

REGIONE PIEMONTE



PROVINCIA DI NOVARA

# COMUNE DI CAVAGLIETTO

## VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

**OGGETTO:** Approvazione del piano di assegnazione delle risorse e degli obiettivi (P.R.O.)  
Individuazione dei responsabili di servizio art. 165 D.Lgs. n. 267/2000 - Anno 2015.

L'anno **duemilaquindici** addì **ventisei** del mese di **Giugno** alle ore **22,30** convocata nei modi prescritti, nella solita sala del Municipio si è riunita la Giunta Comunale.

Fatto l'appello nominale, risultano:

				Presenti	Assenti
1)	<b>LANARO</b>	<b>Laura</b>	Sindaco	X	
2)	<b>OIOLI</b>	<b>Mario Francesco</b>	Vice Sindaco	X	
3)	<b>GNAPPA</b>	<b>Anna</b>	Assessore	X	
<b>TOTALI</b>				<b>3</b>	<b>0</b>

Assente giustificato risulta il Signor \_\_\_\_\_

Assiste il Segretario Comunale Lorenzi d.ssa Dorella.

Riconosciuto legale il numero degli Assessori il sig. Lanaro arch. Laura nella sua qualità di Sindaco assume la presidenza e dichiara aperta la seduta; invita la Giunta Comunale a deliberare sull'argomento indicato in oggetto.

## **Deliberazione della Giunta Comunale n. 27 del 26.Lug.2015.**

**OGGETTO: Approvazione del piano di assegnazione delle risorse e degli obiettivi (P.R.O.)  
Individuazione dei responsabili di servizio art. 165 D.Lgs. n. 267/2000 - Anno 2015.**

### **LA GIUNTA COMUNALE**

- Visti i pareri favorevoli espressi dal responsabile del servizio e dal responsabile del servizio finanziario sulla proposta di deliberazione ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D.L.vo 267/2000.
- Premesso che con deliberazione del Consiglio Comunale n. 10 del 26.Giu.2015, è stato approvato il bilancio di previsione 2015, il pluriennale 2015/2017 e la relazione previsionale e programmatica.
- Visto il vigente regolamento sul funzionamento degli uffici e servizi approvato con deliberazione della G.C. n. 19 del 29.Mar.2008 e modificato con deliberazioni della Giunta Comunale n. 06 del 15.Gen.2009 e n. 21 del 02.Dic.2010.
- Visto il vigente regolamento di contabilità approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 04 del 11.Mar.2011.
- Considerato che, ai sensi dell'art. 169 comma 3 del D.Lgs. n. 267/2000 questo Comune, constando di una popolazione largamente inferiore ai 15.000 abitanti, non è obbligato all'approvazione del P.E.G..
- Ritenuto comunque necessario dotarsi di un piano di assegnazione delle risorse e degli obiettivi (P.R.O.), al fine di una corretta attuazione della gestione.
- Visti il programma politico della Giunta e la relazione previsionale e programmatica allegata al bilancio di previsione, i quali rivestono valore di piano degli obiettivi, di cui all'art. 197, comma 2 lettera a) del D.Lgs. n. 267/2000.
- Dato atto che i suddetti documenti contengono i risultati che l'amministrazione intende raggiungere mediante l'opera di attuazione del P.R.O. da parte dei responsabili di servizio e del segretario comunale.
- Considerato che l'art. 109 del D.Lgs. n. 267/2000 assegna al Sindaco il compito di scegliere e nominare con proprio provvedimento motivato i responsabili di servizio ed anche il segretario comunale, in ordine, tra l'altro, alla responsabilità del procedimento di assunzione della spesa, ai sensi dell'art. 97, comma 4, del medesimo D.Lgs. n. 267/2000 ed in generale alla responsabilità della gestione dei budget di spesa.
- Visti i provvedimenti di nomina dei responsabili dei servizi sia gestiti in modo autonomo che convenzionati e di attribuzione delle funzioni nonché dell'assegnazione delle competenze e responsabilità gestionali al segretario comunale.
- Ritenuto di mantenere in capo al Segretario Comunale, ai sensi del vigente Statuto Comunale e degli artt. 9 e 12 del vigente regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, nonché dell'art. 97 e 108 del D.Lgs. n. 267/2000, il coordinamento e la sovrintendenza dei responsabili di servizio, nonché tutti gli atti di gestione del personale.
- Dato atto che con il presente provvedimento si intende altresì dare opportune direttive ai responsabili di servizio circa l'affidamento agli stessi, delle forniture e delle opere pubbliche.
- Stabilito pertanto per l'affidamento degli appalti di servizi, forniture ed opere pubbliche di procedere all'individuazione del contraente mediante gara ad evidenza pubblica, nelle modalità previste dalla vigente legislazione nazionale e comunitaria, dal regolamento comunale dei contratti e quello per l'esecuzione di lavori, forniture e servizi in economia, sia per quanto riguarda le procedure in ambito nazionale, sia per ciò che concerne quelle in ambito comunitario, dando atto che i contratti relativi avranno la forma dell'atto pubblico amministrativo, avranno per clausole essenziali quelle previste dai capitolati speciali di appalto o dai fogli patti e condizioni, oppure dagli specifici capitolati speciali approvati contestualmente ai progetti esecutivi, dando mandato al competente responsabile del servizio di indire con proprie determinazioni le gare, prenotando le relative spese, scegliendo quale forma di gara intende utilizzare.
- Stabilito inoltre, ai sensi dell'art. 4 del vigente regolamento per l'esecuzione dei lavori, forniture e servizi in economia il limite di valore per le forniture e le prestazioni sotto le quali si farà ricorso all'affidamento diretto, dando atto che sotto tale soglia si potrà procedere anche mediante ricerca di mercato informale e/o trattativa diretta con una sola ditta, che è fissata in €. 40.000,00 per lavori ed €. 20.000,00 per forniture.
- Ritenuto di riservare alla gestione della Giunta gli atti non compresi nelle assegnazioni o previsti dalle norme di legge e quelli di natura fiduciaria e discrezionale.
- Visto il vigente regolamento di contabilità e quello sulle spese in economia.

Con voti unanimi espressi per alzata di mano dai presenti:

**DELIBERA**

- 1) Di approvare, per i motivi citati in premessa e che si intendono qui integralmente riportati, il Piano Risorse – Obiettivi allegato al presente provvedimento, definito per ciascun intervento in capitoli in conformità con il Bilancio di Previsione 2015, la relazione previsionale programmatica ed il Bilancio Pluriennale 2015/2017.
- 2) Di prendere atto che la gestione di detti capitoli è riservata al segretario ed ai responsabili dei servizi, nominati con i provvedimenti del Sindaco, per i servizi gestiti in modo autonomo e sei Sindaci dei Comuni capo convenzione per i servizi gestiti in modo convenzionato.
- 3) Di dare atto che il presente provvedimento ha altresì valore di atto di indirizzo nei confronti dei responsabili di servizio e che pertanto:
  - a) il fine e l'oggetto dei servizi, dei lavori e delle forniture saranno quelli indicati dalle rispettive determinazioni dei responsabili di servizio di indizione della gara di appalto;
  - b) viene stabilito che per l'affidamento degli appalti di servizi, forniture e opere pubbliche si procederà all'individuazione del contraente mediante gara ad evidenza pubblica, nelle modalità previste dalla vigente legislazione, nazionale e comunitaria, dal regolamento comunale dei contratti, sia per quanto riguarda le procedure in ambito nazionale sia per ciò che concerne quelle in ambito comunitario e si dà pertanto mandato ai competenti responsabili di servizio di indire con proprie determinazioni le gare, prenotando le spese, scegliendo quale forma di gara intende utilizzare. I contratti relativi, stipulati dal segretario comunale, avranno la forma dell'atto pubblico amministrativo, avranno per clausole essenziali quelle previste dai capitolati speciali d'appalto o dai fogli patti e condizioni oppure dagli specifici capitolati speciali approvati contestualmente ai progetti esecutivi;
  - c) viene stabilito inoltre che il ricorso alla trattativa privata è consentito nelle modalità di cui all'art. 41 del regio decreto n. 827 del 1924 e la trattativa diretta per beni e servizi secondo quanto previsto dall'art. 10 e seguenti del vigente regolamento per l'esecuzione dei lavori, forniture e servizi in economia. I relativi contratti verranno stipulati mediante scrittura privata.
- 4) Di prendere atto che la Giunta Comunale procederà ad eventuali variazioni al PRO con proprie deliberazioni, sulla base di apposite relazioni dei responsabili, dalle quali dovranno emergere i motivi sottostanti alla richiesta di variazione e lo stato di avanzamento del progetto per raggiungere gli obiettivi finali, anche allo scopo di valutare la correttezza dell'azione del responsabile.
- 5) Di assegnare all'economista il fondo di €. 3.700,00= da accreditarsi con emissione di mandato per la gestione dell'economato, ai sensi dell'art. 5 del vigente regolamento.
- 6) Di riservare alla gestione della Giunta gli atti non compresi nelle assegnazioni o previste dalle norme di legge e quelli di natura discrezionale.
- 7) Di comunicare il presente atto ai responsabili di servizio ed al Segretario Comunale.
- 8) Di dare atto che è stato nominato l'Organismo Comunale di Valutazione con deliberazione della Giunta Comunale n. 22 del 05.Giu.2014.
- 9) Di dichiarare la presente, con separata votazione unanime, immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 del D.L.vo 267/2000, per consentire l'immediata gestione secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

REGIONE PIEMONTE



PROVINCIA DI NOVARA

## COMUNE DI CAVAGLIETTO

Piazza Maggiotti, 1 – C.A.P. 28010 – c.f. 00288390032  
tel. 0322 806101 – fax 0322 806438

**ALLEGATO "A"**  
(alla delibera G.C. 27/2015)

### PIANO DI ASSEGNAZIONE DELLE RISORSE E DEGLI OBIETTIVI (P.R.O.)

**ANNO 2015**

OBIETTIVI GESTIONALI E PARAMETRI DI VALUTAZIONE

Cavaglietto, lì 26 Giugno 2015

IL SEGRETARIO COMUNALE  
*f.to Lorenzi d.ssa Dorella*

## **Area Legale, Legislativa, Vigilanza, Socio-culturale, educativa, formazione e delle attività produttive**

**Responsabile: Lorenzi dr. Dorella**

- Servizi amministrativi, legali
- Organizzazione del personale e servizi generali
- Cultura, pubblica istruzione, sport, mostre, biblioteca
- Mense scolastiche, assistenza e trasporto scolastico
- Ufficio assistenza e beneficenza

## **- Area Economico – finanziaria – Demografica**

**Responsabile: Casulini Lorella**

- Ragioneria e contabilità generale
- Tributi, canoni, entrate, tasse
- Economato
- Servizio anagrafe, elettorale, leva
- Servizio stato civile
- Servizio statistica, protocollo, archivio comunale
- Ufficio censimenti, relazioni con il pubblico
- Servizio cimiteriale, lampade votive

## **- Area Tecnica e urbanistica**

**Responsabile: Turetta Arch.Marco**

- Urbanistica – Pianificazione edilizia – Territorio - Informatica
- Opere pubbliche ed impianti tecnologici (acquedotto, fognatura, depurazione)
- Patrimonio – Manutenzioni – impianti comunali
- Viabilità – Pubblicità sotto l'aspetto urbanistico
- Protezione civile – Parchi e tutela ambientale – Servizio igiene abitato – Sanità

## **- Area Vigilanza e Commercio**

**Responsabile: Rossari Massimo**

- Polizia Municipale (circolazione stradale) – Pubblicità – Occupaz.suolo pubblico
- Attività economiche e commerciali
- Pubblici esercizi

Per l'individuazione dei responsabili di servizio si è provveduto con Decreto Sindacale del 26.Mag.2014, per quanto riguarda i servizi gestiti in modo autonomo, in seguito all'elezione del nuovo Sindaco e con provvedimenti dei rispettivi Sindaci dei Comuni capo convenzione per i servizi gestiti in convenzione

In adempimento a quanto prescritto dagli artt. 108 – 169 e 197 del D.Lgs. n. 267/2000, il sottoscritto Segretario Comunale, di seguito predispose il piano di assegnazione delle risorse e degli obiettivi previsti per l'anno 2015 in attuazione agli indirizzi ed obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'Ente, secondo le direttive impartite dal Sindaco.

### **Piano dettagliato degli obiettivi:**

Prima di procedere alla predisposizione del sopra citato piano, occorre fornire alcuni concetti fondamentali sui quali costruire il piano degli obiettivi per la successiva attuazione del controllo di gestione.

Sulla base del **principio di separazione tra funzioni di programmazione e controllo e funzioni di gestione**, si precisa in particolare che gli organi di direzione politica definiscono gli obiettivi ed i programmi da attivare e ne verificano i risultati, mentre ai responsabili di servizio spetta la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa. Essi sono responsabili della gestione e dei relativi risultati.

Le Amministrazioni pubbliche, tenendo conto del principio di separazione dei ruoli sopra esposto, verificano la realizzazione degli obiettivi programmati, la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, l'imparzialità ed il buon andamento della pubblica amministrazione e la trasparenza dell'azione amministrativa, mediante un particolare procedimento denominato controllo di gestione, realizzato da un'apposita struttura di controllo interno, o nucleo di valutazione.

In particolare per **controllo di gestione** si intende la procedura diretta a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e la quantità e qualità dei servizi offerti, la funzionalità dell'ente, l'efficienza ed il livello di economicità nell'attività di realizzazione dei predetti obiettivi.

Il controllo di gestione ha per oggetto l'intera attività amministrativa e gestionale dell'ente svolta durante l'anno ed è svolto entro il 30 del mese di Settembre, con apposita delibera consiliare, ex art. 193 – 196 e 197 del D.Lgs. n. 267/2000, e comunque alla fine del relativo esercizio finanziario.

Detto controllo si attua attraverso tre fasi:

- a) la predisposizione di un piano dettagliato degli obiettivi ed assegnazione delle risorse (P.R.O.), che compete al segretario comunale dell'ente o al Direttore Generale;
- b) la rilevazione dei dati relativi ai costi ed ai proventi nonché la rilevazione dei risultati raggiunti, che è attuata attraverso la collaborazione di tutti gli uffici preposti ad attuare i programmi ed i progetti dell'amministrazione;
- c) la valutazione dei dati predetti in rapporto al piano degli obiettivi al fine di verificare il loro stato di attuazione e di misurare l'efficacia, l'efficienza ed il grado di economicità dell'azione intrapresa, che compete all'Organismo Comunale di Valutazione.

Compito dei responsabili di servizio non è soltanto quello di realizzare gli obiettivi programmati, ma anche quello di attuare un'azione amministrativa con efficacia, efficienza ed economicità.

Secondo la dottrina prevalente:

- con il termine efficacia si intende il soddisfacimento della domanda dei cittadini rispetto agli obiettivi determinati nei documenti di programmazione (rapporto tra risultati/obiettivi);
- con il termine efficienza si intende il grado di prontezza di esecuzione e perfezione dei servizi, determinato rapportando il risultato ottenuto alle risorse impiegate (rapporto obiettivi/risorse);
- con il termine economicità si intende la realizzazione dell'efficacia e dell'efficienza minimizzando i costi e massimizzando i risultati con l'utilizzo delle risorse disponibili.

L'organo che effettua il controllo fornisce le conclusioni del predetto controllo agli amministratori ai fini della verifica dello stato di attuazione degli obiettivi programmati ed ai responsabili dei servizi affinché questi ultimi abbiano gli elementi necessari per valutare l'andamento della gestione dei servizi di cui sono responsabili.

Da quanto sopra detto risulta evidente quindi che il piano di assegnazione delle risorse e obiettivi costituisce il presupposto per attuare la prima fase del controllo e di valutazione.

#### **Adempimenti amministrativi già attuati dall'ente e propedeutici alla predisposizione del PRO**

L'Amministrazione comunale ha già provveduto ad attuare i seguenti provvedimenti:

- ha adottato il regolamento di contabilità.
- ha adottato il regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e servizi.
- ha approvato con delibera del C.C. n. 10 del 26.Giu.2015 il Bilancio 2015 la relazione previsionale e programmatica, il pluriennale 2015/2017 ed il programma triennale degli investimenti, l'elenco annuale dei lavori pubblici legge 109/94 e s.m.i.

#### **Programmazione e progettazione prevista per l'anno 2015 ed approvata dall'amministrazione comunale**

In particolare con la suddetta relazione previsionale e programmatica, l'amministrazione comunale ha previsto di realizzare nel corrente anno 2015 i seguenti tre programmi, comprendenti ciascuno i progetti che interessano sia la spesa corrente che la spesa di investimento e che di seguito si espongono.

Per tutti i programmi e progetti si intende individuare gli obiettivi di carattere generale connessi alla efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa.

#### **Conclusioni**

Con l'approvazione del bilancio di previsione da parte della Giunta Comunale è stata definita la programmazione dell'ente per il corrente anno 2015, individuando i programmi ed i relativi progetti da realizzare. Con questo documento si è cercato di individuare in dettaglio, per quanto possibile, i singoli obiettivi da realizzare da parte dei responsabili di servizio, riferiti a programmi e progetti sopra citati, tenendo conto ovviamente delle effettive risorse strumentali, umane e finanziarie dell'Ente.

Ai fini dell'attuazione di quanto sopra detto, si dispone quindi che copia del presente provvedimento venga comunicato ai responsabili dei servizi per i relativi provvedimenti di loro competenza.

Cavaglietto, lì 26 Giugno 2015

IL SEGRETARIO COMUNALE  
f.to Lorenzi dr. Dorella

**PROGRAMMA n. 1: Area Economico, finanziaria – Demografica**

**Progetto n. 1:** Contabilità, tributi ed economato, anagrafe, elettorale, leva, stato civile, protocollo, archivio, statistica, ufficio censimenti, servizi cimiteriali, pubblicità.

**Responsabile:** **Casulini Lorella** – Istruttore Direttivo (*Individuato con Decreto del Sindaco del 26/05/2014*)

**Risorse umane e strumentali:** n. 1 addetto ufficio ragioneria  
n. 1 personal computer  
n. 1 macchina da scrivere  
n. 1 calcolatrice  
n. 1 fotocopiatore

**Obiettivi e indicatori di attività:** Spese correnti:

- \* Capacità generale di impegno rispetto alle previsioni. Fermo restando il mantenimento delle attuali prestazioni e servizi forniti dall'ente, gli impegni di spesa devono rispettare le previsioni iscritte nel bilancio dell'esercizio 2015 per gli impieghi.
- \* Manutenzione di tutti i P.C. e mantenimento del collegamento in rete. Mantenimento dell'efficienza dell'attività del servizio finanziario e di economato.
- \* Rinnovo firme digitali e attuazione archivio digitale e aggiornamento Albo Pretorio on-line.
- \* Procedimento in campo tributario.
- \* Impostazione archivi IUC (IMU-TASI-TARI), trasferimento da ICI e dati catastali.
- \* Accertamenti ICI anni 2011 e precedenti. Produzione certificazione e questionari in materia contabile e relativa ai tributi.
- \* Mantenimento del servizio della raccolta rifiuti differenziata con il recupero della quota umida, adeguamento della tariffa che tiene conto della quantità e della qualità dei rifiuti per garantire la copertura dei costi del servizio prevista per legge.
- Stesura e calcolo piano finanziario TARI per calcolo tariffe tributo, stesura regolamento, emissione avvisi per il pagamento del tributo.
- Stesura regolamento TASI, simulazione gettito per fissazione aliquote, creazione banca dati.
- \*mantenimento dell'attuale standard operativo del servizio.
- \* Garantire entro il corrente anno il rispetto del 70 % dei pagamenti rispetto ai relativi impegni assunti per quanto riguarda le spese correnti.
- \* Acquisto di pubblicazioni per aggiornamento professionale.
- \* Spese gestione bollo e assicurazione automezzi comunali.
- \* Aggiornamento inventario.
- \* Miglioramento servizi anagrafe, statistica, leva, stato civile, archivio, statistica, censimenti, manutenzione postazione connessione al Centro Nazionale dei Servizi Demografici, piena attuazione dell'autocertificazione.
- \* Responsabilità dell'ufficio di stato civile e dell'ufficio elettorale.
- \* Applicazione a pieno regime dell'ufficio relazioni con il pubblico.
- \* Rigorosa tenuta del protocollo giornaliero con l'utilizzo della procedura informatica, aggiornamento procedura per archiviazione digitale dei documenti e firma digitale, ricevimento e protocollazione fatture elettroniche.
- \* Sistemazione e riordino archivio corrente nonché sistemazione dell'archivio di deposito e attuazione archivio digitale.
- \* Stampa e invio bollette fatturazione lampade votive - Verifica e controllo.

**Risorse disponibili:** Capitoli elencati nell'allegato "B".

**Controllo:** O.C.V. presieduto dal Segretario Comunale

**PROGRAMMA n. 2: Area Legale, Legislativa e Vigilanza – Istruzione e Socio/cult.**

**Progetto n. 1:** Personale comunale e polizia locale – Pubblicità – Socio culturale, Educativa – Pubblica istruzione, sport, mostre, biblioteca – Attività Economico commerciali, Pubblici esercizi – Occupaz.suolo pubblico.

**Responsabile:** **Lorenzi dr. Dorella** – Segretario Comunale (Individuato con *Decreto del Sindaco del 26/05/2014*)

**Risorse umane e strumentali:**

- n. 1 addetto segreteria/contratti
- n. 1 agente di polizia municipale
- n. 2 personal computer
- n. 1 calcolatrice
- n. 1 macchina da scrivere
- n. 1 automobile

**Obiettivi e indicatori di attività:** Spese correnti:

\* Capacità generale di impegno rispetto alle previsioni, fermo restando il mantenimento delle attuali prestazioni e servizi forniti dall'ente, gli impegni di spesa devono rispettare le previsioni iscritte nel bilancio dell'esercizio 2015 per gli impieghi.

\* Verifica e controllo dei servizi generali predisposizione del piano dettagliato degli obiettivi, conferenze con i responsabili e trattative con la RSU e con i sindacati sull'applicazione del nuovo contratto dipendenti Enti Locali e contratto aziendale 2015.

\* Mantenimento dell'attuale servizio di controllo sulla circolazione veicolare.

\* Verifica manutenzione della segnaletica verticale e orizzontale.

\* Mantenimento dell'attuale standard operativo dei servizi amministrativi e legali con verifica del personale.

\* Organizzazione del personale, con corsi di aggiornamento, mirati per il miglioramento professionale, favorendo la partecipazione a corsi di specializzazione ciascuno nel proprio ambito operativo con le previste riduzioni di spesa seconda quanto stabilito dalla normativa.

\* Stipula delle nuove convenzioni per la gestione delle funzioni fondamentali come previsto dall'art. 19 del D.L. 06/07/2012, n. 95 convertito in legge 07/08/2012, n. 135.

\* Mantenimento della contribuzione annua per la convenzione con il Comune di Cavaglio d'Agogna per il servizio di trasporto degli alunni della scuola elementare a Cavaglio d'Agogna e alla scuola media di Fontaneto d'Agogna.

\* Contributi vari per scopi socio-assistenziali e culturali.

\* Convenzione per canile sanitario di Borgomanero e per canile rifugio.

\* Incremento dell'eventuale assistenza nei confronti di nuclei familiari bisognosi, contributi per libri di testo ed eventuali contributi per la maternità e concessione borse di studio con contributo regionale, contributi per buoni mensa e per affitto abitazioni.

\* Rilascio autorizzazioni commerciali pubblici esercizi, sanitarie e veterinarie. Gestione controllo pubblicità - Rilascio autorizzazioni occupazione suolo pubblico.

Piena attuazione dei compiti di segretario comunale volti ad assicurare economicità, economia ed efficienza nella gestione comunale, con controllo sull'attività dei responsabili, presidenza dell'Organo Comunale di Valutazione.

**Risorse disponibili:** Capitoli elencati nell'allegato "B".

**Controllo:** O.C.V. presieduto dal Segretario Comunale.

**PROGRAMMA n. 3:****Area Tecnica e Urbanistica****Progetto n. 1:**

Viabilità e territorio – Urbanistica – Informatica – Opere pubbliche – Impianti tecnologici (acquedotto, fognatura, depuratore) Patrimonio – Manutenzione impianti tecnici – Pubblicità sotto l'aspetto urbanistico - Protezione civile – Parchi e tutela ambientale – Servizio igiene abitato - Sanità

**Responsabile:**

**Turetta Arch. Marco** – Tecnico comunale in convenzione con il Comune di Bogogno (Individuato con Provvedimento del 30 Settembre 2014)

**Risorse umane e strumentali:**

n. 1 addetto ufficio tecnico  
n. 1 operaio  
n. 1 personal computer  
n. 1 calcolatrice  
n. 1 automezzo

**Obiettivi e indicatori di attività:****Spese Correnti**

\* Capacità generale di impegno rispetto alle previsioni, fermo restando il mantenimento delle attuali prestazioni e servizi forniti dall'ente, gli impegni di spesa devono rispettare le previsioni iscritte nel bilancio dell'esercizio 2015 per gli impieghi.

\* Affidamento di incarico ad esterno di responsabile per la sicurezza.

\* Applicazione a regime della legge sulla sicurezza nei luoghi di lavoro, con acquisto di materiale e mezzi adeguati per l'operaio.

\* Mantenimento dello standard del costo relativo all'acquisto di beni di consumo e di materie prime per la manutenzione ordinaria del patrimonio e delle strade.

\* Manutenzione automezzi.

- Spese in conto capitale:

\* Manutenzione straordinaria delle strade pubbliche comunali e vicinali

\* Nuova tinteggiatura interna edificio uffici comunali ed edificio polifunzionale;

\* Acquisto nuovi arredi per uffici comunali;

\* Incarico esterno per redazione atti notarili per acquisizione aree strade comunali;

\* Intervento di pulizia alveo torrente Romenorio;

\* Regimazione delle acque piovane all'interno del cimitero comunale;

\* Implementazione illuminazione pubblica Cascina Monastero;

\* Acquisizione nuova segnaletica verticale;

**Risorse disponibili:**

Capitoli elencati nell'allegato "B".

**Controllo:**

O.C.V. presieduto dal Segretario Comunale.

**PROGRAMMA n. 4: Vigilanza – Commercio****Progetto n. 1:**

Personale comunale e polizia locale – Attività Economico commerciali, Pubblici esercizi – Occupazione suolo pubblico.

**Responsabile:**

**Rossari Massimo** – Commissario Polizia Municipale in convenzione con i Comuni di Vaprio d'Agogna, Momo e Cressa (Individuato con Decreto del Sindaco n. 3 del 31/03/2015 del Comune di Vaprio d'Agogna – Capo convenzione)

**Risorse umane e strumentali:**

n. 4 agenti di polizia municipale  
n. 1 personal computer  
n. 1 automobile

**Obiettivi e indicatori di attività:****Spese Correnti**

\* Capacità generale di impegno rispetto alle previsioni, fermo restando il mantenimento delle attuali prestazioni e servizi forniti dall'ente, gli impegni di spesa devono rispettare le previsioni iscritte nel bilancio dell'esercizio 2015 per gli impieghi.

\* Mantenimento dell'attuale servizio di controllo sulla circolazione veicolare.

\* Verifica manutenzione della segnaletica verticale e orizzontale.

\* Rilascio autorizzazioni commerciali pubblici esercizi, sanitarie e veterinarie. Gestione controllo pubblicità - Rilascio autorizzazioni occupazione suolo pubblico.

---

Firmati all'originale

**IL PRESIDENTE**  
f.to Lanaro arch. Laura

**IL SEGRETARIO**  
f.to Lorenzi d.ssa Dorella

---

Copia conforme all'originale, in carta libera, per uso amministrativo.  
Dal Municipio li 09.Lug.2015 .

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
f.to Lorenzi d.ssa Dorella

---

Il sottoscritto Segretario Comunale, visto gli atti d'ufficio, su dichiarazione del Messo Comunale, attesta che la presente deliberazione è in corso di pubblicazione nella sezione Albo Pretorio del sito internet istituzionale del Comune per 15 giorni consecutivi a partire dal 09.Lug.2015 al 24.Lug.2015 come prescritto dall'art. 124 del D.Lgs. n. 267/2000.

Cavaglietto li 09.Lug.2015.

**IL MESSO COMUNALE**  
f.to Gaboli Valter

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
f.to Lorenzi d.ssa Dorella