



*COMUNE DI CRESSA*

*PROVINCIA DI NOVARA.*

**D.U.P.**

**Documento Unico di Programmazione  
semplificato**

2017 / 2019

## Quadro normativo di riferimento

Il Documento unico di programmazione nella forma semplificata, è previsto per gli enti locali con popolazione fino a 5.000 abitanti, dal Decreto Legislativo 23.06.2011 n. 118, come aggiornato dal Decreto Ministeriale 20.05.2015.

Il Documento individua, in coerenza con il quadro normativo di riferimento e con gli obiettivi generali di finanza pubblica, tenendo conto della situazione socio economica del proprio territorio, le principali scelte che caratterizzano il programma dell'amministrazione da realizzare nel corso del mandato amministrativo e gli indirizzi generali di programmazione riferiti al periodo di mandato.

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

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

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

Gli obiettivi individuati per ogni missione / programma rappresentano la declinazione annuale e pluriennale degli indirizzi generali e costituiscono vincolo per i successivi atti di programmazione, in applicazione del principio della coerenza. L'individuazione delle finalità e la fissazione degli obiettivi per ogni missione/ programma deve "guidare", negli altri strumenti di programmazione, l'individuazione degli atti e dei mezzi strumentali alla loro realizzazione e l'affidamento di obiettivi e risorse ai responsabili dei servizi.

Gli obiettivi devono essere controllati annualmente a fine di verificarne il grado di raggiungimento e, laddove necessario, modificati, dandone adeguata giustificazione, per dare una rappresentazione veritiera e corretta dei futuri andamenti dell'Ente e del processo di formulazione dei programmi all'interno delle missioni.

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

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

La realizzazione dei lavori pubblici degli Enti locali deve essere svolta in conformità ad un programma triennale e ai suoi aggiornamenti annuali che sono ricompresi nel DUP.

I lavori da realizzare nel primo anno del triennio sono compresi nell'elenco annuale che costituisce il documento di previsione per gli investimenti in lavori pubblici e il loro finanziamento.

La programmazione del fabbisogno di personale deve assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il miglior funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e i vincoli di finanza pubblica.

Al fine di procedere al riordino, gestione e valorizzazione del proprio patrimonio immobiliare, l'Ente, individua, redigendo apposito elenco, i singoli immobili di proprietà dell'Ente. Tra questi devono essere individuati quelli non strumentali all'esercizio delle proprie funzioni istituzionali e quelli suscettibili di valorizzazione ovvero di dismissione. Sulla base delle informazioni contenute nell'elenco deve essere predisposto il "Piano delle alienazioni e valorizzazioni patrimoniali" quale parte integrante del DUP.

La ricognizione degli immobili è operata sulla base, e nei limiti, della documentazione esistente presso i propri archivi e uffici.

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

## **LE SCELTE DELL'AMMINISTRAZIONE**

Le linee programmatiche di mandato sono state presentate ed approvate dal Consiglio Comunale con delibera n. 11 del 07.06.2014 e abbraccia un arco temporale quinquennale.

## Elenco degli organismi ed enti strumentali e società controllate e partecipate

### Piano di razionalizzazione delle società partecipate

(articolo 1 commi 611 e seguenti della legge 190/2014)

#### 1. Premessa

Il comma 611 dell'art.1 della Legge 190/2014 dispone che, allo scopo di assicurare il *“coordinamento della finanza pubblica, il contenimento della spesa, il buon andamento dell'azione amministrativa e la tutela della concorrenza e del mercato”*, gli enti locali devono avviare un *“processo di razionalizzazione”* delle società e delle partecipazioni, dirette e indirette, che permetta di conseguire una riduzione entro il 31 dicembre 2015.

Lo stesso comma 611 indica i criteri generali cui si deve ispirare il *“processo di razionalizzazione”*:

- a) eliminare le società e le partecipazioni non indispensabili al perseguimento delle finalità istituzionali, anche mediante liquidazioni o cessioni;
- b) sopprimere le società che risultino composte da soli amministratori o da un numero di amministratori superiore a quello dei dipendenti;
- c) eliminare le partecipazioni in società che svolgono attività analoghe o simili a quelle svolte da altre società partecipate o da enti pubblici strumentali, anche mediante operazioni di fusione o di internalizzazione delle funzioni;
- d) aggregare società di servizi pubblici locali di rilevanza economica;
- e) contenere i costi di funzionamento, anche mediante la riorganizzazione degli organi amministrativi e di controllo e delle strutture aziendali, ovvero riducendo le relative remunerazioni.

#### 2. Attuazione

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

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

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

Riassumiamo i contenuti principali di tale disciplina:

(comma 563) le società controllate direttamente o indirettamente dalle PA o da loro enti strumentali (escluse quelle che emettono strumenti finanziari quotati nei mercati regolamentati e le società dalle stesse controllate) possono realizzare processi di mobilità del personale sulla base di accordi tra società senza il consenso del lavoratore.

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

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

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

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

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

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

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

Se lo scioglimento riguarda una società controllata indirettamente:

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

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

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

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

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

### 3. Finalità istituzionali

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

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

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

## Le partecipazioni dell'Ente

### 1. Le partecipazioni societarie

Il comune partecipa al capitale delle seguenti società:

1. Società Acqua Novara VCO spa con una quota del 0,293%;
2. Consorzio gestione rifiuti medio novarese con una quota del 0,98%
3. Consorzio per il servizio integrato delle acque tra i Comuni di Fontaneto d'Agogna, Cureggio, Cressa e Suno con una quota del 18%

### 2. Altre partecipazioni e associazionismo

Per completezza, si precisa che il Comune, partecipa al Consorzio Case Vacanze dei Comuni novarese con una quota del 0,31 % , al Consorzio intercomunale dei servizi socio assistenziali. con una quota del 2,30% e all'Istituto Storico della Resistenza "P.Fornara" di Novara con una quota dello 0,17%.

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

### 1. Società Acqua Novara VCO spa

La Società è interamente di proprietà pubblica .

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

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

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

**E' intenzione dell'amministrazione mantenere la proprietà di Società Acqua Novara VCO spa** (perlomeno nel 2015, considerato che è all'esame del Parlamento una legge di riforma delle società partecipate che, con tutta probabilità, introdurrà ulteriori vincoli, limitazioni e divieti).

Numero degli amministratori 5

Numero dipendenti: 266

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



## **2. Consorzio Gestione rifiuti Medio Novarese**

La società costituita da n° 51 Comuni è di proprietà del comune per una quota del 0,98%.

La Società è stata costituita con atto ai sensi della L.R. 24/2002 tramite sottoscrizione della scrittura provata autenticata da parte dei Comuni consorziati in data 6/4/2004.

Il Consorzio è costituito ai sensi della L.R. 24/2002 la quale prevede che i Comuni appartenenti ad uno stesso bacino si costituiscano in Consorzi obbligatori cui compete:

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

La struttura amministrativa del Consorzio è costituita da:

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

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

### 3. Consorzio per il Servizio integrato delle acque tra i Comuni di Fontaneto d' Agogna – Cureggio – Cressa - Suno

Il Consorzio è costituito da n. 4 Comuni, è di proprietà del Comune di Cressa per una quota del 18,00%.

Il Consorzio è costituito ai sensi della L.R. 24/2002 la quale prevede che i Comuni appartenenti ad uno stesso bacino si costituiscano in Consorzi obbligatori cui compete:

La struttura amministrativa del Consorzio è costituita da:

- Assemblea : n° 1 rappresentante per ogni Comuni
- Consiglio di Amministrazione: n° 4 componenti
- N° 1 – Direttore

#### **Premesso che:**

in ossequio al comma 612 della legge 190/2014 che prevede che i sindaci e gli altri organi di vertice delle amministrazioni, “*in relazione ai rispettivi ambiti di competenza*”, definiscano e approvino, entro il 31 marzo 2015, un piano operativo di razionalizzazione delle società e delle partecipazioni, le modalità e i tempi di attuazione, l'esposizione in dettaglio dei risparmi da conseguire”, con delibera della Giunta Comunale n. 23 del 28.03.2015 è stata licenziata la bozza del Piano Operativo di razionalizzazione delle Società partecipate approvato con delibera Consiglio Comunale n. 6 in data 24.04.2015

**Visto** che il piano operativo evidenziava la situazione del Consorzio per il Servizio integrato delle acque tra i comuni di Fontaneto d'Agogna, Cureggio, Cressa e Suno. Tale situazione veniva esaminata dai Sindaci dei Comuni interessati nell'Assemblea consortile dell'8.04.2015 che ha fatto propria la relazione tecnica datata 30.03.2015 a firma del Direttore, del Presidente e del Segretario dell'Ente, allegata al piano operativo di razionalizzazione. Da ultimo, con delibera dell'Assemblea dei Sindaci n. 3 del 16.06.2016 si assumeva la decisione di procedere alla retrocessione ai Comuni soci degli strumenti partecipativi emessi dalla Società Acque S.P.A. di Borgomanero nell'anno 2006 a fronte del sovrapprezzo azioni versato all'atto del conferimento del ramo gestionale del Consorzio. Tale retrocessione verrà perfezionata prima della fusione per incorporazione del Consorzio in ACQUA NOVARA VCO Spa, mediante assegnazione ai Soci degli strumenti partecipativi.

## **Analisi delle risorse finanziarie**

Al momento dell'elaborazione di questo documento, Luglio 2016, si può valutare che il Totale delle Entrate Tributarie ammonta a circa €. 793.510,00.

L'IMU, per la quale nel 2016 è stata applicata l'aliquota ordinaria del 9 per mille, assicura un gettito di €. 322.000,00, circa il 40,58% del totale delle entrate tributarie.

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

L'Addizionale Irpef che è stata stabilita nella percentuale dello 0,5% prevede un incasso di €. 98.000,00 pari a circa il 12,35% delle entrate.

Il trasferimento del Fondo di solidarietà è previsto nella misura di €. 180.000,00, pari a circa il 22,68% del totale delle entrate tributarie.

La TARI, che finanzia interamente il Servizio Rifiuti, ammonta a €. 180.000,00 e quindi rappresenta circa il 22,68% del totale delle entrate tributarie.

Tali Entrate finanziano le Spese correnti.

Al momento non è certo se verrà confermato questo sistema di tassazione o se verrà sostituito, ma la predisposizione di questo documento è basata sul presupposto di introiti tributari di analogo importo.

Il Titolo III dell'Entrata, in sintesi, prevede i diritti di segreteria in materia urbanistica e per rilascio delle carte d'identità per un ammontare di circa €. 6.500,00; le sanzioni amministrative previste per un ammontare di €. 3.000,00 sono collegate alla delibera della Giunta Comunale n. 26 del 02.04.2016 e vanno a soddisfare per il 50% le previsioni dell'art.208 del D.Lgs. 285/1992, come modificato dalla legge n. 122/2010.

Una parte significativa del Titolo III è relativa ai proventi per l'illuminazione votiva che ammonta a €. 14.500,00 e può essere utilizzata per il generale finanziamento delle spese correnti.

Nel Titolo III trovano collocazione i proventi derivanti dai pagamenti degli utenti dei servizi comunali relativi alla mensa scolastica, al trasporto degli alunni, nonché i proventi per l'utilizzo dell'area del campo sportivo da parte della società sportiva concessionaria.

Un'altra voce significativa del Titolo III è quella relativa agli affitti dei terreni e fabbricati per circa €. 27.000,00.

Gli introiti relativi alla concessione del gas metano e allo scambio sul posto dell'energia elettrica ammontano complessivamente a €. 20.000,00.

Nel Titolo III troviamo anche il rimborso da parte dei Comuni convenzionati per il servizio di Segreteria per l'ammontare di €. 76.000,00.

Il Titolo IV delle Entrate dedicato ai contributi in parte capitale di altri enti per il finanziamento di opere pubbliche è nullo.

L'unica cifra che troviamo è quella relativa ai proventi derivanti dalle concessioni edilizie che ammonta a €. 20.000,00 nella previsione.

Non è prevista l'accensione di mutui, pertanto il Titolo V presenta solo la voce relativa alla previsione di un'eventuale anticipazione di casa se si rendesse necessaria.

## Risorse umane

Delibera della Giunta Comunale n. 26 del 21.06.2014

### Struttura organizzativa

#### Dotazione organica

#### Complessiva

Cat.	Previsti in DO		Coperti		Vacanti	
	FT	PT	FT	PT	FT	PT
Dir						
D	3		3			
C	2		2			
B	2		1		1	
A						
<b>Totale</b>	<b>7</b>		<b>6</b>		<b>1</b>	

#### Per unità organizzativa

U.O.	Cat.	Previsti in DO		Coperti		Vacanti	
		FT	PT	FT	PT	FT	PT
Area Tecnica	Dir						
	D4	1		1			
	C						
	B5	1		1		1	
	B1	1				1	
	A						
	<b>Totale U.O.</b>	<b>3</b>		<b>2</b>		<b>1</b>	
Area Amministrativa	Dir						
	D2	1		1			
	C3	1		1			
	B						
	A						
	<b>Totale U.O.</b>	<b>2</b>		<b>2</b>			
Area Finanziaria	Dir						
	D2	1		1			
	C						
	B						
	A						
	<b>Totale U.O.</b>	<b>1</b>		<b>1</b>			
Area Vigilanza	Dir						
	D						
	C4	1		1			
	B						

<b>A</b>							
<b>Totale U.O.</b>	<b>1</b>		<b>1</b>				

## GLI OBIETTIVI PER IL PERIODO 2017 / 2019

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

<b>MISSIONE: 01 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE</b>
DIPENDENTI RESPONSABILI : TUTTI I RESPONSABILI

<b>DESCRIZIONE MISSIONE</b>
Nella missione rientrano: <ul style="list-style-type: none"> <li>• l'amministrazione e il funzionamento dei servizi generali, dei servizi statistici e informativi, delle attività per lo sviluppo dell'ente in un'ottica di <i>governance</i> e partenariato per la comunicazione istituzionale;</li> <li>• l'amministrazione, il funzionamento e il supporto agli organi esecutivi e legislativi;</li> <li>• l'amministrazione e il funzionamento dei servizi di pianificazione economica in generale e delle attività degli affari e i servizi finanziari e fiscali;</li> <li>• lo sviluppo e la gestione delle politiche per il personale.</li> </ul>
<b>PROGRAMMI DELLA MISSIONE:</b>
01.01 – Organi Istituzionali
01.02 – Segreteria Generale
01.03 – Gestione Economica, Finanziaria, Programmazione e provveditorato
01.04 – Gestione delle Entrate Tributarie e Servizi Fiscali
01.05 – Gestione Beni Demaniali e Patrimoniali
01.06 – Ufficio Tecnico
01.07 – Elezioni e consultazioni popolari – Anagrafe e Stato Civile
01.08 – Statistica e Sistemi Informativi
01.09 – Assistenza tecnico-amministrativa agli Enti Locali
01.10 – Risorse Umane
01.11 – Altri servizi generali
<b>INDIRIZZI GENERALI DI NATURA STRATEGICA</b>
Gli obiettivi della missione rientrano nell'attività di funzionamento generale dell'Ente, essi presentano un elevato grado di eterogeneità e si tratta prevalentemente di attività di staff a supporto di altri servizi. A livello strategico, premesso che la maggior parte delle azioni da realizzare derivano dall'applicazione delle innovazioni di tipo legislativo che si susseguono a livello nazionale, si possono individuare i seguenti indirizzi: <ul style="list-style-type: none"> <li>• SERVIZI AI CITTADINI – Sviluppare le forme di comunicazione dell'Amministrazione migliorando il sito internet del Comune, consentendo un'informazione tempestiva su servizi, attività amministrative e iniziative delle Associazioni locali;</li> <li>• TRIBUTI – Verificare e valutare possibili diminuzione tributarie comunali, in ottemperanza alle vigenti norme di legge.</li> <li>• Rivalutare i termini tributari delle zone industriali al fine di soddisfare le richieste dei cittadini Cressesi, nella garanzia dell'interesse collettivo.</li> </ul>

<b>INVESTIMENTI PREVISTI</b>

<b>MISSIONE: 01 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE</b>
Tutti i responsabili
<b>Finalità e motivazioni delle scelte</b>
In questa missione sono inclusi una serie eterogenea di programmi e quindi di attività: dal funzionamento degli organi istituzionali, alle metodologie di pianificazione, economica, alle politiche del personale e dei sistemi informativi. Pertanto, le finalità da conseguire possono essere individuate principalmente nella trasparenza e nell'efficienza amministrativa e nella gestione oculata dei beni patrimoniali.
<b>Programmi della Missione e obiettivi annuali e pluriennali</b>
<b>01.01 – Organi istituzionali</b>
Miglioramento della comunicazione istituzionale
Mantenimento dell'attività ordinaria
<b>01.02 – Segreteria Generale</b>
Perseguimento dei principi di legalità, trasparenza e semplificazione.
Attuazione, monitoraggio ed aggiornamento del Piano Triennale di prevenzione della corruzione .
Controllo Interno.
Studio e valutazione delle normative inerenti le forme di aggregazione delle funzioni e associazionismo comunale.
Predisposizione del P.E.G. – Strumento di assegnazione obiettivi e valutazione risultati per i Responsabili dei relativi Servizi.
Mantenimento dell'attività ordinaria.
<b>01.03 – Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato</b>
Avviamento e consolidamento del nuovo ordinamento contabile armonizzato
Avviamento e consolidamento iter della fatturazione elettronica
Predisposizione nuovo Regolamento di Contabilità
Predisposizione nuovi regolamenti in materia contabile tributaria
Mantenimento dell'attività ordinaria
<b>01.04 - Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali</b>
Costituzione ed aggiornamento banca dati IMU/TASI per Local Tax
Mantenimento dell'attività ordinaria
<b>01.05 – Gestione beni demaniali e patrimoniali</b>
Manutenzione dei beni immobili
Mantenimento dell'attività ordinaria
<b>01.06 – Ufficio Tecnico</b>
Miglioramento della programmazione delle attività
Mantenimento dell'attività ordinaria
<b>01.07 – Elezioni e consultazioni popolari – Anagrafe e Stato Civile</b>
Eventuali consultazioni popolari (Referendum)
Studio ed attuazione nuova normativa in materia di separazione/divorzio
Mantenimento dell'attività ordinaria
<b>01.08 – Statistica e sistemi informativi</b>
Mantenimento dell'attività ordinaria
<b>01.10 – Risorse Umane</b>
Valorizzazione delle Risorse Umane al fine di incrementare l'efficienza dell'Ente
Gestione contrattazione decentrata dell'Ente
<b>01.11 – Altri Servizi generali</b>
Mantenimento dell'attività ordinaria
<b>Durata obiettivi</b> – definito nel P.E.G. Strumento di assegnazione obiettivi e valutazione risultati per i Responsabili dei relativi Servizi.
<b>Indicatori e valori attesi dei singoli obiettivi</b> – definiti nel P.E.G. – Strumento di assegnazione obiettivi e valutazione risultati per i Responsabili dei relativi Servizi.

#### **Risorse Umane a Tempo Indeterminato – Missione 1**

Istruttore Amministrativo C3  
Istruttore Direttivo Amministrativo D2  
Istruttore Direttivo Contabile D2  
Istruttore Direttivo Settore Tecnico D4  
Operaio Autista B5

<b>MISSIONE: 03 – ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA</b>
Responsabile : Commissario Rossari Massimo

<b>DESCRIZIONE MISSIONE</b>
La missione è riferita all'amministrazione e funzionamento delle attività collegate all'ordine pubblico e alla sicurezza a livello locale, alla polizia locale, commerciale ed amministrativa. E' attiva la Convenzione di Polizia Locale con i Comuni di Cavagliesse, Momo e Vaprio D'Agogna. Per una migliore attuazione della stessa è prevista l'apertura dell'Ufficio Unico di Polizia Locale.
<b>Programmi della Missione:</b>
Polizia Locale ed amministrativa

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

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

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

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

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

### **Risorse Umane a Tempo Indeterminato – Missione 3**

Agente di Polizia Locale: Assistente C4. In relazione alla gestione convenzionale del servizio sono attivi in nome e per conto del Comune di Cressa e sul territorio dello stesso tutti gli Operatori di Polizia Locale dipendenti dei Comuni convenzionati:

Cavagliesse C4  
Momo C4 – C1  
Vaprio d'Agogna D2

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

<b>DESCRIZIONE MISSIONE</b>
La Missione è riferita:
-al funzionamento ed erogazione dei servizi connessi all'attività scolastica (refezione, trasporto, servizio doposcuola, ecc.) ;
- alla manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici scolastici.

<b>Programmi della Missione :</b>
04.06 – Servizi ausiliari all'Istruzione
04.07 – Diritto allo Studio

<b>INDIRIZZI GENERALI DI NATURA STRATEGICA</b>
ALL'EDUCAZIONE :
- Valutare la possibilità di istituire attività pre e post scolastiche a sostegno delle famiglie
- Sostenere le attività di aggregazione fra i giovani (Centro Estivo, ect.)
- Potenziare le attuali strutture tecnologiche scolastiche (P.C. Tablet, I.i.m.)
INFRASTRUTTURE:
- Migliorare le attuali infrastrutture scolastiche con proposte progettuali al fine di richiedere ed ottenere i necessari fondi regionali e/o statali, nell'ambito del nuovo programma di governo focalizzato particolarmente al mondo delle infrastrutture scolastiche.

<b>INVESTIMENTI PREVISTI</b>

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

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

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

Segretario Comunale

Istruttore Amministrativo C3

Istruttore Direttivo Settore Tecnico D4



<b>MISSIONE: 05 – TUTELA E VALORIZZAZIONE BENI E ATTIVITA' CULTURALI</b>
Responsabile : Segretario Comunale Dott.ssa Lorenzi Dorella

<b>DESCRIZIONE MISSIONE</b>
Amministrazione, funzionamento ed erogazione di servizi culturali.

<b>Programmi della Missione :</b>
05.02 – Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale

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

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

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

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

#### **Risorse Umane a Tempo Indeterminato – Missione 5**

Segretario Comunale

Istruttore Amministrativo C3

<b>MISSIONE: 06 – POLITICHE GIOVANILI, SPORT E TEMPO LIBERO</b>
Responsabile : Istruttore Direttivo Tecnico Geom. Amarilli Antonella

<b>DESCRIZIONE MISSIONE</b>
La Missione è riferita al funzionamento e gestione dell'area sportiva comunale

<b>Programmi della Missione :</b>
06.01 – Sport e Tempo Libero

<b>INDIRIZZI GENERALI DI NATURA STRATEGICA</b>
AL TERRITORIO: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizzare una struttura a copertura del campetto polivalente presso il Centro Sportivo, al fine di favorirne la fruizione da parte dei giovani e delle scolaresche.</li> <li>- Realizzare un'area attrezzata a verde e parcheggio nell'area sita in Via Borgomanero, recentemente acquisita, a completamento dell'impianto sportivo.</li> </ul> <p>LAVORO: Organizzare incontri con associazioni industriali locali e con il mondo universitario al fine di promuovere iniziative atte a favorire l'inserimento nel mondo del lavoro dei giovani e di favorire il rientro di coloro che l'hanno perso.</p>

<b>INVESTIMENTI PREVISTI</b>

<b>MISSIONE: 06 – POLITICHE GIOVANILI SPORT E TEMPO LIBERO</b>
Responsabile : Istruttore Direttivo Tecnico Geom. Amarilli Antonella
<b>Finalità e motivazioni delle scelte</b>
Mantenimento dell'area sportiva
<b>Programmi della Missione e obiettivi annuali e pluriennali</b>
<b>06.01 – Sport e Tempo Libero</b>
Realizzare una struttura a copertura del campetto polivalente presso il Centro Sportivo, al fine di favorirne la fruizione da parte dei giovani e delle scolaresche.
Realizzare un'area attrezzata a verde e parcheggio nell'area sita in Via Borgomanero, recentemente acquisita, a completamento dell'impianto sportivo.
Manutenzione ordinaria dell'impianto sportivo.
Mantenimento dell'attività ordinaria
<b>06.02 - Giovani</b>
Organizzare incontri con associazioni industriali locali e con il mondo universitario al fine di promuovere iniziative atte a favorire l'inserimento nel mondo del lavoro dei giovani e di favorire il rientro di coloro che l'hanno perso.

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

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

Istruttore Direttivo Settore Tecnico D4

Operaio- Autista B5

<b>MISSIONE: 08 – ASSETTO TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA</b>
Responsabile : Istruttore Direttivo Tecnico Geom. Amarilli Antonella

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

<b>Programmi della Missione :</b>
08.01 – Urbanistica e assetto del territorio

<b>INDIRIZZI GENERALI DI NATURA STRATEGICA</b>
AL TERRITORIO: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Favorire il recupero degli edifici del centro storico attraverso possibili misure incentivanti</li> <li>- Promuovere il recupero dell'edificio ex Mulino Saini attraverso il coinvolgimento di Enti territoriali e mezzi di comunicazione.</li> </ul>

<b>INVESTIMENTI PREVISTI</b>

<b>MISSIONE: 08 – ASSETTO TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA</b>
Responsabile : Istruttore Direttivo Tecnico Geom. Amarilli Antonella
<b>Finalità e motivazioni delle scelte</b>
Adeguata pianificazione del territorio, a livello comunale ed in coordinamento con i livelli sovra comunali, al fine di garantire la sicurezza dei cittadini e preservare una risorsa indispensabile per il futuro.
<b>Programmi della Missione e obiettivi annuali e pluriennali</b>
<b>08.01 – Urbanistica e assetto del territorio</b>
Favorire il recupero degli edifici del centro storico attraverso possibili misure incentivanti
Promuovere il recupero dell'edificio ex Mulino Saini attraverso il coinvolgimento di Enti territoriali e mezzi di comunicazione.
Mantenimento dell'attività ordinaria Edilizia Privata

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

### Risorse Umane a Tempo Indeterminato – Missione 8

Istruttore Direttivo Settore Tecnico D4

<b>MISSIONE: 09 – SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL’AMBIENTE</b>
Responsabile : Istruttore Direttivo Tecnico Geom. Amarilli Antonella

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

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

<b>INDIRIZZI GENERALI DI NATURA STRATEGICA</b>
AL TERRITORIO: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sistemazione dell’area adiacente la lapide in ricordo di Mora e Gibin ;</li> <li>- Promuovere l’uso di nuove tecnologie indirizzate al miglioramento della qualità della vita delle persone e dell’ambiente (risparmio energetico e sicurezza)</li> <li>- Sostenere le attività agricole;</li> <li>- Proseguire nel progetto di sistemazione della viabilità del Comune con interventi sulle strade di campagna vicinali;</li> <li>- Controllare e reprimere eventuali cause di inquinamento del territorio.</li> </ul> SERVIZI AI CITTADINI: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Informare costantemente la popolazione sulle problematiche della gestione dei rifiuti al fine del raggiungimento di un’alta percentuale di raccolta differenziata con riduzione della quantità di rifiuti prodotti;</li> <li>- Mantenere le giornate di raccolta differenziata dei rifiuti con il Volontariato</li> </ul>

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

<b>MISSIONE: 09 – SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL’AMBIENTE</b>
Responsabile : Istruttore Direttivo Tecnico Geom. Amarilli Antonella
<b>Finalità e motivazioni delle scelte</b>
Valorizzazione e tutela dell’ambiente al fine di incrementare la qualità di vita dei cittadini, la loro sicurezza e mantenere un equilibrio delle risorse tale da consentirne una migliore fruizione per le generazioni future.
<b>Programmi della Missione e obiettivi annuali e pluriennali</b>
<b>09.01 – Difesa del suolo</b>
Proseguire nel progetto di sistemazione della viabilità del Comune con interventi sulle strade di campagna vicinali
Sostenere le attività agricole
<b>09.02 – Tutela, valorizzazione e recupero ambientale</b>
Sistemazione dell’area adiacente la lapide in ricordo di Mora e Gibin
Promuovere l’uso di nuove tecnologie indirizzate al miglioramento della qualità della vita delle persone e dell’ambiente (risparmio energetico e sicurezza)
<b>09.03 - Rifiuti</b>
Mantenimento apertura area temporanea di conferimento rifiuti
Informare costantemente la popolazione sulle problematiche della gestione dei rifiuti al fine del raggiungimento di un’alta percentuale di raccolta differenziata con riduzione della quantità di rifiuti prodotti
Mantenere le giornate di raccolta differenziata dei rifiuti con il Volontariato
<b>09.08 – Qualità dell’aria e riduzione dell’inquinamento</b>
Controllare e reprimere eventuali cause di inquinamento del territorio.

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

**Indicatori e valori attesi dei singoli obiettivi** – definiti nel P.E.G. – Strumento di assegnazione obiettivi e valutazione risultati per i Responsabili dei relativi Servizi.

**Risorse Umane a Tempo Indeterminato – Missione 9**

Istruttore Direttivo Settore Tecnico D4

Operaio Autista B5

<b>MISSIONE: 10 – TRASPORTO E DIRITTO ALLA MOBILITA'</b>
Responsabile: Istruttore Direttivo Tecnico Geom. Amarilli Antonella

<b>DESCRIZIONE MISSIONE</b>
Miglioramento della viabilità

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

<b>INDIRIZZI GENERALI DI NATURA STRATEGICA</b>
L'Amministrazione intende assicurare la manutenzione delle strade comunali esistenti.

<b>INVESTIMENTI PREVISTI</b>

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

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

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

Istruttore Direttivo Settore Tecnico D4

Operaio Autista B5

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

<b>DESCRIZIONE MISSIONE</b>
Amministrazione e funzionamento delle attività relative all'attività di protezione civile sul territorio per la previsione il soccorso ed il superamento delle emergenze e per fronteggiare le calamità naturali. Programmazione, coordinamento e monitoraggio degli interventi di soccorso civile sul territorio, ivi comprese anche le attività in forma di collaborazione con altre amministrazioni competenti in materia. Il Servizio viene svolto in Convenzione con il Comune di Bogogno, Divignano, Agrate Conturbia e Cavaglietto. Responsabile del Servizio è il Tecnico Comunale – Dipendente del Comune di Bogogno

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

<b>INDIRIZZI GENERALI DI NATURA STRATEGICA</b>
L'Amministrazione fa parte di una convenzione (capofila Comune di Bogogno) per la gestione del servizio di protezione civile. SERVIZI AI CITTADINI : Potenziare le attuali risorse dedicate ad attività di protezione civile

<b>INVESTIMENTI PREVISTI</b>

<b>MISSIONE: 11 – SOCCORSO CIVILE</b>
Responsabile : Istruttore Direttivo Tecnico Arch. Turetta Marco
<b>Finalità e motivazioni delle scelte</b>
Salvaguardia dei cittadini e del territorio mediante attività di prevenzione delle emergenze e preparazione in caso di calamità naturale.
<b>Programmi della Missione e obiettivi annuali e pluriennali</b>
<b>11.01 – Sistema di Protezione Civile</b>
Mantenimento della Convenzione per la gestione del servizio di protezione civile
Approvazione nuovo Piano di Protezione Civile Intercomunale/Comunale
<b>11.02 – Interventi a seguito di calamità naturali</b>
Interventi di somma urgenza

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

### Risorse Umane a Tempo Indeterminato – Missione 11

Istruttore Direttivo Settore Tecnico D1  
Istruttore Direttivo Settore Tecnico D4

Operaio Autista B5

<b>MISSIONE: 12 – DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA</b>
Responsabili: Segretario Comunale – Dott.ssa Lorenzi Dorella Istruttore Direttivo Amministrativo D2 Istruttore Direttivo Settore Tecnico D4

<b>DESCRIZIONE MISSIONE</b>
Amministrazione e funzionamento delle attività in materia di protezione sociale a favore e a tutela dei diritti della famiglia, dei minori, degli anziani, dei disabili, dei soggetti a rischio di esclusione sociale. Il Comune di Cressa fa parte del Consorzio Intercomunale dei Servizi Socio-Assistenziali con sede a Borgomanero che si occupa dell'intera gestione del servizio di cui trattasi. In base alle risorse di bilancio a disposizione potranno essere attivati tirocini per persone in situazione di disagio. Gestione dei servizi connessi alle funzioni necroscopiche e cimiteriali. Revisione della situazione delle concessioni cimiteriali scadute e gestione di eventuali rinnovi. Gestione Servizio Illuminazione votiva. Manutenzione ordinaria e straordinaria del Cimitero Comunale

<b>Programmi della Missione :</b>
12.01 – Interventi per l'Infanzia e i Minori e per Asilo Nido
12.02 – Interventi per la disabilità
12.03 – Interventi per gli anziani
12.04 – Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale
12.05 – Interventi per le famiglie
12.06 – Interventi per il diritto alla casa
12.09 – Servizio necroscopico e cimiteriale

<b>INDIRIZZI GENERALI DI NATURA STRATEGICA</b>
ALLA PERSONA: Aiutare le persone in situazione di disagio economico e sociale attraverso l'attivazione di strumenti istituzionali (Fondo di solidarietà, esenzione dal pagamento dei servizi) e servizi sociali già presenti (Consorzio Servizi Sociali, Pasti a domicilio, Contributi per affitti erogati dalla Regione).

<b>INVESTIMENTI PREVISTI</b>

<b>MISSIONE: 12 – DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA</b>
Responsabili: Segretario Comunale – Dott.ssa Lorenzi Dorella Istruttore Direttivo Amministrativo D2 Istruttore Direttivo Settore Tecnico D4
<b>Finalità e motivazioni delle scelte</b>
Favorire una migliore piena integrazione della persona nel contesto sociale economico in cui agisce, cercando di far fronte ai sempre più variegati bisogni espressi dalla collettività e dalle famiglie in particolare.
<b>Programmi della Missione e obiettivi annuali e pluriennali</b>
<b>12.01 – Interventi per l'Infanzia e i Minori e per Asilo Nido</b>
E' in essere una convenzione per l'utilizzo del Servizio di Asilo Nido del Comune di Bogogno
<b>12.02 – Interventi per la disabilità</b>
<b>12.03 – Interventi per gli anziani</b>
<b>12.04 – Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale</b>
<b>12.05 – Interventi per le famiglie</b>
<b>12.06 – Interventi per il diritto alla casa</b>
Il Comune fa parte del Consorzio Intercomunale per la gestione dei Servizi Socio-Assistenziali di Borgomanero
<b>12.09 – Servizio necroscopico e cimiteriale</b>
Gestione delle attività inerenti al servizio necroscopico e cimiteriale
Revisione della situazione delle concessioni cimiteriali scadute e gestione di eventuali rinnovi
Gestione Servizio Illuminazione votiva
Manutenzione ordinaria e straordinaria del Cimitero Comunale
Appalto dei servizi cimiteriali



**Durata obiettivi** – definito nel P.E.G. – Strumento di assegnazione obiettivi e valutazione risultati per i Responsabili dei relativi Servizi.

**Indicatori e valori attesi dei singoli obiettivi** – definiti nel P.E.G. – Strumento di assegnazione obiettivi e valutazione risultati per i Responsabili dei relativi Servizi.

### **Risorse Umane a Tempo Indeterminato – Missione 12**

Istruttore Direttivo Amministrativo D2  
Istruttore Direttivo Settore Tecnico D4  
Operaio Autista B5

<b>MISSIONE: 14 – SVILUPPO ECONOMICO E COMPETITIVITA'</b>
Responsabile: Commissario Rossari Massimo

<b>DESCRIZIONE MISSIONE</b>
Amministrazione e funzionamento delle attività per la promozione dello sviluppo del territorio per le attività produttive, del commercio, dell'artigianato e dell'Industria

<b>Programmi della Missione :</b>
14.01 – Industria , PMI e Artigianato
14.02 – Commercio reti distributive e tutela dei consumatori
14.03 – Ricerca e innovazione
14.04 – Reti e altri servizi di pubblica utilità

<b>INDIRIZZI GENERALI DI NATURA STRATEGICA</b>
Il Comune di Cressa fa parte dello Sportello Unico per le Attività Produttive (SUAP) di Borgomanero .

<b>INVESTIMENTI PREVISTI</b>

<b>MISSIONE: 14 – SVILUPPO ECONOMICO E COMPETITIVITA'</b>
Responsabile: Commissario Rossari Massimo
<b>Finalità e motivazioni delle scelte</b>
Favorire lo sviluppo economico locale.
<b>Programmi della Missione e obiettivi annuali e pluriennali</b>
<b>14.01 – Industria PMI Artigianato</b>
<b>14.02 – Commercio - Reti distributive – Tutela dei consumatori</b>
Il Comune di Cressa fa parte dello Sportello Unico per le Attività Produttive (SUAP) di Borgomanero .

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

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

Agente di Polizia Locale – Istruttore area vigilanza C4

## **DIMOSTRAZIONE DELLA COERENZA DELLE PREVISIONI DI BILANCIO CON GLI STRUMENTI URBANISTICI VIGENTI**

### **STRUMENTI URBANISTICI GENERALI E ATTUATIVI VIGENTI**

#### **Piano Regolatore**

Delibera di approvazione: D.G.R. N. 18 -11737

Data di approvazione: 13.07.2009

Previsione massima popolazione insediabile al 31.12.2018: Abitanti n. 2118

Si dà atto che non esistono aree di proprietà comunale da destinarsi alla residenza, alle attività produttive e terziarie ai sensi delle Leggi n. 167 del 18.04.1962 e n. 865 del 22.10.1971 e n. 457 del 5.08.1978

#### **PIANO TRIENNALE OPERE PUBBLICHE ART. 21 DECRETO LEGISLATIVO 50 DEL 18/04/2016**

Ai sensi dell'art. 21 commi 1 e 3 del decreto Lgs n. 50 del 18/04/2016 si dà atto che non viene adottato il piano triennale delle opere pubbliche in quanto non sono previste opere di importo pari o superiore ad € 100.000,00.

#### **PROGRAMMA BIENNALE DI FORNITURE E SERVIZI ART. 21 DECRETO LEGISLATIVO 50 DEL 18/04/2016**

Ai sensi dell'art. 21 commi 1 e 6 del decreto Lgs n. 50 del 18/04/2016 si dà atto che non viene adottato il programma biennale di forniture e servizi in quanto non sono previsti acquisti di importo pari o superiore ad € 40.000,00.

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

**VISTO** l' articolo 6 commi 3 – 4 – 4 bis del D.Lgs. 30.03.2001, n. 165 ;

**RITENUTO** di confermare la dotazione organica vigente per i posti già coperti;

**VISTO** l'art. 33 del D.Lgs. 165/2001, così come modificato dall'articolo 16 della Legge n. 183/2011 (Legge di stabilità 2012) che dispone che le Pubbliche Amministrazioni, per effettuare nuove assunzioni devono annualmente procedere alla rilevazione del personale in sovrannumero e in eccedenza in relazione alle esigenze funzionali e alla situazione finanziaria dell'Ente , che si realizza mediante il confronto del personale a tempo indeterminato in servizio con quello previsto nella dotazione organica;

**DATO ATTO** che sulla base delle esigenze dell'Ente, della dotazione organica e del personale attualmente in servizio nel Comune non esistono esuberi ed eccedenze, anzi si verifica un posto vacante in pianta organica che corrisponderebbe alle reali esigenze funzionali dell'ente e pertanto si ritiene di mantenere in dotazione organica. Non si ritiene di procedere alla copertura del posto, in quanto non sono soddisfatti i requisiti per procedere ad un'assunzione;

Si conferma la pianta organica dell'Ente come segue:

<b>FIGURA</b>	<b>CAT.</b>	<b>Posizione Economica</b>	<b>AREA DI ATTIVITA'</b>	<b>NUMERO POSTI</b>	<b>COPERTO VACANTE</b>
<b>Istruttore Direttivo Geometra</b>	D1	D4	TECNICA	1	COPERTO
Istruttore-Direttivo	D1	D2	AMMINISTRATIVA	1	COPERTO
Istruttore-Direttivo	D1	D2	CONTABILE TRIBUTI	1	COPERTO
Istruttore	C1	C3	AMMINISTRATIVA INFORMATICA	1	COPERTO
Istruttore Agente P.M.	C1	C4	AMMINISTRATIVA VIGILANZA	1	COPERTO
Operaio Autista	B1	B5	TECNICA	1	COPERTO
Operaio Specializzato	B1		TECNICA	1	<b>VACANTE</b>

Si da' atto che sulla base delle esigenze dell'Ente, della dotazione organica e del personale attualmente in servizio nel Comune, non esistono esuberi ed eccedenze, anzi si verifica un posto vacante in pianta organica che corrisponderebbe alle reali esigenze funzionali dell'Ente, ma non è possibile procedere alla copertura del posto.

^^^^^^^^^^

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

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

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

Considerato che l'Ufficio Tecnico Comunale ha effettuato la ricognizione del patrimonio dell'Ente sulla base della documentazione presente negli archivi al fine di predisporre l'elenco dei Beni Immobili suscettibili di valorizzazione e/o dismissione, in quanto non strumentali all'esercizio delle funzioni istituzionali;

**RICOGNIZIONE E VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE  
ARTICOLO 58 LEGGE 6 AGOSTO 2008, N. 133**

**BENI IMMOBILI PER L'ESERCIZIO  
DELLE PROPRIE FUNZIONI ISTITUZIONALI**

Il Comune di Cressa è proprietario:

1. dell'Edificio di "Palazzo Imbrici" che ospita:

- il Municipio, nel quale sono concentrati tutti gli Uffici,
- la Biblioteca,
- la Sala "Centro Anziani",
- la Scuola dell'Infanzia,
- la cucina della mensa scolastica (Infanzia e Primaria)

con un risparmio di gestione notevole, determinato dalla concentrazione di uffici e attività diverse in un unico immobile.

Infatti quando si è trattato, nel 2004, di scegliere se ampliare la scuola Materna sita al piano terra del palazzo Imbrici o di provvedere, in altro loco, alla costruzione di un nuovo edificio, alla scelta dell'ampliamento non è stata estranea, oltre alla valutazione dei costi di costruzione minori, anche un'attenta valutazione dei minori costi di gestione.

2. dell'Edificio della Scuola Primaria;

3. dell'autorimessa magazzino, nella quale sono ospitate oltre alle n. 2 autovetture, allo Scuolabus e al Porter Piaggio, un' attrezzata officina utilizzata dall'operaio per l'esecuzione di piccoli lavori di manutenzione e comunque per ricoverare tutti i macchinari, compresi quelli per la gestione del verde;

4. dell'Edificio "ex Municipio" che ospita al primo piano l'Archivio Storico Comunale, nella parte cantinata, il Museo del Baco da Seta con funzione anche di sala convegni. E' stata creata al Primo Piano una sala tematica dedicata al periodo storico della "Resistenza" e "II Guerra Mondiale". E' stata inoltre istituita una sala di lettura, di incontro e di scambio culturale, pensata in particolare per i ragazzi con possibilità di connessione a Internet. Nella stessa sala ha trovato ospitalità una raccolta di testo specificatamente dedicati alla seconda guerra mondiale e alla Resistenza "Donazione Cerini"

5. Nel suddetto edificio hanno trovato ospitalità anche le sedi di alcune Associazioni operanti sul territorio. (A.S.D. Podistica Cressa 2005 – Alpini )

**BENI IMMOBILI DESTINATI A SERVIZI PER LA COMUNITA'**

Centro Sportivo composto da:

- campo di calcio regolare, completo di impianto di illuminazione;
- campo minore di allenamento;
- rettilineo in tartan idoneo per gare di atletica;
- complesso degli spogliatoi;
- campetto da pallacanestro;
- base per lancio del peso;
- pedana per salto in lungo.

Tale impianto è disponibile per la concessione in uso mediante Convenzioni, ad Associazioni Sportive, garantendo comunque a tutti i residenti di usufruire dell'area sportiva a titolo gratuito, quando non sono in corso competizioni sportive o allenamenti.

### **BENI IMMOBILI PRODUTTIVI DI REDDITO**

1. Una porzione di piano terreno dell'edificio dell'Ex Municipio, sito in Piazza Matteotti ospita l'Ufficio Postale, che ha un contratto in essere con un canone annuo di €. 3.600,00.
2. Un'altra porzione del piano terreno dell'edificio dell'Ex Municipio, sito in Piazza Matteotti ospita l'Ambulatorio Medico con un canone di locazione pari a €. 2.586,68 annuali.
3. Porzione di terreno agricolo sito lungo la strada vicinale "Vacchera" N.C.T. mappale 636, Foglio 5, locato alla Wind S.p.A. dal 1.02.2014 al 31.01.2022 al canone annuo di €.10.764,00.
4. Porzione di terreno agricolo sito sulla via Salvemini (circonvallazione di Cressa) N.C.T. mappale 386, Foglio 1, locato alla Telecom Italia Mobile S.p.A. dal 19.03.2002 al 18.03.2011, per il canone annuo recentemente rivisto pari ad €. 10.000,00.

### **BENI SUSCETTIBILI DI ALIENAZIONE**

Il Comune è proprietario dei seguenti beni immobili (terreni e fabbricati) in Cressa e nel confinante Comune di Borgomanero (NO), come di seguito specificato:

- ❖ Borgomanero:
  - Ex Vigneto in regione S. Alessandro distinto nel Catasto Rustico di Borgomanero al foglio 30 N. 566, 2^ Classe, di are 3 e centiare 90;
- ❖ Cressa:
  - Seminativo in regione Lirone distinto al catasto Rustico di Cressa al Foglio 2, N. 44, 1^ classe, di are 29 e centiare 30, Partita n. 785;
  - Bosco ceduo in regione S. Carlo distinto al catasto al Foglio 2, N. 198, 1^ classe, di are 7 e centiare 90;
  - Seminativo in regione Cascina Carbonesca distinto al catasto al Foglio 1, N. 11, 1^ classe, di are 1 e centiare 20;
- Ruderì del fabbricato rurale, sito in regione Cascina Carbonesca, distinto al catasto al Foglio 1, N. 1 di are 0 e centiare 34, N. 4 di are 0 e centiare 11 e N. 7 di are 0 e centiare 98.

**PIANO TRIENNALE DI RAZIONALIZZAZIONE EX ART. 2 COMMI 594 E  
SEGUENTI DELLA LEGGE 24.12.2007, N. 244**

**Visto** l'articolo 2 della Legge 24.12.2007 (Legge Finanziaria 2008) che al comma 594 così recita:  
"Ai fini del contenimento delle spese di funzionamento delle proprie strutture, le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, adottano piani triennali per l'individuazione di misure finalizzate alla razionalizzazione dell'utilizzo:

- a) delle dotazioni strumentali anche informatiche , che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio;
- b) delle autovetture di servizio, attraverso il ricorso, previa verifica di fattibilità, a mezzi alternativi di trasporto, anche cumulativo;
- c) dei beni immobili ad uso abitativo o di servizio, con esclusione dei beni infrastrutturali.

**Visti** i commi seguenti al succitato comma 594 dell'articolo 2 della Legge 24.12.2007 n. 244;

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

**COMMA 594 Art. 2 – Lettera a)      DOTAZIONI STRUMENTALI**

- Ufficio Servizi Demografici, Cimiteriale, Elettorale
  - N. 1 Apparecchio Telefonico Avaya;
  - N. 1 Personal Computer PC HP  
(Determina Demografici n. 10/2016)
  - N. 1 Monitor ASUS –ASUSTEK LCD ;
  - N. 1 Stampante Epson DLQ – 3500 (Determina del R.d S. n. 12/2011)
  - N. 1 Scanner ScanJet HP 2200C;
  - N. 1 Gruppo di Continuità APC Back-ups CS 6 5 0
- Ufficio Protocollo
  - N. 1 Apparecchio Telefonico Avaya;
  - N. 1 Personal Computer PC Lenovo (Determina Demografici n. 12/2015);
  - N. 1 Monitor ASUS –ASUSTEK LCD ;
  - N. 1 Gruppo di continuità APC Back-ups CS 650
  - N. 1 Stampante HP Color LaserJet 2605;
- Ufficio Segreteria
  - N. 1 Apparecchio Telefonico Avaya;
  - N. 1 Personal Computer INTEL CPU PENTIUM 2.6 ASUS MB P5G41T-M  
(Determina del R.d.S. n. 14/2011)
  - N. 1 Monitor Samsung Sync Master 720 N;
  - N. 1 Gruppo di continuità APC Back-ups CS 6 5 0
  - N. 1 Server di rete con n.2 Hard Disk da 500 GB , 16 GB ram (Determina R.d.S. n.60/2014)

- Ufficio Segretario Comunale
  - N. 1 Apparecchio Telefonico Avaya;
- Ufficio Sindaco
  - N. 1 Apparecchio Telefonico Avaya;
  - N. 1 Personal Computer LENOVO M57 usato (Determina S.C. n.39/2015);
  - N. 1 Monitor 19” LG;
  - N. 1 Stampante HP LaserJet 1660;
- Ufficio Polizia Municipale
  - N. 1 Apparecchio Telefonico Avaya;
  - N. 1 impianto di videosorveglianza -Centro di controllo-
  - N. 1 Macchina da Scrivere Olivetti Linea 603
  - N. 1 Macchina Fotografica Digitale Canon Power Shot A70
  - N. 1 Pistola Beretta PX4 Storm
- Ufficio Contabilità e Tributi
  - N. 1 Apparecchio Telefonico Avaya;
  - N. 1 Personal Computer HP 400 G2 TWR (Determina R.d.S. n. 2/2015);
  - N. 1 Monitor LCD 19” 5 MS Multimediale;
  - N. 1 Stampante HP LaserJet P 2015;
  - N. 1 Calcolatrice Citizen 350 DPO;
  - N. 1 Gruppo di Continuità APC BK 500 EI;
- Ufficio Tecnico
  - N. 1 Apparecchio Telefonico Avaya;
  - N. 1 Personal Computer HP (determina U.T. n. 31/2015)
  - N. 1 Monitor Philips LCD (determina U.T. n. 31/2015);
  - N. 1 Stampante HP DeskJet 1220 C;
  - N. 1 Scanner HP 2300C;
  - N. 1 Gruppo di continuità APC Back-ups CS 650
  - N. 1 Distanziatore Laser;
  - N. 1 Macchina Fotografica Digitale Nikon L4;
  - N. 1 Calcolatrice Olivetti Logos 60.
  - N. Distruggi documenti Kobra

Dall’anno 2009 si è proceduto al noleggio di un fotocopiatore rispondente alle caratteristiche necessarie per lo svolgimento del lavoro d’ufficio, e quindi il modello NASHUATEC MP C2000, che comporta un canone trimestrale di circa €412,32 + IVA, oltre il costo copia, comprensivo della fornitura del materiale di consumo e delle riparazioni, con sostituzione immediata nel caso di riparazioni che comportino interventi di lunga durata. Tale soluzione si è rivelata più conveniente rispetto all’acquisto. Nell’anno 2014 si è aggiunto un fotocopiatore/stampante laser AFICIO MPC 2050 (Determina R.d S. n.22/2014) a noleggio. (Adempimento Delibera G.C. n. 25 del 21.06.2014)



- Magazzino
- N. 1 Decespugliatore Stihl FS 450
- N. 1 Decespugliatore Stihl FR 450
- N. 1 Motosega Sthil 023
- N. 1 Rasasiepi Sthil HS 80
- N. 1 Trattorino rasaerba HP30 Diesel 3 cilindri G.Ferrari con sollevatore anteriore e posteriore e cesto raccolta Lt. 600 (Determina del R.d.S. n. 21/2011)
- N. 1 Soffiatore Stihl BR 420
- N. 1 Rasaerba Playgreen
- N. 1 Rasaerba Honda 476-C
- N. 1 Motocoltivatore BCS 101
- N. 1 Idropulitrice Lavor NPX
- N. 1 Motopompa COMET FULL SPRAY
- N. 1 Compressore ABAC 100 Lt.
  
- Il motocarro Piaggio Porter MAXXI Euro 5 benzina, 1300 cc. (Determina del R.d.S. n. 33/2011), di proprietà comunale, viene utilizzato per i servizi di manutenzione del verde e per il trasporto di materiale quando occorre.

L'operaio Autista guida uno Scuolabus di proprietà Comunale IVECO 65 immatricolato nel Dicembre 2006. Il servizio effettuato con questo mezzo, dotato di n. 41 + 2 posti, assicura il trasporto dei bambini frequentanti la Scuola Primaria di Cressa nell'Istituto scolastico che si trova nel Comune e dei ragazzi frequentanti la Scuola Secondaria di Primo Grado presso l'istituto nel vicino Comune di Suno.

Dall'anno scolastico 2010/2011 si effettuano annualmente circa 11.000 Km. Si è provveduto infatti ad organizzare il servizio di trasporto alunni della Scuola Secondaria di Primo Grado esclusivamente verso il Comune di Suno, (mentre precedentemente si trasportavano verso i due Istituti di Suno e Fontaneto d'Agogna con una duplicazione dei percorsi).

Allo scopo di razionalizzare ed ottenere risparmi di gestione, è in programma una revisione organica dei servizi telefonici.

Si è proceduto ad effettuare un nuovo contratto per la connessione ai servizi Internet.

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

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

- N. 1 in dotazione al Responsabile dell'Ufficio Tecnico;
- N. 1 in dotazione all'Agente di Polizia Municipale;
- N. 1 in dotazione all'operaio Autista Scuolabus.

A decorrere dal 1^ Luglio 2014 si è provveduto alla stipula di un contratto con TIM (Adempimento Delibera G.C. n.25 del 21.06.2014).

E' in programma una valutazione per il reperimento di un gestore telefonico che garantisca canoni più convenienti.

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

E' in dotazione degli Uffici un'autovettura FIAT PUNTO 1.2 I 16V immatricolata nel Marzo 2003. Percorre in media circa 6.000 Km. annuali. Viene utilizzata dall'Ufficio Segreteria, dall'Ufficio Servizi Demografici, dall'Ufficio Tecnico e dall'Ufficio Contabilità e Tributi per espletare le commissioni di servizio presso i vari Uffici, ad esempio Agenzia delle Entrate, Tesoreria Comunale, Uffici Elettorali, Prefettura, Provincia, Regione e quindi quasi sempre verso le destinazioni di Borgomanero, Novara e Torino, nonché per raggiungere i Comuni convenzionati.

Il Comune di Cressa è dotato di stazione ferroviaria, pertanto è possibile utilizzare il treno, quale mezzo di trasporto per raggiungere le destinazioni di cui sopra. Il tempo di percorrenza tra Cressa e Borgomanero è di circa 6-8 minuti e gli orari di partenza sono alle ore 8:32, 9:52, 12:45 e di seguito distanziati di circa due ore l'uno dall'altro. Le difficoltà di utilizzo di questo mezzo sono dovute al fatto che la stazione ferroviaria dista circa 1 Km. e mezzo dal Municipio e soprattutto dal fatto che i mezzi non assicurano il tempestivo ritorno, dopo l'effettuazione della missione. Inoltre, la stazione di Borgomanero dista abbastanza dagli Uffici Finanziari e Amministrativi, consueta meta, dei dipendenti Comunali. Lo stesso discorso è proponibile per quanto riguarda la destinazione di Novara, verso la quale abbiamo treni a partire dalle 8:33 e poi distanziati di circa un'ora l'uno dall'altro. Per raggiungere Torino, meta comunque meno frequente, occorre raggiungere prima Novara e trovare una coincidenza che garantisca di essere a metà mattinata nel capoluogo, in considerazione del fatto che normalmente gli Uffici Regionali garantiscono appuntamenti verso quell'ora. Dovendo andare invece ad un corso di formazione bisogna trovarsi in loco nelle prime ore della mattina. Occorre poi trovare una coincidenza per il ritorno che non sia eccessivamente inoltrata nel pomeriggio, al fine di non perdere un'intera giornata di lavoro per una missione della durata di al massimo due ore. La distanza chilometrica tra Cressa e Torino (Km. 80) è percorribile in automobile in circa un'ora di autostrada. La distanza in automobile tra Cressa ed il centro di Borgomanero (Km. 6), dove peraltro esistono comodi parcheggi in prossimità degli uffici pubblici, è percorribile in circa 10 minuti. La distanza in automobile tra Cressa e Novara (Km. 25) è percorribile in circa 20 minuti.

E' in dotazione dell'Ufficio di Polizia Municipale un'autovettura FIAT PUNTO 1.2 I immatricolata nel Dicembre 2000 che percorre circa 15.000 Km. all'anno. Tale vettura è utilizzata per il controllo del territorio, sia effettuato singolarmente dall'unico Agente in dotazione organica, sia attraverso il conferimento del mezzo alla Convenzione di Vigilanza territoriale che il Comune ha stipulato con i comuni di Vaprio d'Agogna, Momo e Cavaglietto e che comporta che a turno ogni Comune utilizzi la propria vettura in pattuglia con un Agente di un altro Comune per il controllo del territorio di tutti i Comuni convenzionati.

## **ATTREZZATURA BIBLIOTECA COMUNALE**

- N. 1 Apparecchio Telefonico Avaya;
- N. 1 Personal Computer ;
- N. 1 Monitor ASUS;
- N. 1 Tastiera Logitech;
- N. 2 casse acustiche Logitech;
- N. 1 mouse Logitech
- N. 1 Stampante HP Color Laser Jet Pro 1525N (Determina del S.C. n. 62/2011)

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

Il Comune di Cressa:

- non ha beni immobili ad uso abitativo, né ad uso di servizio;
- non ha alcun immobile in disponibilità a titolo non di proprietà.

Si è raggiunto l'obiettivo, fissato con il precedente piano di razionalizzazione di indirizzare gli studenti verso un'unica scuola Secondaria di primo Grado, al fine di diminuire i chilometri ed i tempi di percorrenza.

Si è incrementato notevolmente l'utilizzo della Posta Elettronica, eliminando il cartaceo con i relativi costi.