



COMUNE DI CRESSA

PROVINCIA DI NOVARA

D.U.P.

**Documento Unico di Programmazione
semplificato**

2026 / 2028

Allegato alla deliberazione C.C. N. 14 del 26.07.2025

Quadro normativo di riferimento

Il Documento unico di programmazione nella forma semplificata, è previsto per gli enti locali con popolazione fino a 2.000 abitanti, dal Decreto Interministeriale 18.05.2018 nella forma proposta dallo stesso Decreto o comunque in forma semplificata.

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 al 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) l'analisi della coerenza delle previsioni di bilancio con gli strumenti urbanistici vigenti;
- b) la programmazione dei lavori pubblici;
- c) la programmazione degli acquisti di beni e servizi;
- d) la programmazione del fabbisogno di personale;
- e) la programmazione delle alienazioni e della valorizzazione dei beni patrimoniali.

La realizzazione dei lavori pubblici di valore superiore a 150.000 Euro 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 degli acquisti di beni e servizi di valore superiore a 140.000 Euro deve essere svolta in conformità ad un programma triennale e ai suoi aggiornamenti annuali che sono ricompresi nel DUP.

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.

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 per il quinquennio del mandato amministrativo sono state presentate alla Giunta Comunale per l'espressione del parere di competenza con deliberazione n. 27 del 10.07.2024.

Elenco degli organismi ed enti strumentali e società controllate e partecipate

Piano di razionalizzazione delle società partecipate e revisione straordinaria

1. Premessa

Considerato quanto disposto dal D.Lgs. 19 agosto 2016 n. 175, emanato in attuazione dell'art. 18, Legge 7 agosto 2015 n. 124, che costituisce il nuovo Testo unico in materia di Società a partecipazione Pubblica (T.U.S.P.), così come da ultimo modificato con il D.Lgs. 16 giugno 2017 n.100;

Richiamato il piano operativo di razionalizzazione già adottato ai sensi dell'art. 1, c. 612, Legge 23 dicembre 2014 n. 190, con deliberazione di Consiglio Comunale n. 4 del 3/03/2017;

Dato atto che, a norma degli artt. 20 e 26 c. 11 del D.Lgs. 19 agosto 2016 n. 175 e s.m.i. e ai sensi dell'art. 24, c. 2, T.U.S.P., l'Amministrazione ha proceduto entro il 31 dicembre 2020 alla razionalizzazione periodica delle partecipazioni detenute in riferimento alla situazione al 31 dicembre 2019, con atto del C.C. N. 28 del 19.12.2020;

Visto che ai sensi del predetto T.U.S.P. (art. 4, c.1) le Pubbliche Amministrazioni, ivi compresi i Comuni, non possono, direttamente o indirettamente, mantenere partecipazioni, anche di minoranza, in società aventi per oggetto attività di produzione di beni e servizi non strettamente necessarie per il perseguimento delle proprie finalità istituzionali;

Atteso che il Comune, fermo restando quanto sopra indicato, può mantenere partecipazioni in società:

- esclusivamente per lo svolgimento delle attività indicate dall'art. 4, c. 2, T.U.S.P.;
- ovvero, al solo scopo di ottimizzare e valorizzare l'utilizzo di beni immobili facenti parte del proprio patrimonio, "in società aventi per oggetto sociale esclusivo la valorizzazione del patrimonio (...), tramite il conferimento di beni immobili allo scopo di realizzare un investimento secondo criteri propri di un qualsiasi operatore di mercato" (art. 4, c. 3, T.U.S.P.);

Tenuto conto che ai fini di cui sopra devono essere alienate od oggetto delle misure di cui all'art. 20, commi 1 e 2, T.U.S.P. – ossia di un piano di riassetto per la loro razionalizzazione, fusione o soppressione, anche mediante messa in liquidazione – le partecipazioni per le quali si verifica anche una sola delle seguenti condizioni:

1. non sono riconducibili ad alcuna delle categorie di cui all'art. 4, commi 1, 2 e 3, T.U.S.P.;
2. non soddisfano i requisiti di cui all'art. 5, commi 1 e 2, T.U.S.P., e quindi per le quali non si ravvisa la necessità del mantenimento per il perseguimento delle finalità istituzionali dell'Ente, anche sul piano della convenienza economica e della sostenibilità finanziaria e in considerazione della possibilità di destinazione alternativa delle risorse pubbliche impegnate ovvero di gestione diretta od esternalizzata del servizio affidato, nonché della compatibilità della scelta con i principi di efficienza, di efficacia e di economicità dell'azione amministrativa;
3. previste dall'art. 20, c. 2, T.U.S.P.;

Considerato altresì che le disposizioni del predetto Testo unico devono essere applicate avendo riguardo all'efficiente gestione delle partecipazioni pubbliche, alla tutela e promozione della concorrenza e del mercato, nonché alla razionalizzazione e riduzione della spesa pubblica;

Valutate pertanto le modalità di svolgimento delle attività e dei servizi oggetto delle società partecipate dall'Ente, con particolare riguardo all'efficienza, al contenimento dei costi di gestione ed alla tutela e promozione della concorrenza e del mercato;

Tenuto conto del miglior soddisfacimento dei bisogni della comunità e del territorio amministrati a mezzo delle attività e dei servizi resi dalle società partecipate possedute dall'Ente;

Tenuto conto che l'esame ricognitivo di tutte le partecipazioni detenute è stato istruito dai servizi ed uffici comunali competenti sulla base della scheda di rilevazione fornita dal Ministero dell'Economia e delle Finanze;

Considerato che la ricognizione è adempimento obbligatorio anche nel caso in cui il Comune non possieda alcuna partecipazione, esito che comunque deve essere comunicato ai sensi dell'art. 24, c. 1, T.U.S.P.;

Con deliberazione del C.C. N.26 del 29.09.2017 si è proceduto ad effettuare una revisione straordinaria di tutte le partecipazioni possedute dal comune alla data del 23.09.2016, che nel suo complesso, ha costituito l'aggiornamento del piano operativo di razionalizzazione dando atto che non sono state rilevate Società da sottoporre ad azioni di: contenimento costi, cessione, liquidazione o fusione, rilevando l'opportunità del mantenimento per tutte le situazioni esaminate.

Con deliberazione del C.C. N. 32 assunta in data 14.12.2024 si è provveduto ad approvare la razionalizzazione periodica delle partecipazioni detenute in riferimento alla situazione al 31 dicembre 2023.

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 trasformato in Consorzio Area Vasta Medio Novarese ai sensi della L.R. N.1 del 10.01.2018 come modificata dalla L.R. N.4 del 16.02.2021 di cui si è preso atto con Deliberazione C.C. N.1 del 4.03.2023 con una quota del 1,12%
3. Partecipazione indiretta Medio Novarese Ambiente S.p.A. – Socio 100% Consorzio gestione rifiuti medio novarese.

1.1 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*.

1.2 Consorzio Gestione rifiuti Area Vasta Medio Novarese

Il Consorzio è interamente a partecipazione pubblica ed è costituito da n° 51 Comuni. Il Comune di Cressa partecipa con una quota del 1,12%.

E' stato costituito con atto ai sensi della L.R. 24/2002 tramite sottoscrizione della scrittura privata 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.

Con deliberazione del C.C. N.1 del 4.03.2023 si è preso atto della trasformazione del Consorzio gestione rifiuti Medio Novarese nel Consorzio Area Vasta Medio Novarese ai sensi della L.R. n.1 del 10.01.2018, come modificata dalla L.R. n.4 del 16.02.2021.

A tale Ente 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

1.3 Medio Novarese Ambiente S.p.A.

La Società è proprietà al 100% del Consorzio Area Vasta Medio Novarese ed è stata costituita nell'anno 2004.

Produce un servizio di interesse generale (Art.4 comma 2 Lett.a D.Lgs. 175/2016).

2. Altre partecipazioni e associazionismo

Per completezza, si precisa che il Comune di Cressa, partecipa:

- Al Consorzio Case Vacanze dei Comuni Novaresi con una quota dello 0,31%;
- Al Consorzio Intercomunale Servizi Socio Assistenziali (C.I.S.AS.) con una quota del 5% ;
- 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. n.267/2000 e s.m.i. (T.U.E.L.), non sono oggetto del presente piano.

Analisi delle risorse finanziarie

Sono garantite Entrate derivanti da tariffe sulla base dei seguenti atti deliberativi:

- Deliberazione del C.C. n. 4 del 22.03.2007 è stato approvato il Regolamento addizionale comunale all'IRPEF. Con deliberazione del C.C. n. 30 del 19.12.2020 si è proceduto a rideterminare l'aliquota nella misura del 0,6%;
- Deliberazione C.C. n.33 del 14.12.2024 - Approvazione aliquote IMU Anno 2024
- Deliberazione di Giunta Comunale n. 51 del 13.11.2024
proventi delle sanzioni amministrative pecuniarie, ai sensi dell'art. 208 D.Lvo 285/92, riscosse per le violazioni previste dal nuovo codice della strada;
- Deliberazione di Giunta Comunale n. 39 del 05.11.2011
rideterminazione canone per il servizio di illuminazione votiva;
- Deliberazione di Giunta Comunale n. 35 del 8.08.2017
aggiornamento tariffe per la concessione di loculi cimiteriali e cellette ossario
- Deliberazione di Giunta Comunale n. 57 del 23.11.2024
adeguamento diritti di segreteria -Urbanistica -
Deliberazione della Giunta Comunale n.8 del 6.02.2021
Soppressione diritti di Segreteria -Demografici a decorrere dal 1^ marzo 2021;
- Deliberazione di Giunta Comunale n. 62 del 21.12.2024
Adeguamento dei contributi relativi agli oneri di urbanizzazione ai sensi dell'art. 16 comma 6 del D.P.R. 6 giugno 2001 n. 380;
- Deliberazione di Giunta Comunale n. 55 del 16.10.2021
Diminuzione tariffe poste a carico degli utenti del servizio di trasporto scolastico per la Scuola Primaria ;
- Deliberazione di Giunta Comunale n. 54 del 16.10.2021
Erogazione contributo per utilizzo Autolinea di trasporto pubblico locale alle famiglie di studenti iscritti alla Scuola Secondaria di Primo Grado di Suno
- Deliberazione di Giunta Comunale n. 29 del 5.10.2013
Istituzione Diritti Cimiteriali, successivamente integrata con deliberazione della G.C. n.43 del 2.07.2016, con deliberazione della G.C. n. 6 del 14.01.2017 e con Deliberazione della G.C. n.32 del 10.07.2024;
- Deliberazione di Giunta Comunale n. 7 del 14.02.2015
Istituzione del diritto fisso da esigere all'atto della conclusione dell'accordo di separazione personale, ovvero di scioglimento o di cessazione degli effetti civili del matrimonio, nonché di modifica delle condizioni di separazione o di divorzio ricevuto dall'Ufficiale dello Stato Civile;
- Deliberazione di Giunta Comunale n. 36 dell' 8.08.2017
Celebrazione dei matrimoni e costituzione delle Unioni Civili – Determinazione delle tariffe.
- Deliberazione di Giunta Comunale n. 36 del 29.05.2018
Definizione dei Diritti per l'emissione della Carta d'Identità Elettronica (CIE)
- Con deliberazione del C.C. N.8 del 24.04.2021 è stato approvato il Regolamento per l'istituzione e la disciplina del Canone Unico Patrimoniale Legge n.160/2019, a seguito del quale è stata approvata, con deliberazione della Giunta Comunale n. 21 del 24.04.2021, la tariffa relativa al Canone Unico.
- Con Deliberazione G.C. N.56 DEL 23.11.2024 sono state fornite indicazione all'Ufficio tecnico per la determinazione dell'importo dell'oblazione a seguito dell'aumento di valore determinato dall'Agenzia delle Entrate nell'istruttoria delle pratiche di cui alla Legge n. 105/2024 di conversione del Decreto Legge n. 69/2024 cd "Salva Casa".

Risorse umane

Struttura organizzativa

Dotazione organica

Complessiva

Alla data di Luglio 2025

AREA FINANZIARIA E TRIBUTI

n. 1 posto Funzionario Elevata Qualificazione -Ex cat. D3 – tempo pieno

AREA DEMOGRAFICI

n. 1 posto Funzionario Elevata Qualificazione -Ex cat. D3 – tempo pieno

AREA SEGRETERIA-PERSONALE-AMMINISTRATIVA

n. 1 posto Istruttore Ex cat. C5 + differenziale N.1 – tempo pieno

AREA TECNICO MANUTENTIVA

n. 1 posto Funzionario Elevata Qualificazione -Ex cat. D1 – tempo pieno

n. 1 posto Operatore esperto Ex cat. B6 – tempo pieno

AREA POLIZIA LOCALE

n. . 1 posto Istruttore Ex cat. C1 + differenziale N.1 – tempo pieno

E' stata approvata con Deliberazione C.C. N. 9 del 20.04.2024 una Convenzione per il servizio di Polizia Locale e Amministrativa tra il Comune di Cressa e il Comune di Suno (Capofila), con durata dal 1^ Giugno 2024 al 31 Maggio 2027.

GLI OBIETTIVI PER IL PERIODO 2026 / 2028

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

MISSIONE: 01 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
DIPENDENTI RESPONSABILI : TUTTI I RESPONSABILI

DESCRIZIONE MISSIONE
Nella missione rientrano: • l'amministrazione e il funzionamento dei servizi generali, dei servizi statistici e informativi, delle attività per lo sviluppo dell'ente in un'ottica di <i>governance</i> e partenariato per la comunicazione istituzionale; • l'amministrazione, il funzionamento e il supporto agli organi esecutivi e legislativi; • l'amministrazione e il funzionamento dei servizi di pianificazione economica in generale e delle attività degli affari e i servizi finanziari e fiscali; • lo sviluppo e la gestione delle politiche per il personale.
PROGRAMMI DELLA MISSIONE:
01.01 – Organi Istituzionali
01.02 – Segreteria Generale
01.03 – Gestione Economica, Finanziaria, Programmazione e provveditorato
01.04 – Gestione delle Entrate Tributarie e Servizi Fiscali
01.05 – Gestione Beni Demaniali e Patrimoniali
01.06 – Ufficio Tecnico
01.07 – Elezioni e consultazioni popolari – Anagrafe e Stato Civile
01.08 – Statistica e Sistemi Informativi
01.09 – Assistenza tecnico-amministrativa agli Enti Locali
01.10 – Risorse Umane
01.11 – Altri servizi generali

INDIRIZZI GENERALI DI NATURA STRATEGICA

Politica di Bilancio e Trasparenza

L'obiettivo dell'Amministrazione è quello di costruire una comunità per tutti, attraverso l'operato di un'amministrazione presente che ascolti e renda partecipi i cittadini, valorizzi il territorio e agisca sulla base dei principi di efficacia, efficienza ed economicità. COMUNICAZIONE, TRASPARENZA e PARTECIPAZIONE sono i tre principi che caratterizzeranno la nostra azione amministrativa nei prossimi anni.

Ci impegneremo, quindi, a:

1. Essere sempre presenti e disponibili all'ascolto delle vostre esigenze;
2. Condividere e informarvi sulle decisioni prese e fornire aggiornamenti tempestivi sull'operatività dell'amministrazione comunale;
3. Collaborare con le associazioni nella promozione del paese e nei progetti di interesse pubblico.

Comunicazione, Trasparenza e Partecipazione

Questi tre valori sono dei principi cardine, che costituiscono l'impegno da seguire per i prossimi anni. È fondamentale che ci sia una comunicazione fluida e immediata tra l'amministrazione comunale e i cittadini. La comunicazione è bilaterale: durante il mandato, l'Amministrazione sarà sempre disponibile all'accogliere eventuali proposte e/o perplessità sull'operato, in modo da essere pronti a correggere e spiegare le scelte amministrative.

Sarà perseguito l'impegno a: ✓ Creare una community Whatsapp e una pagina Facebook per rimanere aggiornati su eventi e comunicazioni comunali; ✓ Organizzare gli incontri tra l'amministrazione comunale e la cittadinanza; ✓ Creare un canale efficace per gestire le segnalazioni da parte dei cittadini.
INVESTIMENTI PREVISTI

MISSIONE: 01 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
Tutti i responsabili
Finalità e motivazioni delle scelte
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.
Programmi della Missione e obiettivi annuali e pluriennali
01.01 – Organi istituzionali
Miglioramento della comunicazione istituzionale
Mantenimento dell'attività ordinaria
01.02 – Segreteria Generale
Perseguimento dei principi di legalità, trasparenza e semplificazione.
Predisposizione PIAO.
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.
01.03 – Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato
Adeguamento della nuova contabilità economico-patrimoniale
Mantenimento dell'attività ordinaria
01.04 - Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali
Mantenimento ed aggiornamento banca dati IMU con servizio di recapito a domicilia degli avvisi bonari
Gestione accertamenti IMU – Gestione Contenzioso e ricorsi
Mantenimento dell'attività ordinaria
01.05 – Gestione beni demaniali e patrimoniali
Manutenzione dei beni immobili
Mantenimento dell'attività ordinaria
01.06 – Ufficio Tecnico
Miglioramento della programmazione delle attività
Mantenimento dell'attività ordinaria
01.07 – Elezioni e consultazioni popolari – Anagrafe e Stato Civile
Gestione consultazioni elettorali
Mantenimento dell'attività ordinaria
01.08 – Statistica e sistemi informativi
Mantenimento dell'attività ordinaria
01.10 – Risorse Umane
Valorizzazione delle Risorse Umane al fine di incrementare l'efficienza dell'Ente
Gestione contrattazione decentrata dell'Ente
01.11 – Altri Servizi generali
Mantenimento dell'attività ordinaria
Durata obiettivi – definito nel P.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 1

Istruttore Amministrativo Ex C5 + 1 Differenziale
Funzionario E.Q. Demografici Ex D3
Funzionario E.Q. Ragioneria Tributi Ex D3
Funzionario E.Q. Area Tecnico-Manutentiva Ex D1
Operatore Esperto – Operaio-Autista Ex B6

MISSIONE: 03 – ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA
Responsabile : Vice Commissario Moro Monica in Convenzione con il Comune di Suno

DESCRIZIONE MISSIONE
La missione è riferita all'amministrazione e funzionamento delle attività collegate all'ordine pubblico e alla sicurezza a livello locale, alla polizia locale, commerciale ed amministrativa.
Programmi della Missione:
Polizia Locale ed amministrativa

INDIRIZZI GENERALI DI NATURA STRATEGICA
L'Amministrazione intende attuare il progetto per il posizionamento di nuovi impianti di videosorveglianza di ultima generazione, in alcuni punti nevralgici del Paese, a supporto delle forze dell'ordine.

INVESTIMENTI PREVISTI:

MISSIONE: 03 – ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA
Responsabile : Vice Commissario Moro Monica in Convenzione con il Comune di Suno
Finalità e motivazioni delle scelte
Promozione della sicurezza in tutte le sue forme.

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

Durata obiettivi – definito nel P.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 3

Istruttore Agente di Polizia Locale Ex C1 + 1 Differenziale

Responsabile: Funzionario Elevata Qualificazione ex D3 – Convenzione di P.L. con il Comune di Suno

MISSIONE: 04 – ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO
Responsabile : Segretario Comunale Dott. Giovanni Andrea Parrinello
Responsabile : Funzionario E.Q. Ex D1 – Area Tecnico-Manutentiva

DESCRIZIONE MISSIONE
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.

Programmi della Missione :
04.06 – Servizi ausiliari all'Istruzione
04.07 – Diritto allo Studio

INDIRIZZI GENERALI DI NATURA STRATEGICA
L'Amministrazione Comunale ha intenzione di mantenere un ampio servizio di Dopo-Scuola per gli Alunni della Scuola Primaria, nonché proporre un servizio di pre-scuola. Si valuterà l'attivazione di un Centro Estivo a livello comunale. Sarà attuata una proficua collaborazione con le istituzioni scolastiche per la promozione di progetti formativi. Sarà inoltre dedicata particolare attenzione alle problematiche legate ai temi della Scuola. Istituzione del Consiglio Comunale dei ragazzi.

INVESTIMENTI PREVISTI

MISSIONE: 04 – ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO
Responsabile Segretario Comunale Dott. Giovanni Andrea Parrinello
Responsabile Funzionario E.Q.Ex D1– Area Tecnico-Manutentiva
Programmi della Missione e obiettivi annuali e pluriennali
04.06 – Servizi ausiliari all'Istruzione
Mantenimento del servizio di refezione scolastica e del trasporto scolastico per la Scuola Primaria.
04.06 – Servizi ausiliari all'Istruzione
Assicurare la manutenzione ordinaria e straordinaria degli Edifici Scolastici
04.07 – Diritto allo Studio
Garanzia dell'assistenza scolastica alla persona per alunni affetti da gravi problematiche

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 4

Segretario Comunale
Istruttore Amministrativo Ex C5 + 1 Differenziale
Funzionario E.Q. Area Tecnico-Manutentiva Ex D1 - – Area Tecnico-Manutentiva
Operatore Esperto – Operaio-Autista Ex B6

MISSIONE: 05 – TUTELA E VALORIZZAZIONE BENI E ATTIVITA' CULTURALI
Responsabile : Segretario Comunale Dott. Giovanni Andrea Parrinello

DESCRIZIONE MISSIONE
Amministrazione, funzionamento ed erogazione di servizi culturali.

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

INDIRIZZI GENERALI DI NATURA STRATEGICA
La Cultura, spesso considerata come una spesa, sarà intesa come investimento e crescita. L'impegno quindi sarà quello di sostenerla ampliando la conoscenza della realtà del nostro Paese, in particolare, valorizzando la Biblioteca Comunale e il Museo del baco da Seta. Le Associazioni rappresentano il cuore pulsante del Paese. Pertanto, si manterrà e incrementerà il rapporto con quelle presenti sul territorio agevolandone l'operatività e sostenendone le iniziative.

INVESTIMENTI PREVISTI:

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

Durata obiettivi – definito nel P.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 5

Segretario Comunale
Istruttore Amministrativo Ex C5 + n. 1 Differenziale

MISSIONE: 06 – POLITICHE GIOVANILI, SPORT E TEMPO LIBERO
Responsabile : Funzionario E.Q. Ex D1– Area Tecnico-Manutentiva

DESCRIZIONE MISSIONE
La Missione è riferita al funzionamento e gestione dell'area sportiva comunale

Programmi della Missione :
06.01 – Sport e Tempo Libero

INDIRIZZI GENERALI DI NATURA STRATEGICA
L'Amministrazione intende: - Procedere alla ricerca di nuovi spazi per l'aggregazione giovanile; - Riqualificare il Campo Sportivo, la pista di atletica e il campo di Basket; - Promuovere iniziative sportive; - Procedere alla cura e allo sviluppo dei percorsi e dei sentieri presenti a Cressa.

INVESTIMENTI PREVISTI

MISSIONE: 06 – POLITICHE GIOVANILI SPORT E TEMPO LIBERO
Responsabile : Funzionario E.Q. Ex D1 – Area Tecnico-Manutentiva
Finalità e motivazioni delle scelte
Mantenimento dell'area sportiva
Programmi della Missione e obiettivi annuali e pluriennali
06.01 – Sport e Tempo Libero
Manutenzione ordinaria dell'impianto sportivo anche attraverso strumenti convenzionali
Mantenimento dell'attività ordinaria
06.02 - Giovani

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 4

Funzionario E.Q. Ex D1 - Area Tecnico-Manutentiva
Operatore Esperto – Operaio-Autista Ex B6

MISSIONE: 08 – ASSETTO TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA
Responsabile : Funzionario E.Q. Ex D1– Area Tecnico-Manutentiva

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

Programmi della Missione :
08.01 – Urbanistica e assetto del territorio

INDIRIZZI GENERALI DI NATURA STRATEGICA

INVESTIMENTI PREVISTI

MISSIONE: 08 – ASSETTO TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA
Responsabile : Funzionario E.Q. Ex D1 – Area Tecnico-Manutentiva
Finalità e motivazioni delle scelte
Adeguata pianificazione del territorio, a livello comunale ed in coordinamento con i livelli sovra comunali, al fine di garantire la sicurezza dei cittadini e preservare una risorsa indispensabile per il futuro.
Programmi della Missione e obiettivi annuali e pluriennali
08.01 – Urbanistica e assetto del territorio
Mantenimento dell'attività ordinaria Edilizia Privata

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 8

Funzionario E.Q. Ex D1 – Area Tecnico-Manutentiva

MISSIONE: 09 – SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE
Responsabile : Funzionario E.Q. Ex D1 – Area Tecnico-Manutentiva

DESCRIZIONE MISSIONE
Amminisrazione 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. Amminisrazione e funzionamento e fornitura dei servizi inerenti l'igiene ambientale, lo smaltimento dei rifiuti e la gestione del servizio idrico

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

INDIRIZZI GENERALI DI NATURA STRATEGICA
L'attenzione e la sensibilità verso l'ambiente è tema fondamentale per lo sviluppo della nostra società e per la nostra salute. Ci si dedicherà, in particolare a: ✓ Aumentare il servizio di pulizia e decoro stradale; ✓ Introdurre cestini multi-scomparto per la raccolta differenziata nelle aree comunali; ✓ Migliorare l'arredo urbano delle aree comunali al fine di renderle più eleganti; ✓ Implementare il numero dei dog-dispenser; ✓ Promuovere le giornate ecologiche e, in accordo con gli istituti scolastici, saranno promossi cicli di educazione ambientale; ✓ Installare rastrelliere per le biciclette nel parcheggio della Stazione.

INVESTIMENTI PREVISTI

MISSIONE: 09 – SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE
Responsabile : Funzionario E.Q. Ex D1 – Area Tecnico-Manutentiva
Finalità e motivazioni delle scelte
Valorizzazione e tutela dell'ambiente al fine di incrementare la qualità di vita dei cittadini, la loro sicurezza e mantenere un equilibrio delle risorse tale da consentirne una migliore fruizione per le generazioni future.
Programmi della Missione e obiettivi annuali e pluriennali
09.01 – Difesa del suolo
09.02 – Tutela, valorizzazione e recupero ambientale
09.03 - Rifiuti
Mantenimento apertura area temporanea di conferimento rifiuti
09.08 – Qualità dell'aria e riduzione dell'inquinamento
Controllare e reprimere eventuali cause di inquinamento del territorio.

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 9

Funzionario E.Q. Ex D1 Area Tecnico-Manutentiva
Operatore Esperto – Operaio-Autista Ex B6

MISSIONE: 10 – TRASPORTO E DIRITTO ALLA MOBILITA'
Responsabile: Funzionario E.Q. Ex D1 – Area Tecnico-Manutentiva

DESCRIZIONE MISSIONE
Miglioramento della viabilità

Programmi della Missione :
10.05 – Viabilità e infrastrutture stradali

INDIRIZZI GENERALI DI NATURA STRATEGICA
L'Amministrazione Comunale si impegnerà ad ultimare i lavori in corso d'opera e a pianificare gli interventi necessari per il miglioramento del nostro paese, secondo le seguenti priorità: ✓ Riqualificazione del ponte della Maroveggia; ✓ Completamento della pista ciclabile di Via Martiri; ✓ Studio di fattibilità sistemazione via Martiri. Sarà posta particolare attenzione al reperimento di fondi, anche attraverso bandi regionali/nazionali, per finanziare i progetti futuri.

INVESTIMENTI PREVISTI

MISSIONE: 10 – TRASPORTO E DIRITTO ALLA MOBILITA'
Responsabile : Funzionario E.Q. Ex D1 – Area Tecnico-Manutentiva
Finalità e motivazioni delle scelte
Manutenzione ordinaria delle strade comunali esistenti.
Programmi della Missione e obiettivi annuali e pluriennali
10.05 – Viabilità e Infrastrutture stradali
Manutenzione ordinaria delle strade comunali
Sgombero neve dalle Strade Comunali

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 10

Funzionario E.Q. Ex D1 - Area Tecnico-Manutentiva
Operatore Esperto – Operaio-Autista Ex B6

MISSIONE: 11 – SOCCORSO CIVILE
Responsabile: Funzionario E.Q. Ex D1 – Area Tecnico-Manutentiva
DESCRIZIONE MISSIONE
Amministrazione e funzionamento delle attività relative all'attività di protezione civile sul territorio per la previsione il soccorso ed il superamento delle emergenze e per fronteggiare le calamità naturali. Programmazione, coordinamento e monitoraggio degli interventi di soccorso civile sul territorio, ivi comprese anche le attività in forma di collaborazione con altre amministrazioni competenti in materia. Con deliberazione del C.C. N.22 del 18.07.2019 è stata disposta la risoluzione anticipata a far data dal 1^a Gennaio 2020 della Convenzione con il Comune di Bogogno, Divignano, Agrate Conturbia e Cavaglietto per la gestione associata del servizio in ambito comunale di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi. Con Deliberazione della G.C. N.18 del 17.05.2025 si è approvata una CONVENZIONE operativa tra il Comune di Cressa e la CROCE ROSSA ITALIANA COMITATO DI BORGOMANERO ODV per servizio di supporto alle attività di protezione Civile , Presenza Ambulanza in occasione di manifestazioni, organizzazione di corsi di primo soccorso per il periodo Maggio 2025 – Maggio 2026.
Programmi della Missione :
11.01 – Sistema di Protezione Civile
11.02 – Interventi a seguito di calamità naturali
INDIRIZZI GENERALI DI NATURA STRATEGICA
INVESTIMENTI PREVISTI
MISSIONE: 11 – SOCCORSO CIVILE
Responsabile : Funzionario E.Q. Ex D1 – Area Tecnico-Manutentiva
Finalità e motivazioni delle scelte
Salvaguardia dei cittadini e del territorio mediante attività di prevenzione delle emergenze e preparazione in caso di calamità naturale.
Programmi della Missione e obiettivi annuali e pluriennali
11.01 – Sistema di Protezione Civile
Nuovo Piano di Protezione Civile Comunale e nuovo sistema di allertamento alla Cittadinanza approvato con deliberazione C.C. N.23 del 31.10.2020
E' stata approvata da ultimo, con deliberazione Giunta Comunale n. 58 in data 23.11.2024 la Convenzione con l'Associazione AIB facente capo al Gruppo di Fontaneto D'Agogna allo scopo di fronteggiare le emergenze sul territorio, con scadenza in data 31.12.2029.
Con Deliberazione della G.C. N.18 del 17.05.2025 si è approvata una CONVENZIONE operativa tra il Comune di Cressa e la CROCE ROSSA ITALIANA COMITATO DI BORGOMANERO ODV per servizio di supporto alle attività di protezione Civile , Presenza Ambulanza in occasione di manifestazioni, organizzazione di corsi di primo soccorso per il periodo Maggio 2025 – Maggio 2026.
11.02 – Interventi a seguito di calamità naturali
Interventi di somma urgenza
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 11

Funzionario E.Q. Ex D1 - Area Tecnico-Manutentiva
Operatore Esperto – Operaio-Autista Ex B6

MISSIONE: 12 – DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA
Responsabili: Segretario Comunale – Dott. Giovanni Andrea Parrinello Funzionario E.Q. Demografici Ex D3 Funzionario E.Q. Area Tecnico-Manutentiva – Ex D1

DESCRIZIONE MISSIONE
Amministrazione e funzionamento delle attività in materia di protezione sociale a favore e a tutela dei diritti della famiglia, dei minori, degli anziani, dei disabili, dei soggetti a rischio di esclusione sociale. Il Comune di Cressa fa parte del Consorzio Intercomunale Servizi Assistenziali (C.I.S.A.S.) con sede a Castelletto sopra Ticino (NO) 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. Gestione Servizio Illuminazione votiva. Manutenzione ordinaria e straordinaria del Cimitero Comunale Dal mese di Settembre 2024 si è attivato un servizio infermieristico per esami a domicilio con la collaborazione di un Infermiere Professionale.

Programmi della Missione :
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

INDIRIZZI GENERALI DI NATURA STRATEGICA
Salute, Politiche Sociali e Scuola Questi tre temi rivestono un'importanza primaria per il benessere dei cittadini e della comunità e, pertanto, l'Amministrazione si impegnerà a: ✓ Attivare un servizio infermieristico comunale; ✓ Collaborare e coinvolgere Auser e gli enti che a livello territoriale si occupano di salute e benessere della persona; ✓ Valutare l'attivazione di un supporto psicologico convenzionato per chi ne avrà bisogno; ✓ Promuovere giornate di prevenzione gratuita in accordo con le associazioni presenti sul territorio; ✓ Proseguire e implementare i servizi di pre e post scuola; ✓ Sensibilizzare sui fenomeni emergenti di bullismo, cyberbullismo, ludopatia e dipendenze ✓ Valutare l'attivazione di un GREST a livello comunale; ✓ Promuovere iniziative anche rivolte agli anziani per favorire l'aggregazione e combattere la solitudine.

INVESTIMENTI PREVISTI

MISSIONE: 12 – DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA
Responsabili: Segretario Comunale – Dott. Giovanni Andrea Parrinello Funzionario E.Q. Demografici Ex D3 Funzionario E.Q. D1 – Area Tecnico-Manutentiva
Finalità e motivazioni delle scelte
Favorire una migliore piena integrazione della persona nel contesto sociale economico in cui agisce, cercando di far fronte ai sempre più variegati bisogni espressi dalla collettività e dalle famiglie in particolare.
Programmi della Missione e obiettivi annuali e pluriennali
12.01 – Interventi per l'Infanzia e i Minori e per Asilo Nido
12.02 – Interventi per la disabilità
12.03 – Interventi per gli anziani

12.04 – Interventi per soggetti a rischio di elusione sociale
12.05 – Interventi per le famiglie L'amministrazione Comunale intende proseguire con l'erogazione di un contributo agli studenti della Scuola Secondaria di primo grado che utilizzano la linea di trasporto pubblico locale Si intende riproporre l'organizzazione del Centro Estivo per la Scuola Infanzia con l'erogazione di un contributo alle famiglie da parte dell'Amministrazione. Dal mese di Settembre 2024 è stato attivato un Servizio Infermieristico per esami a domicilio.
12.06 – Interventi per il diritto alla casa
Il Comune fa parte del Consorzio Intercomunale Servizi Assistenziali (C.I.S.AS.) di Castelletto sopra Ticino (NO) dalla data del 1^ Gennaio 2025
12.09 – Servizio necroscopico e cimiteriale
Gestione delle attività inerenti al servizio necroscopico e cimiteriale
Gestione Servizio Illuminazione votiva
Manutenzione ordinaria e straordinaria del Cimitero Comunale
Gestione esterna 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

Funzionario E.Q. Demografici Ex D3
Funzionario E.Q. Area Tecnico-Manutentiva Ex D1
Operatore Esperto – Operaio-Autista Ex B6

MISSIONE: 14 – SVILUPPO ECONOMICO E COMPETITIVITA'
Responsabile: Vice Commissario Moro Monica in Convenzione con il Comune di Suno

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

Programmi della Missione :
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

INDIRIZZI GENERALI DI NATURA STRATEGICA

INVESTIMENTI PREVISTI

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

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 14

Responsabile: Vice Commissario Moro Monica in Convenzione con il Comune di Suno
Istruttore Agente di Polizia Locale Ex C1 + n.1 Differenziale

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. 37 Decreto Legislativo n.36 del 31.03.2023

- Il comma 2 dell'art. 37 del D.Lgs. 36/2023 dispone che "Le Stazioni Appaltanti e gli Enti Concedenti approvino il programma triennale dei lavori pubblici e i relativi aggiornamenti annuali, il cui importo si stima pari o superiore alla soglia di cui all'art. 50, comma 1, lett. a)"
- In sede di prima applicazione del codice, l'allegato I.5 definisce: gli schemi tipo, gli ordini di priorità degli interventi, le condizioni che consentono di modificare la programmazione e le modalità di raccordo con la pianificazione dell'attività dei soggetti aggregatori e delle centrali di committenza ai quali le stazioni appaltanti e gli enti concedenti possono delegare le attività.

Valutate le esigenze relative a lavori pubblici per il triennio 2026/2028, non si prevedono Opere Pubbliche di valore a base d'asta superiore a €. 150.000,00, soglia ad oggi fissata ai sensi dell'art.50, comma 1, lett. a) del D.Lgs, n. 36/2023.

PROGRAMMA TRIENNALE DEGLI ACQUISTI DI BENI E SERVIZI Art. 37 Decreto Legislativo n. 36 del 31.03.2023

- Il comma 3 dell'art. 37 del D.Lgs. 36/2023 dispone "Le Stazioni Appaltanti e gli Enti Concedenti approvino il programma triennale di acquisti di beni e servizi e i relativi aggiornamenti annuali, il cui importo si stima pari o superiore alla soglia di cui all'art. 50, comma 1, lett. b)"
- In sede di prima applicazione del codice l'allegato I.5 definisce: gli schemi tipo, le condizioni che consentono di modificare la programmazione e le modalità di raccordo con la pianificazione dell'attività dei soggetti aggregatori e delle centrali di committenza ai quali le stazioni appaltanti e gli enti concedenti possono delegare le attività.

Valutate le esigenze relative al biennio 2026-2027, individuate nei fabbisogni di acquisizione di beni e servizi di importo unitario superiore a 140.000 Euro si ritiene di procedere con la predisposizione di un programma secondo le schede A, B, C, allegate al Decreto Ministeriale del 16/01/2018 n. 14, per l'affidamento in concessione del servizio di refezione scolastica per le Scuole dell'Infanzia e Primaria per gli anni scolastici 2026/2027 – 2027/2028 – 2028/2029.

PROGRAMMA PER L’AFFIDAMENTO A SOGGETTI ESTRANEI ALL’AMMINISTRAZIONE DEGLI INCARICHI DI: COLLABORAZIONE, STUDIO, RICERCA E CONSULENZA AI SENSI DELLA LEGGE 24.12.2007, N.244 E DELL’ARTICOLO 46 DELLA LEGGE 6.08.2008, N.133

PREMESSO che:

- Per esigenze cui non possono far fronte con personale in servizio, le Amministrazioni pubbliche possono conferire incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria, in presenza dei seguenti presupposti di legittimità:

- a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione conferente, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'amministrazione conferente;
- b) l'amministrazione deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;
- c) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;
- d) devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.

Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti d'opera per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.

- L’art. 3 comma 55 della Legge 24.Dic.2007, n. 244 (Legge Finanziaria 2008), come sostituito dall’art. 46 della legge 06.Ago.2008, n. 133 ha imposto l’obbligo al Consiglio Comunale di approvare un programma relativo alla previsione degli incarichi di collaborazione autonoma per rendere possibile l’affidamento degli stessi in riferimento ad attività non istituzionali stabilite dalla legge.

- La competenza consiliare è prevista dall’art. 42, comma 2, lettera b) del D.Lgs. 18.Ago.2000, n.267, come ricordato dalla stessa Legge Finanziaria 2008.

- La previsione di legge non detta specifiche prescrizioni in ordine alle modalità di redazione e ai contenuti del suddetto programma; tuttavia risulta necessario delineare una specificazione delle finalità che si intendono perseguire, in linea di coerenza con le attività dei vari settori dell’Amministrazione Comunale, così come descritte nel Documento Unico di Programmazione (DUP).

- Dall’analisi della normativa di riferimento, si ritiene quindi opportuno che il programma debba indicare i settori e le attività per le quali si prevede che nel corso dell’anno si possa rendere necessario ricorrere a professionalità esterne per la prestazione di attività relative alla redazione di studi, all’effettuazione di ricerche e di consulenze.

- Negli incarichi sopra specificati possono essere ricomprese **“tutte quelle attività di supporto”**, di cui abbisogna la Pubblica Amministrazione che di volta in volta si trova a confrontarsi con problematiche ed esigenze tanto imprevedibili, quanto specifiche.

- Non sono ricomprese in queste attività gli affidamenti di incarichi di servizi previsti obbligatoriamente dalla legge o il cui importo è determinato da tariffe professionali o comunque contrattabili secondo l’ordinaria contrattazione di mercato e nello specifico, secondo le norme di cui al D.Lgs. 18.Apr.2016, n. 50, Codice dei Contratti Pubblici e relativa regolamentazione interna dell’Ente.

- Sulla base delle suddette premesse si è proceduto nella valutazione delle esigenze che i vari Uffici possono avere al fine di stendere il seguente programma:

UFFICIO AMMINISTRATIVO – LEGALE - PERSONALE

- Consulenza legale richiesta su specifiche e complesse tematiche da parte dei diversi Responsabili di Settore e per la transizione al digitale.

UFFICIO RAGIONERIA – TRIBUTI

- Consulenza in materia di I.M.U., Tributi, T.A.R.I., Erario.

UFFICIO TECNICO - MANUTENTIVO

- Consulenza Urbanistica ed interpretativa di norme regionali o delle N.T.A. comunali.
- Studi propedeutici all'elaborazione di piani o di strumenti urbanistici.
- Ricerche ed analisi socio-economiche finalizzate all'elaborazione di studi in materia urbanistica, acustica e geologica, atti a dare concreta attuazione alle previsioni urbanistiche in materia di commercio, ambiente e territorio.

Per quanto concerne il limite di spesa lo stesso è fissato dall'articolo 14 del D.L. n.66 del 24.04.2014 nella percentuale del 4,2 % della spesa sostenuta per il costo del personale, come risulta dal conto annuale 2012.

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 polivalente ex "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 per incontri nell'ambito delle iniziative promosse dalle Associazioni locali.

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 CELLNEX Italia S.p.A. dal 1.05.2022 al 30.04.2031 al canone annuo di € 7.000,00.
4. Porzione di terreno agricolo sito sulla via Salvemini (circonvallazione di Cressa) N.C.T. mappale 386, Foglio 1, locato alla INWIT S.p.A. dal 1.09.2015 al 30.08.2024, 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 (NO), come di seguito specificato:

❖ Cressa:

- Seminativo in regione Lirone distinto al catasto Rustico di Cressa al Foglio 2, N. 44, 1^a classe, di are 29 e centiare 30;
- Bosco ceduo in regione S. Carlo distinto al catasto al Foglio 2, N. 198, 1^a classe, di are 7 e centiare 90;

**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;

COMMA 594 Art. 2 – Lettera a) DOTAZIONI STRUMENTALI

○ **Ufficio Servizi Demografici, Cimiteriale, Elettorale**

- N. 1 Personal Computer PC HP Core i5 10500 16 GB ram 512GB SSD Win 10 Pro (Determina U.T. n. 55/2022)
- N. 1 Monitor HP Elite Display E243M
- N. 1 Monitor HP 24" (Determina S.C. N.59 del 04.12.2024)
- N. 1 Stampante HP LASEJET PRO – M404DN 256 MB – RAM 38 (Determina del R.d S. n. 25 del 26.07.2022)
- N. 1 Gruppo di Continuità APC Back-ups CS 6 5 0
- N. 1 Scanner FUJITSU A4 usb mod.fi-7030 con adf (Determina del R.d.S. n. 16 del 9.07.2021)

○ **Ufficio Protocollo**

- 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

○ **Ufficio Segreteria**

- N. 1 Apparecchio Telefonico Wildix;
- N. 1 Personal Computer HP 290 G9 core i5-12500, 8GB RAM, 512 GB SSD (Determina del S.C. n.56/2023)
- Monitor HP Elite Display E243M
- N. 1 Monitor HP 24" (Determina S.C. N.59 del 04.12.2024)
- N. 1 Gruppo di continuità APC Back-ups CS 6 5 0
- N. 1 Scanner FUJITSU A4 usb mod.fi-7030 con adf (Determina del R.d.S. n. 38/2018)
- 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 Wildix;

○ **Dotazione Biblioteca Comunale**

- N. 1 Personal Computer HP 400 G7 13-10100 8 GB RAM 256 GB SSD ;
- N. 1 Monitor PHILIPS 23,8 Multimediale;
- 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)

○ **Ufficio Sindaco**

- N. 1 Apparecchio Telefonico Wildix;
- N. 1 Personal Computer HP Elite Dex 800 (determina S.C. n. 34/2020);
- N. 1 Monitor 19" LG;

○ **Ufficio Polizia Municipale**

- N. 1 Computer HP
- N. 1 Monitor Samsung
- N. 1 Monitor HP 24" (Determina S.C. N.59 del 04.12.2024)
- N. 1 impianto di videosorveglianza -Centro di controllo-
- N. 1 Macchina Fotografica Digitale Canon Power Shot A70
- N. 1 Pistola Beretta PX4 Storm
- N. 1 Scanner FUJITSU A4 usb mod.fi-7030 con adf
(Determina del R.d.S. n. 16 del 9.07.2021)

○ **Ufficio Contabilità e Tributi**

- N. 1 Personal Computer PC HP Core i5 10500 16 GB ram 512GB SSD Win 10 Pro
(Determina U.T. n. 55/2022)
- N. 1 Monitor HP Elite Display E243M
- N. 1 Monitor HP 24" (Determina S.C. N.59 del 04.12.2024)
- N. 1 Stampante HP LaserJet P 2015;
- N. 1 Calcolatrice OLIVETTI ;
- N. 1 Gruppo di Continuità APC BK 500 EI;
- N. 1 Scanner FUJITSU A4 usb mod.fi-7030 con adf
(Determina del R.d.S. n. 16 del 9.07.2021)

○ **Ufficio Tecnico**

- N. 1 Personal Computer PC HP Core i5 10500 16 GB ram 512GB SSD Win 10 Pro
(Determina U.T. n. 55/2022)
- N. 1 Monitor Philips LCD (determina U.T. n. 31/2015);
- N. 1 Monitor HP 27" (Determina S.C. N.59 del 04.12.2024)
- N. 1 Scanner HP 2300C;
- N. 1 Gruppo di continuità APC Back-ups CS 650- Eaton 650VA presa USB
- N. 1 Distanziatore Laser;

- N. 1 Macchina Fotografica Digitale Nikon L4;
- N. 1 Distruggi documenti Kobra
- N. 1 Scanner FUJITSU A4 usb mod.fi-7030 con adf
(Determina del R.d.S. n. 16 del 9.07.2021)

Dotazione per Smart Working (determine U.T. n.24 del 04.05.2020 e n. 42 del 17.06.2020):

- N.1 Notebook Elitebook 850 G6 ufficio Segreteria
- N.1 Notebook Elitebook 850 G6 ufficio Demografici
- N.1 Notebook Elitebook 850 G6 ufficio Finanziario/Tributi
- N.1 Notebook Elitebook 850 G6 ufficio Tecnico

Dall'anno 2009 si è proceduto al noleggio di un fotocopiatore rispondente alle caratteristiche necessarie per lo svolgimento del lavoro d'ufficio, e nell'anno 2019 con determina del Responsabile Servizio Finanziario n. 7 del 17.01.2019 tali fotocopiatori risultano essere il modello RICOH MPC 2503 e RICOH MPC 2003, che comportano un canone trimestrale, 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. (Adempimento Delibera G.C. n. 25 del 21.06.2014). Da ultimo detto servizio di noleggio è stato rinnovato con determina del R.d.S. n. 20 del 15.09.2023 per il periodo 2023 – 2026 tramite il portale MEPA.

o Magazzino

- N. 1 Decespugliatore STIHL FR 410 C
 - N. 1 Decespugliatore STIHL FR 460 TC
 - 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 piatto mulching per trattorino
 - N. 1 Soffiatore STIHL BR 700
 - N. 1 Rasaerba PLAYGREEN
 - N. 1 Rasaerba HONDA GCVX 145
 - N. 1 Tosasiepi allungato STIHL HLA85
 - N. 1 Tagliabordi a batteria STHIL
 - N. 1 Spazzaneve STIGA 1650
 - N. 1 Gruppo elettrogeno KAMA KDE 7000 C3E-R
 - N. 1 Gruppo elettrogeno LGA 225 5HP
 - N. 1 Torre faro con 4 faretti alogeni 230V
 - N. 1 cassetiera Beta completa di attrezzi
 - N. 1 Motocoltivatore BCS 101
 - N. 1 Idropulitrice LAVOR NPX
 - N. 1 Motopompa COMET FULL SPRAY
 - N. 1 Compressore ABAC 100 Lt.
 - N. 20 Barriere in plastica 2000x100
- Il motocarro Piaggio Porter MAXI 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.

In sostituzione dello Scuolabus di proprietà Comunale IVECO 65 immatricolato nel Dicembre 2006 che è stato alienato, è stato acquistato, con Determina del S.C. n.21 del 24.04.2024, un nuovo Scuolabus Marca IVECO - Modello 50C18 POP, dotato di n. 28 posti seduti + 1 posto accompagnatore + 1 posto Autista, con cui si assicura il trasporto dei bambini frequentanti la Scuola Primaria di Cressa nell'Istituto scolastico che si trova nel Comune.

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

Il Comune dispone dei seguenti Telefoni Cellulari:

- 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
- N. 1 in dotazione all'Ufficio dei Servizi demografici
- N. 1 in dotazione all'Ufficio di segreteria
- N. 1 in dotazione all'Ufficio Finanziario-Tributi
- N. 1 in dotazione al Sindaco

A decorrere dall'anno 2017 si è provveduto alla stipula di un contratto con la Società TIM SPA sia per la telefonia fissa che quella mobile.

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

L'autovettura FIAT PUNTO 1.2 I 16V immatricolata nel Marzo 2003, in dotazione agli Uffici Comunali, è stata alienata con deliberazione G.C. N.23 del 24.04.2021.

Si è proceduto all'acquisto di un'autovettura FIAT PANDA CROSS MY21 ad uso degli Uffici Comunali con determina del Segretario Comunale N.67 del 24.11.2020.

L'Autovettura 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.

L'Autovettura ALFA ROMEO 1900 JDT 120 CV, acquistata con determina n. 1 in data 27.06.2018 in dotazione all'Ufficio Polizia Locale, è stata sostituita con un'autovettura Ibrida Marca Suzuki mod. Vitara 1.4 COOL HYBRID 4X2 MY 2024, acquistata con Determina del Responsabile di Polizia Locale n.5 del 28.10.2024.

L'auto della Polizia Locale percorre circa 20.000 Km. all'anno. Tale vettura è utilizzata per il controllo del territorio.

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.