COMUNE DI PRATO SESIA

Provincia di Novara

ORIGINALE
COPIA

DELIBERAZIONE N. 16

VERBALE DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

OGGETTO : Approvazione Documento Unico di programmazione (DUP) 2018-2020

L'anno duemiladiciassette addì ventinove del mese di settembre ore 19,00 e seguenti nella Sede Comunale, previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dalla vigente normativa si è riunito in sessione straordinaria di prima convocazione il Consiglio Comunale.

Fatto l'appello nominale risultano:

	Presenti	Assenti
MANUELLI Luca	**x**	
MASSAROTTI Diego DIMISSIONARIO	**-**	
ALBERTI Alfredo	**x**	
GARAMPAZZI Paolo	**x**	
FRASSON Angelo	**x**	
BORASO Alberto	**x**	
GUANDALINI Andrea DIMISSIONARIO	**-**	
BRAGA Daniele	**x**	
MURARO Marilisa	**x**	
ROVARIO Silvia	**x**	
MIRABELLI Cristina		**x**
	8	**1**

Assiste il Segretario Comunale Dr. Michele Regis Milano

Riconosciuto legale il numero dei Consiglieri intervenuti il Signor MANUELLI Luca nella sua qualità di Sindaco assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'argomento indicato in oggetto.

COMUNE DI PRATO SESIA

Provincia di Novara

Oggetto: Approvazione Documento Unico di programmazione (DUP) 2018-2020

PARERE

Ai sensi dell'art. 49 comma 1° D.Lgs 267/2000 sulla proposta di deliberazione di cui all'oggetto il sottoscritto esprime il parere di cui al seguente prospetto:

Il Responsabile del settore interessato

Si esprime parere tecnico favorevole ai sensi dell'art. . 49 comma 1 e 147 bis del D.Lgs 267/2000

Prato Sesia, 29.09.2017

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
F.to Paola Paesanti

Il Responsabile del settore interessato

Si esprime parere contabile favorevole ai sensi dell'art. 49 comma 1 e 147 bis del D.Lgs 267/2000.

Prato Sesia, 29.09.2017

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
F.to Paola Paesanti

Relaziona il Sindaco

IL CONSIGLIO COMUNALE

Visto il Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali", recante norme relative alla predisposizione e l'approvazione del bilancio annuale di previsione, nonché alla programmazione finanziaria degli enti locali ed in particolare l'art. 170 che cosi recita:

"1. Entro il 31 luglio di ciascun anno la Giunta presenta al Consiglio il Documento unico di programmazione per le conseguenti deliberazioni. Entro il 15 novembre di ciascun anno, con lo schema di delibera del bilancio di previsione finanziario, la Giunta presenta al Consiglio la nota di aggiornamento del Documento unico di programmazione. Con riferimento al periodo di programmazione decorrente dall'esercizio 2015, gli enti locali non sono tenuti alla predisposizione del documento unico di programmazione e allegano al bilancio annuale di previsione una relazione previsionale e programmatica che copra un periodo pari a quello del bilancio pluriennale, secondo le modalità previste dall'ordinamento contabile vigente nell'esercizio 2014. Il primo documento unico di programmazione è adottato con riferimento agli esercizi 2016 e successivi. Gli enti che hanno partecipato alla sperimentazione adottano la disciplina prevista dal presente articolo a decorrere dal 1° gennaio 2015.

2. Il Documento unico di programmazione ha carattere generale e costituisce la guida strategica ed operativa dell'ente.
3. Il Documento unico di programmazione si compone di due sezioni: la Sezione strategica e la Sezione operativa. La prima ha un orizzonte temporale di riferimento pari a quello del mandato amministrativo, la seconda pari a quello del bilancio di previsione.
4. Il documento unico di programmazione e' predisposto nel rispetto di quanto previsto dal principio applicato della programmazione di cui all'allegato n. 4/1 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.
5. Il Documento unico di programmazione costituisce atto presupposto indispensabile per l'approvazione del bilancio di previsione.
6. Gli enti locali con popolazione fino a 5.000 abitanti predispongono il Documento unico di programmazione semplificato previsto dall'allegato n. 4/1 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni."

Preso atto che la Giunta Comunale con deliberazione n. 62 del 28.07.2017 ha proceduto all'approvazione dello schema del Documento Unico di programmazione (D.U.P.) 2018-2020 ai sensi del D.Lgs. n. 118/2011;

Visto il parere favorevole del Revisore dei Conti, rilasciato in data 16.08.2017 ai sensi dell'art. 239 c. 1 lett. b) punto 1);

VISTO il vigente Regolamento di contabilità;

DATO atto che con deliberazione G.C. n. 3 del 26.01.2017 è stato approvato il Piano Triennale Anticorruzione 2017-2019;

DATO atto che in capo al responsabile del procedimento e ai titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale non sussiste conflitto di interessi, neppure potenziale;

VISTI **:**

- il parere favorevole reso dal Responsabile del Servizio in ordine alla regolarità tecnica, ai sensi dell'art. 49.1 del D.Lgs.vo n. 267/2000 e s.m., da ultimo modificato dall'art. 3.1 lett. b) del D.L. 10/10/2012 n. 174, convertito in L. 07/12/2012 n. 213;

- il parere favorevole reso dal Responsabile di Ragioneria in ordine alla regolarità contabile, comportando il presente atto riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, ai sensi dell'art. 49.1 del D.Lgs.vo n. 267/2000 e s.m., da ultimo modificato dall'art. 3.1 lett. b) del D.L. 10/10/2012, convertito in L. 07/12/2012 n. 213;

Con voti favorevoli unanimi espressi nei modi di legge;

DELIBERA

1. Di approvare il DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE (D.U.P.) 2017/2020 quale documento propedeutico al Bilancio di previsione 2018-2020, come da schema approvato con la deliberazione di Giunta Comunale n. 62 del 28.07.2017.

2. Di disporre affinché il Documento suddetto venga pubblicato nell'apposita sezione del sito web del comune nella sezione Amministrazione Trasparente.

3. Di dichiarare, con separata votazione unanime espressa nei modi di legge, la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi di legge, al fine di procedere con i successivi adempimenti

COMUNE DI PRATO SESIA

PROVINCIA DI NOVARA.

D.U.P.

Documento Unico di Programmazione semplificato

2018 / 2020

Quadro normativo di riferimento

Il Documento unico di programmazione nella forma semplificata, è previsto per gli enti locali con popolazione fino a 5.000 abitanti, dal Decreto Legislativo 23.06.2011 n. 118, come aggiornato dal Decreto Ministeriale 20.05.2015.
Il Documento individua, in coerenza con il quadro normativo di riferimento e con gli obiettivi generali di finanza pubblica, tenendo conto della situazione socio economica del proprio territorio, le principali scelte che caratterizzano il programma dell'amministrazione da realizzare nel corso del mandato amministrativo e gli indirizzi generali di programmazione riferiti al periodo di mandato.

Ogni anno saranno verificati gli indirizzi generali e i contenuti della programmazione, con particolare riferimento al reperimento e impiego delle risorse finanziarie e alla sostenibilità economico – finanziaria. A seguito della verifica è possibile operare motivatamente un aggiornamento degli indirizzi generali approvati.

In considerazione degli indirizzi generali di programmazione al termine del mandato, l'amministrazione rende conto del proprio operato attraverso la relazione di fine mandato, di cui all'art. 4 del Decreto Legislativo 6 settembre 2011, n. 149, quale dichiarazione certificata delle iniziative intraprese, dell'attività amministrativa e normativa e dei risultati riferibili alla programmazione dell'Ente e di bilancio durante il mandato.

Il DUP semplificato, quale guida e vincolo ai processi di redazione dei documenti contabili di previsione dell'Ente, indica, per ogni singola missione/programma del bilancio, gli obiettivi che l'Ente intende realizzare negli esercizi considerati nel bilancio di previsione (anche se non compresi nel periodo di mandato).

Gli obiettivi individuati per ogni missione / programma rappresentano la declinazione annuale e pluriennale degli indirizzi generali e costituiscono vincolo per i successivi atti di programmazione, in applicazione del principio della coerenza. L'individuazione delle finalità e la fissazione degli obiettivi per ogni missione/ programma deve "guidare", negli altri strumenti di programmazione, l'individuazione degli atti e dei mezzi strumentali alla loro realizzazione e l'affidamento di obiettivi e risorse ai responsabili dei servizi.
Gli obiettivi devono essere controllati annualmente a fine di verificarne il grado di raggiungimento e, laddove necessario, modificati, dandone adeguata giustificazione, per dare una rappresentazione veritiera e corretta dei futuri andamenti dell'Ente e del processo di formulazione dei programmi all'interno delle missioni.

Il DUP semplificato comprende inoltre, relativamente all'arco temporale di riferimento del bilancio di previsione:

a) gli obiettivi degli organismi facenti parte del gruppo amministrazione pubblica;
b) l'analisi della coerenza delle previsioni di bilancio con gli strumenti urbanistici vigenti;
c) la programmazione dei lavori pubblici,
d) la programmazione del fabbisogno di personale;
e) la programmazione delle alienazioni e della valorizzazione dei beni patrimoniali.

La realizzazione dei lavori pubblici degli Enti locali deve essere svolta in conformità ad un programma triennale e ai suoi aggiornamenti annuali che sono ricompresi nel DUP.
I lavori da realizzare nel primo anno del triennio sono compresi nell'elenco annuale che costituisce il documento di previsione per gli investimenti in lavori pubblici e il loro finanziamento.

La programmazione del fabbisogno di personale deve assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il miglior funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e i vincoli di finanza pubblica.
Al fine di procedere al riordino, gestione e valorizzazione del proprio patrimonio immobiliare, l'Ente, individua, redigendo apposito elenco, i singoli immobili di proprietà dell'Ente. Tra questi devono essere individuati quelli non strumentali all'esercizio delle proprie funzioni istituzionali e quelli suscettibili di valorizzazione ovvero di dismissione. Sulla base delle informazioni contenute nell'elenco deve essere predisposto il "Piano delle alienazioni e valorizzazioni patrimoniali" quale parte integrante del DUP.
La ricognizione degli immobili è operata sulla base, e nei limiti, della documentazione esistente presso i propri archivi e uffici.

L'iscrizione degli immobili nel piano determina una serie di effetti di natura giuridico – amministrativa previsti e disciplinati dalla legge.

LE SCELTE DELL'AMMINISTRAZIONE

Le linee programmatiche di mandato sono state presentate ed approvate dal Consiglio Comunale con delibera n. 6 del 05.06.2014 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*":

- eliminare le società e le partecipazioni non indispensabili al perseguimento delle finalità istituzionali, anche mediante liquidazioni o cessioni;
- sopprimere le società che risultino composte da soli amministratori o da un numero di amministratori superiore a quello dei dipendenti;
- 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;
- aggregare società di servizi pubblici locali di rilevanza economica;
- contenere i costi di funzionamento, anche mediante la riorganizzazione degli organi amministrativi e di controllo e delle strutture aziendali, ovvero riducendo le relative remunerazioni.

2. Attuazione

Approvato il piano operativo questo dovrà essere attuato attraverso ulteriori deliberazioni del consiglio che potranno prevedere cessioni, scioglimenti, accorpamenti, fusioni.

Il comma 613 della legge di stabilità precisa che, nel caso le società siano state costituite (o le partecipazioni acquistate) "*per espressa previsione normativa*", le deliberazioni di scioglimento e di liquidazione e gli atti di dismissione sono disciplinati unicamente dalle disposizioni del codice civile e "*non richiedono né l'abrogazione né la modifica della previsione normativa originaria*".

Il comma 614 della legge 190/2014 estende l'applicazione, ai piani operativi in esame, dei commi 563-568-ter della legge 147/2013 in materia di mobilità del personale, gestione delle eccedenze e di regime fiscale agevolato delle operazioni di scioglimento e alienazione.

Riassumiamo i contenuti principali di tale disciplina:

(comma 563) le società controllate direttamente o indirettamente dalle PA o da loro enti strumentali (escluse quelle che emettono strumenti finanziari quotati nei mercati regolamentati e le società dalle stesse

controllate) possono realizzare processi di mobilità del personale sulla base di accordi tra società senza il consenso del lavoratore.

La norma richiede la preventiva informazione delle rappresentanze sindacali e delle organizzazioni sindacali firmatarie del contratto collettivo.

In ogni caso la mobilità non può mai avvenire dalle società alle pubbliche amministrazioni.

(comma 565) Nel caso di eccedenze di personale, nonché qualora l'incidenza delle spese di personale sia pari o superiore al 50% delle spese correnti, le società inviano un'informativa preventiva alle rappresentanze sindacali ed alle organizzazioni sindacali firmatarie del contratto collettivo. Tale informativa reca il numero, la collocazione aziendale e i profili professionali del personale in eccedenza. Tali informazioni sono comunicate anche al Dipartimento della funzione pubblica.

(comma 566) Entro dieci giorni, l'ente controllante procede alla riallocazione totale o parziale del personale in eccedenza nell'ambito della stessa società mediante il ricorso a forme flessibili di gestione del tempo di lavoro, ovvero presso altre società controllate dal medesimo ente o dai suoi enti strumentali.

(comma 567) Per la gestione delle eccedenze di personale, gli enti controllanti e le società possono concludere accordi collettivi con le organizzazioni sindacali per realizzare trasferimenti in mobilità dei dipendenti in esubero presso altre società, dello stesso tipo, anche al di fuori del territorio della regione ove hanno sede le società interessate da eccedenze di personale.

(comma 568-bis) Le amministrazioni locali e le società controllate direttamente o indirettamente beneficiano di vantaggi fiscali se procedono allo scioglimento o alla vendita della società (o dell'azienda speciale) controllata direttamente o indirettamente.

Nel caso di scioglimento, se è deliberato entro il 6 maggio 2016 (24 mesi dall'entrata in vigore della legge 68/2014 di conversione del DL n. 16/2014) atti e operazioni in favore di pubbliche amministrazioni in conseguenza dello scioglimento sono esenti da imposte. L'esenzione si estende a imposte sui redditi e IRAP. Non si estende all'IVA, eventualmente dovuta. Le imposte di registro, ipotecarie e catastali si applicano in misura fissa.

Se lo scioglimento riguarda una società controllata indirettamente:

le plusvalenze realizzate in capo alla controllante non concorrono alla formazione del reddito e del valore della produzione netta;

le minusvalenze sono deducibili nell'esercizio in cui sono realizzate e nei quattro successivi.

Nel caso della cessione del capitale sociale, se l'alienazione delle partecipazioni avviene ad evidenza pubblica deliberata entro il 6 maggio 2015 (12 mesi dall'entrata in vigore della Legge n. 68/2014 di conversione del DL n. 16/2014), ai fini delle imposte sui redditi e dell'IRAP, le plusvalenze non concorrono alla formazione del reddito e del valore della produzione netta e le minusvalenze sono deducibili nell'esercizio in cui sono realizzate e nei quattro successivi.

L'evidenza pubblica, a doppio oggetto, riguarda sia la cessione delle partecipazioni che la contestuale assegnazione del servizio per cinque anni.

In caso di società mista, al socio privato detentore di una quota di almeno il 30% deve essere riconosciuto il diritto di prelazione.

3. Finalità istituzionali

La Legge n. 190/2014 conserva espressamente i vincoli posti dai commi 27-29 dell'articolo 3 della Legge n. 244/2007, che recano il divieto generale di "*costituire società aventi per oggetto attività di produzione di beni e di servizi non strettamente necessarie per il perseguimento delle proprie finalità istituzionali, né assumere o mantenere direttamente partecipazioni, anche di minoranza, in tali società*".

E' sempre ammessa la costituzione di società che producano servizi di interesse generale, che forniscano servizi di committenza o di centrali di committenza a livello regionale a supporto di enti senza scopo di lucro e di amministrazioni aggiudicatrici.

L'acquisto di nuove partecipazioni e, una tantum, il mantenimento di quelle in essere, devono sempre essere autorizzate dall'organo consiliare con deliberazione motivata da trasmettere alla Sezione Regionale di controllo della Corte dei Conti.

Le partecipazioni dell'Ente

1. Le partecipazioni societarie

Il Comune partecipa al capitale delle seguenti società:

- Società Acqua Novara VCO SpA con una quota dello 0,48%;
- Consorzio Gestione Rifiuti Medio Novarese con n. 4 quote su un totale di n. 305 quote pari allo 1,31%

2. Altre partecipazioni e associazionismo

Per completezza, si precisa che il Comune, partecipa al Consorzio Case Vacanze dei Comuni Novaresi con una quota del 0,31 % e all'Istituto Storico della Resistenza "Piero Fornara" di Novara con una quota dello 0,16%.

Nel corso del 2016 il Comune ha aderito al GAL (Gruppi di Azione Locale) Terre del Sesia S.C. a R.L. con una partecipazione del 2,86% ed è inoltre socio ordinario dell'A.T.L. di Novara - Azienda di accoglienza e promozione turistica locale della Provincia di Novara.

La partecipazione ai suddetti Consorzi, essendo "*forme associative*" di cui al Capo V del Titolo II del d.lgs. 267/2000 (TUEL), non sono oggetto del presente Piano.

Il Piano operativo di razionalizzazione

1. Società Acqua Novara VCO SpA

La Società è interamente di proprietà pubblica.

La Società è stata costituita nel 2006 ed è diventata operativa nel 2007.

La Società gestisce il servizio idrico-integrato sul territorio del ATO1 Piemonte e trattasi, quindi, di società per la gestione di *servizi pubblici di interesse generale*.

I criteri proposti dal comma 611 della legge 190/2014, riguardo alle società di gestione dei servizi, prevedono l'aggregazione delle società di servizi pubblici locali di rilevanza economica. La norma, quindi, non obbliga alla soppressione di tali società (lett. d).

E' intenzione dell'amministrazione mantenere la proprietà di Società Acqua Novara VCO SpA

Numero degli amministratori 5

Numero dipendenti: 266

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

La Società costituita da n° 51 Comuni è di proprietà del Comune per una quota del 1,31%.

La Società è stata costituita con atto ai sensi della L.R. n. 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. n. 24/2002 la quale prevede che i Comuni appartenenti ad uno stesso bacino si costituiscano in Consorzi obbligatori cui compete:

- la gestione in forma integrata dei conferimenti separati, della raccolta differenziata, della raccolta e del trasporto dei rifiuti
- la realizzazione e gestione delle strutture al servizio della raccolta differenziata
- il conferimento agli impianti tecnologici ed alle discariche

La struttura amministrativa del Consorzio è costituita da:

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

In considerazione del tipo di società e delle funzioni da esse espletate il Consorzio non rientra tra le partecipate oggetto di messa in liquidazione. Quindi è intenzione dell'Amministrazione mantenere la partecipazione, seppur minoritaria, nella Società.

Analisi delle risorse finanziarie

Al momento dell'elaborazione di questo documento, luglio 2017, si può valutare che il Totale delle Entrate Tributarie ammonti a circa €. 1.114.329,00.

L'IMU, per la quale nel 2017 è stata applicata l'aliquota ordinaria del 9,6 per mille e del 8,6 per mille per gli immobili concessi in uso gratuito a genitori e figli, assicura un gettito di €. 455.000,00, circa il 41% del totale delle entrate tributarie.

La TASI per l'abitazione principale è stata abrogata dalla Legge di Stabilità 2016 e, pertanto, il gettito relativo sarà garantito da trasferimento statale.

L'Addizionale Irpef che è stata stabilita nella percentuale dello 0,6% prevede un incasso di €. 175.000,00 pari a circa il 16% delle entrate.

Il trasferimento del Fondo di solidarietà è previsto nella misura di €. 67.000,00, pari a circa il 6% del totale delle entrate tributarie.

La TARI, che finanzia interamente il Servizio Rifiuti, ammonta a €. 231.510,70 e quindi rappresenta circa il 21% del totale delle entrate tributarie.

Tali Entrate finanziano le Spese correnti.

Il Titolo III dell'Entrata, in sintesi, prevede i diritti di segreteria e i diritti di edilizia per un ammontare di circa €. 11.00,00; le sanzioni amministrative per violazioni al C.d.S. previste per un ammontare di €. 6.000,00 sono collegate alla delibera della Giunta Comunale n. 14 del 02/02/2017 e vanno a soddisfare per il 50% le previsioni dell'art.208 del D.Lgs. n. 285/1992, come modificato dalla Legge n. 122/2010.
Una parte significativa del Titolo III è relativa ai proventi per l'illuminazione votiva che ammonta a €. 7.500,00 e può essere utilizzata per il generale finanziamento delle spese correnti.

Nel Titolo III trovano collocazione i proventi derivanti dai pagamenti degli utenti dei servizi comunali relativi al trasporto degli alunni, nonché i proventi per l'utilizzo della palestra comunale.

Altre voci significative del Titolo III sono: gli affitti dei fabbricati per €. 10.000,00, i sovraccanoni idroelettrici per € 7.000,00, i proventi da concessioni cimiteriali per € 3.000,00, la Cosap per € 5.000,00.

Nel Titolo III troviamo anche il rimborso da parte dell'Acqua Novara VCO SpA dei mutui relativi al servizio idrico integrato per l'ammontare di €. 42.500,00.

Il Titolo IV delle Entrate dedicato ai contributi in parte capitale da altri enti per il finanziamento di opere pubbliche prevede il contributo regionale di € 20.000,00 per la redazione del PRGC.
Nel Titolo IV sono previsti inoltre proventi derivanti dalle concessioni edilizie per €. 20.000,00 a copertura di investimenti.

Nell'anno 2018, nel Titolo VI dell'entrata, sono previsti l'accensione di mutui per la manutenzione straordinaria di strade comunali e area parcheggi Via Arienta per un totale complessivo di € 40.000,00. E' prevista inoltre un'anticipazione di cassa nel caso in cui si rendesse necessaria.

Risorse umane

Delibera della Giunta Comunale n. 43 del 01.06.2015

Struttura organizzativa

Dotazione organica

AREA AMMINISTRATIVA
N. 1 posto Categoria C – tempo pieno C4
N. 1 posto Categoria C – tempo pieno C5
Mantenere la situazione attuale

AREA FINANZIARIA
N. 1 posto Categoria D3 – tempo pieno D6
Mantenere la situazione attuale

AREA VIGILANZA
N. 1 posto Categoria C – tempo pieno (posto vacante)
E' attiva la Convenzione di Polizia Locale per la gestione del servizio associato fra i Comuni di Romagnano Sesia, Ghemme, Sizzano e Prato Sesia.
Mantenere la situazione attuale

AREA TECNICO MANUTENTIVA
N. 1 posto Categoria D – tempo pieno D1 (personale a tempo determinato)
N. 1 posto Categoria C – tempo pieno C4
N. 1 posto Categoria B3 – tempo pieno B6
N. 1 posto Categoria B – tempo pieno B4
Mantenere la situazione attuale

GLI OBIETTIVI PER IL PERIODO 2018 / 2020

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

MISSIONE: 01 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
DIPENDENTI RESPONSABILI: Segretario Comunale Regis Milano Dott. Michele , Istruttore Direttivo Finanziario Paesanti Paola, Istruttore Direttivo Tecnico Saponaro Arch. Oronzo

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
Gli obiettivi della missione rientrano nell' attività di funzionamento generale dell'Ente, essi presentano un elevato grado di eterogeneità e si tratta prevalentemente di attività di staff a supporto di altri servizi. A livello strategico, premesso che la maggior parte delle azioni da realizzare derivano dall'applicazione delle innovazioni di tipo legislativo che si susseguono a livello nazionale, si possono individuare i seguenti indirizzi: • SERVIZI AI CITTADINI – Sviluppare le forme di comunicazione dell'Amministrazione migliorando il sito internet del Comune, consentendo un'informazione tempestiva su servizi, attività amministrative e iniziative delle Associazioni locali; • TRIBUTI – Verificare e valutare possibili diminuzione tributarie comunali, in ottemperanza alle vigenti norme di legge.

INVESTIMENTI PREVISTI

MISSIONE: 01 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
Responsabili: Segretario Comunale Regis Milano Dott. Michele , Istruttore Direttivo Finanziario Paesanti Paola, Istruttore Direttivo Tecnico Saponaro Arch. Oronzo
Finalità e motivazioni delle scelte

In questa missione sono inclusi una serie eterogenea di programmi e quindi di attività: dal funzionamento degli origani istituzionali, alle metodologie di pianificazione, economica, alle politiche del personale e dei sistemi informativi. Pertanto, le finalità da conseguire possono essere individuate principalmente nella trasparenza e nell'efficienza amministrativa e nella gestione oculata dei beni patrimoniali.
Programmi della Missione e obiettivi annuali e pluriennali
01.01 – Organi istituzionali
Miglioramento della comunicazione istituzionale.
Mantenimento dell'attività ordinaria.
01.02 – Segreteria Generale
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.R.O. – Strumento di assegnazione obiettivi e valutazione risultati per i Responsabili dei relativi Servizi.
Mantenimento dell'attività ordinaria.
01.03 – Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato
Consolidamento del nuovo ordinamento contabile armonizzato.
Consolidamento iter della fatturazione elettronica.
Predisposizione nuovi regolamenti in materia contabile tributaria.
Mantenimento dell'attività ordinaria.
01.04 - Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali
Aggiornamento banca dati IMU/TASI.
Mantenimento dell'attività ordinaria.
01.05 – Gestione beni demaniali e patrimoniali
Manutenzione dei beni immobili.
Mantenimento dell'attività ordinaria.
01.06 – Ufficio Tecnico
Miglioramento della programmazione delle attività.
Miglioramento dell'attività ordinaria con riduzione dei tempi di evasione delle pratiche edilizie.
01.07 – Elezioni e consultazioni popolari – Anagrafe e Stato Civile
Eventuali consultazioni popolari.
Studio ed attuazione nuova normativa in materia di separazione/divorzio.
Mantenimento dell'attività ordinaria .
01.08 – Statistica e sistemi informativi
Mantenimento dell'attività ordinaria.
01.10 – Risorse Umane
Valorizzazione delle Risorse Umane al fine di incrementare l'efficienza dell'Ente.
Gestione contrattazione decentrata dell'Ente.
01.11 – Altri Servizi generali
Mantenimento dell'attività ordinaria.
Durata obiettivi – definito nel P.R.O. Strumento di assegnazione obiettivi e valutazione risultati per i Responsabili dei relativi Servizi.
Indicatori e valori attesi dei singoli obiettivi – definiti nel P.R.O. – Strumento di assegnazione obiettivi e valutazione risultati per i Responsabili dei relativi Servizi.

Risorse Umane a Tempo Indeterminato – Missione 1

Segretario Comunale
Istruttore Direttivo Contabile D6
Istruttore Amministrativo C5
Istruttore Amministrativo C4
Istruttore Amministrativo C4
Operaio Specializzato B6
Operaio B4

Risorse Umane a Tempo Determinato – Missione 1
Istruttore Direttivo Settore Tecnico D1

MISSIONE: 03 – ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA
DIPENDENTI RESPONSABILI: Segretario Comunale Regis Milano Dott. Michele

DESCRIZIONE MISSIONE
La missione è riferita all'amministrazione e funzionamento delle attività collegate all'ordine pubblico e alla sicurezza a livello locale, alla polizia locale, commerciale ed amministrativa. E' attiva la Convenzione di Polizia Locale per la gestione del servizio associato della Polizia Locale fra i Comuni di Romagnano Sesia, Ghemme, Sizzano e Prato Sesia.
Programmi della Missione:
Polizia Locale ed amministrativa

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

INVESTIMENTI PREVISTI

MISSIONE: 03 – ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA
Responsabili: Segretario Comunale Regis Milano Dott. Michele
Finalità e motivazioni delle scelte
Promozione della sicurezza in tutte le sue forme.

Programmi della Missione e Obiettivi annuali e pluriennali
03.01 – Polizia Locale e Amministrativa
Gestione della sicurezza stradale
Istruttoria pratiche commerciali – Esercizi Pubblici e Attività Produttive – Rilascio eventuali autorizzazioni e controllo sulle attività.
Istruttoria e controllo pratiche relative all'attività di intrattenimento temporaneo e pubblico spettacolo.

Durata obiettivi – definito nel P.R.O. Strumento di assegnazione obiettivi e valutazione risultati per i Responsabili dei relativi Servizi.
Indicatori e valori attesi dei singoli obiettivi – definiti nel P.R.O. – Strumento di assegnazione obiettivi e valutazione risultati per i Responsabili dei relativi Servizi.

Risorse Umane a Tempo Indeterminato – Missione 3
Segretario Comunale
Agente di Polizia Locale: Istruttore Amministrativo C – posto vacante

MISSIONE: 04 – ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO
DIPENDENTI RESPONSABILI: Segretario Comunale Regis Milano Dott. Michele , Istruttore Direttivo Finanziario Paesanti Paola, Istruttore Direttivo Tecnico Saponaro Arch. Oronzo

DESCRIZIONE MISSIONE
La Missione è riferita: - al funzionamento del micronido attraverso la gestione

-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 :
04.06 – Istruzione prescolastica
04.06 – Servizi ausiliari all'Istruzione
04.07 – Diritto allo Studio

INDIRIZZI GENERALI DI NATURA STRATEGICA

ALL'EDUCAZIONE :

- Valutare la possibilità di istituire attività pre e post scolastiche a sostegno delle famiglie
- Sostenere le attività di aggregazione fra i giovani (Centro Estivo, ect.)
- Potenziare le attuali strutture tecnologiche scolastiche (P.C., Tablet)

INFRASTRUTTURE:

- Migliorare le attuali infrastrutture scolastiche con proposte progettuali al fine di richiedere ed ottenere i necessari fondi regionali e/o statali, nell'ambito del nuovo programma di governo focalizzato particolarmente al mondo delle infrastrutture scolastiche.

INVESTIMENTI PREVISTI
Interventi per migliorare la sicurezza nella scuola elementare

MISSIONE: 04 – ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO
Responsabili: Segretario Comunale Regis Milano Dott. Michele , Istruttore Direttivo Finanziario Paesanti Paola, Istruttore Direttivo Tecnico Saponaro Arch. Oronzo
Programmi della Missione e obiettivi annuali e pluriennali
04.06 – Servizi ausiliari all'Istruzione
Mantenimento del servizio di refezione scolastica, del trasporto scolastico e servizio doposcuola.
Sostegno delle attività di aggregazione fra i giovani (Centro estivo, ecc.).
Mantenimento dell'attività ordinaria.
04.06 – Servizi ausiliari all'Istruzione
Potenziare le attuali strutture tecnologiche scolastiche.
Assicurare la manutenzione ordinaria e straordinaria degli Edifici Scolastici.
Migliorare le attuali infrastrutture scolastiche con proposte progettuali al fine di richiedere ed ottenere i necessari fondi regionali e/o statali, nell'ambito del nuovo programma di governo focalizzato particolarmente al mondo delle infrastrutture scolastiche.
04.07 – Diritto allo Studio
Garanzia dell'assistenza scolastica alla persona per alunni affetti da gravi problematiche.

Durata obiettivi – definito nel P.R.O. – Strumento di assegnazione obiettivi e valutazione risultati per i Responsabili dei relativi Servizi.
Indicatori e valori attesi dei singoli obiettivi – definiti nel P.R.O. – Strumento di assegnazione obiettivi e valutazione risultati per i Responsabili dei relativi Servizi.

Risorse Umane a Tempo Indeterminato – Missione 4

Segretario Comunale
Istruttore Direttivo Contabile D6
Istruttore Amministrativo C4
Istruttore Amministrativo C4
Operaio Specializzato B6
Operaio B4

Risorse Umane a Tempo Determinato – Missione 4

Istruttore Direttivo Settore Tecnico D1

MISSIONE: 05 – TUTELA E VALORIZZAZIONE BENI E ATTIVITA' CULTURALI
DIPENDENTI RESPONSABILI: Segretario Comunale Regis Milano Dott. Michele , Istruttore Direttivo Tecnico Saponaro Arch. Oronzo

DESCRIZIONE MISSIONE
Amministrazione, funzionamento ed erogazione di servizi culturali.

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

INDIRIZZI GENERALI DI NATURA STRATEGICA
ALLA PERSONA: Incentivare l'arricchimento sociale e culturale patrocinando attività di rivalutazione del patrimonio culturale, storico e artistico con iniziative proposte dall'Amministrazione Comunale in collaborazione con le Associazioni locali.

INVESTIMENTI PREVISTI
Manutenzione straordinaria dei locali della biblioteca al fine di una migliore fruizione del servizio. Manutenzione straordinaria dei parchi giochi comunali.

MISSIONE: 05 – TUTELA E VALORIZZAZIONE BENI E ATTIVITA' CULTURALI
Responsabili: Segretario Comunale Regis Milano Dott. Michele
Finalità e motivazioni delle scelte
Ampliamento del patrimonio librario della Biblioteca Comunale
Programmi della Missione e obiettivi annuali e pluriennali
05.02 – Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale
L'Ente si propone nel ruolo di promotore delle attività culturali, anche mediante la concessione di patrocinio agli eventi organizzati dalle diverse associazioni presenti sul territorio.
Mantenimento della Biblioteca Comunale con costante ampliamento del patrimonio librario.
Mantenimento dell'attività ordinaria

Durata obiettivi – definito nel P.R.O. – Strumento di assegnazione obiettivi e valutazione risultati per i Responsabili dei relativi Servizi.
Indicatori e valori attesi dei singoli obiettivi – definiti nel P.R.O. – Strumento di assegnazione obiettivi e valutazione risultati per i Responsabili dei relativi Servizi.

Risorse Umane a Tempo Indeterminato – Missione 5
Segretario Comunale
Istruttore Amministrativo C4

MISSIONE: 06 – POLITICHE GIOVANILI, SPORT E TEMPO LIBERO
DIPENDENTI RESPONSABILI: Segretario Comunale Regis Milano Dott. Michele , Istruttore Direttivo Tecnico Saponaro Arch. Oronzo

DESCRIZIONE MISSIONE
La Missione è riferita al sostegno di iniziative relative alla promozione dello sport e del tempo libero oltre che alla gestione degli impianti sportivi quali la palestra, il campo sportivo e la pista di pattinaggio.

Programmi della Missione :
06.01 – Sport e Tempo Libero

INDIRIZZI GENERALI DI NATURA STRATEGICA
GIOVANI: proseguire le iniziative fino ad ora svolte a supporto della parrocchia per l'organizzazione del Centro Estivo. SPORT: proseguire la Convenzione stipulata con l'A.S.D. per la promozione del calcio giovanile, attraverso l'erogazione di un contributo volto alla copertura delle utenze del campo sportivo. Stipula di convenzione con associazioni sportive per l'utilizzo della palestra comunale.

INVESTIMENTI PREVISTI
Manutenzione straordinaria locali caldaia spogliatoi campo sportivo comunale.

MISSIONE: 06 – POLITICHE GIOVANILI SPORT E TEMPO LIBERO
Responsabili: Segretario Comunale Regis Milano Dott. Michele, Istruttore Direttivo Tecnico Saponaro Arch. Oronzo
Finalità e motivazioni delle scelte
Mantenimento dell'area sportiva
Programmi della Missione e obiettivi annuali e pluriennali
06.01 – Sport e Tempo Libero
Manutenzione ordinaria degli impianti sportivi.
Mantenimento dell'attività ordinaria.

Durata obiettivi – definito nel P.R.O. – Strumento di assegnazione obiettivi e valutazione risultati per i Responsabili dei relativi Servizi.
Indicatori e valori attesi dei singoli obiettivi – definiti nel P.R.O. – Strumento di assegnazione obiettivi e valutazione risultati per i Responsabili dei relativi Servizi.

Risorse Umane a Tempo Indeterminato – Missione 6
Segretario Comunale
Istruttore Amministrativo C4
Operaio Specializzato B6
Operaio B4

Risorse Umane a Tempo Determinato – Missione 6
Istruttore Direttivo Settore Tecnico D1

MISSIONE: 08 – ASSETTO TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA
DIPENDENTI RESPONSABILI: Istruttore Direttivo Tecnico Saponaro Arch. Oronzo

DESCRIZIONE MISSIONE
Amministrazione, funzionamento e fornitura dei servizi e delle attività relativi alla pianificazione del territorio e per la casa, ivi incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche.

Programmi della Missione :
08.01 – Urbanistica e assetto del territorio

INDIRIZZI GENERALI DI NATURA STRATEGICA
AL TERRITORIO: - Favorire il recupero degli edifici del centro storico attraverso possibili misure incentivanti; - Promuovere il recupero dell'edificio ex Mulino attraverso il coinvolgimento di Enti territoriali.

INVESTIMENTI PREVISTI

Manutenzione straordinaria tetto e macine edificio Mulino.

MISSIONE: 08 – ASSETTO TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA
Responsabili: Istruttore Direttivo Tecnico Saponaro Arch. Oronzo
Finalità e motivazioni delle scelte
Adeguata pianificazione del territorio, a livello comunale ed in coordinamento con i livelli sovra comunali, al fine di garantire la sicurezza dei cittadini e preservare una risorsa indispensabile per il futuro.
Programmi della Missione e obiettivi annuali e pluriennali
08.01 – Urbanistica e assetto del territorio
Avvio della procedura di riclassificazione e di revisione del P.C.A; variante al P.R.G.C. per una diversa parziale collocazione del corridoio ecologico previsto dal PTP in quanto attualmente interessa aree completamente urbanizzate. Redazione di un nuovo PRGC finanziato con contributo regionale.
Favorire il recupero degli edifici del centro storico attraverso possibili misure incentivanti.
Promuovere il recupero dell'edificio ex Mulino attraverso il coinvolgimento di Enti territoriali.
Miglioramento dell'attività ordinaria Edilizia Privata con tempi di evasione rapidi.

Durata obiettivi – definito nel P.R.O. – Strumento di assegnazione obiettivi e valutazione risultati per i Responsabili dei relativi Servizi.
Indicatori e valori attesi dei singoli obiettivi – definiti nel P.R.O. – Strumento di assegnazione obiettivi e valutazione risultati per i Responsabili dei relativi Servizi.

Risorse Umane a Tempo Indeterminato – Missione 8
Istruttore Amministrativo C4

Risorse Umane a Tempo Determinato – Missione 8
Istruttore Direttivo Settore Tecnico D1

MISSIONE: 09 – SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE
DIPENDENTI RESPONSABILI: Istruttore Direttivo Tecnico Saponaro Arch. Oronzo
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
09.04 – Servizio Idrico Integrato

INDIRIZZI GENERALI DI NATURA STRATEGICA
AMBIENTE E TERRITORIO: - Manutenzione periodica dei fossi e alvei di scorrimento acque meteoriche - Conservazione decorosa delle aree comunali - In collaborazione con la protezione civile istituire giornate di pulizia del territorio - Controllare e reprimere eventuali cause di inquinamento del territorio SERVIZI AI CITTADINI: - Informare costantemente la popolazione sulle problematiche della gestione dei rifiuti al fine del raggiungimento di un'alta percentuale di raccolta differenziata con riduzione della quantità di rifiuti prodotti ed il corretto utilizzo della stazione ecologica

INVESTIMENTI PREVISTI
Interventi di manutenzione per la prevenzione del rischio idrogeologico. Adeguamento della stazione ecologica in accordo con il Comune di Romagnano Sesia ed il Consorzio Gestione Rifiuti Medio Novarese che verrà finanziato con Mutuo.

MISSIONE: 09 – SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE
Responsabili: Istruttore Direttivo Tecnico Saponaro Arch. Oronzo
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
Istituzione di un progetto di sistemazione della viabilità del Comune con interventi sulle strade di campagna vicinali.
Sostegno alle attività agricole.
09.02 – Tutela, valorizzazione e recupero ambientale
Manutenzione periodica dei fossi e alvei di scorrimento acque meteoriche Conservazione decorosa delle aree comunali In collaborazione con la protezione civile istituire giornate di pulizia del territorio Manutenzione straordinaria versante Castello di Sopramonte
09.03 - Rifiuti
Gestione della stazione ecologica
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 ed il corretto utilizzo della stazione ecologica. Adeguamento della stazione ecologica in accordo con il Comune di Romagnano Sesia ed il Consorzio Gestione Rifiuti Medio Novarese che verrà finanziato con Mutuo.
In collaborazione con la protezione civile istituire giornate di pulizia del territorio
09.04 – Servizio Idrico Integrato
Interessi passivi sui mutui

Durata obiettivi – definito nel P.R.O. – Strumento di assegnazione obiettivi e valutazione risultati per i Responsabili dei relativi Servizi.
Indicatori e valori attesi dei singoli obiettivi – definiti nel P.R.O. – Strumento di assegnazione obiettivi e valutazione risultati per i Responsabili dei relativi Servizi.

Risorse Umane a Tempo Indeterminato – Missione 9
Istruttore Amministrativo C4
Operaio Specializzato B6
Operaio B4

Risorse Umane a Tempo Determinato – Missione 9
Istruttore Direttivo Settore Tecnico D1

MISSIONE: 10 – TRASPORTO E DIRITTO ALLA MOBILITA'
DIPENDENTI RESPONSABILI: Istruttore Direttivo Tecnico Saponaro Arch. Oronzo

DESCRIZIONE MISSIONE
Miglioramento della viabilità

Programmi della Missione :
10.05 – Viabilità e infrastrutture stradali

INDIRIZZI GENERALI DI NATURA STRATEGICA
L'Amministrazione intende assicurare la manutenzione delle strade comunali esistenti. Taglio e pulizia dei cigli stradali. Miglioramento illuminazione pubblica attraverso la conversione dei punti luci a LED.

INVESTIMENTI PREVISTI
Manutenzione straordinaria viabilità comunale. Completamento della conversione con punti luci a LED dell'illuminazione pubblica. Sistemazione della strada di accesso al Centro Incontro Anziani con area attrezzata finanziata con contributo da privati. Realizzazione area parcheggi Via Arienta. Realizzazione dei marciapiedi in Via Circonvallazione.

MISSIONE: 10 – TRASPORTO E DIRITTO ALLA MOBILITA'
Responsabili: Istruttore Direttivo Tecnico Saponaro Arch. Oronzo
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 straordinaria delle strade comunali. Sgombero neve dalle strade comunali. Miglioramento illuminazione pubblica attraverso la conversione dei punti luci a LED. Sistemazione della strada di accesso al Centro Incontro Anziani con area attrezzata. Realizzazione area parcheggi Via Arienta. Realizzazione dei marciapiedi in Via Circonvallazione. Sistema di rilevazione velocità in Via Matteotti.

Durata obiettivi – definito nel P.R.O. – Strumento di assegnazione obiettivi e valutazione risultati per i Responsabili dei relativi Servizi.
Indicatori e valori attesi dei singoli obiettivi – definiti nel P.R.O. – Strumento di assegnazione obiettivi e valutazione risultati per i Responsabili dei relativi Servizi.

Risorse Umane a Tempo Indeterminato – Missione 10
Istruttore Amministrativo C4
Operaio Specializzato B6
Operaio B4

Risorse Umane a Tempo Determinato – Missione 10
Istruttore Direttivo Settore Tecnico D1

MISSIONE: 11 – SOCCORSO CIVILE
DIPENDENTI RESPONSABILI: Istruttore Direttivo Tecnico Saponaro Arch. Oronzo

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 Gruppo di Protezione Civile della Sezione Valsesiana di Varallo. L'amministrazione ha aderito al Centro Operativo Intercomunale C.O.I. al fine di svolgere in modo coordinato le attività di protezione civile – previsione, prevenzione, soccorso, primo ripristino- tra i comuni appartenenti al C.O.M.1 di Borgomanero.

Programmi della Missione :

11.01 – Sistema di Protezione Civile

INDIRIZZI GENERALI DI NATURA STRATEGICA
L'Amministrazione ha stipulato una convenzione con il Gruppo di Protezione Civile della Sezione Valsesiana di Varallo per la gestione del servizio di protezione civile. SERVIZI AI CITTADINI : Potenziare le attuai risorse dedicate ad attività di protezione civile

INVESTIMENTI PREVISTI

MISSIONE: 11 – SOCCORSO CIVILE
Responsabili: Istruttore Direttivo Tecnico Saponaro Arch. Oronzo
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

Durata obiettivi – definito nel P.R.O. – Strumento di assegnazione obiettivi e valutazione risultati per i Responsabili dei relativi Servizi.
Indicatori e valori attesi dei singoli obiettivi – definiti nel P.R.O. – Strumento di assegnazione obiettivi e valutazione risultati per i Responsabili dei relativi Servizi.

Risorse Umane a Tempo Indeterminato – Missione 11
Istruttore Amministrativo C4
Operaio Specializzato B6
Operaio B4

Risorse Umane a Tempo Determinato – Missione 11
Istruttore Direttivo Settore Tecnico D1

MISSIONE: 12 – DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA
DIPENDENTI RESPONSABILI: Segretario Comunale Regis Milano Dott. Michele, Istruttore Direttivo Tecnico Saponaro Arch. Oronzo

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 Prato Sesia gestisce i Servizi Socio-Assistenziali con apposita convenzione stipulata con l'Unione Montana Valsesia che si occupa dell'intera gestione del servizio di cui trattasi. 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 Asilo Nido
12.03 – Interventi per gli anziani
12.05 – Interventi per le famiglie
12.07 – Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali
12.09 – Servizio necroscopico e cimiteriale

INDIRIZZI GENERALI DI NATURA STRATEGICA
ALLA PERSONA: Aiutare le persone in situazione di disagio economico e sociale attraverso l'attivazione di strumenti istituzionali (Fondo di solidarietà, esenzione parziale dal pagamento dei servizi) e servizi sociali già presenti (servizio di assistenza domiciliare in convenzione con la Comunità Montana Valsesia, pasti a domicilio, contributi per affitti erogati dalla Regione). Ampliamento del cimitero attraverso il financing project.

INVESTIMENTI PREVISTI

MISSIONE: 12 – DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA
Responsabili: Segretario Comunale Regis Milano Dott. Michele, Istruttore Direttivo Tecnico Saponaro Arch. Oronzo
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
Il servizio di micronido viene assicurato a seguito di gestione in convenzione da parte di una Ditta privata.
12.03 – Interventi per gli anziani
Manutenzione straordinaria del Centro incontro anziani dato in concessione all'Associazione Fondazione Amici Carlo Polo.
12.05 – Interventi per le famiglie
Contributi sociali a famiglie in situazione di disagio economico.
12.07 – Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali
Il Comune ha stipulata una convenzione con la Comunità Montana Valsesia per la gestione dei sevizi socio-assistenziali.
12.09 – Servizio necroscopico e cimiteriale
Gestione delle attività inerenti al servizio necroscopico e cimiteriale
Revisione della situazione delle concessioni cimiteriali scadute e gestione di eventuali rinnovi
Gestione servizio illuminazione votiva
Manutenzione ordinaria e straordinaria del Cimitero Comunale

Durata obiettivi – definito nel P.R.O. – Strumento di assegnazione obiettivi e valutazione risultati per i Responsabili dei relativi Servizi.
Indicatori e valori attesi dei singoli obiettivi – definiti nel P.R.O. – Strumento di assegnazione obiettivi e valutazione risultati per i Responsabili dei relativi Servizi.

Risorse Umane a Tempo Indeterminato – Missione 12
Istruttore Amministrativo C4
Operaio Specializzato B6
Operaio B4

Risorse Umane a Tempo Determinato – Missione 12
Istruttore Direttivo Settore Tecnico D1

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. 64/1521
Data di approvazione: 12.11.1990
Previsione massima popolazione insediabile al 31.12.2018: Abitanti n. 2.568

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 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

Con deliberazione della Giunta Comunale n. 13 del 02.02.16.03.2016, si procedeva alla programmazione triennale del fabbisogno del personale ai sensi dell'art. 39, comma 1 della Legge 27.12.1997, n. 449 confermando la dotazione organica consolidata a fine 2016 che è la seguente:

FIGURA	CAT.	Posizione Economica	AREA DI ATTIVITA'	NUMERO POSTI	COPERTO VACANTE
Istruttore-Direttivo	D1	D1	TECNICA	1	COPERTO
Istruttore-Direttivo	D3	D6	AMMINISTRATIVA CONTABILE	1	COPERTO
Istruttore Amministrativo	C1	C4	AMMINISTRATIVA	2	COPERTI
Istruttore Amministrativo	C1	C5	AMMINISTRATIVA	1	COPERTI
Vigile Urbano	C1	C4	VIGILANZA	1	COPERTO
Vigile Urbano	C1	C1	VIGILANZA	1	VACANTE
Operaio Specializzato Capo operaio	B3	B6	TECNICA	1	COPERTO
Operaio	B1	B4	TECNICA	1	COPERTO
Operaio	B1	B1	TECNICA	1	VACANTE

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 ha individuato quale bene alienabile: Nuda proprietà di terreno per intervento di edilizia sovvenzionata – agevolata situato al F. 9 mapp. 398 con superficie mq. 1.900,00.

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 Prato Sesia è proprietario:

1. Municipio sito in Via E. De Amicis n. 3 ed individuato al N.C.E.U. al foglio n. 12 mappale n. 741 sub. 1 – categoria B/4 – rendita catastale € 1.322,65 – sup. cat. Mq. 985
2. Immobile sito in Via E. De Amicis n. 3 ed individuato al N.C.E.U. al foglio n. 12 mappale n. 741 sub. 2 – categoria A/3 – rendita catastale € 216,91 – consistenza 4 vani
3. Immobile sito in Via E. De Amicis n. 3 ed individuato al N.C.E.U. al foglio n. 12 mappale n. 741 sub. 3 – categoria A/3 – rendita catastale € 216,91 – consistenza 6 vani
4. Edificio Scolastico sito in Via E. De Amicis n. 1 ed individuato al N.C.E.U. al foglio n. 12 mappale n. 107 sub. 1 – categoria B/5 – rendita catastale € 3.925,07 – sup. cat. Mq. 3.040
5. Immobile sito in Via E. De Amicis n. 1 ed individuato al N.C.E.U. al foglio n. 12 mappale n. 107 sub. 2 – categoria A/4 – rendita catastale € 68,17 – consistenza 2 vani
6. Ex Scuole Baragiotta sito in Frazione Baragiotta n. 9 ed individuato al N.C.E.U. al foglio n. 5 mappale n. 216 – categoria B/5 – rendita catastale € 1.239,49 – sup. cat. Mq. 960
7. Immobile sito in Frazione Baragiotta n. 9 ed individuato al N.C.E.U. al foglio n. 4 mappale n. 18 – categoria C/3 – rendita catastale € 23,96 – sup. cat. Mq. 16
8. Centro Incontro Anziani sito in Via Garibaldi n. 24 ed individuato al N.C.E.U. al foglio n. 12 mappale n. 291sub. 1 – categoria A/5 – rendita catastale € 94,51 – consistenza 3 vani
9. Centro Incontro Anziani sito in Via Garibaldi n. 24 ed individuato al N.C.E.U. al foglio n. 12 mappale n. 291 sub. 2 – categoria A/4 – rendita catastale € 136,34 – consistenza 4 vani
10. Centro Incontro Anziani sito in Via Garibaldi n. 24 ed individuato al N.C.E.U. al foglio n. 12 mappale n. 291 sub. 3 – categoria A/5 – rendita catastale € 63,01 – consistenza 2 vani
11. Ex Mulino sito in Via Molino n. 2 ed individuato al N.C.E.U. al foglio n. 12 mappale n. 512 sub. 3 – categoria D/1 – rendita catastale € 511,29
12. Ex Mulino sito in Via Molino n. 2 ed individuato al N.C.E.U. al foglio n. 12 mappale n. 512 sub. 1 – categoria C/6 – rendita catastale € 41,26 - sup. cat. Mq. 17
13. Ex Mulino sito in Via Molino n. 2 ed individuato al N.C.E.U. al foglio n. 12 mappale n. 512 sub. 2 – categoria A/4 – rendita catastale € 159,07 – consistenza 4 vani
14. Ex Mulino sito in Via Molino n. 2 ed individuato al N.C.E.U. al foglio n. 12 mappale n. 512 sub. 4 – categoria A/4 – rendita catastale € 218,72 – consistenza 5,5 vani
15. Immobile sito in Via Garibaldi ed individuato al N.C.E.U. al foglio n. 12 mappale n. 725 – categoria C/7 – rendita catastale € 75,56 – sup. cat. Mq. 77
16. Immobile sito in Via Matteotti n. 10 ed individuato al N.C.E.U. al foglio n. 12 mappale n. 758 sub. 1– categoria C/1 – rendita catastale € 1.444,43 – sup. cat. Mq. 92
17. Immobile sito in Via Matteotti n. 10 ed individuato al N.C.E.U. al foglio n. 12 mappale n. 758 sub. 2 – categoria C/3 – rendita catastale € 44,62 – sup. cat. Mq. 36
18. Immobile sito in Via Matteotti n. 10 ed individuato al N.C.E.U. al foglio n. 12 mappale n. 758 sub. 3 – categoria C/6 – rendita catastale € 41,26 – sup. cat. Mq. 17
19. Immobile sito in Via Matteotti n. 10 ed individuato al N.C.E.U. al foglio n. 12 mappale n. 758 sub. 4 – categoria C/6 – rendita catastale € 41,262 – sup. cat. Mq. 17
20. Immobile sito in Via Matteotti n. 10 ed individuato al N.C.E.U. al foglio n. 12 mappale n. 758 sub. 5 – categoria A/2 – rendita catastale € 766,94 – consistenza 9 vani
21. Immobile sito in Via Matteotti n. 10 ed individuato al N.C.E.U. al foglio n. 12 mappale n. 52 – categoria C/7 – rendita catastale € 215,88 – sup. cat. Mq. 220
22. Micronido sito in Viale Don Minzoni n. 3 ed individuato al N.C.E.U. al foglio n. 9 mappale n. 1405 – categoria B/5 – rendita catastale € 1.641,04 – sup. cat. Mq. 337

23. Immobile sito in Via Frà Dolcino n. 16 ed individuato al N.C.E.U. al foglio n. 12 mappale n. 644 sub 3 – categoria A/4 – rendita catastale € 102,26 – sup. cat. Mq. 86
24. Immobile sito in Via Frà Dolcino n. 51 ed individuato al N.C.E.U. al foglio n. 12 mappale n. 490 – categoria C/3 – rendita catastale € 68,48 – sup. cat. Mq. 39

Alcuni immobili sono sedi di alcune Associazioni operanti sul territorio.

BENI IMMOBILI DESTINATI A SERVIZI PER LA COMUNITA'

Centro Sportivo composto da:
- campo di calcio regolare, completo di impianto di illuminazione;
- spogliatoi;
- tribune prefabbricate.

BENI IMMOBILI PRODUTTIVI DI REDDITO

L'immobile sito in Via Matteotti censito al N.C.E.U. foglio n. 12 mappale n. 758 sub. 1– categoria C/1 ha un contratto in essere con un canone annuo di €. 9.678,96.

PIANO TRIENNALE DI RAZIONALIZZAZIONE EX ART. 2 COMMI 594 E SEGUENTI LEGGE 24.12.2007, N. 244 (LEGGE FINANZIARIA 2008)

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 D.Lgs. 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

- Ufficio Servizi Demografici
- N. 1 Apparecchio Telefonico Seltatel;
- N. 1 Personal Computer HP Elite;
- N. 1 Monitor LCD Benq FP92E;
- N. 1 Macchina da scrivere Olivetti ET115;
- N. 1 Calcolatrice Olivetti Summa 182;
- N. 1 Gruppo di Continuità APC BK 500 EI;
- N. 1 Stampante Epson LQ-1170;
- N. 1 Gruppo di Continuità APC.

- Ufficio Segreteria
- N. 1 Apparecchio Telefonico Seltatel;
- N. 1 Personal Computer HP ProDesk 400 G2;
- N. 1 Monitor LCD Benq FP92E;
- N. 1 Macchina da scrivere Olivetti ET111;
- N. 1 Calcolatrice Olivetti Summa 182;
- N. 1 Fax RICOH;
- N. 1 Server di rete.

- Ufficio Segretario Comunale
- N. 1 Apparecchio Telefonico Seltatel;
- N. 1 Personal Computer HP Compaq;
- N. 1 Monitor LCD Benq FP92E;
- N. 1 N. 1 Calcolatrice Olivetti Summa 182.

- Ufficio Sindaco
- N. 1 Apparecchio Telefonico Seltatel;
- N. 1 Personal computer portatile Acer Aspire ES15;
- N. 1 Monitor HP LE1901w.

- Ufficio Contabilità e Tributi
- N. 1 Apparecchio Telefonico Seltatel;
- N. 1 Personal Computer HP ProDesk 400 G2;
- N. 1 Monitor LCD Benq FP92E;
- N. 1 Calcolatrice Olivetti Logos 682s;
- N. 1 Gruppo di Continuità APC BK 500 EI;
- N. 1 Macchina da scrivere Olivetti ET2400.

Dall'anno 2011 si è proceduto al noleggio di un fotocopiatore/stampante laser rispondente alle caratteristiche necessarie per lo svolgimento del lavoro d'ufficio, modello SHARP MX-4112N, che comporta attualmente un canone trimestrale di circa €.387,00 + IVA, oltre il costo copia, comprensivo della fornitura del materiale di consumo e delle riparazioni, con sostituzione immediata nel caso di riparazioni che comportino interventi di lunga durata. Tale soluzione si è rivelata più conveniente rispetto all'acquisto.

- Ufficio Polizia Municipale
- N. 1 Apparecchio Telefonico Seltatel;
- N. 1 Personal Computer;
- N. 1 Personal computer portatile HP ProBook 4510s;
- N. 1 Monitor LCD Philips 241S;
- N. 1 impianto di videosorveglianza - Centro di controllo;
- N. 1 Pistola Tomfoglio Force Police in dotazione alla Convenzione di Polizia Locale;
- N. 1 Giubbotto antiproiettili.

- Ufficio Tecnico
- N. 1 Apparecchio Telefonico Seltatel;
- N. 1 Personal Computer HP Elite;
- N. 1 Personal Computer HP;
- N. 2 Monitor LCD Philips 241S;
- N. 1 Calcolatrice Olivetti Summa 220;
- N. 1 Gruppo di Continuità APC BK 500 EI;
- N. 1 Stampante HP Color Laserjet 5550dn;
- N. 1 fotocopiatrice Rich Aficio MP4500;
- N. 1 Plotter HP Designjet 500;
- N. 1 Taglierina.

- Magazzino
- N. 1 Decespugliatore Stihl FS 410 c;
- N. 1 Decespugliatore Stihl FS 250;
- N. 1 Decespugliatore Griffe 5.4;
- N. 1 Decespugliatore ALPINA STAR 55;
- N. 1 Motosega HUSQUARNA Modello 40;
- N. 1 Rasasiepi elettrico GARDENA 540 Pro;
- N. 1 Tagliasiepe a scoppio Kawasaki;
- N. 1 Soffiatore Stihl BR 600 MAGNUM;
- N. 1 Soffiatore Spalleggiante DOLMAR PB 500R;
- N. 1 Attrezzatura da pirodiserbo MOD. PC2;
- N. 1 Trapano a colonna modello CAB 832 CT 570;
- N. 1 Carica batterie TELWIN DYNAMIC 620
- N. 1 Rasaerba Honda HRH536 HX;
- N. 1 Rasaerba Honda HRH536;
- N. 1 Idropulitrice KARCHER HDS 551C;
- N. 1 fresa da neve a scoppio HONDA HS 970;
- N. 1 Basamento segatrice FEMI x art. 785;
- N. 1 Segatrice a nastro FEMI ART. 785;
- N. 1 Carrello Usag 519 SL per autoriparazioni;
- N. 1 martello perforatore BOSCH GBH 10 DC potenza 1500 watt, completo di utensili;
- N. 1 saldatrice polivalente per elettrofusione MSA 500 GF;
- N. 1 Smerigliatrice RYOBI G-1151A W. 740;
- N. 1 Troncatrice CMI 1200W;
- N. 1 Troncatrice Rems per Tubi fino a 4";
- N. 1 Circolare Makita 5703R;
- N. 1 Flessibile makita;
- N. 1 Trapano percussore GBH 2-24 DFR;
- N. 1 Generatore corrente alternata MOSA modelli GE 6000, motore Honda HP 11;
- N. 1 Apparecchiature cercachiusini Mod. RD 312 con borsa, completo di localizzatore di tubazioni e cavi interrati DIGIT BASE;
- N. 1 Compressore PINI monofase V 220;
- N. 1 Miniescavatore modello HANIX 15 q.li fornito di benna da cm. 40 e benna per pulizia fossi;
- N. 1 Capannone automontate Modello OASI completo di pareti laterali e palco modulare coperto.

Inoltre:
- n. 1 Autovettura Opel Corsa, n. targa AT765JZ di proprietà comunale, utilizzata per i servizi di manutenzione del verde e per il trasporto di materiale quando occorre;
- n. 1 Motocarro Piaggio Porter targato CH873MP n. telaio OM 53479EST 39, cilindrata c.c. 1296 alimentazione a benzina, di proprietà comunale, utilizzato per i servizi di manutenzione del verde e per il trasporto di materiale quando occorre;
- n. 1 Pala Meccanica Terna mod. METALCAR MC4 PK completa di accessori, n. targa AAV225 immatricolata a Novara il 09.07.1998, telaio n. 002045, cilindrata 01994 di proprietà comunale, utilizzato per i servizi di manutenzione del verde e per il trasporto di materiale quando occorre;

- n. 1 Autocarro BREMACH NGR 35E2/4T 4x4, n. telaio ZE8P354IRN0200288, n. targa AY667NB, alimentazione gasolio, cilindrata c.c. 2500 di proprietà comunale, utilizzato per i servizi di manutenzione del verde e per il trasporto di materiale quando occorre.

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

Il Comune dispone di N. 3 Telefoni Cellulari, di cui:

- N. 1 in dotazione al Micro-nido;
- N. 1 in dotazione all'operaio specializzato;
- N. 1 in dotazione all'operaio.

COMMA 595 Art. 2– Lettera B) UTILIZZO AUTOVETTURE DI SERVIZIO

E' in dotazione degli Uffici un'autovettura Autovettura Opel Corsa, n. targa AT765JZ che viene utilizzata oltre che dall'Ufficio Tecnico anche dagli altri Uffici per espletare le commissioni di servizio presso i vari Uffici, ad esempio Agenzia delle Entrate, Tesoreria Comunale, Uffici Elettorali, Prefettura, Provincia, Regione.

E' in dotazione alla Convenzione di Polizia Locale un'autovettura FIAT PUNTO 1.9 I immatricolata nel Gennaio 2005 di proprietà comunale che percorre circa 10.000 Km. all'anno. Tale vettura è utilizzata per il controllo del territorio dei Comuni convenzionati Romagnano Sesia, Ghemme, Sizzano e Prato Sesia.

ATTREZZATTURA BIBLIOTECA COMUNALE

- Ufficio Segreteria
- N. 1 Apparecchio Telefonico Telecom;
- N. 1 Personal Computer;
- N. 1 Monitor LCD Samsung SyncMaster E1920;
- N. 1 Stampante Samsung ML-1640;
- N. 1 Fotocopiatore RICOH FT5035;
- N. 1 videoproiettore HITACHI CPL 850 in confezione trolley e completo di schermo.

COMMA 594 Art. 2– Lettera C) BENI IMMOBILI AD USO ABITATIVO E DI SERVIZIO

Il Comune di Prato Sesia ha un immobile sito in Via Matteotti n. 10 ed individuato al N.C.E.U. al foglio n. 12 mappale n. 758 sub. 5 – categoria A/2 – rendita catastale € 766,94 – consistenza 9 vani ad uso abitativo ricevuto in eredità non occupato. Non ha alcun immobile ad uso di servizio e non ha alcun immobile in disponibilità a titolo non di proprietà.

Il Segretario Comunale
Dott. Michele Regis Milano

Il Responsabile del Servizio
Paesanti Paola

Letto, approvato e sottoscritto.

IL PRESIDENTE
F.to Luca Manuelli

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dr. Michele Regis Milano

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario certifica che copia della presente deliberazione viene pubblicata ed affissa all'Albo Pretorio il 09.10.2017 e per 15gg.. consecutivi.

dalla Sede Municipale, li 09.10.2017

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dr. Michele Regis Milano

Per copia conforme all'originale, per uso amministrativo.

Dalla Sede Municipale, li 09.10.2017

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dr. Michele Regis Milano

ESECUTIVITA'

Il sottoscritto Segretario comunale attesta che:

- ☐ la presente deliberazione, è divenuta esecutiva il _____ decorsi dieci giorni dalla data di inizio della pubblicazione (art. 134, 3° comma, D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267).

- ☐ la presente deliberazione è immediatamente eseguibile ai sensi e per gli effetti dell'art. 134, 4° comma, D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

Dalla Sede Municipale, _____

IL SEGRETARIO COMUNALE