMESSO che:**

- Per esigenze cui non possono far fronte con personale in servizio, le Amministrazioni pubbliche possono conferire incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria, in presenza dei seguenti presupposti di legittimità:

a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione conferente, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'amministrazione conferente;

b) l'amministrazione deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;

c) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;

d) devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.

Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti d'opera per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.

- L’art. 3 comma 55 della Legge 24.Dic.2007, n. 244 (Legge Finanziaria 2008), come sostituito dall’art. 46 della legge 06.Ago.2008, n. 133 ha imposto l’obbligo al Consiglio Comunale di approvare un programma relativo alla previsione degli incarichi di collaborazione autonoma per rendere possibile l’affidamento degli stessi in riferimento ad attività non istituzionali stabilite dalla legge.

- La competenza consiliare è prevista dall’art. 42, comma 2, lettera b) del D.Lgs. 18.Ago.2000, n. 267, come ricordato dalla stessa Legge Finanziaria 2008.

- La previsione di legge non detta specifiche prescrizioni in ordine alle modalità di redazione e ai contenuti del suddetto programma; tuttavia risulta necessario delineare una specificazione delle finalità che si intendono perseguire, in linea di coerenza con le attività dei vari settori dell’Amministrazione Comunale, così come descritte nel Documento Unico di Programmazione (DUP).

- Dall'analisi della normativa di riferimento, si ritiene quindi opportuno che il programma debba indicare i settori e le attività per le quali si prevede che nel corso dell'anno si possa rendere necessario ricorrere a professionalità esterne per la prestazione di attività relative alla redazione di studi, all'effettuazione di ricerche e di consulenze.
  - Negli incarichi sopra specificati possono essere ricomprese **“tutte quelle attività di supporto”**, di cui abbisogna la Pubblica Amministrazione che di volta in volta si trova a confrontarsi con problematiche ed esigenze tanto imprevedibili, quanto specifiche.
  - Non sono ricomprese in queste attività gli affidamenti di incarichi di servizi previsti obbligatoriamente dalla legge o il cui importo è determinato da tariffe professionali o comunque contrattabili secondo l'ordinaria contrattazione di mercato e nello specifico, secondo le norme di cui al D.Lgs. 18.Apr.2016, n. 50, Codice dei Contratti Pubblici e relativa regolamentazione interna dell'Ente.
- Sulla base delle suddette premesse si è proceduto nella valutazione delle esigenze che i vari Uffici possono avere al fine di stendere il seguente programma:

#### **UFFICIO AMMINISTRATIVO – LEGALE - PERSONALE**

- Consulenza legale richiesta su specifiche e complesse tematiche da parte dei diversi Responsabili di Settore.

#### **UFFICIO RAGIONERIA – TRIBUTI**

- Consulenza in materia di I.M.U., Tributi, T.A.R.I., Erario.

#### **UFFICIO TECNICO - MANUTENTIVO**

- Consulenza Urbanistica ed interpretativa di norme regionali o delle N.T.A. comunali.
- Studi propedeutici all'elaborazione di piani o di strumenti urbanistici.
- Ricerche ed analisi socio-economiche finalizzate all'elaborazione di studi in materia urbanistica, acustica e geologica, atti a dare concreta attuazione alle previsioni urbanistiche in materia di commercio, ambiente e territorio.

Per quanto concerne il limite di spesa lo stesso è fissato dall'articolo 14 del D.L. n.66 del 24.04.2014 nella percentuale del 4,2 % della spesa sostenuta per il costo del personale, come risulta dal conto annuale 2012.