

**COMUNE DI PREGNANA MILANESE (MI) PEG PER RESPONSABILE ESERCIZIO 2012**

RESPONSABILE	CODICE	ENTRATE	%	SPESE	%
1 AFFARI GENERALI	100	€ 115.000,00	1,20%	€ 187.366,00	1,95%
2 UFFICIO TECNICO	200	€ 1.436.890,00	14,99%	€ 15.030,00	0,16%
3 UFF.TEC.ED.PRIV.	201	€ 713.398,00	7,44%	€ -	0,00%
4 UFF.TEC.MANUT.	202	€ 32.000,00	0,33%	€ 1.360.545,00	14,19%
5 SERV.FINANZ.	350	€ 2.779.958,00	29,00%	€ 929.630,00	9,70%
6 SERV.FIN.PERS.	351	€ 497.160,00	5,19%	€ 1.685.345,00	17,58%
7 SERV.FIN.TRIBUTI	353	€ 2.612.229,00	27,25%	€ 228.748,00	2,39%
8 SERV.FIN.UTENZE	354	€ -	0,00%	€ 483.580,00	5,04%
9 EDUC.CULTURALE	400	€ 102.955,00	1,07%	€ 192.850,00	2,01%
10 ED.CULT.SCUOLA	402	€ 14.025,00	0,15%	€ 73.650,00	0,77%
11 ED.CULT.BIBLIOT.	400	€ 21.500,00	0,22%	€ 61.809,00	0,64%
12 SERVIZI SOCIALI	450	€ 839.410,00	8,76%	€ 894.837,00	9,33%
13 POLIZIA LOCALE	500	€ 422.005,00	4,40%	€ 139.406,00	1,45%
14 SEGRET.COM.LE	650	€ -	0,00%	€ 113.498,00	1,18%
15 GIUNTA COM.LE	700	€ -	0,00%	€ 1.000,00	0,01%
16 G.C. AFFARI GEN.	701	€ -	0,00%	€ 12.060,00	0,13%
17 G.C. UFF.TECNICO	702	€ -	0,00%	€ 2.610.600,00	27,23%
18 G.C. EDUC.CULT.	704	€ -	0,00%	€ 237.866,00	2,48%
19 G.C. SERV.SOC.	705	€ -	0,00%	€ 266.700,00	2,78%
20 G.C. SEGR.COM.	706	€ -	0,00%	€ 18.000,00	0,19%
21 G.C. POL.LOCALE	707	€ -	0,00%	€ 1.000,00	0,01%
22 G.C. SERV.FIN.	710	€ -	0,00%	€ 73.010,00	0,76%
<b>TOTALI</b>		<b>€ 9.586.530,00</b>	<b>100,00%</b>	<b>€ 9.586.530,00</b>	<b>100,00%</b>





COMUNE DI PREGNANA MILANESE (Mi)

PIANO DETTAGLIATO  
DEGLI OBIETTIVI  
(PDO)  
2012

ART. 197 D.LGS. 18 AGOSTO 2000 N. 267

Allegato B) deliberazione Giunta Comunale n. del 00/05/2012

3.7 - Progetto 1

**ATTIVITA' DI ASSISTENZA AGLI ORGANI ISTITUZIONALI, DI PARTECIPAZIONE E DECENTRAM**  
di cui al programma 1 - FUNZ.GENERALI AMMINISTRAZIONE E SERVIZI DEMOGRAFICI

Responsabile: CATTANEO MARINA

**3.7.1 - Finalità da conseguire:**

Le finalità da conseguire nel presente progetto sono quelle esposte, tenendo conto della realizzazione delle attività istituzionali dell'Ente riguardo progetto in argomento.

**3.7.1.1 - Investimento:**

**Nel presente progetto non sono previste spese di investimento per il triennio 2012 -2013 - 2014.**

**3.7.1.2 - Erogazione di servizi di consumo:**

Le risorse previste a Bilancio per il presente progetto tendono a realizzare le necessità di spesa delle attività di gestione corrispondente agli Organi Istituzionali : n.8 sedute di Consiglio Comunale e n.39 sedute di Giunta Comunale riferite al 11/11/2011:

Supporto di segretariato agli Organi di Istituto, Gestione agenda del Sindaco, Segretario Comunale, Aggiornamento sito internet dell'Ente.

In particolare nel progetto rientra l'attività di gestione delle indennità degli amministratori comunali, da parte dell'ufficio personale dell'Ente.

Annualmente con deliberazione di Giunta Comunale vengono fissate le indennità di carica degli amministratori e consiglieri comunali (Atto n. 18 del 20/01/2010).

Il Decreto Ministeriale 4 aprile 2000, n. 119, fissa le indennità spettanti agli amministratori nei comuni con popolazione superiore a 5.000 abitanti e fino a 50.000 abitanti è possibile attribuire un'indennità massima di € 1.394,43; al vicesindaco è corrisposta un'indennità mensile di funzione pari al 50% di quella prevista per il sindaco, mentre agli assessori di Comuni spetta un'indennità mensile di funzione pari al 45% di quella prevista per il sindaco.

L'art. 23, comma 1, della legge 265/1999 prevede il dimezzamento delle indennità di funzione per i lavoratori che non abbiano richiesto di essere collocati in aspettativa non retribuita.

Inoltre, l'art. 1, comma 54, del Legge 266/2005 (Legge Finanziaria 2006), ha stabilito la riduzione del 10% delle indennità spettanti ad amministratori e consiglieri.

Alla luce di quanto sopra riportato, nell'anno 2011 sono state ridotte del 10% le indennità di carica stabilite per l'esercizio 2010 (con decisione autonoma non essendo emanato il decreto di riduzione ex L. 122/2010). Per l'anno 2012 così come per il 2011 le indennità sono:

- Sindaco (lavoratori dipendenti non in aspettativa)	€ 1.129,49=
- Vice Sindaco (lavoratori dipendenti non in aspettativa)	€ 564,75=
- Assessori (pensionati)	€ 564,75=
- Assessori (lavoratori dipendenti non in aspettativa)	€ 508,27=
- Consiglieri, commissari commissioni consiliari permanenti nonché commissione edilizia per ogni seduta	€ 16,27=

Il servizio si occupa inoltre dei rapporti e della remunerazione con il revisore unico dei conti eletto con atto di Consiglio Comunale n. 33 del 21/07/2009 e delle indennità da corrispondere al difensore civico.

### 3.7.2 - Risorse strumentali

In sintonia con le attività comprese nella descrizione del progetto, le risorse strumentali impiegate saranno quelle attualmente in dotazione al servizio contabile "Organi istituzionali, partecipazione e decentramento" di cui al Titolo 1, Funzione 1, Servizio 1 del Bilancio.

### 3.7.3 - Risorse umane da impiegare:

In sintonia con le attività comprese nella descrizione del progetto, le risorse umane utilizzate sono quelle indicate nel progetto "Attività di Segreteria Generale" di cui al Titolo 1, Funzione 1, Servizio 1, Servizio 2 del Bilancio.

### 3.7.4 - Motivazione delle scelte:

Le risorse destinate a questo progetto tendono a realizzare le necessità di spesa delle attività di gestione corrispondenti al servizio contabile "Organi istituzionali, partecipazione e decentramento" di cui al Titolo 1, Funzione 1, Servizio 1 del Bilancio.

3.7 - Progetto 2

ATTIVITA' DI ANAGRAFE, STATO CIVILE ED ELETTORALE

di cui al programma 1 - FUNZ. GENERALI AMMINISTRAZIONE E SERVIZI DEMOGRAFICI

Responsabile: CATTANEO MARINA

3.7.1 - Finalità da conseguire:

Le finalità da conseguire nel presente progetto sono quelle esposte, tenendo conto della realizzazione delle attività istituzionali dell'Ente riguardo al progetto in argomento.

3.7.1.1 - Investimento:

Nel presente progetto non sono previste spese di investimento per il triennio 2012- 2013-2014.

3.7.1.2 - Erogazione di servizi di consumo:

Le risorse destinate a questo progetto tendono a realizzare le necessità di spesa delle attività di gestione degli Uffici Demografici. **MANTENIMENTO DEI SERVIZI DEMOGRAFICI** (dati all'11/11/2011):

A seguito della realizzazione di nuovi insediamenti abitativi, continuerà per il prossimo triennio l' aumento della popolazione che coinvolgerà il carico di lavoro degli uffici demografici, portando il numero degli abitanti a oltre 7000. Si sta proseguendo alla realizzazione dei progetti di innovazione riguardanti i servizi demografici, in modo da garantire ai cittadini il pieno esercizio dei loro diritti mediante l'accesso telematico alle pubbliche amministrazioni. Proseguimento al progetto che porterà alla distribuzione della Carta d'identità elettronica (CIE) Aggiornamento a giugno e settembre delle schede di monitoraggio del Piano di Sicurezza della postazione per l'emissione della C.I.E, mantenimento dell'aggiornamento automatico (circa 3 - 4 invii a settimana) e costante della rete del Ministero dell'Interno tramite la Porta di accesso ai domini applicativi del CNDS (Centro Nazionale dei Servizi Demografici) - attivato con il collegamento INA SAIA (infrastruttura tecnologica di riferimento e di interscambio dei dati anagrafici comunali e delle Pubbliche Amministrazioni) La stessa procedura garantisce anche l'allineamento costante dei codici fiscali relativi al movimento della popolazione, precedentemente gestita tramite collegamento con il servizio PUNTO FISCO -SIATEL- Ministero dell'Economia- Anagrafe Tributaria, mantenendo un risultato ottimale di consolidamento e validazione del 98% di tutta la popolazione residente. Mantenimento del servizio di consegna codici fiscali ai nuovi nati tramite lo stesso sito.

Aggiornamento annuale ( circolare n. n.57/2004 del Ministero dell' Interno e n.7/2006 Prefettura di Milano) del sistema informatizzato chiamato: " Vigilanza anagrafica" che permette al Ministero dell'Interno di monitorare le strutture informatiche e risorse umane presenti nei servizi demografici di tutti i comuni italiani.

Attuazione del D.Lgs.30/2007, cittadini comuni che soggiornano in Italia per un periodo superiore a tre mesi, sono tenuti ad iscriversi all'anagrafe della popolazione. Per ottenere l'iscrizione il cittadino CEE non dovrà più presentare il permesso di soggiorno precedentemente rilasciato dalla Questura, ma dovrà al momento della domanda di residenza richiedere contestualmente anche il certificato attestante la regolarità del soggiorno. L'iscrizione anagrafica è subordinata al detto documento Il cittadino CEE dovrà produrre ulteriore documentazione che attesti il diritto dello stesso a soggiornare nel nostro Paese. La documentazione è complessa perché molteplici sono le casistiche, (lavoratore autonomo, dipendente, studente, familiare di cittadino CEE già iscritto, ecc.) Rilascio certificato attestante la regolarità del soggiorno ai cittadini CEE. nei termini prescritti dalla legge -Istruttoria pratica e vaglio documentazione direttamente con gli interessati, rilascio ricevuta di richiesta del certificato attestante la regolarità del soggiorno, necessaria per iscrizione all'SSN.

#### **ANAGRAFE:**

Servizio di sportello, che oltre al rilascio della certificazione anagrafica, garantisce un servizio di consulenza e di informazione a carattere generale riferito ad altri uffici dell'Ente ed ad altri servizi della pubblica amministrazione. L'entrata in vigore del Decreto-legge n.70 del 13/05/2011, ha introdotto nuove disposizioni in materia di carte d'identità, in particolare, il comma 5 del citato articolo 10, ha modificato l'art.3 del T.U.L.P.S di cui al regio decreto 18/06/1931 n.773, recante la disciplina di tale documento. Alla luce delle nuove disposizioni è soppresso il limite minimo di età per il rilascio della carta d'identità, precedentemente fissato in quindici anni, ed è stabilita una validità temporale di tale documento, diversa a seconda dell'età del minore. Pertanto sono aboliti i certificati di nascita (tesserini di riconoscimento per minori) con l'istruttoria presso la Questura di Milano per l'apposizione della validità per l'espatrio.

Emissione certificati: N.2920 comprensive di C.I. (n.821 rilasciate a tutt'oggi).

Conto di gestione dell'Agente contabile relativo ai diritti riscossi nell'anno per le certificazioni anagrafiche emesse ( pari a € 5.437.28), versamenti mensili alla tesoreria comunale e all'Ufficio Ragioneria del registro riscossioni, trasmissione del conto di gestione trimestrale e del conto di gestione annuale.

Aggiornamento costante dello schedario anagrafico cambi di indirizzo. N.13.952 variazioni anagrafiche, istruttorie di n.20 attestazioni a cittadini comunitari, istruttorie di N. 173 pratiche immigrazione, cambi di residenza all'interno del comune N.81, N.137 pratiche di emigrazione, N.239 aggiornamento di patenti e libretti di circolazione trasmesse alla Motorizzazione Civile a seguito cambi di via e immigrazioni, N.198 autentiche di firme per alienazione beni mobili (autoveicoli ecc.) da produrre per i passaggi di proprietà.

Tenuta e aggiornamento dell'Anagrafe degli italiani residenti all'estero (AIRE) con invio di tutte le variazioni tramite il programma ANAGAIRE fornito dal Ministero degli Interni-Gestione di circa 84 posizioni.

Rapporti con l'ISTAT: Popolazione residente - e movimento demografico- Elaborazione di n.10 statistiche ISTAT;

Si sta attuando il 15° Censimento generale della popolazione, realizzato dall'ISTAT, come previsto dal programma Statistico Nazionale 2011-2013, la complessità delle operazioni, oltre al lavoro dei rilevatori che in parte viene svolto sul campo ha portato a una notevole mole di lavoro che coinvolge gli uffici demografici per tutto il 2011 e buona parte del 2012 quando si concluderà la fase del confronto anagrafe censimento.

#### **STATO CIVILE:**

Registrazione eventi di stato civile (nascite morti, matrimoni cittadinanze ) N.169  
e relative annotazioni, gestione iter di n.42 pubblicazioni di matrimonio con l'acquisizione d'ufficio presso gli altri comune di tutte le  
certificazioni necessarie previste dall'iter .Pratiche cremazione7 trasporto salme fuori dal territorio comunale N.4, autorizzazioni al  
trasporto nel territorio comunale n.11.  
Rapporti con l'ISTAT: Eventi di stato civile saldo naturale- Elaborazione di n.10 statistiche .

#### **ELETTORALE:**

Tenuta e aggiornamento delle liste degli elettori del Comune con n.566 variazioni, aggiornamento albi degli scrutatori (predisposizioni atti  
per la Commissione Elettorale Comunale e dei presidenti di seggio elettorale. Predisposizione atti e verbali del Responsabile Elettorale  
Comunale per l'aggiornamento e la tenuta delle liste elettorali , di iscrizione per immigrazione, per età e acquisto, riacquisto capacità  
elettorale e cancellazione per emigrazione per morte e perdita del diritto elettorale N.23.Rilascio N.349 tessere elettorali e duplicati.  
Predisposizione di tutte le procedure relative alle consultazioni elettorali e referendarie. Nella primavera del 2012 sono previste le  
consultazioni elettorali per il rinnovo del Sindaco e del Consiglio Comunale l'ufficio elettorale sarà interessato a tutte le operazioni  
riguardando lo svolgimento delle operazioni per le consultazioni elettorali e assistenza ai candidati che parteciperanno alla competizione  
elettorale.

Le spese per elezioni amministrative, tutte a carico del Comune, sono le seguenti, le spese riferite all'intervento 1 e 7 per il personale  
dipendente sono rilevanti ai fini del rispetto del comma 557 Legge 296/2006:

1010701 27206	Straordinari elezioni amministrative	€ 14.372,00=;
1010701 27207	Oneri riflessi personale elezioni amm.ve	€ 3.700,00=;
1010702 27400/11	Acquisto beni elezioni amministrative	€ 2.000,00=;
1010703 28200/11	Prestazioni di servizi elez. amm.ve	€ 5.000,00.;
1010707 29905	Irap personale elezioni amm.ve	€ 1.250,00=;
	per un totale di	€ 26.322,00=.

#### **3.7.2 - Risorse strumentali**

In sintonia con le attività comprese nella descrizione del progetto, le risorse strumentali impiegate saranno quelle attualmente in dotazione e  
servizio contabile "Anagrafe, Stato Civile, Elettorale, Servizio Statistico" di cui al titolo 1, Funzione 1, Servizio 7 del Bilancio.

#### **3.7.3 - Risorse umane da impiegare:**

In sintonia con le attività comprese nella descrizione del progetto, le risorse umane impiegate saranno quelle che nella dotazione organica sono  
associate al servizio.

#### **3.7.4 - Motivazione delle scelte:**



Le risorse destinate a questo progetto tendono a realizzare le necessità di spesa delle attività di gestione corrispondenti al servizio contabile "Anagra Stato Civile, Elettorale, Leva e Servizio Statistico" di cui al Titolo 1, Funzione 1, Servizio 1, Servizio 7 del Bilancio.

3.7 - Progetto 19

ATTIVITA' DI SEGRETERIA GENERALE

di cui al programma 1 - FUNZ. GENERALI AMMINISTRAZIONE E SERVIZI DEMOGRAFICI

Responsabile: CATTANEO MARINA

**3.7.1 - Finalità da conseguire:**

Le finalità da conseguire nel presente progetto sono quelle esposte, tenendo conto della realizzazione delle attività istituzionali dell'Ente riguardo al progetto in argomento.

**3.7.1.1 - Investimento:**

Nel presente progetto non sono previste spese di investimento per il triennio 2012- 2013-2014.

**3.7.1.2 - Erogazione di servizi di consumo:**

Le risorse destinate a questo progetto tendono a realizzare le necessità di spesa delle attività di gestione dell'Ufficio di Segreteria e Protocollo. In sintesi le attività posso essere così descritte:

**MANTENIMENTO E FUNZIONAMENTO DEL SERVIZIO DI SEGRETERIA:** (dati 11/11/2011) - Convocazione giunta comunale n. 39 sedute; consiglio comunale n.8 sedute. Gestione degli atti deliberativi- n.151 di giunta comunale e n.44 di consiglio comunale. Gestione e controllo degli atti di determinazione dei responsabili di settore n.628), costante collegamento con tutti gli uffici dell'Ente e con gli organi Istituzionali.

Predisposizione e gestione iter di contratti e convenzioni ( realizzazione di opere ed erogazione dei servizi, contratti cimiteriali di concessione loculi ossari e posti trentennali) n.7;

Gestione contributi associativi annuali ANCI, ANUSCA, PARCO SUD, LEGA DELLE AUTONOMIE, ORDINE DEI GIORNALISTI ,A.T.O.; Gestione Centralino e del Protocollo Generale dell'ente: Atti protocollati all'11/11/2011 n. 12.002 (Entrata 7.078 Uscita 4.924)

Messo Comunale: Consegna atti e altri documenti sul territorio comunale e agli enti pubblici di collegamento Regione ASL, Prefettura Tribuna Motorizzazione Civile ecc.

Gestione del servizio di notifica, atti notificati n.467;

ALBO PRETORIO ON LINE - Cura e affissione Albo pretorio atti pubblicati all' 11/11/2011 n.441;

La legge L.69/2009 stabilisce effetto di pubblicità legale agli atti e i provvedimenti pubblicati dalla pubblica amministrazione sui propri siti inform istituzionali decorrenza 01/01/2011, in modo da eliminare gli sprechi connessi al mantenimento delle pubblicazioni legali in forma cartacea. Gestione mezzo di trasporto in dotazione Km 6.587 = effettuati all'11/11/2011.

Spese per la stampa di materiali pubblicitari e del periodico comunale

Le risorse sono destinate al servizio di stampa di pubblicità relativa ad iniziative ed attività comunali, affidato alla Cooperativa GP2 di Pregnana Convezione triennale, in essere fino al 2012, per quanto riguarda:

- produzione di manifesti (sovrastampa di manifesti base), copie di volantini e locandine a colori, oltre che a copie di materiale da distri all'intera popolazione scolastica;
- esecuzione di lavori di grafica come targhe, loghi, copie rilegate di materiali comunali;
- fotocopiatura di materiali pubblicitari diversi realizzati dagli uffici;
- eliocopie o fotocopie in grande formato.

Lo stanziamento a bilancio riguarda inoltre l'acquisto e l'esecuzione di manifesti specifici per celebrazioni quali la commemorazione del 25 Aprile IV Novembre, del 2 giugno o relativi a feste e manifestazioni periodiche come la Festa dello Sport, la Festa del Paese e il programma delle Inizi. Natalizie.

Nel mese di dicembre 2010 si è proceduto ad affidare direttamente, considerato l'importo complessivo annuo dei servizi di stampa e coordinam grafico, alla ditta Real Artilego di Corbetta la realizzazione e stampa dei manifesti base comunali e del periodico comunale, la cui pubblicazione una cadenza quadrimestrale.

Spese per feste nazionali

Gli stanziamenti a bilancio relativamente ad acquisto di beni riguardano essenzialmente la fornitura degli addobbi floreali, nonché l'acquisi bandiere istituzionali per monumenti o per il cimitero in occasione di commemorazioni quali la cerimonia del IV Novembre, del 25 Aprile e c Giugno.

Va infine segnalato come nel progetto risultano previste le seguenti spese per incarichi di collaborazione esterna :

Descrizione	C o d	Settore	Previsione 2012	Previsione 2013	Previsione 2014
Incarichi per legali quota parte	1.01.02.03	A f f a r i Generali	€ 4.000,00	€ 4.000,00	€ 4.000,00

Sostituzione messo comunale: Per il futuro, d'intesa con il Sindaco e il Segretario Comunale, si ricorrerà a soggetti esterni in modo tale d'avere sempre garantito il servizio di notificazione e di consegne anche in caso di assenza del nostro personale. SERVIZIO NOTIFICHE: E' stata fatta un'indagine tra soggetti pubblici e privati, di fatto l'unica società che offre il servizio di Notifica è POSTE ITALIANE. L'Attivazione del servizio è a costo zero, si procede alla sottoscrizione di una convenzione che avrà durata triennale (format standard). La fornitura prevede il servizio notifica da parte di Poste Italiane a mezzo Messo Notificatore (portalelettere formati per tale servizio). CONSEGNA PLICHI: Per il nostro Comune si attiverà il servizio del corriere espresso. format spedizione fino a 3Kg, l'importo stabilito da Poste Italiane è calcolato su una promessa di 600 plichi annui, il prezzo verrà rimodulato per l'anno successivo se il quantitativo è inferiore.

Verrà stanziata la somma presunta di € 2.000.00= per 200 notifiche ed € 400.00 annue all'atto della stipula delle convenzioni con Poste Italiane.

Spese per incarico di consulenza legale: L'Ente ritiene necessario prevedere la possibilità di avvalersi di una consulenza ed assistenza legale per l'istruttoria degli atti che i Responsabili dei Servizi sono chiamati ad assumere nell'interesse dell'Ente e ciò quando l'adozione dell'atto implica la risoluzione di questioni tecnico-giuridiche di particolare complessità. Va precisato che nell'ambito dell'amministrazione non è presente alcuna struttura organizzativa che possa rendere la suindicata prestazione professionale qualificata in quanto è riferita ad attività saltuarie, del tutto eccezionali, che richiedono supporto da parte di soggetti che abbiano approfondito le materie oggetto dei procedimenti amministrativi e/o sviluppato competenze qualificate sulle attività amministrative considerate e si tratta di attività ad alto contenuto di complessità, eccedenti le competenze ordinarie riferibili alle funzioni istituzionali dell'ente locale e pertanto richiedenti un intervento da parte di qualificato soggetto che abbia realizzato analisi similari o attività analoghe. La prestazione professionale per l'espletamento dell'incarico in argomento consiste nella elaborazione di pareri scritti di natura legale finalizzati a fornire, di volta in volta, e richiesta, un adeguato supporto agli atti finali che i vari Servizi, ed in particolar modo il Servizio Tecnico, sono chiamati ad assumere nell'interesse dell'Ente.

Viene stanziata la somma presunta di €. 4.000,00=, annue sul triennio 2012 – 2014. Nella primavera del 2012 sono previste le elezioni per il rinnovo del Sindaco e del Consiglio Comunale, l'Ufficio di Segreteria dovrà predisporre tutte le procedure inerenti alla nomina della Giunta e dei Consiglieri Comunali, nonché agli atti di deliberazione per la nomina delle commissioni comunali e aggiornamento della gestione Anagrafe degli amministratori degli Enti Locali del Ministero dell'Interno.

Centro di responsabilità Maria Luisa Colombo

**Spese per la stampa di materiali pubblicitari e del periodico comunale.**

Le risorse sono destinate al servizio di stampa della pubblicità relativa ad iniziative ed attività comunali, affidato alla Cooperativa GP2 di Pregnana con Convenzione triennale, in essere fino al febbraio 2012, per quanto riguarda:

- produzione di manifesti (sovrastampa di manifesti base), copie di volantini e locandine a colori, oltre che a copie di materiale da distribuire all'intera popolazione scolastica;
- esecuzione di lavori di grafica come targhe, loghi, copie rilegate di materiali comunali;
- fotocopiatura di materiali pubblicitari diversi realizzati dagli uffici;
- eliocopie o fotocopie in grande formato.

Lo stanziamento a bilancio riguarda inoltre l'acquisto e l'esecuzione di manifesti specifici per celebrazioni quali la commemorazione del 25 Aprile, del IV Novembre, del 2 giugno o relativi a feste e manifestazioni periodiche come la Festa dello Sport, la Festa del Paese e il programma delle Iniziative Natalizie.

Considerato l'importo complessivo annuo dei servizi di stampa e coordinamento grafico, è stata affidata direttamente alla ditta Real ArtiLegò di Corbetta la realizzazione e stampa dei manifesti base comunali e del periodico comunale, la cui pubblicazione ha una cadenza quadrimestrale. Nel corso del 2012 si procederà ad una indagine di mercato per verificare l'economicità del servizio svolto dalla ditta e ad assegnare il servizio descritto.

**Spese per feste nazionali**

Gli stanziamenti a bilancio relativamente ad acquisto di beni riguardano essenzialmente la fornitura degli addobbi floreali, nonché l'acquisto di bandiere istituzionali per monumenti o per il cimitero in occasione di commemorazioni quali la cerimonia del IV Novembre, del 25 Aprile e del 2 Giugno.



### **Spese per videocomunicazione istituzionale**

Nel 2011 è stato installato presso la sala Auditorium del Centro Anziani un impianto di videoregistrazione, finalizzato alla ripresa delle sedute di Consiglio Comunale e di altre assemblee ed incontri pubblici, che vengono in seguito caricate sul sito web del Comune.

Lo stanziamento viene mantenuto per ulteriori interventi di sistemazione e ampliamento dell'impianto, onde rendere un servizio sempre migliore e funzionale.

Responsabile del servizio M. Luisa Colombo

### **3.7.2 - Risorse strumentali**

In sintonia con le attività comprese nella descrizione del progetto, le risorse strumentali impiegate saranno quelle attualmente in dotazione al servizio contabile "Segreteria generale, Personale e Organizzazione" di cui al Titolo 1, Funzione 1, Servizio 2 del Bilancio.

### **3.7.3 - Risorse umane da impiegare:**

In sintonia con le attività comprese nella descrizione del progetto, le risorse umane impiegate saranno quelle che nella dotazione organica sono associate al servizio contabile "Segreteria generale, Personale e Organizzazione" di cui al Titolo 1, Funzione 1, Servizio 2 del Bilancio.

- n. 1 dipendente Segretario Generale Comunale;
- n. 1 dipendente qualifica funzionale D.3;
- n. 1 dipendente qualifica funzionale C.4; (part-time);
- n. 1 dipendente qualifica funzionale B.6 (part-time);
- n. 3 dipendenti qualifica funzionale B.4.

### **3.7.4 - Motivazione delle scelte:**

Le risorse destinate a questo progetto tendono a realizzare le necessità di spesa delle attività di gestione corrispondenti al servizio contabile "Segreteria generale, Personale e Organizzazione" di cui al Titolo 1, Funzione 1, Servizio 2 del Bilancio.



3.7 - Progetto 3

UFFICIO TECNICO COMUNALE

di cui al programma 2 - GESTIONE DEI SERVIZI TECNICI

Responsabile: AMARITI ELISABETTA

3.7.1 - Finalità da conseguire:

L'obiettivo da raggiungere è l'attuazione da parte dei tecnici comunali di interventi che riguardano una realtà complessa quale la gestione dei beni demaniale patrimoniali attraverso la manutenzione ordinaria e straordinaria e la realizzazione di opere nuove.

3.7.1.1 - Investimento:

Per un maggior dettaglio sulle spese di investimento si rinvia a quanto indicato nei singoli progetti e nel programma delle opere pubbliche nonché nelle tab allegate al bilancio.

Descrizione	Codice	Capitolo	Spesa titolo
edifici di culto	2010807	217700	II € 20.000,00

Nel presente progetto si relaziona inoltre, sulle risorse destinate a finanziare il contributo pubblico a fondo perduto per interventi edilizi mirati alla realizzazione o al recupero di edifici di culto e/o attrezzature per servizi religiosi, inserite nel programma 3 ma affidate a questo centro di responsabilità.

Tale contributo è disciplinato dall'art.73 della L.R. n°12 del 2005, che prevede che i Comuni accantonino in apposito fondo ogni anno almeno l'8% delle somme riscosse per oneri di urbanizzazione secondaria. Dette somme vanno integrate con una quota non inferiore all'8% del valore delle opere di urbanizzazione realizzate a scapito degli oneri di urbanizzazione secondaria, del valore delle aree cedute per realizzare opere di urbanizzazione secondaria, e di ogni altro provento destinato per legge alla realizzazione delle medesime opere. Per l'anno 2012 è previsto un accantonamento di € 20.000,00 che verrà accertato a consuntivo.

Compito dell'ufficio tecnico è:

- esaminare le domande pervenute, invitando, ove necessario, a produrre la documentazione mancante;
- verificare la congruità della somma esposta nei preventivi nonché se vi siano opere da ritenere, per la loro natura, non ammissibili al contributo;

- procedere con l'assegnazione del contributo mediante atto di determinazione del responsabile di settore.

Le attrezzature considerate di interesse comune per servizi religiosi sono:

- a) gli immobili destinati al culto anche se articolati in più edifici compresa l'area destinata a sagrato;
- b) gli immobili destinati all'abitazione dei ministri del culto, del personale di servizio, nonché quelli destinati ad attività di formazione religiosa;
- c) nell'esercizio del ministero pastorale, gli immobili ad attività educative, culturali, sociali ricreative e di ristoro compresi gli immobili e le attrezzature fisse destinate alle attività di oratorio e similari che non abbiano fini di lucro.

Le domande di contributo dovranno:

- pervenire al protocollo del comune entro il 30 giugno di ciascun anno solare;
- riferirsi a interventi da effettuare;
- essere corredate da un programma di massima, anche pluriennale degli interventi da eseguire con relativa previsione di spesa, dando priorità alle opere di restauro e risanamento conservativo del patrimonio architettonico esistente.

### 3.7.1.2 - Erogazione di servizi di consumo:

Fra le spese previste nel progetto si relaziona su alcune più significative poste contabili sotto riportate:

Descrizione	Codice	Capitolo	Spesa titolo I
spese diverse	1010603	25200.10	€ 3.600,00
incarichi professionali diversi	1010603	25300.1	€ 21.000,00
incarichi per progettazione e collaudi fuori dagli inv.	1010603	25400	€ 2.000,00
incarico per costituzione società impianti fotovoltaici	1010603	25406	€ 5.000,00
carburante	1010602	24300.2	€ 4.100,00
vestitio	1010602	24300.3	€ 950,00
acquisto altri beni per gestione ut	1010602	24300.10	€ 430,00
spese di riscaldamento	1010603	25200.4	€ 4.200,00
spese di pulizia	1010603	25200.6	€ 3.691,00
mezzi di trasporto e manutenzioni impianti	1010603	25551	€ 1.700,00
imposte e tasse bolli autoveicoli	1010607	26600	€ 200,00
<b>totale</b>			<b>€ 46.871,00</b>

L'attività dell'ufficio consiste in :

- predisposizione, gestione e controllo di atti amministrativi e contabili di competenza del Settore.
- collaborazione per quanto attiene le pratiche del Settore con il Settore Finanziario, l'Ufficio Servizi sociali, scolastici, Polizia Municipale e Anagrafe elettorale.



- gestione rapporti con l'Autorità di Vigilanza sui LL.PP. e con l'Osservatorio
- raccordo con gli enti istituzionalmente preposti al rilascio di pareri, autorizzazioni e nulla osta (A.S.L. V.V.FF., ISPEL, Soprintendenza, Regione, Provin ecc)
- collaborazione alla predisposizione del bilancio di previsione, in particolare del programma triennale e dell'elenco annuale dei lavori pubblici, redigere progetti (di massima, preliminari, definitivi ed esecutivi), anche finalizzati alla richiesta e concessione di contributi,
- coordinare la redazione dei progetti commissionati a liberi professionisti, curarne l'istruttoria e fornire la necessaria cooperazione,
- procedere all'appalto delle opere,
- provvedere alla direzione, assistenza e contabilità dei lavori (in particolare di quelle progettate internamente),
- coordinare l'attività dei liberi professionisti incaricati della direzione, assistenza e contabilità dei lavori e fornisce la necessaria cooperazione,
- curare le operazioni di collaudo, direttamente o cooperando coi liberi professionisti incaricati,
- curare il rendiconto finale degli interventi (determinazione della spesa effettivamente sostenuta),
- curare gli appalti e gli affidamenti (prevalentemente con il metodo delle gestioni in economia, ordini di somministrazione ed atti di cottimo) riguardanti manutenzione ordinaria (per lo più in regime d'urgenza) di strade, piazze, marciapiedi, percorsi ciclabili e pedonali, impianti a rete,
- collaborare alla verifica degli equilibri di bilancio ed alla stesura del conto consuntivo.

Le scelte operate nei capitoli che riguardano l'ufficio tecnico tengono conto sia di una minore capacità di indebitamento dell'Ente, sia della necessità di completare realizzazione delle opere programmate negli anni precedenti e nel controllo delle opere realizzate dai privati a scapito d'oneri.

- Saranno proseguiti o portati a termine gli interventi avviati nel corso dei precedenti esercizi:
- ampliamento cimitero
  - manutenzione straordinaria strade 2009-2010.
  - manutenzione straordinaria strade 2010-2011
- ed iniziati quelli contemplati dall'elenco annuale dei lavori pubblici.

Il conseguimento degli obiettivi potrà comportare, a causa della carenza di personale, il ricorso a professionalità esterne, stante anche l'incompatibilità normativa i ruoli di responsabile unico del procedimento, progettista e direttore dei lavori.

La cooperazione con professionisti di provata capacità, comunque, stimolerà i tecnici dell'ufficio e ne accrescerà la professionalità.

Le opere pubbliche programmate verranno realizzate attraverso il ricorso alle modalità dell'appalto a ditte specializzate.

Gli interventi di piccola manutenzione restano nella gestione diretta dell'ufficio attraverso l'operatività degli operai comunali, mentre gli interventi di urgenza s sedi stradali e sugli edifici vengono effettuati con il contributo delle ditte di manutenzione.

Sono affidati all'ufficio tecnico fondi per puntuali interventi di manutenzione del patrimonio comunale attraverso l'esecuzione di tutte le pratiche manutentive progettuali. Le attività che s'intendono perseguire nel corso del 2012, pur confermando in generale le scelte gestionali del 2011, saranno caratterizzate di seguenti attività:

- gestione integrata delle tematiche relative alla manutenzione degli immobili di proprietà,



– proseguimento, ove possibile, d'attività di programmazione e/o progettazione anche per i lavori ed i servizi inerenti le manutenzioni ordinarie e accorpame di attività di gestione similari.

Più specificatamente si ritiene che l'attività nel corso del 2012 sarà svolta, suddivisa per settori di intervento come di seguito indicati:

- d) MANUTENZIONE ORDINARIA DEGLI IMMOBILI: attuare gli interventi (programmati e non) necessari per assicurare il decoro, l'igiene e la sicurezza degli edifici e dei relativi impianti. Applicazione, nei limiti delle proprie competenze, delle disposizioni in materia di impianti, di sicurezza prevenzione degli infortuni, di prevenzione incendi con obiettivo prioritario il benessere e sicurezza degli utenti. Individuazione degli interventi prioritari anche a seguito di sopralluoghi periodici.
- e) MANUTENZIONE STRAORDINARIA IMMOBILI ED INTERVENTI DI AMPLIAMENTO: adempimenti connessi al completamento degli interventi av nei precedenti esercizi finanziari. Avvio e realizzazione degli interventi contemplati dall'elenco annuale dei Lavori Pubblici con l'obiettivo di assicurare decoro, l'igiene e la sicurezza degli edifici e dei relativi impianti. Attività di programmazione, progettazione, direzione ed assistenza lavori, collaudo assistenza al collaudo, anche ricorrendo ad incarichi esterni. In quest'ultimo caso, attività di supporto tecnico-amministrativo.
- f) ALLESTIMENTO DI MANIFESTAZIONI PUBBLICHE – SERVIZIO FACCHINAGGIO – INTERVENTI PER GARANTIRE LE CONSULTAZIONI ELETTORALI: installazione di palchi, transenne, sedie e segnaletica, in occasione di manifestazioni organizzate dall'Amministrazione Comunale e essa patrocinate. Spostamento di arredi ed attrezzature su richiesta di uffici comunali e scuole; trasporto, installazione, rimozione, pulizia conservazione di tabelloni elettorali e delle attrezzature occorrenti per allestire i seggi.
- g) SERVIZIO DI REPERIBILITA': i tecnici e gli operai sono impegnata nel servizio di reperibilità (pronto intervento a garanzia della sicurezza dei cittadini ed a salvaguardia del patrimonio dell'ente al di fuori dell'orario orario di servizio). Il personale è disponibile anche in caso d'emergenza particolare nel caso di condizioni atmosferiche particolarmente avverse.
- h) GESTIONE MEZZI COMUNALI: mantenere in efficienza gli automezzi in dotazione con particolare riguardo alla loro sicurezza. Espletamento di pratiche amministrative (bolli, assicurazioni, collaudi, rapporti con le compagnie assicurative in caso di incidenti), registrazione mensile dei consumi carburante, programmazione della progressiva sostituzione degli automezzi obsoleti.
- i) GESTIONE/MANUTENZIONE IMPIANTI TECNOLOGICI: Gestione dei contratti per la manutenzione periodica di impianti di riscaldamento condizionamento, impianti elevatori, impianti antincendio, impianti antintrusione, impianti solari e fotovoltaici.

Le attività di manutenzione ordinaria hanno caratteristica, rispettivamente, di continuità e di periodicità. L'obiettivo è quello di mantenere ed incrementare decoro ed efficienza dei beni assegnati, nei limiti della loro vita media e dello stato di conservazione. Tale obiettivo corrisponde sia alle esigenze dell'utenza quanto alle linee programmatiche dell'Amministrazione.

L'ufficio tecnico, inoltre, gestisce, oltre a quelli di stretta competenza, capitoli di spesa previsti ed inseriti in altri programmi (manutenzione edifici di proprietà comunale), ma gestiti quale centro di responsabilità.

Dal 2011 l'ufficio collabora con la Polizia Municipale nell'attivazione e gestione dello Sportello Unico Attività Produttive.

<u>ORGANIZZAZIONALI</u>			
Descrizione	Codice	Capitolo	Spesa titolo I
spese di riscaldamento	1010103	4200.4	€ 6.700,00
spese di pulizia	1010103	4200.6	€ 3.691,00
<b>totale</b>			<b>€ 10.391,00</b>
<u>SECRETARIA GENERALE</u>			
Descrizione	Codice	Capitolo	Spesa titolo I
spese di riscaldamento	1010203	10200.4	€ 5.700,00
spese di pulizia	1010203	10200.6	€ 3.691,00

spese di manutenzione ascensore edificio comunale	1010203	10400.2	€ 1.500,00
<b>totale</b>			€ 10.891,00
<b>SERVIZI FINANZIARI</b>			
Descrizione	Codice	Capitolo	Spesa titolo I
spese di riscaldamento	1010303	15200.4	€ 4.600,00
spese di pulizia	1010303	15200.6	€ 3.691,00
<b>totale</b>			€ 8.291,00
<b>ANAGRAFE</b>			
Descrizione	Codice	Capitolo	Spesa titolo I
spese di riscaldamento	1010703	28200.4	€ 3.100,00
spese di pulizia	1010703	28200.6	€ 3.691,00
<b>totale</b>			€ 6.791,00
<b>POLIZIA LOGGIADE</b>			
Descrizione	Codice	Capitolo	Spesa titolo I
spese di riscaldamento	1030103	46200.4	€ 1.600,00
spese di pulizia	1030103	46200.6	€ 3.691,00
<b>totale</b>			€ 5.291,00
<b>ASSISTENZA SCOLASTICA</b>			
Descrizione	Codice	Capitolo	Spesa titolo I
spese di riscaldamento	1040503	65400.4	€ 3.800,00
spese di riscaldamento	1040503	66200.4	€ 2.450,00
spese di pulizia	1040503	66200.6	€ 3.691,00
<b>totale</b>			€ 9.941,00
<b>BIBLIOTECA</b>			
Descrizione	Codice	Capitolo	Spesa titolo I
spese di riscaldamento	1050103	72200.4	€ 1.900,00
spese di pulizia	1050103	72200.6	€ 8.614,00
<b>totale</b>			€ 10.514,00
<b>MANIFESTAZIONI DIVERSE</b>			
Descrizione	Codice	Capitolo	Spesa titolo I
pulizia palestre comunali	1060303	85202	€ 14.640,00
<b>totale</b>			€ 14.640,00
<b>ASSISTENZA BENEFICENZA</b>			
Descrizione	Codice	Capitolo	Spesa titolo I
spese di riscaldamento	1100403	141200.4	€ 1.350,00
spese di pulizia	1100403	141200.6	€ 3.691,00
spese di riscaldamento cag	1100403	141300.4	€ 1.360,00
spese di pulizia cag	1100403	141300.6	€ 4.308,00
<b>totale</b>			€ 10.699,00
<b>SCOLARESCIENTIFICO</b>			
Descrizione	Codice	Capitolo	Spesa titolo I
spese di riscaldamento	1040203	59200.4	€ 60.425,00
spurgo pozzetti	1040203	59800.2	€ 250,00
<b>totale</b>			€ 60.675,00
<b>SCUOLA INFANZIA</b>			
Descrizione	Codice	Capitolo	Spesa titolo I
manutenzione impianto fotovoltaico	1040103	56600.9	€ 500,00
spese di riscaldamento	1040103	56200.4	€ 20.725,00

spurgo pozzetti	1040103	56800.2	€	30.00
<b>totale</b>			€	<b>21.475,00</b>
<b>SOLGAMEDIA</b>				
Descrizione	Codice	Capitolo	Spesa titolo I	
spese di riscaldamento	1040303	61200.4	€	68.125,00
spurgo pozzetti	1040303	61800.2	€	250,00
<b>totale</b>			€	<b>68.375,00</b>
<b>SPORI - CENTRO SPORTIVO</b>				
Descrizione	Codice	Capitolo	Spesa titolo I	
spese manutenzi varie e impianto solare	1060203	83200.9	€	2.500,00
<b>totale</b>			€	<b>2.500,00</b>

Appalto del servizio di gestione gara, contratti ecc.

Descrizione	Codice	Capitolo	Spesa titolo I
spese per pubblicazioni appalti	101020	10300.2	€ 3.000,00
	3		

L'amministrazione, nelle more delle attività di stazione appaltante per la realizzazione delle opere pubbliche inserite nel piano triennale ed elenco annuale, si trova a svolgere attività di esperimento gare di appalto proprie di strutture quali uffici gare.

All'interno della struttura non è presente un ufficio lavori pubblici e gare, l'attività connessa viene svolta dal Responsabile del Settore che svolge anche l'attività di Responsabile del procedimento di tutte le opere inserite nel programma triennale e dell'ufficio urbanistica, per cui, verificato il carico di lavoro potrà rendersi necessario appaltare il servizio ufficio gara ad un professionista esterno che supporti il responsabile del Settore Assetto ed Uso del Territorio nelle seguenti attività:

- redigere tutti gli atti, documenti ed elaborati necessari e richiesti dalle disposizioni di legge per espletare le procedure di gara per gli appalti pubblici secondo quanto previsto dal Codice degli Appalti e successive modifiche e integrazioni;
- verificare i progetti delle opere pubbliche previste da convenzioni di piani attuativi con controllo applicazione delle norme vigenti, corrispondenza computi metrici, ecc.;
- predisporre atti di gestione degli appalti in corso quali liquidazioni, approvazione varianti, eventuali contabilità, stati di avanzamento lavori, certificati di pagamento, certificati di regolare esecuzione, ecc.;
- partecipare alle riunioni di coordinamento con progettisti, D.L., collaudatori di opere in fase di realizzazione o da realizzare;
- a verificare e mantenere aggiornata la trasmissione dei dati all'osservatorio regionale opere pubbliche;