



COMUNE DI ALPIGNANO
Provincia di Torino

**RELAZIONE PREVISIONALE E
PROGRAMMATICA**

2015-2017

INDICE

SEZIONE 1.	
CARATTERISTICHE GENERALI DELLA POPOLAZIONE, DEL TERRITORIO, DELL'ECONOMIA INSEDIATA E DEI SERVIZI DELL'ENTE	
SEZIONE 2.	
ANALISI DELLE RISORSE	
SEZIONE 3.	
PROGRAMMI E PROGETTI	
- Programma Area Tecnica	
- Programma Finanze	
- Programma Servizi alla Persona	
- Programma Polizia Municipale	
- Programma Affari Generali	
- Programma Comunicazione/URP	
SEZIONE 4.	
STATO DI ATTUAZIONE DEI PROGRAMMI DELIBERATI NEGLI ANNI PRECEDENTI E CONSIDERAZIONI SULLO STATO DI ATTUAZIONE	
SEZIONE 5.	
RILEVAZIONE PER IL CONSOLIDAMENTO DEI CONTI PUBBLICI (Art. 170, comma 8, D. L.vo 267/2000)	
SEZIONE 6.	
CONSIDERAZIONI FINALI SULLA COERENZA DEI PROGRAMMI RISPETTO AI PIANI REGIONALI DI SVILUPPO, AI PIANI REGIONALI DI SETTORE, AGLI ATTI PROGRAMMATICI DELLA REGIONE	

SEZIONE 1

CARATTERISTICHE GENERALI DELLA POPOLAZIONE, DEL TERRITORIO, DELL'ECONOMIA INSEDIATA E DEI SERVIZI DELL'ENTE



1.1-POPOLAZIONE

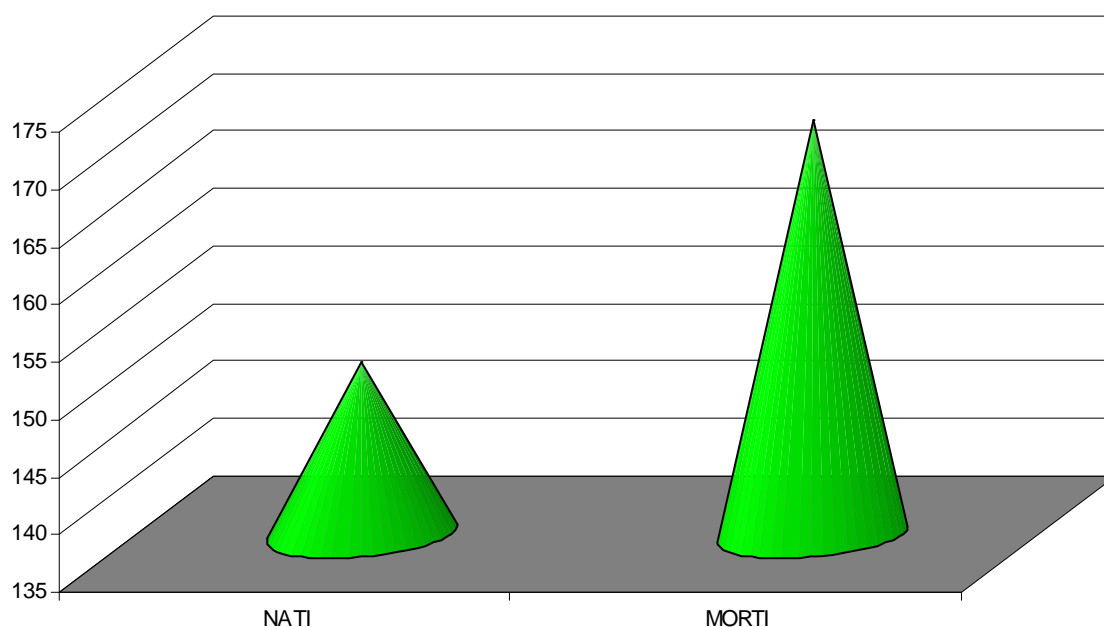
Il Comune è l'ente locale che rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo. Gli abitanti, insieme al territorio, rappresentando quindi uno degli elementi essenziali che caratterizzano il Comune.

La composizione demografica locale mostra tendenze di cui l'Amministrazione deve ovviamente tenere conto prima di programmare la propria attività, nel momento in cui è chiamata ad assumere decisioni, in tema sia di erogazione dei servizi sia di politica degli investimenti.

Le tabelle e i grafici che seguono riportano alcuni dei principali fattori che indicano le tendenze demografiche in atto: l'andamento demografico, la stratificazione demografica (analisi per sesso e per età) e la variazione dei residenti con un'analisi delle modifiche nel tempo sono alcuni degli elementi che possono aiutare a capire chi siamo e dove stiamo andando.

1.1.1 - Popolazione al censimento 2011	n° 16.893
1.1.2 - Popolazione residente alla fine del penultimo anno precedente (2013) (art. 156 D. Lgs. 267/2000)	n° 17.155
di cui: maschi	n° 8.373
femmine	n° 8.782
nuclei familiari	n° 7.519
comunità/convivenze	n° 5
1.1.3 - Popolazione all' 1.1.2013 (penultimo anno precedente)	n° 17.216
1.1.4 - Nati nell'anno	n° 150
1.1.5 - Deceduti nell'anno	n° 171
saldo naturale	n° -21

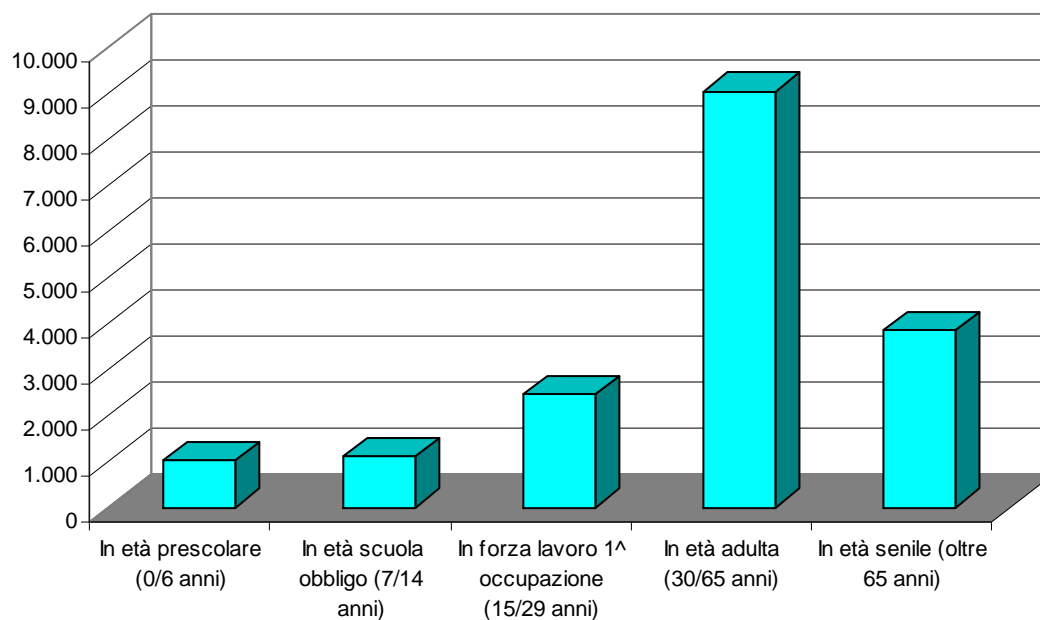
RAPPORTO NATI E MORTI ANNO 2013



1.1.6 - Immigrati nell'anno	n° 644
1.1.7 - Emigrati nell'anno	n° 546
saldo migratorio	n° 98
1.1.8 - Popolazione al 31.12.2012	n° 17.155
di cui	

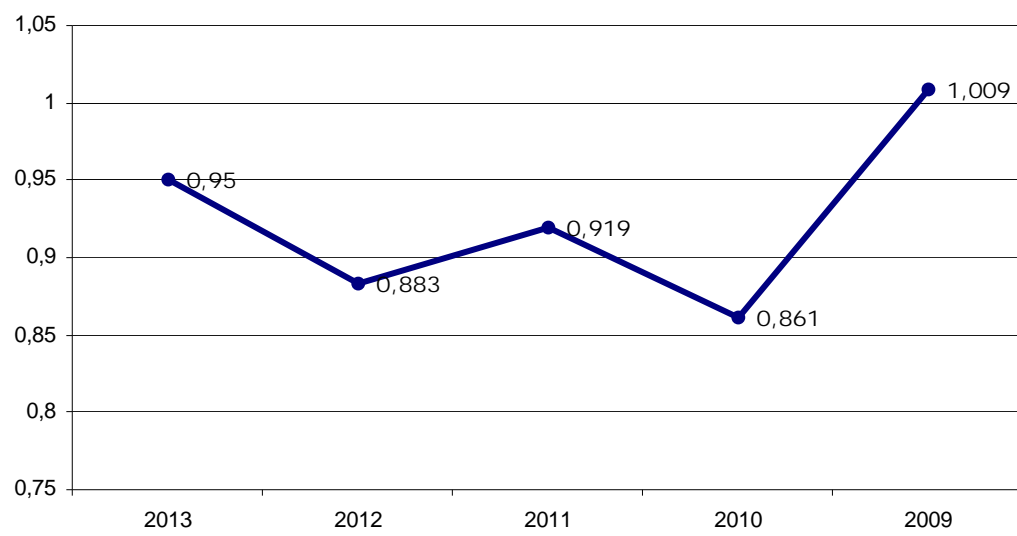
1.1.9 - In età prescolare (0/6 anni)	n° 1.014
1.1.10- In età scuola obbligo (7/14 anni)	n° 1.091
1.1.11- In forza lavoro 1^ occupazione (15/29 anni)	n° 2.457
1.1.12- In età adulta (30/65 anni)	n° 9.052
1.1.13- In età senile (oltre 65 anni)	n° 3.850

STRATIFICAZIONE DEMOGRAFICA PER ETÀ' (ANNO 2013)



1.1.14- Tasso di natalità ultimo quinquennio	Anno	Tasso
	2013	0,910
	2012	0,830
	2011	0,791
	2010	0,814
	2009	0,765

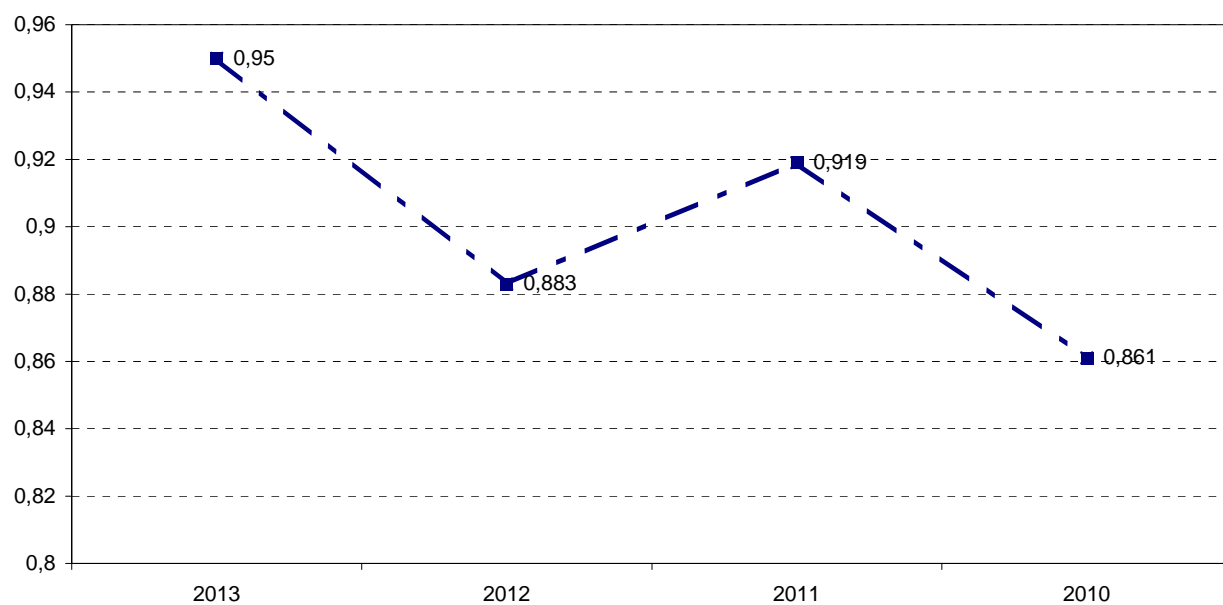
Tasso di natalità ultimo quinquennio



1.1.15- Tasso di mortalità ultimo quinquennio

Anno	Tasso
2013	0,950
2012	0,883
2011	0,919
2010	0,861

Tasso di mortalità ultimo quinquennio



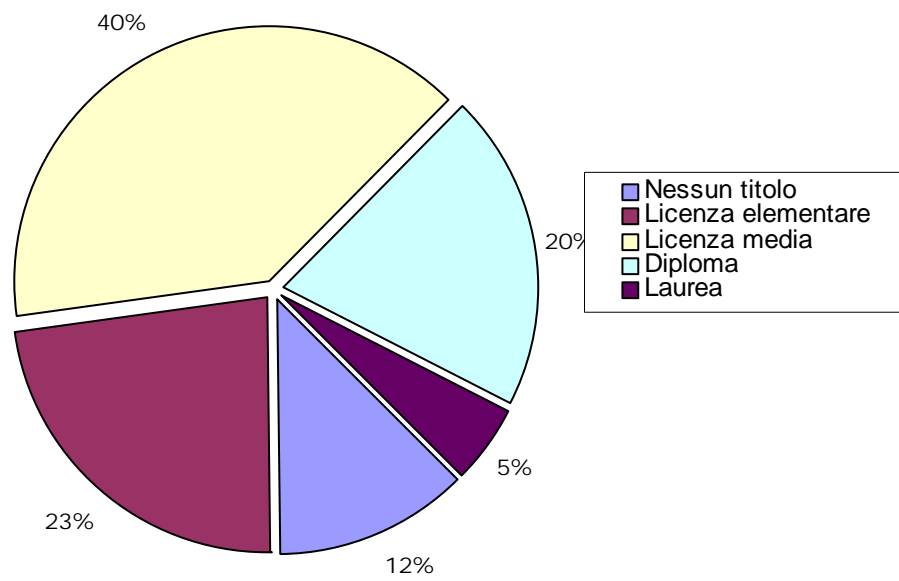
1.1.16- Popolazione massima insediabile come da strumento urbanistico vigente

Abitanti n° 20.400 dati aggiornati

1.1.17- Livello di istruzione della popolazione residente:

Nessun titolo	n° 2.009
Licenza elementare	n° 3.786
Licenza media	n° 6.568
Diploma	n° 3.269
Laurea	n° 844

Popolazione per grado di istruzione



1.1.18 – Condizione socio-economica delle famiglie

Le condizioni socio-economiche delle famiglie alpignanensi continuano ad essere difficili, ma si conferma il permanere di una leggera inversione di tendenza, già evidenziata nella relazione precedente. La situazione economica attuale, unitamente alla disponibilità dei soggetti a rischio indigenza ad accettare e ad adattarsi a lavori anche non proprio desiderati, ha permesso ad alcuni nuclei familiari di uscire dalla fascia della povertà e di cominciare a camminare da soli. L'affiancamento a tali nuclei non viene comunque meno, anche perché i problemi economici, sociali, familiari, pur se in miglioramento, hanno bisogno di sostegno costante per poter condurre ad una ripresa solida.

Le famiglie continuano ovviamente a dare priorità alla spesa alimentare a scapito del pagamento dell'affitto e delle utenze, nonché dei servizi comunali per cui per il 2015 si è deciso di valutare nuove forme di aiuto per ciò che riguarda, per esempio, il pagamento della refezione scolastica e del trasporto.

Con una determinazione del direttore d'Area sono state modificate le modalità di rientro di tali situazioni debitorie, con piani personalizzati e concordati con le famiglie stesse; in questo modo si è assistito effettivamente ad un aumento delle entrate sulle morosità e si è constatata una risposta più positiva da parte del debitore nell'affrontare un minimo versamento mensile che comunque è molto più controllato. Continua la tendenza dei cittadini a rivolgersi all'ente Comune per avere risposte a qualsiasi problema, anche non strettamente di pertinenza comunale.

In questa fase l'Area Servizi alla Persona continua ad accompagnare l'utenza cercando di accompagnarla verso l'interlocutore giusto; continua ad essere in vigore, presso gli uffici dell'Area, la disposizione secondo la quale nessuno deve uscire dagli uffici senza una motivata risposta, positiva o negativa che sia.

Il G.A.M. (Gruppo Adulti Multidisciplinare) è diventato ormai strumento decisivo ed importantissimo per lo scambio di informazioni sugli interventi operati o da operare nei confronti del soggetto in difficoltà.

Gli interventi diretti continuano ad essere delegati al Consorzio Intercomunale per i Servizi Socio-Assistenziali con convenzione, così come il servizio di assistenza e sostegno scolastico degli alunni e studenti disabili, che sono purtroppo in costante aumento; il costo di tali interventi è a totale carico del Comune.

Per l'anno scolastico 2015/2016 è già stato previsto un ulteriore aumento di spesa per l'assistenza hc scolastica, per l'aggravamento di alcuni casi e la certificazione di nuovi casi che necessitano di affiancamento.

Gli sportelli Informalavoro, Informagiovani, Infoimpresa, Infostranieri sono stati sospesi in attesa di reperire le risorse finanziarie per la loro riattivazione con regolare gara d'appalto; le funzioni precedentemente svolte dai primi tre sono state parzialmente assorbite dal personale in servizio, purtroppo senza l'ausilio di giovani in Servizio Civile, poiché il bando nazionale è quest'anno in ritardo. L'Area non ha ancora recuperato la figura dell'istruttore direttivo D1 persa nel novembre 2013, per cui permangono sicuramente i problemi di sovraccarico di lavoro.

Per quanto riguarda l'aspetto lavorativo, il Comune cerca di venire incontro alle difficoltà attivando con l'acquisto di voucher, che però, allo stato attuale sono già quasi al termine. Gli ultimi tirocini, peraltro, hanno avuto scadenza nella prima settimana di maggio.

Per far fronte a tutte queste persistenti difficoltà dei cittadini, l'Amministrazione ha scelto nuovamente di non rimodulare le tariffe per i servizi a domanda individuale, deliberando tale decisione; il servizio relativo alla scuola dell'infanzia estiva è stato dato in concessione ad una delle cooperative che si occupano già dell'asilo nido e la scuola dell'obbligo estiva è gestita dalla Parrocchia San Martino Vescovo con la collaborazione del Comune.

Il servizio di asilo nido, che come è noto è stato esternalizzato dal 1° gennaio 2014, prevede tuttora l'erogazione di un contributo alle famiglie per il pagamento della retta. La gestione è affidata al

Consorzio NAOS fino al 2017, il quale gestisce altre strutture identiche sul territorio. Il personale educatore del precedente appalto, facente parte della Cooperativa CEMEA, è stato assorbito totalmente, mentre le dipendenti comunali (1 educatrice e 2 esecutori scolastici), sono state accolte negli uffici comunali (1 esecutrice presso la biblioteca, 1 educatrice e 1 esecutrice presso l'ufficio scuola).

L'Ufficio Casa, inglobato nell'Area Servizi alla Persona dal 1° febbraio 2012, sta operando una massiccia opera di tutoraggio dei nuclei familiari a serio rischio sfratto convocando 15 assegnatari e riuscendo ad evitare al momento 7 esecuzioni; la tendenza denota quindi un certo rallentamento ma comunque non accenna a fermarsi. Ogniqualevolta gli uffici vengono a conoscenza della disponibilità di un alloggio ATC, inviano immediatamente la richiesta che detta unità immobiliare venga resa disponibile per l'assegnazione.

Si continua a sanare alcune incongruenze del passato e a mettere ordine fra le varie pratiche amministrative e non relative alle posizioni degli assegnatari, che sono sotto costante verifica e monitoraggio, soprattutto dopo la sentenza definitiva della Corte di Cassazione in merito all'operato dell'ufficio negli anni passati.

1.2 - TERRITORIO

1.2.1 - Superficie in Km ² . 11,95		
1.2.2 - RISORSE IDRICHE		
Laghi n° 0	Fiumi e Torrenti n° 1	
1.2.3 - STRADE		
Statali Km. 0,88	Provinciali Km. 6,24	Comunali Km. 52,37
Vicinali Km. 4	Autostrade Km. 0	
1.2.4 - PIANI E STRUMENTI URBANISTICI VIGENTI <i>Estremi del provvedimento di approvazione</i>		
Piano regolatore adottato	si <input checked="" type="checkbox"/> no <input type="checkbox"/>	Delibera C.C. n. 27 del 19/06/2014
Piano regolatore approvato	si <input checked="" type="checkbox"/> no <input type="checkbox"/>	Deliberazione Reg.le n. 45-21263 del 29/07/1997
Programma di fabbricazione	si <input type="checkbox"/> no <input checked="" type="checkbox"/>	
Piano edilizia economica e popolare	si <input checked="" type="checkbox"/> no <input type="checkbox"/>	Deliberazione Reg.le n. 36-33555 del 10/04/1984
PIANO INSEDIAMENTI PRODUTTIVI		
Industriali	si <input type="checkbox"/> no <input checked="" type="checkbox"/>	
Artigianali	si <input type="checkbox"/> no <input checked="" type="checkbox"/>	
Commerciali	si <input type="checkbox"/> no <input checked="" type="checkbox"/>	
Altri strumenti	Variante Aree Produttive D.G.R. 13-11562 del 26/01/2004	
Esistenza della coerenza delle previsioni annuali e pluriennali con gli strumenti urbanistici vigenti (art. 170, comma 7, D. Lgs. 267/2000) si <input type="checkbox"/> no <input checked="" type="checkbox"/>		
Se si indicare l'area della superficie fondiaria (in mq)		
	AREA INTERESSATA	AREA DISPONIBILE
P.E.E.P.	/	/
P.I.P.	/	/

1.3 - S E R V I Z I

1.3.1 - P E R S O N A L E

1.3.1.1.		
CAT:	PREVISTI IN DOTAZIONE ORGANICA N.	IN SERVIZIO N.
D	26	20
C	48	40
B	21	19
Posti vacanti nella dotazione organica		n. 16 (cat. D 6 / cat. C 8 / cat.B 2)

1.3.1.2 - Totale personale al 29.05.2015 (in servizio) di ruolo n. 79

1.3.1.3 - AREA COMUNICAZIONE URP

Q.F	QUALIFICA PROF.LE	N. IN SERVIZIO	
D1	Istruttore direttivo amministrativo	1	
C	Istruttore amministrativo	4	
B1	Esecutore	3	
			8

1.3.1.4 - AREA FINANZIARIA

Q.F	QUALIFICA PROF.LE	N. IN SERVIZIO	
D3	Funzionario amministrativo contabile	1	
D1	Istruttore direttivo amministrativo-contabile	2	
C	Istruttore amministrativo-contabile	5	
B1	Esecutore Amministrativo	1	
			9

1.3.1.5 - AREA POLIZIA MUNICIPALE

Q.F	QUALIFICA PROF.LE	N. IN SERVIZIO	
D3	Comandante di Polizia Municipale	1	
D1	Vice Commissario	1	
D1	Ispettore	1	
D1	Istruttore direttivo amministrativo	1	
C	Agente Polizia Municipale	10	
C	Istruttore amministrativo	3	
			17

1.3.1.6 - AREA TECNICA

Q.F	QUALIFICA PROF.LE	N. IN SERVIZIO	
D3	Funzionario tecnico	1	
D1	Istruttore direttivo tecnico	2	
C	Istruttore tecnico	4	
C	Istruttore Amministrativo	2	
B3	Capo Operaio	1	
B1	Operaio Specializzato	4	
B1	Esecutore amministrativo	1	15

1.3.1.7- AREA SERVIZI ALLA PERSONA

Q.F	QUALIFICA PROF.LE	N. IN SERVIZIO	
D1	Istruttore direttivo amministrativo	3	
D1	Bibliotecario	1	
C	Istruttore Amministrativo	2	
C	Aiuto bibliotecario	3	
B1	Esecutore amministrativo	5	14

1.3.1.8 - AREA AFFARI GENERALI

Q.F	QUALIFICA PROF.LE	N. IN SERVIZIO	
D3	Funzionario amministrativo	2	
D1	Istruttore direttivo amministrativo	2	
D1	Analista programmatore	1	
C	Istruttore amministrativo	6	
C	Istruttore informatico	1	
B1	Esecutore amministrativo	4	16

1.3.2 – STRUTTURE

TIPOLOGIA	ANNO 2015	PROGRAMMAZIONE PLURIENNALE		
		Anno 2015	Anno 2016	Anno 2017
1.3.2.1. - Asili nido n° 1	posti n° 75	posti n° 75	posti n° 75	posti n° 75
1.3.2.2. - Scuole dell'infanzia n° 3 +1 privata	posti n° 450	posti n° 450	posti n° 450	posti n° 450
1.3.2.3. - Scuole primarie n° 3	posti n° 630	posti n° 630	posti n° 630	posti n° 630
1.3.2.4. - Scuole secondarie di primo grado n° 1	posti n° 390	posti n° 390	posti n° 390	posti n° 390
1.3.2.5. - Strutture residenziali per anziani n° 1	Affidata quota parte in gestione al CISSA e in parte come comodato alla Casa Benefica	Affidata quota parte in gestione al CISSA e in parte come comodato alla Casa Benefica	Affidata quota parte in gestione al CISSA e in parte come comodato alla Casa Benefica	Affidata quota parte in gestione al CISSA e in parte come comodato alla Casa Benefica
1.3.2.6. - Farmacie comunali	n° 1	n° 1	n° 1	n° 1
1.3.2.7. - Rete fognaria in Km.				
- bianca	2,5	2,5	2,5	2,5
- nera				
- mista	35	35	35	35
1.3.2.8. - Esistenza depuratore	si [x] no []	si [x] no []	si [x] no []	si [x] no []
1.3.2.9. - Rete acquedotto in Km	55	55	55	55
1.3.2.10. - Attuazione servizio idrico integrato	si [] no [x]	si [] no [x]	si [] no [x]	si [] no [x]
1.3.2.11. - Aree verdi, parchi, giardini	n° 34 - hq. 206.000	n° 34 -	n° 34 -	n° 34 -
1.3.2.12. - Punti luce II.PP.	n° 1532	n° 1565	n° 1565	n° 1565
1.3.2.13. - Rete gas in km.	10	10	10	10
1.3.2.14. - Raccolta rifiuti in q.				
- civile	71.000	71.000	71.000	71.000
- industriale				
- raccolta differenziata	si [x] no []	si [x] no []	si [x] no []	si [x] no []
1.3.2.15. - Esistenza discarica	si [] no [x]	si [] no [x]	si [] no [x]	si [] no [x]
1.3.2.16. - Mezzi operativi	n° 11	n° 11	n° 11	n° 11
1.3.2.17. - Veicoli	n° 9	n° 9	n° 9	n° 9
1.3.2.18. - Centro elaborazione dati	si [x] no []	si [x] no []	si [x] no []	si [x] no []
1.3.2.19. - Personal computer	n° 85	n° 85	n° 85	n° 85

1.3.3 - ORGANISMI GESTIONALI

1.3.3 - ORGANISMI GESTIONALI

	ESERCIZIO IN CORSO	PROGRAMMAZIONE PLURIENNALE		
	Anno 2015	Anno 2015	Anno 2016	Anno 2017
1.3.3.1 - CONSORZI	n° 3	n° 3	n° 3	n° 3
1.3.3.2 - AZIENDE	n° 0	n° 0	n° 0	n° 0
1.3.3.3 - ISTITUZIONI	n° 0	n° 0	n° 0	n° 0
1.3.3.4 - SOCIETA' DI CAPITALI	n° 4	n° 4	n° 4	n° 4
1.3.3.5 - CONCESSIONI	n° 0	n° 0	n° 0	n° 0

1.3.3.1.1 - Denominazione Consorzi:

- CISSA (Consorzio Intercomunale Servizi Socio Assistenziali)
- CADOS (Consorzio Ambiente Dora Sangone)
- CONSORZIO AIDA AMBIENTE (Azienda intercomunale difesa ambiente)

1.3.3.4.1 – Denominazione Società:

- Società per la condotta di acqua potabile in Alpignano S.r.l.
- Patto territoriale zona ovest di Torino S.r.l.
- CIDIU S.p.A. (Centro Intercomunale di Igiene Urbana S.p.A.)
- SMAT S.p.A. - (Società Metropolitana Acque Torino SpA)

1.3.4 - ACCORDI DI PROGRAMMA E ALTRI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE NEGOZIATA

1.3.4.1 – PATTO TERRITORIALE

Oggetto: promozione dello sviluppo economico, infrastrutturale e occupazionale dell'area.

Soggetti partecipanti: Provincia di Torino, 11 Comuni della Zona Ovest di Torino (Alpignano, Buttigliera Alta, Collegno, Druento, Grugliasco, Pianezza, Rivoli, Rosta, San Gillio, Venaria Reale, Villarbasse), 15 rappresentanti di forze sociali, 4 rappresentanti funzionali locali (ARPA, CCIAA, INAIL, INPS).

Impegno finanziario (quota annuale di partecipazione per il 2015): 11.025,72 € invariata rispetto al 2014, oltre quota 1 € per abitante, da versarsi rispetto al numero dei cittadini rilevato al 31 dicembre 2015. La quota per il servizio Telemaco (contratto in scadenza), quest'anno non verrà versata dall'Area Servizi alla Persona .

Tipologia di gestione: dal 2002 con srl costituita ad hoc.

Gli Enti del patto collaborano fra loro per promuovere ed avviare a livello zonale progetti ed attività varie: politiche attive del lavoro, orientamento, formazione, aggiornamento professionale, progetti per giovani all'estero, inserimento lavorativo disabili.

Continua il potenziamento sulle politiche occupazionali in stretta sinergia con gli Enti locali, il Centro per l'Impiego ed il Consorzio per i Servizi Socio-Assistenziali. Purtroppo le sempre più scarse risorse dei Comuni non consentono interventi rilevanti sulle politiche del lavoro.

Il Patto continua comunque ad essere punto di riferimento e di scambio per la zona.

1.3.4.2. - PIANO DI ZONA

In esecuzione della legge 328/2000 (Legge Turco), legge quadro per la realizzazione del sistema integrato di interventi e servizi sociali, e della legge regionale di attuazione 1/2004, è stato approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 21 del 29 marzo 2007 il primo Piano di Zona relativo ai Comuni di Alpignano, Rivoli, Rosta, Val della Torre e Villarbasse, che riassumeva e pianificava gli interventi sociali per il triennio 2006/2008.

Dal 1° gennaio 2009, stante il riordino dell'ASL TO3, il Comune di Alpignano e quello di Val della Torre sono confluiti nel Distretto Sanitario n. 9, già comprendente i Comuni di Venaria Reale, Pianezza, Druento, San Gillio, La Cassa e Givoletto, cioè coincidente con il territorio di competenza del C.I.S.S.A.

E' stato approvato da parte dei Comuni il nuovo Accordo di Programma per il triennio 2014/2016. Permane comunque la difficoltà di lavorare in sinergia fra gli enti del territorio.

1.3.4.3 - ACCORDO DI PROGRAMMA

Relativo all'integrazione scolastica degli alunni disabili, è stato approvato recentemente e la relativa gara d'appalto è stata conclusa con l'affidamento alla Cooperativa Valdocco di Torino.

1.3.4.4 - PIANO LOCALE GIOVANI

Il Comune di Alpignano ha aderito al Piano Locale Giovani nel 2009, con la deliberazione della Giunta n. 59.

L'ambito territoriale del PLG coincide con quello del Piano di Zona, facilitando così gli interventi e i contatti (il Comune di Venaria Reale è sempre Ente capifila).

La Provincia di Torino (ora defluita in Torino Metropoli) ha di molto ridotto le erogazioni destinate a progetti per i giovani, per cui il Comune è costretto a cercare fra le proprie risorse quanto necessario per tali interventi.

1.3.4.5 - ALTRI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE NEGOZIATA

Il Comune di Alpignano continua ad aderire al Sistema Bibliotecario dell'Area Metropolitana (SBAM).

La convenzione con il Comune di Collegno per l'adesione all'Area di Cooperazione Territoriale è stata rinnovata, dati i positivi riscontri evidenziati sia dall'utenza della Biblioteca, nonché dal personale in servizio.

Aderiscono a tale sistema una cinquantina di biblioteche della cintura torinese; la biblioteca di Alpignano appartiene all'Area Nord-Ovest che ha come capofila Collegno e che comprende altresì quelle di Druento, Givoletto, La Cassa, Pianezza, Rivoli, Rosta, San Gillio e Venaria Reale.

1.3.5 - FUNZIONI ESERCITATE SU DELEGA

1.3.5.1 - Funzioni e servizi delegati dallo Stato

- Riferimenti normativi: D.Lgs. 297/94
- Funzioni o servizi: edilizia scolastica (di competenza dell'ufficio manutenzioni); libri di testo;
- Trasferimenti di mezzi finanziari: €6.000,00 circa per libri di testo scuola secondaria di 1° grado; a questo proposito giova ricordare che il grande scarto rispetto agli anni precedenti (circa € 13.000,00), è dovuto alle nuove modalità di richiesta di tali contributi. Le richieste possono infatti essere avanzate in via telematica e solo direttamente dalle famiglie, per cui molti utenti rinunciano per la farraginosità del sistema e per la normativa di difficile comprensione per chi non sia del mestiere. L'Area ha offerto aiuto e spiegazioni, ma molti hanno preferito rinunciare. Permane in capo al Comune, comunque, anche l'istruttoria completa delle pratiche e la trasmissione alla Regione Piemonte
- Unità di personale trasferito: 0

1.3.5.2 - Funzioni e servizi delegati dalla Regione

- Riferimenti normativi: L. 616/77; Legge regionale 28/2007; Legge 448/98.
- Funzioni o servizi: refezione e trasporto scolastici; contributo ministeriale libri di testo per indigenti; assegni di studio regionali. Le borse di studio per indigenti sono state annullate dal Ministero.
 - 5) Trasferimento di mezzi finanziari: circa €6.000,00 annui quale contributo proveniente dal Ministero per l'acquisto dei libri di testo per i frequentanti la scuola secondaria di I grado, secondo le richieste inoltrate dai singoli Comuni
 - 6) Pubblicizzazione dei bandi, rilascio credenziali per domande online, raccolta ed istruttoria pratiche contributi scolastici.

1.3.5.3 - Valutazioni in ordine alla congruità tra funzioni delegate e risorse attribuite

Relativamente all'assistenza scolastica, il trasferimento regionale 2015 per il servizio di refezione non è ancora pervenuto; si è in attesa ancora del saldo del contributo del 2010 (che ragionevolmente non verrà più erogato). Permangono i forti ritardi nelle erogazioni che la Regione Piemonte ha delegato alla Provincia di Torino che, nella sua nuova veste, è ancora in fase di stabilizzazione.

La spesa prevista per la refezione scolastica (nido escluso) nel 2014 risulta piuttosto costante, e quantificata in €740.000,00 circa (giova ricordare che l'anno finanziario corrisponde a due anni scolastici) a fronte di entrate quale contributo delle famiglie per presunti 525.000,00 €, per il trasporto scolastico la spesa prevista anche per il 2015 ammonta ad €82.500,00 a fronte di una

entrata per rette dalle famiglie di presunti €41.000,00, al netto del contributo regionale (ormai non prevedibile né nella quantificazione, né nei tempi di erogazione, come detto più sopra).

Il Comune inoltre si fa carico dell'intero costo dei libri per la scuola primaria per una spesa totale che è ormai assestata sui 19.000,00 € con fondi propri (non sono previsti contributi regionale o ministeriali) e dei contributi per l'handicap, con una spesa di circa 180.000,00 € ed un contributo regionale di circa 21.000,00 €, parte erogato direttamente e parte tramite il C.I.S.S.A.

A questi devono essere aggiunti i costi per il trasporto scolastico hc per i bambini della scuola primaria, secondaria di primo grado e secondaria superiore, totalmente a carico dell'ente Comune, anche se, per legge, quelli relativi alle scuole superiori dovrebbero essere totalmente rimborsati dalla Città Metropolitana.

Di fatto questo non avviene se non parzialmente e con grandi ritardi.

Si conferma nuovamente l'assoluta sproporzione fra costi sostenuti e contributi ricevuti, considerando che Ministero e Regione Piemonte hanno tagliato pesantemente i trasferimenti agli enti locali che pertanto, a fronte delle medesime richieste ormai storicamente assestate, devono contribuire maggiormente con fondi propri, a compensazione dei mancati aiuti.

1.4 - ECONOMIA INSEDIATA

COMMERCIO/ATTIVITÀ DI SERVIZIO	2013	2012	2011
Esercizi commerciali su area privata	n. 168	n. 161	n. 163
Autorizzazioni commercio su aree pubbliche in forma itinerante	n. 27	n. 34	n. 34
Posteggi nell'area mercatale	n. 124	n. 124	n. 124
Esercizi di barbiere, acconciatori e mestieri affini	n. 40	n. 39	n. 38

SEZIONE 2

ANALISI DELLE RISORSE



2.1 - FONTI DI FINANZIAMENTO

Vedasi Allegato 1 - FONTI DI FINANZIAMENTO

2.2 ANALISI DELLE RISORSE

[Vedasi Allegato 2 - ANALISI DELLE RISORSE](#)

2.2.1.2 – ANALISI DELLE RISORSE TITOLO I - ENTRATE TRIBUTARIE

Le previsioni per il Titolo I sono state effettuate partendo dal dato storico di gettito delle annualità precedenti corrette sulla base delle disposizioni stabilite con la Legge di Stabilità per il 2015.

2.2.1.3 - VALUTAZIONE, PER OGNI TRIBUTO, DEI CESPITI IMPONIBILI, DELLA LORO EVOLUZIONE NEL TEMPO, DEI MEZZI UTILIZZATI PER ACCERTARLI

Imposta Municipale Propria (IMU):

La disciplina IMU prevede che dal 2014 tale tributo non si applichi più all'abitazione principale e alle relative pertinenze, nonché ad altre tipologie di immobili individuate ex lege. L'imposta rimarrà applicabile, però, sugli immobili cd. "di lusso" (categoria catastale A/1, A/8 e A/9) adibiti ad abitazione principale, con il regime agevolato attualmente previsto per l'abitazione principale (aliquota ridotta e detrazione).

Al fine di assicurare la copertura finanziaria delle spese correnti l'Amministrazione comunale ha stabilito di confermare le aliquote vigenti nel 2014 tranne le variazioni introdotte per legge.

Tale manovra consente di stimare un gettito IMU di € 2.650.000,00 sostanzialmente identico a quello del 2014.

Tale previsione tiene anche conto che una fetta consistente degli incassi dell'IMU vengono trattenuti dal Ministero dell'Economia per alimentare il F.S.C. . L'importo di questa trattenuta per il 2015 è pari a circa €1.092.000,00.

E' inoltre previsto uno stanziamento di circa €91.000,00 relativo all'attività di recupero IMU/ICI anni precedenti.

Tariffa Servizi Indivisibili (TASI):

La TASI, introdotta lo scorso anno, grava sul possesso o sulla detenzione a qualsiasi titolo di fabbricati, ivi compresa l'abitazione principale, di aree scoperte nonché di quelle edificabili, a qualsiasi uso adibiti ad eccezione dei terreni agricoli non ricompresi nel presupposto impositivo. Presenta la stessa base imponibile dell'IMU con l'aliquota di base pari all'1 per mille ed incrementabile anche per l'anno 2015 fino al 3,3 per mille. La scelta finale dell'Amministrazione comunale in materia di tassazione TASI è stata quella di riconfermare quanto già deliberato nel 2014 e cioè prevedere tre diverse fasce di rendita catastale con tre diverse aliquote e con l'applicazione di una detrazione di €60,00 solo sulla prima fascia di rendita.

Il gettito prevedibile stimato sulla base dei dati definitivi di riscossione per l'esercizio 2014 è di € 1.570.000,00 il quale quindi, con riferimento alla stima dell'ammontare di servizi indivisibili pari a €5.914.719,05, produce un grado di copertura pari al 26,54%.

Fondo Solidarietà Comunale (F.S.C.):

L'ammontare del fondo di solidarietà comunale è stato comunicato sul sito del Ministero dell'Interno in data 16/04/2015. Tale fondo pur essendo collocato contabilmente tra le entrate tributarie è sostanzialmente un trasferimento statale.

Lo stanziamento previsto quindi a bilancio ammonta ad €505.726,45, tenuto conto delle riduzioni derivanti dal D.L. n. 66/2014, dal D.L. n. 95/2012 e dalla Legge di Stabilità 2015. Complessivamente quindi il taglio sul FSC rispetto al 2014 è stato di – 313.000,00.

Tariffa Rifiuti (TARI):

Il nuovo tributo introdotto con legge dello Stato, dal primo gennaio 2014 sostituisce la TARES, ed è destinato alla copertura dei costi del servizio di gestione dei rifiuti urbani ed assimilati nonché dei costi relativi ai servizi comunali indivisibili.

Il gettito complessivo è finalizzato a coprire tutti i costi approvati sulla base del piano finanziario del servizio di gestione dei rifiuti urbani, tenuto conto degli obiettivi di miglioramento della produttività e della qualità dei servizi stessi. All'importo della Tassa è aggiunta la percentuale a titolo di Tributo Ambientale a favore della Provincia di Torino (5%).

Il gettito della TARI dovrà garantire la copertura di costi del relativo piano finanziario pari a € 2.575.658,55.

Lo stanziamento previsionale di entrata risulta pari complessivamente a €2.704.485,00, in quanto tiene conto anche del tributo provinciale TEFA (per l'ammontare del 5%, della TARI) che viene riversato alla Provincia.

Imposta comunale sulla pubblicità, diritti sulle pubbliche affissioni e tassa occupazione suolo pubblico:

L'imposta è gestita in concessione fino al 2015 dalla società AIPA. Per quest'anno sono confermate le tariffe in vigore negli esercizi precedenti. Sulla base delle previsioni assestate dell'anno in corso si può stimare il seguente gettito:

Imposta sulla pubblicità €93.000,00

Diritti sulle pubbliche affissioni €17.900,00

Tassa occupazione suolo pubblico €156.000,00

Addizionale irpef:

La possibilità di istituire l'addizionale all'IRPEF è prevista dall'art. 1, D. Lgs. n. 360/98. L'addizionale è dovuta al Comune in cui il contribuente ha il domicilio fiscale alla data del 1° gennaio dell'anno al quale essa si riferisce.

Nel 2015 il Comune di Alpignano intende confermare la struttura delle aliquote già prevista lo scorso anno come riportato nella seguente tabella:

scaglione	fascia reddito	aliquota
1	fino a 15.000 euro	0,45
2	da 15.000,01 a 28.000 euro	0,46
3	da 28.000,01 a 55.000 euro	0,47
4	da 55.000,01 a 75.000 euro	0,79
5	oltre 75.000 euro	0,80

tenendo conto che l'addizionale non è dovuta se il reddito imponibile complessivo determinato ai fini della predetta imposta non supera l'importo di €10.000,00.

Il gettito è previsto in €1.234.250,00 calcolato secondo le proiezioni di stima scaricate dal sito sul federalismo fiscale del Ministero e dei gettiti degli anni precedenti.

2.2.2 - CONTRIBUTI E TRASFERIMENTI CORRENTI

Vedasi Allegato 3 - CONTRIBUTI E TRASFERIMENTI CORRENTI

2.2.2.2 – ANALISI DELLE RISORSE TITOLO II - ENTRATE DA TRASFERIMENTI

Contributi statali:

Le entrate del titolo II° subiscono un drastico ridimensionamento rispetto al 2014 a causa dell'ulteriore riduzione dei vari trasferimenti erariali compensativi delle entrate tributarie.

La contrazione complessiva del titolo II delle entrate è di circa €317.000,00.

Il vero trasferimento sostanziale dello Stato rimane il fondo di solidarietà comunale che però è allocato tra le entrate tributarie così come imposto dalle prescrizioni ministeriali.

Tra i trasferimenti statali rimangono quindi solo i contributi non fiscalizzati e partite di minore valore.

Contributi regionali:

La previsione triennale dei contributi regionali prevede una situazione di costanza nel tempo che sarà oggetto di verifica sulla base delle effettive politiche regionali messe in atto.

2.2.3 - PROVENTI EXTRATRIBUTARI

Vedasi Allegato 4 - PROVENTI EXTRATRIBUTARI

2.2.3.2 – ANALISI DELLE RISORSE TITOLO III - PROVENTI EXTRA TRIBUTARI

Queste entrate (al netto degli stanziamenti relative a movimentazioni per partite di giro) presentano una riduzione rispetto al consuntivo 2014 in quanto non tengono conto di entrate di natura straordinaria verificatesi nel precedente esercizio.

Per quanto poi attiene ai servizi a domanda individuale la situazione complessiva prevede un tasso di copertura effettivo delle spese di circa il 54%.

2.2.4 - CONTRIBUTI E TRASFERIMENTI IN C/CAPITALE

Vedasi Allegato 5 - CONTRIBUTI E TRASFERIMENTI IN C/CAPITALE

2.2.4.2 – ANALISI DELLE RISORSE TITOLO IV - CONTRIBUTI E TRASFERIMENTI IN C ONTO CAPITALE

Il trend delle entrate da contributi e trasferimenti in c/capitale non prevede alcun nuovo importo per trasferimenti da parte di Regione e Provincia mentre tiene conto delle risorse provenienti da altri enti del settore pubblico come i fondi da Patto Territoriale Zona Ovest di provenienza ministeriale per i lavori della rotatoria di via Grange Palmero (€175.000,00 sul 2015) e il contributo da parte della Compagnia San Paolo per il completamento dei lavori della cappella della Casa di Riposo San Martino (€81.215,00).

Per quanto riguarda la previsione delle risorse per oneri di urbanizzazione i relativi stanziamenti sono di €380.000,00 per il 2015, €400.000,00 per il 2016 e €400.00,00 per il 2017.

Le suddette poste verranno costantemente monitorate al fine di verificare eventuali scostamenti tali da determinare le necessarie variazioni di bilancio a rettifica.

2.2.5 - PROVENTI E ONERI DI URBANIZZAZIONE

Vedasi Allegato 6 - PROVENTI E ONERI DI URBANIZZAZIONE

2.2.5.2 – ANALISI DELLE RISORSE TITOLO IV - PROVENTI ONERI DI URBANIZZAZIONE

2.2.5.2 - Relazioni tra proventi ed oneri iscritti e l'attuabilità degli strumenti urbanistici vigenti.

Le previsioni determinate sulla base delle valutazioni effettuate dall'Ufficio Edilizia Privata tengono conto dell'andamento evidenziatosi nel triennio precedente opportunamente integrate secondo realistiche prospettive e le modificazioni agli strumenti urbanistici vigenti in atto.

Pertanto la somma dei proventi da oneri di urbanizzazione e costi di costruzione in previsione può essere definita in € 380.000,00 per l'anno 2015, e in € 400.000,00 per gli anni 2016 e 2017, quantificata presumibilmente in relazione alle opere previste nel piano triennale degli investimenti. Tale entrata sarà costantemente monitorata e, in caso di mancata realizzazione, sarà tempestivamente ridotta.

2.2.5.3 - Opere di urbanizzazione eseguite a scomputo nel triennio: entità ed opportunità.

Nel corso del secondo semestre 2014 e primo semestre 2015 sono stati presentati Piani Esecutivi che prevedono opere di urbanizzazione a scomputo.

In data 29.04.2015 con deliberazione Consiglio Comunale 12 è stata approvata la monetizzazione delle aree destinate a standard urbanistici per interventi edilizi diretti - applicazione dell'art. 21 comma 4 bis della L.R. 56/1977 e s.m.i. che prevede la monetizzazione di aree previste in dismissione al patrimonio comunale ove non risulti possibile la cessione delle stesse o parti di esse.

- Il Piano esecutivo in zona CrS2 del P.R.G.C. - via XXV Aprile – (oneri da versare €90.048 – opere a scomputo € 9.579) si è perfezionato con la stipulazione della convenzione in data 08.11.2013.

In data 30.07.2014 è stata presentata istanza per la costruzione di fabbricato di civile abitazione del lotto A del sopra citato Piano Esecutivo, sottoposto all'esame della Commissione Edilizia Comunale ed in attesa di definizione.

Sono inoltre stati presentati e avviati i seguenti Piani Esecutivi:

- PEC zona BpR21 – via Migliarone – Approvato con deliberazione Giunta Comunale 190 del 05.12.2013 (opere ammesse a scomputo per l'importo di €39.997 – da corrispondere €173.800)
- PEC zona CrS26 – via San Gillio – Approvato con deliberazione Giunta Comunale 122 del 17.07.2014 (opere ammesse a scomputo per l'importo di €160.480 – da corrispondere €326.572)
- PEC zona CrS28 – via Valdellatorre – Approvato con deliberazione Giunta Comunale 148 del 16.10.2014 (opere ammesse a scomputo per l'importo di € 33.245,19 – da corrispondere € 55.794,69). In data 03.06.2015 è stata presentata istanza di variante al sopra citato PEC Crs28 mediante la quale il proponente richiede di monetizzare una parte di superficie destinata a dismissione per un valore di €16.076,73. La suddetta variante è in corso di pubblicazione.

2.2.5.4 - Individuazione della quota dei proventi da destinare a manutenzione ordinaria del patrimonio e motivazione delle scelte.

I proventi derivanti da oneri di urbanizzazione destinati complessivamente al finanziamento della spesa corrente sono pari a € 257.000,00 che rappresentano il 67,63% dell'importo previsto a bilancio. Tale destinazione è limitata all'esercizio 2015 mentre per il 2016 e il 2017, come previsto per legge, non è possibile tale utilizzazione.

Altre considerazioni e vincoli.

L'utilizzo dei suddetti proventi avverrà sulla base di quelli effettivamente riscossi.

2.2.6 - ACCENSIONE DI PRESTITI

[Vedasi Allegato 7 - ACCENSIONE DI PRESTITI](#)

2.2.6.2 – ANALISI DELLE RISORSE TITOLO V - ACCENSIONE PRESTITI

Ai fini della predisposizione del bilancio 2015 è previsto il ricorso all'accensione di un mutuo di € 245,860,00 per l'asfaltatura di strade.

2.2.7 - Riscossione di crediti e anticipazioni di cassa

Vedasi Allegato 8 - Riscossione di crediti e anticipazioni di cassa

2.2.7.2 – ANALISI DELLE RISORSE TITOLO V - ANTICIPAZIONI DI CASSA

Sulla base degli andamenti sui flussi di cassa è stato previsto uno stanziamento di €2.000.000,00 a titolo di anticipazione di cassa da parte della tesoreria comunale. Il limite di richiesta per il 2015 in base alle disposizioni di legge è di €3.235.753,20.

SEZIONE 3

PROGRAMMI E PROGETTI



PROGRAMMI E PROGETTI

Programma "Area Tecnica"

- Progetto "Manutenzione ordinaria e straordinaria asilo nido"
- Progetto "Manutenzione ordinaria e straordinaria scuola materna"
- Progetto "Manutenzione ordinaria e straordinaria scuola elementare"
- Progetto "Manutenzione ordinaria e straordinaria scuola media"
- Progetto "Manutenzione straordinaria cimitero"
- Progetto "Manutenzione straordinaria impianti sportivi"
- Progetto "Manutenzione ordinaria e straordinaria strade, vie e piazze"
- Progetto "Manutenzione ordinaria e straordinaria sedi comunali"
- Progetto "Manutenzione giardini ed aree verdi"
- Progetto "Realizzazione opere pubbliche"
- Progetto "Gestione ufficio edilizia pubblica"
- Progetto "Protezione civile"
- Progetto "Gestione Urbanistica ed Edilizia privata"
- Progetto "Servizio Ambiente"
- Progetto "Patrimonio Immobiliare"

Programma "Finanze"

- Progetto "Gestione servizi finanziari e di controllo"
- Progetto "Gestione tributi"
- Progetto "Gestione economato e inventario beni mobili "

Programma "Servizi alla persona"

- Progetto "Istruzione – nido"
- Progetto "Istruzione – scuola dell'infanzia"
- Progetto "Istruzione – scuola primaria"
- Progetto "Istruzione – scuola secondaria di primo grado"
- Progetto "Assistenza scolastica, giovani"
- Progetto "Sociale – lavoro, politiche sociali, politiche abitative"
- Progetto "Cultura – biblioteca, attività culturali"

Programma "Polizia Municipale"

- Progetto "Servizi di polizia locale"
- Progetto "Attività economiche"

Programma "Affari generali"

- Progetto "Elettorale, anagrafe, stato civile, leva"
- Progetto "Servizio cimiteriale"
- Progetto "Centro Elaborazione Dati"
- Progetto "Gestione amministrativa del Personale"
- Progetto "Segreteria Generale"
- Progetto "Contratti"
- Progetto "Messi comunali"

Programma "Comunicazione/urp"

- Progetto "URP/Protocollo/Promozione del territorio/Sport/Segreteria del Sindaco"

PROGRAMMA AREA TECNICA

DIRETTORE: Vincenzo LOCURATOLO

3.1 - Considerazioni generali e motivata dimostrazione delle variazioni rispetto all'esercizio precedente.

Non sono intervenute variazioni sostanziali rispetto all'esercizio precedente.

3.2 - Obiettivi degli organismi gestionali dell'Ente

Oltre a realizzare le opere progettate, l'obiettivo da conseguire è quello di eseguire le manutenzioni ordinarie e straordinarie dei fabbricati, delle strade, delle fognature bianche e degli impianti tecnologici vari al fine di garantire un servizio qualitativo migliore alla cittadinanza. Non vanno dimenticate le normative in materia di sicurezza dei lavoratori, prevenzione incendi, ecc., alle quali l'ufficio presterà particolare attenzione, soprattutto nei plessi scolastici, dove i fruitori sono dei bambini.

3.4 - Elenco dei progetti collegati al PROGRAMMA "AREA TECNICA":

- Progetto "Manutenzione ordinaria e straordinaria asilo nido"
- Progetto "Manutenzione ordinaria e straordinaria scuola materna"
- Progetto "Manutenzione ordinaria e straordinaria scuola elementare"
- Progetto "Manutenzione ordinaria e straordinaria scuola media"
- Progetto "Manutenzione straordinaria cimitero"
- Progetto "Manutenzione straordinaria impianti sportivi"
- Progetto "Manutenzione ordinaria e straordinaria strade, vie e piazze"
- Progetto "Manutenzione ordinaria e straordinaria sedi comunali"
- Progetto "Manutenzione giardini ed aree verdi"
- Progetto "Realizzazione opere pubbliche"
- Progetto "Gestione ufficio edilizia pubblica"
- Progetto "Protezione civile"
- Progetto "Gestione Urbanistica ed Edilizia privata"
- Progetto "Servizio Ambiente"
- Progetto "Patrimonio Immobiliare"

3.4.1 - Descrizione del sotto programma "Lavori Pubblici"

Eseguire le progettazioni delle opere pubbliche, effettuare le opere manutentive ai fabbricati di proprietà, coordinare l'esecuzione dei lavori, sia quelli gestiti da professionisti esterni che da progettazione interna. Interventi sul territorio a salvaguardia del cittadino.

Manutenzione aree verdi, manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti di illuminazione pubblica e impianti semaforici. Gestire il servizio di sgombero neve e curare quanto necessita all'allestimento di mostre culturali e scolastiche e rassegna estiva.

Le opere relative alla fognatura acque nere e loro manutenzione, sono passate di competenza SMAT a far data dal 1° gennaio 2005.

3.4.2 - Motivazione delle scelte

Attuazione del programma politico, delle emergenze che si manifestano nel corso dell'attuazione del programma, messa a norma secondo quanto prestabilito dal quadro normativo di riferimento.

3.4.3 - Finalità da conseguire

3.4.3.1 - Investimento

3.4.3.2 - Erogazione di servizi di consumo

Realizzare quanto programmato, di concerto con i programmi politici

3.4.4 - Risorse umane da impiegare

Categoria	Nr.
D5	1
D2	1
C1	5 (di cui n. 1 a tempo determinato)
C4	1 (part-time al 92%)
B7	1
B6	1
B4	4

3.4.5 - Risorse strumentali da utilizzare

Tipologia	Nr.
Personal computer	8
Stampanti	1
Plotter	1
Scanner	1
Stazione CAD	5
Tacheometro	1
Livello	1
Fotocopiatrice	1 grande formato + 1 normale, entrambi di piano
Autovetture	2
Motocarri	2
Autocarri	4
Furgone	1
Trattore	1
Montaferetri e calabare	5
Attrezzature per rilievi	2 canne metriche da mt. 3 + paline + n. 1 ruota misuratrice mt. 50, n. 2 squadri, n. 2 stadie, n. 2 trepiedi, n. 1 cerca metalli.

3.4.1- Descrizione del sotto programma “Territorio”

- Gestione degli strumenti urbanistici e relative varianti.
- Autorizzazioni edilizie.
- Gestione e predisposizione di cartografie ed indagini finalizzate alla consultazione dei vigenti strumenti urbanistici e a varianti in itinere.
- Gestione del sistema di raccolta domiciliare dei rifiuti.
- Gestione impianti telefonia mobile e altre materie attinenti l’ambiente.

- Esecuzione e gestione del bando regionale per i contributi per il superamento delle barriere architettoniche negli edifici privati (scadenza annuale).
- Certificazioni riguardanti l'idoneità abitativa degli alloggi per i cittadini extra-comunitari.
- Controllo e gestione dei beni immobili di proprietà del Comune
- Riscatto dei diritti di superficie ed eliminazione dei vincoli su aree oggetto di P.E.E.P.

3.4.2.- Motivazione delle scelte

Gestione urbanistica, edilizia privata, tutela e salvaguardia del territorio, riordino e valorizzazione del patrimonio comunale.

3.4.3 - Finalità da conseguire

3.4.3.1. – Investimento

Oltre agli interventi finalizzati alla formazione del personale assegnato, non si prevedono investimenti finalizzati alle attività del settore.

3.4.3.2. - Erogazione di servizi

Provvedimenti autorizzativi, certificazioni, sanzioni in materia edilizia, informazioni edilizio/urbanistiche, gestione raccolta differenziata e materie attinenti l'ambiente, stime valutazioni e atti connessi alla gestione del patrimonio immobiliare, gestione pratiche per il riscatto del diritto di superficie e modifiche delle convenzioni in edilizia residenziale pubblica.

3.4.4. - Risorse umane

CATEGORIA NUMERO

D5 n.1

D1 n.2

C1 n.4 di cui n.2 parttime di cui uno fino al 30 09 2015

B1 n.1

3.4.5.- Risorse strumentali da utilizzare

Tipologia Numero

Personal computer 8

Stampanti 2 + 1 di rete + 1 plotter di rete

Fotocopiatrice 1 di piano

3.5 - RISORSE CORRENTI ED IN CONTO CAPITALE PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGRAMMA

**Vedasi Allegato 9 - RISORSE CORRENTI ED IN CONTO CAPITALE PER LA REALIZZAZIONE DEL
PROGRAMMA AREA TECNICA**

3.6 - SPESA PREVISTA PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGRAMMA

Vedasi Allegato 10 - SPESA PREVISTA PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGRAMMA AREA TECNICA

3.7 - PROGETTI di cui al PROGRAMMA “Lavori Pubblici”:

"Manutenzione ordinaria e straordinaria asilo nido"
"Manutenzione ordinaria e straordinaria scuola materna"
"Manutenzione ordinaria e straordinaria scuola elementare"
"Manutenzione ordinaria e straordinaria scuola media"
"Manutenzione straordinaria impianti sportivi"

Responsabile settore manutenzioni

3.7.1 - Finalità da conseguire:

3.7.1.1 – Investimento

3.7.1.2 - Erogazione di servizi di consumo

Esecuzione delle opere mirate alla manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici comunali. La manutenzione ordinaria e straordinaria riguarda nel suo complesso i plessi scolastici, la biblioteca, l'asilo nido e le scuole materne. Gli impianti sportivi sono stati dati in gestione alle società sportive, che ne curano la manutenzione ordinaria, quella straordinaria continua ad essere di competenza comunale.

3.7.2 - Risorse strumentali da utilizzare

Tipologia	Nr.
Autovettura	1
Furgone	1
Personal Computer	1
Stampante	1
Scanner	1

3.7.3 - Risorse umane da impiegare

Categoria	Nr.	%
D5	1	10
C1	1	40
B7	1	20
B6	1	30
B4	2	70
B4	2	5

3.7.4 - Motivazione delle scelte

Mantenimento in efficienza dei fabbricati comunali mediante l'esecuzione di piccoli lavori mirati al ripristino o all'eliminazione delle fonti di pericolo da eseguirsi con ditta esterna incaricata.

3.7 - PROGETTO "Manutenzione ordinaria e straordinaria cimitero"

3.7.1 - Finalità da conseguire:

3.7.1.1 – Investimento

3.7.1.2 - Erogazione di servizi di consumo

La gestione dell'area cimiteriale è affidata a ditta esterna.

La manutenzione straordinaria del fabbricato casa custode, servizi igienici, camera mortuaria ecc. viene eseguita da ditta esterna incaricata dall'Ente. Il ricambio lampade cimiteriali e la manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti elettrici viene eseguita da ditta esterna incaricata dall'Ente.

3.7.2 - Risorse strumentali da utilizzare

Tipologia	Nr.
Montaferetri e calabare	5

3.7.3 - Risorse umane da impiegare

Categoria	Nr.	%
C1	1	5

3.7.4 - Motivazione delle scelte

Mantenimento in efficienza del cimitero, della casa del custode e di tutti i fabbricati in esso contenuti. Allacciamento delle lampade votive su richiesta di singoli privati.

3.8 - SPESA PREVISTA PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO

Vedasi Allegato 11 - SPESA PREVISTA PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO Manutenzione ordinaria e straordinaria cimitero

**DESCRIZIONE DEL PROGETTO “Manutenzione ordinaria e straordinaria sedi comunali”
di cui al PROGRAMMA AREA TECNICA – SETTORE MANUTENZIONI**

3.7.1 - Finalità da conseguire:

3.7.1.1 – Investimento

3.7.1.2 - Erogazione di servizi di consumo

Manutenzione ordinaria e straordinaria dei fabbricati comunali.

3.7.2 - Risorse strumentali da utilizzare

Tipologia	Nr.
-----------	-----

3.7.3 - Risorse umane da impiegare

Categoria	Nr.	%
C1	1	20

3.7.4 - Motivazione delle scelte

Mantenimento in efficienza dei fabbricati comunali mediante l'esecuzione di lavori mirati al ripristino o all'eliminazione delle fonti di pericolo di piccola entità, da eseguirsi con operai dell'ente e per lavori di particolare complessità, da ditte esterne appositamente incaricate.

3.8 - SPESA PREVISTA PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO

Vedasi Allegato 12 - SPESA PREVISTA PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO Manutenzione ordinaria e straordinaria sedi comunali

3.7 - PROGETTO "Manutenzione ordinaria e straordinaria strade, vie e piazze"

Responsabile settore manutenzioni

3.7.1 - Finalità da conseguire:

3.7.1.1 – Investimento

Manutenzione ordinaria della rete stradale mediante ripristino e risanamento di buche mediante utilizzo di asfalto a freddo o a caldo, secondo le stagioni.

Le opere di manutenzione straordinaria seguono un programma di asfaltature stabilendo, di volta in volta, le vie cittadine che più necessitano di intervento di rifacimento del manto stradale che rientrano nei programmi delle opere pubbliche meglio descritte nel Piano degli Investimenti annuale e triennale.

Gli impianti di illuminazione pubblica di proprietà dell'Ente la cui manutenzione, relativa sia al ricambio lampade e sia delle apparecchiature deteriorate, viene svolta da personale interno coadiuvato da ditta esterna mediante utilizzo di cestello preso a nolo comprendente l'operatore.

3.7.2 - Risorse strumentali da utilizzare

Tipologia	Nr.
Motocarri	1
Autocarri	3
Trattori	1
Autovettura	1

3.7.3 - Risorse umane da impiegare

Categoria	Nr.	%
C1	3	30
B7	1	20
B4	2	30
B4	2	15
B6	1	70

3.7.4 - Motivazione delle scelte

Mantenimento in efficienza del manto stradale, dei marciapiedi e dei fossati stradali. Interventi in grado di garantire la normale circolazione sulle rete stradale, interventi in caso di gelo. Mantenimento in piena efficienza degli impianti di illuminazione pubblica.

3.8 - SPESA PREVISTA PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO

Vedasi Allegato 13 - SPESA PREVISTA PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO Manutenzione ordinaria e straordinaria strade, vie e piazze

3.7 - PROGETTO "Manutenzione giardini ed aree verdi"

3.7.1 - Finalità da conseguire:

3.7.1.1 - Investimento

3.7.1.2 - Erogazione di servizi di consumo

La maggior parte delle aree verdi sono date in affidamento alla Nuova Cooperativa Sociale che cura la manutenzione ordinaria dei giardini, delle aree verdi e delle alberate, provvedendo ad effettuare i tagli, gli sfalci e le potature.

Alcune aree verdi, di ridotte dimensioni, vengono curate dal settore operai dell'Ente.

3.7.2 - Risorse strumentali da utilizzare

Tipologia	Nr.
Autocarro	1
Motocarro	1

3.7.3 - Risorse umane da impiegare

Categoria	Nr.	%
C1	1	15
B7	1	60
B4	1	80
B4	1	80

3.7.4 - Motivazione delle scelte

Garantire la fruibilità da parte dei cittadini di tutte le aree verdi e di tutte le aree allestite a giochi con particolare attenzione alla prevenzione di ogni forma di pericolo. Mantenimento in piena efficienza dei giochi bimbi esistenti, effettuando controlli periodici e provvedendo a segnalare eventuali rotture alla ditta incaricata della manutenzione.

3.8 - SPESA PREVISTA PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO

Vedasi Allegato 14 - SPESA PREVISTA PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO Manutenzione giardini ed aree verdi

3.7 - PROGETTO "Realizzazione opere pubbliche"

3.7.1 - Finalità da conseguire:

3.7.1.1 - Investimento

L'Ufficio Opere pubbliche esegue la progettazione e la realizzazione dei lavori che vengono richiesti dall'Amministrazione comunale, inseriti nel Piano degli Investimenti annuale e triennale. All'interno dei lavori vengono effettuati anche compiti di direzione lavori e contabilità delle opere. Vengono altresì svolti compiti di coordinamento di professionisti esterni a cui vengono affidati incarichi per progettazioni e realizzazioni di opere. Per la programmazione delle opere viene effettuata un'analisi del territorio e assunte decisioni di comune accordo con l'Amministrazione comunale.

3.7.1.2 - Erogazione di servizi di consumo

Acquisto libri di testi lavori pubblici e di leggi emanate dallo Stato. Viene suggerito all'Ufficio Ced l'acquisto di programmi per la gestione dei progetti su auto-cad.

3.7.2 - Risorse strumentali da utilizzare

Tipologia	Nr.
Personal computer	5
Stampanti	1
Plotter	1
Tacheometro	1
Livello	1
Stazione CAD	5
Fotocopiatrice grande formato	1
Autovettura	1

3.7.3 - Risorse umane da impiegare

Categoria	Nr.	
D5	1	75
C1	3	60 (di cui n. 1 tempo determ.)
C4 (part-time 92%)	1	30

3.7.4 - Motivazione delle scelte

Le opere pubbliche in realizzazione negli anni 2015/2016/2017, sono dettagliate nell'allegato denominato "Piano degli Investimenti".

3.8 - SPESA PREVISTA PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO

Vedasi Allegato 15 - SPESA PREVISTA PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO Realizzazione opere pubbliche

3.8 - SPESA PREVISTA PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO

Vedasi Allegato 16 - SPESA PREVISTA PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO Manutenzione ordinaria e straord. Fognature

3.7 - PROGETTO "Gestione ufficio edilizia pubblica"

3.7.1 - Finalità da conseguire:

3.7.1.1 – Investimento

3.7.1.2 - Erogazione di servizi di consumo

Acquisto del materiale per la normale gestione ed il mantenimento degli uffici con particolare attenzione alle nuove tecnologie sulla gestione dei programmi.

3.7.2 - Risorse strumentali da utilizzare

Tipologia	Nr.
Personal computer	1

3.7.3 - Risorse umane da impiegare

Categoria	Nr.	
D5	1	5
C4 (part-time 92%)	1	70
C1	2	50 (di cui n. 1 tempo determinato)

3.7.4 - Motivazione delle scelte

Gestione degli acquisti per l'ufficio. Mantenimento servizi. Acquisto materiale di consumo.

3.8 - SPESA PREVISTA PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO

Vedasi Allegato 17 - SPESA PREVISTA PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO Gestione ufficio edilizia pubblica

3.7 - PROGETTO "Protezione civile"

3.7.1 - Finalità da conseguire:

3.7.1.1 – Investimento

Corsi di formazione del personale e invio di personale a incontri presso la Prefettura o la Regione Piemonte per la definizione di competenze e piani operativi.

3.7.1.2 - Erogazione di servizi di consumo

Analisi del territorio e individuazione rischi. Redazione piano di sfollamento. Aggiornamento piano Mercurio e revisione del Piano Protezione Civile.

3.7.2 - Risorse strumentali da utilizzare

Tipologia	Nr.
Attrezzatura per rilievi	

3.7.3 - Risorse umane da impiegare

Categoria	Nr.	%
D5	1	10
D1	1	10

3.7.4 - Motivazione delle scelte

Salvaguardia dell'incolumità pubblica in caso di calamità naturali attraverso lo sviluppo del piano di emergenza e di pronto intervento.

3.8 - SPESA PREVISTA PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO

Vedasi Allegato 18 - SPESA PREVISTA PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO Protezione civile

3.7 - PROGETTO “Gestione ufficio edilizia privata”

3.7.1. - Finalità da conseguire:

3.7.1.1. – Investimento

Oltre agli interventi finalizzati alla formazione del personale assegnato, non si prevedono investimenti finalizzati alle attività del Settore.

3.7.1.2. - Erogazione di servizi di consumo

- Gestione delle attività finalizzate a trasformazioni del territorio
- Esame delle domande per permessi di costruzione, segnalazioni certificate inizio attività, condono edilizio, autorizzazioni paesaggistiche e rilascio relativi provvedimenti autorizzativi
- Esame di istanze Piani Esecutivi Convenzionati
- Controllo attività edilizia e relative emissioni di sanzioni o ordinanze
- Emissione di ordinanze in materia di sicurezza di edifici privati
- Rilascio certificati urbanistici e certificazioni varie in materia edilizia
- Autorizzazioni impianti telefonia mobile, occupazioni suolo pubblico, installazioni pubblicitarie, notifica collaudi strutturali, frazionamenti ed atti notarili, gestione assegnazione numeri civici
- Gestione informatica di supporti cartografici per redazione e consultazione piani urbanistici, regolamenti, modulistica e relativa gestione sul sito internet comunale.
- Informazioni a cittadini e liberi professionisti anche mediante il rilascio di copie a seguito richiesta accesso documenti amministrativi
- Esecuzione e gestione del bando regionale inerente il contributo per il superamento delle barriere architettoniche negli edifici privati (scadenza annuale).
- Rilascio di attestazioni requisiti barriere architettoniche e relativi accertamenti in loco.
- Certificazioni riguardanti l'idoneità abitativa degli alloggi per i cittadini extra-comunitari.
- Attività finalizzata alla redazione della variante generale di P.R.G.C.

3.7.2. - Risorse strumentali

Tipologia	Numero
Personal computer	5
Stampanti	2

3.7.3. - Risorse umane

categoria	numero
D1	1
C1	3 di cui: 1 a tempo determinato, 1 p.t. fino al 30 09 2015, 1 p.t. a tempo indeterminato
B1	1

3.7.4. - Motivazione delle scelte

Adeguamento strumenti urbanistici.

Potenziamento attrezzature informatiche (cartografico/informativo) per fornire un supporto migliore al servizio

Miglioramento della prestazione di servizio all'utenza.

3.8 - SPESA PREVISTA PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO

Vedasi Allegato 19 - SPESA PREVISTA PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO Gestione ufficio edilizia privata

3.7. - PROGETTO “ Patrimonio immobiliare”

3.7.1. - Finalità da conseguire:

3.7.1.1. – Investimento

Oltre agli interventi finalizzati alla formazione del personale assegnato, non si prevedono investimenti finalizzati alle attività del Settore.

3.7.1.2. - Erogazione di servizi di consumo

L'Ufficio Patrimonio svolge compiti di controllo e gestione dei beni immobili di proprietà del Comune ed in particolare:

- aggiorna il censimento dei beni immobili comunali e ne gestisce l'acquisizione o la loro alienazione;
- rilascia informazioni riguardo agli immobili di proprietà Comunale (fabbricati, strade e aree) e assume informazioni mediante sopralluoghi e ricerche anche su immobili che rivestono interesse per il Comune;
- esegue le stime necessarie per l'acquisizione o l'alienazione di immobili da parte del Comune;
- riceve le richieste di determinazione del prezzo massimo di vendita degli immobili edificati nei PEEP (Piani di Edilizia Economico Popolare);
- riceve le richieste di trasformazione del diritto di superficie per gli immobili edificati nei PEEP (Piani di Edilizia Economico Popolare);
- gestisce le richieste e le relative valutazioni di eliminazione dei vincoli delle convenzioni originarie per gli immobili edificati nei PEEP (Piani di Edilizia Economico Popolare);
- svolge una ricognizione dell'inventario immobiliare, provvedendo al suo aggiornamento, in funzione ed a supporto, della redazione della variante al Piano Regolatore Generale Comunale;
- fornisce supporto nella realizzazione della cartografia G.I.S.
- istruisce le pratiche che prevedono la valorizzazione del patrimonio immobiliare dell'Ente (locazioni, concessioni d'uso, alienazioni...)
- monitora i consumi energetici del patrimonio comunale.

3.7.2.- Risorse strumentali

Tipologia	Numero
Personal computer	1
Stampanti	1 di piano

3.7.3. - Risorse umane

CATEGORIA	NUMERO	%
D3	1	10
C1	1	100

3.7.4. - Motivazione delle scelte

Procedere al riordino, alla gestione ed alla valorizzazione del patrimonio immobiliare, ai sensi dell'art. 58 del d.l. 25.6.2008 n. 112 convertito con modificazioni nella legge n. 133/2008:

- avviando le procedure di alienazione (alienazione sede comunale Piazza V. Veneto) e di dismissione, per creare risorse nel bilancio dell'Ente del patrimonio disponibile,
- consente l'avvio di procedure di concessione finalizzate ad una valorizzazione del patrimonio indisponibile (Palestra Polifunzionale – Fabbricati pertinenziali Villa Govean – impianti sportivi vari),
- aumenta le entrate provenienti dai contributi per la trasformazione del diritto di superficie.

Effettuare un'analisi funzionale dei consumi energetici del patrimonio comunale (disponibile) finalizzata:

- a liberare risorse per aumentare gli investimenti,
- a pianificare, a lungo periodo, interventi di efficienza energetica,
- a costruire un sistema, tra uffici vari, di gestione dei consumi (bollette e rendicontazione) efficiente e funzionale.

3.8 - SPESA PREVISTA PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO

Vedasi Allegato 20 - SPESA PREVISTA PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO Patrimonio immobiliare

[illegible]

raccolta differenziata [%]	40,27	59,69	61,76	58,14	56,97	57,41	57,14	57,84	58,98	61,90
Esistenza discarica	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO
kg procapite / anno	475,20	489,46	497,60	427,41	436,06	438,40	425,41	406,63	414,48	517,73
kg. r.s.u. procapite in discarica / anno	282,31	195,57	188,52	176,35	183,74	183,97	180,25	169,14	84,18	8,37

Si occupa inoltre delle procedure di bonifica dei siti inquinati.
E' facente parte dell'Organismo che si occupa delle procedure di V.I.A. e V.A.S. .

All'ufficio fanno anche capo le attività Produttive (dall'Artigianato all'Industria).
Vengono fornite informazioni alla cittadinanza ed agli imprenditori sugli aspetti riguardanti apertura, modifica e chiusura di attività. Anche in relazione alle facoltà introdotte dalla Legge n.122 del 30 luglio 2010, "Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78, recante misure urgenti in materia di stabilizzazione finanziaria e di competitività economica", cioè alla procedura amministrativa della S.C.I.A.

Opera quale Sportello Unico delle Attività Produttive, istituito con D. Lgs. n.112 del 31.03.1998 e s.m.i. "Conferimento di funzioni e compiti amministrativi dello Stato alle regioni ed agli enti locali, in attuazione del capo I della legge 15 marzo 1997, n. 59 " e regolamentato con D.P.R. n.160 del 07.09.2010 "Regolamento per la semplificazione ed il riordino della disciplina sullo sportello unico per le attività produttive, ai sensi dell'articolo 38, comma 3, del decreto-legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n. 133" nei settori di propria competenza:

- artigianato manifatturiero (anche nel settore alimentare) ed industrie;
- agricoltura;
- richieste di Autorizzazione, nonché eventuali S.C.I.A. e comunicazioni, legate agli impianti di ricetrasmisione elettronica di cui al D. Lgs. 259 del 01.08.2003, "Codice delle comunicazioni elettroniche", e s.m.i. ed ai sensi del Regolamento Comunale;
- Autorizzazione Unica Ambientale per emissioni in atmosfera, scarichi delle acque reflue industriali ... ai sensi del D.Lgs. n.152 "Norme in materia ambientale" del 03.04.2006, e del D.P.R. n.59 "Regolamento recante la disciplina dell'autorizzazione unica ambientale e la semplificazione di adempimenti amministrativi in materia ambientale gravanti sulle piccole e medie imprese e sugli impianti non soggetti ad autorizzazione integrata ambientale, a norma dell'articolo 23 del decreto-legge 9 febbraio 2012, n. 5, convertito, con modificazioni, dalla legge 4 aprile 2012, n. 35. "del 13.03.2013;
- Autorizzazione Integrata Ambientale, ai sensi dell'art. 29-quater del D.Lgs. 152/2006;

L'Ufficio opera anche in situazioni di "emergenza" sanitaria.

Ad esempio a seguito di esposti o segnalazioni provenienti da enti quali ASL ed ARPA.

Tali evenienze sono affrontate anche in collaborazione la Polizia Municipale, ASL od ARPA e possono anche richiedere provvedimenti quali l'emissione di ordinanze contingibili urgenti.

L'Ufficio è anche:

- attivo nell'aggiornamento dei dati cartografici e l'implementazione delle cartografie, S.I.T. comunale, tramite utilizzo di software G.I.S. con software open source, Q-Gis, o freeware quale Google Earth, con lo scopo di rendere disponibili informazioni geografiche anche ad altri uffici.
- prosegue le attività dello "Sportello Energia Terre dell'Ovest" che lo vedono impegnato in affiancamento al personale dell' U.R.P..

La cittadinanza si rivolge allo sportello essenzialmente per informazioni riguardanti gli sgravi o le agevolazioni fiscali ottenibili e seconda delle azioni energetiche che intende applicare al proprio patrimonio edilizio.

L'Ufficio collabora a progetti di carattere ambientale che coinvolgono le scuole presenti sul territorio, di concerto con l'Ufficio Scuola.

In Alpignano è attivissima, nel settore ambientale, la cooperativa sociale Altroché, avente sede in villa Govean, che è anche sede del Circolo locale di Legambiente.

E' attivo in progetti sovracomunali collaborando con altri comuni nonché con la Zona Ovest di Torino, la Società dei Patti Territoriali della Zona Ovest di Torino.

Opera anche in progetti aventi caratteristiche ambientali e che richiedono le competenze dell'ufficio Lavori Pubblici, come ad esempio, la realizzazione delle piste ciclabili.

Finalità principale dell'ufficio è il miglioramento della qualità dei servizi e del territorio comunale in termini ambientali, compatibilmente con le risorse distribuite tramite la definizione del Piano Esecutivo di Gestione.

3.7.2. - Risorse strumentali da utilizzare:

Tipologia	Nr.
Personal Computers	2
Stampanti	1 di rete, 1 plotter di rete

3.7.3. - Risorse umane da impiegare:

Categoria	Nr.	%
C1	1	100
D1	1	70

3.7.4. - Motivazione delle scelte

Tutela e salvaguardia del territorio secondo le indicazioni del programma politico e del quadro normativo di riferimento.

3.8 - SPESA PREVISTA PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO

Vedasi Allegato 21 - SPESA PREVISTA PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO Servizi o Ambiente

PROGRAMMA FINANZE

DIRETTORE: Massimo CANGINI

3.1 - Considerazioni generali e motivata dimostrazione delle variazioni rispetto all'esercizio

Il bilancio in discussione coincide con l'anno in cui entra in vigore il nuovo sistema contabile armonizzato previsto dal D. Lgs. 118/2011, così che lo stesso è anche l'ultimo in cui il Bilancio viene approvato con lo schema attuale (previsto dal D.P.R. 194/1996), infatti già da quest'anno, in parallelo e con la sola funzione conoscitiva, questo Bilancio verrà redatto anche secondo i nuovi modelli.

Caratteristiche principali del nuovo sistema contabile sono:

- la competenza finanziaria "potenziata", secondo la quale le obbligazioni attive e passive giuridicamente perfezionate sono registrate nelle scritture contabili nel momento in cui l'obbligazione sorge, ma con l'imputazione all'esercizio nel quale esse vengono a scadenza;
- l'introduzione del "fondo pluriennale vincolato", con il compito di mettere in evidenza le risorse che finanziano spese impegnate per investimenti futuri;
- il fondo crediti di dubbia esigibilità, già presente negli anni precedenti, ma calcolato da quest'anno secondo nuove regole e con il compito di riservare degli "accantonamenti" per far fronte ad entrate non certe.

Il bilancio di previsione relativo al triennio 2015-2017 è stato predisposto a legislazione vigente, sulla base di quanto disposto dalla legge di stabilità per il 2015 (L. n. 190/2014), in un contesto finanziario complessivo caratterizzato da un sistematico taglio delle risorse a disposizione degli enti locali in considerazione del fatto che i Comuni debbano concorrere alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica dello Stato, in particolare quelli derivanti dall'appartenenza all'Unione Europea.

Il pareggio del bilancio di previsione 2015-2017, a legislazione vigente, è stato quindi raggiunto adottando la seguente manovra finanziaria, tributaria, tariffaria e regolamentare che prevede:

- ✓ la conferma di tutte le aliquote e/o tariffe delle entrate tributarie (eccetto la TARI) ed extratributarie, così come approvate per l'esercizio 2014, oltre che di tutte le relative norme regolamentari;
- ✓ la revisione in riduzione dei budget di spesa dei responsabili dei servizi, contenendo e razionalizzando i relativi stanziamenti, in dipendenza della reale disponibilità delle risorse e delle finalità che si intendono perseguire; la spesa corrente è stata prevista in bilancio in ragione delle spese necessarie ed indispensabili per garantire il funzionamento e la buona gestione di tutti i servizi, mentre le spese correnti straordinarie e/o discrezionali potranno essere finanziate in corso d'anno qualora si realizzino nuove e/o maggiori entrate;
- ✓ di far fronte al fisiologico aumento delle spese correnti ed al tasso di inflazione programmata con un'ulteriore severa politica di contenimento e di razionalizzazione delle stessa, così come previsto dall'art.173 del D.lgs. 267/2000; gli stanziamenti di spesa di competenza sono quantificati pertanto nella misura necessaria per lo svolgimento delle attività o interventi che sulla base della legislazione vigente daranno luogo, ad obbligazioni esigibili negli esercizi considerati nel bilancio di previsione e sono determinati esclusivamente in relazione alle esigenze funzionali ed agli obiettivi concretamente perseguibili nel periodo cui si riferisce il bilancio di previsione finanziario, restando esclusa ogni quantificazione basata sul criterio della spesa storica incrementale;
- ✓ che il programma del fabbisogno triennale del personale per il triennio 2015-2017, è stato approvato nel rispetto dei limiti imposti dalla normativa e delle risorse disponibili. La spesa del personale è stata quindi prevista sulla base della succitata programmazione triennale;

- ✓ l'utilizzo del fondo pluriennale vincolato (FPV) ammontante complessivamente ad € 1.428.315,10, quale quota vincolata dell'avanzo di amministrazione, suddiviso nella quota per finanziare la spesa corrente per €501.952,34 e in quella per la spesa in c/capitale per € 926.362,76
- ✓ che l'entrata relativa ai proventi per permessi di costruire (ex oneri di urbanizzazione) sia destinata fino al limite del 67,63% per il finanziamento del Titolo I della spesa (utilizzando in tal modo la proroga stabilita fino al 31.12.2015 contenuta all'interno dell'art. 1, comma 536, della L. n.190/2014 che permette l'utilizzazione di tali proventi fino al limite massimo del 75% di cui il 50% per il finanziamento di qualsiasi spesa corrente e il 25% per il finanziamento della manutenzione ordinaria del patrimonio;
- ✓ di ricorrere, sulla base di quanto stabilito all'art. 1, commi 430 e 537, della Legge di Stabilità per il 2015, alla procedura di rinegoziazione dei mutui proposta dalla Cassa Depositi e Prestiti la quale, con il D.L. n. 78/2015, cosiddetto "Enti Locali", dà la possibilità agli enti locali di utilizzare i risparmi sia in linea interessi che capitale per il finanziamento di spesa corrente;
- ✓ le previsioni iscritte nel bilancio 2015-2017 sono improntate al rispetto delle regole del patto di stabilità interno, dettagliatamente illustrate nell'apposita sezione di questa relazione.

L'obiettivo finanziario complessivo dell'Amministrazione è quello di mantenere il più possibile inalterata la pressione fiscale comunale e questo, nonostante sia aumentata la quota delle imposte della fiscalità comunale versate dai contribuenti alpignanesi che l'Agenzia delle Entrate si trattiene direttamente alla fonte sotto forma di fondo di solidarietà comunale. Infatti a fronte di un importo di €505.000,00 che lo Stato trasferisce al Comune di Alpignano come FSC per il 2015 la quota che lo stesso si trattiene sugli incassi IMU a titolo di contributo per alimentazione del FSC nazionale è di €1.092.000,00.

LA LEGGE DI STABILITÀ 2015

La Legge di stabilità prevede nel 2015 tagli di spesa per 16,6 miliardi di euro. Di questi, ben 8,1 miliardi (il 49% del totale) sono a carico di comuni, province e regioni. E' una quota decisamente superiore al peso delle amministrazioni locali sul totale della spesa pubblica (29%), un comparto peraltro in pareggio (o avanzo) di bilancio dal 2012. La manovra caricata sulle amministrazioni locali – tanto per fare un confronto - è quattro volte il taglio a carico dei ministeri, quantificato in 2 miliardi nel 2015. Il contributo maggiore è quello a carico delle regioni (4 miliardi), mentre 1,2 miliardi è il taglio del Fondo di solidarietà comunale (FSC) e 1 miliardo è il contributo richiesto alle province e città metropolitane.

Per quanto riguarda il Comune di Alpignano il FSC, istituito dalla Legge di stabilità 2013, sostituisce il Fondo sperimentale di riequilibrio, è iscritto tra le entrate correnti di natura perequativa da amministrazioni centrali e costituisce quello che rimane dei trasferimenti statali correnti.

Lo stanziamento previsto a bilancio ammonta ad €505.726,45, tenuto conto delle riduzioni da D.L. n. 66/2014, da D.L. n. 95/2012 e da Legge di Stabilità 2015. Complessivamente quindi il taglio sul FSC rispetto al 2014 è stato di – 313.000,00.

Relativamente agli altri trasferimenti statali la riduzione complessiva rispetto al 2014 è – 345.000,00. Una parte di questi riguarda la riduzione sul fondo ordinario per €-107.000,00, sul fondo TASI per € -76.000,00, sul rimborso IMU immobili comunali per € - 110.000,00 € - 52.000,00 su altri trasferimenti.

Riepilogando rispetto al 2014 la riduzione complessiva sui trasferimenti erariali è pari a € - 658.000,00.

ENTRATE TRIBUTARIE:

La legge n. 147 del 2013 (legge di stabilità 2014, articolo 1, commi 639 e ss. gg.) ha previsto il complessivo riordino della tassazione immobiliare, istituendo l'Imposta Unica Comunale (IUC), che si basa su due presupposti impositivi: uno costituito dal possesso di immobili e collegato alla loro natura e valore (IMU), che non colpisce le abitazioni principali; l'altro collegato all'erogazione e alla fruizione di servizi comunali (TASI e TARI).

Più in dettaglio l'Imposta Unica Comunale si articola da una parte, nell'imposta municipale propria (IMU), dovuta dal possessore di immobili, escluse le abitazioni principali; dall'altra, nel tributo per i servizi indivisibili (TASI), a carico sia del possessore che, eventualmente, dell'utilizzatore e nella tassa sui rifiuti (TARI), destinata a finanziare i costi del servizio di raccolta e smaltimento dei rifiuti, a carico dell'utilizzatore.

IMU

La disciplina IMU prevede che dal 2014 tale tributo non si applichi più all'abitazione principale e alle relative pertinenze, nonché ad altre tipologie di immobili individuate ex lege. L'imposta rimarrà applicabile, però, sugli immobili cd. "di lusso" (categoria catastale A/1, A/8 e A/9) adibiti ad abitazione principale, con il regime agevolato attualmente previsto per l'abitazione principale (aliquota ridotta e detrazione).

Al fine di assicurare la copertura finanziaria delle spese correnti l'Amministrazione comunale ha stabilito di confermare le aliquote vigenti nel 2014.

Tale manovra consente di stimare un gettito IMU di € 2.650.000,00 sostanzialmente identico a quello del 2014.

E' inoltre previsto uno stanziamento di circa €91.000,00 relativo all'attività di recupero IMU/ICI anni precedenti.

TARI:

Questa tassa, introdotta con legge dello Stato dal primo gennaio 2014 in sostituzione della TARES, è destinata alla copertura dei costi del servizio di gestione dei rifiuti urbani ed assimilati nonché dei costi relativi ai servizi comunali indivisibili.

La disciplina della TARI sostanzialmente ricalca la base dei precedenti prelievi tributari sui rifiuti, per cui i Comuni potranno, nel rispetto del principio comunitario "chi inquina paga", rimodulare la tassa e introdurre agevolazioni a favore dei contribuenti che versano in particolari condizioni di disagio economico.

L'importo della TARI sarà sempre basato sia sulla superficie degli immobili nonché sulla base di coefficienti presuntivi e valori medi di produzione dei rifiuti, determinati con alcuni criteri statistici, diversi da famiglia a famiglia e tra le varie imprese; l'importo delle tariffe sarà commisurato alle quantità e qualità medie ordinarie di rifiuti prodotti per unità di superficie, in relazione agli usi e alla tipologia di attività svolte, sulla base delle disposizioni di legge e del Regolamento di attuazione.

Il gettito complessivo è finalizzato a coprire tutti i costi approvati sulla base del piano finanziario del servizio di gestione dei rifiuti urbani, tenuto conto degli obiettivi di miglioramento della produttività e della qualità dei servizi stessi. All'importo della Tassa è aggiunta la percentuale a titolo di Tributo Ambientale (denominata TEFA) a favore della Provincia di Torino (5%).

Il gettito della TARI dovrà garantire la copertura di costi del relativo piano finanziario pari a € 2.575.700,00.

Lo stanziamento previsionale di entrata è complessivamente di € 2.704.000,00, comprensivo del tributo provinciale del 5%, della TARI giornaliera e del rimborso forfettario erogato dallo Stato a fronte dei costi sostenuti per il servizio di gestione dei rifiuti urbani nei confronti delle istituzioni scolastiche statali.

Il Regolamento prevede a regime il versamento della tassa TARI che il versamento della TARI sia effettuato in tre rate trimestrali scadenti nei mesi di: aprile, luglio e ottobre. E' consentito il

pagamento in unica soluzione entro il mese di settembre di ciascun anno.

TASI:

La TASI, invece, sostituisce la componente della TARES relativa ai servizi indivisibili applicata nell'anno 2013 ed incassata dallo Stato e grava sul possesso o sulla detenzione a qualsiasi titolo di fabbricati, ivi compresa l'abitazione principale, di aree scoperte nonché di quelle edificabili, a qualsiasi uso adibiti ad eccezione dei terreni agricoli non ricompresi nel presupposto impositivo.

Presenta la stessa base imponibile dell'IMU con l'aliquota di base pari all'1 per mille ed incrementabile anche per l'anno 2015 fino al 3,3 per mille. Infatti con il decreto salva Roma ter si è data la facoltà ai comuni di sforare dai tetti massimi, per un ammontare complessivo pari allo 0.8 per mille, purchè l'eccedenza serva a finanziare detrazioni o agevolazioni alle abitazioni principali in modo tale *da generare effetti sul carico di imposta TASI equivalenti o inferiori a quelli determinatisi con riferimento all'IMU relativamente alla stessa tipologia di immobili.*

La scelta finale dell'Amministrazione comunale in materia di tassazione TASI è stata quella di riconfermare quanto già deliberato nel 2014 e cioè prevedere tre diverse fasce di rendita catastale con tre diverse aliquote e con l'applicazione di una detrazione di €60,00 solo sulla prima fascia di rendita.

Il gettito prevedibile stimato sulla base dei dati definitivi di riscossione per l'esercizio 2014 è di € 1.570.000,00 il quale quindi con riferimento alla stima dell'ammontare di servizi indivisibili pari a €5.914.719,05 produce un grado di copertura pari al 26,54%.

ADDIZIONALE IRPEF

Anche in questo caso la scelta dell'Amministrazione è stata quella di confermare quanto già deliberato per lo scorso esercizio e cioè con i medesimi criteri di progressività reddituale ed i medesimi scaglioni vigenti per l'IRPEF, nel seguente modo:

scaglione	fascia reddito	aliquota
1	fino a 15.000 euro	0,45
2	da 15.000,01 a 28.000 euro	0,46
3	da 28.000,01 a 55.000 euro	0,47
4	da 55.000,01 a 75.000 euro	0,79
5	oltre 75.000 euro	0,80

tenendo conto che l'addizionale non è dovuta se il reddito imponibile complessivo determinato ai fini della predetta imposta non supera l'importo di €10.000,00.

ALTRI TRIBUTI COMUNALI

In attesa della riforma complessiva delle entrate tributarie degli enti locali prevista con l'inizio del 2016, l'Amministrazione non ha inteso adeguare gli altri tributi comunali quali: l'imposta sulla pubblicità, i diritti sulle pubbliche affissioni e la tosap permanente e temporanea.

PATTO STABILITA'

Come accaduto nei precedenti esercizi anche quest'anno l'approvazione della Legge di Stabilità per il 2015 ha prodotto delle modifiche nel quadro di riferimento della disciplina del patto di stabilità interno 2015/2017. Tra queste citiamo:

- la modifica della base di calcolo di partenza per determinare l'obiettivo di saldo finanziario annuale: non più la media della spesa corrente registrata nel triennio 2009-2011 ma quella registrata nel triennio 2010-2012. Parimenti vengono introdotte nuove aliquote di computo: 8,6% per il 2015 e 9,15% per il 2016-2017 e 2018 per i comuni;

- nel saldo finanziario delle voci rilevanti ai fini patto, sono conteggiati anche gli stanziamenti di competenza del fondo crediti di dubbia esigibilità.

E' stata inoltre confermata l'applicazione dei "patti di solidarietà" di livello regionale (orizzontale, verticale e verticale incentivato) che possono comportare variazioni all'obiettivo da conseguire e il regime sanzionatorio in caso di mancato raggiungimento degli stessi e cioè:

- riduzione del fondo sperimentale di riequilibrio o del fondo perequativo in misura pari alla differenza tra risultato registrato ed obiettivo programmatico predeterminato;
- divieto di impegnare, nell'anno successivo a quello di mancato rispetto, spese correnti
- in misura superiore all'importo annuale medio dell'ultimo triennio;
- divieto di ricorrere all'indebitamento per investimenti;
- divieto di assunzione di personale a qualsiasi titolo, con qualsivoglia tipologia contrattuale compresi co.co.co. e somministrazioni anche con riferimento ai processi di stabilizzazione in atto corso, nonché di stipulare contratti di servizio con soggetti privati che si configurino come elusivi del blocco;
- divieto di stipulare contratti di servizio con soggetti privati che si configurino come elusivi delle predette disposizioni sul personale;
- rideterminazione indennità di funzione e gettoni di presenza agli amministratori con applicazione di una riduzione del 30% rispetto all'ammontare risultante alla data del 30/06/2010;
- divieto di incremento delle risorse decentrate (art. 8, comma 1 CCNL 14/1/2008).

Permangono inoltre le ulteriori sanzioni pecuniarie a carico degli amministratori e del responsabile finanziario in caso di comportamenti elusivi accertati dalle Sezioni giurisdizionali della Corte dei Conti.

La determinazione dell'obiettivo per ciascun comune è stata effettuata il D.L. n. 78 del 19/06/2015 il quale prevede per il comune di Alpignano la seguente situazione:

- obiettivo pari a €495.919,00 per il 2015 e €533.252,00 per il 2016 e il 2017 e quindi in riduzione rispetto agli anni precedenti;
- il suddetto obiettivo è poi ridotto dell'importo di € 234.000,00 (sul 2015) pari all'accantonamento stanziato in bilancio per il Fondo Crediti di Dubbia Esigibilità (F.C.D.E.);
- per il 2015 l'Ente ha ottenuto, con il Patto regionale verticale, spazi finanziari per € 241.000,00 che quindi non verranno conteggiati come pagamenti nel calcolo del saldo finanziario che rappresenta il risultato finale del Patto di stabilità.

INDEBITAMENTO

L'art. 1, comma 539, della legge 190 modifica i limiti di indebitamento stabilendo che, oltre al rispetto delle condizioni previste dall'art. 203 del TUEL, l'ente locale può assumere nuovi mutui e accedere ad altre forme di finanziamento reperibili sul mercato solo se l'importo annuale degli interessi, sommato a quello dei mutui precedentemente contratti, a quello dei prestiti obbligazionari precedentemente emessi, a quello delle aperture di credito stipulate e a quello derivante da garanzie prestate ai sensi dell'articolo 207 del TUEL, al netto dei contributi statali e regionali in conto interessi, non supera:

- l'8% per gli anni dal 2012 al 2014
- il 10% a decorrere dall'anno 2015

delle entrate relative ai primi tre titoli delle entrate del rendiconto del penultimo anno precedente quello in cui viene prevista l'assunzione dei mutui.

Il Comune di Alpignano sebbene teoricamente presenti un'elevata possibilità di contrazione di mutui, in quanto l'indicatore sopra richiamato si attesta sul valore del 2,89%, in questi ultimi anni non ha effettuato procedure di indebitamento.

All'interno del programma triennale delle opere pubbliche è comunque prevista, nel corrente

esercizio, l'assunzione di un mutuo di €245.860,00 per l'asfaltatura di strade.

Infine con delibera consiliare n. 15 del 08/06/2015 è stata approvata la procedura di rinegoziazione di alcuni mutui con la Cassa Depositi e Prestiti sulla base della normativa contenuta all'interno della Legge di Stabilità per il 2015.

SPESE:

Per quanto riguarda le previsioni di spesa corrente nel 2015 complessivamente il livello al di sotto dell'ammontare degli impegni registrati a consuntivo 2014 tenendo conto che tra le previsioni di spesa del 2015 vi rientrano il capitolo del fondo di riserva, del fondo svalutazione crediti ed altri accantonamenti per un importo complessivo di € 399.000,00. Complessivamente rispetto al consuntivo 2014 gli stanziamenti del bilancio 2015 relativi alla spesa corrente si riducono di un importo pari a circa 230.000,00.

In particolare le spese di personale presentano un decremento rispetto al dato definitivo 2014 confermando in tal modo il rispetto del dispositivo di legge che richiede una costante diminuzione di tale aggregato di spese nel tempo.

Rispetto al consuntivo 2015 si determina una minore spesa per interessi passivi sui mutui che passa di circa €35.000,00.

La voce relativa al Fondo crediti di dubbia esigibilità valutazione è stata stimata in €234.000,00 sulla base delle nuove disposizioni in materia di armonizzazione contabile mentre relativamente alla voce del Fondo di Riserva la stima è stata correlata al minimo previsto per legge e cioè lo 0,30% dell'ammontare totale delle spese correnti.

La spesa 2015 risente quindi anche dell'iscrizione della previsione di spesa del fondo crediti di dubbia esigibilità.

L'entrata in vigore del nuovo principio contabile riguardante la competenza finanziaria c.d. potenziata introdotto dal Dlgs. 118/2011, prevede infatti che anche le entrate di dubbia e difficile esazione, per le quali non è certa la riscossione integrale (come le sanzioni al codice della strada, i proventi derivanti dalla lotta all'evasione, ecc...), siano accertate in bilancio per l'intero importo del credito. Contestualmente, le Amministrazioni procederanno a stanziare nel bilancio di previsione una apposita posta contabile, denominata "Accantonamento al fondo crediti di dubbia esigibilità".

In occasione della predisposizione del bilancio di previsione è necessario: individuare le categorie di entrate stanziare che possono dare luogo a crediti di dubbia e difficile esazione.

Non richiedono l'accantonamento al fondo crediti di dubbia esigibilità:

- i crediti da altre amministrazioni pubbliche, in quanto destinate ad essere accertate a seguito dell'assunzione dell'impegno da parte dell'amministrazione erogante,
- i crediti assistiti da fidejussione,
- le entrate tributarie che, sulla base dei nuovi principi, sono accertate per cassa.

Il principio di calcolo da utilizzare si basa sulla media (riferita all'ultimo quinquennio) del rapporto tra incassi ed accertamenti per ciascuna tipologia di entrata ritenuta di dubbia o difficile esazione, facendo però riferimento sia alla gestione di competenza che a quella in conto residui per le annualità antecedenti al 2015 ed alla sola gestione di competenza dal 2015 in poi, in quanto appunto primo anno di applicazione dei nuovi principi del bilancio armonizzato.

Il principio contabile prevede però, a tal riguardo, un meccanismo di tipo graduale, essendo infatti sufficiente accantonare per il primo esercizio di applicazione (il 2015) almeno il 36% dell'importo così come sopra ottenuto per poi passare ad almeno il 55% nel 2016, al 70% nel 2017, al 85% nel 2018 e al 100% nel 2019.

Infine sono stati rispettati, in sede di previsione di bilancio, i limiti previsti dal Decreto taglia spese (art. 6 del d.l. 78/2010 convertito in l. 122/2010) che riguarda le seguenti voci di spesa:

- spesa per incarichi di consulenza;
- spese per relazioni pubbliche e di rappresentanza;

spese per sponsorizzazioni;
spese per missioni;
spese per formazione;
spese per manutenzione autovetture.

Le spese in conto capitale, previste in €862.075,00 per il 2015, presentano un decremento rispetto al dato del consuntivo 2014 e vengono finanziate sia con risorse interne (oneri di urbanizzazione, applicazione avanzo di amministrazione 2014 e proventi cimiteriali) per un totale di €360.000,00 che con risorse esterne (trasferimento ministeriale tramite Patto Territoriale Zona ovest; trasferimento da Compagnia San Paolo e mutuo) per €502.075,00.

3.2 - Obiettivi degli organismi gestionali dell'Ente

- Gestione della contabilità pubblica.
- Gestione del bilancio di previsione.
- Applicazione codifica SIOPE
- Gestione e rappresentazione del rendiconto con tutti gli allegati di rito.
- Analisi degli scostamenti e loro motivazioni.
- Elaborazione e rappresentazione dei principali parametri gestionali.
- Realizzazione degli obiettivi indicati nel Piano Esecutivo di Gestione.
- Monitoraggio del Patto di Stabilità.
- Gestione delle entrate tributarie.
- Gestione economica e inventariazione beni mobili.

3.3 - Obiettivi assegnati

Gli obiettivi individuati per l' Area Finanze sono i seguenti:

1. Attuazione novità fiscali: Split payment, reverse charge e fatturazione elettronica.
2. Introduzione armonizzazione contabile.
3. Attuazione politiche di spending review tramite maggior ricorso a mercato CONSIP.
4. Sportello TASI e domiciliazione bollettini di pagamento.
5. Ricostruzione storica e monitoraggio spese investimenti secondo il nuovo principio contabile della competenza finanziaria.

Per una loro descrizione analitica si rinvia a quanto contenuto nella delibera della Giunta Comunale che approverà il Piano dettagliato degli obiettivi per l'anno 2015.

3.4 - Elenco dei progetti collegati al PROGRAMMA "FINANZE"

- Progetto "Gestione servizi finanziari e di controllo"
- Progetto "Gestione tributi"
- Progetto "Gestione economato e inventario beni mobili"

Responsabile: Direttore Area Finanze

3.4.1 - Descrizione del programma

Il programma è costituito dai seguenti ambiti di intervento: gestione bilancio, contabilità e controllo di gestione; tributi e altre entrate extratributarie, economato e inventario beni mobili. Il programma considerato attiene a tutto il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria dell'Ente.

Il programma comprende la gestione delle risorse finanziarie e tributarie dell'Ente e la gestione dei processi d'acquisto economici di supporto ai vari settori comunali, improntati alla valutazione comparativa dei costi e valutazione di margini di recupero.

La gestione delle risorse finanziarie comprende l'attività volta al controllo degli equilibri finanziari generali e particolari, al monitoraggio continuo del Patto di Stabilità. Inoltre si dà attuazione alle disposizioni di legge sia in termini di rispetto delle scadenze di pagamento sia in termini di compatibilità con gli obiettivi di finanza pubblica.

La gestione dei tributi, sia gestita in forma diretta (IMU, TARI e TASI) e mista per l'attività recupero dell'elusione ed evasione) che affidata in concessione (Imposta di pubblicità e diritto pubbliche affissioni, T.O.S.A.P.), ricomprende tutta l'attività di accertamento dei tributi comunali e la complessa e correlata gestione contabile, nonché la gestione dei rapporti con il contribuente.

Nel 2015 si cercherà di consolidare tutte quelle attività volte a favorire l'introduzione delle novità introdotte, a partire dal 2014, con l'entrata in vigore della nuova imposta unica comunale (I.U.C.) che ha già determinato nuovi appesantimenti sia in termini di carico tributario sia di carico burocratico che l'Ente cercherà di minimizzare con la riduzione dei adempimenti da richiedere ai contribuenti.

La **gestionale economica** attiene alle spese di funzionamento del Comune e alle spese di approvvigionamento trasversale a tutti i Settori dell'Ente, rimanendo in carico ai singoli settori le spese per tipologie specifiche. A ciò si aggiunge l'attività legate alla gestione delle assicurazioni e alla inventariazione dei beni mobili.

3.4.2 - Motivazione delle scelte

Supportare lo svolgimento dell'attività amministrativa in rapporto alla continua evoluzione delle normative finanziarie e contabili. Garantire l'acquisizione delle entrate tributarie ed extratributarie, l'acquisizioni di contributi, l'ottenimento di risorse al fine di finanziare la gestione ordinaria e straordinaria dei servizi comunali.

Fornire dati e indici per la verifica del raggiungimento degli obiettivi programmatici e dei risultati dell'azione amministrativa.

3.4.3 - Finalità da conseguire

3.4.3.1 – Investimento

Oltre agli interventi finalizzati alla formazione del personale assegnato, non si prevedono investimenti finalizzati alle attività del Settore.

3.4.3.2 - Erogazione di servizi di consumo

Produzione di elaborati dei documenti di bilancio e certificazioni correlate.

Le attività previste in questo programma sono inoltre, destinate a supportare la gestione di tutti i servizi comunali secondo i criteri di efficacia, efficienza ed economicità.

3.4.4 - Risorse umane da impiegare

Categoria	Nr.	
D5	1	
D1	2	
C5	2	di cui n. 1 part - time al 88,88%
C4	2	
C1	2	di cui n. 1 t.d. e part - time al 50%

3.4.5 - Risorse strumentali da utilizzare

Tipologia	Nr.
Personal computer	11
Stampanti	4
Server	1
Fotocopiatrici	1 di piano
Fax	1 di piano

3.4.6 - Coerenza con il piano/i regionale/i di settore

Il programma si ritiene coerente con il piano regionale per quanto attiene le disposizioni in materia di Patto di Stabilità regionale.

3.5 - RISORSE CORRENTI ED IN CONTO CAPITALE PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGRAMMA

Vedasi Allegato 22 - RISORSE CORRENTI ED IN CONTO CAPITALE PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGRAMMA FINANZE

3.6 - SPESA PREVISTA PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGRAMMA

Vedasi Allegato 23 - SPESA PREVISTA PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGRAMMA FINANZE

3.7 - PROGETTO "Gestione servizi finanziari e controllo"

Responsabile settore ragioneria

3.7.1 - Finalità da conseguire:

3.7.1.1 - Investimento

Oltre agli interventi finalizzati alla formazione del personale assegnato, non si prevedono investimenti finalizzati alle attività del Settore.

3.7.1.2 - Erogazione di servizi di consumo

Redazione dei documenti contabili previsti dalla normativa in materia:

Tali documenti sono rappresentati dal Bilancio ed suoi allegati, il Rendiconto della gestione (costituito dal conto del bilancio, conto del patrimonio, conto economico e dal prospetto di conciliazione) e certificazioni varie, ecc..

Anche il periodo 2015-2017 sarà caratterizzato dalla rilevanza assunta, sia in termini quantitativi che qualitativi, dai suddetti documenti i quali richiedono, nel contempo, un'attenzione particolare nella loro redazione anche per l'importanza dei dati certificati e soprattutto per l'autorevolezza delle istituzioni alle quali gli stessi vengono trasmessi (Corte dei Conti, Ragioneria Generale dello Stato, Ministero dell'Interno e Ministero della Funzione Pubblica).

Inoltre il 2015 rappresenta l'anno di partenza della nuova contabilità cosiddetta "armonizzata" in quanto prevederà l'utilizzo di schemi contabili uniformi per tutta la Pubblica Amministrazione.

Gli adempimenti previsti sul 2015 saranno i seguenti:

- affiancamento dei nuovi schemi di bilancio di previsione e di rendiconto per missioni e programmi a quelli già in uso con la previgente normativa;
- applicazione del principio contabile applicato della "competenza finanziaria (c.d. potenziata)";
- riaccertamento straordinario dei residui con il quale l'Ente procede ad una revisione straordinaria dei residui effettuata sulla base dei nuovi principi contabili previsti dalla normativa sull'armonizzazione contabile;
- applicazione del principio contabile applicato della "programmazione" che comporterà la predisposizione del nuovo documento programmatico per il periodo 2016-2018 denominato DUP;
- adozione, a partire dal 2016, della contabilità economico-patrimoniale.

Le difficoltà derivanti dall'applicazione della nuova contabilità saranno molteplici ma è da sottolineare che tale riforma non sarà ascrivibile ai soli uffici ragioneria ma, ai fini di una sua piena attuazione, deve essere previsto un processo di pieno coinvolgimento di tutta la struttura amministrativa dell'Ente.

Gestione del bilancio di previsione e le sue variazioni:

Comprende tutta l'attività connessa alla:

- verifica degli stanziamenti di bilancio e delle conseguenti variazioni che si renderanno necessarie durante l'esercizio;
- gestione dei rapporti Beneficiari/Debitori attraverso l'emissione di ordinativi di incasso e mandati di pagamento che viene effettuata in modalità completamente informatizzata e con utilizzo della firma digitale;

- verifica dei pagamenti di importo superiore a € 10.000,00 in ottemperanza al disposto del nuovo art. 48-bis del D.P.R. 602/73 (introdotto dall'art. 2, comma 9 del D.L. 262/06 e modificato dall'art. 19 del D.L. 159/07);
- verifica delle disposizioni in materia di tracciabilità dei pagamenti disposte con la L. n. 136 del 13/10/2010.
-

Patto di stabilità:

Nell'anno 2015 continuerà l'attività di monitoraggio in materia di Patto di Stabilità e Crescita relativamente ai saldi tra entrate e spese in termini di competenza per la parte corrente e in termini di cassa per la parte in conto capitale. Permane l'obbligo di allegare al Bilancio di previsione sia annuale che pluriennale il prospetto di competenza mista con il quale l'Ente dà conto del rispetto degli obiettivi del patto nella fase delle previsioni di bilancio.

Il monitoraggio degli adempimenti relativi al patto di stabilità avverrà con cadenza semestrale, inviando al Mef (Ragioneria Generale dello Stato) i dati relativi alle risultanze in termini di competenza mista, utilizzando l'apposito sito web e sulla base delle modalità contenute in un decreto del Mef.

Sarà cura del Direttore Area Finanze predisporre un monitoraggio periodico circa il rispetto degli obiettivi di cui trattasi, riferendo alla Giunta comunale.

In aggiunta alle già difficili problematiche che il patto di stabilità impone al fine del suo conseguimento continuano a permanere le disposizioni introdotte con il D.L. 78 del 2009 che impongono in capo al funzionario che impegna di attestare che i pagamenti scaturenti dal relativo atto sono compatibili con i vincoli di finanza pubblica e quindi andando ulteriormente ad irrigidire la possibilità di effettuare i pagamenti relativamente alle opere pubbliche. In merito a quest'ultimo punto verrà elaborato un prospetto sui prevedibili flussi di incasso e pagamento sulla parte in conto capitale del Bilancio attraverso il quale poter monitorare lo scostamento del saldo di cassa che ne deriva rispetto all'obiettivo finale del Patto di stabilità.

Attività di verifica connesse al controllo di gestione.

Proseguiranno le attività di analisi sui dati finanziari a consuntivo ai fini dell'analisi temporale degli indicatori considerati per il comune di Alpignano. Verranno inoltre elaborati i dati richiesti sotto il profilo finanziario circa lo stato d'avanzamento dei programmi affidati ai singoli Direttori in relazione al raggiungimento degli obiettivi gestionali definiti in sede di Piano Esecutivo di Gestione.

Continuerà il supporto al Nucleo di Valutazione al fine di fornire gli elementi richiesti per le verifiche di competenza così come al Collegio dei Revisori nella loro attività di controllo.

Gestione registro unico delle fatture, gestione piattaforma per la certificazione dei crediti e fatturazione elettronica:

Ai fini del monitoraggio del debito pubblico l'ufficio Ragioneria gestisce il registro unico delle fatture con la conseguente trasmissione periodica al Ministero dell'Economia e Finanze, mediante l'utilizzo della piattaforma elettronica, dei dati raccolti con il registro unico delle fatture e dei dati relativi ai pagamenti delle stesse.

A partire dal 31 marzo è entrata in vigore la fatturazione elettronica tramite la quale non sarà più possibile da parte dei fornitori emettere fatture cartacee. Questo comporta un lavoro propedeutico e preparatorio da parte dell'ufficio Ragioneria finalizzato a renderne possibile l'applicazione senza provocare né ritardi né ulteriori inconvenienti per i fornitori di beni e servizi dell'Ente.

Contabilità fiscale:

Tenuta dei registri IVA per i servizi rilevanti a questo fine. Adempimenti fiscali tra cui la funzione di "sostituto d'imposta", che comporta da parte dell'ufficio gli obblighi relativi a versamenti, certificazioni e dichiarazioni annuali in merito a pagamenti soggetti a ritenuta d'acconto o

d'imposta.

Accanto a questa gestione cosiddetta ordinaria il 2015 rappresenta un anno veramente "rivoluzionario" per quanto attiene la parte fiscale degli Enti Locali e questo grazie all'introduzione delle nuove procedure denominate dello "split payment" (cioè la scissione dei pagamenti) e del "reverse charge" (cioè l'inversione contabile) attraverso le quali l'ente locale diventa il nuovo sostituto d'imposta dello Stato in materia di IVA in quanto tutti gli adempimenti fiscali precedentemente in carico ai fornitori verranno assunti dal Comune stesso con un notevole aggravio delle attività fiscali da effettuare.

Gestione servizio tesoreria:

Corretta gestione del rapporto di tesoreria affidato a Unicredit per periodo il 2013 – 2016.

3.7.2 - Risorse strumentali da utilizzare

Tipologia	Nr.
Personal computer	5
Stampanti	1
Server	1

3.7.3 - Risorse umane da impiegare

Categoria	Nr.	%
D5	1	70
D1	1	100
C5	1	p.t. al 88,88%
C4	2	100

3.7.4 - Motivazione delle scelte

Tutta l'attività del progetto è centrata sulle norme riferite alle materie finanziarie e contabili al fine di supportare lo svolgimento dell'attività amministrativa rivolta raggiungimento degli obiettivi programmatici.

3.8 - SPESA PREVISTA PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO

Vedasi Allegato 24 - SPESA PREVISTA PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO Gestione servizi finanziari e di controllo

3.7 - PROGETTO "Gestione Tributi"

Responsabile settore Tributi

3.7.1 – Finalità da conseguire:

Nell'esercizio passato si è avuta l'introduzione dell'imposta unica comunale (IUC), prevista dall'art. 1, comma 639, della Legge n. 147 del 27 dicembre 2013, che si compone dell'imposta municipale propria (IMU), di natura patrimoniale, dovuta dal possessore di immobili, escluse le abitazioni principali, e di una componente riferita ai servizi, che si articola nel tributo per i servizi indivisibili (TASI), a carico sia del possessore che dell'utilizzatore dell'immobile, e nella tassa sui rifiuti (TARI), destinata a finanziare i costi del servizio di raccolta e smaltimento dei rifiuti, a carico dell'utilizzatore.

Le novità introdotte hanno creato molte incertezze relativamente alla loro applicazione. Tale scenario ha richiesto quindi, da parte dell'ufficio Tributi, un continuo lavoro di adeguamento dei propri strumenti reso più difficoltoso dalla sostituzione del funzionario responsabile andato in pensione e dall'utilizzo di banche dati che presentano tuttora delle lacune.

L'obiettivo principale per il 2015 è quello di procedere da una parte ad una riorganizzazione dell'ufficio dal punto di vista della dotazione di personale compatibilmente con gli attuali vincoli stringenti che caratterizzano la legislazione in materia di politiche del personale negli Enti Locali e dall'altra di perfezionare la resa del servizio al cittadino sia attraverso un accrescimento nella risoluzione delle problematiche poste dalle novità in materia tributaria che tramite un lavoro di bonifica delle attuali banche dati che consentano di poter lavorare su dati sempre più attendibili.

Per cui in linea con gli indirizzi forniti dalla Giunta Comunale, l'ufficio proseguirà:

- nell'attività di assistenza e consulenza all'utente, ai fini del calcolo dei tributi e per la ricerca dati catastali, la compilazione del Modello F.24 di pagamento per il tributo TASI;
- l'attività di "segnalazioni qualificate" che l'Ufficio Tributi ha iniziato dal 2011 a fornire all'Agenzia delle Entrate in termini di collaborazione alla lotta all'evasione dei tributi erariali.

In sede di saldo del tributo TASI l'ufficio si prefigge inoltre di poter implementare una procedura di invio dei modelli F24 di versamento limitatamente ad un campione di contribuenti.

3.7.1.1 – Investimento

Oltre agli interventi finalizzati alla formazione del personale assegnato, non si prevedono investimenti finalizzati alle attività del Settore.

3.7.1.2 – Erogazione di servizi di consumo:

I servizi oggetto del presente programma saranno erogate su base standard assestate nei limiti delle risorse umane impiegate.

Le attività sono connesse all'applicazione delle tasse ed imposte comunali attraverso le fasi di reperimento soggetti, accertamento imponibile, definizione liquidazione dei tributi e formazione ruoli coattivi, cura il contenzioso, effettua il controllo di gestione per le parti date in concessione

3.7.2. – Risorse strumentali da utilizzare

Tipologia	Nr.
Personal Computer	4
Stampanti	2

3.7.3 – Risorse umane da impegnare

Categoria	Nr.	%
D5	1	20
D1	1	100
C5	1	100
B5	1	100

3.7.4 – Motivazione delle scelte

Mantenere l'azione tributaria nell'ambito di criteri di efficienza ed efficacia, coordinare l'attività connessa all'applicazione delle tasse ed imposte comunali, attraverso le fasi di reperimento soggetti, accertamento imponibile, definizione liquidazione dei tributi e formazione ruoli esattoriali coattivi.

3.8 - SPESA PREVISTA PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO

Vedasi Allegato 25 - SPESA PREVISTA PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO Gestione tributi

3.7 - PROGETTO "Gestione Economato e inventario beni mobili"

Responsabile settore economato

3.7.1 - Finalità da conseguire:

3.7.1.1 – Investimento

Oltre agli interventi finalizzati alla formazione del personale assegnato, non si prevedono investimenti finalizzati alle attività del Settore.

3.7.1.2 - Erogazione di servizi di consumo

- Gestione del servizio di economato per spese in contanti ed incassi vari.
- Servizio di provveditorato a supporto dei vari servizi.
- Procedure per acquisto di beni e servizi, ove possibile utilizzando i servizi offerti da CONSIP S.p.A., in assenza di convenzioni attive attraverso indagini di mercato.
- Gestione sinistri, mediante denunce alle compagnie assicuratrici tramite broker assicurativo; liquidazioni danni a terzi e recupero crediti per danni effettuati al patrimonio dell'ente.
- Predisposizione atti per rottamazione beni non più in utilizzo.
- Gestione calendario utilizzo sale comunali.
- Determinazione importi per rimborsi spese utenze sale comunali.
- Gestione inventario beni mobili.
- Gestione abbonamenti e riviste per personale dipendente e amministratori.
- Gestione gare per materiale cancelleria.

Oltre alle attività di cui sopra nel corso del 2015 sono previste le due importanti procedure per l'affidamento dei servizi assicurativi e di quelli delle pulizie degli immobili comunali.

L'obiettivo principale durante tutto l'esercizio 2015 è rappresentato dall'incremento nel ricorso alle convenzioni CONSIP o al ricorso al mercato elettronico del Pubblica Amministrazione (ME.PA.) così come richiesto sia dalle nuove disposizioni legislative in materia di appalti pubblici che dalla Corte dei Conti come evidenziato nella Relazioni sui controlli interni.

3.7.2 - Risorse strumentali da utilizzare

Tipologia	Nr.
Personal computer	2
Stampanti	1

3.7.3 - Risorse umane da impiegare

Categoria	Nr.	%
D5	1	10
C1	1	75

3.7.4 - Motivazione delle scelte

Attività di supporto ai vari servizi comunali.

3.8 - SPESA PREVISTA PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO

Vedasi Allegato 26 - SPESA PREVISTA PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO Servizio economato

PROGRAMMA AREA SERVIZI ALLA PERSONA

DIRETTORE: Marinella GAMBAIANI

3.1 - Considerazioni generali e motivata dimostrazione delle variazioni rispetto all'anno precedente

- Entrate e spese dei principali servizi del settore Scuola (mensa scolastica, trasporto, escluso il nido, esternalizzato dal 1° gennaio 2014) in gran parte non sono governabili a priori, in quanto dipendono dal numero dei fruitori il servizio e dalla loro situazione economica (indicatore ISEE), non predeterminabili esattamente dall'Ente. L'adozione del nuovo ISEE, in vigore dal 1° gennaio 2015, non ha portato al momento grandi variazioni. A tal proposito si ritiene utile ricordare che, anche gli utenti che pagano la quota massima dei servizi scolastici comunali (ormai pochissimi), non corrispondono il costo reale dei servizi, la cui quota parte a compensazione resta a carico del Comune.

Il cosiddetto "ISEE istantaneo" che permette di tenere conto in tempo reale, ai fini della contribuzione delle famiglie ai servizi scolastici, delle variazioni di reddito del nucleo familiare, non è più calcolato dal Comune, ma dagli stessi CAF abilitati al rilascio dell'ISEE principale.

Anche nel 2015 non sono state bandite le gare di appalto per gli sportelli Informagiovani, Informalavoro, Infoimpresa ed Infostranieri poiché si è in attesa di reperire adeguate risorse economiche. Come detto più sopra, al momento le funzioni sono parzialmente e limitatamente assolve da personale comunale, senza la collaborazione di volontari in Servizio Civile.

3.2 Obiettivi degli organismi gestionali dell'Ente

Il programma dovrà riuscire a garantire il mantenimento dei servizi in atto e previsti nel bilancio pluriennale 2015/2017, trattandosi di servizi soprattutto propedeutici al diritto allo studio.

Questo ha visto inevitabile una diversa organizzazione degli uffici e dei settori, i cui dipendenti stanno progressivamente diventando interscambiabili a livello di competenze e disponibilità poiché, trattandosi di Servizi alla Persona, si ritiene di primaria importanza dare comunque delle risposte alle richieste dell'utenza.

Il processo comunque soffre della mancanza di dipendenti che comunque è comune a tutti i settori dell'Ente.

3.4 Elenco dei progetti collegati al Programma

I progetti ricalcano la struttura del bilancio pubblico:

- Progetto "Istruzione – nido" (per il 2015 con funzioni limitate alla raccolta delle iscrizioni, redazione della graduatoria ed erogazione del contributo economico alle famiglie)
- Progetto "Istruzione – scuola dell'infanzia"
- Progetto "Istruzione – scuola primaria"
- Progetto "Istruzione – scuola secondaria di primo grado"
- Progetto "Assistenza scolastica, giovani"
- Progetto "Sociale – lavoro, politiche sociali, politiche abitative"
- Progetto "Cultura – biblioteca, attività culturali"

Responsabile: Direttore Area Servizi alla Persona

3.4.1 – Descrizione del programma

Il programma viene realizzato utilizzando i quattro Settori dell'Area, così suddivisi:

- Scuola, con competenza su asilo nido (vd. nota precedente), istruzione (scuole dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado, mensa, trasporto scolastico, progetti

didattici). Con decorrenza 1/1/2011 sono state rimodulate le tariffe per i servizi a domanda individuale (mensa scolastica, trasporto scolastico, asilo nido, attività estive). Il secondo preventivato aumento non ha avuto seguito e per il 2013, 2014 e 2015, con apposite deliberazioni di Giunta, le tariffe del 2011 sono state confermate.

- Assistenza scolastica, con competenza su diritto allo studio, progetti scolastici.
- Sociale, con competenza su lavoro, hc adulti e scolastico, politiche sociali, politiche giovanili, politiche abitative (dal 1° febbraio 2012).
- Cultura, con competenza su biblioteca, archivio storico, ecomuseo.

3.4.2 Motivazione delle scelte

Adempimenti normativi, assolvimento delle deleghe statali e regionali e realizzazione del programma di bilancio, come illustrato dettagliatamente nei vari progetti, nonché realizzazione del programma politico dell'Amministrazione.

3.4.3 Finalità da conseguire

Con la realizzazione del Programma si intende:

- garantire il diritto allo studio promuovendo attività a carattere pedagogico ed anche di supporto alla famiglia;
- sostenere le famiglie con figli diversamente abili o in stato di disagio o con esigenze educative speciali, in costante aumento
- promuovere interventi che sin dalla prima infanzia aiutino i minori all'integrazione sociale e successivamente offrire loro opportunità d'interesse e di aggregazione sul territorio di residenza, arginando nel contempo i fenomeni del disagio, dell'emarginazione e del bullismo;
- contribuire alla cultura della lettura presso i cittadini, soprattutto quelli che abitualmente non fruiscono della biblioteca, con particolare attenzione all'educazione al leggere, ma offrendo, sempre presso i locali della biblioteca, servizi diversi che favoriscano l'aggregazione, anche su proposta diretta dei cittadini;
- fornire aiuto nella ricerca di occupazione, in particolare per alcuni soggetti delle categorie sociali più disagiate, anche con interventi a favore delle aziende con incentivi alle assunzioni;
- fornire mediazione culturale e linguistica per stranieri residenti;
- fornire risposte all'emergenza abitativa;
- favorire le iniziative giovanili in campo culturale, conoscitivo, lavorativo, aggregativo.

Obiettivi assegnati:

Gli obiettivi assegnati all'Area sono i seguenti:

- 1- Il registro delle FAQ, una sorta di registro dell'Area a cui gli utenti possano attingere tutte le informazioni utili sul "come si fa cosa", su "a chi rivolgersi per", a completamento del servizio già fruibile sul sito web comunale denominato "cosa fare per...". Tutto il personale dell'Area (sede del Movicentro e di via Matteotti 2), è a contatto con il pubblico, quindi perfettamente in grado di contribuire alla costruzione del registro ed alla selezione delle risposte utili.
- 2- Contributi all'affitto. Il Comune di Alpignano è stato designato capofila per la gestione delle pratiche relative ai contributi all'affitto, coordinando l'operato dei Comuni di Val della Torre e Caselette.
- 3- Indagini finalizzate alla progettazione dello spazio ragazzi in biblioteca. La nostra biblioteca partecipa ad un bando della Compagnia di San Paolo per ottenere un contributo finalizzato

alla revisione e rifunzionalizzazione dello spazio ragazzi all'interno della stessa, per cui è necessario preliminarmente effettuare una ricerca fra l'utenza per far emergere i desiderata e le aspettative di questa fascia di età..

3.4.4 - Risorse umane da impiegare

CATEGORIA	N.	FUNZIONE
D1	1	direttore d'Area (Gambaiani)
D1	3	funzionari (Casini, , Piroddi, Rolando)
C	1	educatrici nido (Ghibaudò)
C	4 + 1 p.t.	amm.vi (Morra, Baudraz, Cibrario, Lupi, Demontis)
B1	2	ausiliarie nido (Paccione, Sorrentino, dal 1° gennaio 2014 rispettivamente in biblioteca e all'ufficio scuola)
B1	1 + 1 p.t.	amm.vi (Gheller, Paiuzza)

3.4.5 - Risorse strumentali da utilizzare

SETTORI ISTRUZIONE, ASS. SCOLASTICA E SOCIALE/GIOVANI

Tipologia	Nr
Personal computers	8 + 1 notebook
Stampanti	3
Fax	1
Fotocopiatrici	2
Autovetture	1 (Fiat Punto)
Telo proiettore	1
Diaproiettore	1
2 casse amplificate + 1 mixer + 2 microfoni/aste	

SETTORE CULTURA

Tipologia	Nr.
Server dipartimentali	n. 2 - n.1 Win N.T. e n.1 Internet
PC client (uffici)	n. 6
PC client (Lab. Tel.-Videoscrittura e catalogo)	n. 5
Stampanti (uffici)	n. 3
Stampante (Lab. Tel-Videoscrittura)	n. 2
Scanner (ufficio)	n. 1
Scanner (Lab. Tel.)	n. 0
Fax (ufficio biblioteca)	n. 1
Fotocopiatrice (ufficio biblioteca)	n. 1
Router (per collegamento con Internet e il municipio)	n. 2
Hub (per LAN uffici e Lab. telematico)	n. 4
Cuffie stereo	n. 5
Telo proiezione (a parete e motorizzato c/o sala conferenze)	n. 1 - dimensione: mt. 3,00x3,50
Proiettore (fissato a soffitto c/o sala conferenze)	n. 1
Lettore VHS	n. 1 - in mobile chiuso c/o sala conf.
Lettore DVD	n. 1 - in mobile chiuso c/o sala conf.
Amplificatore	n. 1 - in mobile chiuso c/o sala conf.
Sistema amplificazione (fissate a parete c/o sala conf.)	n. 6 casse
Diaproiettore (con caricatore circolare da 80 diapositive)	n. 1 - depositato in biblioteca
Lavagna luminosa	n. 1 - depositata in biblioteca
Notebook (PC portatile)	n. 2 - depositato in biblioteca
Videoregistratore	n. 1 - c/o segreteria Ecomuseo
Fotocopiatrice (in leasing)	n. 1 - c/o segreteria Ecomuseo
PC	n. 1 - c/o segreteria Ecomuseo
Stampante	n. 1 - c/o segreteria Ecomuseo
Segreteria telefonica	n. 1 - c/o segreteria Ecomuseo

3.5 - RISORSE CORRENTI ED IN CONTO CAPITALE PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGRAMMA

Vedasi Allegato 27 - RISORSE CORRENTI ED IN CONTO CAPITALE PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGRAMMA SERVIZI ALLA PERSONA

3.6 - SPESA PREVISTA PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGRAMMA

Vedasi Allegato 28 - SPESA PREVISTA PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGRAMMA SERVIZI ALLA PERSONA

3.7 - PROGETTO "Attività scolastiche - nido"

3.7.1 - Finalità da conseguire

Servizio di assistenza alle famiglie con forte valenza educativa anche se normativamente ancora considerato servizio “sociale”. L'asilo nido è stato esternalizzato dal 1° gennaio 2014 e la gestione è passata ad un consorzio di 16 cooperative della zona. In capo agli uffici comunali, per espressa volontà dell'Amministrazione, sono rimasti la raccolta delle iscrizioni, la redazione delle graduatorie, la convocazione dei bambini chiamabili, la supervisione del buon andamento del servizio, l'erogazione del contributo comunale direttamente alle famiglie. Al momento la richiesta del servizio risulta numericamente costante.

3.7.2. - Risorse strumentali da utilizzare

Tipologia	Nr
Personal computer	1
stampante	1
Arredi ed attrezzature cucina, refettori, aule - giochi - materiale didattico	
Tutto il materiale e gli arredi, debitamente inventariati e fotografati, sono stati concessi in uso al Consorzio NAOS, gestore del servizio.	

3.7.3. - Risorse umane da impiegare

Categoria	Nr	%
D1	1	5% (Gambaiani)
D1	1	30% (Rolando)
B1	1	10% (Gheller)

3.7.4 - Motivazione delle scelte

Adempimenti normativi e perseguimento delle finalità enunciate nel programma dell'Amministrazione.

3.8 - SPESA PREVISTA PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO

Vedasi Allegato 29 - SPESA PREVISTA PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO Attività scolastiche – nido

3.7 - PROGETTO "Attività scolastiche - scuola dell'Infanzia"

3.7.1 - Finalità da conseguire:

Garantire il funzionamento delle scuole dell'Infanzia (ex materna) statali presenti sul territorio (attualmente tre plessi), promuovendo attività di supporto alla famiglia e di sostegno al programma didattico promosso dalla scuola ed in conformità con la normativa vigente sulle funzioni attribuite.

Si segnala, anche per l'anno 2015, il fatto che la quarta sezione di scuola dell'infanzia, istituita nel 2013 presso il plesso Gobetti di Via Baracca, registri il tutto esaurito, segno della necessità di incremento dell'offerta. Quest'anno è presente inoltre una breve lista d'attesa.

3.7.1.2. - Erogazione di servizi di consumo

Il Progetto prevede interventi tesi a garantire il funzionamento della scuola dell'Infanzia nella sua funzione "istituzionale" e l'attuazione di servizi propedeutici alla vita scolastica quali, per esempio, la mensa e il trasporto, nonché l'acquisto del mobilio necessario e di alcuni materiali di funzionamento. Per il 2015 si effettueranno acquisti di nuove brandine per le scuole dell'infanzia.

Mensa scolastica. Il servizio prosegue con buoni risultati rispetto alla qualità, come confermato dai verbali della commissione mensa e dalle schede compilate dai genitori che chiedono di accedere al servizio (centro cottura e/o refettorio), con consumazione del pasto, nonché dai controlli dei NAS effettuati su segnalazione di un utente del servizio, che hanno evidenziato la corretta erogazione del servizio, il rispetto delle normative vigenti in materia di somministrazione, nonché la buona qualità del cibo anche sotto il profilo della appetibilità. L'appalto scadrà nel 2018 (fine anno scolastico 2017/2018)..

Prosegue l'intervento della dietista, incarico con forte valenza fiduciaria dell'Ente, che provvede ad un monitoraggio quotidiano rapportandosi con le varie componenti che usufruiscono del servizio: famiglie, bambini/ragazzi, insegnanti. La stessa, inoltre, è a disposizione delle famiglie anche per colloqui e suggerimenti individuali.

Non è più attivo il progetto di recupero degli alimenti non consumati inserito in un circuito di solidarietà con la collaborazione del Banco Alimentare del Piemonte, per mancanza di volontari che effettuino i prelievi e la redistribuzione; si stanno cercando i locali idonei per dare corso alla deliberazione della Giunta relativa al progetto "aggiungi un posto a tavola" per il recupero del cibo non distribuito presso le mense comunali.

E' stata di recente approvata la deliberazione relativa al progetto "Aggiungi un Posto a Tavola" proprio sull'argomento.

Sin dal 2007 si è avviato, per rispettare un obbligo di legge ed una specifica richiesta dell'ASL, un'accurata valutazione delle condizioni di erogazione delle mense scolastiche ed in particolare delle caratteristiche dei refettori. Il rispetto delle normative rispettivamente igienico-sanitaria e sulla sicurezza hanno comportato interventi per modificare parzialmente l'utilizzo dei locali utilizzati per tale servizio. Gli interventi sono stati gestiti con il coinvolgimento delle autorità scolastiche e realizzati a cura dei servizi tecnici del Comune. Si sono effettuati nel 2013 dei cambiamenti presso alcuni refettori (Tallone e Turati), in conseguenza del modificato uso da parte dell'utenza; con il passare degli anni e con le varie riforme scolastiche, l'utenza della scuola secondaria di primo grado è in effetti molto diminuita; ciò ha comportato lo scarso utilizzo della linea self-service presente in questo plesso che infatti è stata trasferita presso il plesso Turati che ha utenza molto più numerosa e distribuita su 5 giorni alla settimana contro i 2 della scuola Tallone. E' stata realizzata inoltre la nuova copertura della scuola dell'infanzia Rodari, che ha permesso, con la sua nuova conformazione, di mettere a norma l'area dove i bambini consumano il pasto. L'ultimo intervento ha riguardato il refettorio della scuola Turati, che è stato compartimentato; l'intervento ha risolto problemi di rumore eccessivo, di miglioramento della temperatura nel locale dove viene consumato il pasto, di maggiore igiene.

Continua la distribuzione dell'acqua di rete al posto dell'acqua in bottiglia. I costi sostenuti per le analisi chimico-fisiche dell'acqua sono ripartite tra il Comune e la Ditta Sodexo e la qualità è costantemente monitorata. In caso di problemi, o anche solo in presenza di sospetti, la ditta Sodexo è sempre comunque in grado di sostituire pressoché immediatamente l'acqua in caraffa con acqua in bottiglia.

Le rette per i servizi scolastici, che generalmente vengono periodicamente rimodulate, per scelta dell'Amministrazione non sono state variate anche per il 2015, nel rispetto di criteri di solidarietà. Attualmente l'utente che paga la tariffa massima (anche il non residente) non paga comunque il costo intero del servizio

Il servizio di riscossione delle rette è stato potenziato, poiché, dato comunque il minor gettito, è ancor più necessario all'Ente avere la garanzia di entrate costanti, che consentano di far fronte in tempi decorosi al pagamento delle fatture dei fornitori. Questo è stato possibile formulando proposte, alle famiglie morose, di piani di rientro personalizzati e concordati con il direttore dell'Area, alle quali l'utenza ha risposto in maniera decisamente positiva.

- a) Trasporto scolastico. Il servizio, in concessione fino all'a.s. 2008/09, è ormai a diretta gestione comunale, con affidamento a ditta appaltatrice. E' stato oggetto di approfondita analisi per verificarne e migliorarne gli aspetti di sicurezza (percorsi, fermate, accompagnamento sui bus).
- b) L'attuale appalto avrà scadenza al termine dell'anno scolastico 2015/2016

3.7.2. - Risorse strumentali da utilizzare

Tipologia	Nr
Personal computer	3
Arredi ed attrezzature cucina e refettori - arredi scolastici	

3.7.3. - Risorse umane da impiegare

Categoria	Nr	%
D1	1	5% (Gambaiani)
D1	2	40% (Rolando)
C	1	30% (Demontis)
B1	2	40% (Gheller, Sorrentino)

3.7.4 - Motivazione delle scelte

Adempimenti normativi e perseguimento delle finalità enunciate.

3.8 - SPESA PREVISTA PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO

Vedasi Allegato 30 - SPESA PREVISTA PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO Attività scolastiche - scuola dell'infanzia

3.7 - PROGETTO "Attività scolastiche - primaria"

3.7.1 - Finalità da conseguire:

Garantire il funzionamento della scuola primaria (ex elementare) promuovendo attività di supporto alla famiglia e di sostegno al programma didattico promosso dalla scuola, anche tramite proposta di progetti scolastici mirati.

3.7.1.2. - Erogazione di servizi di consumo

Il Progetto prevede interventi tesi a garantire il funzionamento della scuola nella sua funzione "istituzionale" e l'attuazione di servizi di assistenza scolastica quali la mensa e il trasporto. Inoltre è erogato un contributo per le spese di segreteria, che negli ultimi due anni scolastici, ammonta ad € 6.000,00.

3.7.2. - Risorse strumentali da utilizzare

Tipologia	Nr
Personal computer	4
stampante	2
Arredi ed attrezzature cucina e refettori - arredi scolastici	

3.7.3. - Risorse umane da impiegare

Categoria	Nr	%
D1	1	10% (Gambaiani)
D1	1	60% (Rolando)
C	1	70% (Demontis)
B1	2	30% (Gheller, Sorrentino)

3.7.4 - Motivazione delle scelte

Adempimenti normativi e perseguimento delle finalità enunciate.

3.8 - SPESA PREVISTA PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO

Vedasi Allegato 31 - SPESA PREVISTA PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO Attività scolastiche - scuola primaria

3.7 - PROGETTO "Attività scolastiche - secondaria di 1° grado"

3.7.1 - Finalità da conseguire:

Garantire il funzionamento della scuola secondaria di primo grado (ex media) promuovendo attività di supporto alla famiglia e di sostegno al programma didattico promosso dalla scuola.

3.7.1.2. - Erogazione di servizi di consumo

Il Progetto prevede interventi tesi a garantire il funzionamento della scuola nella sua funzione "istituzionale" e l'attuazione di servizi di assistenza scolastica quali la mensa e il trasporto; anche per la scuola secondaria è erogato il contributo per le spese di segreteria.

3.7.2. - Risorse strumentali da utilizzare

Tipologia	Nr
Personal computer	3
stampante	2
Arredi ed attrezzature cucina e refettori - Arredi scolastici	

3.7.3. - Risorse umane da impiegare

Categoria	Nr	%
D1	1	5% (Gambaiani)
D1	1	60% (Rolando)
C	1	10% (Demontis)
B1	2	10% (Gheller, Sorrentino)

3.7.4 - Motivazione delle scelte

Adempimenti normativi e programma politico di perseguimento delle finalità enunciate

3.7.4 - Motivazione delle scelte

Adempimenti normativi e programma politico di perseguimento delle finalità enunciate

3.8 - SPESA PREVISTA PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO

Vedasi Allegato 32 - SPESA PREVISTA PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO Attività scolastiche - scuola secondaria di 1° grado

3.7 - PROGETTO "Assistenza scolastica"

3.7.1 - Finalità da conseguire

Garantire il funzionamento di attività:

- alla famiglia di supporto alla sua funzione educativa
- alla scuola per facilitare l'inserimento di alunni disabili e/o disagiati;
- ai giovani con proposte volte all'approccio con il mondo del lavoro dopo l'esperienza scolastica o con contributi per favorire l'iniziativa personale (vedi anche più oltre, progetti per i giovani nel settore Sociale/Lavoro).

- Attività integrative scolastiche. L'Ente contribuisce economicamente ad ampliare l'offerta formativa delle scuole finanziando attività scelte dalle stesse, trasferendo i fondi alla dirigenza.

- Attività estive. Nell'anno 2015 si ripete l'esperienza della concessione delle attività estive dedicate alla scuola dell'infanzia, mentre per quelle relative alla scuola dell'obbligo, si è nuovamente scelta la strada della collaborazione con la Parrocchia San Martino Vescovo.

Attività rivolte ai disabili. Continuano le azioni dell'Ente mirate a facilitare gli inserimenti scolastici di bambini e ragazzi diversamente abili, dalla scuola dell'infanzia fino alle scuole secondarie superiori frequentate da ragazzi alpighanesi che proseguono il corso di studi, eventualmente anche fuori Comune. Sono stati finanziati i progetti, concordati con le scuole, per gli inserimenti scolastici degli alunni portatori di handicap e di sostegno su richiesta degli istituti e su relazione e coordinamento dei servizi territoriali.

Questa è una delle voci più importanti del bilancio dell'Area.

Dal 2007 il Comune ha affidato al C.I.S.S.A. la gestione degli interventi integrativi a favore dell'handicap scolastico per le scuole dell'obbligo, poi estesi all'infanzia, presenti sul territorio al fine di ottimizzare il servizio. Il tavolo di lavoro sull'accordo di programma ex L. 104/92 nell'ambito del Piano di Zona ha prodotto il rinnovo dell'accordo stesso, che ha permesso al Consorzio di espletare nuova gara d'appalto per il servizio, che ha visto vincitrice la Cooperativa Valdocco di Torino.

Anche in questo caso, trattandosi di anno scolastico, le somme necessarie investono due anni finanziari. Per l'anno scolastico 2015/2016 è già stato richiesto un ulteriore incremento degli stanziamenti a causa dell'aumento dei casi di hc scolastico, e dell'aggravamento di alcuni già seguiti in precedenza.

Per alcuni utenti che lasciano la scuola secondaria di primo grado, sarà nuovamente necessario attivare il trasporto scolastico (obbligatorio per legge) che ragionevolmente aumenterà di molto la spesa, non avendo Alpignano, sul proprio territorio, la presenza di scuole superiori.

E' giunto in possesso del Comune un mezzo in comodato d'uso gratuito attrezzato per tale trasporto, che comunque non sarà certamente sufficiente ad affrontare tutte le richieste già pervenute, sia per quanto riguarda utenti della scuola dell'obbligo, sia per quanto riguarda utenti che frequenteranno al di fuori del territorio cittadino. In ogni caso, sono necessari un autista ed un accompagnatore in possesso di regolare brevetto.

- Libri di testo e assegni di studio. Il servizio cura le pratiche per il rimborso dei libri di testo e sussidi didattici scuola dell'obbligo (assegno di studio regionale), e la raccolta e l'istruzione delle pratiche per l'ottenimento dei contributi ministeriali destinati all'acquisto dei libri di testo per la scuola secondaria di primo grado. Purtroppo il Ministero ha confermato alle Regioni la revoca del contributo per le borse di studio destinate alle famiglie indigenti. Inoltre l'ufficio si occupa della fornitura dei testi scolastici a tutti gli alunni della scuola primaria. Dal 2009 i criteri per l'istruzione delle pratiche sono cambiati ma le richieste sono in diminuzione, poiché il sistema online induce molte famiglie a rinunciare a presentare la domanda. Per contro, il lavoro degli uffici comunali è

aumentato, poiché la non facile procedura attivata in autonomia dai genitori presenta notevoli errori di compilazione che rischierebbero, se non corretti, di invalidare le istanze.

3.7.2. - Risorse strumentali da utilizzare

Tipologia	Nr
Personal computer	2
stampante	1
furgone Ducato attrezzato per trasporto hc, in comodato	1
autovettura Fiat Punto di servizio	1
Arredi ed attrezzature per lo Spazio Giovani/Informagiovani.	

3.7.3. - Risorse umane da impiegare

Categoria	Nr	%
D1	1	30% (Gambaiani)
D1	1	10% (Rolando)

3.7.4 - Motivazione delle scelte

Adempimenti normativi e programma politico di perseguimento delle finalità enunciate

3.8 - SPESA PREVISTA PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO

Vedasi Allegato 33 - SPESA PREVISTA PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO Assistenza scolastica e giovani

3.7. - PROGETTO “Lavoro, Politiche sociali, Politiche abitative”

3.7.1.- Finalità da conseguire:

Le attività principali riguardano interventi relativi al Lavoro, alle Politiche Sociali, alle Politiche Giovanili, alle Politiche Abitative (l'Ufficio è stato infatti conglobato in quest'Area dal 1° febbraio 2012), rapporti con il C.I.S.S.A., handicap adulti, gestione Piano di Zona, gestione volontari servizio civile nazionale (quando inviati dal Ministero). Gli uffici ormai, dopo il rodaggio, operano totalmente in sinergia e i due colleghi presenti sono perfettamente interscambiabili, almeno nelle funzioni di base. Infatti nella quasi totalità dei casi l'utente con difficoltà sociali presenta anche problematiche relative alla situazione abitativa ed in alcuni casi anche afferenti alla vita scolastica dei figli. Si conferma in proposito che sicuramente la scelta di localizzare tutte queste competenze in un'unica Area ha rappresentato sì un aggravio di lavoro, ma anche una ottimizzazione delle procedure e delle risorse.

3.7.1.2. - Erogazione di servizi di consumo:

- 1) raccolta, predisposizione e fornitura informazioni sulle politiche del lavoro (in proprio, mancando l'appalto per lo sportello);
- 2) valutazione di rifinanziamento sportello Infostranieri (ricerca di risorse per la riapertura);
- 3) coordinamento, sotto il profilo amministrativo, dei volontari del Servizio Civile Nazionale e/o Locale in servizio presso l'Ente; proposizione dei progetti per il loro reclutamento
- 4) messa in atto delle politiche sociali del Piano di Zona ed i rapporti con gli Enti gestori (C.I.S.S.A., Patto Territoriale Zona Ovest, Centro per l'Impiego, Torino Metropoli, ecc.)
- 5) prosecuzione delle verifiche, del riordino e della riorganizzazione dell'Ufficio Politiche Abitative in collaborazione con ATC, Polizia Municipale, Servizi Sociali
- 6) coordinamento dell'ormai consolidato Gruppo Adulti Multidisciplinare per la valutazione dei casi critici che pervengono ai diversi sportelli, formalizzato con deliberazione della Giunta Comunale nel 2014.
- 7) Gestione delle pratiche amministrative relative agli sgravi per le tariffe luce e gas (SGATE)
- 8) Gestione delle emergenze abitative
- 9) Sostegno alle richieste dei contributi all'affitto
- 10) monitoraggio costante dei nuclei familiari a forte rischio sfratto

Attività extrascolastiche e politiche giovanili.

Il Comune ha attivato nel 2007 un tavolo (aperto a diverse componenti della scuola, della cultura, dell'associazionismo, del sociale) per affrontare le tematiche dell'età giovanile, identificate come trasversali agli assessorati per le Politiche educative, giovanili e sociali. Il tavolo ha ripreso i lavori nel 2012 per volontà dell'Assessorato ai Giovani, ma la carenza di risorse disponibili non consente interventi di rilievo sul territorio. Permane la carenza di personale che possa dedicarsi a questo lavoro, stante anche la mancanza (si spera temporanea) di volontari in Servizio Civile.

Per la fascia dei giovani, con deliberazione di Giunta comunale n. 264 del 21/12/10 sono stati approvati gli indirizzi per le politiche giovanili privilegiando i progetti scaturiti nell'ambito delle attività comprese nel Piano Locale Giovani a cui aderisce il Comune di Alpignano.

L'adesione al PLG ha consentito, sempre in relazione alle scarse risorse finanziarie degli enti locali, la realizzazione di numerosi progetti rivolti ai giovani che hanno avuto grande risonanza. E' stata costituita, da un gruppo di giovani, l'Associazione Urbi&Orti, per la realizzazione e la gestione di un orto condiviso su terreno messo a disposizione dal Comune di Alpignano. E' stata firmata la relativa convenzione che affida il terreno su cui è nato il progetto, per 2 anni. Collaborano a questo progetto nomi ed enti di rilievo.

Sempre per il 2015 è intenzione dell'Amministrazione di deliberare nuovamente il progetto “Let's Movie”, concorso cinematografico rivolto ai giovani di tutta Italia, con la collaborazione dell'Associazione Museo del Cinema di Torino.

Nel 2013 si è scelto anche di puntare molto sul lavoro giovanile, sulla ricerca e su proposte provenienti dai giovani stessi per “inventarsi” alternative al normale impiego in un periodo di grandissima crisi economica. Nel 2014 ci si è resi conto che è necessario fare un passo indietro: i giovani che hanno lasciato la scuola superiore senza terminare gli studi sono quelli maggiormente penalizzati nella ricerca di un lavoro, per quanto semplice possa essere. Ormai anche le grandi catene di supermercati chiedono personale in possesso di diploma di maturità, per cui si sta valutando di intervenire sulla dispersione scolastica, proponendo ai giovani corsi di studio (anche serali), mirati all'ottenimento del titolo. Attualmente l'Area sta cercando di organizzare anche questo intervento nonostante la carenza di personale.

3.7.2.- Risorse strumentali da utilizzare:

Tipologia	Nr
Personal computer	3
stampante	1

3.7.3.- Risorse umane da impiegare:

Categoria	Nr.	%
D1	1	40% (Gambaiani)
D1	1	100% (Piroddi)
C	1	100% (Morra)

3.7.4. - Motivazione delle scelte:

Adempimenti normativi e perseguimento delle finalità enunciate.

In particolare:

- offerta di supporto informativo ai cittadini sulle politiche sociali (occupazione, giovani, adulti in difficoltà);
- offerta di sostegno economico e aumento di professionalità tramite tirocini e/o voucher
- supporto per le problematiche abitative
- gestione della graduatoria regionale per l'assegnazione di alloggi di edilizia popolare
 - accoglienza e primo ascolto del cittadino in difficoltà con valutazione dell'interlocutore idoneo per l'intervento da questi richiesto
 - informative mirate per l'accesso a contributi, aiuti, sgravi

3.8 - SPESA PREVISTA PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO

Vedasi Allegato 34 - SPESA PREVISTA PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO Politiche sociali e lavoro, ufficio casa, giovani, ecc.

3.7.- PROGETTO “Cultura”

Finalità da conseguire:

Le finalità della biblioteca si basano sui principi espressi dal Manifesto Unesco per le biblioteche pubbliche e dalle Linee guida Ifla/Unesco per lo sviluppo del servizio bibliotecario pubblico: fornire l'accesso alla conoscenza, all'informazione e alle opere dell'immaginazione tramite una gamma di risorse e di servizi rivolti equamente a tutti i membri della comunità senza distinzione di razza, nazionalità, età, genere, religione, lingua, disabilità, condizione economica e lavorativa e grado di istruzione.

A tal fine si rende necessaria una politica attiva di promozione della lettura e dei servizi bibliotecari, in particolare attraverso la gestione ottimale della biblioteca, il mantenimento degli standard qualitativi, l'aggiornamento del patrimonio, la revisione costante delle raccolte, l'attenzione ad una comunicazione efficace, la promozione di occasioni culturali quali, ad esempio, incontri con autori, conferenze, dibattiti, letture, corsi.

Negli ultimi anni la biblioteca ha investito su una maggiore interazione con i cittadini mediante un ascolto puntuale delle loro esigenze e l'attivazione di iniziative volte a favorire la socializzazione, l'aggregazione e la condivisione di interessi; questa linea ha riscosso un alto gradimento e si ritiene debba essere mantenuta e incrementata per il futuro. L'utente deve poter accedere alla biblioteca e poter proporre liberamente interventi, attività, iniziative che possano coinvolgere tutti i cittadini. Il personale specializzato della biblioteca saprà accogliere tali proposte, valutarle, verificarne la fattibilità e l'efficacia, gestirne l'organizzazione.

L'attuazione delle linee guida richiede una particolare attenzione per le fasce deboli della popolazione: la biblioteca continuerà ad incrementare e promuovere le proprie raccolte ed i propri servizi per lettori non vedenti, ipovedenti, dislessici.

Grande riscontro ha avuto la comunicazione tramite social network e newsletter che pertanto dovrà essere mantenuta ad un buon livello di interazione con il territorio.

Saranno incrementate le iniziative che fanno capo al progetto Nati per leggere con un maggior coinvolgimento dei soggetti interessati: educatori, genitori, pediatri, scuole.

Sarà valutata l'opportunità di ristrutturare, in termini di spazi e di servizi, l'area destinata a ragazzi ed adolescenti, anche attraverso la collaborazione di soggetti esterni (vedasi progetto della Compagnia di San Paolo di cui si è parlato in precedenza). Questo dovrebbe favorire il coinvolgimento della fascia di età più difficile da catturare, quella adolescenziale; il progetto che presenteremo prevede in effetti anche la partecipazione attiva dei ragazzi nella realizzazione materiale del loro spazio.

Si lavorerà sulla ricerca ed il consolidamento dell'identità della comunità attraverso:

- la raccolta di documentazione locale
- lo sviluppo dell'ecomuseo con una revisione del patrimonio ed un'incentivazione delle iniziative di sensibilizzazione (a questo proposito è utile ricordare che si sta lavorando al rinnovo della convenzione con ANLA e Associazione Amici dell'Ecomuseo Sogno di Luce, che prevede numerose modifiche
- la cura e la gestione dell'Archivio storico, con eventuali progetti di promozione della conoscenza della storia locale. Grande desiderio dell'Area è quello di reperire idonei locali per l'archivio, attualmente ospitato nella sala del Consiglio Comunale.

3.7.1.1 Investimento

- incremento del patrimonio bibliografico e multimediale
- progetto di ristrutturazione della sala destinata a ragazzi ed adolescenti
- ottimizzazione degli spazi e delle raccolte dell'ecomuseo, con rinnovo della convenzione

3.7.1.2. Erogazione di servizi di consumo (istituzionali)

- gestione delle collezioni: acquisto, revisione, scarto, riordino
- servizio di reference: prestiti, iscrizioni, informazioni bibliografiche
- promozione del patrimonio: esposizioni, bibliografie, elenchi novità
- area multimediale: fruizione e prestito di cd, dvd, consultazione internet, visione di film in sede
- promozione della conoscenza, dell'informazione e della lettura attraverso i canali telematici
- attuazione dei progetti comuni alle biblioteche aderenti allo Sbam, quali Nati per leggere, open day, incontri con autori, occasioni di formazione e aggiornamento
- iniziative volte a favorire la socializzazione e la condivisione di interessi quali, ad esempio, il gruppo di lettura, biblioknit, la lettura per i bambini piccoli, incontri di approfondimento su singoli temi, ecc.
- iniziative culturali quali incontri con autori, letture, corsi di varia tipologia
- progetto di ristrutturazione e valorizzazione dello spazio destinato a ragazzi ed adolescenti, anche per contrastare i fenomeni di bullismo e microcriminalità registrati negli ultimi anni, creando uno spazio in cui i giovani si trovino a proprio agio e che desiderino frequentare in modo produttivo
- gestione del patrimonio dell'Ecomuseo e iniziative volte alla conoscenza della struttura e della storia locale
- gestione dell'Archivio storico e ricerche storiche; ricerca di spazi per la rilocalizzazione dello stesso

3.7.2 Risorse strumentali

Parte di quelle indicate complessivamente per il settore Cultura

3.7.3. Risorse umane da impiegare

Categoria	Nr	%
D1	1	30% (Gambaiani)
D1	1	100% (Casini)
C	3	100% (Baudraz, Cibrario, Lupi)
B	1,5	100% (Paccione, Paiuzza)

3.7.4 Motivazione delle scelte

- necessità di mantenere gli standard di qualità per poter far parte dello Sbam e usufruire del servizio di circolazione libraria
- necessità di rispondere ai bisogni dei cittadini che esprimono l'esigenza di una biblioteca orientata ai bisogni sociali della comunità: autoformazione, socializzazione, contrasto alla divisione sociale, alfabetizzazione, attenzione alle fasce più deboli, ecc.
- necessità di aumentare l'indice di impatto degli iscritti rispetto alla popolazione diffondendo la conoscenza e l'utilizzo del servizio; a questo fine si ritiene strategico investire sui giovani contando sul fatto che sono elemento trainante anche per gli adulti loro familiari
- necessità di adeguarsi alle richieste della Compagnia di San Paolo che finanzia il progetto Nati per leggere a fronte di un documentato impegno finanziario e istituzionale
- necessità di contrastare il disagio giovanile creando spazi adeguati alle esigenze della fascia d'età corrispondente a ragazzi ed adolescenti

- volontà di consolidare il senso d'identità della comunità alpignanese attraverso la raccolta, l'esposizione e la valorizzazione dei documenti storici locali.

3.8 - SPESA PREVISTA PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO

Vedasi Allegato 35 - SPESA PREVISTA PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO Attività culturali territorio

3.8 - SPESA PREVISTA PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO

Vedasi Allegato 36 - SPESA PREVISTA PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO Biblioteca e archivio

PROGRAMMA POLIZIA MUNICIPALE

DIRETTORE: Mario MACADDINO

3.1.Considerazioni generali

Il controllo del territorio comunale, che consta di 11,95 Kmq, è il principale compito della Polizia Municipale.

Il Corpo di Polizia Municipale - al di sotto dei parametri di legge - riesce comunque a svolgere le funzioni istituzionali (servizi di polizia stradale, servizi di polizia giudiziaria, amministrativa, front-office etc.).

ANALISI DELLE RISORSE

Costituiscono entrate extratributarie, il cui centro di responsabilità è la Polizia Municipale, le entrate derivanti dall'applicazione delle sanzioni a seguito di accertamento di violazioni alle norme amministrative.

Le sanzioni amministrative comprendono l'accertamento delle violazioni alle norme del Codice della Strada, e quelle conseguenti alle violazioni dei Regolamenti Comunali, Polizia Amministrativa e di Sicurezza, Polizia Commerciale, Polizia Edilizia, Polizia Urbana e Rurale.

Non figurano nei prospetti le sanzioni, accertate dalla Polizia Municipale, ma spettanti ad altri enti quali la Regione, la Provincia, le Asl e lo Stato che rappresentano comunque una parte di attività non marginale nel controllo del territorio.

Il trend degli accertamenti 2015 secondo le previsioni sarà, rispetto all'esercizio 2014, inferiore di circa €150.000,00 per tre motivi:

- la media delle violazioni dei Vista Red è scesa ulteriormente attestandosi su 2/3 al giorno;
- decremento del dato relativo a causa dello sconto del 30% sulle violazioni introdotto dal DL n. 69/2013;
- un ruolo più basso di importo e più ridotto in quanto determinato al 20% piuttosto che al 30%.

ENTRATE

Previsione di Entrata	Importi - verbali
Titolo III – Amministrative e Tributarie	
Violazioni amministrative	25.000,00
Ruolo Codice della Strada – settembre 2013 / a maggio 2014	555.000,00 (rideterminato al 20% in €111.000,00)
Titolo III Fotocopie	1.500,00
Titolo III Sanzioni per Violazioni al Codice della Strada	562.000,00
Totale generale entrate	€700.000,00

Il totale delle sanzioni (€562.000,00 circa) più il ruolo rideterminato – in via cautelativa - al 20% del totale del ruolo stesso, determina una previsione totale di entrata di €673.000,00. Aggiungendo a tale importo la previsione per violazioni amministrative (€ 25.000,00) e quella per rimborso fotocopie (€1.500,00) il totale complessivo ammonta a €700.000,00.

SPESE

Il titolo I comprende tutte le spese, al netto di quelle per il personale, per le funzioni relative al servizio di Polizia Municipale: noleggio, assistenza e manutenzione degli impianti di monitoraggio degli incroci, postalizzazione, canoni per le radio-comunicazioni, spese per poligono ed altre prestazioni di servizi.

La Polizia municipale per esigenze logistiche, necessiterebbe di un nuovo automezzo (ufficio mobile/infortunistica) in sostituzione della Fiat Punto il cui costo si ipotizza in circa €33.000,00.

USCITE

Tit. I	spese correnti	€ 242.050,00
Tit. II	spese in conto capitale	€ 33.000,00
Totale		€ 275.050,00

3.2 Obiettivi degli organismi gestionali dell'Ente

Realizzare attraverso azioni di prevenzione la tutela della collettività e sanzionare i comportamenti pregiudizievoli a una civile e ordinata convivenza: a presidio del territorio la Polizia municipale si presta – e si avvale – in un rapporto di reciproca collaborazione delle altre forze dell'ordine, nel rispetto del proprio ruolo e compatibilmente con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili.

3.4 - DESCRIZIONE del Progetto "Servizi di polizia locale"

3.4.1 - Descrizione del programma

Il complesso delle attività mira a presidiare il territorio, attraverso il mantenimento e il miglioramento degli standard operativi del servizio che si caratterizza per interventi tipici e di routine che, sommandosi a quelli imprevisti, rendono necessaria una struttura flessibile, adeguatamente dotata dal punto di vista organico, tecnico e professionale e con una elevata capacità di interscambio degli operatori tra i vari settori.

Così come anche le Attività economiche mirano a svolgere vicende giuridico amministrative relative alle imprese stanziate sul territorio; dare consulenza e orientamento ai soggetti che intendono svolgere attività di impresa nei settori dell'agricoltura, dell'artigianato di servizio, del commercio su aree pubbliche o private, dei pubblici esercizi. Identificazione e attuazione delle iniziative utili per la promozione e lo sviluppo delle attività economiche locali. Attuazione politiche a favore del consumatore

3.4.2 - Motivazione delle scelte

Perseguimento dei fini istituzionali del servizio, conseguimento delle scelte amministrative in materia di sicurezza, risposta ai bisogni della collettività.

3.4.3 - Finalità da conseguire

Gli obiettivi individuati dall'Area P.M. (compresi Settore Polizia Amministrativa e Settore Attività) Commerciali sono i seguenti:

1. Ricordati che devi pagare;
2. Reale identificazione dei veicoli di guida;
3. Polizia Amministrativa digitale;

4. Ampliamento ricevimento pubblico.

Per una loro descrizione analitica si rinvia a quanto contenuto nella delibera di G.C. che approverà il piano dettagliato degli obiettivi 2015.

3.4.4 – Investimento

Per il corrente esercizio si auspica l'acquisto di un veicolo da adibire ad ufficio mobile per l'infortunistica stradale, gli accertamenti su strada con telelaser - controllo eccessi di velocità - ed infine l'etilometro, per accertare il tasso alcolemico dei conducenti alla guida di veicoli.

L'attuale sede della Polizia municipale non soddisfa l'esigenze del servizio per insufficienza di spazi il cui trasferimento di tutto il personale avverrà non appena ultimato il "Movicentro".

3.4.5 - Erogazione di servizi di consumo

Mantenimento e miglioramento standard organizzativi del Servizio;

Attività di front-office;

Controlli in materia ambientale e sullo smaltimento dei rifiuti.

Pianificazione e attuazione dei servizi di Polizia in materia di polizia stradale ed infortunistica stradale, urbana, rurale, edilizia, annonaria, commerciale, sanitaria, mortuaria, tributaria, giudiziaria, stradale, di sicurezza, veterinaria.

Tutela del patrimonio comunale.

Programmazione di servizi festivi mirati all'attività di prevenzione della sicurezza pubblica e della sicurezza stradale in occasione di manifestazioni e/o trattenimenti musicali;

Sorveglianza e controllo dei mestieri girovaghi.

Rilascio Autorizzazioni commerciali

Attività di educazione stradale nelle scuole.

Formazione ed aggiornamento del personale.

Notificazione e pubblicazione di atti.

Servizio di rinvenimento degli oggetti rinvenuti.

3.4.6 - Risorse umane

CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE	NUMERO
D3	Comandante / Direttore Area	1
D1	Vice Comandante	1
D1	Ispettore	1
D1	Funzionario Amministrativo	1
C1	Agente	10
C1	Istruttore amministrativo	4

Risorse strumentali

Tipologia	Numero
Personal computer	12
PC Portatili	3

Stampanti	2
Server	1
Fax	1
Fotocopiatrice	2
Macchine da scrivere	1
Macchine fotografiche	3
Autovetture	4
Radio staz. Base	1
Radio portatili	12
Software gest. violazioni	1
Software gest. notifiche	1
Telelaser	1
Autovelox	1
Etilometro	1
Armamento	14 pistole

3.5 - RISORSE CORRENTI ED IN CONTO CAPITALE PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGRAMMA

Vedasi Allegato 37 - RISORSE CORRENTI ED IN CONTO CAPITALE PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGRAMMA Polizia Municipale

3.6 - SPESA PREVISTA PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGRAMMA

Vedasi Allegato 38 - SPESA PREVISTA PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGRAMMA Polizia Municipale

3.8 - SPESA PREVISTA PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO

Vedasi Allegato 39 - SPESA PREVISTA PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO Servizi di polizia locale

3.7 PROGETTO “Attività economiche”

3.7.1 – Finalità da conseguire

3.7.1.1 – Investimento:

Non si prevedono investimenti finalizzati alle attività del settore.

3.7.1.2 – Erogazioni di servizi

Programmazione, regolamentazione e disciplina amministrativa delle attività: commerciali su area pubblica e privata (mercati, negozi, edicole) – di servizio (barbieri, acconciatori, estetisti, tatuatori ed applicatori di piercing)

Rilascio delle autorizzazioni commerciali

Verifica condizioni, modalità e fatti legittimanti delle S.C.I.A.

Verifiche annuali di regolarità contributiva e fiscale degli operatori su area pubblica ai fini della validazione delle autorizzazioni (V.A.R.A.)

Ricezione delle notifiche sanitarie degli operatori alimentari, valutazione della completezza formale ed invio all'ASL

Rilascio autorizzazioni temporanee alla vendita in occasione di manifestazioni

Orari e vendite straordinarie

Comunicazioni per la vendita al dettaglio da parte dei produttori agricoli, rilascio concessioni di posteggio sui mercati

3.7.2. – Risorse strumentali

Tipologia	Numero
PC	3

3.7.3. - Risorse umane

CATEGORIA	NUMERO
D1	1
C1 tempo det.	1
C1 part time (24 h/sett.)	1

3.7.4. – Motivazione delle scelte

Miglioramento prestazione servizi alla cittadinanza

Adeguamento degli strumenti regolamentari di gestione del settore commerciale

Offrire al consumatore nuove opportunità di acquisto rafforzando l'offerta in una zona del territorio che ha un limitato numero di esercizi commerciali.

3.8 - SPESA PREVISTA PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO

Vedasi Allegato 40 - SPESA PREVISTA PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO Attività economiche

PROGRAMMA AFFARI GENERALI

DIRETTORE : Franco FERRETTI

Elenco dei progetti collegati al PROGRAMMA "AFFARI GENERALI"

- Progetto "Elettorale, anagrafe, stato civile, leva"
- Progetto "Servizio cimiteriale"
- Progetto "Centro Elaborazione Dati"
- Progetto "Gestione amministrativa del Personale"
- Progetto "Segreteria Generale"
- Progetto "Contratti"
- Progetto "Messi"

Per tutti si prevede il mantenimento di tutti i servizi erogati, compatibilmente con gli stanziamenti di bilancio.

3.5 - RISORSE CORRENTI ED IN CONTO CAPITALE PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGRAMMA

**Vedasi Allegato 41 - RISORSE CORRENTI ED IN CONTO CAPITALE PER LA REALIZZAZIONE DEL
PROGRAMMA AFFARI GENERALI**

3.6 - SPESA PREVISTA PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGRAMMA

Vedasi Allegato 42 - SPESA PREVISTA PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGRAMMA AFFARI GENERALI

PROGETTO “Ufficio Anagrafe/Elettorale/Cimiteriali”

3.1 – Progetti e finalità da perseguire

Semplificazione e snellimento delle procedure volte al miglioramento dei servizi offerti al cittadino in ottemperanza al dettato normativo.

Allineare i dati contenuti nelle anagrafi comunali con quelli contenuti nell'archivio dell'Agenzia delle Entrate (validazione C.F.) e allineamento dei dati e predisposizione dei data base in vista della prossimo collegamento con l'ANPR nazionale.

Gestire i collegamenti telematici con Indice Nazionale Anagrafi (I.N.A.), attraverso il sistema S.A.I.A. che consente di trasferire l'onere delle comunicazioni all'INPS, alla MCTC dal cittadino al Comune, anche ai fini dell'emissione della prossima C.I.E.

Organizzare e gestire le procedure elettorali e referendarie.

Nell'ambito dei Servizi cimiteriali, la finalità fondamentale è garantire il servizio funerario presso il cimitero comunale (inumazione, tumulazione, cremazione), oltre all'illuminazione votiva.

Importante è inoltre il servizio dei trasporti funebri obbligatori (incidenti stradali, deceduti in abitazione senza assistenza, suicidi, non abbienti).

Secondariamente, ha grande importanza la concessione di aree e manufatti, la loro rinuncia, decadenza o riconcessione, la gestione delle entrate da concessioni e “diritti”, le esumazioni ed estumulazioni ordinarie e straordinarie.

3.2 – Obiettivi specifici da conseguire nell'anno 2015

3.2.1 Per l'anno 2015, gli Uffici Anagrafe ed Elettorale si sono preposti di conseguire i seguenti obiettivi:

1) Dematerializzazione cartellini carte d'identità' anno 2015 ovvero scansione dei cartellini delle carte d'identità e nell'archiviazione immediata di tutta la documentazione relativa a ciascun richiedente la carta d'identità. Tale attività, avviata già dal 2012, è stata sperimentata con le attuali procedure nel corso dell'anno 2013 si è consolidata nell'anno 2014;

2) Avvio e realizzazione del programma “una scelta in comune: tramite la realizzazione del programma il cittadino potrà esprimere la propria posizione rispetto alla donazione degli organi anche all'anagrafe;

3) Revisione procedure cartacee obsolete: si procederà alla revisione di procedure cartacee, ormai improduttive, sostituendole con archiviazioni telematiche o altre modalità che possano, sia in termini di tempo-lavoro che qualità-lavoro, migliorare i servizi offerti;

4) Scarto documentazione: si procederà sia per l'ufficio anagrafe che per l'ufficio elettorale all'individuazione:

- della documentazione che deve essere conservata senza limiti di tempo;
- della documentazione che può essere proposta per lo scarto dopo il periodo minimo di conservazione espressamente indicato per le diverse tipologie.

3.2.2 – Investimento

Nessun nuovo investimento ma utilizzo degli investimenti pregressi.

Acquisto modulistica ed attrezzature di consumo - editoria specializzata - manutenzione schedari, hardware e software specifico - acquisizioni prodotti per la manutenzione di hardware - spese gestione servizio elettorale ed elezioni - canoni associativi - imposta di bollo virtuale - dono ai nubendi.

Sono urgenti gli investimenti nell'adeguamento dei locali e nell'acquisto di mobili e attrezzature d'ufficio al fine di adeguare gli ambienti lavorativi ai disposti del D. Lgs. n. 81/2008 come

modificato e integrato dal D. Lgs. n. 106/2009, ma non sono stati previsti stanziamenti idonei nel bilancio.

3.2.3 - Erogazione di servizi (di consumo)

Negli ultimi anni, un radicale processo di riforma ha profondamente modificato il quadro generale dell'attività del servizio ed ha innescato rilevanti processi di cambiamento. La recente normativa relativa alla "anagrafe in tempo reale" ha completamente modificato i parametri e gli schemi operativi dei servizi demografici che sono comunque tenuti a verificare che le persone iscritte in APR siano tutte quelle effettivamente dimoranti.

3.3 Per l'anno 2015, l'Ufficio Cimiteriale si è preposto di conseguire il seguente obiettivo:

1) Esumazioni campo c sito nel 3° ampliamento: Le esumazioni da effettuarsi nel campo C sono 99, tali operazioni avranno inizio nel mese di ottobre e dovrebbero completarsi nel mese di novembre (salvo imprevisti o particolari perturbazioni atmosferiche)

Dovranno essere garantite tutte le attività facenti capo ai servizi cimiteriali.

Oltre agli adempimenti previsti dalla legge per la tenuta dei rispettivi registri, gli uffici sono chiamati a dare applicazione alle normative nazionale e regionale in materia di polizia mortuaria, per l'esercizio dei diritti soggettivi dalle stesse previste.

Il 31.12.2015 scadranno l'affidamento del servizio trasporto funebre obbligatorio e per la gestione dei servizi cimiteriali.

3.3.1 – Investimento

Nessun nuovo investimento ma utilizzo degli investimenti pregressi. Al riguardo si evidenzia l'esigenza di investimenti compatibili con le esigenze dell'utenza.

Sono urgenti investimenti nell'adeguamento dei locali e nell'acquisto di mobili e attrezzature d'ufficio al fine di adeguare gli ambienti lavorativi ai disposti del D. Lgs. n. 81/2008 come modificato e integrato dal D. Lgs. n. 106/2009, ma non sono stati previsti stanziamenti idonei nel bilancio.

3.3.2- Erogazione di servizi di consumo

Trasporti funebri obbligatori;

gestione concessioni e diritti cimiteriali (Tariffario), oltre a pratiche relative a "sgravio imposte, tasse e rimborsi";

gestione servizi cimiteriali attraverso Cooperativa sociale (in scadenza 31/12/2015);

gestione amministrativa servizio di illuminazione votiva e controlli contabili;

aggiornamento di tutta la documentazione necessaria prevista dalla legislazione vigente per i trasporti funebri e le cremazioni;

autorizzazione all'affidamento e la dispersione delle ceneri;

trasporti funebri;

gestione servizi cimiteriali obbligatori.

3.4 - Risorse strumentali da utilizzare

Le attrezzature tecniche e informatiche sono quelle in dotazione alle strutture di riferimento e nello specifico agli uffici dei Servizi demografici:

Tipologia	Nr.
P.C.di cui:	24
front-office anagrafe, stato civile:	3
back-office anagrafe, stato civile, elettorale:	6
porta di accesso certificata CNSD:	1
stampanti laser per sportelli stato civile, anagrafe, retrosportelli stato civile, anagrafe, elettorale, direttore area,	
stampanti ad aghi veloce per sport. anagrafe, per atti stato civile e per tessere elettorali	9
stampanti ad aghi per sportello carte di identità	2
macchina per scrivere Olivetti ET2400	1
scanner	1
schedari: schedari elettrici rotanti	3
metallici a cassette (anagrafe stranieri-AIRE-cimitero)	7

3.4.1 - Risorse umane da impiegare

Il personale di riferimento del programma è quello della dotazione organica dei servizi che fanno

capo al Programma:

Categoria	Nr.
D5 giuridico (Direttore Area)	1 Ferretti
D3o(anagrafe-elettorale-statistica)	1 Chiodello
C5 (stato civile-serv.cimiteriali)	1 Crisafulli
C5 (anagrafe)	1 Di Pippa
C4 (stato civile-serv.cimiteriali)	1 Biglia
B3 (anagrafe)	1 Bergo (part-time 91,67%)
B1 (elettorale - anagrafe)	1 Lalue

3.4.2 - Motivazione delle scelte

Programma politico e quadro normativo di riferimento ed in particolare gli adempimenti connessi alle funzioni delegate dallo Stato e gli adempimenti elettorali, sviluppare processi innovativi per l'erogazione di servizi ai cittadini.

3.8 - SPESA PREVISTA PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO

Vedasi Allegato 43 - SPESA PREVISTA PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO Elettorale, anagrafe, stato civile, leva

3.8 - SPESA PREVISTA PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO

Vedasi Allegato 44 - SPESA PREVISTA PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO Servizio cimiteriale

3.5 – PROGETTO “Centro elaborazione dati e servizio statistico” di cui al PROGRAMMA “AFFARI GENERALI”

3.5.1 – Considerazioni generali.

Il C.E.D. continua, nella sua funzione primaria, a garantire soluzioni informatiche che rispondano in modo efficiente ed efficace alle esigenze di informatizzazione dell'ente.

In tale contesto, ruolo fondamentale svolge l'interoperabilità dei softwares. Per realizzarla nel migliore dei modi si dovrà potenziare e governare in modo sempre più scrupoloso la rete telematica dell'ente al fine di unificare i diversi softwares in uso presso gli uffici sotto uniche soluzioni softwares integrate (c.d. suite) che gestiscano, in pochi database centralizzati, tutte le attività dell'ente.

In ottemperanza al dettato normativo di cui alla L. 4/2004 e ss.mm. il C.E.D. si sta operando per garantire l'accessibilità dei dati pubblicati in internet anche a quella cittadinanza diversamente dotata (per esempio: gli ipo-vedenti). Il progetto, che si articolerà su base pluriennale, che l'ufficio C.E.D. si è prefissato per l'anno 2015 è quello di formare il personale comunale affinché i documenti prodotti abbiano le caratteristiche previste dalla normativa e, conseguentemente, analizzare e filtrare tutti gli atti così prodotti.

All'ufficio è affidato anche il mantenimento del piano di continuità operativa (c.d. : disaster recovery) mediante l'adozione di procedure di salvataggio in parte in rete, ovvero utilizzando la rete di computer ed il ponte radio, ed in parte utilizzando i supporti magnetici amovibili su cui riversare i backups da proteggere nelle casseforti.

Tali procedure si articoleranno nel:

- backup automatico serale, cioè la copia dei dati presenti presso i servers su un NAS (network attached storage) collocato presso una sede distaccata ma collegata al centro mediante la lan ed il ponte radio (Movicentro). Nei NAS verranno salvate le copie dei dati e saranno aggiornate quotidianamente;
- riversamento delle copie di tutti gli archivi dell'Ente: una copia coprirà la prima parte della settimana (lunedì-mercoledì), mentre la seconda terrà i salvataggi della seconda parte della settimana (giovedì-venerdì). Le due copie saranno conservate in casseforti di due locali diversi;
- utilizzo di un server clone del server di produzione centrale, collocato presso un locale comunale diverso dalla sede centrale che ospita il C.E.D. (Movicentro) per gli applicativi che riguardano l'area anagrafica, i servizi finanziari e tributari ed il protocollo (Ap Systems);
- studio di fattibilità per la realizzazione di un ambiente virtualizzato che sostituirà gli attuali installati in ambiente standard (una macchina per ogni server).

In particolare il servizio si occupa di:

- acquisizioni attrezzature e servizi, nell'ottica della semplificazione delle procedure per il cittadino e la razionalizzazione della spesa per singolo prodotto, tenuto conto dei vincoli di spesa per gli investimenti (acquisti e forniture – contratti di manutenzione);
- interventi urgenti per malfunzionamenti e piccola manutenzione ordinaria;
- aggiornamento professionale in materia informatica del personale comunale (breve corsi di aggiornamento su materie di interesse e novità);
- sviluppare costantemente gli strumenti applicativi software dell'ente sia di front-office che di back-office;
- assicurare la manutenzione ed il controllo giornaliero dei server della rete;
- gestire la sicurezza informatica a livello applicativo;
- aggiornare e controllare i sistemi di sicurezza;
- installare nuove postazioni di lavoro per gli utenti;
- rapportarsi con fornitori di hardware e dei servizi;

- implementare nuove soluzioni software il Sistema Informativo Comunale ed aggiornare le aree esistenti non più adeguate per tecnologia o per funzionalità;
- sviluppare software applicativo per la soluzione dei problemi ad hoc o dei problemi di integrazione tra sottosistemi di fornitori diversi;
- coordinare i progetti di sviluppo di e-government;
- studiare i progetti di innovazione informatica varati dalla Pubblica Amministrazione Centrale;
- aggiornare e controllare i database comunali;
- aggiornare il sito web dell'ente;
- gestire gli apparati di rete/access point/ponti radio;
- effettuare interventi di riconfigurazione del centralino telefonico.

3.6 Obiettivi specifici da conseguire nell'anno 2015

Per l'anno 2015, il C.E.D. si è preposto di conseguire i seguenti obiettivi:

- 1) assistenza all'ufficio anagrafe per il popolamento dell'ANPR;
- 2) mantenimento dei progetti di assistenza alla pubblicazione dei dati istituzionali sul sito comunale al fine di assicurare la massima fruibilità dei servizi comunali da parte di tutti i cittadini anche con lo sviluppo di procedure per l'accesso on – line ad alcuni servizi di sportello
- 3) implementazione delle procedure già adottate nel 2014 in merito al progetto della continuità operativa seguendo il piano descritto sopra;
- 3) sviluppo della bacheca virtuale realizzata su piattaforma web aggiungendo la possibilità di valutare la rilevanza di una notizia pubblicata per facilitare la ricerca delle informazioni più utili agli uffici comunali;
- 4) studio di fattibilità per la virtualizzazione dei server dell'Ente.

3.6.1. – Investimento

L'investimento previsto riguarda l'acquisto di licenze software, hardware, per l'evoluzione del sistema informatico dell'Ente. Nell'anno 2015, il C.E.D. si è preposto di effettuare uno studio di fattibilità per la virtualizzazione dei servers dell'Ente.

Tuttavia, gli esigui stanziamenti di bilancio previsti non garantiscono il regolare svolgimento delle attività e sono foriere di problematiche future; né garantiscono gli adempimenti afferenti al servizio derivanti dall'applicazione del Decreto Legislativo 81/2008 e ss.mm.i.

Sono urgenti gli investimenti nell'adeguamento dei locali e nell'acquisto di mobili e attrezzature d'ufficio al fine di adeguare gli ambienti lavorativi ai disposti del D. Lgs. n. 81/2008 come modificato e integrato dal D. Lgs. n. 106/2009, ma non sono stati previsti stanziamenti idonei nel bilancio.

3.6.2 - Erogazione di servizi di consumo

- interventi di supporto agli utenti;
- fornitura di informazioni a utenti interni ed esterni all'Ente;
- conversioni ed estrazioni di dati per rapporti con altri Enti;
- formazione e sensibilizzazione degli utenti del sistema informativo;
- acquisto materiale di consumo, installazioni, aggiornamenti e manutenzione dell'apparato hardware e software del Sistema Informativo Comunale.

3.6.3. – Risorse strumentali da utilizzare

Tipologia	Nr.
Server	6
Personal computer	3
Portatili	1
Stampanti	0
Scanner	0
Plotter	0

3.6.4 Risorse umane da impiegare

Categoria	Nr.
D5 giuridico (Direttore Area)	1 Ferretti
D3o (CED)	1 Tassarollo
C2 (CED)	1 Valenza

3.6.5 - Motivazione delle scelte

Le finalità generali del progetto sono quelle di implementare un servizio continuità operativa, al fine dotare l'Ente di strumenti in grado di assicurare il suo funzionamento anche in caso di totale distruzione dei locali e dei servers e di favorire la circolarità e l'accessibilità dei dati nel tempo da parte di chiunque, sia dentro che fuori dall'organizzazione comunale.

In particolare, si perseguono le seguenti finalità:

- analisi delle procedure per i backup da utilizzare in caso di disaster recovery;
- potenziamento dell'hardware dell'ente;
- studio di fattibilità in merito alla virtualizzazione dei servers;
- migliore sfruttamento delle risorse e delle potenzialità degli strumenti informatici e telematici (VPN, lan e ponte radio);
- creazione di archivi di dati che assicurino la portabilità e la massima fruibilità;
- implementazione della bacheca virtuale per la diffusione di informazioni utili al processo produttivo della macchina comunale;
- miglioramento del sistema delle relazioni e dei collegamenti interni ed esterni mediante l'adozione sempre più di sistemi software interoperabili fra loro;
- utilizzo delle procedure informatiche (CONSIP e MEPA) che riducano le spese correnti.

3.8 - SPESA PREVISTA PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO

Vedasi Allegato 45 - SPESA PREVISTA PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO C.E.D. e servizio statistico

3.7 – PROGETTO “Gestione amministrativa del personale” di cui al PROGRAMMA “AFFARI GENERALI”

3.7.1 – Finalità da conseguire

Le attività principali sono:

- gestione amministrativa, giuridica e contabile del rapporto di lavoro dei dipendenti ed ex dipendenti, a tempo indeterminato e determinato, dei tirocini formativi, di stage formativi attuati in collaborazione con istituti scolastici.
- sviluppo delle risorse umane attraverso il sistema della formazione, degli incentivi alla produttività individuale e collettiva, della valutazione delle prestazioni.
- gestione delle relazioni sindacali e della contrattazione decentrata integrativa
- attività di sorveglianza sanitaria dei lavoratori.
- realizzazione degli obiettivi indicati nel Piano Esecutivo di Gestione e nel Piano dettagliato degli obiettivi.

3.8 – Obiettivi specifici da conseguire nell'anno 2015

Per l'anno 2015, l'Ufficio personale si è preposto di conseguire i seguenti obiettivi:

- 1) Dematerializzazione dei fascicoli del personale già avviata dall'anno 2014: l'obiettivo consiste nel sostituire gradualmente la ricerca manuale e la visualizzazione della documentazione presente nei fascicoli del personale con l'accesso informatizzato al fascicolo e del suo contenuto;
- 2) Incrementare i contenuti la bacheca virtuale mediante la pubblicazione di comunicazioni e circolari destinate solo ai dipendenti, consiglieri e assessori comunali;

3.8.1. – Investimento

Nessun nuovo investimento ma utilizzo degli investimenti pregressi. Al riguardo si evidenzia l'esigenza di investimenti compatibili con le esigenze dell'utenza.

Sono urgenti investimenti nell'adeguamento dei locali e nell'acquisto di mobili e attrezzature d'ufficio al fine di adeguare gli ambienti lavorativi ai disposti del D. Lgs. n. 81/2008 come modificato e integrato dal D. Lgs. n. 106/2009, ma non sono stati previsti stanziamenti idonei nel bilancio.

3.8.1. – Erogazioni di servizi di consumo

Programmazione fabbisogno annuale e triennale del personale e regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi. : Gli atti di programmazione e le politiche del personale sono condizionate dai vincoli stringenti imposti dalla normativa nazionale, e la programmazione del 2015/2017 attraverso gli strumenti previsti dalla normativa vigente:

- obbligo di riduzione della spesa del personale rispetto al triennio 2011-2013 nel rispetto di quanto introdotto dall'art.1 comma 557 quater della Legge 27 dicembre 2006, n. 296;
- divieto di assunzioni in seguito al mancato rispetto del patto di stabilità interno dell'anno precedente;
- presa d'atto dell'abrogazione prevista dal D.L. n. 90/2014 del divieto, per gli enti nei quali l'incidenza delle spese di personale sulle spese correnti è pari o superiore al 50%, di procedere ad assunzioni di personale a qualsiasi titolo e con qualsivoglia tipologia contrattuale ai sensi dell'art. 76 comma 7 del DL n. 112/2008 e ss.mm.ii e della possibilità per gli enti che rispettano tale percentuale di incidenza di procedere a nuove assunzioni di personale a tempo indeterminato nei limiti del 40% della spesa corrispondente alle cessazioni dell'anno precedente;
- obbligo di effettuare la rideterminazione della dotazione organica nel triennio precedente (art. 6, comma 6, D.Lgs 165/2001);

- obbligo di approvare il Piano triennale delle azioni positive in materia di pari opportunità (art. 48, c. 1, D.Lgs. 198/2006);
- obbligo di adozione del Piano della Performance (art. 10, c. 5, D.Lgs 150/2009);
- obbligo di rispettare i tempi medi dei pagamenti ai sensi dell'art. 41 del D.L. n. 66/2014;
- obbligo di effettuare annualmente la ricognizione del personale ai sensi dell'art. 33 del D.Lgs.n. 165/2001 come modificato dall'art.16, comma 1, della Legge n. 183/2011 (Legge di Stabilità 2012).

- Costituzione del fondo per le politiche di sviluppo delle risorse umane e per la produttività: attività di supporto sia della Delegazione trattante di parte pubblica per le attività di contrattazione decentrata integrativa sia del Nucleo di Valutazione coordinando la raccolta della documentazione relativa alla valutazione di tutti i dipendenti e delle P.O. ai fini dell'erogazione dei premi di produttività relativi all'anno precedente.

Bilancio 2015 – spesa per il personale: previsione della spesa per il personale all'interno della più ampia previsione di bilancio secondo specifiche previsioni normative e finanziarie tra cui:

- obbligo di riduzione della spesa del personale in valore assoluto nel rispetto dell'art. 1 comma 557 – quater della L. 296/2006 rispetto al triennio 2011/2013, secondo le modifiche introdotte dall'art. 3, comma 5-bis, della L. n. 114/2014;
- presa d'atto dell'abrogazione prevista dal D.L. n. 90/2014 del divieto, per gli enti nei quali l'incidenza delle spese di personale sulle spese correnti è pari o superiore al 50%, di procedere ad assunzioni di personale a qualsiasi titolo e con qualsivoglia tipologia contrattuale ai sensi dell'art. 76 comma 7 del DL n. 112/2008 e ss.mm.i e della possibilità per gli enti che rispettano tale percentuale di incidenza di procedere a nuove assunzioni di personale a tempo indeterminato nei limiti del 40% della spesa corrispondente alle cessazioni dell'anno precedente.

Le previsioni della spesa di personale per l'anno 2015 è stata inoltre adeguata ai nuovi principi contabili della competenza potenziata introdotti dal D.lgs n. 118/2011, per arrivare alla predisposizione del bilancio armonizzato, con valore conoscitivo, già dall'esercizio 2015, ed in particolare per quanto attiene alla corretta imputazione della spesa di personale, a quanto previsto dall'Allegato 4/2 del D.Lgs n. 118/2011. Visto che per l'anno 2015 la disciplina transitoria riguarda gli schemi di bilancio, mentre la competenza finanziaria potenziata deve essere applicata fin dal primo anno, e al fine di una corretta applicazione della normativa, si è proceduto alle previsioni di spesa sia con le previgenti regole di bilancio, sia con la nuova disciplina in tema di armonizzazione contabile, al fine di rilevare l'attività effettuata a seguito del riaccertamento straordinario dei residui attivi e passivi sulle componenti della spesa di personale

In conseguenza dei più recenti orientamenti giurisprudenziali, la nozione di spesa del personale in riferimento al calcolo dell'incidenza percentuale rispetto alle spese correnti deve comprendere tutte le componenti di spesa, incluse ed escluse dal consequenziale calcolo che impone la riduzione in valore assoluto nel rispetto dell'art. 1 comma 557 della L. n. 296/2006. La spesa di personale va considerata pertanto nel suo complesso e la verifica dell'incidenza tra spese di personale/spese correnti deve essere effettuata considerando l'aggregato spese di personale al lordo di tutte le voci escluse, comprese anche le spese relative alle assunzioni delle categorie protette.

Calcolo dell'incidenza percentuale tra spesa personale complessiva e spese correnti: l'abrogazione dell'art. 76 comma 7 del D.L. n. 112/2008 comporta la disapplicazione della verifica che il rapporto tra spese di personale e spese correnti (conteggiando anche il valore delle società partecipate, delle istituzioni e delle aziende speciali) sia al di sotto del 50%, quale condizione per procedere a nuove assunzioni di personale. Il rapporto in questione, però, non cessa di esistere nel sistema dei

parametri di virtuosità da tenere sotto controllo negli enti locali.

Infatti:

- il comma 557 (art. 1) della L. 226/2006 afferma che il contenimento delle spese di personale da un anno all'altro deve avvenire utilizzando, come leva, anche *“la riduzione dell'incidenza percentuale delle spese di personale rispetto al complesso delle spese correnti, attraverso parziale reintegrazione dei cessati e contenimento della spesa per il lavoro flessibile”*
- l'art. 3 del D.L. n. 90/2014 afferma che gli enti locali *“coordinano le politiche assunzionali dei soggetti di cui all'articolo 18, comma 2-bis, del citato decreto-legge n. 112/2008 al fine di garantire anche per i medesimi soggetti una graduale riduzione della percentuale tra spese di personale e spese correnti”*
- gli enti locali che hanno un rapporto tra spese di personale e spese correnti inferiori al 25% hanno una maggiore capacità assunzionale.

	2011	2012	2013	2014	2015	
	Impegnato	Impegnato	Impegnato	Impegnato	Previsione principi bilancio previgenti	Previsione principi bilancio D.Lgs 118/2011
TOTALE INTERVENTO 01*	€2.996.678,58	€2.949.663,65	€2.929.709,58	€2.928.163,85	€2.900.832,00	€2.943.434,54
TALE INTERVENTO 03	€87.862,47	€90.149,61	€61.536,55	€74.421,17	€68.480,37	€79.007,74
TOTALE INTERVENTO 07	€168.985,00	€180.975,50	€177.591,49	€179.505,00	€176.534,00	€180.308,91
TITOLO IV SPESE ANTICIPATE PER CONTO TERZI CAP. 14060 ELEZIONI POLITICHE 2013			€23.244,25	€22.795,94	€0,00	€0,00
a. TOTALE SPESE INT. 01+03+07+ TITOLO 04 (al lordo delle componenti da escludere art. 1 comma 557 della L. n. 296/2006)	€3.253.526,05	€3.220.788,76	€3.192.081,87	€3.204.885,96	€3.145.846,37	€3.202.751,19
b. SOCIETA' PARTECIPATE (quota parte delle spese di personale a carico dell'ente) **	€429.528,61	€417.323,52	€431.268,56			
TOTALE SPESA DI PERSONALE LORDA comprese società partecipate	€3.683.054,66	€3.638.112,28	€3.623.350,43	€3.204.885,96	€3.145.846,37	€3.202.751,19
c. TOTALE SPESE CORRENTI **	€11.764.767,39	€12.056.939,22	€12.265.594,34	€10.737.080,43	10.981.196,45	10.981.196,45
INCIDENZA percentuale tra spesa personale complessiva lorda (comprese società partecipate) e spese correnti = a+b/c*100	31,31%	30,17%	29,54%	29,85%	28,65%	29,17%
*compreso l'importo di €2.318,00 imputati sul Titolo IV -cap.14060 -Spese anticipate per conto terzi - relativo a spese Referendum del 03/06/2012						
**dato fornito dalla Ragioneria						

Riduzione delle spese di personale ai sensi dell'art. 1 comma 557 della l. n. 296/2006 e ss.mm.i.

A seguito dell'introduzione da parte del D.L. n. 90/2014 dell'art. 1 comma 557 quater della L. n.296/2006 ai fini dell'applicazione del comma 557, a decorrere dall'anno 2014, gli enti assicurano, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento della spesa di personale con riferimento al valore medio del triennio precedente alla data di entrata in vigore della presente disposizione. L'impostazione è stata confermata dalla deliberazione n. 25/SEZAUT/2014/QMIG della Corte dei Conti sezioni Autonomie che ha chiarito che “in luogo del menzionato parametro temporale “dinamico”, il legislatore introduce – anche per gli enti soggetti al patto di stabilità interno – un parametro temporale fisso e immutabile, individuandolo nel valore medio di spesa del triennio antecedente alla data di entrata in vigore dell'art. 3, comma 5 bis, del D.L. n. 90/2014, ossia del triennio 2011/2013, caratterizzato da un regime vincolistico – assunzionale e di spesa – più restrittivo.”

La media del triennio 2011/2012/2013, calcolata secondo quanto previsto dall'art. 1 comma 557 dalla L. 296/2006, come modificata dal D.L. n. 90/2014, è stata come di seguito individuata:

	Dati Consuntivo anno 2011	Dati Consuntivo anno 2012	Dati Consuntivo anno 2013	VALORE MEDIO TRIENNIO
SPESA DI PERSONALE IN VALORE ASSOLUTO AL NETTO DELLE COMPONENTI DA ESCLUDERE AI SENSI ART. 1 COMMA 557 N.296/2006 e s.m.i.	€3.151.327,78	€3.133.524,53	€3.095.453,82	€3.126.768,71

Il contenimento della spesa di personale, secondo quanto previsto dalle recenti modifiche apportate dal D.L. n. 90/2014 (incluse le ulteriori voci aggiuntive riguardanti l'intervento 03 spese per servizi, l'intervento 07 spese per irap e titolo 04 spese anticipate per conto terzi) al netto delle componenti da escludere si evince dal seguente prospetto:

	Dati Consuntivo anno 2010	Dati Consuntivo anno 2011	Dati Consuntivo anno 2012	Dati Consuntivo anno 2013	Dati Consuntivo anno 2014	Stanziamiento 2015	
						Previsione principi bilancio previgenti	Previsione principi bilancio D.Lgs 118/2011
TOTALE SPESA DI PERSONALE INT. 01+ INT. 03+ INT. 07 + TITOLO 04 al netto delle componenti da escludere art. 1 comma 557 della L. n. 296/2006 e s.m.i,	€3.151.881,36	€3.151.327,78	€3.133.524,53	€3.095.453,82	€3.095.156,32	€3.054.424,49	€3.100.801,94
		Riduzione €553,58	Riduzione €17.803,25	Riduzione €38.070,71	CONTENIMENTO SPESA IN VALORE ASSOLUTO RISPETTO VALORE MEDIO TRIENNIO 2011/2013	CONTENIMENTO SPESA IN VALORE ASSOLUTO RISPETTO VALORE MEDIO TRIENNIO 2011/2013	

L'ufficio personale fornisce al Collegio dei Revisori la dimostrazione analitica del contenimento della spesa per il personale rispetto all'anno precedente a monitorare la dinamica della spesa anche

ai fini della salvaguardia degli equilibri di bilancio (assestamento) e al controllo di gestione.

Componenti spese di personale da monitorare ai sensi dell'art.9 comma 28 del d.l. 78/2010 e ss.mm.i.

A decorrere dall'anno 2011, le amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le agenzie, incluse le Agenzie fiscali di cui agli articoli 62, 63 e 64 del decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 300, e successive modificazioni, gli enti pubblici non economici, le università e gli enti pubblici di cui all'articolo 70, comma 4, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni e integrazioni, fermo quanto previsto dagli articoli 7, comma 6, e 36 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, possono avvalersi di personale a tempo determinato o con convenzioni ovvero con contratti di collaborazione coordinata e continuativa, nel limite del 50 per cento della spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009. Per le medesime amministrazioni la spesa per personale relativa a contratti di formazione lavoro, ad altri rapporti formativi, alla somministrazione di lavoro, nonché al lavoro accessorio di cui all'articolo 70, comma 1, lettera d) del decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276, e successive modificazioni ed integrazioni, non può essere superiore a quella sostenuta per le rispettive finalità nell'anno 2009. Il dato di riferimento è l'importo impegnato (v. Corte dei Conti sezioni riunite n.7/2011). La Sezione Autonomie con delibera n. 2/2015 statuisce che: *"Le limitazioni dettate dai primi sei periodi dell'art. 9, comma 28, del d.l. n. 78/2010, in materia di assunzioni per il lavoro flessibile, alla luce dell'art. 11, comma 4-bis, del d.l. 90/2014 (che ha introdotto il settimo periodo del citato comma 28), non si applicano agli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione della spesa di personale di cui ai commi 557 e 562 dell'art. 1, l. n. 296/2006, ferma restando la vigenza del limite massimo della spesa sostenuta per le medesime finalità nell'anno 2009, ai sensi del successivo ottavo periodo dello stesso comma 2".*

Tetto di riferimento: Impegnato anno 2009 pari a €83.184,00

Importo utilizzabile anno 2015= €83.184,00

Tipologie considerate:

tirocini formativi anno 2015 €13.440,00

rapporti a tempo determinato tramite scorrimento graduatorie concorsi €58.584,29

spese per indennità di maternità da corrispondere a dipendente a tempo determinato €11.141,09

Tali disposizioni costituiscono principi generali ai fini del coordinamento della finanza pubblica ai quali si adeguano le regioni, le province autonome, gli enti locali e gli enti del Servizio sanitario nazionale. (Corte Conti Piemonte delibera 249 del 21 giugno 2012 include nel computo anche i cantieri di lavoro; Corte Conti Toscana parere 14/2012 include nel computo anche i tirocini formativi).

L'ufficio, oltre alla spesa per stipendi, oneri riflessi ed irap, verifica annualmente l'andamento della spesa per lavoro straordinario e missioni, oltre alla formazione professionale. Altre voci che sono in gestione al settore personale sono: lavoro interinale, spese per mensa dipendenti, ticket sostitutivi, spese per la previdenza integrativa della Polizia Municipale, incarichi tecnici, spese concorsi, accertamenti sanitari e medico competente ex D.Lgs.n.81/08.

Gestione amministrativa e fiscale del rapporto di lavoro dei dipendenti.

Elaborazione Paghe : si occupa mensilmente del caricamento sul portale dedicato delle voci stipendiali variabili per l'elaborazione delle buste paga e della stesura del rapporto per i servizi finanziari e di controllo (imputazione delle singole voci ad ogni centro di costo), relative a dipendenti, amministratori, cantieri di lavoro, tirocini formativi.

Aspetti previdenziali e contributivi

Il settore gestisce gli aspetti previdenziali contributivi relativi ai dipendenti:

- denunce INAIL (infortuni)
- ruoli di pagamento INPDAP
- comunicazioni all'INPS relative alla gestione dei cantieri di lavoro e amministratori non dipendenti.

La funzione è stata in parte esternalizzata. In tal modo è stato possibile l'espletamento delle pratiche previdenziali arretrate relative a ex dipendenti del Comune.

Conto annuale : procede annualmente alla redazione delle tabelle previste dalla normativa (mediante l'applicazione SICO) per l'adempimento del Conto Annuale e relazione allegata in collaborazione con la Ragioneria Generale dello Stato.

Ufficio Procedimenti disciplinari : upporta l'ufficio Procedimenti disciplinari, come costituito con Deliberazione di Giunta Comunale n. 119/2013.

Trasparenza, valutazione e merito : vengono assolti, per quanto di competenza, gli obblighi di pubblicazione sul web di cui ai commi 6 e 8 dell'art. 11 del D.Lgs. n. 150/2009, e al comma 1 dell'art. 21 della L.69/2009, relativamente alle retribuzioni annuali, ai curricula vitae dei titolari di posizione organizzativa e del segretario comunale, ai tassi di assenza e di maggiore presenza del personale distinti per uffici.

Sorveglianza sanitaria : gestito lo scadenario per l'attività di sorveglianza sanitaria dei dipendenti e cura i rapporti con il Medico competente, oltre che agli obblighi del datore di lavoro in merito agli accertamenti di assenza di tossicodipendenza e divieto di somministrazione e assunzione di alcol (L. n. 125/01 e D.Lgs. n.81/08). Richiedere l'espletamento di visite mediche fiscali di controllo per il personale assente per malattia nelle fasce orarie di reperibilità previste per legge.

Fabbisogni formativi : Recependo i disposti contrattuali, art. 23 del CCNL 1/4/1999, l'amministrazione ritiene che per la realizzazione dei processi di trasformazione degli apparati pubblici occorra una efficace politica di sviluppo delle risorse umane, che può realizzarsi, tra l'altro, mediante la rivalutazione del ruolo della formazione che costituisce una leva strategica per l'evoluzione professionale e per l'acquisizione e la condivisione degli obiettivi prioritari del cambiamento. L'accrescimento e l'aggiornamento professionale sono stati assunti come metodo per assicurare l'adeguamento delle competenze, per favorire il consolidarsi di una nuova cultura gestionale improntata al risultato, per sviluppare l'autonomia e la capacità di iniziativa delle posizioni con più elevata responsabilità ed infine per orientare i percorsi di carriera di tutto il personale. Il settore personale si è occupato dei fabbisogni formativi di ogni singola Area organizzativa ed ha avviato la collaborazione con diverse agenzie di formazione specifica per gli enti locali per consentire la partecipazione del personale ai corsi programmati. Rilevazione presenze

Rilevazione presenze/assenze : gestisce la rilevazione delle presenze/assenze del personale (ferie, permessi, malattie, congedi) attraverso idoneo software che consente la razionalizzazione delle procedure di gestione del personale, anche in riferimento alla liquidazione delle voci stipendiali variabili mensilmente (ad esempio lavoro straordinario, turni, reperibilità).

3.8.2 – Risorse strumentali da utilizzare

Tipologia	Nr.
Personal computer	4

3.8.3 - Risorse umane

Categoria	%
1 D3 fino al 12.02.2015	100
1 C1 part time	100
1 B1	100

3.8.4. – Motivazione delle scelte

Le disposizioni normative in materia finanziaria e di stabilità vigenti a decorrere dall'anno 2011, hanno introdotto pesanti tagli alla spesa pubblica in generale e, in particolare, agli Enti Locali ed alla spesa di personale, riducendo in modo significativo i trasferimenti agli Enti e privandoli di risorse fondamentali per gli equilibri di bilancio e la gestione dei servizi. Per gli Enti Locali soggetti alle disposizioni del Patto di Stabilità, questo scenario ha aperto una prospettiva di lungo periodo di sostanziale blocco delle assunzioni a tempo indeterminato e di sostituzione del turn-over e di fortissima limitazione a tutte le spese relative al personale, ivi compresa la drastica riduzione delle spese per le assunzioni a tempo determinato e contratti di lavoro flessibile. Le recenti disposizioni a cui si è fatto riferimento, impedendo l'approvvigionamento e l'ordinaria sostituzione delle risorse umane, impoveriscono le dotazioni organiche che progressivamente nel tempo sono destinate a ridursi, incidendo sulla qualità e sulla sostenibilità dei servizi erogati, e imponendo agli Enti ripensamenti complessivi, obbligandoli a compiere scelte fondamentali. Occorre quindi garantire innanzitutto la corretta applicazione della normativa di riferimento, dei contratti collettivi nazionali di lavoro e della contrattazione integrativa decentrata, valorizzando al contempo la professionalità e l'impegno del personale attraverso un maggiore coinvolgimento e una puntuale informazione a tutti gli operatori sugli obiettivi dell'amministrazione comunale e sugli obiettivi dei singoli settori.

3.8 - SPESA PREVISTA PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO

Vedasi Allegato 46 - SPESA PREVISTA PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO Gestione amministrativa del personale

3.9 – PROGETTO “UFFICIO MESSI” di cui al PROGRAMMA “AFFARI GENERALI”

3.9.1 – Considerazioni generali.

L'Ufficio messi continua nella sua funzione primaria di provvedere alle notifiche degli atti emessi dal Comune o provenienti da altre amministrazioni o altri Enti gestori di un pubblico servizio come ad esempio Equitalia. Le notifiche avvengono:

- personalmente presso l'abitazione, l'ufficio o l'azienda;
- nella sede comunale durante gli orari di apertura al pubblico;

Dopo ripetuti accessi in assenza del destinatario o di un incaricato al ritiro dell'atto, il messo lascia un apposito invito nel quale invita il destinatario a recarsi presso l'ufficio per il ritiro dell'atto. Se per decorrenza dei termini il titolare non dovesse ritirare l'atto, il messo provvede alla notifica ai sensi degli articoli 140, 142 o 143 del codice di procedura civile.

3.9.2 Obiettivi specifici da conseguire nell'anno 2015

Per l'anno 2015, l'Ufficio Messi si è preposto di conseguire i seguenti obiettivi:

- 1) archiviazione delle pratiche relative agli atti giudiziari e di Equitalia: si procederà all'archiviazione degli atti giudiziari e di Equitalia per il decennio 2004 – 2014 in maniera sistematica. Per l'anno 2015 l'archiviazione avverrà con scadenza settimanale data la mole di notifiche che pervengono quotidianamente all'Ufficio;
- 2) nei confronti dei residenti alpighanesi notifica multe emesse in violazione del Codice della Strada dal Comando di Polizia Municipale del Comune di Alpignano: i messi procederanno alla notifica a mezzo mani dei predetti atti in luogo della spedizione della raccomandata A.R. con notevole risparmio in termini di costi;
- 3) ampliamento dell'orario di servizio per la notifica di atti o autentiche di firme al sabato mattina al fine di aumentare le probabilità di presenza presso la propria abitazione dei cittadini rispetto ai giorni infrasettimanali.

3.9.3. – Investimento.

Nessun nuovo investimento ma utilizzo degli investimenti pregressi.

Acquisto modulistica ed attrezzature di consumo - editoria specializzata - manutenzione schedari, hardware e software specifico - acquisizioni prodotti per la manutenzione di hardware - spese gestione servizio elettorale ed elezioni - canoni associativi - imposta di bollo virtuale - dono ai nubendi.

Sono urgenti gli investimenti nell'adeguamento dei locali e nell'acquisto di mobili e attrezzature d'ufficio al fine di adeguare gli ambienti lavorativi ai disposti del D. Lgs. n. 81/2008 come modificato e integrato dal D. Lgs. n. 106/2009, ma non sono stati previsti stanziamenti idonei nel bilancio.

4 - Erogazione di servizi di consumo.

- notifica atti e verbali (schede elettorali, altri Enti, cartelle Equitalia, atti giudiziari ...)
- registrazione notifiche;
- ricevimento al pubblico;
- accertamenti iscrizioni anagrafiche e variazioni di indirizzo;
- pubblicazioni sul sito istituzionale;
- rilascio carte d'identità a domicilio;

- autentica firme a domicilio.

4.1. – Risorse strumentali da utilizzare.

Tipologia	Nr.
Personal computer	2
Stampanti	2

4.2 Risorse umane da impiegare.

Categoria	Nr.
D5 giuridico (Direttore Area)	1 Ferretti
C1 Istruttore Amministrativo	1 Santillo
B1 messo notificatore	1 Bertaglia

3.6.5 - Motivazione delle scelte

Programma politico e quadro normativo di riferimento ed in particolare gli adempimenti connessi alle funzioni delegate con particolare attenzione volta allo sviluppo di processi innovativi per l'erogazione di servizi ai cittadini.

3.8 - SPESA PREVISTA PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO

Vedasi Allegato 47 - SPESA PREVISTA PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO Messi Comunali

3.9 –PROGETTO “SERVIZIO SEGRETERIA GENERALE”

RESPONSABILE: SEGRETARIO GENERALE

Descrizione del Programma

L'Ufficio Segreteria collabora direttamente con il Segretario Generale nello svolgimento della sua attività di consulenza e assistenza giuridica e amministrativa agli organi collegiali, ai Direttori di area e ai loro collaboratori.

Le attività ordinariamente svolte dall'Ufficio a supporto degli organi politici e istituzionali, quali:

- supporto e assistenza agli altri uffici e agli Organi comunali a garanzia dello status degli amministratori, nonché a tutte le attività correlate alla tutela generale dell'Ente;
- funzione di raccordo tra gli uffici e gli organi istituzionali;
- predisposizione delle delibere e determinazioni (sulla base delle proposte dei servizi) con relativa predisposizione dell'ordine del giorno, pubblicazione e raccolta degli atti adottati;
- supporto al Sindaco, Giunta e Consiglio per le riunioni della Giunta e del Consiglio Comunale (convocazione, trasmissione documenti, stesura deliberazioni, pubblicazioni, ecc..), nonché tenuta del calendario delle riunioni delle Commissioni Consiliari e dei Capigruppo e attività amministrative;
- attività di supporto alla presidenza del consiglio comunale, raccolta e istruttoria di atti e richieste provenienti dai consiglieri comunali (interrogazioni, interpellanze e mozioni);
- informazione e assistenza di carattere istituzionale ai consiglieri comunali, nonché liquidazione, alle scadenze previste, delle indennità degli amministratori e rimborso dei permessi di lavoro fruiti per l'esercizio del mandato, delle missioni e delle spese diverse;
- gestione amministrativa delle sedute di Consiglio Comunale, predisposizione e riordino della sala consigliare in occasione delle sedute del Consiglio Comunale;
- registrazione, pubblicazione/deposito, smistamento agli uffici, rilascio copie dei provvedimenti del Comune (deliberazioni della Giunta e del Consiglio, determinazioni, ordinanze, convocazione organi) attraverso il sito internet e la posta elettronica;
- supporto amministrativo al Sindaco nel rilascio delle deleghe di funzioni ad assessori, consiglieri, e nel procedimento di nomina dei rappresentanti del Comune presso enti, istituzioni, aziende;
- monitoraggio della corretta applicazione dei contenuti delle mozioni approvate dal Consiglio Comunale e delle interrogazioni a risposta scritta presentate dai consiglieri, secondo le modalità e i tempi previsti dal regolamento comunale;
- gestione informatizzata dei flussi documentali di determinazioni, deliberazioni della Giunta e del Consiglio Comunale e ordinanze, anche con l'utilizzo della firma digitale sui provvedimenti comunali e albo pretorio on-line;
- implementazione dell'applicativo "Ordine del giorno on line" al fine di favorire l'informatizzazione delle sedute di Consiglio Comunale e consolidamento utilizzo del software nell'Area riservata per la Giunta Comunale con formazione e supporto nell'utilizzo agli amministratori.
- comunicazioni varie alla Giunta, al Consiglio Comunale e agli uffici;
- supporto al Segretario Generale per le incombenze relative agli atti deliberativi (stesura, pubblicazioni, trasmissioni, ecc.);
- liquidazione gettoni presenza, rimborsi e missioni degli amministratori comunali, informazione e assistenza ai consiglieri;
- informatizzazione del flusso comunicazioni ed integrazioni;
- aggiornamento e coordinamento per quanto riguarda i servizi istituzionali, degli ambiti individuati nel Programma triennale della Trasparenza;
- ricerche di archivio e di protocollo;

- ricostruzione di pratiche amministrative risalenti nel tempo;
- predisposizione della ordinaria corrispondenza.

Nel mese di marzo si è proceduto all'installazione del nuovo software che consente una gestione totalmente digitale degli atti (delibere, determine, atti di liquidazione e buoni ordine) che ha permesso all'ufficio di Segreteria di avviare, previa adeguata formazione al personale e ai Direttori di Area, il processo informatizzato di dematerializzazione documentale e digitalizzazione.

3.9.1 – Finalità da conseguire

Il programma della Segreteria Generale è trasversale agli altri servizi comunali. Le finalità, i tempi e le modalità di svolgimento sono disciplinati dalla legge.

Obiettivi specifici da conseguire nell'anno 2015

1. Piano per la prevenzione della corruzione e piano per la trasparenza.

Si tratta di un “corpus” normativo particolarmente complesso, che si propone di incidere significativamente sull'attività e sul funzionamento delle Pubbliche Amministrazioni; richiede uno sforzo particolarmente attento, occorre assicurare un'attuazione che non si risolva in appesantimenti operativi finì a se stessi, ma in grado di promuovere e favorire un'amministrazione più efficace e trasparente e il perseguimento della più ampia legalità. In questo senso, il regolamento sui controlli interni e il piano per la prevenzione, dovranno essere accomunati da un medesimo approccio, caratterizzato dalla consapevolezza che la vigilanza e il monitoraggio, oltre che naturalmente sugli aspetti di stretta legalità, devono concentrarsi sulla verifica dell'efficienza, economicità e complessiva efficacia dell'azione amministrativa in specie nei settori più sensibili, quali elementi cruciali per assicurare il buon andamento che viene richiesto alle pubbliche Amministrazioni.

2. Modernizzare i servizi amministrativi attraverso l'utilizzo di nuove tecnologie, la revisione dei procedimenti.

Per quanto riguarda la complessiva attività dell'Ente l'obiettivo è quello, a seguito di una puntuale analisi dei processi organizzativi di puntare ad “uffici senza carta”, riducendo i tempi e costi dei procedimenti amministrativi attraverso il raggiungimento della totale dematerializzazione e digitalizzazione degli atti (delibere della Giunta e del Consiglio Comunale, e determinazioni). Anche la conservazione della documentazione avverrà in formato digitale.

3. Regolamento sui procedimenti amministrativi

Tale obiettivo viene riproposto per la parte non raggiunta totalmente nell'anno precedente, l'ufficio provvede alla rivisitazione del Regolamento stesso e alla compilazione degli allegati prima della loro pubblicazione in “Amministrazione Trasparente” nella sezione dedicata ai Regolamenti.

3.9.1.1 – Investimento

3.9.1.2 – Erogazione dei servizi di consumo

Si sostanzia nella gestione della segreteria amministrativa e politica dell'Ente, rivolta quindi a un'utenza interna

3.9.2 – Risorse strumentali da utilizzare

Le risorse strumentali impiegate saranno quelle attualmente in dotazione ai centri di costo richiamate ed elencate, in modo analitico, nell'inventario dell'Ente.

3.9.3 – Risorse umane da impiegare

Le risorse umane da impiegare sono quelle che, nella dotazione organica, sono associate ai servizi richiamati e precisamente:

N. 1 Funzionario D3

N. 1 Istruttore amministrativo C1

3.9.4 – Motivazione delle scelte

Alla base del programma di Segreteria Generale vi è il rispetto delle prerogative che la legge attribuisce all'Ente Locale inteso sia come Organi Istituzionali che come apparato amministrativo-burocratico.

3.9.5 - Coerenza con il Piano Regionale di Settore

Il programma esposto risulta essere coerente con le linee generali di medio lungo periodo della Regione.

3.10 PROGETTO CONTRATTI RESPONSABILE: SEGRETARIO GENERALE

3.10– Descrizione del Programma

Ai sensi dell'art. 11, comma 13, del D.Lgs. 12 aprile 2006, n. 163 e ss.mm.ii, la stipulazione dei contrattuali d'appalto è da effettuare in forma elettronica e informatica, a pena di nullità. Nell'ottica della digitalizzazione, razionalizzazione e dematerializzazione dei processi lavorativi della P.A., si intende perfezionare la modalità di stipulazione ed il relativo flusso, in particolare riguardo l'archiviazione degli atti, la predisposizione per la conservazione e consultazione degli stessi con ricerca intuitiva tramite il software Siscom.

La registrazione telematica degli atti (atti pubblici e scritture private autenticate) avviene entro 30 giorni dalla redazione dell'atto, l'ufficio trasmette il documento per via telematica compilando l'atto tramite il software e inviandolo attraverso Sister, alla piattaforma dell'Agenzia delle Entrate. In questo modo gli estremi di registrazione sono immediatamente disponibili e l'ufficio territoriale dell'Agenzia delle Entrate controllerà solo la regolarità della tassazione, evitando così inutili code e perdite di tempo presso lo sportello dell'Agenzia

registrazione telematica degli atti (atti pubblici e scritture private autenticate): entro 30 giorni dalla redazione dell'atto, l'ufficio trasmette il documento per via telematica compilando l'atto tramite il software e inviandolo attraverso Sister, alla piattaforma dell'Agenzia delle Entrate. In questo modo gli estremi di registrazione sono immediatamente disponibili e l'ufficio territoriale dell'Agenzia delle Entrate controllerà solo la regolarità della tassazione, evitando così inutili code e perdite di tempo presso lo sportello dell'Agenzia

Particolare cura sarà dedicata al continuo aggiornamento dei modelli dei contratti e l'adeguamento degli stessi alle novelle legislative - specie in materia fiscale e di riservatezza – onde renderne più veloce la consultazione e più facile la redazione;

3.10.1– Finalità da conseguire

L'Ufficio Contratti è funzionale rispetto all'attività degli altri settori del Comune.

Pertanto i servizi erogati sono quelli previsti dalla legge e le relative attività vengono svolte secondo i tempi e i modi dalla stessa indicati.

Obiettivi specifici da conseguire nell'anno 2015

Prosecuzione nella predisposizione e organizzazione dell'archivio denominato "Urp Arc" di tutti i contratti in corso che comporterà l'abbattimento dei costi, sia in ordine di tempo che monetari, di riproduzione dei documenti: la condivisione istantanea dei contratti e la creazione di un ufficio progressivamente senza carta, una maggiore prontezza e certezza nel rispondere, in qualsiasi

momento ed in modo esaustivo alle richieste dell'utenza e degli altri Uffici amministrativi in ordine alle pratiche sia in corso che definite, migliorando l'immagine dell'Ente.

3.10.1.1 – Investimento

3.10.1.2 – Erogazione dei servizi di consumo

Gestione dei contratti pubblici dell'Ente (sia in forma amministrativa che di scrittura privata) e degli atti ex lege n. 448/1998

3.10.2 – Risorse strumentali da utilizzare

Le risorse strumentali impiegate quelle attualmente sono in dotazione ai centri di costo.

3.10.3 – Risorse umane da impiegare

Le risorse umane da impiegare sono le stesse individuate nel progetto segreteria (3.9)precisamente
N. 1 Funzionario D3

N. 1 Istruttore Amministrativo C1

3.10.4 – Motivazione delle scelte

Alla base del programma dell'Ufficio Contratti vi è l'obbligo di stipulare i contratti di cui è parte l'Ente ai sensi art. 11 comma 13 D.Lgs 163/2006 e art. 97 comma 7 lett. c) D.Lgs. 267/2000.

3.10.5 - Coerenza con il Piano Regionale di Settore

Il programma esposto risulta essere coerente con le linee generali di medio lungo periodo della Regione.

3.8 - SPESA PREVISTA PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO

Vedasi Alleagto 48 - SPESA PREVISTA PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO Servizi segreteria generale, Servizio legale e Contratti

PROGRAMMA COMUNICAZIONE URP

DIRETTORE: Maria LAUTIERI

3.3 Obbiettivi assegnati

Gli obiettivi assegnati alla presente Area sono i seguenti:

- 1 – Convegno “Disabilità e Sport”
- 2 - Risparmio energetico evento “M’illumino di Meno”
- 3 - Associazioni online

3.4 - Elenco dei progetti collegati al “PROGRAMMA “COMUNICAZIONE URP” Progetto “Segreteria del Sindaco Promozione del territorio e URP”

3.4.1 – Descrizione del programma .

PROMOZIONE DEL TERRITORIO

Programmazione, progettazione ed organizzazione di eventi e progetti culturali promozione di nuove forme di collaborazione con associazioni o altri soggetti come previsto dal programma dell’Amministrazione.

SPORT:

L’attività dell’Assessorato allo sport del Comune di Alpignano sarà principalmente rivolta, anche per l’anno 2015, alla promozione dello sport e alla valorizzazione dell’individuo, riconoscendo allo sport un fondamentale ruolo di sostegno alla formazione di una personalità armoniosa che pone le basi per un’apertura a fondamentali valori culturali, di partecipazione sociale e di rispetto del prossimo. Le attività sportive svolgono un ruolo fondamentale nella crescita di ogni individuo: infatti lo sport, strumento ludico, formativo è anche fonte di benessere.

Sul territorio sono presenti numerose associazioni sportive di diverse discipline, che favoriscono l’integrazione sociale e la promozione della salute psicofisica. L’Amministrazione comunale intende sostenere le associazioni sportive, sia a livello amatoriale che agonistico, ponendo maggiore attenzione alle associazioni che promuovono nuove opportunità per i diversamente abili.

Sarà fondamentale favorire un collegamento tra l’associazionismo sportivo e la scuola in modo da portare all’interno della scuola numerose discipline sportive anche in orario scolastico e stimolare l’interesse degli alunni per la prosecuzione di tali attività in orario extrascolastico, favorendo così le ripercussioni positive sulla salute fisica e psicologica degli adolescenti

L’Amministrazione comunale garantirà la propria collaborazione alle associazioni sportive che organizzeranno eventi e manifestazioni sul territorio comunale di particolare interesse per la città attraverso lo strumento della concessione di patrocinio e la concessione in uso di attrezzature.

Relativamente alle manifestazioni sportive l’obiettivo principale sarà quello di provvedere ad un’attenta scelta delle manifestazioni e delle attività da proporre, promuovendo e sostenendo, per l’anno 2015.

L’adesione a Torino 2015 “Capitale Europea dello Sport” sarà uno degli obiettivi dell’Amministrazione, creando un’alleanza territoriale e presentando il territorio nel suo insieme con tutte le sue diverse vocazioni, creando una sinergia nell’ambito metropolitano, condividendo il programma delle manifestazioni e delle attività.

Gli obiettivi saranno: la festa dello sport denominata “Sport per Tutti” e il convegno “Sport e Disabilità.

In conformità a quanto sancito dallo Statuto Comunale, che identifica nella pratica sportiva e nell'associazionismo lo strumento di educazione, di crescita e di aggregazione, si favorirà la costituzione della Consulta sportiva.

Il servizio gestisce ed organizza l'assegnazione dell'utilizzo degli spazi delle palestre comunali richiesti dalle associazioni locali in orario extra scolastico, gestisce la contabilità degli spazi palestre, raccoglie le segnalazioni di guasti e disservizi e le trasmette ai servizi e uffici competenti.

CONTRIBUTI E PATROCINI

Erogazione dei contributi ordinari e straordinari alle associazioni locali, nei limiti delle risorse finanziarie assegnate. Naturalmente l'eventuale erogazione avverrà nel rispetto del Regolamento comunale, tenendo come sempre in considerazione i soggetti che hanno un legame con il territorio del Comune di Alpignano e che comunque svolgono un'attività di particolare interesse per la collettività o per la promozione dell'immagine del Comune.

L'ufficio cura anche l'istruttoria per la concessione dei patrocini, secondo il regolamento per l'uso dello stemma, del gonfalone, della fascia tricolore e delle bandiere, approvato dal Consiglio Comunale.

SEGRETERIA DEL SINDACO

Il servizio garantisce il corretto funzionamento dell'attività istituzionale del Sindaco, curandone l'organizzazione e promuovendo la fattiva partecipazione della cittadinanza alla vita pubblica.

L'ufficio opera attraverso la raccolta di istanze e segnalazioni da parte dell'utenza e collabora con gli altri Uffici comunali allo scopo di favorire l'efficienza dell'attività amministrativa e la costante azione di assistenza e supporto alla cittadinanza.

Nello specifico cura ogni aspetto legato alle attività della segreteria del Sindaco ed alla gestione e conservazione della corrispondenza particolare del proprio settore, elabora la corrispondenza in partenza e cura la corrispondenza in arrivo nonché i relativi adempimenti attuativi delle indicazioni del Sindaco in merito (ove necessario attraverso il coinvolgimento di altri uffici, procedendo, in alcuni casi, anche all'assegnazione diretta della posta ai vari servizi), provvede alla tenuta dell'agenda giornaliera degli appuntamenti del Sindaco ed ai relativi adempimenti in ordine alla preparazione degli incontri, provvede alla tenuta dell'agenda telefonica giornaliera attraverso il reporting giornaliero al Sindaco ed alla successiva predisposizione degli appuntamenti da fissare, procede alla preparazione, predispone il calendario delle attività, istituzionali o su richiesta di soggetti esterni all'Ente, curandone gli aspetti organizzativi e dandone comunicazione agli uffici interessati per i relativi adempimenti, svolge attività di supporto ai fini della partecipazione degli amministratori a convegni, incontri istituzionali e di lavoro (prenotazioni, comunicazioni, ecc.).

Nel servizio è compreso l'Ufficio Stampa, il quale opera allo scopo di garantire la più ampia diffusione e visibilità delle attività istituzionali tra la popolazione residente nel Comune e nei territori limitrofi. L'attività si rivolge sia verso l'interno che verso l'esterno dell'Ente. Nel primo caso si concretizza nella predisposizione della rassegna stampa giornaliera, consultabile su Rete Intranet Istituzionale dagli Amministratori e dai dipendenti dell'Ente. Nel secondo caso si concretizza attraverso la costante elaborazione di comunicati stampa, la cura e l'allestimento di conferenze stampa, realizzazione di servizi fotografici, servizio SMS NEWSLETTER e periodico comunale.

L'ufficio di segreteria del Sindaco continuerà a supportare le attività di pubbliche relazioni, regia e coordinamento per la convocazione di tavoli istituzionali che vedono coinvolte istituzioni, enti, aziende, privati.

La segreteria svolge un'attività di raccordo e di filtro tra gli Assessori, l'utenza esterna e i servizi interni per la tenuta delle agende, per la partecipazione degli Assessori ad incontri o eventi. Per questi ultimi e per la concessione di patrocini. Una parte rilevante dell'attività è rappresentata dalla

convocazione di tavoli istituzionali. La Segreteria cura e realizza l'organizzazione delle attività Istituzionali.

URP

Le competenze dell'URP sono definite dalla L. 150 del 7 giugno 2000 "Disciplina delle attività di informazione e di comunicazione delle Pubbliche Amministrazioni". L'Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP) ha lo scopo di rendere più facile il rapporto del cittadino utente con l'Amministrazione. Nel corso del 2015 si dovrà proseguire il percorso avviato e finalizzato alla pubblicazione del nuovo Portale del Comune di Alpignano, attraverso le nuove modalità di gestione dello stesso. Verrà proposto un questionario per valutare la soddisfazione e percezione degli utenti esterni rispetto ai servizi del Comune. Si proseguirà il percorso avviato per rendere funzionale lo sportello sia sotto il profilo logistico che sotto il profilo dei servizi da erogare al cittadino perché diventi un punto di riferimento immediato per chi ha bisogno di interfacciarsi con il Comune, sia direttamente che attraverso l'utilizzo di interfacce telematiche. Garantisce l'esercizio dei diritti di informazione, di accesso e di partecipazione di cui alla legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni; Agevola l'utilizzazione dei servizi offerti ai cittadini, anche attraverso l'illustrazione delle disposizioni normative e amministrative, e l'informazione sulle strutture e sui compiti dell'Amministrazione; medesima; Attua, mediante l'ascolto dei cittadini e la comunicazione interna, i processi di verifica della qualità dei servizi e di gradimento degli stessi da parte degli utenti; Garantisce la reciproca informazione fra l'ufficio per le relazioni con il pubblico e le altre strutture operanti nell'amministrazione, nonché fra gli uffici per le relazioni con il pubblico delle varie amministrazioni.

PROTOCOLLO

Il protocollo riceve, registra e smista la corrispondenza destinata a servizi ed uffici comunali, registra e spedisce la corrispondenza in uscita.

Ciascun ufficio registra la propria posta in partenza per agevolare le operazioni di protocollazione in uscita e interna. Con l'introduzione del protocollo informatico è stata attivata, la casella di Posta Elettronica Certificata, per consentire la ricezione dei documenti digitali.

L'archiviazione dei documenti cartacei è predisposta da ciascun ufficio.

L'ufficio Protocollo rileva la necessità di rivedere ed approfondire le procedure relative al protocollo informatico. Per l'anno 2015 si individuano pertanto le seguenti aree di intervento:

- redigere il "Manuale di gestione" sulla base delle normative e sull'esperienza acquisita;
- definire le procedure per il ricevimento e la registrazione con particolare attenzione alle gare di appalto e i documenti fiscali;
- ridurre la carta negli scambi interni tra i vari uffici comunali;
- rendere più omogeneo l'oggetto inserito nella registrazione di protocollo e l'elenco dei mittenti e corrispondenti da tutti gli operatori, anche quelli che operano nelle postazioni decentrate, per ottimizzare le ricerche.

3.4.2 - Motivazione delle scelte

Tutta l'attività del progetto è centrata al perseguimento dei fini istituzionali del servizio, al programma politico e al quadro normativo di riferimento.

3.4.3 - Finalità da conseguire

3.4.3.1 – Investimento

3.4.3.2 Erogazione di servizi di consumo

PROMOZIONE DEL TERRITORIO

- analisi qualitativa ed economica delle proposte presentate da soggetti esterni;

- servizio di bikesharing;
- gestione dei rapporti amministrativi con istituzioni;
- carnevale
- iniziativa “M’illumino di meno” per incentivare il risparmio energetico
- “Otto marzo” festa della donna
- realizzazione della rassegna estiva con la partecipazione di artisti locali
- rievocazione storica “Palio di Còssot” e iniziative collaterali
- concerti
- mostre presso il salone museale Cruto;
- convegni ;
- mercatino di Natale
- promozione del territorio inteso come patrimonio comune, giacimento di tradizioni, stimolo per la crescita e l’integrazione con l’ambiente e il turismo;
- stimolare l’interesse dei giovani per promuovere il territorio;
- stimolare l’interesse e la partecipazione degli anziani attraverso la realizzazione di interventi che abbraccino un ampio panorama culturale;
- predisposizione di provvedimenti amministrativi per ottenere contributi da banche e/o privati e convenzioni con Enti per regolamentare i rapporti inerenti attività di promozione del territorio.

SPORT

- collaborazione con gli enti di promozione e le società sportive per iniziative promozionali giovanili e supporto all’attività delle associazioni sportive locali;
- collaborazione con le ditte affidatarie degli impianti sportivi al fine di migliorare la fruizione degli impianti da parte dell’utenza e la qualità del servizio a loro offerta;
- sostegno, nei limiti dello stanziamento di bilancio, alle attività e ai progetti delle associazioni sportive.
- accesso alla pratica sportiva a costi agevolati per famiglie disagiate o in difficoltà economica e a potenziare il forte legame tra lo sport e la scuola attraverso nuove collaborazioni.
- programmazione, progettazione ed organizzazione di attività e manifestazioni sportive sul territorio comunale;
- gestione spazi palestre comunali;
- gestione dei rapporti con le agenzie educative, le associazioni sportive nazionali, regionali e locali;
- realizzazione di una pubblicazione sullo sport
- promozione delle discipline sportive per i giovani, disabili ed anziani
- progettazione, programmazione ed organizzazione di iniziative per la promozione sportiva con la collaborazione di enti, associazioni ed altri soggetti del settore per migliorare la qualità della vita in realtà decentrate ed ambienti disagiati;
- compartecipazione a livello progettuale a manifestazioni sportive di rilievo nazionale ed internazionale di grande richiamo che fungano da attrattori per il rilancio della pratica sportiva.

SEGRETERIA DEL SINDACO

- segreteria del Sindaco e degli Assessori.
- assistenza per attività di rappresentanza.
- relazioni esterne con mezzi di comunicazione.
- sportello del notaio
- sportello del commercialista
- sportello dell’avvocato

- programmazione e gestione della comunicazione e dell'informazione al pubblico e dell'informazione turistica.
- interventi in materia di pari opportunità.
- organizzazione grandi eventi.
- relazioni internazionali , gemellaggio, progettazione e comunicazione europea.
- manifestazioni istituzionali :
- Comitato Comunale Resistenza e Costituzione: un progetto rivolto alle scuole primaria e secondaria per conoscere la Costituzione e approfondire temi ad essa legati quali la democrazia, i diritti umani, la legalità, il lavoro, la partecipazione alla vita sociale e politica dello Stato. Un progetto pensato con una serie di iniziative che siano occasione di partecipazione attiva, riflessione e confronto. Il progetto approfondirà l'importanza del valore della Resistenza per la storia del territorio, attraverso i racconti dei protagonisti e la conoscenza dei luoghi della memoria. Per il 2015 l'ufficio sarà impegnato nella programmazione e nella realizzazione delle celebrazioni del Giorno della Memoria, dei Dieci Martiri del Maiolo, del 25 Aprile, 2 Giugno, 4 Novembre, ed Altri eventi che faranno capo al Settore.

SERVIZIO RELAZIONI ISTITUZIONALI.

Obiettivo è quello di qualificare l'immagine e la presenza dell'istituzione Comune e del suo operare attraverso la collaborazione con le altre istituzioni locali.

In riferimento alle linee programmatiche di mandato a fronte della distanza che talvolta sembra esistere tra istituzioni e società, ed a maggior ragione tra istituzioni e giovani, si intende promuovere iniziative riconducibili ai temi di fondo della cittadinanza attiva.

Occorre creare occasioni e strumenti che informino ed educino all'idea del bene comune e quindi al senso di partecipazione civica.

UFFICIO STAMPA COMUNICAZIONE E INFORMAZIONE

Il servizio si esplica nelle attività di comunicazione e informazione delle attività della Giunta e dell'Ente.

PROTOCOLLO

Ricevimento, registrazione e smistamento della documentazione destinata ai diversi servizi ed uffici comunali, registrazione e spedizione della corrispondenza in uscita.

Gestione della posta in arrivo.

Gestione del registro di protocollo

Gestione del registro delle ordinanze.

URP

L'U.R.P. comunica con i cittadini, offre informazione e orientamento per l'accesso ai servizi e alle strutture del Comune e di altri Enti Pubblici e Privati.

INFORMAZIONE

il cittadino è assistito e orientato, sull'attività e i servizi del Comune, sui documenti necessari per un accesso semplice e immediato; inoltre può ottenere informazioni relative alla struttura organizzativa del Comune e sulle modalità di partecipazione.

ASCOLTO

gli operatori del servizio raccolgono le richieste, i suggerimenti, le segnalazioni e le proposte dei cittadini, le trasmettono agli uffici competenti.

CONSULTAZIONE

Presso l'U.R.P. è possibile consultare i regolamenti comunali, le delibere e le determinazioni dirigenziali, i bandi di concorso e ogni atto pubblico prodotto dall'Amministrazione comunale. Sono inoltre disponibili pubblicazioni e materiale informativo sulle iniziative e sugli eventi della città, nonché gli elenchi delle associazioni e notizie sulla loro attività.

URP-PROTOCOLLO

3.4.4. - Risorse umane :

CATEGORIA	NUMERO
C1	3
B1	2

3.4.5 - Risorse strumentali

Tipologia	Numero.
P.C.di cui:	5
Protocollo informatico:	3
URP	2
Stampanti zebra	3
Scanner	3
Fotocopiatrice	1
FAX	1
Affrancatrice	1
Bilancia	1
Telefoni	2
Centralino	1

PROMOZIONE TERRITORIO- SPORT- SEGRETERIA DEL SINDACO

3.4.4. - Risorse umane

CATEGORIA	NUMERO
C1	1
B1	1

3.4.5. - Risorse strumentali :

Tipologia	numero
P.C.	3
Fotocopiatrice	1
FAX	1
Telefonia fissa	3
Telefonia mobile	2

3.5 - RISORSE CORRENTI ED IN CONTO CAPITALE PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGRAMMA

Vedasi Allegato 49 - RISORSE CORRENTI ED IN CONTO CAPITALE PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGRAMMA COMUNICAZIONE/U.R.P.

3.6 - SPESA PREVISTA PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGRAMMA

**Vedasi Allegato 50 - SPESA PREVISTA PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGRAMMA
COMUNICAZIONE/U.R.P.**

3.8 - SPESA PREVISTA PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO

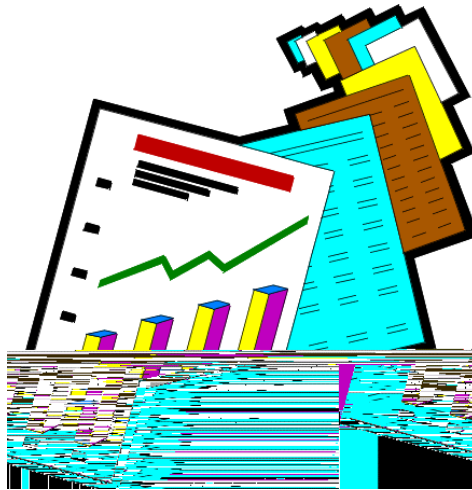
Vedasi Allegato 51 - SPESA PREVISTA PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO Promozione del territorio e U.R.P.

3.9 - RIEPILOGO PROGRAMMI PER FONTI DI FINANZIAMENTO

Vedasi Allegato 52 - RIEPILOGO PROGRAMMI PER FONTI DI FINANZIAMENTO

SEZIONE 4

STATO DI ATTUAZIONE DEI PROGRAMMI DELIBERATI NEGLI ANNI PRECEDENTI E CONSIDERAZIONI SULLO STATO DI ATTUAZIONE



**ELENCO DELLE OPERE PUBBLICHE FINANZIATE NEGLI ANNI PRECEDENTI
REALIZZATE IN TUTTO O IN PARTE O IN FASE DI REALIZZAZIONE**

Descrizione (oggetto dell'Opera)	Codice funzione e servizio	Anno di impegno fondi	Importo		Fonti di Finanziamento (descrizione estremi)
			Totale	Già liquidato	
Sottopasso pedonale di collegamento tra il Movicentro e la zona sud della ferrovia – 1° Lotto	0801	2012	1.037.000,00	46.320,43	Contributo Regionale Devoluzione Mutui Oneri Fondi RFI
Progetto MOVicentro – Costruzione del fabbricato e strutture per il trasporto su rotaie e gomma	0901	2004	4.163.255,00	4.161.761,47	Oneri - Fondi Propri Contrazione Mutuo Avanzo di Bilancio 2003 Fondi CIPE Fondi Regionali
Realizzazione nuova palestra	0602	2004	2.650.000,00	2.386.023,99	Mutuo Istituto Credito Sportivo
Intervento MOVicentro sull'area stazione P.za Robotti – Lavori di completamento (arredo e segnaletica)	0108 0901	2008	390.000,00	245.578,91	Oneri Mutuo Cassa DD. PP
Lavori di realizzazione sottopasso ferroviario di Via Marconi. Eliminazione Barriere Architettoniche mediante costruzione manufatti contenenti ascensori	0801	2008	178.000,00	16.399,00	Fondi Propri dell'Ente Mutuo Cassa DD. PP OPERA DEVOLUTA
Realizzazione di opere sostitutive per la chiusura del P.L. di via Verdi	801	2014	2.310.000,00	55.000,00	Fondi RFI

Descrizione (oggetto dell'Opera)	Codice funzione e servizio	Anno di impegno fondi	Importo		Fonti di Finanziamento (descrizione estremi)
			Totale	Già liquidato	
Rifacimento tetto scuola Rodari	2.04.01.01	2010	154.937,07	154.590,14 opera conclusa	Contributo Regione Fondi Propri
Smaltimento tetto amianto spogliatoi impianti campo di calcio Montanaro e Borello e Palestrina Turati	2.06.02.01	2010	136.000,00	135.301,26 opera conclusa	Mutuo Cassa DD PP Regione Piemonte Fondi Propri dell'Ente
Recupero e risanamento conservativo della Cappella S. Martino sita in Via Sommeiller	2.01.05.01	2011	130.000,00	92.322,13	Fondi Propri Imp. Cont. 2011/1276
Completamento del fabbricato Movicentro	2.09.01.01	2012	150.000,00	128.457,91	Fondi Propri Cap. PEG 13675 Imp. 2012/1091
Lavori di adeguamento per eliminazione barriere architettoniche del sottopasso pedonale di via Pietre	2.08.01.01	2013	296.000,00	59.803,12	Contributo RFI Cap. PEG 13350 Imp. 2013/939
Lavori di ristrutturazione e riqualificazione energetica e sopraelevazione del tetto del Palazzo comunale	2.01.05.01	2012	717.079,05	317.664,01	MUTUO Cap.PEG 13525 Imp. 2012/1155 Contributo Regionale Cap PEG 13525 Imp. 2012/11454
Realizzazione nuovi loculi nel I° lotto – fornitura e posa loculi – Opere edili	2.10.05.01	2013	240.000,00	132.741,63	Proventi Cimiteriali Cap. PEG 12910 sub imp. 2013/727/1 sub imp. 2012/1251/3
Lavori di manutenzione straordinaria bitumatura strade comunali	2.01.08.01	2015	98.947,00	0,00	Fondi Propri Cap. PEG 12920/15

Descrizione (oggetto dell'Opera)	Codice funzione e servizio	Anno di impegno fondi	Importo		Fonti di Finanziamento (descrizione estremi)
			Totale	Già liquidato	
Lavori di manutenzione straordinaria bitumatura strade comunali – 1° lotto funzionale	(progetto preliminare)	Da definire	282.000,00	0,00	Avanzo Amministrazione Mutuo DDPP
Lavori di manutenzione straordinaria vie comunali: via Rossini, tratto di via Cavout, via Di Vittorio	2.09.01.01	2014	385.883,00	0,00	Fondi CIT
Realizzazione di rotatoria nell'intersezione di via Valdellatorre- via Grange Palmero	2.08.01.01	2014	298.000,00	0,00	Patto Territoriale Zona Ovest Avanzo di Amministrazione anno 2013
Realizzazione nuovi loculi nel II° lotto –	2.10.05.01	2013	69.444,50	0,00	Proventi Cimiteriali
Recupero e risanamento conservativo della Cappella S. Martino sita in Via Sommeiller	Da definire	Da definire	135.356,00	0,00	Finanziamento Compagnia San Paolo Fondi propri

SEZIONE 5

RILEVAZIONE PER IL CONSOLIDAMENTO DEI CONTI PUBBLICI (art. 170, comma 8, D. Lgs. 267/2000)



5.2 - DATI ANALITICI DI CASSA DELL'ULTIMO CONSUNTIVO DELIBERATO DAL CONSIGLIO PER L'ANNO 2014

**Vedasi Allegato 53 - DATI ANALITICI DI CASSA DELL'ULTIMO CONSUNTIVO DELIBERATO DAL
CONSIGLIO PER L'ANNO 2014 Comune di ALPIGNANO**

SEZIONE 6

CONSIDERAZIONI FINALI SULLA COERENZA DEI PROGRAMMI RISPETTO AI PIANI REGIONALI DI SVILUPPO, AI PIANI REGIONALI DI SETTORE, AGLI ATTI PROGRAMMATICI DELLA REGIONE



I programmi rappresentati sono conformi agli indirizzi ed alle linee programmatiche contenuti nei documenti di pianificazione regionale e coerenti con gli impegni discendenti dagli accordi di programma, dai patti territoriali e dagli altri strumenti di programmazione negoziata cui l'Ente ha aderito.

In particolare per quanto attiene agli aspetti finanziari, come già accaduto nei precedenti esercizi, le procedure intraprese durante il 2014 ai fini del raggiungimento degli obiettivi del Patto di Stabilità interno terranno conto delle disposizioni che verranno impartite dalla Regione Piemonte in materia di regionalizzazione del Patto stesso sulla base di quanto disposto dalla Legge di Stabilità per il 2015.

Alpignano, 25/06/2015

Il Sindaco
Gianni DA RONCO

Il Segretario Comunale
Ilaria GAVAINI

Il Direttore Area Finanze
Massimo CANGINI