



COMUNE DI LONATE
POZZOLO

Provincia di Varese

**PIANO INTEGRATO
ATTIVITA' E
ORGANIZZAZIONE
(PIAO) 2022-2024**

Sommario

Sezione 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE.....	3
Sezione 2. VALORE PUBBLICO E PERFORMANCE.....	7
IL PIANO TRIENNALE DELLA PERFORMANCE 2022/2024 - LA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA.....	8
Sezione 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	10
PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI TRIENNALE DI PERSONALE 2022/2024	10
PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE (POLA) 2022-2024.....	11
PIANO DELLE AZIONI POSITIVE (PAP) 2021-2023 – aggiornamento 2022	39
PIANO TRIENNALE DELLA FORMAZIONE 2022-2024	42
Sezione 4. PIANO TRIENNALE PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA (PTPCT) 2022-2024	46
Sezione 5. MONITORAGGIO	47
ALLEGATI AL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' ORGANIZZATIVE (PIAO) 2022-2024.....	48
Allegato A – Nota di aggiornamento al Documento unico di programmazione 2022-2024 (approvata con C.C. n. 79 del 27/12/2021) comprendente la Programmazione triennale del fabbisogno di personale 2022-2024 (approvato con atto di G.C. n. 146 del 09/12/2021);	48
Allegato B - Piano della performance 2022-2024 (approvato con atto di G.C. n. 4 del 17/01/2022);	48
Allegato C - Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2022-2024 (approvato con atto di G.C. n. 20 del 17/02/2022);	48
Allegato D - Piano Azioni positive 2021-2023 (approvato con atto di G.C. n. 6 del 28/01/2021);	48

Sezione 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

DENOMINAZIONE ENTE : Comune di Lonate Pozzolo

INDIRIZZO: Via Cavour n.20 21015 Lonate Pozzolo (VA)

PEC: comune@lonatepozzolo.legalmailpa.it

PARTITA IVA: 00392890125

CODICE FISCALE : 00392890125

CODICE ISTAT:012090

SITO WEB ISTITUZIONALE: <https://www.comune.lonatepozzolo.va.it>

Il comune è l'ente locale che rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo. Abitanti e territorio, pertanto, sono gli elementi essenziali che caratterizzano il comune. La composizione demografica locale mostra tendenze, come l'invecchiamento, che un'Amministrazione deve saper interpretare prima di pianificare gli interventi. L'andamento demografico nel complesso, ma soprattutto il saldo naturale e il riparto per sesso ed età, sono fattori importanti che incidono sulle decisioni del comune. E questo riguarda sia l'erogazione dei servizi che la politica degli investimenti.

CONDIZIONI E PROSPETTIVE SOCIO-ECONOMICHE DEL TERRITORIO DELL'ENTE INSEDIAMENTI PRODUTTIVI

L'analisi socio-economica affronta tematiche diverse e tutte legate, in modo diretto ed immediato, al territorio ed alla realtà locale. Di seguito si riportano alcuni dati relativi agli insediamenti produttivi in Lonate Pozzolo e frazioni.

AGRICOLTURA

Settori: Coltivazione terreni ed allevamento bestiame;

Aziende: n° 14 (periodo di riferimento: settembre 2019-file C.C.I.A.A. di Varese -comprese sedi legali);

Addetti: n° 19 (periodo di riferimento: settembre 2019-file C.C.I.A.A. di Varese -comprese sedi legali);

Prodotti: prodotti agricoli vari, prodotti di origine animale vari.

ARTIGIANATO ed INDUSTRIA

Settori: Estrazione di minerali da cave e miniere, attività manifatturiere, fornitura di energia elettrica, gas, acqua, gestione rifiuti, costruzioni, trasporto e magazzinaggio, attività di riparazioni, attività di servizi per la persona, ecc.:

Aziende: n°410 (periodo di riferimento: anno 2018 - fonte: Censimento permanente imprese ISTAT 2019);

Parrucchieri: n°24 (periodo di riferimento: dicembre 2020 – fonte: SUAP Lonate Pozzolo);

Estetiste: n° 7 (periodo di riferimento: dicembre 2020 – fonte: SUAP Lonate Pozzolo);

Addetti: 4151 (periodo di riferimento: anno 2018 - fonte: Censimento permanente imprese ISTAT 2019);

Prodotti: prodotti finali od intermedi provenienti dalle varie lavorazioni nei settori di cui sopra.

COMMERCIO

Settori: Commercio al dettaglio, commercio all'ingrosso, esercizi per la ristorazione;

Aziende: n° 93 esercizi commercio al dettaglio (periodo di rif.: dicembre 2020 – fonte: SUAP Lonate P.);

n° 33 esercizi ristorazione (periodo di rif.: dicembre 2020 – fonte: SUAP Lonate P.);

n° 64 imprese commercio ingrosso (per. rif.: anno 2018 - fonte: Censim. imprese ISTAT 2019);

Addetti: n° 584 (periodo di riferimento: anno 2018 - fonte: Censimento imprese ISTAT 2019);

Mercati settimanali per esercizio commercio al dettaglio su aree pubbliche:

Mercato del capoluogo con n°87 posteggi, di cui n° 25 posteggi alimentari e n°61 posteggi non alimentari e n°1 posteggio per coltivatori diretti (periodo di riferimento: giugno 2021 – fonte: SUAP Lonate Pozzolo);

Mercato di S. Antonino Ticino con n°18 posteggi, di cui n° 8 posteggi alimentari e n° 10 posteggi non alimentari (periodo di riferimento: giugno 2021 – fonte: SUAP Lonate Pozzolo).

TURISMO ED AGRITURISMO

Settori: Esercizi alberghieri e complementari, aziende agrituristiche e fattorie didattiche;

Aziende: n°13 totali (periodo di riferimento: giugno 2021 – fonte: SUAP Lonate Pozzolo) di cui:

n° 2 motel

n°2 R.T.A. (Residenze Turistico Alberghiere)

n°6 Bed & Breakfast

n°1 Casa Vacanze

n°1 Agriturismo

n°1 Fattoria Didattica

Addetti: n°15 (periodo di riferimento: anno 2018 - fonte: Censimento imprese ISTAT 2019);

TRASPORTI di PERSONE

Linee urbane: n°1 linea urbana scolastica

Linee extraurbane: n°13 autovetture taxi

n° 5 autovetture da noleggio con conducente

(periodo di riferimento: giugno 2021 – fonte: SUAP Lonate Pozzolo)

Sul territorio sono insediati una stazione ferroviaria e l'aeroporto Malpensa (parte dell'Area Cargo).

Stazione ferroviaria – FERROVIE NORD

La stazione sul territorio di Lonate Pozzolo, al confine con il Comune di Ferno, venne attivata il 18 ottobre 2009, contemporaneamente all'istituzione del servizio ferroviario regionale Busto Arsizio (RFI)–Malpensa Aeroporto. Oggi è attivo il nuovo collegamento tra la stazione FNM Ferno/Lonate Pozzolo e Milano Centrale.

Aeroporto di Malpensa - Dalla relazione Al PGT: “La situazione territoriale del Comune di Lonate Pozzolo è resa più complessa rispetto a quella di un normale comune di analoghe dimensioni dalla presenza dell'aeroporto di Malpensa che rappresenta senza alcun dubbio una risorsa positiva ma che ha altrettante implicazioni negative. Tra queste ultime quelle relative all'ambiente (in

particolare con riferimento alle emissioni) hanno una peculiare rilevanza. D'altra parte l'esistenza contestuale del Parco Regionale della Valle del Ticino con le sue significative potenzialità ambientali rappresenta una indiscussa risorsa di riequilibrio ambientale.

Dal Censimento Permanente Imprese Istat 2019, che ha sempre come riferimento il periodo dell'anno 2018, si rileva altresì che sul territorio sono presenti numerose imprese esercenti attività di servizi, quali:

- n° 11 imprese servizi di informazione/comunicazione (es. consulenza informatica, serv. inform., ecc.);
 - n° 24 imprese di esercizio attività finanziarie ed assicurative;
 - n° 64 imprese esercenti attività immobiliari;
 - n°103 imprese professionali, scientifiche e tecniche (es. attività legali, contabilità, consulenza, ecc.);
 - n° 35 imprese di noleggio, agenzie di viaggio, servizi di supporto alle imprese;
 - n° 8 attività di istruzione;
 - n° 47 attività sanitarie ed assistenza sociale;
 - n° 7 attività artistiche, sportive, di intrattenimento e divertimento,
- con un totale di n°673 addetti.

IL TERRITORIO

Di seguito si espongono alcuni dati sintetici sulle caratteristiche territoriali tratti dalla relazione al Piano di Governo del Territorio.

“... Il Comune di Lonate Pozzolo è collocato nel settore ovest della Provincia di Varese, e confina a Ovest con il Piemonte. Lungo il confine tracciato dal corso del Fiume Ticino, mentre è per il resto circondato, a partire da nord, dai Comuni di Golasecca, Vergiate, Arsago Seprio, Casorate Sempione, Cardano al Campo, Samarate, Ferno e Vizzola Ticino. ...

Il Piano Territoriale Provinciale vigente colloca il Comune di Lonate Pozzolo nell'ambito paesaggistico 4 (Gallarate) e in quello socioeconomico di Lonate Pozzolo, Vergiate, Sesto Calende.

Il territorio comunale è caratterizzato da una estensione lungo un asse da nord est a sud ovest per circa 5 km, mentre la sua estensione in direzione est ovest è di circa 8,5 km. Il territorio comunale ha una superficie complessiva di 28,89 km²

Il territorio comunale ha attualmente un'estensione di circa 2.889 ha, dei quali 538,58 occupati da edificazione e 238 dal sedime aeroportuale, per un totale di 777 ha di urbanizzato, pari al 26,89% del territorio comunale. La rimanente parte, pari a 2.112 ha è per 1.956 ha interna al perimetro del Parco Regionale lombardo della Valle del Ticino e per 157 ha (pari al 5,4% dell'intera estensione comunale) inserita dal vigente PTC del Parco in zona IC (iniziativa comunale) e rappresenta la parte ancora libera di territorio comunale assoggettata alla pianificazione del Comune. ...

Il territorio risulta caratterizzato da una presenza importante di aree naturali boscate localizzate prevalentemente lungo tutta la fascia fluviale del Ticino e nella porzione più a sud del comune stesso. Questa vasta porzione naturale, è principalmente occupata da aree a brughiera che rendono caratteristico il territorio stesso. Infatti a partire dal lembo più occidentale limitrofo al Fiume Ticino, si diparte un'estesa fascia.. ...”

Il territorio vive inoltre le complesse dinamiche legate all'aeroporto di Malpensa e la sua difficile convivenza con il territorio circostante e la sua popolazione.

Lonate, come tutti i comuni dell'hinterland di Malpensa vive anche evidenti riflessi di un'economia che in questo momento ha molte incertezze, legate appunto al futuro dell'aeroporto.

Non solo i dati statistici di un anagrafe particolarmente vivace nella registrazione di migrazioni, effetto particolare di un pendolarismo occupazionale; ma anche la grande quantità di aziende che nascono e muoiono sono ulteriori sintomi di un legame socioeconomico con l'aeroporto.

Alla crisi economica di periodo, si somma quella dovuta a l'incertezza sul futuro dell'aeroporto. Forse anche per questo, ma non solo ovviamente, il mercato edile segna particolarmente il passo. Un problema questo non solo lonatese, atteso che gli incassi di oneri sono estremamente bassi anche nei comuni limitrofi.

Abbiamo vissuto anni di grande vitalità nel settore, con il positivo riflesso di copiosi oneri di urbanizzazione, così come gli anni successivi alla prima delocalizzazione quale impulso (forse con un aspetto speculativo eccessivo) di proposte abitative che oggi in parte rimangono invendute.

Le stesse vanno sommate ad una rilevante proposta di immobili produttivi vuoti o dismessi che formano un patrimonio improduttivo sotto l'aspetto occupazionale ed in alcuni casi anche di incerta riscossione dei tributi.

Il mercato del lavoro, non beneficia, se non in rari casi, di grandi aziende, bensì un discreto numero di attività artigianali spesso a conduzione familiare sembra essere in gran parte il mercato produttivo locale e quindi anche il maggior fronte occupazionale.

E come dimostrano i dati sulla raccolta rifiuti, le percentuale di produzione degli stessi è del 79,00% compreso le quantità residenziali; diversamente da altri comuni dove la percentuale residenziale è ben superiore a quella dei rifiuti da ambiti produttivi.

Un aspetto che indubbiamente condiziona la potenzialità della raccolta differenziata.

Sezione 2. VALORE PUBBLICO E PERFORMANCE

Nella Sezione I del PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE è illustrato il Piano Triennale della Performance 2022/2024, negli obiettivi da raggiungere sia come Performance organizzativa, sia come obiettivo performante da raggiungere da parte delle Aree coinvolte, con le schede di dettaglio.

La performance organizzativa è definita come il contributo che un'area di responsabilità, comunque denominata o l'organizzazione nel suo complesso apporta, attraverso la propria azione, al raggiungimento della mission, delle finalità e degli obiettivi individuati per la soddisfazione dei bisogni degli utenti e degli altri stakeholders.

Per il Comune di Lonate Pozzolo la performance organizzativa, come previsto nel Sistema di misurazione e valutazione della performance, all'Art. 7, "...fa riferimento ai seguenti aspetti:

1. impatto dell'attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività;
2. soddisfazione delle esigenze dei cittadini anche attraverso la eventuale attivazione di modalità e procedure interattive;
3. livello complessivo degli obiettivi raggiunti in sede di attuazione dei piani e programmi previsti;
4. grado di valorizzazione e sviluppo delle risorse umane dell'Ente anche attraverso percorsi formativi e di crescita professionale in funzione del miglioramento qualitativo e della modernizzazione dell'organizzazione dell'ente e dei singoli settori;
5. qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;
6. efficienza dell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi per la erogazione dei servizi, nonché all'ottimizzazione dei procedimenti amministrativi;
7. benessere organizzativo.

Nell'ambito dell'armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio, come definiti dal D.lgs.118//11, si intende implementare il sistema della performance, con l'intento di non farne uno strumento avulso dal contesto dell'ente, ma di sfruttarne le potenzialità ai fini della trasparenza dei risultati raggiunti.

La realizzazione del Piano della Performance avverrà cercando di realizzare un documento quanto più possibile "leggero", che possa anche tenere conto delle molteplici informazioni di cui l'ente già dispone, talvolta sparse in diversi documenti o rendicontazioni, al fine di rendere più efficace il lavoro stesso di rendicontazione e misurazione.

La logica di fondo è quella del "miglioramento continuo"; per cambiare in meglio è prima di tutto necessario misurare e conoscere.

Attraverso il Piano della Performance si intende fornire una rappresentazione sintetica delle scelte fondamentali dell'Ente, delle strategie messe in campo con la determinazione degli obiettivi strategici, tradotto successivamente in obiettivi operativi, così come proposti in fase di programmazione, nonché dell'insieme di tutte le attività predisposte a favore della comunità locale.

Nella Sezione II sono indicati:

- gli Obiettivi Operativi DUP 2022/2024. Per ciascuna area di riferimento sono descritti gli obiettivi operativi necessari al raggiungimento dell'obiettivo strategico di riferimento come individuato nel DUP 2022/2024. Per ogni obiettivo è indicato:

o Obiettivo strategico da cui discende,

o Responsabile gestionale,

- o Descrizione sintetica dell'obiettivo operativo,
- o Durata,
- o Indicatori,
- o Responsabile politico,
- o Altri uffici coinvolti;
 - Per ogni centro di responsabilità dell'Area è definito:
- o Una breve descrizione delle attività con un elenco degli obiettivi istituzionali e delle attività di routine con le seguenti indicazioni di dettaglio:
 - Descrizione dell'attività, descrizione del servizio erogato,
 - Obiettivo, prodotto,
 - Tempi di attuazione,
 - Indicatori di dettaglio attività.
- o Risorse umane da impiegare,
- o Dotazioni strumentali da utilizzare
- o Risorse finanziarie assegnate con il relativo Piano Esecutivo di Gestione –PEG
 - Il Piano Esecutivo di Gestione con le previsioni di competenza del bilancio di previsione finanziario 2022/2024, e di cassa per il primo esercizio del triennio, secondo la struttura del piano dei conti finanziario, in particolare per ciascuna Area e centro di responsabilità:
- o Elenco delle previsioni di entrata 2022/2024, per voci di bilancio con indicazione degli stanziamenti e dei relativi centri di responsabilità.
- o Elenco delle previsioni di spesa 2022/2024, per voci di bilancio con indicazione degli stanziamenti e dei relativi centri di responsabilità.

IL PIANO TRIENNALE DELLA PERFORMANCE 2022/2024 - LA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA.

Come indicato nella premessa con riferimento al sistema di misurazione e valutazione della performance, possiamo riassumere e definire la performance organizzativa come il contributo che un'area di responsabilità, o l'organizzazione nel suo complesso apporta, attraverso la propria azione, al raggiungimento della mission, delle finalità e degli obiettivi individuati per la soddisfazione dei bisogni della collettività, degli utenti e degli altri stakeholders”.

Riprendendo le opzioni di fondo citate in premessa, lo strumento della performance dovrà puntare a:

- o Garantire maggiore coerenza tra i diversi strumenti di pianificazione strategica, programmazione operativa e controllo già presenti nell'ente;
 - o Potenziare il collegamento tra le politiche e gli obiettivi strategici (contenuti nel programma di Mandato), con gli obiettivi di innovazione (derivati dal programma di mandato e del Documento Unico di Programmazione e sviluppati nel P.E.G) e con la operatività dell'ente (macroattività del Piano della Performance);
 - o Creare un sistema di misurazione e controllo più completo per meglio conoscere e “governare” l'ente e disporre di informazioni utili in fase decisionale;
 - o Sviluppare l'accountability (per sapere rendere conto delle risorse utilizzate), realizzando la trasparenza del sistema di programmazione e controllo nell'azione amministrativa.
- Il percorso individuato parte dalla programmazione del Mandato Istituzionale e si articola come segue:

- o Individuazione aree strategiche, definite con le Missioni Istituzionali dell'Ente, nell'ambito del nuovo ordinamento, quale individuazione degli impatti di politiche e azioni attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività;
- o Definizione di Obiettivi strategici triennali dell'ente, approvati in sede di programmazione con il Documento Unico di Programmazione. Riferibili direttamente alla Missione oppure che coinvolgono anche trasversalmente la struttura organizzativa;
- o Traduzione degli Obiettivi Strategici individuati in obiettivi operativi all'interno dei programmi di spesa, secondo i nuovi schemi contabili;
- o Collegamento fra gli obiettivi operativi individuati nell'ambito della performance e il piano esecutivo di gestione 2022/2024, assegnato ai responsabili dei servizi delle diverse aree corredato di indicatori, risorse umane e strumentali di riferimento, rilevanti per il sistema di misurazione della Performance.

Il grado di raggiungimento degli obiettivi operativi individuati ai fini della performance nelle diverse Aree/Servizio, rientrerà pertanto fra gli indici per la valutazione della performance organizzativa di Area/Servizio, nell'ambito della misurazione e valutazione del risultato: "Raggiungimento degli obiettivi".

Nell'ambito degli obiettivi di performance, oltre gli obiettivi operativi individuati per aree di attività sopra descritto, possono essere individuati:

Obiettivi di miglioramento trasversali. Obiettivi strategici che rivestono anche la caratteristica di obiettivi di miglioramento trasversali e che, come tali, devono essere perseguiti da tutti i dipendenti, quali modalità operative da osservare. Sono obiettivi in riferimento agli indirizzi generali che riguardano:

- o il raggiungimento degli obiettivi degli equilibri di finanza pubblica;
- o il contenimento dei costi;
- o Innovazioni tecnologiche e di procedure;
- o la semplificazione e miglioramento dei rapporti con i cittadini;
- o l'informazione e comunicazione ai cittadini.

Il grado di raggiungimento totale degli obiettivi di miglioramento trasversali rientrerà fra gli indici per la valutazione della performance del Comune nell'area dei risultati. Vengono prioritariamente individuate le strutture coinvolte, anche in Staff e l'eventuale diverso peso incidente per attività e/o obiettivo.

Obiettivi di comportamento trasversali. Nel corso del triennio, infine, vengono individuati alcuni indirizzi generali, che costruiscono obiettivi di comportamento trasversali che devono essere perseguiti da tutti i dipendenti comunali, quali modalità comportamentali da osservare come di seguito indicati o coesione fra strutture attraverso una gestione delle relazioni con i colleghi orientata alla condivisione dei valori comuni, alla ottimale realizzazione dei servizi dell'Ente e allo scambio delle informazioni strategiche; o collaborazione organizzativa nella realizzazione delle attività e dei servizi da conseguire attraverso un'ampia flessibilità nel recepire le esigenze degli altri settori/servizi, favorendo lo scambio di flussi di informazioni e con una metodologia orientata al risultato finale senza personalizzazioni e protagonismi in un'ottica di superamento di logiche settoriali/di ufficio.

In allegato: "Nota di aggiornamento al Dup 2022-2024" approvata dal C.C. con atto 79 del 27/12/2021 e "Piano esecutivo di gestione, piano degli obiettivi e piano della performance 2022-2024" approvato dalla G.C. con atto n. 4 del 17/01/2022

Sezione 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI TRIENNALE DI PERSONALE 2022/2024

La programmazione del fabbisogno di personale è predisposta con riferimento ai profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali dell'Ente, anche a seguito della ricognizione annuale delle eccedenze di personale (art. 33, commi 1 e 2 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165).

Vista la delibera della Corte dei Conti Sezione Regionale di Controllo per l'Emilia Romagna n. 118 del 03/12/2020 "... il Comune che abbia ceduto capacità assunzionale all'Unione, proprio in ragione del trasferimento di proprie funzioni è legittimato, in caso di scioglimento dell'Unione o di recesso dalla stessa, a riassorbire la quota di personale a che lo stesso Comune faceva capo nel pieno rispetto delle norme di finanza pubblica inerenti il contenimento della spesa di personale, trattandosi, in relazione al tetto di spesa da contenere, di effetto meramente neutrale." "...il ritrasferimento al Comune – per recesso dall'Unione o per scioglimento di quest'ultima – delle funzioni attribuite all'Unione non può che determinare la possibilità di riassorbire il personale originariamente trasferito, così come quello assunto dall'Unione esercitando le capacità assunzionali del Comune. Si tratta, infatti, di spazi o capacità assunzionali connessi alle funzioni trasferite all'Unione e che, a seguito dell'uscita del Comune da quest'ultima, non potrebbero permanere in capo all'Unione perché non svolge più la funzione conferitale dal Comune." "In definitiva, mentre nell'ipotesi di costituzione dell'Unione la spesa del personale ad essa transitato per mobilità continua ad essere ugualmente inclusa all'interno dei bilanci degli Enti aderenti, nella contraria ipotesi di scioglimento dell'Unione, o di recesso di uno dei Comuni aderenti, il rientro di tale personale non può mutare in aumento il computo complessivo della spesa di personale. In sintesi, il principio dell'invarianza".

La programmazione 2022/2024 sarà perciò caratterizzata soprattutto per l'annualità 2022 dal rientro del personale dell'Unione a seguito dello scioglimento della stessa e dalla derivante riorganizzazione interna conseguente al ritrasferimento di funzioni al Comune.

Nel triennio 2022/2024 le ulteriori esigenze di personale, in particolare con riferimento alle sostituzioni, che si dovessero rilevare per collocamento a riposo di personale, saranno valutate in ragione delle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente e affrontate prioritariamente con procedure di mobilità sia interna che esterna o scorrimento di graduatorie validamente costituite anche di altri Enti.

Per quanto riguarda la programmazione del Fondo incentivante, la quantificazione delle risorse tiene conto del limite dei fondi ricostituiti nel corso dell'anno 2017. La quantificazione complessiva delle risorse del fondo è programmata negli esercizi 2022/2024 tenendo conto del limite normativo previsto dall'art. 33, comma 2 del D.L. 34/2019.

Con riferimento alla convenzione di segreteria con altri Ente, la previsione nel triennio 2022/2024 prevede un totale di spesa a carico dell'ente pari al 75%.

I contenuti del presente documento sostituisco ed integrano quanto già previsto con precedenti provvedimenti di adozione/aggiornamento della programmazione triennale del fabbisogno di personale.

Per quanto riguarda le assunzioni a tempo indeterminato nel triennio 2022/2024, è autorizzata la sostituzione, in ragione delle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente e previa

valutazione dei responsabili di servizio e del segretario comunale, del personale che cesserà dal servizio in data successiva alla data dell'adozione del presente provvedimento.

Allo stato attuale sono certe nel corso del 2022 la cessazione per collocamento a riposo di un istruttore direttivo contabile e di un istruttore direttivo amministrativo, oltre alle richieste di mobilità di due agenti di pubblica sicurezza in rientro dall'Ente Unione.

Per tale ultima fattispecie l'accordo raggiunto dalle due amministrazioni prevede la concessione del nulla osta alla mobilità verso il Comune di Ferno ai due agenti di P.S. solo nel momento in cui potrà essere espletata con esito positivo da parte del Comune di Lonate Pozzolo la procedura relativa all'assunzione di due agenti di Polizia Locale in sostituzione dei richiedenti mobilità.

In considerazione delle facoltà assunzionali azzerate dagli aumenti contrattuali, ad invarianza di normativa nel corso del 2022 non si potrà dar corso nessuna nuova assunzione.

Nel budget della programmazione 2022/2024, si sono considerate anche le figure professioni di rientro dall'Unione (13 dipendenti);

Per quanto riguarda l'acquisizione di personale mediante assunzioni a tempo determinato o altre forme di flessibilità, Il Comune di Lonate Pozzolo, richiamandosi all'orientamento espresso dalla Corte dei Conti della Lombardia nella deliberazione n. 227/2011, non avendo sostenuto nell'anno 2009 e nel triennio 2007-2009 spese per lavoro flessibile, ha considerato come primo anno utile di riferimento per il calcolo della predetta spesa l'anno 2011, ove sono state effettuate delle assunzioni con contratti di lavoro a tempo determinato.

La spesa per lavoro flessibile sostenuta nell'anno 2011 ammonta ad € 26.295,00 (oneri compresi), determinata dall'assunzione di un istruttore direttivo amministrativo a tempo pieno e determinato, cat. D, pos. ec. 1, presso

il Piano di Zona (periodo 12.04.2011 al 31.12.2011) per € 23.816,20 e dall'assunzione di un educatore a tempo determinato, cat. C, pos. ec. 1, presso il C.A.G. (periodo dal 02.11.2011 al 31.12.2011) per € 2.478,80.

Nel 2022 è stata effettuata l'assunzione di personale a tempo determinato, educatore asilo nido per l'anno scolastico 2021/2022; per l'a.s. 2022/2023 si è in attesa di conoscere le nuove linee guida per la gestione didattica legata al Covid-19

Negli esercizi successivi non sono previste assunzioni a tempo determinato salvo il verificarsi di “.. comprovate esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale...”⁶, nel rispetto dell'obbligo di riduzione della spesa di personale di cui all'art. 1 c. 557 della L. 296/2006 e s.m.i., che dovranno essere inserite in modifica alla presente programmazione.

Conseguentemente alla valutazione del fabbisogno triennale del personale 2022/2024 e alla riorganizzazione necessaria visto il rientro di funzioni e servizi a seguito dello scioglimento dell'Unione, la dotazione organica viene rideterminata in n. 65 posti in organico, oltre il Segretario comunale.

In allegato il “Piano triennale dei fabbisogni di personale 2022-2024 (PTFP). Verifica delle eccedenze. Dotazione organica” approvato dalla G.C. con atto n. 146 del 09/12/2021.

PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE (POLA) 2022-2024

Il presente Piano organizzativo del lavoro agile (POLA) rappresenta una sezione del Piano integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2022/2024.

Il Comune di Lonate Pozzolo ha fatto la prima esperienza di lavoro agile a seguito dell'emergenza sanitaria del 2020.

Tale nuova modalità di lavoro, divenuta modalità di lavoro ordinaria, si è inserita nel processo di innovazione dell'organizzazione del lavoro.

Il comune di Lonate Pozzolo intende fare tesoro dell'esperienza acquisita allo scopo di stimolare il cambiamento strutturale del funzionamento della pubblica amministrazione, in direzione di una maggiore efficacia dell'azione amministrativa, della produttività del lavoro e di orientamento ai risultati nonché al fine di agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro,

Su tali basi si è sviluppato il presente Piano Organizzativo del Lavoro Agile che si integra nel ciclo di programmazione dell'ente attraverso il Piano della Performance, come previsto dall'art.10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.

Il Piano è redatto secondo quanto previsto dall'art. 263 comma 4-bis del DL. 34/2020 di modifica dell'art.14 della Legge 7 agosto 2015, n.124 attualmente vigente.

A seguito dell'emanazione di misure di carattere normativo e tecnico per la disciplina del lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche, in particolare attraverso l'adozione di ulteriori strumenti, anche contrattuali, si provvederà ad adeguare il presente documento.

RIFERIMENTI NORMATIVI

Il lavoro agile nella pubblica amministrazione trova il suo avvio nella Legge 7 agosto 2015, n.124 “Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche” che con l'art. 14 “Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche” stabilisce che “le amministrazioni, ..., adottano misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro e per la sperimentazione, anche al fine di tutelare le cure parentali, di nuove modalità spaziotemporali di svolgimento della prestazione lavorativa che permettano, entro tre anni, ad almeno il 10 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano, di avvalersi di tali modalità, garantendo che i dipendenti che se ne avvalgono non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera”.

La successiva Legge 22 maggio 2017, n. 81, “Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato” disciplina, al capo II, il lavoro agile, prevedendone l'applicazione anche al pubblico impiego e sottolineando la flessibilità organizzativa, la volontarietà delle parti che sottoscrivono l'accordo individuale e l'utilizzo di strumentazioni che consentano di lavorare da remoto, rendendo possibile svolgere la prestazione lavorativa “in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva”. Attraverso la direttiva n. 3/2017, recante le linee guida sul lavoro agile nella PA, il Dipartimento della Funzione pubblica fornisce indirizzi per l'attuazione delle predette disposizioni attraverso una fase di sperimentazione. Le linee guida contengono indicazioni inerenti l'organizzazione del lavoro e la gestione del personale per promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti, favorire il benessere organizzativo e assicurare l'esercizio dei diritti delle lavoratrici e dei lavoratori.

Nei primi mesi del 2020, a causa della situazione connessa all'epidemia da COVID-19, il lavoro da remoto si impone come una delle misure più efficaci per affrontare l'emergenza. Le misure più significative riguardano:

- Prima previsione del superamento del regime sperimentale per il lavoro agile nella pubblica amministrazione (Art 18 co. 5 del DL 9 del 2 marzo 2020, che modifica l'articolo 14 della Legge n.124/2015)

- Previsione del lavoro agile come una delle modalità ordinarie di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni, al fine di limitare la presenza del personale negli uffici per assicurare esclusivamente le attività che si ritengono indifferibili e che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro, prescindendo dagli accordi individuali e dagli obblighi informativi di cui alla L 81/2017 e anche utilizzando strumenti informatici nella disponibilità del dipendente qualora non siano forniti dall'amministrazione (Art 87 co 1 e 2 del DL 18 del 17 marzo 2020 e successive modificazioni e integrazioni)

- Introduzione del POLA: “Entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del documento di cui all'articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Il POLA individua le modalità' attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività' che possono essere svolte in modalità' agile, che almeno il 60 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità' e della progressione di carriera, e definisce, altresì', le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché' della qualità' dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative. In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 30 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano”. (Art.263 comma 4-bis DL 34 del 19 maggio 2020)

- Indicazioni per le misure di organizzazione del lavoro pubblico in periodo emergenziale (Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 19/10/2020);

- Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 9/12/2020 con cui si approvano le linee guida per il POLA.

LO STATO DI ATTUAZIONE

A seguito della normativa emergenziale che ha caratterizzato il 2020 e parte del 2021, il Comune di Lonate Pozzolo ha testato la platea dei dipendenti che possono lavorare, a rotazione, da remoto.

Si può verificare l'evoluzione dei dipendenti in smartworking dal prospetto seguente:

2020	
mese	dipendenti che a rotazione hanno lavorato in smartworking
GENNAIO	0
FEBBRAIO	0
MARZO	28
APRILE	38

MAGGIO	31
GIUGNO	23
LUGLIO	14
AGOSTO	12
SETTEMBRE	11
OTTOBRE	17
NOVEMBRE	32
DICEMBRE	23

I dati che seguono si riferiscono al 31/12/2020. A tale data i dipendenti sono 53 tutti a tempo indeterminato.

Il personale autorizzato a lavorare da remoto nel periodo emergenziale e fino al 31/12/2020 ammonta a 43 dipendenti. Di questo totale il 91% sono donne e il 9% uomini.

Nella tabella che segue sono evidenziati la % dei dipendenti che a rotazione hanno lavorato da remoto e la % delle giornate lavorative svolte da remoto divise per area

	dipendenti al 01/01/2020	di cui % uomini	di cui % donne	% dipendenti da remoto	di cui % uomini	di cui % donne	% giornate lavorative da remoto
AREA AMMINISTRATIVA	6	50,00%	50,00%	33,33%	0,00%	100,00%	2,24%
AREA ECONOMICA/PERSONALE	9	0,00%	100,00%	100,00%	0,00%	100,00%	33,13%
AREA TECNICA	16	31,25%	68,75%	87,50%	21,43%	78,57%	11,52%
AREA SOCIO CULTURALE- SERVIZI DEMOGRAFICI	22	4,55%	95,45%	81,82%	5,56%	94,44%	15,21%

2021	
mese	dipendenti che a rotazione hanno lavorato in smartworking
GENNAIO	15
FEBBRAIO	12
MARZO	20
APRILE	7
MAGGIO	7
GIUGNO	8
LUGLIO	7
AGOSTO	6
SETTEMBRE	6
OTTOBRE	4
NOVEMBRE	0
DICEMBRE	0

I dati che seguono si riferiscono al 31/12/2021.

A tale data i dipendenti sono 53 tutti a tempo indeterminato.

Nella tabella che segue sono evidenziati la % dei dipendenti che a rotazione hanno lavorato da remoto e la % delle giornate lavorative svolte da remoto divise per area

	dipendenti al 01/01/2021	di cui % uomini	di cui % donne	% dipendenti da remoto	di cui % uomini	di cui % donne	% giornate lavorative da remoto
AREA AMMINISTRATIVA	6	50,00%	50,00%	33,33%	0,00%	100,00%	0,15%
AREA ECONOMICA/PERSONALE	9	0,00%	100,00%	88,89%	0,00%	100,00%	19,63%
AREA TECNICA	16	31,25%	68,75%	56,25%	11,11%	88,89%	5,33%
AREA SOCIO CULTURALE- SERVIZI DEMOGRAFICI	22	4,55%	95,45%	50,00%	0,00%	100,00%	0,94%

MODALITA' ATTUATIVE

Gli obiettivi del lavoro agile

Con il lavoro agile il Comune persegue i seguenti obiettivi principali:

- Diffondere modalità di lavoro e stili manageriali orientati ad una maggiore autonomia e responsabilità delle persone e sviluppo di una cultura orientata ai risultati;
- Rafforzare la cultura della misurazione e della valutazione della performance;
- Valorizzare le competenze delle persone e migliorare il loro benessere organizzativo, anche attraverso la facilitazione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- Promuovere l'inclusione lavorativa di persone in situazione di fragilità permanente o temporanea;
- Promuovere e diffondere le tecnologie digitali;
- Razionalizzare le risorse strumentali;

Attività che possono essere svolte in modalità agile

La normativa vigente prevede che almeno il 60% dei dipendenti assegnati allo svolgimento di attività che possono essere rese a distanza possa avvalersi della modalità di prestazione lavorativa agile (art. 263, comma 4 bis D.L. 34/2020).

I principi che guidano il lavoro agile del Comune di Lonate Pozzolo sono già stati identificati dalla Giunta Comunale con propria deliberazione n. 7 del 28/01/2021

Con tale atto, è già stato verificato che le attività che potenzialmente possono essere svolte in modalità agile debbano possedere le seguenti condizioni minime:

- è possibile svolgere da remoto almeno parte della attività a cui è assegnata/o il/la lavoratore/lavoratrice, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- la prestazione deve avere natura amministrativa che non richieda la presenza del personale presso la sede o sul territorio;
- è possibile l'utilizzo di strumentazione (tipicamente informatica) disponibile in "fuori sede", ovvero senza necessità di impiego di strumentazioni hardware o software che per la loro natura o per ragioni di sicurezza, anche informatica, siano utilizzabili esclusivamente presso l'Ente;

- la prestazione non deve prevedere rapporti in presenza con l'utenza (interna o esterna, ad es.: assenza di attività di sportello/front office);
- la prestazione deve essere caratterizzata da un elevato grado di autonomia nello svolgimento dell'attività assegnata, anche in ragione della specifica qualificazione professionale del personale addetto, ovvero svolgimento di attività che non richiedono presidio o verifica continuativi o prevalenti da parte del Responsabile di area;
- è possibile focalizzare gli obiettivi assegnati in termini di risultato, senza specifico rilievo del tempo lavoro dedicato;
- è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- è possibile mantenere pienamente attive le relazioni con gli organi interni (Dirigente/Responsabile, altri uffici, Amministratori etc.), nonché con i soggetti esterni all'amministrazione interessati all'attività specifica, anche a distanza, attraverso collegamenti telefonici o informatici;
- è possibile il raccordo, attraverso i software gestionali in adozione, con gli altri uffici e servizi (ad es. ufficio protocollo, ufficio finanziario e bilancio);
- è necessaria la digitalizzazione completa, o almeno prevalente, degli archivi eventualmente necessari all'attività presidiata e da svolgere, tale da non richiedere in modo continuativo o prioritario la consultazione di archivi cartacei presso la sede di lavoro;
- la prestazione non deve prevedere l'attribuzione di compiti ispettivi e di verifica da effettuare in presenza;
- la prestazione non deve prevedere attività da svolgere presso soggetti terzi (ad es.: Tesoreria comunale, Agenzia delle Entrate etc.)
- la prestazione non deve prevedere attività da svolgere presso sedi distaccate dell'Ente;
- è nella disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall'Amministrazione (nei limiti della disponibilità), la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile;
- non è pregiudicata l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Non rientrano pertanto nelle attività che possono essere svolte in remoto, neppure a rotazione, quelle relative a:

- personale dell'area educativa, impegnati nei servizi da rendere necessariamente in presenza nelle scuole, nonché il relativo personale ausiliario;
- personale della Polizia Locale impegnati nei servizi da rendere necessariamente in presenza sul territorio;
- personale addetto a sportelli di front office (ad es. Sportello Suap, Servizi Demografici, Sportello Servizi Sociali);
- personale tecnico addetto alla supervisione, ispezione/sorveglianza, direzione lavori e impegnato nelle attività relative ai cantieri sul territorio comunale;
- personale operaio addetto ad attività di necroforo, manutenzione, gestione del territorio comunale;
- personale operatore dei servizi sociali (Assistenti sociali);
- messi notificatori;
- personale addetto alla custodia e sorveglianza dei beni immobili comunali;

Nel seguito per le attività del piano degli obiettivi si individuano quelle che in certa misura o in toto possono essere svolte in smartworking suddivise per le diverse aree

Attività possibili in smart working														
Lo schema offre l'opportunità a ciascun dirigente/responsabile di valutare con una sintesi se le attività del proprio settore possono essere svolte anche in smart working														
Indicare "V"=Vero oppure "F"=Falso per ogni parametro indicato.														
La prevalenza di "F" comporta l'impossibilità di svolgere l'attività in smart working.														
La presenza di tutte "V" comporta la possibilità di svolgere le attività in smart working														
La prevalenza di "V" comporta un'analisi dettagliata per verificare se i parametri con "F" possono essere trasformati in "V" con azioni interne e organizzative														
DETTAGLIO DEI PARAMETRI														
A	La strumentazione necessaria per svolgere l'attività si può utilizzare "fuori sede"													
B	L'attività non ha rapporti con il pubblico													
C	L'attività è un processo autonomo o comunque gestibile a distanza													
D	Il personale addetto a questa attività è professionalmente in grado di svolgere le attività a distanza													
E	E' possibile valutare l'attività sul risultato e non sul tempo del lavoro dedicato													
F	Il personale è dotato di autonomia organizzativa e gestionale													
G	Non è necessario un controllo continuativo e costante sulle attività svolte da parte dei superiori													
H	Le relazioni con gli altri settori e con gli amministrazioni si possono svolgere a distanza													
I	L'acquisizione delle informazioni per lo svolgimento delle attività (es.protocollo) può avvenire anche a distanza													
L	Presenza di archivio digitale													
M	Attività per la quale non è necessario svolgere ispezioni o controlli esterni													
N	Attività per la quale non è necessario recarsi presso soggetti esterni (banca, tesoriere, sedi distaccata, ecc. ecc.)													
Area Amministrativa														

	Attività dell'area	Strumenti necessari	PARAMETRI												TOT. V	TOT. F
			A	B	C	D	E	F	G	H	I	L	M	N		
1	Collaborazione ed assistenza allo svolgimento delle funzioni del sindaco	pc, licenze applicativi, telefono	V	F	F	V	F	V	V	F	F	F	V	V	6	6
2	collaborazione allo svolgimento delle funzioni del segretario	pc, licenze applicativi, telefono	V	F	F	V	F	V	V	F	F	F	V	V	6	6
3	collaborazione con gli amministratori per le attività connesse allo svolgimento del Mandato	pc, licenze applicativi, telefono	V	F	F	V	F	V	V	F	F	F	V	V	6	6
4	attività connesse e di supporto alle funzioni del consiglio comunale	pc, licenze applicativi, telefono	V	F	F	V	F	V	V	F	F	F	V	V	6	6
5	attività connesse e di supporto alle funzioni della giunta comunale	pc, licenze applicativi, telefono	V	V	F	V	F	V	V	F	F	F	V	V	7	5
6	attività a supporto sedute delle comm. consiliari permanenti	pc, licenze applicativi, telefono	V	F	F	V	F	V	V	F	F	F	V	V	6	6
7	inserimento documentazione nel portale internet e su tabelloni informatici	pc, licenze applicativi, telefono	V	F	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	11	1
8	gestione del centro di costo	pc, licenze applicativi, telefono	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	12	0
9	autenticazione firme su atti di alienazione di beni mobili registrati	pc, licenze applicativi, telefono	F	F	F	F	F	V	V	F	V	F	F	F	3	9
10	gestione atti relativi alla convenzione per il servizio di segreteria con comune di vergiate	pc, licenze applicativi, telefono	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	12	0
11	Corrispondenza centralino	pc, licenze applicativi, telefono	F	F	F	F	F	V	V	F	F	F	V	F	3	9
12	attività amministrativa	pc, licenze applicativi, telefono	F	F	F	V	F	V	V	F	F	F	F	F	3	9
13	gestione archivio corrente e di deposito	pc, licenze applicativi, telefono	F	F	F	F	F	V	V	F	F	F	V	V	4	8
14	archivio storico	pc, licenze applicativi, telefono	F	F	F	F	F	V	V	F	F	F	V	V	4	8

1 5	rimborso delle missioni effettuate dal personale, dal segretario comunale e dagli amministratori	pc, licenze applicativi, telefono	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	12	
1 6	elezioni provinciali	pc, licenze applicativi, telefono	V	F	V	F	V	V	V	F	F	V	V	V	8	4	
1 7	raccolta firme per proposte di legge e referendum	pc, licenze applicativi, telefono	F	F	F	F	V	V	V	V	F	F	V	6	6		
1 8	servizio contratti	pc, licenze applicativi, telefono	F	F	F	F	F	V	V	V	V	F	V	6	6		
1 9	protocollo	pc, licenze applicativi, telefono	F	F	F	F	V	V	V	F	V	V	V	7	5		
Area Economico - finanziaria																	
			PARAMETRI														
	Attività dell'area	Strumenti necessari	A	B	C	D	E	F	G	H	I	L	M	N	TOT. V	TOT. F	
1	Supporto attività gestionali dei centri di costo contabili dei servizi	applicativi aziendali - accesso VPN	V	V	F	V	F	V	V	F	F	F	F	V	6	6	
2	entrate - reversali	applicativi aziendali - accesso VPN	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	12	0	
3	spese - liquidazioni - mandati - verifiche	applicativi aziendali - accesso VPN	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	12	0	
4	gestione fatture di vendita e di acquisto	applicativi aziendali - accesso VPN	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	12	0	
5	Anticipazione tesoreria	applicativi aziendali - accesso VPN	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	12	0	
6	Gestione fiscale - IVA - IRAP - 770	applicativi aziendali - accesso VPN	V	F	F	V	V	V	V	F	F	V	F	F	6	6	
7	certificazioni e attestazioni	applicativi aziendali - accesso VPN	V	F	F	V	V	V	V	F	F	V	F	F	6	6	
8	Cconvenzioni con enti pubblici	applicativi aziendali - accesso VPN	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	12	0	
9	gestione rapporti con la tesoreria comunale	applicativi aziendali - accesso VPN	V	F	V	V	F	F	V	V	F	V	F	F	6	6	

10	gestione utenze	applicativi aziendali - accesso VPN	V	V	V	V	V	V	V	F	V	V	V	V	11	1
11	gestione pacchetto assicurativo	applicativi aziendali - accesso VPN	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	12	0
12	Rendiconto spese elettorali	applicativi aziendali - accesso VPN	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	F	11	1	
13	attività di segreteria dell'area	applicativi aziendali - accesso VPN	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	12	0	
14	economato	applicativi aziendali - accesso VPN	F	F	F	F	F	V	V	F	V	V	F	F	8	4
15	Acquisizione di beni e servizi	applicativi aziendali - accesso VPN	F	F	V	V	V	V	V	F	V	V	V	V	9	3
16	Gestione inventario	applicativi aziendali - accesso VPN	F	F	F	F	F	V	V	F	F	V	F	F	9	3
Area Economico - finanziaria /Ufficio tributi																
			PARAMETRI													
	Attività dell'area	Strumenti necessari	A	B	C	D	E	F	G	H	I	L	M	N	TOT. V	TOT. F
1	GESTIONE I.M.U/I.C.I.	applicativi aziendali - accesso VPN	V	F	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	11	1
2	GESTIONE TARI/TARSU	applicativi aziendali - accesso VPN	V	F	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	11	1
3	CANONE PATRIMONIALE DI OCCUPAZIONE DEL SUOLO PUBBLICO E DI ESPOSIZIONE PUBBLICITARIA	applicativi aziendali - accesso VPN	V	F	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	11	1
4	CANONE MERCATALE	applicativi aziendali - accesso VPN	V	F	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	11	1
5																
Area Economico - finanziaria /Ufficio personale																
			PARAMETRI													

8	Predisposizioni di regolamenti sulle materie di competenza del Settore	PC CON ACCESSO AI PROGRAMMI IN USO	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	12	0	
9	Verifica e liquidazione delle fatture con acquisizione DURC	PC CON ACCESSO AI PROGRAMMI IN USO	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	12	0	
10	Predisposizione relazioni sociali	PC CON ACCESSO AI PROGRAMMI IN USO	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	12	0	
11	Stesura progetti per adesione a bandi di finanziamento e successiva rendicontazione	PC CON ACCESSO AI PROGRAMMI IN USO	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	12	0	
12	Partecipazione a riunioni istituzionali svolte in modalità online	PC CON ACCESSO AI PROGRAMMI IN USO	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	12	0	
13	Predisposizione di materiale multimediale e cartaceo per la diffusione delle attività del servizio	PC CON ACCESSO AI PROGRAMMI IN USO	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	12	0	
14	Partecipazione a corsi di aggiornamento e formazione svolti in modalità online	PC CON ACCESSO AI PROGRAMMI IN USO	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	12	0	
15																		
Area Gestione Territorio Lavori Pubblici - Centro di costo Manutenzione Patrimonio Trasporti Gestione utenze																		
			PARAMETRI															
	Attività dell'area	Strumenti necessari	A	B	C	D	E	F	G	H	I	L	M	N	TOT. V	TOT. F		
1	SERVIZIO MANUTENZIONE INTERVENTI PRESSO IMMOBILI - BENI PUBBLICI	VEICOLO IN DOTAZIONE UT	F	F	F	F	V	V	F	F	V	F	F	F	3	9		
2	SERVIZIO MANUTENZIONE PROCEDURE AMMINISTRATIVE - GESTIONE UTENZE	PC	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	12	0		
3	GESTIONE APPALTI MANUTENZIONI	PC	V	V	F	F	V	F	F	V	V	F	F	F	5	7		
4	CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA	PC	F	V	F	F	V	F	F	F	F	F	F	F	2	10		
5	SERVIZI IN COLLABORAZIONE CON SERVIZIO ELETTORALE	VEICOLO IN DOTAZIONE UT	F	F	F	F	V	V	V	F	V	F	F	F	4	8		
6	VERIFICHE E CONTROLLI - AUTORIZZAZIONI	PC	V	F	F	F	V	V	V	V	F	F	F	F	5	7		

7	SERVIZIO GESTIONE IMMOBILI DELOCALIZZATI	PC	V	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	1	11
8	PATRIMONIO - banca dati	PC	V	V	F	V	V	V	V	V	F	F	F	V		8	4
9	PATRIMONIO INCREMENTO - REALIZZAZIONE PISTE	PC - ATTREZZATURA PER RILIEVI	F	F	F	F	V	F	V	V	F	F	F	F		3	9
10	GESTIONE CONTRATTI LOCAZIONE COMODATO CONCESSIONE	PC	V	F	F	F	V	F	F	F	F	F	F	F		2	10
11	ILLUMINAZIONE BANDO LUMEN	PC	V	F	F	F	F	F	F	F	F	F	V	F		2	10
12	RETE DISTRIBUZIONE GAS - CONTENZIOSO	PC	V	F	F	F	F	F	F	F	F	F	V	F		2	10
Area GESTIONE TERRITORIO ECOLOGIA																	
			PARAMETRI														
	Attività dell'area	Strumenti necessari	A	B	C	D	E	F	G	H	I	L	M	N	TOT. V	TOT. F	
1	Programmazione attività urbanistica	PC	F	F	F	F	V	F	F	F	F	F	F	F	1	11	
2	Adeguamento Regolamenti	PC	F	F	V	F	V	F	F	F	F	F	V	V	4	8	
3	Dotazioni strutturali ad oggi	programma dedicato	F	V	F	F	V	F	V	F	F	F	V	V	5	7	
4	Gestione contenziosi aperti	PC	F	F	F	F	V	F	F	F	F	F	F	F	1	11	
5	Attività edilizia	PC - programma dedicato	F	F	F	V	V	F	F	V	F	F	F	V	3	9	
6	Condoni	PC	F	F	F	V	V	F	F	V	F	F	F	V	4	8	
7	Attività Urbanistica	PC	F	F	F	F	V	F	F	F	F	F	F	V	2	10	
8	Attività estrattiva	PC	F	F	F	F	V	V	F	F	F	F	F	V	3	9	

9	Acque	PC	F	V	F	F	V	V	V	V	F	F	F	V	6	6
1 0	Gestione Rifiuti	PC	F	F	V	V	V	V	V	V	F	F	V	V	8	4
1 1	Enti e Associazioni	PC	F	V	V	V	V	V	V	F	F	F	V	V	8	4
1 2	Autorizzazione Ambientale Integrata (AIA), Autorizzazione Unica Ambientale (AUA)- Zonizzazione Acustica del Territorio Comunale - V.I.A. - V.A.S.	PC	F	V	V	V	V	V	V	F	F	F	V	V	8	4
1 3	Ordinanze Ingiunzioni di Pagamento	PC	F	V	V	V	V	V	V	V	F	F	V	V	9	3
1 4	Esposti	PC	F	F	F	V	V	V	V	F	F	F	F	F	4	8
Area Gestione Patrimonio Lavori Pubblici - Centro di Costo Demanio Lavori Pubblici Cimiteri																
			PARAMETRI													
	Attività dell'area	Strumenti necessari	A	B	C	D	E	F	G	H	I	L	M	N	TOT. V	TOT. F
1	Elenco Programma OOPP 2021/2023 e interventi previsti nel bilancio	PC programma dedicato	F	V	F	F	V	F	F	F	F	F	F	F	2	10
2	FINANZIAMENTI	PC	V	V	F	F	F	F	V	V	F	F	V	V	6	6
3	CIMITERI	PC - programma dedicato	V	F	F	F	F	F	V	V	F	F	F	V	4	8
4	DLGS 81/2008	PC	V	F	F	F	F	F	V	F	F	F	F	V	3	9

Misure organizzative

La direttiva generale sullo smart working è già stata adottata da questa amministrazione con atto di Giunta n. 7 del 28/01/2021. A livello organizzativo, ogni posizione organizzativa è direttamente responsabile degli obiettivi a lui assegnati e della capacità di svolgimento e raggiungimento degli stessi da parte dei dipendenti a lui assegnati.

Spetta quindi al responsabile individuare tra i dipendenti a lui assegnati e che ne abbiano fatto richiesta quelli da adibire alla specifiche attività in smart working anche in base ad eventuali principi di rotazione.

Il responsabile dovrà tenere conto di tutte le regole vigenti nel tempo anche con riferimento ad eventuali situazioni di precedenza e in un'ottica di benessere organizzativo generale.

Il responsabile, al fine di monitorare l'andamento delle attività finalizzate al raggiungimento degli obiettivi, può fissare incontri periodici anche a distanza con i lavoratori in smart working.

Sistema di misurazione valutazione della performance

Ai fini della programmazione del triennio 2022/2024 si intendono individuare con apposite caselle le seguenti ulteriori modalità attuative riferite a ogni obiettivo del Piano della Performance :

- se l'obiettivo è realizzabile anche in smart working;
- quali dipendenti lo svolgono in lavoro agile;

Per quanto riguarda la correlazione tra gli obiettivi e la scheda di valutazione dei singoli dipendenti, svolgere le attività in lavoro agile non comporta una modifica del punteggio massimo raggiungibile dal singolo dipendente. Pertanto, gli indicatori specifici dello smart working introdotti per ogni obiettivo, utilizzano lo stesso punteggio minimo/massimo identificabile per le attività svolte in presenza.

REQUISITI TECNOLOGICI

Nel 2020, al fine di ottimizzare l'erogazione dei servizi durante il periodo dell'emergenza epidemiologica COVID-19, l'Amministrazione ha adottato una soluzione tecnica che consente ai dipendenti di accedere in modalità 'desktop remoto' al proprio PC di ufficio (Team Viewer). Il collegamento è avvenuto utilizzando strumentazione messa a disposizione dall'Ente (acquisto di 3 pc portatili) oppure con strumentazione nella disponibilità del dipendente.

Il Comune ha avviato un piano di sostituzione su base pluriennale delle postazioni fisse con strumentazione portatile (acquisto di ulteriori 23 pc portatili) e ha adottato una soluzione tecnica che consenta un accesso sicuro tramite VPN ai dipendenti.

Per il personale è comunque possibile, fermo restando il rispetto delle disposizioni del Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, attivare la modalità agile anche usando strumentazione nella propria disponibilità.

PERCORSI FORMATIVI

Sulla base delle risorse assegnate si potranno individuare percorsi formativi;

Le attività formative vengono individuate dai singoli responsabili, tenuto conto delle professionalità presenti nel proprio settore e degli obiettivi a loro assegnati individuano le competenze già esistenti e le necessità di crescita formativa specifica per garantire le attività in lavoro agile dei dipendenti assegnati;

Si punterà anche alla valorizzazione di lavoratori già dipendenti dell'ente in possesso della conoscenza e delle capacità per lo svolgimento della formazione;

MISURAZIONE DEI RISULTATI

Le attività dei dipendenti, che siano in presenza o in smart working sono oggetto di misurazione con riferimento ai criteri e parametri individuati dal d.lgs. 150/2009 e del vigente sistema di misurazione e valutazione dei dipendenti.

Con particolare riferimento al lavoro agile, il Piano della Performance di cui il presente documento fa parte, prevede che:

- Ogni obiettivo sia correlato di specifici indicatori di efficienza, efficacia, economicità;
- Ogni obiettivo possa prevedere indicatori diversi se le attività vengono svolte in lavoro agile;
- Ogni obiettivo abbia l'esatta individuazione dei dipendenti che partecipano al suo raggiungimento;
- Non vi sia discriminazione di punteggio massimo raggiungibile sulla valutazione a seconda che le attività vengano svolte in presenza o a distanza.

Saranno valide le regole già in vigore per l'individuazione degli indicatori e degli standard di riferimento.

Per alcune attività svolte in lavoro agile l'amministrazione potrà altresì individuare quale rendicontazione di specifici obiettivi una customer satisfaction realizzata sui cittadini.

DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE NEL COMUNE DI LONATE POZZOLO

In attuazione alla già citata delibera di G.C. n. 7 del 28/01/2021 nel seguito si individua una bozza di regolamento per la prestazione del lavoro in modalità agile che tiene conto dei criteri lì individuati. Tale regolamento sarà oggetto di condivisione con le organizzazioni sindacali e le RSU e poi definitivamente adottato dalla Giunta Comunale.

CAPO I – DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE O SMART WORKING

Art. 1 – Definizioni

Ai fini della presente Disciplina, ai sensi del Capo II della legge del 22 maggio 2017 n. 81, si intende per:

“Lavoro agile”: modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il prevalente supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione che consentano il collegamento con l'amministrazione comunale nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali.

La prestazione lavorativa è eseguita in parte o esclusivamente presso un luogo collocato al di fuori delle sedi dell'Amministrazione, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

“Lavoratore/lavoratrice agile”: il dipendente in servizio presso l'amministrazione che espleta parte della propria attività lavorativa in modalità agile secondo i termini stabiliti nell'accordo individuale;

“Accordo individuale”: accordo concluso tra il dipendente ed il dirigente/datore di lavoro del settore a cui è assegnato il/la dipendente. L'accordo è stipulato per iscritto e disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali Comunali. L'accordo prevede, tra l'altro:

- le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali aziendali;
- l'individuazione della giornata settimanale in cui viene svolta l'attività di lavoro agile;
- l'indicazione dei luoghi prevalenti in cui verrà svolta l'attività;
- le forme di esercizio del potere direttivo del dirigente di riferimento;
- la strumentazione tecnologica da utilizzare;
- fascia/e oraria/e di contattabilità telefonica e la fascia di disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro, a tutela della sua salute psico-fisica, della sua efficienza e produttività e della conciliazione tra tempi di vita, di riposo e di lavoro;
- gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dati.

All'accordo è allegata l'informativa sulla salute e sicurezza dei lavoratori in lavoro agile.

“Sede di lavoro”: la sede dell'ufficio a cui il dipendente è assegnato;

“Luogo di lavoro”: spazio nella disponibilità del dipendente (la propria abitazione/domicilio o altro luogo) ritenuto idoneo allo svolgimento della prestazione lavorativa. Il luogo o luoghi prescelti devono essere indicati dell'Accordo individuale;

“Amministrazione”: Comune di Lonate Pozzolo;

“Dotazione tecnologica”: la strumentazione costituita da personal computer, tablet, smartphone, applicativi software ecc.. forniti dall'amministrazione al dipendente e/o nella sua disponibilità, utilizzati per l'espletamento dell'attività lavorativa.

Art. 2 – Diritti e doveri del/della dipendente.

La presente Disciplina regola l'applicazione del lavoro agile all'interno del Comune di Lonate Pozzolo, come disciplinato dalla L. del 22 maggio 2017 n. 81 quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa del personale dipendente del Comune ed è emanato in attuazione delle disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia.

Il lavoro agile non modifica l'inquadramento e il livello retributivo del/della dipendente e consente le medesime opportunità rispetto ai percorsi professionali e alle iniziative formative.

Al/alla dipendente in lavoro agile si applicano la normativa e gli accordi vigenti in materia di diritti sindacali.

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il comportamento del/della dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti.

Art. 3 – Destinatari.

L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene su base volontaria.

Il presente disciplinare è rivolto a tutto il personale dipendente in servizio presso il Comune di Lonate Pozzolo, a tempo indeterminato, a tempo pieno o parziale e nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna.

Ai sensi del co.3 bis dell'art. 18 della L. 81/2017, è riconosciuta priorità alle richieste di esecuzione del rapporto di lavoro in modalità agile formulate dalle lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151, ovvero dai lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104.

Con atto n. 7 del 28/01/2021 la giunta ha inoltre individuato i seguenti altri criteri per la gestione di eventuali richieste in eccesso rispetto alla quota di dipendenti collocabili in smart working che ciascun dirigente riterrà di individuare:

- rotazione dei dipendenti, in modo da garantire, se possibile nel rispetto delle preminenti esigenze organizzative, a tutti i dipendenti ai quali sia applicabile l'istituto che ne facciano richiesta di poterne beneficiare almeno parzialmente, alternandosi con i colleghi;
- priorità nella concessione a:
 - dipendenti in situazione di disabilità psico-fisica, anche transitoria, ovvero particolari condizioni di salute del dipendente che rendano disagiata il raggiungimento della sede di lavoro, documentate attraverso la produzione di certificazione proveniente da medici di una struttura pubblica;
 - dipendenti che si trovano in situazione di monogenitorialità con figli minori fino a 13 anni;
 - esigenze di cura nei confronti di figli minori;
 - esigenze di assistenza nei confronti di uno o più familiari, affetti da patologie che ne compromettono l'autonomia, ascrivibili a quanto indicato nel comma 1 dell'art. 3 della legge n. 104/92, documentate attraverso la produzione di certificazione proveniente da medici di una struttura pubblica;
 - distanza di percorrenza per raggiungere la sede di lavoro, misurata sulla base della distanza chilometrica tra il domicilio abituale del dipendente dichiarato all'Amministrazione e la sede di lavoro;

Art. 4 – Accordo individuale

L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente e il dirigente/datore di lavoro cui quest'ultimo è assegnato.

Il/la dipendente presenta la richiesta al proprio dirigente/datore di lavoro precisando gli elementi fondamentali da riportare nell'accordo individuale ovvero l'individuazione della giornata settimanale in cui si chiede di svolgere l'attività di lavoro agile, l'indicazione dei luoghi di lavoro prevalenti in cui verrà svolta l'attività e la strumentazione da utilizzare.

Il dirigente/datore di lavoro respinge o approva la richiesta, eventualmente apportando modifiche e la trasmette all'Area Personale e Organizzazione che provvede alla predisposizione dell'accordo individuale che dovrà essere sottoscritto dal dirigente e dal dipendente. L'accordo dovrà essere trasmesso all'Area

Personale e Organizzazione per le conseguenti procedure di legge: dopo tali adempimenti provvederà a informare il dipendente e il dirigente dell'effettivo avvio del lavoro agile.

L'accordo iniziale (fase sperimentale) ha la durata di sei mesi. Prima della scadenza dei sei mesi, su richiesta del dipendente, il progetto può essere rinnovato previo monitoraggio dei suoi esiti. Il rinnovo del progetto ha la durata di un anno e sono possibili più rinnovi.

Nell'accordo devono essere definiti:

- le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali aziendali;
- l'individuazione della giornata settimanale in cui viene svolta l'attività di lavoro agile;
- l'indicazione dei luoghi prevalenti in cui verrà svolta l'attività;
- le forme di esercizio del potere direttivo del dirigente di riferimento;
- la strumentazione tecnologica da utilizzare;
- fascia/e oraria/e di contattabilità telefonica e la fascia di disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro, a tutela della sua salute psico-fisica, della sua efficienza e produttività e della conciliazione tra tempi di vita, di riposo e di lavoro;
- gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dati.

In caso di eventuali modifiche riguardanti il profilo professionale del dipendente o dell'attività svolta dal medesimo, la prosecuzione della prestazione in lavoro agile è condizionata alla sottoscrizione di un nuovo accordo individuale.

La prestazione di lavoro agile riguarda obiettivi circoscritti alle attività di competenza del settore a cui è assegnato il dipendente ed è proposto dal responsabile.

Art. 5 – Luoghi di lavoro

Nelle giornate di lavoro agile il/la dipendente avrà cura di svolgere la propria attività lavorativa in luoghi, anche esterni alle sedi comunali, che, tenuto conto delle attività svolte e secondo un criterio di ragionevolezza, rispondano ai requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza e quindi siano idonei all'uso abituale di supporti informatici, non mettano a rischio la sua incolumità, né la riservatezza delle informazioni e dei dati trattati nell'espletamento del proprio lavoro.

In particolare, il luogo di lavoro deve essere tale da garantire la necessaria riservatezza delle attività, evitando che estranei possano venire a conoscenza di notizie riservate. E' inoltre necessario che il luogo ove si svolge l'attività non metta a repentaglio la strumentazione dell'Amministrazione.

Nelle giornate di lavoro agile i/le dipendenti utilizzeranno prioritariamente spazi chiusi privati (in primo luogo il proprio domicilio abituale, ma non esclusivamente).

E' necessario fornire un'indicazione del luogo prevalente (o dei luoghi) al fine della corretta copertura INAIL in caso di infortuni sul lavoro. Eventuali infortuni sul lavoro devono essere immediatamente comunicati alle strutture di appartenenza per le necessarie denunce.

L'individuazione di uno o più luoghi prevalenti può essere dettata da esigenze connesse alla prestazione lavorativa o dalla necessità di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative.

Il lavoratore agile può chiedere di poter modificare, anche temporaneamente, il luogo di lavoro presentando richiesta scritta (anche a mezzo e-mail) al proprio Dirigente di riferimento il quale, valutatane la compatibilità, autorizza per scritto (anche a mezzo e-mail) il mutamento: lo scambio di comunicazioni scritte, in tal caso, è sufficiente ad integrare l'accordo individuale, senza necessità di una nuova sottoscrizione. Ogni modifica temporanea o permanente del luogo di lavoro deve essere prontamente comunicata dal lavoratore all'Ufficio Personale.

Ai sensi dell'art. 23 della L. 81/2017 il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali come previsto dall'art 10 della presente disciplina.

Il luogo di lavoro individuato dal lavoratore di concerto con il Dirigente, non può in nessun caso essere collocato al di fuori dei confini nazionali.

Art. 6 – Orario di lavoro e disconnessione

L'attuazione del lavoro agile non modifica la regolamentazione dell'orario di lavoro applicata al/alla dipendente, il/la quale farà riferimento al normale orario di lavoro con le caratteristiche di flessibilità temporali proprie del lavoro agile nel rispetto comunque dei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione.

Nell'ambito delle modalità di esecuzione della prestazione, definite nell'accordo individuale, è individuata la giornata nella settimana in cui l'attività è svolta in modalità lavoro agile, che potrà comunque essere oggetto di modifica nel corso di validità dell'accordo.

L'eventuale malfunzionamento delle dotazioni tecnologiche che renda impossibile la prestazione lavorativa in modalità agile dovrà essere tempestivamente segnalato dal/dalla dipendente sia al fine di dare soluzione al problema che di concordare con il proprio responsabile le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro nella sede di lavoro.

L'amministrazione, per esigenze di servizio rappresentate dal Responsabile di riferimento, si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento.

In particolare, nelle giornate di lavoro agile, per il personale valgono le seguenti regole:

- fascia di svolgimento attività standard: 7.30 – 20.00. Durante tale fascia di attività il lavoratore è contattabile attraverso gli strumenti di comunicazione in dotazione e viene garantita una fascia di contattabilità telefonica, tendenzialmente dalle 8,30 alle 13.30 salve eventuali esigenze organizzative della struttura di appartenenza, al fine di garantire un'ottimale organizzazione delle attività e permettere le necessarie occasioni di contatto e coordinamento con i colleghi; nel caso in cui l'articolazione oraria della giornata preveda la prestazione in orario pomeridiano, è richiesta una fascia di contattabilità di un'ora, indicativamente dalle 14.30 alle 15.30;
- la prestazione lavorativa agile tiene conto delle esigenze organizzative del servizio a cui è assegnato il dipendente (ad esempio, il contatto diretto con l'utenza);
- fascia di disconnessione standard: 20.00 – 7.30 oltre a sabato, domenica e festivi. Durante tale fascia non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle email, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione.

Per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro, non sono configurabili permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario, parimenti non è applicabile l'istituto della turnazione e conseguentemente l'eventuale riduzione oraria e l'erogazione della relativa indennità nonché delle indennità, se previste, legate alle condizioni di lavoro;

Il buono pasto non è dovuto.

Al/alla dipendente è garantita la copertura dell'intero debito orario dovuto per la giornata e non è previsto il riconoscimento di prestazioni straordinarie, aggiuntive, notturne e festive.

Qualora nella giornata definita in lavoro agile il/la dipendente debba essere presente nella sede di lavoro comunale per ragioni di servizio e formazione, in via generale effettua un cambio di giornata all'interno della stessa settimana.

Il/la dipendente è tenuto/a a rispettare le norme sui riposi e sulle pause previste per legge e dalla contrattazione nazionale ed integrativa in materia di salute e sicurezza. In particolare l'obbligo di pausa è obbligatorio dopo 6 ore di lavoro.

Art. 7 – Dotazione tecnologica

L'Amministrazione prevede una progressiva sostituzione delle postazioni informatiche di lavoro fisse con dispositivi portatili, da completarsi su base pluriennale.

Il/la dipendente può tuttavia espletare la propria prestazione lavorativa in modalità agile anche avvalendosi di supporti informatici quali personal computer, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto idoneo dall'Amministrazione, per l'esercizio dell'attività lavorativa, anche di sua proprietà o nella sua disponibilità.

Nell'accordo individuale viene precisato se il/la dipendente utilizza strumentazione propria o dell'Amministrazione.

Se successivamente alla sottoscrizione dell'accordo il/la dipendente viene dotato di strumentazione di proprietà dell'Amministrazione, è necessario sottoscrivere un nuovo accordo individuale.

Dotazione di strumentazione da parte dell'Amministrazione

L'Amministrazione è responsabile della sicurezza e del buon funzionamento degli strumenti tecnologici assegnati al dipendente per lo svolgimento dell'attività lavorativa;

Il/la dipendente si impegna a custodire con la massima cura e a mantenere integra la strumentazione che sarà fornita, in modo tale da evitarne il danneggiamento, lo smarrimento e a utilizzarla in conformità con le istruzioni ricevute. Gli strumenti di lavoro affidati al personale devono essere utilizzati esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa, nel rispetto della disciplina legale e contrattuale applicabile.

La manutenzione della strumentazione e dei relativi software è a carico dell'Amministrazione.

Le spese legate all'utilizzo della dotazione informatica, con particolare riferimento ai consumi elettrici, telefonici ecc. è a carico del dipendente.

Utilizzo di strumentazione del/la dipendente

Il dipendente può aderire all'accordo individuale anche nel caso in cui l'Amministrazione non sia in grado di provvedere alla fornitura dell'attrezzatura tecnologica, utilizzando strumenti nella propria disponibilità, se ritenuti idonei dall'Amministrazione.

Il/la dipendente dichiara di utilizzare strumentazione a propria disposizione e in particolare computer con sistema operativo adeguato, connessione internet adeguata e si dichiara disponibile a installare sul proprio computer il software di connessione alla rete del Comune di Lonate Pozzolo e il software di autenticazione. La mancata sottoscrizione di tale previsione non consente di procedere all'attivazione dell'accordo.

Ai fini di garantire le comunicazioni telefoniche, nelle giornate di lavoro agile il/la dipendente è tenuto ad attivare la deviazione di chiamata sul proprio cellulare personale.

I costi relativi a tali utenze per linea dati e telefonica sono a carico del/la dipendente.

Disposizioni comuni

Ulteriori costi sostenuti dal/dalla dipendente direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa (elettricità, linea di connessione, spostamenti etc.) o le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile non sono a carico dell'Amministrazione.

Eventuali impedimenti tecnici (come malfunzionamenti della linea dati o problemi di comunicazione telefonica) allo svolgimento dell'attività lavorativa durante il lavoro agile dovranno essere tempestivamente comunicati al fine di dare soluzione al problema. Qualora ciò non sia possibile, dovranno essere concordate con il proprio responsabile le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro del/della dipendente nella sede di lavoro.

Art. 8 – Potere direttivo di controllo e disciplinare

La modalità di lavoro in lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del Datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali aziendali.

Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Tra dipendente in lavoro agile e diretto responsabile saranno condivisi obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa in lavoro agile. **Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, è prevista una scheda da compilare e consegnare a cura del lavoratore in modalità agile che individui settimanalmente il lavoro svolto. Il dipendente e responsabile si confronteranno almeno con cadenza mensile sullo stato di avanzamento.** Gli esiti della prestazione di lavoro agile vengono monitorati entro la conclusione e ciò costituisce condizione essenziale per l'eventuale proroga e/o rinnovo. Nella definizione dei nuovi progetti si tiene conto delle risultanze dei monitoraggi effettuati.

Il monitoraggio deve essere effettuato con particolare riferimento ai risultati che sono stati raggiunti, alle ricadute sulla qualità delle attività svolte e dei servizi erogati, ai risparmi che sono stati conseguiti ed alle conseguenze sul cd benessere organizzativo.

Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.

L'assegnazione dell'incarico di lavoro agile può essere revocata:

- su richiesta scritta e motivata del dipendente;
- d'ufficio, dal responsabile della struttura, qualora il dipendente non si attenga alla disciplina delle prestazioni di lavoro agile o al rispetto di eventuali ulteriori prescrizioni impartite dal suo responsabile, oppure per oggettive e motivate esigenze organizzative.

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile il comportamento del/della dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti.

Le parti si danno atto che, secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, così come individuate nel regolamento disciplinare. Il mancato rispetto delle disposizioni previste dal presente disciplinare, con particolare riguardo all'Art. 7 "Orario di lavoro e disconnessione", può comportare l'esclusione dal successivo rinnovo dell'accordo individuale.

Art. 9 – Privacy

Durante le operazioni di trattamento dei dati ai quali il/la dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, in considerazione delle mansioni ricoperte, in relazione alle finalità legate all'espletamento delle suddette prestazioni lavorative, gli stessi devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri diritti fondamentali riconosciuti all'interessato dal Regolamento UE 679/2016–GDPR e dal D.Lgs. 196/03 e successive modifiche.

Il trattamento dei dati deve avvenire in osservanza della normativa nazionale vigente, del Disciplinare UE sulla Protezione dei Dati Personali e delle eventuali apposite prescrizioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del Trattamento.

Art. 10 – Sicurezza sul lavoro

Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D.Lgs. n. 81/08 e s.i.m. e della legge 22 maggio 2017, n. 81.

Relativamente alla sicurezza sul lavoro l'Amministrazione:

- garantisce il buon funzionamento degli strumenti tecnologici assegnati;
- consegna, un documento scritto informativo dei rischi generali e di quelli specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione.

Il/la dipendente é, a sua volta, tenuto a cooperare all’attuazione delle misure di prevenzione predisposte dall’Amministrazione per fronteggiare i rischi.

Ai sensi dell'art. 23 della L. 81/2017 il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali. Il lavoratore è altresì tutelato contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello eventualmente diverso prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa – luogo di lavoro agile - nei limiti e alle condizioni di cui al terzo comma dell'articolo 2 del testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 30 giugno 1965, n. 1124, e successive modificazioni.

In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa, il dipendente deve darne tempestiva comunicazione al proprio responsabile di riferimento e all’ufficio personale e seguire la procedura che gli verrà indicata per gli adempimenti di legge.

Art. 11 – Norma generale

Per tutto quanto non previsto dalla presente direttiva o dall’accordo individuale, per la regolamentazione dei diritti e degli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, si rinvia alla disciplina contenuta nelle disposizioni legislative, nei contratti collettivi nazionali di lavoro e nei contratti decentrati integrativi.

CAPO II – DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE IN EMERGENZA

Art. 12 – Oggetto, ambito di applicazione e disciplina applicabile

Nel caso di situazioni di emergenza, con particolare riferimento a quelle sanitaria, di pubblica sicurezza e/o di eventi meteorologici straordinari, si può dare corso al “Lavoro Agile in Emergenza”, di seguito LAE.

Il LAE è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante disposizione concertata tra le parti, senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell’attività lavorativa.

La prestazione lavorativa viene eseguita, all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale.

La modalità lavorativa di cui al precedente comma viene attivata direttamente dal Responsabile della Struttura previo consenso del dipendente.

Le prestazioni svolte in LAE sono equiparate completamente, a tutti i fini, a quelle svolte in modalità ordinaria.

Nei giorni di prestazione lavorativa in LAE non spetta il buono pasto e non maturano le condizioni per lo svolgimento di lavoro straordinario, di lavoro notturno o di lavoro festivo.

Art. 13 – Regole operative

Possono essere svolte in LAE le prestazioni che implicano un grado elevato di autonomia e per le quali non è necessaria una interazione continua con altri dipendenti.

I dipendenti sono individuati tenendo conto, in particolare, del livello di autonomia operativa, della capacità di fare fronte agli imprevisti e delle competenze digitali possedute, nonché di eventuali altri criteri individuati dal Segretario.

L'assegnazione di posizioni di LAE è disposta dal responsabile del settore competente dopo che è stato acquisito il consenso del dipendente. All'atto dell'assegnazione vengono concordate le modalità di svolgimento della prestazione, ivi compreso l'orario e la fascia oraria in cui il dipendente deve essere contattabile.

La prestazione può essere svolta anche con mezzi e strumenti del dipendente, senza che da ciò scaturiscano oneri per l'ente.

Il Responsabile deve fissare gli adempimenti necessari sulla sicurezza sul lavoro e sul trattamento dei dati.

Il Responsabile può revocare, anche a singoli dipendenti, l'assegnazione al LAE, previa comunicazione, fatte salve le disposizioni disciplinari, per il mancato svolgimento della prestazione, per il mancato rispetto dell'obbligo di essere contattabili durante il lavoro da remoto o per mutate esigenze organizzative

Art. 14 – Tutele

Il lavoratore in regime di LAE ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa rese all'esterno dei locali aziendali.

Il lavoratore ha inoltre diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa che sono state individuate dal Responsabile.

Si applicano le norme dettate in materia di tutela e sicurezza dei lavoratori, con particolare riferimento alle previsioni del d.lgs. n. 81/2018 e della legge n. 81/2017.

Il datore di lavoro deve fornire al lavoratore, avvalendosi della struttura competente in materia di sicurezza aziendale, tutte le informazioni sulle eventuali situazioni di rischio e curare un'adeguata formazione in materia di sicurezza e salute sul lavoro.

Il lavoratore che svolge la propria prestazione in regime di LAE è comunque tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro, al fine di fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

CAPO III – NORME FINALI

Art. 15 - Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore il giorno stesso della pubblicazione all'albo pretorio del PIAO 2022-2024 ove è allegato.

Decorsi sei mesi dall'entrata in vigore, si procederà ad una verifica delle modalità applicative e a eventuali modifiche delle disposizioni ivi contenute.

Allegato: Accordo individuale per la prestazione in lavoro agile

La/Il sottoscritta/o _____, C.F. _____
E

La/il sottoscritta/o _____ Responsabile area _____

Dichiarano di ben conoscere ed accettare la Disciplina per il lavoro agile nel Comune di Lonate Pozzolo di cui al Piano Organizzativo per il lavoro agile attualmente vigente

CONVENGONO

che il/la dipendente è ammesso/a a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nei termini ed alle condizioni di seguito indicate ed in conformità alle prescrizioni stabilite nella Disciplina sopra richiamata stabilendo altresì:

- Data di avvio prestazione lavoro agile: _____ Data di fine della prestazione lavoro agile:

- Giornata settimanale per la prestazione in modalità agile _____

- Ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile da remoto, si prevede l'utilizzo della seguente dotazione:

- Dotazione tecnologica di proprietà/nella disponibilità del dipendente conforme alle specifiche tecniche richieste IN

ALTERNATIVA:

- Dotazione tecnologica fornita dall'Amministrazione: cellulare, personal computer portatile e relativa strumentazione accessoria

- _____ Luoghi _____ di _____ lavoro:

- Fascia di contattabilità obbligatoria del dipendente: mattina dalle _____ alle _____ e, in caso di giornata con rientro pomeridiano, dalle _____ alle _____.

La fascia di disconnessione è dalle 20.00 alle 7.30 oltre a sabato, domenica e festivi.

Potere direttivo, di controllo e disciplinare

La modalità di lavoro in lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del Datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali aziendali.

Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Tra dipendente in lavoro agile e diretto responsabile saranno condivisi, obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa in lavoro agile. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e responsabile si confronteranno almeno con cadenza mensile sullo stato di avanzamento.

Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile il comportamento del/della dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti.

Le parti si danno atto che, secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, così come individuate nel regolamento disciplinare.

Il mancato rispetto delle disposizioni previste dal presente disciplinare, con particolare riguardo all'Art. 6 "Orario di lavoro e disconnessione", può comportare l'esclusione dal successivo rinnovo dell'accordo individuale.

Il dipendente si impegna al rispetto di quanto previsto nell'Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile di cui, con la sottoscrizione del presente accordo, conferma di avere preso visione.

Data

Firma del Responsabile area

PIANO DELLE AZIONI POSITIVE (PAP) 2021-2023 – aggiornamento 2022

Il Piano triennale di azioni positive (PAP) di cui all'articolo 48 del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 e successive modifiche è un documento teso ad assicurare, nell'ambito dell'amministrazione, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne e la promozione di iniziative dirette alla tutela e all'accrescimento del benessere organizzativo.

Tra i principali attori che svolgono un ruolo funzionale nella predisposizione dei PAP si colloca il Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG) al quale la direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 4 marzo 2011 attribuisce, tra i compiti propositivi, quello di predisporre il PAP, al fine di favorire l'uguaglianza formale e sostanziale sul lavoro fra uomini e donne.

Al riguardo, la direttiva della Presidenza del Consiglio dei ministri n. 2 del 26 giugno 2019 (Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche), aggiornando alcuni degli indirizzi forniti con la direttiva del 4 marzo 2011 sulle modalità di funzionamento dei CUG, ha rafforzato il ruolo degli stessi all'interno delle amministrazioni pubbliche e, in particolare, sull'attuazione del suddetto Piano. Inoltre, ha previsto che il PAP, in ragione del collegamento con il ciclo della performance, deve essere aggiornato entro il 31 gennaio di ogni anno, anche come allegato al Piano della performance.

Entro il 1° marzo di ciascun anno, l'Amministrazione dovrà trasmettere al CUG, secondo il format messo a disposizione della Presidenza del Consiglio dei ministri – dipartimento per le pari opportunità:

– i dati statistici (analisi quantitativa del personale, retribuzioni medie), la descrizione delle azioni realizzate nell'anno precedente con l'indicazione dei risultati raggiunti con le azioni positive intraprese, la descrizione delle azioni da realizzare negli anni successivi.

Le predette informazioni confluiscono integralmente in allegato alla relazione che il CUG predisponde entro il 30 marzo e saranno oggetto di analisi e verifica da parte del Comitato. La relazione viene presentata agli organi di indirizzo politico-amministrativo e trasmessa anche al Nucleo di valutazione.

Il presente PAP succede al Piano adottato per il triennio 2018-2020 con deliberazione del Commissario Straordinario n.44 del 11/04/2018. Quindi, esso rappresenta un documento programmatico e strategico delle azioni positive che l'amministrazione intende realizzare in linea di continuità con le azioni poste in essere negli anni precedenti, al fine di intervenire sulle criticità e promuovere le pari opportunità e il benessere organizzativo, tenendo in debito conto la realtà e le dimensioni dell'Ente e soprattutto la posizione dei lavoratori all'interno della famiglia in un'ottica di giusta conciliazione tra le esigenze familiari e il lavoro.

Alla luce degli esiti positivi conseguiti, è stato ritenuto opportuno consolidare i comportamenti organizzativi virtuosi confermando anche per il triennio 2021-2023 le linee generali d'intervento programmate con il precedente PAP, aggiornate in ragione del nuovo assetto organizzativo, delle risultanze delle indagini sul personale dipendente promosse dall'Amministrazione e dal CUG.

IL COLLEGAMENTO CON LA VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE

La direttiva n.2/2019 prevede che il Piano triennale delle azioni positive rileva ai fini della valutazione della performance organizzativa complessiva dell'Ente e della valutazione della performance individuale del Responsabile di Area.

Nel DUP del Comune di Lonate Pozzolo sono previsti degli indirizzi strategici utili a verificare e migliorare la "salute" dell'Ente.

Gli indirizzi strategici hanno il compito di guidare la predisposizione e la gestione degli obiettivi generali del DUP (a valenza strategica e a carattere pluriennale) e degli obiettivi specifici del piano delle performance (a valenza operativa annuale). Sulla base di tale modello l'impatto sulla performance viene rilevato con le seguenti modalità:

- il Segretario Comunale viene valutato sugli esiti della Relazione sul funzionamento complessivo che verifica lo "stato di salute" dell'Ente sulla base degli indirizzi strategici sopracitati (Performance di Ente);
- alcuni indirizzi sono assegnati come obiettivi individuali ai Responsabili di Area da parte del Segretario Comunale;
- i singoli Responsabili e le loro strutture sono responsabili del raggiungimento degli obiettivi specifici del Piano della performance contenuti nel Piano triennale delle azioni positive

LE AZIONI DEL PIANO 2021 – 2023 – aggiornamento 2022

Azione 1. Consolidamento azioni del precedente piano 2018/2020

Attività svolta: con i membri del Comitato unico.

Eventuali costi aggiuntivi: (da definire nel corso dell'azione) a carico del bilancio.

Descrizione intervento: Attraverso le relazioni annuali monitorare costantemente l'attuazione delle azioni poste in essere nel triennio precedente e porre in atto eventuali azioni correttive anche attraverso l'intervento della Consigliere di parità provinciale. Riproporre il questionario sul benessere organizzativo considerando gli esiti e intervenendo sulle criticità che eventualmente si presenteranno;

Azione 2. Miglioramento della salute e del benessere organizzativo dei dipendenti

Attività svolta: con il Servizio socio-culturale, il Servizio Personale e il Servizio di prevenzione e protezione e con l'Ufficio Personale.

Eventuali costi aggiuntivi: (da definire nel corso dell'azione) a carico del bilancio.

Obiettivo: Favorire azioni di controllo dei fattori di rischio che riguardano la salute delle persone.

Descrizione intervento:

1. Avvio dello studio di fattibilità per la progettazione, attivazione e gestione di uno sportello di ascolto per il disagio lavorativo, quale servizio di consulenza gratuito che opera per la promozione della salute psicofisica individuale e del benessere organizzativo, prevenendo e contenendo il rischio da stress lavoro-correlato, attraverso l'analisi delle problematiche relazionali e motivazionali che un dipendente può riscontrare nel proprio ambiente di lavoro

1. Verifica della possibilità di avvalersi di enti, associazioni, studi medici, centri diagnostici per favorire la possibilità per il personale di avere occasioni di screening ed esami sanitari gratuiti e/o a tariffe agevolate;
2. attivazione di convenzioni o accordi con le strutture locali disponibili;
3. comunicazione al personale della possibilità di avvalersene;
4. verifica dell'effettivo utilizzo dei servizi su base annuale.

Azione 3. Miglioramento dell'ambiente di lavoro

Attività svolta: con il personale del Comune.

Costi: a carico del bilancio.

Obiettivo: Valutazione del microclima quale elemento necessario per valutare e riscontrare situazioni di disagio psicofisico che possono avere effetti negativi sull'efficienza dei processi lavorativi.

Descrizione intervento: Prosecuzione dei lavori di sostituzione degli infissi esterni/interni della sede Comunale. Trascorso il periodo emergenziale allestimento di un locale all'interno per la consumazione dei pasti individuali del personale. Fornitura di attrezzature per conservare e/o riscaldare il pranzo nel locale preposto.

Azione 4. Conciliazione lavoro famiglia e attuazione misure di flessibilità organizzativa del lavoro

Attività svolta: con il Servizio Personale.

Eventuali costi: a carico del bilancio.

Obiettivo: L'Ente intende organizzare il lavoro agile in modo tale da coinvolgere tutte le Aree. Il progetto per il lavoro agile rappresenta una importante occasione per rivedere ed innovare radicalmente le dotazioni hw e soprattutto software delle postazioni di lavoro di tutti i dipendenti dell'Ente, con riferimento agli strumenti per la produttività individuale che sempre più dovranno essere declinati ed orientati al supporto ed abilitazione del lavoro collaborativo. Con l'avvio del lavoro agile a regime, verranno verificate le necessità tecnologiche e saranno successivamente diffuse a tutti i dipendenti indipendentemente dal loro appartenere o meno alla categoria degli smart worker.

Analisi del fabbisogno in termini organizzativi e di riscrittura delle dinamiche e ruoli per la diffusione di nuove modalità organizzative e di lavoro nell'Ente. Progettazione percorso formativo rivolto alla diffusione di metodi di lavoro collaborativi e di cambiamento.

PIANO TRIENNALE DELLA FORMAZIONE 2022-2024

Il Piano formativo è uno schema flessibile. Pertanto le aree formative e i destinatari, proposti possono essere oggetto di modifica in corso d'anno a seguito del manifestarsi di nuovi e diversi bisogni. I Responsabili direttamente o attraverso i loro collaboratori raccolgono periodicamente le esigenze formative per verificare la sostenibilità del piano.

Linee di indirizzo:

1.dovrà essere data priorità alla formazione in house, fatta salva la necessità di contenimento dei costi, da organizzarsi a cura del Responsabile dell'ufficio personale, soprattutto per le tematiche trasversali che riguardano tutti i servizi, anche a seguito di intervenute modifiche normative al fine di permettere a tutti i dipendenti la partecipazione e contenere le spese di viaggio.

2.dovrà dare priorità di scelta ai corsi di formazione organizzati da Associazioni o Enti di formazione, ai quali il Comune risulti associato o con i quali abbia un rapporto di collaborazione e che comportino per l'Ente la partecipazione in forma gratuita o, comunque, con il pagamento di una quota di partecipazione ridotta e contenuta.

3.Al fine di non compromettere il normale funzionamento dell'Ente e di una maggiore economicità in termini di costi di partecipazione, intesi quale quota di adesione e tempo lavoro, si dovrà prediligere la partecipazione ai corsi di una/due persone per ciascun servizio e per ciascun corso. Unica eccezione può essere quella relativa ai corsi in materia di anticorruzione. In ogni caso il Responsabile di settore si impegna affinché il/i dipendenti che partecipano al corso si occupino di trasferire le conoscenze acquisite ai colleghi e condividere il materiale del corso frequentato.

4. I dipendenti devono avere tutti le stesse possibilità di partecipazione ai corsi di formazione. Pertanto ciascun responsabile è chiamato ad applicare un criterio di rotazione, tenuto conto della materia di competenza.

5. Si dovranno prediligere i corsi della durata di una giornata e non oltre l'ambito provinciale o regionale.

6. Si potranno prevedere corsi per il personale neoassunto. In ogni caso si dovrà garantire un affiancamento per i primi tre mesi di assunzione

7.Si potranno prevedere corsi di riqualificazione professionale, se necessario, per il personale già in servizio che, a seguito di mobilità interna, sia adibito ad altre mansioni considerate equivalenti di altro profilo professionale; tali corsi dovranno essere effettuati nei primi tre mesi di inserimento nella nuova posizione lavorativa.

	AREA FORMATIVA	DESTINATARI	MODALITA' DI FORMAZIONE
1	ANTICORRUZIONE/TRASPARENZA / CODICE DI COMPORTAMENTO	Tutti i dipendenti: in particolare i neo assunti, i Responsabili di Area Segretario generale	Formazione in house/ FAD anche attraverso webinar (inserire il soggetto fornitore)
2	APPALTI PUBBLICI/CONTRATTI	I Responsabili di Area/responsabili di procedimento dei settori	Lezioni presso la sede del soggetto fornitore/FAD/Webinar(inserire il soggetto fornitore)

3	PRIVACY	Tutti i responsabili/responsabili di procedimento/ servizi sociali/ Segretario generale	Lezioni presso la sede del soggetto fornitore/FAD/Webinar(inserire il soggetto fornitore)
----------	----------------	---	---

4	RESPONSABILITA' DEI DIRIGENTI/RESPONSABILI DI SERVIZIO	Tutti i responsabili e Segretario generale	Lezioni presso la sede del soggetto fornitore/FAD/Webinar(inserire il soggetto fornitore)
5	GESTIONE FINANZIARIA E TRIBUTI	Responsabile Area gestione economico finanziaria/responsabili di procedimento	Lezioni presso la sede del soggetto fornitore/FAD/Webinar(inserire il soggetto fornitore)
6	REDAZIONE ATTI AMMINISTRATIVI	Il responsabile, anche sulla base del questionari formativi compilati dai dipendenti, segnala il collaboratore per la formazione	Lezioni presso la sede del soggetto fornitore/FAD/Webinar(inserire il soggetto fornitore)
7	IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	Il responsabile, anche sulla base del questionari formativi compilati dai dipendenti, segnala il collaboratore per la formazione	Lezioni presso la sede del soggetto fornitore/FAD/Webinar(inserire il soggetto fornitore)
8	GESTIONE DEL PERSONALE	Tutti i Responsabili di Area Ufficio Personale Ufficio Stipendi	Lezioni presso la sede del soggetto fornitore/FAD/Webinar(inserire il soggetto fornitore)
9	GESTIONE DELLE PRESENZE/PERMESSI/FERIE /CONGEDI	Tutti i dipendenti compresi i responsabili di settore	Lezioni presso la sede del soggetto fornitore/FAD/Webinar(inserire il soggetto fornitore)
10	NUOVO CONTRATTO COLLETTIVO COMPARTO ENTI LOCALI	Tutti i dipendenti compresi i responsabili di settore	Lezioni presso la sede del soggetto fornitore/FAD/Webinar(inserire il soggetto fornitore)

11	CONCESSIONE BENI IMMOBILI	Settore scuola e cultura e ufficio tecnico	Lezioni presso la sede del soggetto fornitore/FAD/Webinar(inserire il soggetto fornitore)
12	GESTIONE BIBLIOTECA	Settore scuola e cultura	Lezioni presso la sede del soggetto fornitore/FAD/Webinar(inserire il soggetto fornitore)
13	INFORMATICA/TRANSIZIONE DIGITALE	Tutti i dipendenti coinvolti nell'ufficio transizione digitale e Segretario Generale	Lezioni presso la sede del soggetto fornitore/FAD/Webinar(inserire il soggetto fornitore)
14	SICUREZZA E ANTINCENDIO	Responsabile Polizia locale e tutti i soggetti incaricati della sicurezza in Comune	Lezioni presso la sede del soggetto fornitore/FAD/Webinar(inserire il soggetto fornitore)
15	AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE	Personale Asilo Nido Personale Polizia Locale	Lezioni presso la sede del soggetto fornitore/FAD/Webinar(inserire il soggetto fornitore)
16	BENESSERE ORGANIZZATIVO SUL LUOGO DI LAVORO	Tutti i dipendenti compresi i responsabili di Area	Lezioni presso la sede del soggetto fornitore/FAD/Webinar(inserire il soggetto fornitore)
17	CONCESSIONE CONTRIBUTI	Settore scuola e cultura e servizi sociali	Lezioni presso la sede del soggetto fornitore/FAD/Webinar(inserire il soggetto fornitore)

Entro il mese di aprile dell'anno successivo, si dovrà rendicontare al Nucleo di Valutazione la formazione svolta nell'anno precedente, indicando il fornitore, il numero di ore/giornate svolte, i dipendenti destinatari dei corsi di formazione e la spesa sostenuta.

Sezione 4. PIANO TRIENNALE PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA (PTPCT) 2022-2024

Con la redazione del Piano Triennale di prevenzione della corruzione e della Trasparenza, il Comune intende dare attuazione a quanto stabilito dalla recente normativa in materia di anticorruzione e trasparenza e, precisamente:

- Legge n.190/2012 recante “ Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione;
- Circolare n. 1/2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica;
- Linee di indirizzo dettate dal Piano Nazionale dell’Anticorruzione, approvato dalla C.I.V.I.T (ora ANAC) con delibera n.72/2013;
- D.L gs n. 33/2013 (“ Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni;
- Deliberazione CIVIT 4 luglio 2013, n. 50 (“ Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità;
- Dpr n. 62/2013, (“ Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del D.Lgs n. 165/2001;
- Linee Guida del Piano Nazionale dell’Anticorruzione, approvato dalla ANAC con delibera n.72 /2013.
- Aggiornamento del Piano Nazionale dell’Anticorruzione anno 2015, approvato dalla ANAC con determinazione 12 del 28 ottobre 2015.
- D.Lgs n. 97/2016, «Recante revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell’articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche».
- Piano Nazionale dell’Anticorruzione, approvato dalla ANAC con delibera n.831/2016 ;
- Delibera ANAC n. 1310 del 28.12.2016, avente ad oggetto: “Prime linee guida recanti indicazioni sull’attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal D .lgs. 97/
- Delibera ANAC n. 1309 del 28.12.2016, avente ad oggetto: “Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all ’accesso civico di cui all’art. 5 co. 2 del d. L gs. 33/2013”;
- Delibera A.N.A.C. n.1208 del 22 novembre 2017 con la quale si provvedeva ad approvare l’ Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione 2016.
- Legge n.179/2017 “Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazione di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell’ambito del rapporto di lavoro pubblico o privato”.
- Delibera A.N.A.C. n.840 del 2 ottobre 2018 sulla corretta interpretazione dei compiti del RPCT.
- Delibera A.N.A.C. n.1074 del 21 novembre 2018, che approva definitivamente l’aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione.
- Delibera A.N.A.C. n.1064 del 13 novembre 2019 , che approva definitivamente l’aggiornamento 2019 al Piano Nazionale Anticorruzione.

Il Consiglio di Anac, nella seduta del 21 luglio 2021, è intervenuto sul Piano Nazionale Anticorruzione. In considerazione delle profonde e sistematiche riforme che interessano i settori cruciali del Paese, e

primi tra essi quello della prevenzione della corruzione e i settori cruciali del Paese, e primi tra essi quello della prevenzione della corruzione e quello dei contratti pubblici, ha ritenuto per il momento di limitarsi, rispetto quello dei contratti pubblici, ha ritenuto per il momento di limitarsi, rispetto all'aggiornamento del PNA 2019-2021, a fornire un quadro delle fonti normative e delle delibere sopravvenute e rilevanti rispetto alla originaria approvazione del piano triennale; -- gli orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza approvati dal Consiglio dell'ANAC il 2.2.2022 fermo restando che il decreto-legge 30 dicembre 2021, n. 228 ha differito, in sede di prima applicazione, l'approvazione del PIAO al 30 aprile 2022.

OGGETTO E FINALITÀ

1. Il presente Piano individua le misure organizzativo funzionali, volte a prevenire la corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune.
2. Il Piano risponde alle seguenti esigenze:
 - a) individuare le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, mappare i processi, analizzare i rischi, stimare il valore di probabilità che il rischio si verifichi e ponderare il livello di rischio quindi provvedere al trattamento del rischio;
 - b) prevedere, per le attività individuate ai sensi della lett. a), meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione;
 - c) prevedere obblighi di comunicazione nei confronti del Responsabile e chiamato a vigilare sul funzionamento del Piano;
 - d) monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
 - e) monitorare i rapporti tra l'amministrazione comunale ed i soggetti che con la stessa stipulano contratto che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti;
 - f) individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

Sezione 5. MONITORAGGIO

Il monitoraggio sullo stato di attuazione degli obiettivi strategici e operativi del Documento

Unico di Programmazione avviene annualmente, in occasione dell'approvazione da parte del Consiglio Comunale, organo di indirizzo e controllo politico, secondo le modalità stabilite dall'art. 147 ter del D.Lgs. 267/2000 e dalle norme regolamentari dell'Ente.

Le risultanze della rendicontazione sono utilizzate al fine della redazione di un documento complessivo sullo stato di attuazione degli obiettivi strategici e operativi, che la Giunta sottopone alla verifica del Consiglio in occasione dell'approvazione del rendiconto di gestione. Il controllo è esercitato dal Segretario Comunale, che si avvale a tal fine della collaborazione dei Responsabili di area.

Il monitoraggio infrannuale sullo stato di attuazione degli obiettivi gestionali del Piano Esecutivo di Gestione-Piano delle Performance, definito dai Regolamenti e dal sistema di misurazione e valutazione delle performance adottati dall'Ente, è effettuato dai Responsabili dei Servizi.

A fine esercizio la rendicontazione dei risultati raggiunti in relazione agli obiettivi e ai target programmati è sottoposta ad istruttoria di verifica e validato dal Nucleo di Valutazione per costituire allegato parte integrante della Relazione sulle Performance e costituisce presupposto per la valutazione delle performance dei Responsabili e del personale.

ALLEGATI AL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' ORGANIZZATIVE (PIAO) 2022-2024

Allegato A – Nota di aggiornamento al Documento unico di programmazione 2022-2024 (approvata con C.C. n. 79 del 27/12/2021) comprendente la Programmazione triennale del fabbisogno di personale 2022-2024 (approvato con atto di G.C. n. 146 del 09/12/2021);

Allegato B - Piano della performance 2022-2024 (approvato con atto di G.C. n. 4 del 17/01/2022);

Allegato C - Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2022-2024 (approvato con atto di G.C. n. 20 del 17/02/2022);

Allegato D - Piano Azioni positive 2021-2023 (approvato con atto di G.C. n. 6 del 28/01/2021);



COMUNE DI LONATE POZZOLO

Provincia di Varese

**DOCUMENTO UNICO DI
PROGRAMMAZIONE
D.U.P. 2022/2024**

DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE

D.U.P. – 2022/2024

(Approvato con atto di Giunta Comunale del)

SOMMARIO

INTRODUZIONE AL DUP	4
SEZIONE STRATEGICA (SeS)	6
<i>QUADRO DELLE CONDIZIONI ESTERNE</i>	6
LO SCENARIO ECONOMICO INTERNAZIONALE, ITALIANO E REGIONALE E LA PROGRAMMAZIONE REGIONALE	6
LA POPOLAZIONE	15
CONDIZIONI E PROSPETTIVE SOCIO-ECONOMICHE DEL TERRITORIO DELL'ENTE	18
IL TERRITORIO	21
<i>QUADRO DELLE CONDIZIONI INTERNE DELL'ENTE</i>	23
EVOLUZIONE DELLA SITUAZIONE FINANZIARIA ED ECONOMICO-PATRIMONIALE DELL'ENTE	23
SITUAZIONE ECONOMICO PATRIMONIALE	33
RIACCERTAMENTO ORDINARIO 2020- COMMA 4 ART 3 DLGS.118/11	35
ANALISI DEGLI IMPEGNI GIÀ ASSUNTI E INVESTIMENTI IN CORSO DI REALIZZAZIONE	38
LE RISORSE UMANE DISPONIBILI	45
ORGANIZZAZIONE E MODALITÀ DI GESTIONE DEI SERVIZI	50
CONSORZI	52
SOCIETÀ PARTECIPATE	53
SERVIZI GESTITI IN CONCESSIONE	55
ALTRI ORGANISMI ISTITUZIONALI	56
ACCORDI DI PROGRAMMA	56
ALTRI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE INTEGRATA – PROGRAMMI INTEGRATI DI INTERVENTO	57
ALTRI ORGANISMI	59
SITUAZIONE ECONOMICA E FINANZIARIA DEGLI ORGANISMI PARTECIPATI	61
CONVENZIONI IN ESSERE	62
<i>OBIETTIVI STRATEGICI DI MANDATO</i>	67
<i>AREA STRATEGICA N. 1 - TRASPARENZA e PARTECIPAZIONE</i>	68
<i>AREA STRATEGICA N. 2 - POLITICHE SOCIALI</i>	68
<i>AREA STRATEGICA N. 3 -LEGALITÀ E SICUREZZA</i>	70
<i>AREA STRATEGICA N. 4 AMBIENTE</i>	71
<i>AREA STRATEGICA N.5 - CULTURA</i>	72
<i>AREA STRATEGICA N.6 - LAVORI PUBBLICI E URBANISTICA</i>	73
<i>AREA STRATEGICA N. 7 - SPORT E TEMPO LIBERO</i>	75
<i>OBIETTIVO STRAORDINARIO 2022 - RECESSO UNILATERALE DA UNIONE</i>	76
<i>RACCORDO TRA LE AREE STRATEGICHE E LE LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO</i>	77
SEZIONE OPERATIVA (SeO)	84
INDIRIZZI IN MATERIA DI RISORSE E IMPIEGHI	85
INDIRIZZI PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DI COLLABORAZIONE, DI STUDIO E DI RICERCA, OVVERO DI CONSULENZA A SOGGETTI ESTRANEI ALL'AMMINISTRAZIONE	89
<i>ANALISI DELLE RISORSE</i>	91
ENTRATE CORRENTI DI NATURA TRIBUTARIA CONTRIBUTIVA PEREQUATIVA	91
ENTRATE EXTRATRIBUTARIE	97
ENTRATE IN CONTO CAPITALE	101
ACCENSIONE PRESTITI	104

DIMOSTRAZIONE DEL RISPETTO DEL TASSO DI DELEGABILITA' DEI CESPITI DI ENTRATA E VALUTAZIONE SULL'IMPATTO DEGLI ONERI DI AMMORTAMENTO SULLE SPESE CORRENTI COMPRESSE NELLA PROGRAMMAZIONE PLURIENNALE.	104
ENTRATE PER CONTO DI TERZI E PARTITE DI GIRO	105
<i>DESCRIZIONE DEI PROGRAMMI DI SPESA E OBIETTIVI OPERATIVI</i>	<i>106</i>
Missione 01 - Servizi istituzionali e generali, di gestione e di controllo	106
Missione 03 – Ordine pubblico e sicurezza	140
Missione 04 - Istruzione e diritto allo studio	142
Missione 05 – Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali	155
Missione 06 – Politiche giovanili, sport e tempo libero	163
Missione 08 – Assetto del territorio ed edilizia abitativa	170
Missione 09 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	176
Missione 10 - Trasporti e diritto alla mobilità	182
Missione 12 – Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	185
MISSIONE 14 – Sviluppo economico e competitività	205
STRUMENTI DI RENDICONTAZIONE E RISULTATI	213
OBIETTIVI E INDIRIZZI AGLI ORGANISMI PARTECIPATI	214
GLI EQUILIBRI DI BILANCIO	221
NUOVE REGOLE DI FINANZA PUBBLICA	223
GLI INVESTIMENTI NEL TRIENNIO 2022/2024	225
PROPOSTA DEL PROGRAMMA TRIENNALE DELLE OPERE PUBBLICHE ED ELENCO ANNUALE	226
PIANO DELLE ALIENAZIONI E VALORIZZAZIONI IMMOBILIARI.	233
PIANO AMBIENTALE ANNO 2022/2024	234
PROGRAMMA BIENNALE DEGLI ACQUISTI DI BENI E SERVIZI - ESERCIZI 2022/2023	235
PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE PER IL PERIODO 2022/2024	240
ALLEGATO: PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE E DETERMINAZIONE DELLA DOTAZIONE ORGANICA DELL'ENTE. PERIODO 2022/2024	242

INTRODUZIONE AL DUP

Il Documento Unico di Programmazione (per brevità DUP) è la principale innovazione introdotta dalla riforma della contabilità degli Enti Locali, nell'ambito dell'operazione di armonizzazione dei sistemi contabili. Il principio applicato della programmazione così lo definisce: *"...è lo strumento che permette l'attività di guida strategica ed operativa degli enti locali e consente di fronteggiare in modo permanente, sistemico e unitario le discontinuità ambientali e organizzative. Il DUP costituisce, nel rispetto del principio del coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione."* Il principio conferisce al DUP una valenza molto forte nel tentativo di proiettare progressivamente il quadro programmatico degli Enti verso orizzonti temporali nel medio e lungo termine. Il DUP diversamente dalla vecchia Relazione Previsionale e Programmatica, non è un allegato al bilancio, ma costituisce il presupposto indispensabile per l'approvazione del bilancio.

Nel DUP è compresa la programmazione in materia di lavori pubblici, personale e patrimonio. L'obiettivo principale è di riunire in un solo documento posto a monte del Bilancio di Previsione Finanziaria (BPF), le linee programmatiche, le analisi gli indirizzi e gli obiettivi che devono guidare la predisposizione del Bilancio stesso e del Piano Esecutivo di Gestione (PEG) e la loro successiva gestione. L'adozione di un unico documento rende possibile l'integrazione delle scelte di medio e lungo termine, evita la frammentazione delle scelte di programmazione in più strumenti di programmazione e riduce i rischi di contraddizioni ed incoerenze del quadro programmatico nell'arco di tempo considerato. *Il legislatore ha inoltre previsto che gli Enti non sono obbligati a predisporre il DUP secondo uno schema definito, ma indicazioni sulla sua redazione, anche al fine di non accrescerne la complessità.*

"Il DUP si compone di due sezioni: la Sezione Strategica (SeS) e la Sezione Operativa (SeO). La prima ha un orizzonte temporale di riferimento pari a quello del mandato amministrativo, la seconda pari a quello del bilancio di previsione."

LA SEZIONE STRATEGICA (SES)

"La SeS sviluppa e concretizza le linee programmatiche di mandato di cui all'art. 46 comma 3 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e individua, in coerenza con il quadro normativo di riferimento, gli indirizzi strategici dell'ente. Il quadro strategico di riferimento è definito anche in coerenza con le linee di indirizzo della programmazione regionale e tenendo conto del concorso al perseguimento degli obiettivi di finanza pubblica definiti in ambito nazionale in coerenza con le procedure e i criteri stabiliti dall'Unione Europea."

In particolare, l'Amministrazione non opera in modo indipendente e imprescindibile da vincoli e opportunità imposti e offerti dal contesto giuridico e socio-economico. Pertanto gli indirizzi strategici devono poter orientare e guidare l'operato dell'amministrazione durante il mandato, esprimere il volere strategico, ma devono essere coerenti con: il quadro normativo di riferimento, le linee di indirizzo della programmazione regionale, gli obiettivi di finanza pubblica definiti in ambito nazionale, in coerenza con le procedure e i criteri stabiliti dall'Unione Europea. La SeS affronta quindi lo scenario delle condizioni esterne in cui si inserisce l'intervento dell'Ente, per poi spostare l'attenzione verso l'apparato dell'Ente e delineare le caratteristiche delle condizioni interne.

SEZIONE OPERATIVA (SeO)

“La SeO ha carattere generale, contenuto programmatico e costituisce lo strumento a supporto del processo di previsione definito sulla base degli indirizzi generali e degli obiettivi strategici fissati nella SeS del DUP. In particolare, la SeO contiene la programmazione operativa dell’ente avendo a riferimento un arco temporale sia annuale che pluriennale.

Il contenuto della SeO, predisposto in base alle previsioni ed agli obiettivi fissati nella SeS, costituisce guida e vincolo ai processi di redazione dei documenti contabili di previsione dell’ente.”

La SeO guida e vincola i processi di redazione del BPF, definendo gli effetti economico-finanziari delle attività necessarie per conseguire gli obiettivi strategici. A questo scopo individua per ogni singola missione i programmi che l’ente intende realizzare per conseguire gli obiettivi strategici definiti nella SeS e per ogni programma, gli obiettivi operativi annuali da raggiungere ed i contenuti finanziari della manovra di bilancio annuale e pluriennale.

La SeO è strutturata in due parti.

La parte 1 contiene una valutazione generale dei mezzi finanziari, si focalizza sulla definizione per ogni missione, dei programmi operativi da realizzare nell’arco di tempo considerato, con riferimento all’Ente e al gruppo amministrazione pubblica. Per ogni programma individua obiettivi operativi annuali e pluriennali; motivazione delle scelte in coerenza con gli obiettivi definiti nella SeS; risorse umane, finanziarie e strumentali destinate. Per la parte entrata contiene una valutazione generale dei mezzi finanziari e delle fonti di finanziamento, e del ricorso all’indebitamento. Per la parte spesa analizza gli impegni pluriennali già assunti; il finanziamento prioritario delle spese consolidate e la differenza destinata alla spesa di sviluppo; la costituzione del Fondo Pluriennale Vincolato (FPV); gli effetti della situazione economico finanziaria degli organismi aziendali, ai fini del mantenimento degli equilibri di bilancio.

La parte 2 ritorna ad abbracciare un’ottica complessiva e non più a livello di singola missione o programma, ma è destinata alla programmazione dettagliata delle opere pubbliche, del fabbisogno di personale, e delle alienazioni e valorizzazioni del patrimonio, nonché di altri Piani di dettaglio specifici richiesti dalle normative.

SEZIONE STRATEGICA (SES)

L'individuazione degli obiettivi strategici consegue ad un processo conoscitivo di analisi strategica delle condizioni esterne all'ente e di quelle interne, sia in termini attuali che prospettici, e alla definizione di indirizzi generali di natura strategica.

QUADRO DELLE CONDIZIONI ESTERNE

LO SCENARIO ECONOMICO INTERNAZIONALE, ITALIANO E REGIONALE E LA PROGRAMMAZIONE REGIONALE

Tra gli elementi citati dal principio applicato della programmazione a supporto dell'analisi delle condizioni in cui si colloca la pianificazione comunale, sono citate le condizioni esterne.

Tali analisi sono riscontrabili nei documenti di sintesi della pubblicazione trimestrale del Bollettino Economico della Banca d'Italia, nella nota di aggiornamento al DEF e nel Documento di Economia e Finanza Regionale

Tra gli elementi citati dal principio applicato della programmazione a supporto dell'analisi del contesto in cui si colloca la pianificazione comunale, sono citate le condizioni esterne.

Si ritiene pertanto opportuno tracciare, seppur sinteticamente, lo scenario economico internazionale e italiano. Si riportano in questo quadro le linee principali di pianificazione internazionale, nazionale e regionale elaborate dalla Banca d'Italia.

LO SCENARIO INTERNAZIONALE

Prosegue la ripresa dell'attività economica mondiale, sebbene le persistenti strozzature dal lato dell'offerta e la diffusione della più contagiosa variante Delta del coronavirus (COVID-19) offuschino le prospettive di crescita nel breve periodo. Le ultime indagini segnalano un lieve indebolimento del ritmo dell'espansione, in particolare nelle economie emergenti. Rispetto all'esercizio precedente, le proiezioni macroeconomiche formulate a settembre 2021 dagli esperti della BCE segnano una lieve revisione al rialzo delle prospettive per la crescita dell'economia mondiale, soprattutto per il 2022. Quest'anno la crescita del PIL mondiale in termini reali (esclusa l'area dell'euro) dovrebbe incrementare, raggiungendo il 6,3 per cento, per poi rallentare al 4,5 per cento nel 2022 e al 3,7 nel 2023. Rispetto alle proiezioni precedenti, il dato relativo alla domanda estera è stato rivisto al rialzo: essa dovrebbe crescere del 9,2 per cento quest'anno, e poi del 5,5 nel 2022 e del 3,7 nel 2023. Ciò riflette principalmente il maggior vigore delle importazioni mondiali all'inizio del 2021 rispetto a quanto stimato nelle precedenti proiezioni, nonché la maggiore prociclicità dell'interscambio che si registra durante una ripresa economica. I prezzi all'esportazione dei concorrenti dell'area dell'euro sono stati rivisti al rialzo per l'anno in corso, a fronte del rincaro delle materie prime e dell'aumento della domanda. I rischi per lo scenario di base relativo all'economia mondiale sono perlopiù connessi con il futuro corso della pandemia. Si ritiene che gli altri rischi per le prospettive dell'attività a livello mondiale siano orientati verso il basso per quanto riguarda la crescita e verso l'alto per quel che concerne l'inflazione.

Nel secondo trimestre dell'anno l'economia dell'area dell'euro ha segnato un recupero del 2,2 per cento, superiore alle attese, procedendo verso una forte crescita nel terzo trimestre. Il recupero si fonda sul successo delle campagne di vaccinazione in Europa, che hanno consentito una significativa riapertura dell'economia. Con la revoca delle restrizioni, il settore dei servizi sta beneficiando del ritorno della clientela nei negozi e nei ristoranti e della ripresa nel settore di viaggi e turismo. Il settore manifatturiero mostra un andamento vigoroso, sebbene la produzione continui a essere frenata dalla scarsità di materiali e attrezzature. La diffusione della variante Delta

non ha finora richiesto la reintroduzione di misure di chiusura (lockdown), ma potrebbe rallentare la ripresa del commercio mondiale e la piena riapertura dell'economia.

La spesa per consumi sta aumentando, sebbene i consumatori restino in qualche misura cauti alla luce dell'evoluzione della pandemia. Anche il mercato del lavoro sta migliorando rapidamente, facendo presagire un incremento dei redditi e della spesa. La disoccupazione sta diminuendo e il numero dei beneficiari dei programmi di integrazione salariale è sceso di circa 28 milioni di unità rispetto al picco dello scorso anno. Il recupero della domanda interna e mondiale accresce ulteriormente l'ottimismo delle imprese, sostenendone gli investimenti. Sarà tuttavia necessario ancora del tempo prima che i danni economici causati dalla pandemia siano risanati. Si registrano tuttora oltre due milioni di occupati in meno rispetto al periodo antecedente la pandemia, soprattutto fra i più giovani e meno qualificati. Anche il numero dei beneficiari delle misure di integrazione salariale resta cospicuo.

Dopo le politiche di bilancio significativamente espansive messe in campo dall'inizio della pandemia, gli ultimi mesi hanno visto l'adozione di un numero limitato di misure di ulteriore stimolo, dato che i documenti programmatici di bilancio per il 2022 sono ancora in preparazione e la ripresa economica sembra procedere a un passo lievemente più sostenuto del previsto. Di conseguenza, le proiezioni macroeconomiche formulate a settembre 2021 dagli esperti della BCE prevedono un miglioramento delle prospettive di bilancio per l'area dell'euro rispetto all'esercizio dello scorso giugno. Mentre nel 2021 il rapporto tra disavanzo e PIL dovrebbe rimanere elevato, al 7,1 per cento, dopo il 7,3 del 2020, il successivo miglioramento dovrebbe essere rapido, a fronte del rallentamento della pandemia e il consolidamento della ripresa economica. Si prevede pertanto una diminuzione di tale rapporto al 3,0 per cento nel 2022 e al 2,1 nel 2023, alla fine dell'orizzonte temporale della proiezione. Di riflesso a tali sviluppi, il debito dell'area dell'euro dovrebbe raggiungere un picco appena inferiore al 99 per cento del PIL nel 2021, per poi scendere a circa il 94 per cento del PIL nel 2023. Per sostenere la ripresa, una politica di bilancio ambiziosa, mirata e coordinata dovrebbe continuare ad affiancare la politica monetaria. In particolare, il programma Next Generation EU contribuirà ad assicurare un recupero più forte e omogeneo tra i paesi dell'area dell'euro, accelerando inoltre la transizione verso un'economia verde e digitale, sostenendo le riforme strutturali e sospendendo la crescita a lungo termine.

Nel medio periodo ci si attende un deciso recupero dell'economia. Le proiezioni macroeconomiche formulate dagli esperti della BCE a settembre 2021 prevedono una crescita annua del PIL in termini reali pari al 5,0 per cento nel 2021, al 4,6 per cento nel 2022 e al 2,1 per cento nel 2023. Rispetto all'esercizio condotto a giugno dagli esperti dell'Eurosistema le prospettive per il 2021 sono state riviste al rialzo, principalmente per effetto dei risultati più solidi del previsto nel primo semestre dell'anno; le cifre relative al 2022 e al 2023 rimangono sostanzialmente invariate.

(Fonte: Banca d'Italia, Bollettino economico BCE n.6 del 23 settembre 2021)

PROIEZIONI MACROECONOMICHE PER L'ECONOMIA ITALIANA (ESERCIZIO COORDINATO DELL'EUROSISTEMA)

Le proiezioni per l'economia italiana presentate in questo Bollettino aggiornano quelle predisposte nell'ambito dell'esercizio previsivo coordinato dell'Eurosistema e pubblicate lo scorso 11 giugno. Lo scenario qui esposto è basato sulle ipotesi che prosegua il miglioramento del quadro sanitario a livello nazionale e globale, favorito dalle campagne di vaccinazione, e che ciò si traduca nella conferma dell'allentamento delle restrizioni alla mobilità, che non sarebbero più in vigore all'inizio del 2022. Si assume inoltre un forte sostegno della politica di bilancio, con l'utilizzo sia di risorse nazionali sia di fondi europei, e il mantenimento di condizioni monetarie e finanziarie favorevoli. Le ipotesi tecniche prevedono che i rendimenti dei titoli di Stato decennali italiani rimangano stabili allo 0,9 per cento nell'anno in corso e salgano solo gradualmente nei due successivi, in linea con le attese desumibili dalle quotazioni di mercato, che riflettono la determinazione espressa

dall'Eurosistema a mantenere a lungo un orientamento monetario molto espansivo. Si ipotizza che le condizioni di accesso al credito restino distese: grazie alla ripresa della crescita e al ritiro molto graduale delle misure di sostegno, le ripercussioni della crisi pandemica sull'indebitamento delle imprese e sulla qualità del credito bancario rimangono contenute e non si traducono in un significativo irrigidimento delle condizioni di finanziamento. Il costo del credito alle imprese si collocherebbe all'1,5 per cento nella media del 2021 e in seguito aumenterebbe solo lievemente. Le proiezioni incorporano anche un andamento favorevole degli scambi globali, coerente con le valutazioni più recenti delle istituzioni internazionali (cfr. il par. 1.1). La domanda estera dell'Italia, ponderata per i mercati di destinazione, dopo essere caduta di circa 10 punti percentuali nel 2020, crescerebbe dell'8,8 per cento nel 2021 e del 4,7 all'anno nella media del prossimo biennio

LE IPOTESI SOTTOSTANTI ALLO SCENARIO MACROECONOMICO

Il quadro macroeconomico per l'economia italiana elaborato dagli esperti della Banca d'Italia nell'ambito dell'esercizio coordinato dell'Eurosistema viene pubblicato nei mesi di giugno e di dicembre, successivamente alla diffusione delle proiezioni per l'area dell'euro¹ da parte della BCE. Le proiezioni per l'Italia qui presentate aggiornano quelle diffuse lo scorso 11 giugno e sono basate sulle informazioni disponibili al 9 luglio. Le principali ipotesi sottostanti allo scenario sono le seguenti:

- a) la domanda estera ponderata per i mercati di destinazione delle nostre esportazioni, diminuita del 10 per cento nel 2020, cresce dell'8,8 nell'anno in corso e del 4,7 all'anno in media nel biennio 2022-23;
- b) il tasso di cambio del dollaro rispetto all'euro, pari a 1,14 nel 2020, sale a 1,20 nel 2021 e si colloca a 1,19 nel biennio 2022-23;
- c) il prezzo del greggio (qualità Brent), fissato sulla base delle quotazioni dei contratti futures, è pari a 69,2 dollari al barile nella media di quest'anno (42,3 nel 2020), si mantiene su valori simili nel 2022 e si riduce leggermente in seguito, collocandosi a circa 65 dollari nel 2023;
- d) il tasso di interesse a tre mesi sul mercato interbancario (Euribor) è pari a -0,5 nel biennio 2021-22 e a -0,4 nel 2023;
- e) il tasso di interesse sui buoni del Tesoro poliennali (BTP) a scadenza decennale, pari all'1,1 per cento nella media del 2020, scende allo 0,9 nel 2021 per poi risalire gradualmente fino all'1,4 nel 2023, in linea con i tassi a termine impliciti nella struttura per scadenza dei rendimenti dei titoli di Stato;
- f) lo scenario incorpora le misure inserite nella legge di bilancio per il 2021, nel decreto "sostegni", nel DL 59/2021 e nel decreto "sostegni bis", nonché un'ipotesi sull'utilizzo dei fondi europei nell'ambito del programma NGEU, formulata secondo le indicazioni contenute nel PNRR.

Sulla base di queste ipotesi, il prodotto, dopo il recupero della prima metà del 2021, accelererebbe in misura significativa a partire dal terzo trimestre. Nella media dell'anno, l'aumento del PIL è attualmente valutabile al 5,1 per cento nel 2021; resterebbe elevato nel biennio successivo (con una stima puntuale del 4,4 nel 2022 e del 2,3 nel 2023). Il prodotto tornerebbe sui livelli precedenti la crisi pandemica nella seconda metà del 2022. Lo scenario qui delineato dipende fortemente dall'efficacia e dalla tempestività delle misure di sostegno e rilancio. Nelle proiezioni, gli interventi finanziati con il bilancio nazionale e con i fondi europei, tra cui quelli delineati nel PNRR, forniscono un impulso considerevole all'attività economica, innalzando il livello del PIL di circa 4 punti percentuali cumulati nel triennio di previsione. Circa la metà di questo effetto è

attribuibile agli interventi del PNRR, nel presupposto che siano realizzati con efficacia e senza significativi ritardi.

(Fonte: Banca d'Italia, proiezioni macroeconomiche per l'economia italiana (esercizio coordinato dell'Eurosistema - estratto del bollettino economico n. 3 del 16 luglio 2021)

LO SCENARIO NAZIONALE

Il Documento di Economia e Finanza è stato introdotto dalla legge di contabilità e finanza pubblica, n.196 del 2009.

ECONOMIA ITALIANA: PROSPETTIVE

La dinamica del PIL nel primo semestre dell'anno è risultata nettamente superiore alle aspettative: l'economia italiana è stata l'unica tra quelle europee a segnare una marginale ripresa già nel primo trimestre dell'anno e ha segnato un'espansione superiore alla media europea anche nel trimestre successivo (2,7 per cento t/t vs 2,2 per cento t/t), riducendo in tal modo il divario generato dalla contrazione più ampia della media lo scorso anno. Gli indicatori congiunturali più recenti indicano che tale dinamica si è consolidata nel corso dei mesi estivi, quando si stima che il PIL sia cresciuto ad un tasso del 2,2 per cento t/t, trainato ulteriormente dai servizi, con il robusto apporto del settore delle costruzioni, a fronte di una moderazione dell'espansione del manifatturiero. Per quanto attiene ai servizi, l'indice Istat del clima di fiducia delle imprese a settembre segna un nuovo massimo dall'inizio della pandemia, più che compensando la lieve flessione di agosto. Diversi indicatori confermano la ripresa del comparto turistico nel terzo trimestre. Secondo l'indagine Assoturismo, tra giugno e agosto le presenze nelle strutture ricettive italiane sono cresciute del 21 per cento rispetto al corrispondente periodo dello scorso anno, sebbene il divario rispetto ai livelli di attività del 2019 sia ancora ampio per via della minor presenza di turisti stranieri (-35 per cento sui livelli pre-Covid). D'altra parte, le più recenti indicazioni sull'andamento della spesa delle famiglie nei mesi estivi denotano un ulteriore incremento dei consumi, dopo il rimbalzo del 2T. Le prospettive tracciate dagli indicatori congiunturali sono positive anche per la manifattura. A luglio la produzione industriale è aumentata ancora (0,8 per cento m/m), spiazzando le attese e portando ad una crescita acquisita per il 3T dello 0,9 per cento, con incrementi diffusi a tutti i raggruppamenti di beni, tranne l'energia. Per i mesi a venire le indagini congiunturali segnalano le preoccupazioni delle imprese legate alle difficoltà di approvvigionamento di componenti e materiali, ma le aspettative di produzione restano su un trend espansivo. Finora l'industria italiana sembra essere riuscita a fronteggiare le difficoltà di reperimento di input intermedi che stanno generando forti pressioni sui sistemi industriali di altri partner europei, in particolare la Germania. La performance della produzione industriale appare infatti segnatamente più robusta di quella degli altri principali Paesi europei: a luglio l'indice di produzione industriale italiano ha superato di 1,5 punti percentuali i livelli precrisi (febbraio 2020), laddove la media europea si è attestata appena 0,2 punti al di sopra di tale soglia. Il miglior andamento dell'industria italiana potrebbe essere in parte spiegato da un mix settoriale meno dipendente dagli input su cui si sono verificate carenze di offerta.

Anche le costruzioni si mantengono su un sentiero di crescita robusto: nonostante la produzione del settore abbia segnato a luglio la prima contrazione su base trimestrale dal mese di gennaio 2021, il livello dell'attività resta ampiamente al di sopra dei livelli precrisi (+6,1pp rispetto a febbraio 2020). Gli indicatori congiunturali tracciano segnali positivi per i prossimi mesi, anche per via dei notevoli incentivi fiscali a supporto del settore e dell'efficientamento energetico e antisismico degli edifici. L'evoluzione del contesto economico nella restante parte dell'anno, ed in prospettiva nell'intero periodo invernale, appare ancora fortemente influenzata dalla dinamica della situazione sanitaria e, in particolare, da come l'insieme degli effetti indotti dalla pandemia

continueranno ad incidere sulla vita dei cittadini. Le indagini sul clima di fiducia delle famiglie evidenziano il perdurare dell'incertezza sulle prospettive future. Tuttavia, ciò non sembra aver pesato significativamente sulla spesa delle famiglie non appena la caduta dei contagi ha consentito di allentare le restrizioni sanitarie.

L'obiettivo, annunciato dal Governo in primavera, di vaccinazione dell'80 per cento della popolazione sopra i dodici anni entro il mese di settembre è stato pressoché raggiunto. Di recente si sta osservando una nuova accelerazione nel ritmo delle vaccinazioni giornaliere dopo il fisiologico rallentamento di agosto. Tale dinamica è verosimilmente legata alla recente estensione dell'obbligo di permesso sanitario a tutte le categorie di lavoratori pubblici e privati a partire dal prossimo 15 ottobre. Inoltre, l'avvio delle somministrazioni delle dosi di richiamo del vaccino ai soggetti più fragili, che si completerà prima dell'inizio dell'inverno, consentirà di abbattere ulteriormente il rischio di nuove pressioni sulle strutture sanitarie. La pandemia continuerà verosimilmente ad influenzare i rapporti con l'estero, in particolare per quanto attiene alle esportazioni di servizi, in primis turistici. Questo sarà infatti l'ambito su cui si ripercuoteranno le conseguenze dell'emergenza Covid-19, atteso che alle evidenti esigenze di sicurezza che impediscono ad oggi la piena liberalizzazione dei movimenti transfrontalieri, si aggiungono fattori quali la presenza di ampie quote della popolazione mondiale immunizzate con vaccini non riconosciuti in tutti i Paesi.

SCENARIO A LEGISLAZIONE VIGENTE

L'espansione superiore alle attese registrata dal PIL nella prima metà dell'anno porta a rivedere al rialzo le prospettive per il 2021, riportandole in linea con le stime formulate lo scorso autunno. Ipotizzando un incremento ancora robusto dell'attività economica nel terzo trimestre e adottando un approccio cauto circa le prospettive per gli ultimi tre mesi dell'anno, con una crescita non superiore al mezzo punto percentuale, la variazione annuale del PIL nel 2021 si colloca al 6,0 per cento. L'espansione attesa per il prossimo anno, intervenendo su livelli di attività più elevati di quanto stimato in precedenza, risulta moderatamente ridimensionata rispetto alla previsione del DEF e pari al 4,2 per cento (4,8 per cento nelle stime di primavera). La proiezione assume una sostanziale invarianza, nei mesi a venire, delle misure restrittive attualmente in essere per contrastare la diffusione dei contagi. Dato il profilo trimestrale sottostante la nuova previsione, il PIL reale è atteso recuperare il livello del 4T del 2019 già nel 2T del prossimo anno, in anticipo di un trimestre rispetto alla previsione programmatica di primavera.

Nel biennio seguente, rispetto alle stime del DEF, la previsione macroeconomica incorpora un più aggiornato profilo della pianificazione temporale degli interventi disposti dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza che sposta nella seconda parte del periodo di programmazione alcuni interventi originariamente calendarizzati nel triennio 2021-2023. Gli anni maggiormente impattati da tale riprogrammazione all'interno dell'orizzonte di previsione di questa Nota sono il 2021, in riduzione, e il 2024, in aumento. Considerato che la previsione per il 2021, come sopra illustrato, è in misura preponderante già guidata dall'andamento degli indicatori macroeconomici relativi ai primi otto mesi dell'anno, l'aggiornamento delle valutazioni di impatto si traduce principalmente nella lieve revisione al rialzo della stima per l'ultimo anno dell'orizzonte previsivo, che migliora di un decimo di punto rispetto alla previsione di primavera. Conseguentemente, nell'ultimo biennio dell'orizzonte di previsione il PIL è atteso aumentare rispettivamente del 2,6 e dell'1,9 per cento. Il rimbalzo del PIL previsto per quest'anno risulta trainato dalla domanda interna al netto delle scorte, che concorre per 5,9 punti percentuali alla crescita del PIL grazie al recupero dei consumi finali delle famiglie e all'espansione degli investimenti. Coerentemente con l'approccio adottato nelle precedenti previsioni ufficiali, si continua a ritenere che il rimbalzo dei consumi delle famiglie, ancorché molto robusto (5,2 per cento), sia solo parziale rispetto alla riduzione dello scorso anno e inferiore a quello dell'attività economica nel suo complesso, in ragione sia di fattori

di incertezza che di reddito, questi ultimi in particolare per le famiglie il cui reddito si fonda sulle tipologie di lavoro maggiormente colpite dalla crisi. A livello aggregato, il reddito disponibile nominale è atteso in crescita ad un tasso lievemente inferiore a quello dei consumi delle famiglie, il che comporta una lieve riduzione della propensione al risparmio, che resta comunque su livelli storicamente elevati e prossimi al 15 per cento. Il reddito disponibile è sospinto dalla ripresa dei redditi di lavoro – su cui, come si è detto, incidono anche fattori statistici legati alla CIG già registrati dai dati della prima metà dell’anno – sia dell’occupazione, specie a termine, in linea con la ripresa economica.

Nell’anno successivo, il recupero dei consumi si rafforza con un tasso di espansione superiore a quello del PIL per poi decelerare nel biennio 2023-2024. Si prevede una robusta espansione degli investimenti, che nei primi due anni dell’orizzonte di previsione dovrebbero aumentare rispettivamente del 15,5 e del 5,8 per cento. La previsione per l’anno in corso beneficia non solo dell’eredità statistica del 2020, ma anche dei robusti tassi di crescita registrati nel primo semestre. Come anticipato, rispetto alla previsione di primavera, il quadro tendenziale sconta flussi di investimento più spostati sul triennio finale del PNNR, il che comporta lievi modifiche al profilo di tale componente nel 2022-2024. Il contributo della domanda estera netta alla dinamica del PIL si prevede positivo nell’anno in corso, grazie alla buona performance delle esportazioni e lievemente negativo nel 2022, così come nel 2024, quando l’attivazione di una quota significativa di investimenti contribuirà a sostenere l’incremento della domanda, compresa quella per prodotti esteri. L’avanzo di parte corrente della bilancia dei pagamenti, che è previsto salire al 3,6 per cento del PIL nel 2021, si ridurrà gradualmente nel prossimo triennio, fino al 2,8 per cento nel 2024. Dal lato dell’offerta, la prevista espansione è trainata dalla crescita del valore aggiunto dell’industria e dal rimbalzo molto forte di quello delle costruzioni. Resta decisamente più contenuto il recupero dei servizi di mercato (5,5 per cento), ma la ripresa è più sostenuta di quanto stimato in primavera. Sul fronte dei prezzi, la previsione rivede al rialzo la dinamica del deflatore del PIL nel 2021 rispetto alla stima prodotta nel DEF, portandolo all’1,5 per cento, rispetto all’1,1 per cento precedentemente prospettato. L’andamento è guidato principalmente dall’inflazione al consumo, a sua volta spinta dai beni energetici.

Come descritto in precedenza, l’incremento dei prezzi al consumo sta interessando molti Paesi, compresi quelli europei, in confronto ai quali la dinamica nazionale appare relativamente più contenuta. Le banche centrali, fra cui la BCE, sostengono che i fattori che trainano tale accelerazione siano temporanei e destinati a venir meno a partire dall’inizio del prossimo anno. La previsione del quadro tendenziale traccia un andamento dei prezzi al consumo che, dopo una marcata accelerazione nella seconda metà dell’anno in corso, tendono gradualmente a decelerare nel biennio successivo per poi riprendere lievemente slancio nell’anno finale della previsione, quando si ipotizza che il consolidarsi della crescita economica possa dare una moderata spinta a salari e prezzi. Tale visione è confermata anche a fronte della forte crescita dei prezzi del gas naturale che si sta osservando nelle ultime settimane e che ne sta portando il costo su livelli storicamente molto elevati. Un approfondimento sui fattori che hanno innescato tali rialzi è fornito nel seguente focus. Le misure recentemente adottate dal Governo per calmierare i rincari in bolletta e tutelare le famiglie a rischio di povertà energetica sono incorporate nella previsione. Complessivamente, la dinamica attesa del deflatore del PIL subisce un’accelerazione di circa un decimo di punto percentuale in ciascun anno nel biennio 2021-2022, per poi stabilizzarsi nel 2023 e tornare ad aumentare lievemente a fine periodo.

LA NOTA DI AGGIORNAMENTO DEL DEF

La “Nota di aggiornamento” viene presentata alle Camere entro il 27 settembre di ogni anno per aggiornare le previsioni economiche e di finanza pubblica del DEF in relazione alla maggiore

stabilità e affidabilità delle informazioni disponibili sull'andamento del quadro macroeconomico. Il documento contiene l'aggiornamento degli obiettivi programmatici, le osservazioni e le eventuali modifiche e integrazioni del DEF in relazione alle raccomandazioni del Consiglio dell'Unione Europea relative al Programma di stabilità e al Programma nazionale di riforma.

Tutti i documenti sono pubblicati sul sito del ministero economia e finanza: www.mef.gov.it

LO SCENARIO REGIONALE

L'economia della Lombardia

Il quadro epidemiologico e le misure restrittive

Nel 2020 la pandemia di Covid-19 ha avuto forti ripercussioni sul sistema produttivo e sulla domanda aggregata dell'economia lombarda. Il contagio si è diffuso sul territorio regionale a partire dalla fine di febbraio, prima e con un'intensità maggiore che nel resto d'Italia. In questa prima fase le misure per contenere l'epidemia, uniformi a livello nazionale, hanno previsto sia restrizioni alla mobilità, sia il blocco per almeno un mese delle attività produttive considerate non essenziali, che costituiscono oltre la metà del valore aggiunto dell'industria e poco meno del 30 per cento di quello dei servizi lombardi. A partire dall'autunno, in seguito alla recrudescenza dei contagi, sono state nuovamente introdotte misure restrittive della mobilità e di sospensione delle attività, graduate sui territori in base alla situazione sanitaria.

Le sospensioni hanno riguardato principalmente alcune attività dei servizi (del commercio, della ricezione e ristorazione, dei servizi personali, sportivi e ricreativi). In Lombardia, tra l'inizio del mese di novembre 2020 e la fine del mese di aprile 2021, il grado di restrizione delle misure è stato tra i più alti a livello nazionale; da maggio le restrizioni sono state allentate per il rallentamento dei contagi e il dispiegarsi della campagna vaccinale.

Il quadro macroeconomico

Nel 2020 il prodotto interno lordo regionale (PIL) è diminuito del 9,4 per cento secondo le stime di Prometeia, in misura leggermente più intensa che nella media nazionale. L'indicatore trimestrale dell'economia regionale (ITER) della Banca d'Italia segnala un'analoga riduzione del prodotto in media d'anno. ITER e l'indicatore coincidente Regiocoin-Lombardia mostrano che gran parte del calo è avvenuto nel secondo trimestre dell'anno a causa degli effetti recessivi della pandemia e delle misure adottate per contrastarne la diffusione. Dopo il recupero segnato nel terzo trimestre, l'attività economica è tornata a flettere in seguito alla nuova ondata di contagi e sarebbe rimasta debole anche nel primo trimestre del 2021. La caduta dell'attività è stata contrastata da un'ampia gamma di politiche varate dal Governo e dalle Autorità locali, con misure volte a mitigare l'impatto della pandemia sulle imprese, sulle famiglie e sull'occupazione.

In Lombardia le competenze digitali di base, le connessioni veloci e le tecnologie avanzate adottate dalle imprese hanno consentito, in misura più ampia che nel resto del Paese, il proseguimento in parte delle attività lavorative e produttive, di quelle legate all'istruzione, e la fruizione dei servizi finanziari da parte dei cittadini, con un intenso ricorso alle connessioni da remoto e al lavoro agile.

Le imprese

Le imprese in tutti i comparti hanno risentito in misura rilevante della sospensione delle attività produttive nel periodo marzo-maggio; la successiva ripresa è stata solo parziale e non ha consentito il pieno recupero dei livelli pre-pandemia. Nell'industria, la produzione e la domanda sono calate in modo marcato nella media dell'anno. Secondo l'indagine della Banca d'Italia su un campione di imprese del settore, la diminuzione dell'attività e il timore di conseguenze permanenti sull'economia hanno indotto le aziende a contrarre la spesa per investimenti. La riduzione ha interessato anche gli interventi destinati all'introduzione di tecnologie compatibili con la sostenibilità ambientale e con il contrasto ai cambiamenti climatici. Nella regione tra il 2016 e il 2018 più di una impresa su quattro aveva installato macchinari per aumentare la propria efficienza energetica. Nelle costruzioni, dopo la sospensione dei cantieri nei mesi di marzo e aprile, l'attività è ripresa nei mesi successivi, pur compensando solo parzialmente le perdite registrate nella prima parte dell'anno. Le compravendite nel mercato immobiliare, residenziale e non, sono fortemente diminuite, senza conseguenze di rilievo sui prezzi. Nei servizi, l'attività ha registrato cali generalizzati, particolarmente intensi nel commercio non alimentare e nel comparto dell'alloggio e della ristorazione, che ha risentito anche dell'ingente diminuzione dei flussi turistici; in controtendenza, il fatturato degli esercizi non specializzati (che includono la grande distribuzione) è aumentato. Le esportazioni di beni sono diminuite di circa il 10 per cento a prezzi costanti rispetto all'anno precedente, un calo molto più ampio di quello della domanda proveniente dai principali partner commerciali della regione.

L'accresciuto fabbisogno di liquidità delle imprese, alimentato dall'elevata riduzione del fatturato in presenza di costi incomprimibili, si è riflesso in un aumento della domanda di credito. I prestiti bancari sono tornati a crescere a partire dal marzo del 2020 e hanno accelerato nei mesi successivi per l'ampio ricorso agli schemi di garanzia pubblica sui nuovi finanziamenti e alle moratorie sui crediti in essere. L'incremento ha caratterizzato dapprima le aziende di maggiori dimensioni, per poi estendersi anche alle altre. Il ricorso alle misure di sostegno è stato più intenso nei comparti maggiormente colpiti dalle restrizioni all'attività e ha contribuito all'accumulo di ingenti risorse finanziarie, in un contesto caratterizzato dal rinvio dei piani di investimento e dalla maggiore propensione a detenere liquidità a fronte dell'incertezza congiunturale. Il recupero dei mercati finanziari nella seconda parte dell'anno ha favorito la ripresa delle emissioni obbligazionarie, con una quota ancora contenuta, ma in crescita, dei cosiddetti green bond.

Il mercato del lavoro

In seguito all'emergenza sanitaria le condizioni del mercato del lavoro sono peggiorate, con una riduzione significativa degli occupati in tutti i settori produttivi, ad eccezione delle costruzioni. È fortemente diminuito il numero delle persone in cerca di occupazione, scoraggiate dalle restrizioni disposte per fronteggiare la pandemia e dal deterioramento delle prospettive di trovare lavoro. Le attivazioni di nuovi contratti di lavoro dipendente sono diminuite in misura consistente, generando un saldo negativo tra attivazioni di nuove posizioni e cessazioni. Il calo degli occupati ha riguardato soprattutto i lavoratori con contratti a termine e gli autonomi, mentre la tenuta dell'occupazione a tempo indeterminato è stata favorita dall'ampio ricorso alle misure di integrazione salariale e dal blocco dei licenziamenti. Nel 2020 la drastica contrazione dell'attività economica ha portato a una significativa riduzione delle ore lavorate, soltanto in parte mitigata dal ricorso al lavoro a distanza.

Le famiglie

La pandemia ha determinato un forte calo dei redditi da lavoro dipendente e autonomo, accompagnato da un ampliamento della disuguaglianza e da un aumento della quota di famiglie in condizioni di povertà. Questi effetti negativi sono stati attenuati dai trasferimenti ai lavoratori e alle famiglie. La riduzione nei consumi è stata superiore a quella del reddito, specialmente nella

componente dei beni durevoli. L'incertezza sull'evoluzione del quadro economico ha accresciuto la propensione al risparmio delle famiglie, che si è indirizzato verso gli strumenti più liquidi, con un aumento dei depositi bancari.

I prestiti destinati a finanziare i consumi hanno ristagnato, così come il flusso di mutui per l'acquisto di abitazioni. Le famiglie in temporanea difficoltà nel pagamento delle rate a causa della flessione del proprio reddito hanno potuto beneficiare delle moratorie.

Il mercato del credito e la digitalizzazione dei servizi finanziari

La crescita del credito bancario al settore privato non finanziario si è intensificata a partire dal mese di marzo del 2020, sospinta dalla forte espansione dei finanziamenti a medio e a lungo termine alle imprese che beneficiavano delle garanzie statali. Nonostante il forte deterioramento del contesto economico, gli indicatori della qualità del credito sono rimasti stabili nel 2020, riflettendo l'effetto delle misure di sostegno pubblico alla liquidità delle famiglie e delle imprese. La perdurante incertezza sull'evoluzione del quadro macroeconomico ha però determinato un incremento del rischio di credito nelle valutazioni degli intermediari, che hanno aumentato gli accantonamenti a fronte dei prestiti. È inoltre proseguita la riduzione delle consistenze delle posizioni anomale nei portafogli delle banche, attraverso le rettifiche di valore e le cartolarizzazioni.

Durante l'emergenza sanitaria, il processo di trasformazione delle relazioni tra gli intermediari e la clientela, in atto da oltre un decennio, ha subito un'accelerazione. Le misure di contenimento dei contagi si sono riflesse in un aumento dell'operatività da remoto da parte della clientela. Il sistema bancario ha anche continuato a investire nell'innovazione tecnologica applicata ai servizi finanziari (FinTech), con progetti che sono in una fase di sviluppo più avanzata nel sistema dei pagamenti e ancora iniziale nelle attività di finanziamento.

La finanza pubblica locale

Gli effetti economici dell'emergenza sanitaria hanno avuto ricadute rilevanti sui bilanci degli enti territoriali lombardi: si sono ridotte le entrate tributarie ed extratributarie, compensate da un aumento dei trasferimenti erariali, e sono diminuite le spese correnti in connessione con la sospensione o la riduzione di alcuni servizi. È cresciuta la spesa sanitaria della Regione, riflettendo principalmente il potenziamento del personale necessario a far fronte alla crisi sanitaria. La pandemia ha avuto forti ricadute sull'ordinaria attività di tutela della salute e ha evidenziato l'importanza dell'assistenza territoriale, che in alcuni segmenti risulta in regione meno sviluppata rispetto alla media nazionale

(2 Fonte: estratto da Banca d'Italia, Rapporto annuale Economia della Lombardia, 17 giugno 2021).

LA POPOLAZIONE

Il comune è l'ente locale che rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo. Abitanti e territorio, pertanto, sono gli elementi essenziali che caratterizzano il comune. La composizione demografica locale mostra tendenze, come l'invecchiamento, che un'Amministrazione deve saper interpretare prima di pianificare gli interventi. L'andamento demografico nel complesso, ma soprattutto il saldo naturale e il riparto per sesso ed età, sono fattori importanti che incidono sulle decisioni del comune. E questo riguarda sia l'erogazione dei servizi che la politica degli investimenti.

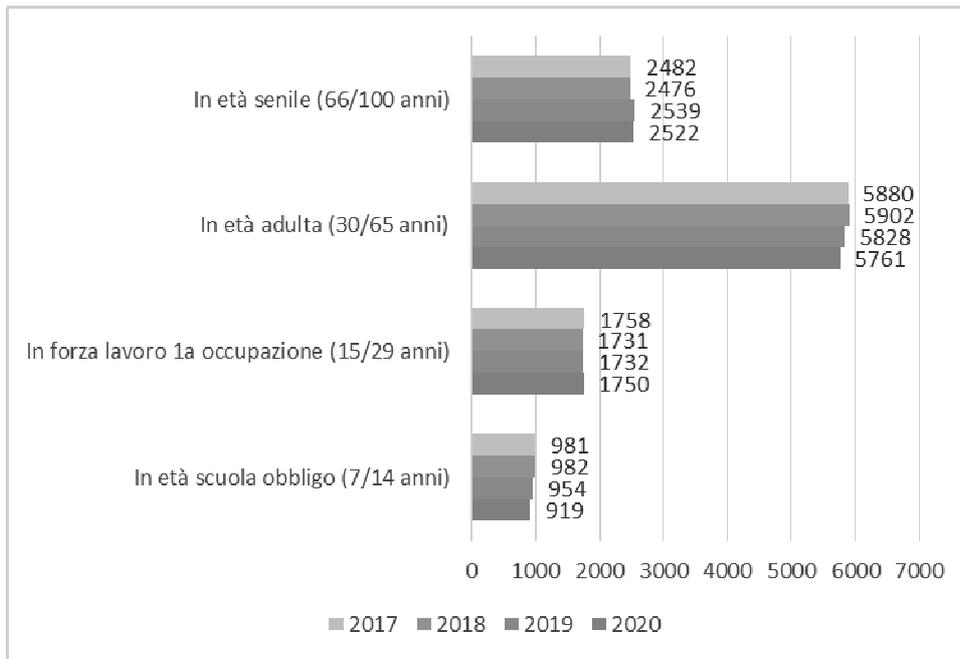
Nel quadro che segue sono riportati alcuni dati di sintesi sulla consistenza e sulle variazioni registrate dalla popolazione residente nel Comune di Lonate Pozzolo.

POPOLAZIONE (ANDAMENTO DEMOGRAFICO)

Popolazione legale (ultimo censimento disponibile 2011)	n.11.748
Popolazione residente al 31.12.2020	n.11.553
di cui: maschi	n. 5715
femmine	n. 5838
Nuclei familiari	n. 4734
Comunità e convivenze	n. 7
Popolazione residente al 1.1.2020	n.11.608
Nati nell'anno	n. 76
Deceduti nell'anno	n. 152
SALDO NATURALE	- 76
Immigrati nell'anno	n. 464
Rettifiche post censuarie (preimpostato da SIREA)	n. - - -
Emigrati nell'anno	n. 443
Rettifiche post censuarie (preimpostato da SIREA)	n. - - -
Altri motivi (censimento)	n. - - -
SALDO MIGRATORIO	21

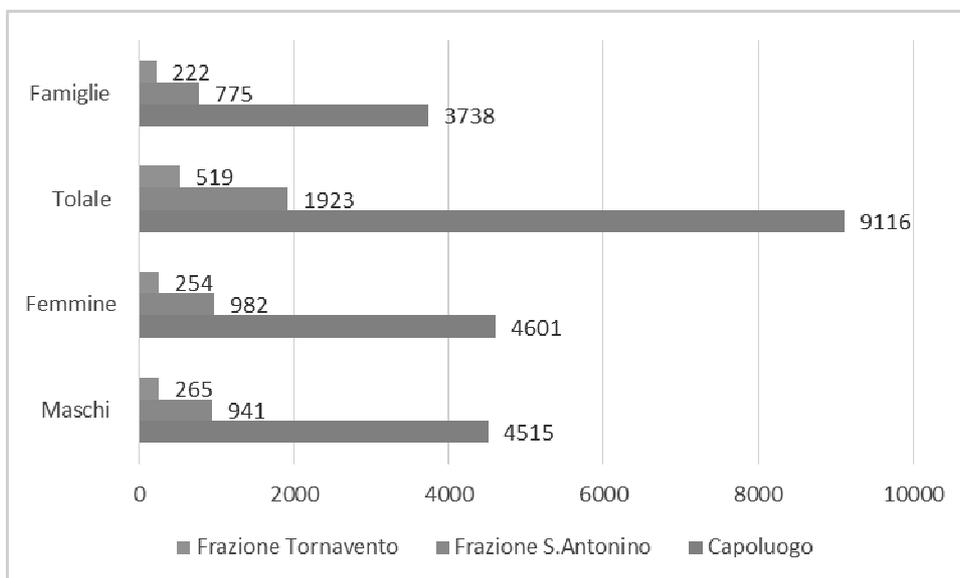
Dati Istat

Popolazione residente al 31.12.2020	n.11.558
di cui:	
In età prescolare (0/6 anni)	n. 606
In età scuola obbligo (7/14 anni)	n. 919
In forza lavoro a occupazione (15/29 anni)	n. 1750
In età adulta (30/65 anni)	n. 5761
In età senile (66/100 anni)	n. 2522



Dati ANPR

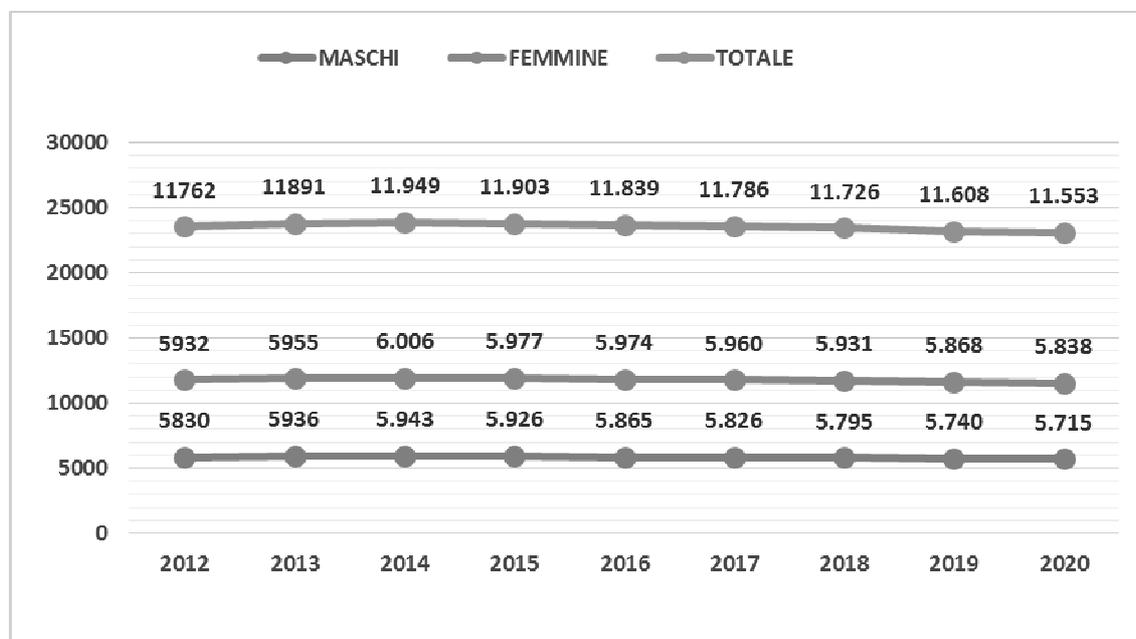
Popolazione	Maschi	Femmine	Totale	Famiglie
Capoluogo	4515	4601	9116	3738
Frazione S.Antonino	941	982	1923	775
Frazione Tornavento	265	254	519	222
Totale	5721	5837	11558	4735



Dati ANPR

Abitanti periodo 2012 - 2020			
ANNO	MASCHI	FEMMINE	TOTALE
2012	5830	5932	11762
2013	5936	5955	11891
2014	5.943	6.006	11.949

2015	5.926	5.977	11.903
2016	5.865	5.974	11.839
2017	5.826	5.960	11.786
2018	5.795	5.931	11.726
2019	5.740	5.868	11.608
2020	5.715	5.838	11.553



Tasso demografico	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020
Tasso di natalità (per mille abitanti)	1	0,78	1,09	0,94	0,86	0,61	0,77	0,68	0,78	0,66
Tasso di mortalità (per mille abitanti)	0,9	0,88	1,19	0,95	1,04	0,92	0,80	0,99	0,88	1,32
Popolazione massima insediabile da strumento urbanistico n. 19687 abitanti										

Fonte: Registro popolazione stato civile

INSEDIAMENTI PRODUTTIVI

L'analisi socio-economica affronta tematiche diverse e tutte legate, in modo diretto ed immediato, al territorio ed alla realtà locale. Di seguito si riportano alcuni dati relativi agli insediamenti produttivi in Lonate Pozzolo e frazioni.

AGRICOLTURA

Settori: Coltivazione terreni ed allevamento bestiame;

Aziende: n° 14 (periodo di riferimento: settembre 2019-file C.C.I.A.A. di Varese -comprese sedi legali);

Addetti: n° 19 (periodo di riferimento: settembre 2019-file C.C.I.A.A. di Varese -comprese sedi legali);

Prodotti: prodotti agricoli vari, prodotti di origine animale vari.

ARTIGIANATO ed INDUSTRIA

Settori: Estrazione di minerali da cave e miniere, attività manifatturiere, fornitura di energia elettrica, gas, acqua, gestione rifiuti, costruzioni, trasporto e magazzinaggio, attività di riparazioni, attività di servizi per la persona, ecc.:

Aziende: n°410 (periodo di riferimento: anno 2018 - fonte: Censimento permanente imprese ISTAT 2019);

Parrucchieri: n°24 (periodo di riferimento: dicembre 2020 – fonte: SUAP Lonate Pozzolo);

Estetiste: n° 7 (periodo di riferimento: dicembre 2020 – fonte: SUAP Lonate Pozzolo);

Addetti: 4151 (periodo di riferimento: anno 2018 - fonte: Censimento permanente imprese ISTAT 2019);

Prodotti: prodotti finali od intermedi provenienti dalle varie lavorazioni nei settori di cui sopra.

COMMERCIO

Settori: Commercio al dettaglio, commercio all'ingrosso, esercizi per la ristorazione;

Aziende: n° 93 esercizi commercio al dettaglio (periodo di rif.: dicembre 2020 – fonte: SUAP Lonate P.);

n° 33 esercizi ristorazione (periodo di rif.: dicembre 2020 – fonte: SUAP Lonate P.);

n° 64 imprese commercio ingrosso (per. rif.: anno 2018 - fonte: Censim. imprese ISTAT 2019);

Addetti: n° 584 (periodo di riferimento: anno 2018 - fonte: Censimento imprese ISTAT 2019);

Mercati settimanali per esercizio commercio al dettaglio su aree pubbliche:

Mercato del capoluogo con n°87 posteggi, di cui n° 25 posteggi alimentari e n°61 posteggi non alimentari e n°1 posteggio per coltivatori diretti (periodo di riferimento: giugno 2021 – fonte: SUAP Lonate Pozzolo);

Mercato di S. Antonino Ticino con n°18 posteggi, di cui n° 8 posteggi alimentari e n° 10 posteggi non alimentari (periodo di riferimento: giugno 2021 – fonte: SUAP Lonate Pozzolo).

TURISMO ED AGRITURISMO

Settori: Esercizi alberghieri e complementari, aziende agrituristiche e fattorie didattiche;

Aziende: n°13 totali (periodo di riferimento: giugno 2021 – fonte: SUAP Lonate Pozzolo) di cui:

- n° 2 motel
- n°2 R.T.A. (Residenze Turistico Alberghiere)
- n°6 Bed & Breakfast
- n°1 Casa Vacanze
- n°1 Agriturismo
- n°1 Fattoria Didattica

Addetti: n°15 (periodo di riferimento: anno 2018 - fonte: Censimento imprese ISTAT 2019);

TRASPORTI di PERSONE

Linee urbane: n°1 linea urbana scolastica

Linee extraurbane: n°13 autovetture taxi

n° 5 autovetture da noleggio con conducente

(periodo di riferimento: giugno 2021 – fonte: SUAP Lonate Pozzolo)

Sul territorio sono insediati una stazione ferroviaria e l'aeroporto Malpensa (parte dell'Area Cargo).

Stazione ferroviaria – FERROVIE NORD

La stazione sul territorio di Lonate Pozzolo, al confine con il Comune di Ferno, venne attivata il 18 ottobre 2009, contemporaneamente all'istituzione del servizio ferroviario regionale Busto Arsizio (RFI)–Malpensa Aeroporto. Oggi è attivo il nuovo collegamento tra la stazione FNM Ferno/Lonate Pozzolo e Milano Centrale.

Aeroporto di Malpensa - Dalla relazione Al PGT: “La situazione territoriale del Comune di Lonate Pozzolo è resa più complessa rispetto a quella di un normale comune di analoghe dimensioni dalla presenza dell'aeroporto di Malpensa che rappresenta senza alcun dubbio una risorsa positiva ma che ha altrettante implicazioni negative. Tra queste ultime quelle relative all'ambiente (in particolare con riferimento alle emissioni) hanno una peculiare rilevanza. D'altra parte l'esistenza contestuale del Parco Regionale della Valle del Ticino con le sue significative potenzialità ambientali rappresenta una indiscussa risorsa di riequilibrio ambientale.

Dal Censimento Permanente Imprese Istat 2019, che ha sempre come riferimento il periodo dell'anno 2018, si rileva altresì che sul territorio sono presenti numerose **imprese esercenti attività di servizi**, quali:

- n° 11 imprese servizi di informazione/comunicazione (es. consulenza informatica, serv. inform., ecc.);
- n° 24 imprese di esercizio attività finanziarie ed assicurative;
- n° 64 imprese esercenti attività immobiliari;
- n°103 imprese professionali, scientifiche e tecniche (es. attività legali, contabilità, consulenza, ecc.);
- n° 35 imprese di noleggio, agenzie di viaggio, servizi di supporto alle imprese;
- n° 8 attività di istruzione;
- n° 47 attività sanitarie ed assistenza sociale;
- n° 7 attività artistiche, sportive, di intrattenimento e divertimento,

con un totale di n°**673 addetti**.

IL TERRITORIO

Di seguito si espongono alcuni dati sintetici sulle caratteristiche territoriali tratti dalla relazione al Piano di Governo del Territorio.

“... Il Comune di Lonate Pozzolo è collocato nel settore ovest della Provincia di Varese, e confina a Ovest con il Piemonte. Lungo il confine tracciato dal corso del Fiume Ticino, mentre è per il resto circondato, a partire da nord, dai Comuni di Golasecca, Vergiate, Arsago Seprio, Casorate Sempione, Cardano al Campo, Samarate, Ferno e Vizzola Ticino. ...

Il Piano Territoriale Provinciale vigente colloca il Comune di Lonate Pozzolo nell'ambito paesaggistico 4 (Gallarate) e in quello socioeconomico di Lonate Pozzolo, Vergiate, Sesto Calende. Il territorio comunale è caratterizzato da una estensione lungo un asse da nord est a sud ovest per circa 5 km, mentre la sua estensione in direzione est ovest è di circa 8,5 km. Il territorio comunale ha una superficie complessiva di 28,89 km²

Il territorio comunale ha attualmente un'estensione di circa 2.889 ha, dei quali 538,58 occupati da edificazione e 238 dal sedime aeroportuale, per un totale di 777 ha di urbanizzato, pari al 26,89% del territorio comunale. La rimanente parte, pari a 2.112 ha è per 1.956 ha interna al perimetro del Parco Regionale lombardo della Valle del Ticino e per 157 ha (pari al 5,4% dell'intera estensione comunale) inserita dal vigente PTC del Parco in zona IC (iniziativa comunale) e rappresenta la parte ancora libera di territorio comunale assoggettata alla pianificazione del Comune. ...

Il territorio risulta caratterizzato da una presenza importante di aree naturali boscate localizzate prevalentemente lungo tutta la fascia fluviale del Ticino e nella porzione più a sud del comune stesso. Questa vasta porzione naturale, è principalmente occupata da aree a brughiera che rendono caratteristico il territorio stesso. Infatti a partire dal lembo più occidentale limitrofo al Fiume Ticino, si diparte un'estesa fascia.. ...”

Il territorio vive inoltre le complesse dinamiche legate all'aeroporto di Malpensa e la sua difficile convivenza con il territorio circostante e la sua popolazione.

Lonate, come tutti i comuni dell'hinterland di Malpensa vive anche evidenti riflessi di un'economia che in questo momento ha molte incertezze, legate appunto al futuro dell'aeroporto.

Non solo i dati statistici di un anagrafe particolarmente vivace nella registrazione di migrazioni, effetto particolare di un pendolarismo occupazionale; ma anche la grande quantità di aziende che nascono e muoiono sono ulteriori sintomi di un legame socioeconomico con l'aeroporto.

Alla crisi economica di periodo, si somma quella dovuta a l'incertezza sul futuro dell'aeroporto ed ancora alle dinamiche oggi preoccupanti del destino della società aeroportuale Sea, nello specifico al destino dei lavoratori di Sea Handling,

Forse anche per questo, ma non solo ovviamente, il mercato edile segna particolarmente il passo.

Un problema questo non solo lonatese, atteso che gli incassi di oneri sono estremamente bassi anche nei comuni limitrofi.

Abbiamo vissuto anni di grande vitalità nel settore, con il positivo riflesso di copiosi oneri di urbanizzazione, così come gli anni successivi alla prima delocalizzazione quale impulso (forse con un aspetto speculativo eccessivo) di proposte abitative che oggi in parte rimangono invendute.

Le stesse vanno sommate ad una rilevante proposta di immobili produttivi vuoti o dismessi che formano un patrimonio improduttivo sotto l'aspetto occupazionale ed in alcuni casi anche di incerta riscossione dei tributi.

Il mercato del lavoro, non beneficia, se non in rari casi, di grandi aziende, bensì un discreto numero di attività artigianali spesso a conduzione familiare sembra essere in gran parte il mercato produttivo locale e quindi anche il maggior fronte occupazionale.

E come dimostrano i dati sulla raccolta rifiuti, le percentuali di produzione degli stessi è del 79,00% compreso le quantità residenziali; diversamente da altri comuni dove la percentuale residenziale è ben superiore a quella dei rifiuti da ambiti produttivi.

Un aspetto che indubbiamente condiziona la potenzialità della raccolta differenziata.

La TARI, richiede anche per un discorso di equità, di conoscere nel modo più dettagliato possibile i dati della raccolta, i costi del servizio stesso, in un'ottica di contenimento della produzione del rifiuto e del suo riciclo.

Nello specifico, come impone la norma, si redige un regolamento per le attività produttive che avviano in proprio processi di riciclo e smaltimento.

EVOLUZIONE DELLA SITUAZIONE FINANZIARIA ED ECONOMICO-PATRIMONIALE DELL'ENTE

Per meglio delineare la capacità di spesa e l'attitudine ad utilizzare le risorse per soddisfare le reali esigenze della collettività, di seguito si espone in sintesi la situazione finanziaria del Comune nel corso dell'ultimo quinquennio. Le **tabelle A- B- C**, di seguito riportano i dati delle entrate e delle spese riassunte nei principali aggregati e riferite al periodo 2016/2020.

L'art. 162, comma 6, del TUEL impone che il totale delle entrate correnti (i primi 3 titoli delle entrate, ovvero: tributarie, da trasferimenti correnti ed entrate extratributarie) sia almeno sufficiente a garantire la copertura delle spese correnti (titolo 1) e delle spese di rimborso della quota capitale dei mutui e dei prestiti contratti dall'Ente. Tale equilibrio è definito "equilibrio di parte corrente". All'equilibrio di parte corrente possono concorrere anche entrate diverse dalle entrate correnti (ossia entrate straordinarie) nei soli casi espressamente previsti da specifiche norme di legge. L'eventuale saldo positivo di parte corrente è destinato al finanziamento delle spese di investimento. Con l'approvazione di ciascun bilancio di previsione, il consiglio comunale ha individuato gli obiettivi e destinato le corrispondenti risorse rispettando la norma che impone il pareggio complessivo tra disponibilità e impieghi. In questo ambito, è stata scelta qual è l'effettiva destinazione della spesa e con quali risorse viene ad essere finanziata, separando le possibilità di intervento in direzioni ben definite, e cioè la gestione corrente, gli investimenti. Nelle **tabelle D – E**, che seguono sono riportati i prospetti riepilogativi degli equilibri di bilancio rilevati ai rendiconti dal 2016 al 2020, i prospetti evidenziano il rispetto degli equilibri.

A fine esercizio finanziario, con l'approvazione del rendiconto, è quantificato, quale sintesi dell'intera gestione finanziaria dell'anno, il risultato contabile di amministrazione, definito "avanzo" se positivo. Tale risultato è calcolato quale differenza tra il fondo di cassa a fine anno, aumentato dei residui attivi (ossia delle entrate accertate ma non riscosse al 31 dicembre), diminuito dei residui passivi (ossia le spese impegnate ma non pagate al 31 dicembre) – **Tabella F**.

Il legislatore ha stabilito alcune regole che limitano le possibilità di impiego dell'avanzo di amministrazione: alla copertura dei debiti fuori bilancio, alla salvaguardia degli equilibri di bilancio, al finanziamento di spese d'investimento, al finanziamento di spese correnti a carattere non permanente all'estinzione anticipata dei mutui - art 187 del TUEL- **(Tabella G)**.

Ulteriori elementi di valutazione sulla situazione finanziaria dell'Ente, possono essere ricavate, sia analizzando l'andamento dei residui (nell'esercizio di riferimento 2020 - **Tabella H**), sia scomposti in funzione dell'anzianità, ovvero dell'anno di provenienza – **(Tabella I)**.

La velocità di incasso dei crediti pregressi, ossia il tasso di smaltimento dei residui attivi, influisce direttamente sulla situazione complessiva di cassa. La stessa circostanza si verifica anche nel versante delle uscite dove il pagamento rapido di debiti pregressi estingue il residuo passivo, traducendosi però in un esborso monetario.

Un indice interessante, fra gli indicatori finanziari, è dato dal rapporto tra i movimenti di competenza e residui delle entrate proprie, che tende a mostrare, per lo stesso comparto, l'incidenza della formazione di nuovi crediti rispetto agli accertamenti della sola competenza – **(Tabella L)**.

Tabella A – Sintesi dati finanziari Entrate

ENTRATE (IN EURO)	RENDICONTO 2016	RENDICONTO 2017	RENDICONTO 2018	RENDICONTO 2019	RENDICONTO 2020
Titolo 1 - Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa	6.647.546,06	6.753.019,71	6.592.545,85	6.651.432,29	7.314.813,35
Titolo 2 - Trasferimenti correnti	213.339,13	202.772,97	481.304,11	406.338,59	1.347.000,61
Titolo 3 - Entrate extratributarie	2.138.038,60	2.896.249,49	2.374.103,29	2.141.015,27	1.678.635,91
Entrate correnti	8.998.923,79	9.852.042,17	9.447.953,25	9.198.786,15	10.340.449,87
Titolo 4 – entrate in conto capitale	1.075.103,51	2.920.725,45	527.904,17	739.184,99	1.434.102,79
Titolo 6 - Accensione di prestiti	0	0	0	0	0
TOTALE	10.074.026,30	9.673.745,16	9.975.857,42	9.937.971,14	11.774.552,66

Tabella B - Sintesi dati finanziari Spese

SPESE (IN EURO)	RENDICONTO 2016	RENDICONTO 2017	RENDICONTO 2018	RENDICONTO 2019	RENDICONTO 2020
Titolo 1 - Spese Correnti	8.145.258,02	8.069.252,98	8.680.026,64	8.585.558,66	8.796.460,54
Titolo 2 - Spese In conto capitale	709.784,79	535.725,57	781.720,18	937.379,52	897.252,30
TITOLO 4 - Rimborso di prestiti	213.430,48	225.371,74	709.708,22	130.798,36	23.079,65
TOTALE	9.763.788,13	520.381,11	11.207.953,77	9.653.736,54	9.716.792,49

Tabella C - Sintesi dati finanziari Partite di giro

SERVIZI PER CONTO TERZI (IN EURO)	RENDICONTO 2016	RENDICONTO 2017	RENDICONTO 2018	RENDICONTO 2019	RENDICONTO 2020
TITOLO 9					
Entrate per conto di terzi e partite di giro	1.072.532,46	1.088.947,97	1.070.756,73	1.064.200,66	1.026.868,90
TITOLO 7					
Spese per per conto di terzi e partite di giro	1.072.532,46	1.088.947,97	1.070.756,73	1.064.200,66	1.026.868,90

Tabella D – Equilibrio di parte corrente

Entrate competenza (Accertamenti) (IN EURO)	RENDICONTO 2016	RENDICONTO 2017	RENDICONTO 2018	RENDICONTO 2019	RENDICONTO 2020
Titolo 1 – Tributarie	6.647.546,06	6.753.019,71	6.592.545,85	6.651.432,29	7.314.813,35
Titolo 2 - Trasferimenti correnti	213.339,13	202.772,97	481.304,11	406.338,59	1.347.000,61
Titolo 3 – Extratributarie	2.138.038,60	2.896.249,49	2.374.103,29	2.141.015,27	1.678.635,91
Risorse correnti (+)	8.998.923,79	9.852.042,17	9.447.953,25	9.198.786,15	10.340.449,87
Risparmio corrente che fin. Investimenti (-) (dai Tit.1-2-3/Entrate generiche, destinate a investimenti a seguito risparmio x rinegoziazione mutui anni 2003 e 2010 e da avanzo Unione)	37.605,61	444.923,41	36.995,38	0,00	0,00
Avanzo applicato a Bilancio corrente	120.876,00	7.251,00	807.652,00	398.270,00	5.000,00
Fondo Pluriennale vincolato per spese correnti iscritto in entrata	140.884,28	119.225,27	103.692,61	207.382,77	247.197,79
Entrate C/capitale che finanziano spese correnti (da Tit.4/E)	454.224,49	521.370,56	317.626,65	281.741,20	263.550,60
Risorse straordinarie (+)	678.379,16	202.923,42	1.191.975,88	887.393,97	515.748,39
Entrate bilancio corrente	9.677.302,95	10.054.965,59	10.639.929,13	10.086.180,12	10.856.198,26

Uscite competenza (Impegni) (IN EURO)	RENDICONTO 2016	RENDICONTO 2017	RENDICONTO 2018	RENDICONTO 2019	RENDICONTO 2020
Titolo 1 - Correnti	8.145.258,02	8.069.252,98	8.680.026,64	8.585.558,66	8.796.460,54
Fondo pluriennale vincolato di parte corrente (di spesa)	119.225,27	103.692,61	207.382,77	247.197,79	242.496,62
TITOLO 3 - Rimborso di prestiti	213.430,48	225.371,74	709.708,22	130.798,36	23.079,65
Uscite Bilancio Corrente	8.477.913,77	8.398.317,33	9.597.117,63	8.963.554,81	9.062.036,81
Entrate bilancio corrente	9.677.302,95	10.054.965,59	10.639.929,13	10.086.180,12	10.856.198,26
Uscite Bilancio Corrente	8.477.913,77	8.398.317,33	9.597.117,63	8.963.554,81	9.062.036,81
Risultato bilancio corrente	1.199.389,18	1.656.648,26	1.042.811,50	1.122.625,31	1.794.161,45

Tabella E – Equilibrio di parte capitale (INVESTIMENTI)

Entrate competenza (Accertamenti) (IN EURO)	RENDICONTO 2016	RENDICONTO 2017	RENDICONTO 2018	RENDICONTO 2019	RENDICONTO 2020
Titolo 4 – Trasferimenti di capitale	1.075.103,51	2.920.725,45	527.904,17	739.184,99	1.434.102,79
Entrate C/capitale (-) Che finanziano spesa correnti (dal Tit.4/E)	454.224,49	521.370,56	317.626,65	281.741,20	263.550,60
Capitali investiti (+)	620.879,02	2.399.354,89	210.277,52	457.443,79	1.170.552,19
Risparmio corrente reinvestito	37.605,61	444.923,41	36.995,38	0,00	0,00
Avanzo applicato a bilancio Investimenti	352.000,00	349.000,00	1.358.635,00	1.231.720,00	1.018.000,00
Fondo pluriennale vincolato per spese in conto capitale iscritto in entrata	930.426,80	576.089,57	545.575,99	829.115,96	1.260.542,59
Accensione di prestiti (Tit.5)	0	0	0	0,00	105.000,00

Entrate bilancio investimenti	1.940.911,43	3.769.367,87	2.151.483,89	2.518.279,75	3.554.094,78
Spese in conto capitale (Tit.2)	709.784,79	535.725,57	781.720,18	937.379,52	897.252,30
Fondo pluriennale (sp) vincolato in c/capitale	930.426,80	576.089,57	829.115,96	1.260.542,59	1.925.370,47
Concessione di crediti	0	0	0	0,00	0,00
Uscite competenza (Impegni)	1.281.369,69	1.285.874,36	1.610.836,14	2.197.922,11	2.822.622,77
Risultato bilancio investimento	530.779,53	655.037,07	540.647,75	320.357,64	731.472,01

Tabella F – Risultato della gestione di competenza e residui

	RENDICONTO 2016	RENDICONTO 2017	RENDICONTO 2018	RENDICONTO 2019	RENDICONTO 2020
Fondo di cassa al 31 dicembre (+)	4.599.633,02	7.256.518,14	7.245.189,47	7.318.674,84	8.968.552,01
Totale residui attivi finali (+)	3.589.049,04	4.164.797,66	4.368.356,84	4.659.226,59	5.575.859,10
Totale residui passivi finali (-)	2.147.404,90	1.975.128,91	2.289.292,36	2.224.864,16	2.615.862,73
Fondo pluriennale vincolato per spese correnti (-)	119.225,27	103.692,61	207.382,77	247.197,79	242.496,62
Fondo pluriennale vincolato per spese in conto capitale (-)	930.426,80	930.426,80	829.115,96	1.260.542,59	1.925.370,47
Risultato di amministrazione	4.103.984,23	5.345.962,32	8.287.755,22	8.245.296,89	9.760.681,29

Tabella G – Utilizzo avanzo di amministrazione

	RENDICONTO 2016	RENDICONTO 2017	RENDICONTO 2018	RENDICONTO 2019	RENDICONTO 2020
Salvaguardia equilibri di bilancio					
Spese correnti non ripetitive	120.876,00	7.251,00	183.326,19	39.270,00	5.000,00
Spese di investimento	352.000,00	349.00,00	1.358.635,00	1.231.720,00	1.018.000,00
Estinzione anticipata di prestiti	0	0	624.325,81	0	0

Tabella H – Andamento dei residui nell'esercizio 2020

Residui attivi	Iniziali	Maggiori	Minori	Riaccertati	Riscossi	Da riportare	Residui competenza	Totale residui fine gestione
2020	(a)	(b)	(c)	d=(a+b+c)	(e)	f=(d-e)	(g)	h=(f+g)
Titolo 1	3.131.609,99		-191.491,39	2.940.118,60	398.323,12	2.541.795,48	978.597,33	3.520.392,81
Titolo 2	29.202,07	0	0,00	29.202,07	29.202,07	0,00	109.738,00	109.738,00
Titolo 3	1.140.724,60	85.570,33		1.226.294,93	729.218,13	497.076,80	424.965,09	922.041,89
Totale tit.1+2+3	4.301.536,66	0	-191.491,39	4.195.615,60	1.156.743,32	3.038.872,28	1.513.300,42	4.552.172,70
Titolo 4	254.133,61	0		254.133,61	82.780,96	171.352,65	668.024,48	839.377,13
Titolo 6	33.394,88	0	0	33.394,88		33.394,88	105.000,00	138.394,88
Titolo 9	70.161,44	0	-11.666,21	58.495,23	13.768,94	44.726,29	1.188,10	45.914,39
Totale tit.1+2+3+4+6+9	4.659.226,59	0	-203.157,60	4.541.639,32	1.253.293,22	3.288.346,10	2.287.513,00	5.575.859,10

Residui passivi	Iniziali	Minori	Riaccertati	Pagati	Da riportare	Residui competenza	Totale residui fine gestione
2020	(a)	(b)	c=(a-b)	(d)	e=(c-d)	(f)	g=(e+f)
Titolo 1	1.573.317,59	-116.929,35	1.456.388,24	1.180.659,83	275.728,41	1.924.845,14	2.200.573,55
Titolo 2	395.181,73	-1.742,65	393.439,08	341.036,77	52.402,31	114.790,02	167.192,33
Titolo 4	0	0	0,00	0	0,00		0,00
Titolo 7	256.364,84	-11.666,21	244.698,63	135.967,94	108.730,69	139.366,16	248.096,85
Totale tit. 1+2+3+4	2.224.864,16	-130.338,21	2.094.525,95	1.657.664,54	436.861,41	2.179.001,32	2.615.862,73

Tabella I – Analisi dei residui per anno di provenienza

	Esercizi Prec.	2016	2017	2018	2019	2020	Totale residui al 31/12/2020
Residui attivi di parte corrente (TIT1+2+3)	408.343,34	650.838,55	481.873,93	652.276,02	845.540,44	1.513.300,42	4.552.172,70
Residui attivi di parte capitale (Tit.4+6)	100.369,36	0,00	0,00	4.315,33	100.062,84	773.024,48	977.772,01
Residui attivi partite di giro	6.425,94	8.140,30	7.130,05	10.982,84	12.047,16	1.188,10	45.914,39
Totale dei residui attivi	515.138,64	658.978,85	489.003,98	667.574,19	957.650,44	2.287.513,00	5.575.859,10
Residui passivi di parte corrente	1.607,93	12.537,63	65.446,59	88.982,07	107.154,19	1.924.845,14	2.200.573,55
Residui passivi di parte capitale	0,00	0,00	0,00	10.569,08	41.833,23	114.790,02	167.192,33
Residui passivi rimborso di prestiti	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Residui passivi partite di giro	42.764,99	9.792,57	12.155,81	17.861,85	26.155,47	139.366,16	248.096,85
Totale dei residui passivi	44.372,92	22.330,20	77.602,40	117.413,00	175.142,89	2.179.001,32	2.615.862,73

Tabella L – Rapporto tra competenza e residui

	RENDICONTO 2016	RENDICONTO 2017	RENDICONTO 2018	RENDICONTO 2019	RENDICONTO 2020
Residui attivi titoli 1 e 3 competenza	1.631.735,82	2.219.049,47	1.479.486,83	1.115.974,84	1.403.562,42
Accertamenti competenza Titoli 1 e 3	8.785.584,66	9.649.269,20	8.966.649,14	8.792.447,56	8.993.449,26
Rapporto tra residui attivi e accertamenti entrate correnti	17,75%	17,34%	16,50%	12,69%	15,61%

SITUAZIONE ECONOMICO PATRIMONIALE

Con riferimento alla situazione economico patrimoniale di seguito si riportano le risultanze approvate dal Consiglio Comunale in sede di approvazione dell'ultimo rendiconto d'esercizio anno 2020

Voci del Conto Economico – dati conto consuntivo 2020

Conto economico		2020
A Componenti positivi della gestione	(+)	10.739.269,53
B Componenti negativi della gestione	(-)	10.595.087,18
<i>di cui:</i> 14. Ammortamenti e svalutazioni		571.060,41
C Proventi e oneri finanziari		346.320,48
<u>Proventi finanziari</u>		
<i>di cui:</i> 19 Proventi da partecipazioni	(+)	427.932,00
<u>Oneri finanziari</u>		
<i>di cui:</i> 21 Interessi ed altri oneri finanziari	(-)	81.613,57
D Rettifiche di valore attività finanziarie		105.710,83
22. Rivalutazioni	(+)	105.710,83
23. Svalutazioni	(-)	0,00
E Proventi ed oneri straordinari		882.419,21
24 Proventi straordinari	(+)	1.101.058,91
a) Proventi da permessi di costruire		97.829,42
b) proventi da trasferimento in conto capitale		287.222,60
c) Sopravvenienze attive e Insussistenze del passivo		675.751,11
d) Altri proventi straordinari		40.255,78
25 Oneri straordinari	(-)	218.639,70
a. Trasferimenti in conto capitale		217.639,70
b. Sopravvenienze passive e Insussistenze dell'attivo		0
c. Minusvalenze patrimoniali		1.000,00
d. altri oneri straordinari		0
26 Imposte	(-)	107.891,06
Risultato dell'esercizio		1.370.741,81

Sintesi del conto del Patrimonio al 31.12.2020

Attivo	2020	Passivo	2020
Immobilizzazioni immateriali	7.124,08	Patrimonio netto	34.768.545,79
Immobilizzazioni materiali	29.338.100,99	Fondo rischi ed oneri	1.617.260,65
Immobilizzazioni finanziarie	1.280.418,73	Debiti	4.696.142,98
Rimanenze	0	Ratei e risconti passivi	1.092.700,84
Crediti	2.540.255,42		
Attività finanziarie non immobilizzate	0		
Disponibilità liquide	8.970.160,84		
Ratei e risconti attivi	38.590,20		
Totale	42.174.650,26	Totale	42.174.650,26

RIACCERTAMENTO ORDINARIO 2020- COMMA 4 ART 3 DLGS.118/11

Per quanto riguarda l'operazione di riaccertamento ordinario, l'art. 228, comma 3, del Testo Unico degli Enti locali approvato con D.Lgs. 267/2000 dispone che prima dell'inserimento nel conto del bilancio dei residui attivi e passivi l'ente locale provveda all'operazione di riaccertamento degli stessi, consistente nella revisione delle ragioni del mantenimento in tutto od in parte dei residui e della corretta imputazione in bilancio, secondo le modalità di cui all'art. 3, comma 4, del decreto legislativo 23 giugno 2011 n. 118 e successive modificazioni.

Il riaccertamento in oggetto, è stato approvato con atto di Giunta n. 31 del 18/03/2021. Con tale adempimento, si è proceduto alla eliminazione e cancellazione dei residui con la successiva reimputazione negli esercizi successivi, in applicazione del nuovo principio di competenza finanziaria potenziato¹.

Conseguentemente si è reso necessario variare gli stanziamenti del bilancio di previsione finanziario 2021/2023 al fine di consentire l'adeguamento del fondo pluriennale vincolato.

Il fondo garantisce la copertura di spese imputate agli esercizi successivi a quello nel quale sono assunte e nasce dall'esigenza di rendere evidente la distanza temporale intercorrente tra l'acquisizione dei finanziamenti e l'effettivo impiego di tali risorse.

Il Fondo Pluriennale vincolato, costituito in sede di riaccertamento ordinario dei residui, è iscritto in entrata nell'esercizio 2021

Segue l'elenco delle spese impegnate coperte da FPV.

¹ Il principio di competenza finanziaria potenziato dispone che le obbligazioni attive e passive giuridicamente perfezionate siano registrate nelle scritture contabili nel momento in cui l'obbligazione sorge, ma con l'imputazione all'esercizio nel quale vengono a scadenza.

Tit.	SPESA CORRENTE COPERTA DA FONDO PLURIENNALE VINCOLATO - BILANCIO 2021	Importo
1	01021.01.0010901 - CAP 10/ 901 - COPERTO DA F.P.V. - INDENNITA' DI RISULTATO SEGRETARIO COMUNALE E RESPONSABILE SERVIZIO	9.377,00
1	01021.01.0030907 - CAP 30/ 907 - COPERTO DA F.P.V. - ONERI PREVIDENZIALI, ASSISTENZIALI OBBLIGATORI A CARICO DELL'ENTE - INDENNITA' DI RISULTATO	2.280,00
1	01021.03.0073003 - CAP 73/ 3 - SPESE LEGALI	16.779,88
1	01031.01.0010901 - CAP 10/ 901 - COPERTO DA F.P.V. - INDENNITA' DI RISULTATO RDS	2.147,00
1	01031.01.0030905 - CAP 30/ 905 - COPERTO DA F.P.V. - ONERI PREVIDENZIALI E ASSICURATIVI OBBLIGATORI A CARICO DELL'ENTE - INDENNITA' DI RISULTATO RDS	522,00
1	01041.01.0030011 - CAP 30/ 11 - ONERI PREVIDENZIALI, ASSISTENZIALI E ASSICURATIVI OBBLIGATORI A CARICO DELL'ENTE	1.550,25
1	01041.01.0050001 - CAP 50/ 1 - COMPENSI ATTIVITA' DI ACCERTAMENTO TRIBUTI - FONDO RISORSE DECENTRATE	6.378,30
1	01041.03.0343003 - CAP 343/ 3 - SPESE PER POTENZIAMENTO RISORSE STRUMENTALI UFFICIO - 5% ACCERTATO- ART. 1 C. 1091 DELLA L. 145/2018	907,32
1	01051.03.0039003 - CAP 39/ 3 - SPESE PER ATTI NOTARILI	23.629,40
1	01061.01.0010901 - CAP 10/ 901 - COPERTO DA FPV- INDENNITA' DI RISULTATO RDS	0,00
1	01061.01.0030901 - CAP 30/ 901 - COPERTO DA FPV ONERI PREVIDENZIALI, ASSISTENZIALI E ASSICURATIVI A CARICO DELL'ENTE - INDENNITA' DI RISULTATO RDS	0,00
1	01071.01.0010901 - CAP 10/ 901 - COPERTO DA F.P.V. - INDENNITA' DI RISULTATO RDS	0,00
1	01071.01.0030930 - CAP 30/ 930 - COPERTO DA F.P.V. - ONERI PREVIDENZIALI, ASSISTENZIALI OBBLIGATORI A CARICO DELL'ENTE - INDENNITA' DI RISULTATO RDS	0,00
1	01101.01.0120001 - CAP 120/ 1 - CONVENZIONE SERVIZIO MENSA DEI DIPENDENTI (8695)	1.613,35
1	01101.01.1210012 - CAP 121/ 12 - QUOTA FONDO MIGLIORAMENTO EFFICENZA SERVIZI RELATIVI COMPENSI AL PERSONALE - PARTE VARIABILE	16.000,00
1	01101.01.9000008 - CAP 120/ 3 - QUOTA FONDO MIGLIORAMENTO EFFICENZA SERVIZI RELATIVI COMPENSI AL PERSONALE - PARTE STABILE	16.388,32
1	01101.01.9000009 - CAP 170/ 0 - QUOTA FONDO MIGLIORAMENTO EFFICENZA SERVIZI RELATIVI COMPENSI AL PERSONALE ONERI RIFLESSI	7.894,43
1	01101.01.9000010 - CAP 180/ 0 - FONDO STRAORDINARI	1.653,67
1	01101.01.9000011 - CAP 190/ 0 - ONERI SU FONDO STRAORDINARI	401,80
1	01101.02.0007003 - CAP 7/ 3 - IMPOSTA REGIONALE SULLE ATTIVITA' PRODUTTIVE -D.LGS.446/97- PERSONALE	3.377,04
1	01101.02.0007903 - CAP 7/ 903 - COPERTO DA F.P.V. - IMPOSTA REGIONALE SULLE ATTIVITA' PRODUTTIVE - INDENNITA' DI RISULTATO RDS	1.356,00
1	05021.01.0010901 - CAP 10/ 901 - COPERTO DA F.P.V. - INDENNITA' DI RISULTATO RDS	2.274,00
1	05021.01.0030909 - CAP 30/ 909 - COPERTO DA F.P.V. - ONERI PREVIDENZ. ASSISTENZ. OBBLIGATORI A CARICO DELL'ENTE - INDENNITA' DI RISULTATO RDS	553,00
1	08011.01.0010917 - CAP 10/ 917 - COPERTO DA F.P.V. - INDENNITA' DI RISULTATO RDS	2.147,00
1	08011.01.0030909 - CAP 30/ 909 - COPERTO DA F.P.V. - ONERI PREVIDENZ. ASSISTENZ. OBBLIGATORI A CARICO DELL'ENTE - INDENNITA' DI RISULTATO RDS	522,00
1	08011.03.0173001 - CAP 173/ 1 - SPESE TECNICHE PER FORMAZIONE PIANO DEL GOVERNO DEL TERRITORIO	55.680,80
1	08011.03.0393001 - CAP 393/ 1 - SPESE LEGALI E PER CONTENZIOSI	44.647,15
1	09041.03.0453001 - CAP 453/ 1 - INCARICO PER CHIUSURA POZZI IDRICI INATTIVI	19.976,36
1	14021.03.0063001 - CAP 63/ 1 - SPESE LEGALI PER CONTENZIOSI	4.440,55
	TOTALE	242.496,62

Tit.	SPESA IN C/CAPITALE COPERTA DA FONDO PLURIENNALE VINCOLATO - BILANCIO 2021	
2	01062.02.1131001 - CAP 1131/ 1 - MANUTENZIONE STRAORDINARIA PALAZZO COMUNALE E IMMOBILI DI PROPRIETA' COMUNALE (FIN. CONTRIBUTO MINISTERO INT	18.935,56
2	01062.02.1141001 - CAP 1141/ 1 - REALIZZAZIONE OPERE DI EFFICIENTAMENTO ENERGETICO IMMOBILI COMUNALI (CONTRIBUTO MINISTERO -ART. 30 c. 2 - D.L. 34	9.723,12
2	01062.02.1151001 - CAP 1151/ 1 - MANUTENZIONE STRAORDINARIA DISTRETTO SANITARIO - ADEGUAMENTO NORMATIVO (FIN. CONTRIBUTO REGIONALE L.R. 9/20	50.593,86
2	04022.02.1200003 - CAP 1200/ 3 - MANUTENZIONE STRAORDINARIA SCUOLE - REALIZZAZIONE IMPIANTO FOTOVOLTAICO (FIN. CONTRIBUTO REGIONALE - L.R. 9/20	385.044,23
2	04022.02.1203005 - CAP 1203/ 5 - MANUTENZIONE STRAORDINARIA SCUOLE - RELAMPING E ADEGUAMENTO IMPIANTO ELETTRICO (FIN. CONTR. MINISTERO ART 1	7.419,19
2	04022.02.1206001 - CAP 1206/ 1 - INTERVENTI DI ADEGUAMENTO SPAZI E AULE DIDATTICHE (FIN CONTRIBUTO MIN. ISTRUZIONE - AVVISO 13194 DEL 24/06/2020)	7.366,33
2	04022.02.5090001 - CAP 5090/ 1 - MANUTENZIONE STRAORDINARIA PLESSI SCOLASTICI (FIN. AVANZO)	29.760,47
2	04022.03.7060001 - CAP 7060/ 1 - CONTRIBUTO INVESTIMENTI A PROVVEDITORATO INTERREGIONALE ALLE OO.PP. LOMBARDIA E LIGURIA PER INTERVENTI ANTIS	150.000,00
2	05012.02.1130001 - CAP 1130/ 1 - MANUTENZIONE STRAORDINARIA BIBLIOTECA - MANTO DI COPERTURA (FIN. CONTRIBUTO MINISTERO ART. 1 COMMA 29 L. 160/20	11.035,34
2	05012.02.6090001 - CAP 6090/ 1 - REALIZZAZIONE IMPIANTO ASCENSORE/ELEVATORE - MONASTERO S MICHELE- BIBLIOTECA (RIL. IVA) (FIN. AVANZO)	22.838,40
2	06012.02.1190001 - CAP 1190/ 1 - MANUTENZIONE STRAORDINARIA PALESTRE SCOLASTICHE (FIN AVANZO)	22.000,00
2	06012.02.1290003 - CAP 1290/ 3 - MANUTENZIONE STRAORDINARIA IMMOBILI - RISTRUTTURAZIONE PALESTRA VOLTA (FIN. AVANZO) - (COPERTO DA FPV)	12.585,84
2	06012.02.1560003 - CAP 1560/ 3 - COSTRUZIONE E REALIZZAZIONE OPERE - RISTRUTTURAZIONE PALESTRA VOLTA - MUTUO CREDITO SPORTIVO - (COPERTO DA	12.788,78
2	06012.02.1790001 - CAP 1790/ 1 - MANUTENZIONE STRAORDINARIA CAMPO SPORTIVO (FIN. AVANZO)- RIL. IVA	149.780,00
2	09022.02.1650000 - CAP 1650/ 0 - MANUTENZIONE STRAORDINARIA PARCHI ED AREE A VERDE (FIN. ENTRATE ALIENAZIONI DA RIACCERT.ORDINARIO 2014)	7.283,84
2	09022.02.1690000 - CAP 1690/ 0 - MANUTENZIONE STRAORDINARIA PARCHI E AREE VERDI E ROTONDA V.GIOVANNI XXII E V.LE LIBERTA'(FIN. FIN. ENTRATE ALIEN	1.718,08
2	10052.02.1111004 - CAP 1111/ 4 - MANUTENZIONE STRAORDINARIA STRADE VIE E PIAZZE (FIN.AVANZO PARTE CORRENTE - AVANZO UNIONE)	34.754,16
2	10052.02.1111007 - CAP 1111/ 7 - MANUTENZIONE STRAORDINARIA STRADE VIE E PIAZZE (COPERTO DA F.P.V.)	11.103,00
2	10052.02.1115003 - CAP 1115/ 3 - ALTRI INTERVENTI DEL SERVIZIO STRADE (FIN. CON ALIENAZIONI PER € 18.563,00) - (COPERTO DA FPV)	18.562,52
2	10052.02.1115903 - CAP 1115/ 903 - COPERTO DA F.P.V. - ALTRI INTERVENTI DEL SERVIZIO STRADE (COPERTO DA F.P.V.)	27.962,52
2	10052.02.1120002 - CAP 1120/ 2 - MANUTENZIONE STRAORDINARIA STRADE VIE E PIAZZE (COPERTO DA F.P.V.)	22.369,34
2	10052.02.1230005 - CAP 1230/ 5 - MANUTENZIONE STRAORDINARIA STRADE VIE E PIAZZE (COPERTO DA F.P.V.)	4.130,29
2	10052.02.1260001 - CAP 1260/ 1 - MANUTENZIONE STRAORDINARIA VIE E PIAZZE (COPERTO DA F.P.V.)	33.394,88
2	10052.02.1390001 - CAP 1390/ 1 - MANUTENZIONE STRAORDINARIA STRADE COMUNALI- REALIZZAZIONE PARCHEGGIO PUBBLICO IN VIA DUNANT (FIN. AVANZO)	1.313,00
2	10052.02.1490001 - CAP 1490/ 1 - MANUTENZIONE STRAORDINARIA STRADE VIE E PIAZZE - PISTA CICLOPEDONALE VIA GOLDONI VIA DEL GREGGE (FIN. AVANZO)	3.653,52
2	10052.02.1590003 - CAP 1590/ 3 - MANUTENZIONE STRAORDINARIA STRADE VIE E PIAZZE - PISTA CICLOPEDONALE VIA GOLDONI VIA DEL GREGGE (FIN. AVANZO)	2.520,81
2	10052.02.1889001 - CAP 1889/ 1 - SPESE TECNICHE PER ADEMPIMENTI BANDO LUMEN - ILLUM. PUBBLICA - PER I COMUNI DI FERNO E SAMARATE (FIN.CONTRIBU	460,26
2	10052.02.1890001 - CAP 1890/ 1 - SPESE TECNICHE PER ADEMPIMENTI BANDO LUMEN - ILLUMINAZIONE PUBBLICA (FIN. AVANZO)	267,34
2	10052.02.1990001 - CAP 1990/ 1 - MANUTENZIONE STRAORDINARIA STRADE COMUNALI (FIN. AVANZO)	37.844,54
2	10052.02.2090001 - CAP 2090/ 1 - RIFACIMENTO VIALE RIMEMBRANZE (FIN. AVANZO)	357,22
2	10052.02.3090001 - CAP 3090/ 1 - MANUTENZIONE STRAORDINARIA STRADE-REALIZZAZIONE ROTATORIA VIA DEL GREGGE (FIN AVANZO)	448.935,00
2	10052.02.7089002 - CAP 7089/ 2 - INTERVENTI DI INCIDENTALITA' STRADALE (FIN. CONTRIBUTO REGIONE)	55.718,75
2	10052.02.7090001 - CAP 7090/ 1 - INTERVENTI DI INCIDENTALITA' STRADALE (FIN. AVANZO)	80.431,26
2	12092.02.1590002 - CAP 1590/ 2 - RIQUALIFICAZIONE LOCULI CIMITERO S.ANTONINO (FIN.AVANZO)	242.719,02
	TOTALE	1.925.370,47

ANALISI DEGLI IMPEGNI GIÀ ASSUNTI E INVESTIMENTI IN CORSO DI REALIZZAZIONE

Il principio contabile applicato sulla programmazione prevede per la parte spesa l'analisi degli impegni pluriennali già assunti e delle maggiori spese previste e derivanti dai progetti già approvati per interventi di investimento.

A tal fine le tabelle che seguono dettagliano:

- Gli impegni già assunti nel pluriennale e precisamente dell'esercizio 2022 e 2023, annualità dell'ultimo bilancio pluriennale approvato 2021/2023;
- Gli investimenti in corso di realizzazione, per i quali è già stato previsto il necessario finanziamento. Per queste opere in sede di approvazione del bilancio in relazione alla stima dei tempi di realizzazione, sarà posta una nuova valutazione per assorbire le opere non ultimate nella nuova programmazione e valutarne i riflessi sugli equilibri di bilancio.

ELENCO IMPEGNI ASSUNTI NEL PLURIENNALE ALLA DATA DEL 30/11/2021 - ESERCIZIO 2022				
1	01021.01.0030007	433/2021	INAIL INDENNITÀ DI POSIZIONE RDS AREA AMMINISTRATIVA ANNO 2021	29,52
1	01021.03.0313001	943/2020	SERVIZIO DI AGGIORNAMENTO IN MATERIA DI AFFARI GENERALI E PERSONALE "ENTI ON LINE" ANNO 2022	488,00
1	01021.03.0313001	1147/2021	NOLEGGIO AFFRANCATRICE POSTALE	219,60
1	01031.01.0030005	44/2021	INAIL INDENNITÀ DI POSIZIONE RDS AREA ECONOMICO-FINANZIARIA ANNO 2021	72,23
1	01031.03.0013001	5/2020	NOLEGGIO FOTOCOPIATORE MULTIFUNZIONE TASK ALFA 4052CI UFF.RAGIONERIA - ANNO 2022	869,81
1	01031.03.0013001	142/2020	RINNOVO CONTRATTO DI ASSISTENZA E AGGIORNAMENTO SOFTWARE GEBIWIN PER INVENTARIO - ANNO 2022	268,40
1	01031.03.0073001	57/2020	SERVIZIO DI INCASSO SEPA DIRECT DEBIT ANNO 2022	650,00
1	01031.03.0073001	1560/2020	SPESE APERTURA CONTO DEDICATO ART. 1 C. 790 L. 160/2019 - ANNO 2022	960,00
1	01031.03.0273003	455/2021	ELABORAZIONE CONTABILITA' IVA, COMUNICAZIONI IVA, DICHIARAZIONI E RELATIVE TRASMISSIONI - ANNO 2022	6.090,24
1	01031.03.0353004	50/2021	PROGETTO DI INTEGRAZIONE APPLICATIVO SICR@WEB CON APP IO	1.159,00
1	01031.10.0283003	504/2021	ASSICURAZIONE R.C.T. 4.5.2022/4.5.2023 - EMMEGI ASSICURAZIONI - ALLIANZ	26.719,00
1	01031.10.0283003	505/2021	ASSICURAZIONE INCENDIO 20.5.2022/20.5.2023 - UNIPOL SAI	4.778,16
1	01051.03.0243005	1118/2020	SPESE CONDOMINIALI IMMOBILE COM.LE "LA FILANDA" -IMPEGNO DI SPESA PREVENTIVO 2022	1.000,00
1	01061.03.0103009	877/2020	NOLEGGIO DI UNA FOTOCOPIATRICE MULTIFUNZIONE PER L'UFFICIO TECNICO LL.PP. 1' SEM.2022	327,50
1	01061.03.0123005	875/2020	NOLEGGIO DI UNA AUTOVETTURA FIAT PANDA PER UFFICIO TECNICO ATTRAVERSO CONVENZIONE CONSIP	2.114,75
1	01061.03.0123005	482/2021	INTEGRAZIONE IMPEGNO SPESA TASSA AUTOMOBILISTICA SOC. LEASE PLAN ITALIA - NOLEGGIO FIAT NUOVA PANDA	35,25
1	01061.03.0253007	841/2021	SERVIZIO DI MANUTENZIONE E FORNITURA MATERIALE DI CONSUMO PER TOILETTE DI VIA DUNANT	5.124,00
1	01061.03.0833004	582/2020	SERVIZIO ENERGIA CALORE - IMMOBILI COMUNALI	50.568,62
1	01061.10.0853001	619/2021	ASSICURAZIONE RCA AUTO - 30.06.2022/30.06.2023	1.030,01
1	01071.03.0103012	408/2021	NOLEGGIO FOTOCOPIATORE MULTIFUNZIONE PER SERVIZI DEMOGRAFICI - ANNO 2022	869,81
1	01071.03.0153004	52/2021	CANONE "PORTALE DEI SERVIZI DEMOGRAFICI PER LA CERTIFICAZIONE ON LINE E VISURE TERZI"	1.464,00
1	01081.03.0846001	1076/2021	LINEE ADSL - ANNO 2022	25.620,00
1	01101.01.0120001	1100/2021	SERVIZIO SOSTITUTIVO DI MENSA MEDIANTE BUONI PASTO AL PERSONALE DIPENDENTE PER ANNO 2022	21.977,28
1	01101.01.9000008	865/2021	INDENNITA' COMPARTO E INSEGNAMENTO TEMPO DETERMINATO ASILO NIDO 01/01/2022 - 31/07/2022	850,64
1	01101.01.9000009	869/2021	CONTRIBUTI CPDEL INDENNITA' COMPARTO,INSEGNAMENTO TEMPO DETERMINATO ASILO NIDO 01/01/2022-31/07/2022	202,45
1	01101.01.9000009	870/2021	CONTRIBUTI INPS DS INDENNITA' COMPARTO,INSEGNAMENTO TEMPO DETERMINATO ASILO NIDO 01/01/2022-31/07/22	13,69
1	01101.01.9000009	872/2021	CONTRIBUTI INAIL INDENNITA' COMPARTO,INSEGNAMENTO TEMPO DETERMINATO ASILO NIDO 01/01/2022 - 31/07/22	17,53
1	01101.01.9000011	70/2021	INAIL LAVORO STRAORDINARIO ANNO 2021	50,00
1	01101.03.0121001	450/2020	COMPENSO NUCLEO VALUTAZIONE COSTITUTO IN FORMA MONOCRATICA (PRENOTAZIONE)	2.500,00
1	01101.03.0913002	836/2020	SERVIZIO DI ELABORAZIONE PAGHE E STIPENDI PERSONALE/AMMINISTRATORI - CANONE ANNO 2022 da integrare	5.734,00

1	01111.03.0203013	604/2020	BOLL.TELEFONICHE FABBRICATI COMUNALI - CONVENZIONE CONSIP "TELEFONIA FISSA 5"	1.700,00
1	01111.03.0753001	851/2021	SERVIZIO DI TELEFONIA MOBILE - 1.1/28.2.2022	200,00
1	04021.03.0203003	605/2020	BOLL.TELEFONICHE SCUOLE ELEMENTARI - CONVENZIONE CONSIP "TELEFONIA FISSA 5"	400,00
1	04021.03.0203011	606/2020	BOLL.TELEFONICHE SCUOLE MEDIE - CONVENZIONE CONSIP "TELEFONIA FISSA 5"	1.100,00
1	04021.03.0213001	571/2020	SERVIZIO ENERGIA CALORE -SCUOLE MEDIE	82.547,94
1	04021.03.0213015	569/2020	SERVIZIO ENERGIA CALORE -SCUOLE ELEMENTARI	91.318,08
1	04021.03.0623001	679/2021	SOSTEGNO SCOLASTICO MINORI - 1.9.2021/31.8.2023	219.340,80
1	04021.03.0625001	1116/2021	MANTENIMENTO LINEE ADSL PER PLESSI SCOLASTICI DEL TERRITORIO DI LONATE POZZOLO	7.600,00
1	04021.04.0135003	807/2021	CONTRIBUTI SCUOLE PRIMARIE PER SPESE DI FUNZIONAMENTO A.S. 2021/2022	2.500,00
1	04021.04.0165001	809/2021	Copia di CONTRIBUTI SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO PER SPESE DI FUNZIONAMENTO A.S. 2021/2022	3.500,00
1	04061.03.0213011	579/2020	SERVIZIO ENERGIA CALORE - MENSA	9.569,41
1	04061.03.0663001	507/2021	SERVIZIO DI TRASPORTO SCOLASTICO COMUNALE - 01.01.2022/31.08.2022	17.269,82
1	04061.03.0693001	677/2021	PRE SCUOLA E ASSISTENZA POMERIDIANA - 1.9.2021/31.8.2023	32.901,12
1	04061.03.0693001	678/2021	ASSISTENZA E SORVEGLIANZA ALUNNI ISCRITTI AL SERVIZIO DI TRASPORTO SCOLASTICO - 1.9.2021/31.8.2023	6.418,86
1	04061.03.0703001	753/2021	APPALTO SERVIZIO RISTORAZIONE SCOLASTICA SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA PERIODO 01.09.2021/31	271.440,00
1	04061.03.0703001	1050/2021	TECNOLOGO ALIMENTARE PRESSO SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA DI PRIMO GRADO E ASILO NIDO - OTT.21/AGO.23	4.440,80
1	04061.03.0703001	1120/2021	INCARICO DI TECNOLOGO ALIMENTARE SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA DI 1° GRADO E ASILO NIDO COM. - 2022	3.796,88
1	04061.04.0085001	811/2021	CONTRIBUTO PER INSERIMENTO N.2 MINORI DISABILI - ANNO SCOLASTICO 2021/2022	26.388,24
1	04061.04.0085001	813/2021	CONTRIBUTO PER INSERIMENTO N.3 MINORI DISABILI - ANNO SCOLASTICO 2021/2022	39.748,56
1	05021.01.0030009	42/2021	INAIL INDENNITÀ DI POSIZIONE RDS AREA SOCIO-CULTURALE ANNO 2021	76,52
1	05021.03.0203015	610/2020	BOLL.TELEFONICHE BIBLIOTECA - CONVENZIONE CONSIP "TELEFONIA FISSA 5"	200,00
1	05021.03.0213005	575/2020	SERVIZIO ENERGIA CALORE - BIBLIOTECA	23.950,10
1	06011.03.0203001	609/2020	BOLL.TELEFONICHE IMPIANTI SPORTIVI - CONVENZIONE CONSIP "TELEFONIA FISSA 5"	50,00
1	06011.03.0213003	577/2020	SERVIZIO ENERGIA CALORE - IMPIANTI SPORTIVI	37.089,13
1	08011.01.0030009	48/2021	INAIL INDENNITÀ DI POSIZIONE RDS AREA GESTIONE TERRITORIO- LAVORI PUBBLICI ANNO 2021	80,77
1	09021.03.0563003	563/2020	SERVIZIO MANUTENZIONE VERDE COMUNALE	165.361,99
1	09021.03.0563003	565/2020	SERVIZIO DISERBO STRADE E MARCIAPIEDI	14.291,38
1	09031.03.0483003	1097/2021	SERVIZIO RACCOLTA DIFFERENZIATA - PLASTICA ANNO 2022	684.114,96
1	09041.02.0037000	872/2020	CANONE PER CONCESSIONE 5061 RELATIVA AL SOVRAPASSO CANALE VILLORESI	100,00
1	10021.03.0303005	963/2021	POTENZIAMENTO AUTOLINEA H608 BUSTO ARSIZIO - S.ANTONINO TICINO STIE SPA GENNAIO-GIUGNO 2022	2.602,94
1	10051.02.0067001	874/2020	PONTE SUL TORRENTE ARNO - CANONE PER OCCUPAZIONE BENE DEMANIALE - CODICE CONCESSIONE VA-00511	200,00
1	10051.03.0124001	876/2020	NOLEGGIO PER MESI 60 AUTOMEZZO PER GESTIONE PATRIMONIO - ANNO 2022	6.591,82
1	10051.03.0233000	829/2021	PRESTAZIONI TECNICHE/ECONOMICHE PER LA GESTIONE DEI CENTRI LUMINOSI AGOSTO/DICEMBRE 2021	20.785,75

1	10051.03.0383001	561/2020	SERVIZIO PULIZIA STRADE, MARCIAPIEDI E CAMBIO SACCHETTI	165.162,74
1	10051.03.0413001	1347/2020	SERVIZIO DI SGOMBERO NEVE	40.000,00
1	10051.10.0853001	620/2021	ASSICURAZIONE RCA AUTO - 30.06.2022/30.06.2023	226,86
1	12011.01.0011001	855/2021	STIPENDI ED ALTRI ASSEGNI PERSONALE A TEMPO DETERMINATO EDUCATORE ASILO NIDO 01/01/2022 - 31/07/2022	13.243,54
1	12011.01.0030013	857/2021	CONTRIBUTI CPDEL PERSONALE A TEMPO DETERMINATO EDUCATORE ASILO NIDO 01/01/2022 - 31/07/2022	3.151,96
1	12011.01.0030013	859/2021	CONTRIBUTI INPS DS PERSONALE A TEMPO DETERMINATO EDUCATORE ASILO NIDO 01/01/2022 - 31/07/2022	213,22
1	12011.01.0030013	861/2021	CONTRIBUTI INAIL PERSONALE A TEMPO DETERMINATO EDUCATORE ASILO NIDO 01/01/2022 - 31/07/2022	272,82
1	12011.01.0040001	863/2021	CONTRIBUTI TFR PERSONALE A TEMPO DETERMINATO EDUCATORE ASILO NIDO 01/01/2022 - 31/07/2022	644,80
1	12011.03.0058004	681/2021	ASSISTENZA DOMICILIARE MINORI - 1.9.2021/31.8.2023	36.678,29
1	12011.03.0203005	607/2020	BOLL.TELEFONICHE ASILO NIDO - CONVENZIONE CONSIP "TELEFONIA FISSA 5"	300,00
1	12011.03.0213009	573/2020	SERVIZIO ENERGIA CALORE - ASILO NIDO	14.895,34
1	12011.03.0283001	682/2021	SERVIZIO AUSILIARIO PRESSO ASILO NIDO - 1.9.2021/31.8.2023	38.443,65
1	12011.03.0293003	756/2021	APPALTO SERVIZIO RISTORAZIONE SCOLASTICA ASILO NIDO - PERIODO 01.09.2021/31.08.2023	35.391,20
1	12011.03.0513002	680/2021	ASSISTENZA DOMICILIARE MINORI - 1.9.2021/31.8.2023	30.730,46
1	12011.03.0853007	683/2021	SUPPORTO PEDAGOGICO PRESSO SCUOLE E ASILO NIDO - 1.9.2021/31.8.2023	10.734,57
1	12011.03.0853008	1115/2021	MANTENIMENTO LINEE ADSL PER ASILO NIDO	1.750,00
1	12011.04.0485001	820/2021	CONTRIBUTI A NUCLEI RICHIEDENTI PER PAGAMENTO RETTE SCUOLE INFANZIA LOCALI GENN/GIUGNO 2022	13.455,00
1	12031.03.0653001	1487/2020	SERVIZIO DISTRETTUALE DI ASSISTENZA DOMICILIARE A FAVORE DI ANZIANI, DISABILI E MINORI - ANNO 2022	51.576,25
1	12031.10.0853001	621/2021	ASSICURAZIONE RCA AUTO - 30.06.2022/30.06.2023	424,37
1	12071.03.0103003	7/2020	NOLEGGIO FOTOCOPIATORE MULTIFUNZIONE MODELLO TASK ALFA PER UFF.SERV.SOCIALI-PUBBLICA ISTRUZIONE	457,94
1	12071.03.0163002	116/2020	PEDAGGI AUTOSTRADALI E CANONE TELEPASS ANNO 2022 AUTO SERV.SOCIO-CULTURALE	200,00
1	12071.03.0613001	1106/2021	QUOTA A CARICO ENTE PER PROGETTO SOFTWARE CARTELLA SOCIALE INFORMATIZZATA - ANNO 2022	1.441,68
1	12071.03.0853003	608/2020	BOLL.TELEFONICHE SERV.SOCIALI - CONVENZIONE CONSIP "TELEFONIA FISSA 5"	600,00
1	12091.03.0243003	567/2020	MANUTENZIONE ORDINARIA E GESTIONE DEI CIMITERI COMUNALI	58.567,59
1	14021.03.0073004	1205/2020	NOLEGGIO FOTOCOPIATORE MULTIFUNZIONE PER UFFICIO SUAP ANNO 2022	869,81
1	14021.03.0073004	1238/2020	ABBONAMENTO AL SERVIZIO INTERNET "UFFICIO COMMERCIO" ANNO 2022	597,80
1	14021.10.0233002	982/2021	ONERI PER LA GESTIONE ASSOCIATA DEL SERVIZIO DI TAXI ANNO 2022	250,00
4	50024.03.4001001	540/2020	QUOTA CAPITALE AMMORTAMENTO MUTUI ANNO 2022	81.099,25
4	50024.03.4003000	541/2020	QUOTA CAPITALE MUTUO CREDITO SPORTIVO ANNO 2022	9.333,34
				2.550.191,84

ELENCO IMPEGNI ASSUNTI NEL PLURIENNALE ALLA DATA DEL 30/11/2021 - ESERCIZIO 2023				
1	01031.03.0353004	50/2021	PROGETTO DI INTEGRAZIONE APPLICATIVO SICR@WEB CON APP IO	1.159,00
1	01071.03.0103012	409/2021	NOLEGGIO FOTOCOPIATORE MULTIFUNZIONE PER SERVIZI DEMOGRAFICI - ANNO 2023	724,85
1	01031.03.0073001	411/2021	SPESE APERTURA CONTO DEDICATO ART. 1 C. 790 L. 160/2019 - ANNO 2023	960,00
1	01031.03.0073001	412/2021	SERVIZIO DI INCASSO SEPA DIRECT DEBIT ANNO 2023	650,00
1	01031.03.0013001	413/2021	NOLEGGIO FOTOCOPIATORE MULTIFUNZIONE TASK ALFA 4052CI UFF.RAGIONERIA - ANNO 2023	579,87
1	12071.03.0103003	414/2021	NOLEGGIO FOTOCOPIATORE MULTIFUNZIONE MODELLO TASK ALFA PER UFF.SERV.SOCIALI-PUBBLICA ISTRUZIONE	76,32
1	14021.03.0073004	415/2021	ABBONAMENTO AL SERVIZIO INTERNET "UFFICIO COMMERCIO" ANNO 2023	597,80
1	01031.03.0273003	456/2021	ELABORAZIONE CONTABILITA' IVA, COMUNICAZIONI IVA, DICHIARAZIONI E RELATIVE TRASMISSIONI - ANNO 2023	6.090,24
1	01061.03.0123005	483/2021	INTEGRAZIONE IMPEGNO SPESA TASSA AUTOMOBILISTICA SOC. LEASE PLAN ITALIA - NOLEGGIO FIAT NUOVA PANDA	35,25
1	14021.03.0073004	485/2021	NOLEGGIO FOTOCOPIATORE MULTIFUNZIONE PER UFFICIO SUAP ANNO 2023	579,88
1	01061.10.0853001	622/2021	ASSICURAZIONE RCA AUTO - 30.06.2023/30.06.2024	1.030,01
1	10051.10.0853001	623/2021	ASSICURAZIONE RCA AUTO - 30.06.2023/30.06.2024	226,86
1	12031.10.0853001	624/2021	ASSICURAZIONE RCA AUTO - 30.06.2023/30.06.2024	424,37
1	04061.03.0693001	684/2021	PRE SCUOLA E ASSISTENZA POMERIDIANA - 1.9.2021/31.8.2023	19.353,60
1	04061.03.0693001	685/2021	ASSISTENZA E SORVEGLIANZA ALUNNI ISCRITTI AL SERVIZIO DI TRASPORTO SCOLASTICO - 1.9.2021/31.8.2023	3.775,80
1	04021.03.0623001	686/2021	SOSTEGNO SCOLASTICO MINORI - 1.9.2021/31.8.2023	129.024,00
1	12011.03.0513002	687/2021	ASSISTENZA DOMICILIARE MINORI - 1.9.2021/31.8.2023	19.121,17
1	12011.03.0058004	688/2021	ASSISTENZA DOMICILIARE MINORI - 1.9.2021/31.8.2023	22.822,04
1	12011.03.0283001	689/2021	SERVIZIO AUSILIARIO PRESSO ASILO NIDO - 1.9.2021/31.8.2023	25.356,45
1	12011.03.0853007	690/2021	SUPPORTO PEDAGOGICO PRESSO SCUOLE E ASILO NIDO - 1.9.2021/31.8.2023	7.156,38
1	09041.02.0037000	711/2021	CANONE PER CONCESSIONE 5061 RELATIVA AL SOVRAPASSO CANALE VILLORESI	100,00
1	04061.03.0703001	754/2021	APPALTO SERVIZIO RISTORAZIONE SCOLASTICA SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA PERIODO 01.09.2021/3	161.928,00
1	12011.03.0293003	757/2021	APPALTO SERVIZIO RISTORAZIONE SCOLASTICA ASILO NIDO - PERIODO 01.09.2021/31.08.2023	23.738,00
1	01061.03.0123005	785/2021	NOLEGGIO AUTOVETTURA FIAT PANDA PER UFFICIO TECNICO ATTRAVERSO CONVENZIONE CONSIP	2.114,75
1	01061.03.0253007	842/2021	SERVIZIO DI MANUTENZIONE E FORNITURA MATERIALE DI CONSUMO PER TOILETTE DI VIA DUNANT	5.124,00
1	14021.10.0233002	983/2021	ONERI PER LA GESTIONE ASSOCIATA DEL SERVIZIO DI TAXI ANNO 2023	250,00
1	04061.03.0703001	1051/2021	TECNOLOGO ALIMENTARE PRESSO SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA DI PRIMO GRADO E ASILO NIDO - OTT.21/AGO.23	3.552,64
1	09031.03.0483003	1098/2021	SERVIZIO RACCOLTA DIFFERENZIATA - PLASTICA ANNO 2023	684.114,96
1	12071.03.0613001	1107/2021	QUOTA A CARICO ENTE PER PROGETTO SOFTWARE CARTELLA SOCIALE INFORMATIZZATA - ANNO 2023	1.441,68
1	04061.03.0703001	1121/2021	INCARICO DI TECNOLOGO ALIMENTARE SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA DI PRIMO GRADO E ASILO NIDO COM.-2023	3.037,51
1	01021.03.0313001	1148/2021	NOLEGGIO AFFRANCATRICE POSTALE	219,60

Elenco delle opere pubbliche in corso di realizzazione

OPERE PUBBLICHE FINANZIATE NEGLI ANNI PRECEDENTI E NON REALIZZATE (IN TUTTO O IN PARTE)

Descrizione (Oggetto dell'opera)	Missione programma Titolo Macro-aggregato	Anno di Impegno fondi	Capitolo	Importo Originario	Importo già liquidato	Fonti di finanziamento (descrizione estremi)
Realizzazione rotatoria via del Gregge	10 05 2 02	2019	3090/1	465.000,00	19.237,00	Fondi comunali - avanzo
Lavori di efficientamento energetico realizzazione impianti fotovoltaici per edifici scolastici L.R. 9/2020	04 02 2 02	2020	1200/3	400.000,00	275.625,58	Fondi regionali LR.9/2020
Sistemazioni interne ed esterne campo sportivo comunale di viale Rimembranze	06 01 2 02	2020	1790/1	150.000,00	93,447,41	Fondi comunali - avanzo
Realizzazione di loculi in colombaro cimitero frazione S.Antonino	12 09 2 02	2020	1590/2	250.000,00	163.687,67	Fondi comunali - avanzo

Considerazioni sullo stato di attuazione programmi

Descrizione (Oggetto dell'opera)	
Realizzazione rotatoria via del Gregge	In corso procedura affidamento lavori
Lavori di efficientamento energetico realizzazione impianti fotovoltaici per edifici scolastici L.R. 9/2020	Lavori ultimati da collaudare
Sistemazioni interne ed esterne campo sportivo comunale di viale Rimembranze	Lavori in esecuzione
Realizzazione di loculi in colombaro cimitero frazione S.Antonino	Lavori in esecuzione

LE RISORSE UMANE DISPONIBILI

Ogni ente locale fornisce alla collettività servita un ventaglio di prestazioni: si tratta, generalmente, dell'erogazione di servizi e quasi mai della cessione di prodotti. La produzione di beni, infatti, impresa tipica nel settore privato, rientra solo occasionalmente tra le attività esercitate dal comune. La fornitura di servizi, a differenza della produzione di beni, si caratterizza per la prevalenza dell'onere del personale sui costi complessivi d'impresa, e questo si verifica anche nell'economia dell'ente locale.

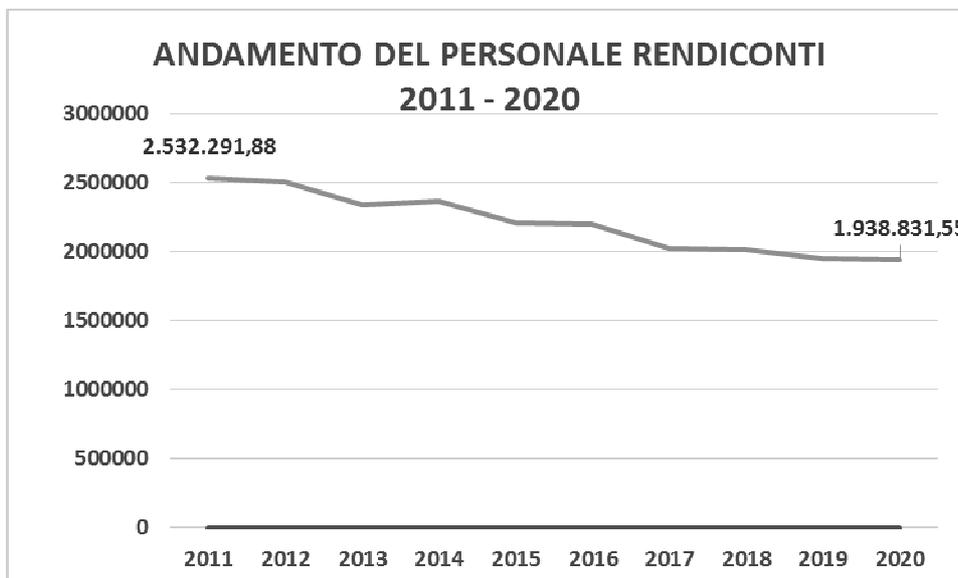
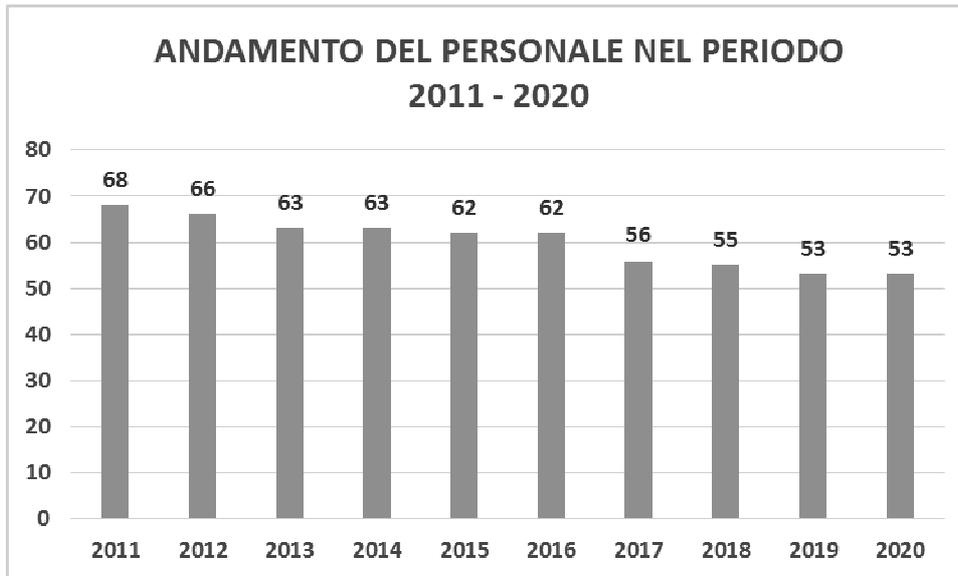
Il personale dipendente costituisce quindi una risorsa fondamentale per il raggiungimento degli obiettivi strategici dell'Amministrazione e per l'erogazione dei servizi alla cittadinanza.

Il Comune di Lonate Pozzolo, nel corso degli anni precedenti, ha provveduto a rideterminare la dotazione organica del personale, considerando la stessa uno strumento concreto e flessibile, strettamente connesso alle esigenze dell'ente, in relazione ai bisogni derivanti dalla realtà locale. Nei grafici che seguono, si rileva l'andamento della dotazione di personale del Comune.

Il Comune rientra nei parametri definiti dal Ministero (1 dipendente ogni 166 abitanti), con le difficoltà da parte dell'Amministrazione nel continuare a garantire il livello qualitativo e quantitativo dei servizi pubblici erogati, in considerazione delle cessazioni di personale, per pensionamento o per processi di mobilità attivati e non sostituiti, ma gestiti mediante l'attivazione di processi di razionalizzazioni con mobilità del personale interno.

Le tabelle e i grafici che seguono illustrano la dotazione effettiva attuale del personale del Comune di Lonate Pozzolo (VA).

I dati esplicitati sono stati estratti per lo più dal Conto Annuale che ogni anno l'Amministrazione Comunale invia al Dipartimento della Funzione Pubblica presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri e dai rendiconti approvati.



Fonte: Rendiconti 2011/2019

Le tabelle ed il grafico che segue, rappresentando l'andamento della popolazione nel periodo 2011 - 2020 e l'andamento nel tempo del numero di residenti per dipendente, contribuiscono a rendere evidente le difficoltà che l'Amministrazione deve affrontare nel continuare a garantire il livello qualitativo e quantitativo dei servizi pubblici erogati.

Abitanti periodo 2011 - 2020

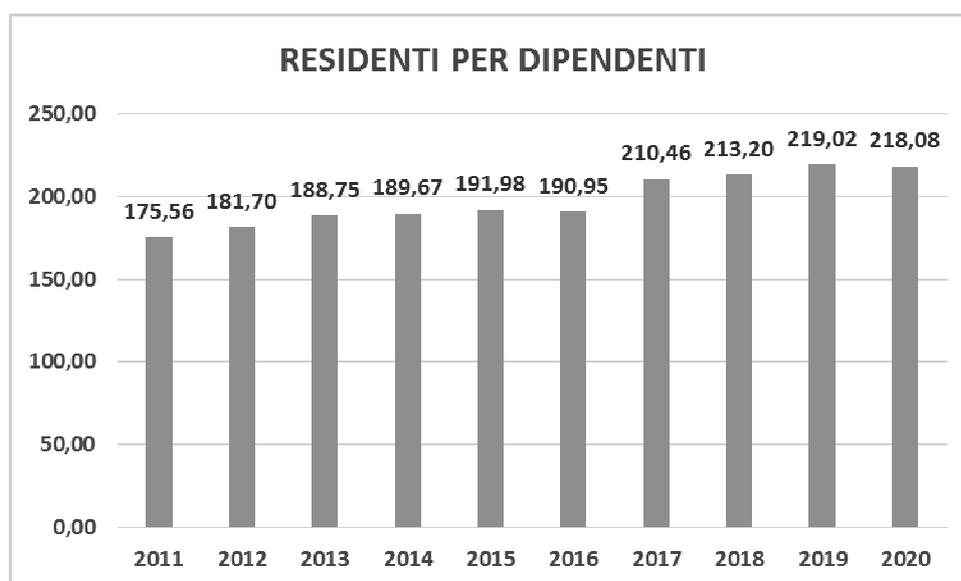
ANNO	MASCHI	FEMMINE	TOTALE
2011	5947	5991	11938
2012	5830	5932	11762
2013	5936	5955	11891
2014	5943	6006	11949
2015	5926	5977	11903
2016	5865	5974	11839
2017	5826	5960	11786
2018	5795	5931	11726
2019	5740	5868	11608
2020	5721	5837	11558

Fonte: Registro popolazione stato civile

Numero di residenti per dipendente nel periodo 2011 - 2020

Il Parametro ministeriale – Decreto Ministero dell’Interno 10/04/2017 è 1/158, un dipendente ogni 158 abitanti fino al 2019. Dal 2020 il parametro ministeriale – Decreto Ministero dell’Interno 18/11/2020 è 1/166, un dipendente ogni 166 abitanti. Gli enti locali adottano le misure di razionalizzazione organizzativa garantendo in ogni caso la riduzione delle dotazioni organiche entro i parametri definiti dal decreto di cui all'articolo 263, comma 2, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267. Il rapporto previsto al 31/12/2021 per Lonate Pozzolo, comprensivo della quota a carico dei dipendenti dell’Unione è 1/176,26.

Il grafico indica il parametro riferito al solo comune di Lonate Pozzolo nel tempo.



La spesa di personale nel periodo 2011 - 2020

Con riferimento ai vincoli e limiti di spesa sul personale, devono considerarsi anche le spese di personale sostenute dall'Unione Lombarda dei Comuni di Lonate Pozzolo e di Ferno, pertanto segue anche una tabella che raccoglie i dati dell'Ente e pro quota i dati riferiti all'Unione. Dall'esercizio 2010 il dato percentuale dell'incidenza della spesa di personale sulla spesa corrente, comprende le spese di personale pro-quota dell'Unione e delle società partecipate – nella tabella che segue è l'andamento della spesa di personale nell'ultimo quinquennio e l'incidenza sulla spesa corrente.

Il costo del personale può essere visto anche come costo medio pro capite o come parte del costo complessivo delle spese correnti il dato è riferito al solo Comune di Lonate Pozzolo – Tabella spesa di personale pro capite (ultimo dato rendiconto 2020)

	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020
Limite di spesa (art.1, c. 557 e 558 L. 296/2006)	2.918.772,54	2.825.340,79	2.810.623,33	2.761.552,77	2.761.552,77	2.761.552,77	2.761.552,77	2.761.552,77	2.761.552,77	2.761.552,77
Spesa di personale effettiva (art.1, c. 557 e 562 L. 296/2006) (compresa la quota parte di Unione)	2.825.340,79	2.810.623,32	2.649.054,21	2.493.579,84	2.377.567,29	2.335.198,80	2.274.274,76	2.264.592,16	2.248.570,69	2.288.923,91
Rispetto del limite	SI									
Incidenza spese di personale su spese correnti (spesa considerata al lordo delle componenti escluse e comprensiva della quota parte di spesa di personale dell'Unione)	38,17%	38,47%	37,97%	35,87%	36,06%	36,79%	35,10%	26,09%	25,91%	26,02%
	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020
Spesa per il personale solo del Comune al lordo componenti escluse	2.532.291,88	2.504.883,29	2.334.620,23	2.362.184,79	2.213.250,40	2.195.101,94	2.026.389,41	2.120.246,80	2.059.725,42	2.115.433,79
Popolazione residente	11.938	11.992	11.891	11.949	11.903	11.839	11.786	11.726	11.608	11.558
Spesa pro capite	212,12	208,88	196,34	197,69	185,94	185,41	171,93	180,82	177,44	183,03
	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020
Popolazione residente	11.938	11.992	11.891	11.949	11.903	11.839	11.786	11.726	11.608	11.558
Dipendenti	68	66	63	63	62	62	56	55	53	53
Rapporto abitanti/dipendenti	175,56	181,7	188,75	189,67	191,98	190,95	210,46	210,46	219,02	218,08

ORGANIZZAZIONE E MODALITÀ DI GESTIONE DEI SERVIZI

Il Comune articola la sua organizzazione in aree di attività coordinate dal Segretario Generale. Le aree sono individuate dal vigente regolamento di organizzazione degli Uffici e dei servizi comunali. Ciascuna area a sua volta si articola nei diversi servizi, sulla base di servizi/prestazioni erogate, dei processi gestiti, di competenze specialistiche richieste.

La responsabilità della gestione amministrativa per ciascuna area è attribuita a un Responsabile di Servizio, e consiste nel potere di organizzare autonomamente le risorse umane e strumentali a disposizione per attuare gli obiettivi di governo dell'Amministrazione, nonché le disponibilità finanziarie affidate per la realizzazione degli obiettivi definiti dalla Giunta con il Piano esecutivo di gestione (PEG).

Segue la struttura organizzativa dell'Ente a partire dal 01/01/2022 dopo il rientro di tutti i servizi a seguito dello scioglimento dell'Unione

La struttura organizzativa del Comune di Lonate Pozzolo è composta da aree e uffici.

In attuazione dei principi di economicità, funzionalità e flessibilità e nell'ottica di una minore frammentarietà dell'assetto strutturale e gestionale sono individuate ed istituite le seguenti aree e uffici:

AREA	UFFICIO
Amministrativa	Segreteria Generale Protocollo Archivio Contratti
Economico Finanziaria	Ragioneria e programmazione Economato Tributi
Personale Ced	Personale CED - Sistemi informativi
Gestione Territorio - Lavori Pubblici	Gestione Patrimonio e manutenzione Lavori Pubblici Servizio Necroscopico - Cimiteriale Tutela della salute e della Sicurezza sul lavoro Ecomuseo Centrale Unica di Committenza Urbanistica

	Ecologia e cave Edilizia Privata - Toponomastica Sistema Informatico Territoriale (S.I.T) Sportello Unico Edilizia (S.U.E.) Paesaggistica Sportello SUAP
Polizia Locale	Polizia Locale Notificazione Protezione civile
Socio Culturale Servizi Demografici	Servizi Sociali Pubblica Istruzione Biblioteca Sport Cultura Pari Opportunità Informagiovani/Informalavoro Asilo nido Anagrafe Stato civile Elettorale Statistica

L'articolazione della struttura, non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve, pertanto, essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'ente.

Per una più dettagliata analisi delle condizioni interne rispetto alle quali il Comune opera, si ritiene importante approfondire l'organizzazione e la modalità di gestione dei servizi pubblici locali.

Nella prima parte della Sezione Operativa, sono indicati alcuni indirizzi generali sul ruolo degli organismi partecipati ed enti strumentali.

TABELLA ORGANISMI GESTIONALI

TIPOLOGIA	ESERCIZIO	PROGRAMMAZIONE PLURIENNALE		
	Anno 2021	Anno 2022	Anno 2023	Anno 2024
CONSORZI	n°3	n°3	n°3	n°3
SOCIETÁ PARTECIPATE	n°4	n°3	n°3	n°3
CONCESSIONI	n°4	n°4	n°4	n°4

CONSORZI

- **Consorzio Parco Lombardo della Valle del Ticino**

Fanno parte: le Province di Varese, Milano e Pavia ed i comuni di Abbiategrasso, Arsago Seprio, Bereguardo, Bernate Ticino, Besate, Besnate, Boffalora sopra Ticino, Borgo San Siro, Carbonara al Ticino, Cardano al Campo, Casorate Sempione, Cassinetta di Lugagnano, Cassolnovo, Castano Primo, Cuggiono, Ferno, Gallarate, Gambolò, Garlasco, Golasecca, Groppello Cairoli, Linarolo, Lonate Pozzolo, Magenta, Mezzanino, Morimondo, Motta Visconti, Nosate, Ozero, Pavia, Robecchetto con Induno, Robecchetto sul Naviglio, Samarate, San Martino Siccomario, Sesto Calende, Somma Lombardo, Torre d'Isola, Travacò Siccomario, Turbigo, Valle Salimbene, Vanzaghello, Vergiate, Vigevano, Villanova d'Ardenghi, Vizzola Ticino, Zerbolò.

- **Sistema Bibliotecario Consortile Antonio Panizzi**

Il Sistema Bibliotecario "Antonio Panizzi" è costituito in forma di Consorzio volontario tra i Comuni del gallaratese con decreto del Presidente della Giunta Regionale della Lombardia n. IV/40630 del 14.3.1989.

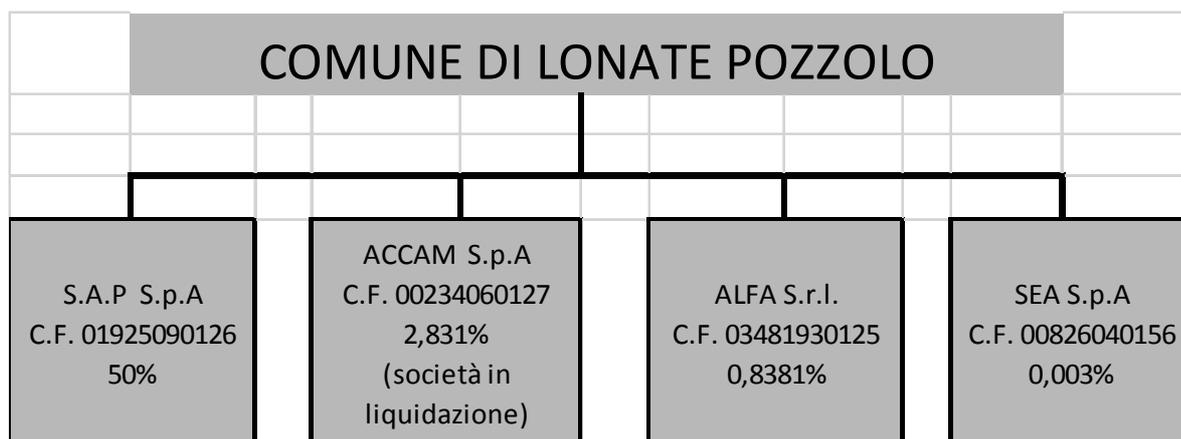
- **Autorità d'ambito territoriale ottimale 11 della Provincia di Varese**

Il 10 giugno 2015, 95 comuni, tra cui il comune di Lonate Pozzolo e la Provincia di Varese hanno firmato l'atto notarile che costituisce ufficialmente la Società Alfa S.r.l., gestore unico per i prossimi 20 anni del Servizio Idrico Integrato per tutto il territorio provinciale

Tale Società per la gestione del servizio idrico integrato è divenuta operativa. I vecchi gestori hanno conferito alla società indicata mezzi, personale e competenze per renderla realmente operativa.

SOCIETA' PARTECIPATE

Il Comune di Lonate Pozzolo detiene la partecipazione nelle seguenti società:



S.A.P. SERVIZI ACQUA POTABILE S.R.L.

PARTECIPAZIONE: 50%; CAPITALE SOCIALE AL 31/12/2020 €.259.000,00

I soci sono: Il comune di Lonate Pozzolo e il comune di Ferno con pari % di partecipazione.

Tra i servizi non gestiti in economia, di particolare rilevanza sono i servizi in gestione alla Società Servizi Acqua Potabile (S.R.L.) – società a responsabilità limitata interamente pubblico, partecipata per il 50% con il limitrofo comune di Ferno.

La società ha per oggetto la gestione di servizi pubblici e/o di interesse pubblico finalizzati alla produzione di beni e servizi volti a realizzare i fini sociali ed a promuovere lo sviluppo economico e civile delle comunità locali interessate, in proprio e/o per conto terzi, sia in via diretta sia attraverso l'acquisizione ed il possesso di partecipazioni in altre società, pubbliche e private. La società ha svolto attività di gestione delle risorse idriche, con specifico riferimento al ciclo integrato dell'acqua, ora attribuito ad Alfa srl.

Attualmente la società gestisce per conto del Comune di Lonate Pozzolo i seguenti servizi: attività connesse all'igiene ambientale e specificatamente la realizzazione di impianti per la raccolta, il trattamento, il trasporto e lo smaltimento dei rifiuti, la gestione del servizio di raccolta differenziata e di nettezza urbana, i servizi di pulizia e spazzamento strade, di sgombero neve, di manutenzione verde pubblico, servizi tributari (accertamento, liquidazione e riscossione canone unico limitatamente alla pubblicità e ai diritti sulle pubbliche affissioni). I servizi sono regolati da

appositi contratti, corredati da specifiche tecniche relative ad ogni servizio affidato e approvati nella modalità dell'affidamento in house.

Al fine di ottimizzare i servizi per le comunità di riferimento i comuni soci stanno considerando l'ipotesi di aggregazione con soggetto, a totale partecipazione pubblica e organizzato secondo il modello in house, che svolga lo stesso tipo di attività su territori contermini di più ampie dimensioni e con un bacino di utenza sensibilmente maggiore, onde poter offrire servizi migliori a costi inferiori, sfruttando economie di scala derivanti dall'integrazione societaria. Tale operazione, se attuata attraverso l'incorporazione di Sap S.r.l. in altra società di maggiori dimensioni, determinerà l'estinzione della stessa Sap senza liquidazione, rendendo i comuni di Ferno e Lonate Pozzolo direttamente soci dell'incorporante, con percentuali determinate sulla base del rapporto di cambio. Si ipotizza l'attuazione del predetto progetto nel corso del 2022.

A.C.C.A.M. SPA

PARTECIPAZIONE: 2,831%; CAPITALE SOCIALE €2.402.129,00
--

I comuni soci: Comuni di Arsago Seprio, Buscate, Busto Arsizio, Canegrate, Cardano al Campo, Castano Primo, Castellanza, Ferno, Gallarate, Golasecca, Legnano, Magnago, Marnate, Nerviano, Olgiate Olona, Parabiago, Pogliano Milanese, Rescaldina, Samarate, S. Giorgio su Legnano, San Vittore Olona, Somma Lombardo, Vanzaghello, Vizzola Ticino, Fagnano Olona, Gorla Maggiore

L'attività principale di ACCAM è la termovalorizzazione dei rifiuti con la produzione di energia elettrica.

Attualmente ACCAM s.p.a., versa in una situazione di difficoltà finanziaria e ha proposto ai propri creditori la conclusione di un accordo di ristrutturazione dei debiti ai sensi dell'art. 182-bis della Legge Fallimentare, giusto quanto deliberato dalla relativa Assemblea dei soci nella seduta del 22 marzo 2021 e nel rispetto delle disposizioni recate dall'art. 14 del D.Lgs. 19/8/2016, n. 175, "Testo unico in materia di Società a partecipazione pubblica" (TUSPP);

Al fine di reperire le risorse necessarie per consentire il risanamento dell'esposizione debitoria dell'impresa e l'attuazione del suddetto accordo, ACCAM s.p.a. ha stipulato con una Newco, denominata NEUTALIA s.r.l. costituita interamente da Società pubbliche del territorio, un contratto di affitto d'Azienda, comprendente anche un patto di futura vendita, sotto forma di "contratto preliminare di compravendita d'Azienda", funzionale alla successiva e definitiva cessione d'Azienda;

Con atto n. 49 del 26/07/2021 il Consiglio Comunale di Lonate Pozzolo si è espresso autorizzando la messa in liquidazione della società e la nomina di un liquidatore.

Dal 1 agosto 2021, l'impianto di termovalorizzazione è gestito da NEUTALIA Srl.

Si procederà con le operazioni di liquidazione della società che presumibilmente potranno concludersi nel 2022.

ALFA S.R.L.

PARTECIPAZIONE: 0,8381%; CAPITALE SOCIALE € 121.290,08
--

E' stata costituita nel giugno 2015 e a seguito dell'operazione di fusione per incorporazione con le società ecologiche alla data del 31/12/2020 i soci sono diventati 144: la Provincia di Varese che detiene il 33,36617%, tutti i 135 comuni del territorio provinciale oltre 7 comuni della provincia di Como e 1 comune della Citta Metropolitana di Milano.

Il capitale sociale è diventato pari ad Euro 121.290,08 e la quota di partecipazione del Comune di Lonate Pozzolo è 0,83806%.

ALFA SRL è la società interamente partecipata da Enti Locali in house providing, ex art.16 del D.Lgs 175/2016, affidataria diretta del servizio idrico integrato nell'ambito territoriale ottimale della Provincia di Varese.

ALFA S.r.l. ha per oggetto la gestione del servizio idrico integrato in tutti i Comuni dell'Ambito ottimale; cura la captazione, l'adduzione e la distribuzione dell'acqua e gestisce la fognatura e la depurazione delle acque reflue. Oltre a gestire il Servizio Idrico Integrato, ALFA pianifica, progetta e realizza nuove reti e impianti e cura la manutenzione di quelli esistenti.

SEA Spa -Società per Azioni Esercizi Aeroportuali

PARTECIPAZIONE: 0,003%; CAPITALE SOCIALE € 27.500.000,00
--

La società ha per oggetto sociale la progettazione, la costruzione e l'esercizio di aeroporti, tra i quali lo scalo di Malpensa, di cui parte del sedime insiste sul territorio del comune di Lonate Pozzolo.

Il Comune di Lonate Pozzolo intende mantenere la partecipazione nella società in quanto, nonostante l'esigua partecipazione azionaria detenuta, ritiene necessario sviluppare, con le altre forze territoriali della provincia di Varese un'opera di controllo per impedire che determinate scelte intraprese dai principali soci abbiano ripercussioni negative sia in termini di mobilità che in termini ambientali sul territorio della comunità amministrata.

SERVIZI GESTITI IN CONCESSIONE

- Servizio pubblico di distribuzione gas metano affidato a *2i RETE GAS spa*.
- Servizio pubblicità e pubbliche affissioni affidato a SAP Srl
- Servizio di illuminazione impianti elettrici lampade votive nei cimiteri comunali (scadenza concessione 31.12.2022) - Affidato alla ditta ZANETTI Srl.
- Servizio di Tesoreria affidato a Banca Popolare di Sondrio Agenzia di Lonate Pozzolo

ALTRI ORGANISMI ISTITUZIONALI

Si evidenzia inoltre la partecipazione ai seguenti organismi:

- Comitato di Coordinamento Comuni Consorzio Urbanistico Volontario Malpensa - sede legale presso il Comune di Somma Lombardo - Piazza V. Veneto 2;
- Associazione Nazionale Comuni Aeroportuali Italiani;
- Convenzione per la regolazione dei rapporti tra enti locali ricompresi nell'ambito territoriale ottimale

ACCORDI DI PROGRAMMA

- Accordo di programma quadro in materia di trasporto Aeroporto intercontinentale di Malpensa 2000 – sottoscritto il 29/02/2000 – Altri soggetti partecipanti: Regione Lombardia, Ministero dei Trasporti e della Navigazione, Ministero dell’Ambiente, Provincia di Varese, Provincia di Milano, Comuni di Somma Lombardo e di Ferno
- Accordo di programma per la realizzazione del piano di zona del distretto sanitario di Somma Lombardo – sottoscritto il 18/12/2002 - Altri soggetti partecipanti: Comuni di Somma Lombardo, Cardano al Campo, Ferno, Casorate Sempione, Besnate, Arsago Seprio, Golasecca, Vizzola Ticino, ASL della Provincia di Varese, Provincia di Varese - Risorse previste dalla L. 328/2000.
- Accordo territoriale e relativo "Masterplan per la rigenerazione intercomunale delle aree delocalizzate di Malpensa mediante l'applicazione della perequazione territoriale"

ALTRI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE INTEGRATA – PROGRAMMI INTEGRATI DI INTERVENTO

P.I.I. SOLBIATI In data 07.03.2007, con atto di CC. 11, è stato approvato in via definitiva il programma integrato di recupero dell'ex tessitura Solbiati.

Tale Programma risulta in variante rispetto a quanto ratificato con il precedente Accordo di Programma ex D.Lgs 267/2000.

Stipulata la convenzione urbanistica con il soggetto attuatore.

Soggetti Partecipanti: Comune di Lonate Pozzolo e soggetto attuatore.

Durata Convenzione: 10 anni

P.I.I. GANA HOTEL L'approvazione definitiva è avvenuta in data 07.03.2007.

La convenzione è stata firmata in data 29.05.2007 con l'operatore privato.

Soggetti Partecipanti: Comune di Lonate Pozzolo e soggetti attuatori.

Durata Convenzione: 10 anni

PII VIA GIASSI / PIAVE (PROPR. PECORA): L'approvazione definitiva è avvenuta in data 05.03.2007.

La convenzione urbanistica con il soggetto attuatore è stata stipulata in data 16.07.2007.

Soggetti Partecipanti: Comune di Lonate Pozzolo e soggetto attuatore.

Durata Convenzione: 10 anni

PII DENOMINATO LA BRUGHIERA IN TORNAVENTO: L'adozione è avvenuta in data 07.03.2007, con atto di CC. n. 13.

In data 30.05.2007, con atto di CC. n. 35 è stato approvato in via definitiva il PII; la stipula della convenzione urbanistica è stata effettuata in data 24.10.2007;

Soggetti Partecipanti: Comune di Lonate Pozzolo e soggetti attuatori.

Durata Convenzione: 10 anni

PII denominato La Zarina in Tornavento L'adozione è avvenuta in data 07.03.2007, con atto di CC. n. 14, l'approvazione con atto di CC n.79 del 17.12.2007. E' stata sottoscritta la convenzione in data 29/07/2008

Soggetti Partecipanti: Comune di Lonate Pozzolo e soggetto attuatore.

Durata Convenzione: 10 anni.

PII ex Fonderia Bottarini In data 07.03.2007 è stato definitivamente approvato il programma integrato di intervento.

In data 21.09.2007 è stata stipulata la convenzione urbanistica con la Società proponente.

Soggetti Partecipanti: Comune di Lonate Pozzolo e soggetto attuatore.

Durata Convenzione: 10 anni

PII GIOELLEZETA. Convenzionato, prevede lo sviluppo di un'ampia area in località 4 strade, con riqualificazione di fabbricati esistenti e realizzazione di nuova viabilità anche in relazione ai lavori della nuova SS 341.

Il decreto del Fare (DI 69/2013, convertito con legge n. 98/2013) ha introdotto una disposizione volta ad ampliare le tempistiche di completamento degli interventi edilizi assoggettati a

pianificazione attuativa, prevedendo una proroga di tre anni dei termini di validità e dei termini di inizio e fine lavori nell'ambito delle convenzioni di lottizzazione stipulate sino al 31 dicembre 2012.

Sarà valutata l'applicazione della legge regionale n. 18 del 2019, in particolare gli art. 87 – 88 che prevedono la possibilità di proroghe delle convenzioni dei piani in itinere superiori ai 10 anni.

ALTRI ORGANISMI

Fondazione Centro di Accoglienza per Anziani –ONLUS

La Fondazione Centro di Accoglienza per Anziani – ONLUS, in Lonate Pozzolo, nata nel 1993, che da allora gestisce una Residenza Sanitaria Assistenziale che ospita 114 anziani, e un Centro Diurno Integrato per 30, oggi è sicuramente un punto di riferimento territoriale nell'ambito dei servizi assistenziali e socio-sanitari a favore della popolazione anziana. Un'organizzazione che progetta e realizza diverse tipologie di servizi a favore in grado di soddisfare i bisogni complessi e sempre più La Fondazione nasce dalla solidarietà di una comunità e dalle sue Istituzioni, che man mano si trasforma e diventa un progetto di assistenza che coinvolge la Parrocchia di S. Ambrogio e il Comune di Lonate Pozzolo in un unico obiettivo di solidarietà sociale. La missione della Fondazione infatti lo specifica: "...provvedere all'assistenza alla tutela e al recupero di persone anziane e, in via subordinata, di altre soluzioni di disagio che si manifestano sul territorio".

La trasformazione del Centro di Accoglienza per Anziani da IPAB a Fondazione di diritto privato – ONLUS, è stata a suo tempo, anche l'occasione di una riflessione sul principio di sussidiarietà. Il riconoscimento di una iniziativa privata che si pone al servizio della collettività. La cooperazione con il Comune di Lonate Pozzolo sia nella necessità strutturali effettuate nel tempo (lo stabile di proprietà comunale è stato ampliato e la capienza iniziale è stata raddoppiata dal 2004) sia nel dialogo e confronto sui bisogni e sulle necessità del territorio per lo sviluppo dei relativi servizi, ha permesso di centrare gli interventi da realizzare.

Gli interventi previsti sono destinati a persone in linea di massima residenti a Lonate Pozzolo (Varese) e nei comuni limitrofi. Lonate Pozzolo appartiene al Distretto Sociosanitario di Somma Lombardo, costituito dai nove Comuni di Somma Lombardo, Cardano al Campo, Lonate Pozzolo, Ferno, Casorate Sempione, Besnate, Arsago Seprio, Golasecca e Vizzola Ticino.

Rispetto alle finalità previste dallo Statuto, la Fondazione ha operato senza scopo di lucro e per fini di solidarietà sociale con impegno nella missione assegnatale in sede di costituzione e con la disponibilità ad entrare in un sistema integrato di servizi alla persona. E' in corso la stesura del nuovo statuto che dovrà recepire la disciplina del codice del terzo settore D.lgs 117/2017.

Accogliere un anziano, farlo sentire a casa, creare attorno a lui un ambiente sereno e il più adatto possibile ai suoi bisogni sono gli obiettivi che da sempre la Fondazione Centro Accoglienza Anziani ha perseguito nella sua mission.

Il Consiglio di Amministrazione è composto dal Presidente, dal Vice Presidente e da altri cinque membri, in numero complessivo di sette componenti.

Le nomine avvengono secondo le seguenti modalità:

- N. 3 membri vengono nominati dall'Amministrazione comunale di Lonate Pozzolo;
- N. 2 membri vengono nominati dalla Parrocchia di S. Ambrogio in Lonate Pozzolo;
- N. 2 membri di diritto nella persona rispettivamente del Sindaco di Lonate Pozzolo e del Parroco della Parrocchia di S. Ambrogio in Lonate Pozzolo o loro delegati.

Fondazione Museo dell'Aeronautica

La Fondazione è nata il 22.11.2005, allo scopo di realizzare un polo museale dedicato al mondo dell'aeronautica e alla sua storia con le seguenti finalità:

- tutela, promozione e valorizzazione di cose di interesse artistico e storico con particolare attenzione a velivoli, attrezzature, documentazioni e quant'altro appartenga al mondo dell'aeronautica;
- promozione di un modello di sviluppo economico locale con particolare riferimento alla storia, alla cultura e alla tradizione industriale della provincia di Varese;
- promozione e realizzazione di attività culturali e museali, organizzazione di mostre permanenti e/o temporanee, istituzioni di archivi e biblioteche, laboratori di restauro con specifico e non esclusivo riguardo alla storia dell'aeronautica locale.

Sono soci fondatori:

La Provincia di Varese, il Comune di Ferno, il Comune di Vizzola Ticino, il Comune di Somma Lombardo, il Comune di Lonate Pozzolo, il Comune di Samarate, il Comune di Cardano al Campo, il Comune di Varese, Finmeccanica S.p.a., SEA Aeroporti di Milano S.p.a. e AIR Vergiate.

SITUAZIONE ECONOMICA E FINANZIARIA DEGLI ORGANISMI PARTECIPATI

Organismo partecipato: denominazione	Quota percentuale di capitale sociale posseduta dall'Ente Locale	Capitale sociale	Quota di capitale sociale posseduta dall'Ente Locale	Patrimonio netto (31/12/2020)	Valore della produzione o analogo per organismi in contabilità finanziaria esercizio 2020	Differenza tra valore e costi della produzione o analogo per organismi in contabilità finanziaria esercizio 2020	Risultato d'esercizio 2020 (o avanzo/disavanzo o equivalente)
Servizi Acqua Potabile S.r.l.	50,0000%	259.000,00	129.500,00	287.627,00	3.737.242,00	45.348,00	9.304,00
ACCAM S.p.a.	2,8310%	2.402.129,00	68.004,27	-1.504.102,00	15.233.471,00	-6.042.852,00	-6.090.180,00
Alfa S.r.l.	0,8381%	121.290,08	1.016,53	94.864.700,00	90.891.058,00	15.531.041,00	10.780.798,00
SEA - Società Esercizi Aeroportuali	0,0030%	27.500.000,00	825,00	158.053.000,00	286.034.000,00	-26.561.000,00	-128.576.000,00
Parco Lombardo della valle del Ticino	2,61% (Da statuto in rapporto all'estensione territoriale e alla popolazione)	18.316-910,70 (Patrimonio netto iniziale)		21.664.999,90 (Patrimonio netto finale)	9.981.912,77	3.097.610,00	3.348.089,20
Sistema bibliotecario consortile "Antonio Panizzi"	7,56%						

CONVENZIONI IN ESSERE

Con riferimento alle convenzioni attive per settore/uffici, segue elenco di dettaglio.

<i>oggetto</i>	<i>durata/scadenza</i>
<p>Convenzione per la gestione in forma associata dello Sportello Unico per le attività produttive D.P.R. 160/2010 (S.U.A.P.).</p> <p>- delibera del Commissario Straordinario n. 25 del 13/02/2018 - delibera di C.C. n. 61 del 18.12.2018</p>	<p>Scadenza 31.12.2021</p>
<p>Convenzione tra il Comune di Lonate Pozzolo e il Comune di Ferno per la gestione della FARMACIA COMUNALE di Lonate Pozzolo, ubicata nella frazione di Tornavento</p> <p>- delibera di C.C. n.27 del 18.07.2013 <i>convenzione</i> - delibera di C.C. n.67 del 16.12.2015 <i>modifica allegato A della convenzione</i></p>	<p>Scadenza 31.07.2033</p>
<p>Convenzione tra il Comune di Lonate Pozzolo e la Ditta CAVE del TICINO S.r.l. in base all'art.15 della L.R. 14/98 – Attività estrattiva località S. Anna</p> <p>- delibera di G.C. n.36 del 21.03.2019</p>	<p>Il presente atto conserva la sua validità fino alla completa esecuzione del progetto autorizzato con provvedimento Provinciale</p>
<p>Convenzione tra il Comune di Lonate Pozzolo e le Ditte Cave Rossetti S.p.a. e F.lli Mara S.r.l., ai sensi art. 15 della l.r. 14/98</p> <p>- delibera di G.C. n.35 del 21.03.2019</p>	<p>Il presente atto conserva la sua validità fino alla completa esecuzione del progetto autorizzato con provvedimento Provinciale</p>
<p>Convenzione riguardante l'erogazione di SERVIZI di CARATTERE ECOLOGICO - AMBIENTALE per l'aeroporto di MALPENSA</p> <p>- delibera di G.C. n.126 del 24.07.2008</p>	<p><i>La durata della Convenzione non viene determinata e si rinvia al Cod.Civ. in quanto legata all'esistenza delle Società interessate: SAP/SEA; SEA/ENAC</i></p>
<p>Convenzione SERVIZIO DI TESORERIA e di cassa</p> <p>- delibera di C.C. n.44 del 27.11.2018</p>	<p>Scadenza 31.12.2023</p>
<p>Convenzione tra il Comune di Lonate Pozzolo e L'AGENZIA DELLE ENTRATE - Direzione regionale della Lombardia – per ATTIVITÀ DI ACCERTAMENTO DEI TRIBUTI ERARIALI.</p> <p>- delibera di G.C. n.161 del 28.10.2010</p>	<p>Alla scadenza del 31.12.2010 rinnovo tacito di anno in anno salvo formale disdetta di una delle parti (art. 5 Convenzione)</p>
<p>Convenzione con l'ASSOCIAZIONE NAZIONALE BERSAGLIERI sezione “Nino Tramonti” Fanfara “Nino Tramonti – Mario Crosta” per il comodato in uso da parte di parte dello STABILE COMUNALE ex scuola elementare Edmondo De Amicis</p>	<p>Scadenza 06.05.2024</p>

- delibera di G.C. n.45 del 22.04.2004	
Convenzione con l'ASSOCIAZIONE PRO LOCO di Lonate Pozzolo per la concessione in uso e gestione degli immobili in LOCALITA' CERELLO	Scadenza 29/01/2024
- delibera di G.C. n.167 del 17/10/2013 - delibera di G.C. n.212 del 19/12/2013 - delibera di G.C. n. 74 del 08.05.2014	
Convenzione tra l'Associazione "I CAVALIERI DEL FIUME AZZURRO" e l'Amministrazione Comunale per il comodato in uso da parte dello STABILE COMUNALE ex scuola elementare "E. De Amicis"	Scadenza 04.11.2024
- delibera di G.C. n. 139 del 28.10.2004	
Convenzione con l'ASSOCIAZIONE ANZIANI di Lonate Pozzolo per la concessione in USO e GESTIONE delle strutture e dell'area di PROPRIETA' COMUNALE sita in VIA DANTE 17 all'interno del Parco Bosisio	Scadenza 05.06.2023
- delibera di G.C. n. 45 del 21.05.2020	
Convenzione tra i Comuni dell'AMBITO DISTRETTUALE di Somma Lombardo per la gestione associata del PIANO DI ZONA	Scadenza 31.12.2022
- delibera di C.C. n.55 del 14.11.2019	
Convenzione per la gestione in forma associata dei SERVIZI SOCIALI fra i Comuni di Lonate Pozzolo e di VIZZOLA TICINO	Scadenza 31.03.2022
- delibera di C.C. n.14 del 30.03.2016 - delibera di C.C. n.11 del 07.02.2019	
Convenzione con Azienda Speciale Consortile "SISTEMA BIBLIOTECARIO ANTONIO PANIZZI"	Scadenza 31.12.2023
- delibera C.C. n.42 del 02.10.2013	
Convenzione con le SCUOLE DELL'INFANZIA autonome paritarie	Scadenza 31.12.2021
- delibera di G.C. n. 175 del 05.11.2015 - delibera di G.C. n. 175 del 05.11.2015 - delibera del Commissario Straordinario n.50 del 21/12/2017 - delibera di G.C. n. 7 del 24.01.2019	
Convenzione con il MINISTERO DELLE INFRASTRUTTURE E DEI TRASPORTI – Provveditorato Interregionale alle OO.PP. Lombardia e Liguria sede di Milano per lo svolgimento delle prestazioni di stazione appaltante, RUP, progettazione ed attività connesse	Scadenza: sino al compimento di tutte le operazioni oggetto della convenzione
- delibera di G.C. n.168 del 17.10.2013	
Convenzione CUV	Durata 10 anni dalla data di

- delibera di CC n.28 del 27.09.2018	sottoscriz dei Sindaci aderenti
Convenzione per l'INSTALLAZIONE di un DISTRIBUTORE automatico di ACQUA refrigerata, liscia e gassata - delibera GC n.17 del 30.01.2014	Scadenza 17.03.2024
Convenzione Comune di Lonate Pozzolo e associazione CALLUNA ONLUS per la gestione delle operazioni di DISINFESTAZIONE da insetti alati e lepidotteri sul territorio comunale: approvazione bozza di convenzione. - delibera G.C. n. 40 del 14.05.2020 Comune di Lonate Pozzolo – Associazione Calluna Onlus – Nucleo Protezione Civile - nuova convenzione anni 2021 – 2026: -delibera G.C. 50 del 17.05.2021- atto di indirizzo -delibera G.C. 107 del 23 09 2021- Approvazione schema di convenzione anni 2021-2026	Nuova Convenzione scadenza 8 Novembre 2026
Convenzione ex art.30 del Dlvo 267/2000 tra Unione Lombarda dei Comuni di Lonate Pozzolo e Ferno e il Comune di Lonate per lo svolgimento di prestazioni tecniche di cui all' art. 24 D.Lvo 50/2016. -delibera di C.C. n. 27 del 27.09.2018	Scadenza 31.12.2022
Servizio di distribuzione del gas naturale ai sensi dell'art. 14 del d. lgs. n. 164/2000 e successiva normativa attuativa – Approvazione della Convenzione ex art. 30 TUEL n. 267/2000 tra i comuni facenti parte dell'A.TE.M. Varese 3 – Sud. - delibera di C.C. n. 63 del 23.11.2015	Scadenza a finalità raggiunte ex art.1 convenzione
Convenzione tra il Comune di Lonate Pozzolo e 4 EXODUS societa' cooperativa sociale Onlus per il servizio di RACCOLTA INDUMENTI E SCARPE USATI - delibera di G.C. n. 99 del 16.06.2016	Scadenza 18.07.2021 - atto di iniziativa attraverso comunicazione formale per proroga fino al 2026
Convenzione con le PARROCCHIE di S. Ambrogio e di S. Antonino Martire per la gestione dei CENTRI ESTIVI/ORATORI..... - delibera di G.C. n. 71 del 09.05.2019	Scadenza 31.12.2021
Convenzione fra Ministero dello Sviluppo Economico, Regione Lombardia, Comune di Lonate Pozzolo ed INFRATEL Italia s.p.a. per la realizzazione delle infrastrutture in BANDA ULTRA LARGA.	Scadenza: -29.03.2022 x costruzione della rete ed alle modifiche della stessa -29.03.2037 x la relativa manutenzione

Delibera di G.C. n. 42 del 23.03.2017	
<p>Convenzione tra i Comuni di Lonate Pozzolo e Vergiate per il servizio in forma associata della SEGRETERIA COMUNALE</p> <p>- delibera di C.C. n. 74 del 23.12.2019</p>	Scadenza 31.12.2022
<p>Convenzione per la gestione in forma associata del RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DEI DATI (DPO) ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679 - tra l'Unione dei Comuni Lombarda di Lonate Pozzolo e di Ferno, il Comune di Lonate Pozzolo e il Comune di Ferno.</p> <p>- delibera del Commissario Straordinario (C.C.) n. 64 del 03/05/2018</p>	Scadenza 16.05.24
<p>Convenzione tra Regione Lombardia, i comuni di Somma Lombardo, Lonate Pozzolo e Ferno (Va) e A.L.E.R. di Varese - Como - Monza Brianza - Busto Arsizio per l'esecuzione di ATTIVITÀ DI MANUTENZIONE DEGLI IMMOBILI DELOCALIZZATI NON OGGETTO DI DEMOLIZIONE sulla base delle disposizioni di quanto definito nell'accordo di chiusura dell'ADPQ Malpensa.</p> <p>- delibera di C.C. n. 46 del 27.11.2018</p>	Scadenza 15.03.2022
<p>Convenzione con l'UNIVERSITÀ' CATTOLICA DEL SACRO CUORE di Milano per TIROCINI PRESSO L'AREA SOCIO CULTURALE</p> <p>- delibera di G.C. n. 77 del 06.12.2018</p>	Scadenza 06.12.2021
<p>Convenzione ex art. 30 D. Lgs. 1/8/2000. n. 267 fra gli enti locali soci di ACCAM spa per L'ESERCIZIO DEL CONTROLLO ANALOGO SULLA SOCIETÀ</p> <p>- delibera di C.C. n. 9 del 07.02.2019</p>	Durata: corrisponde a quella della società
<p>Convenzione con l'ASSOCIAZIONE ANZIANI del comune di Lonate Pozzolo per il servizio TRASPORTO SOCIALE di persone in situazione di bisogno</p> <p>-delibera di G.C. n. 33 del 13.03.2019</p>	Scadenza 31.12.2022
<p>Convenzione fra il Comune ed INFRATEL ITALIA S.P.A. per la realizzazione di una RETE WIFI INTEGRATA nel progetto wifi.italia.it.</p> <p>- delibera di G.C. n. 81 del 29.05.2019</p>	Scadenza 26.08.2022
<p>Convenzione con il Ministero per regolare l'accesso alla piattaforma ed il trattamento dei relativi dati – Reddito cittadinanza</p> <p>- delibera di G.C. n. 141 del 03.10.2019</p>	Durata. 3 anni dalla stipula
Convenzione-quadro tra il Comune di Lonate Pozzolo e la	

<p>società partecipata ACCAM S.p.A. per il conferimento di rifiuti</p> <p>- delibera di G.C. n. 179 del 05.12.2019</p>	<p>Scadenza 30.04.2020</p> <p>Anche se scaduta si procede</p>
<p>Convenzione di Cooperazione Informatica con l'Agenda delle Entrate (SIATEL2 –PUNTOFISCO)</p>	<p>Scadenza 07.07.2026</p>
<p>Convenzione triennale per l'attivazione per gli anni scolastici 2021/2022- 2022/2023 e 2023/2024 di un CORSO SERALE rivolto a cittadini italiani e stranieri dai 16 anni compiuti per il CONSEGUIMENTO TITOLO DI STUDIO CONCLUSIVO DEL PRIMO CICLO DI ISTRUZIONE (EX LICENZA MEDIA)</p>	<p>Scadenza giugno 2024</p>
<p>Convenzione tra il Comune di Lonate Pozzolo e l'ASSOCIAZIONE PROLOCO di Lonate Pozzolo per la realizzazione di iniziative culturali e attività di promozione del territorio – anno 2021</p> <p>Delibera di G.C. 116 del 21.10.2021</p>	<p>Scadenza 31/12/2021</p>
<p>CONVENZIONE CON ASST VALLE OLONA E ATS INSUBRIA PER LA GESTIONE INTEGRATA SUL TERRITORIO DEI SERVIZI DI SCELTA E REVOCA DEL MMG E PLS E LA GESTIONE DI ATTIVITA' DI PRENOTAZIONE DELLE PRESTAZIONI AMBULATORIALI (SPORTELLI CUP). ANNI 2021-2023</p> <p>-delibera G.C. 68 del 17.06.2021</p>	<p>Scadenza 4.8.2023</p>
<p>CONVENZIONE CON SOC.STIE SPA ED I COMUNI DI LONATE POZZOLO E FERNO PER IL POTENZIAMENTO DELL'AUTOLINEA H 608 BUSTO ARSIZIO/S.ANTONINO TICINO - ANNO SCOLASTICO 2021/2022</p> <p>-Delibera G.C. 102 del 16.09.2021</p>	<p>Scadenza 15 giugno 2022</p>
<p>APPROVAZIONE BOZZA DI CONVENZIONE CON ASST VALLE OLONA PER LA GESTIONE DELLE ATTIVITA' DI TESTING PER LA DIAGNOSI DI SARS-COV-2 SUL TERRITORIO DELLA PROVINCIA DI VARESE</p> <p>-delibera G.C. 85 del 29.7.2021</p>	<p>Scadenza 31.12.2021</p>

OBIETTIVI STRATEGICI DI MANDATO

Le linee programmatiche di mandato approvate dal Consiglio Comunale in sede di insediamento, rappresentano l'impegno che l'Amministrazione si pone per il raggiungimento di obiettivi nei confronti della popolazione. Secondo quanto previsto dalle stesse, che attengono a vari ambiti di intervento, possono essere individuate le seguenti aree strategiche:

AREA STRATEGICA N. 1: **TRASPARENZA e PARTECIPAZIONE**

AREA STRATEGICA N. 2: **POLITICHE SOCIALI**

AREA STRATEGICA N. 3: **LEGALITÀ E SICUREZZA**

AREA STRATEGICA N. 4: **AMBIENTE**

AREA STRATEGICA N. 5: **CULTURA**

AREA STRATEGICA N. 6: **LAVORI PUBBLICI E URBANISTICA**

AREA STRATEGICA N. 7: **SPORT E TEMPO LIBERO**

AREA STRATEGICA N. 1 - TRASPARENZA E PARTECIPAZIONE

Il rapporto di fiducia tra cittadinanza e istituzione si è incrinato e va ricostruito: il nostro obiettivo è migliorare la comunicazione verso il cittadino e metterlo in condizione di partecipare in maniera più attiva alla vita della comunità, con segnalazioni e proposte che vengano prese in considerazione dall'amministrazione e attuate quando possibile.

Azioni/Obiettivi:

- Favorire assemblee pubbliche per la discussione o l'illustrazione dei temi più importanti che riguardano e riguarderanno il nostro territorio. Convocare periodicamente sedute di Consiglio Comunale anche a Tornavento e a Sant'Antonino.
- Promuovere incontri periodici con i rappresentanti delle categorie produttive e commerciali per raccogliere suggerimenti e richieste e per concordare iniziative che vivacizzino i centri storici.
- Rendere regolare l'uscita del periodico "Il Lonatese". Rivedere il sito Internet dell'Ente in modo da renderlo più fruibile e leggibile, affiancandolo eventualmente ad altri strumenti *social* o di informazione. In particolare creare una *newsletter*, che informi delle novità e sia di supporto agli adempimenti burocratici. Istituire uno sportello di ascolto e di segnalazione diretta (per esempio con numero verde, *app* per *smartphone* o altri strumenti disponibili) che favorisca una comunicazione veloce tra cittadino e uffici comunali.
- Monitorare con costanza il funzionamento dei pannelli informativi luminosi già esistenti e aggiornare le comunicazioni con maggior tempestività.
- Introdurre il bilancio partecipativo, per dare la possibilità di influire direttamente sulle scelte dell'amministrazione. Le proposte dei cittadini vengono valutate in maniera trasparente e concreta per stabilire delle priorità condivise.
- Concordare con la società di gestione dell'acqua Alfa Srl il mantenimento dello sportello al servizio dell'utente.
- Aumentare il livello dei servizi offerti sfruttando le opportunità di convenzioni, bandi e finanziamenti disponibili a livello sovracomunale. Contemporaneamente rendere più semplice l'accesso del cittadino ai servizi forniti dagli uffici comunali.

AREA STRATEGICA N. 2 - POLITICHE SOCIALI

La solidarietà sociale, la prevenzione del disagio e il sostegno alle fasce più deboli della popolazione sono l'imperativo morale che ci guida.

Il settore delle politiche sociali sarà al fianco del cittadino che si trova in difficoltà e cerca soluzioni alle sue problematiche; inoltre informerà delle possibili opportunità di intervento che

sono a disposizione di tutta la popolazione, anche in collaborazione con il distretto socio-sanitario.

Verrà data attenzione a tutte le fasce d'età. Le politiche giovanili non si limiteranno alla promozione dell'attività sportiva e dei suoi sani valori, ma verrà anche favorita l'aggregazione e incentivato l'impegno dei ragazzi nella comunità, ascoltando le loro proposte da condividere con l'amministrazione.

Azioni/Obiettivi:

- Sostenere le fasce più deboli della popolazione (diversamente abili, persone non autosufficienti o più anziane) promuovendo le attività di aiuto e assistenza anche domiciliare prestate dalle realtà presenti sul territorio (cooperative, volontari, ecc.) e favorendone le sinergie, per ottenere un potenziamento dei servizi assistenziali.
- Sostenere il progetto "Dopo di Noi" per la realizzazione di alloggi di convivenza assistita per persone disabili della Cooperativa Sociale Il Perograno Servizi, intervenendo con le necessarie variazioni al PGT e deliberando tutti gli atti che si rendessero necessari.
- Sostenere le aziende sul territorio e gli enti del terzo settore, promuovere le proposte di utilità sociale e il sostegno alla fasce più deboli attraverso l'attuazione di progetti finanziati con i fondi derivanti dalla partecipazione a bandi statali, europei e di fondazioni.
- Attivare un fondo di sostegno per le famiglie in difficoltà economica.
- Favorire la possibilità di prestare dei lavori occasionali verso il Comune tramite l'utilizzo dei contratti di prestazione occasionali ("nuovi *voucher*") per piccoli interventi di manutenzione (spalatura neve, rimozione rifiuti, ecc.), in modo da ottenere il duplice risultato di un aiuto concreto alle persone prive di occupazione e di un maggior decoro urbano.
- Cercare soluzioni mirate ad ampliare ed ottimizzare l'utilizzo ed i servizi offerti dal distretto sanitario di Via Cavour, anche incentivando e promuovendo insediamenti che offrano prestazioni sanitarie, quali ad esempio le visite specialistiche per idoneità agonistica.
- Fornire informazioni sui servizi sociali disponibili, in modo che tutti siano consapevoli dei servizi offerti dal comune, dal distretto e dalla Regione e, se ne ricorrono i requisiti, ne possano trarre beneficio, istituendo uno "Sportello Amico" per i cittadini. Lo Sportello potrà essere il punto di riferimento per le persone in difficoltà per problemi quali ludopatia, violenza domestica e così via.
- Affrontare il problema della ludopatia con interventi di prevenzione e di contrasto, lavorando in stretto contatto con le associazioni che da tempo combattono questo preoccupante fenomeno.
- Sostenere tutti coloro che svolgono l'importante compito educativo dei bambini e dei ragazzi come scuole e oratori. Finanziare progetti di sostegno alle famiglie già a partire

dalle scuole dell'infanzia. Tra gli interventi da porre in atto prioritari saranno quelli per favorire la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro (come pre-scuola, dopo-scuola e aiuto compiti) e quelli per limitare la dispersione scolastica con lo scopo di recuperare tutti quei ragazzi "difficili" per aiutarli ad essere onesti e attivi cittadini del domani.

- Garantire la promozione di una cittadinanza digitale che sappia tenere conto di potenzialità e rischi delle nuove tecnologie attraverso interventi in accordo con la polizia postale al fine di prevenire atti di cyberbullismo e di sensibilizzazione dei docenti e dei genitori. È fondamentale inoltre, in accordo con la scuola, promuovere iniziative che coinvolgano i genitori e li aiutino nel difficile compito educativo.
- Coinvolgere maggiormente il Consiglio Comunale dei ragazzi nelle attività dell'amministrazione. Istituire inoltre una Consulta giovanile con la finalità di portare con più efficacia le proposte della cittadinanza più giovane all'amministrazione, dando così la possibilità per tutte le fasce d'età di partecipare concretamente alla vita del Comune.
- Promuovere spazi di incontro in cui i giovani e i gruppi giovanili possano avviare propri progetti e iniziative.

AREA STRATEGICA N. 3 -LEGALITÀ E SICUREZZA

Uno dei nostri obiettivi più importanti è eliminare il degrado declinato in ogni sua forma: sia che si tratti di degrado ambientale per l'abbandono indiscriminato e illecito dei rifiuti sulle strade e nei boschi, sia che si tratti di degrado dovuto alla mancanza di senso civico o, peggio, di comportamenti illegali.

Per questo motivo sarà fondamentale valutare l'efficienza ed eventualmente l'implementazione dei sistemi di videosorveglianza già attivi e la stretta collaborazione con il corpo di Polizia Locale perché venga fatta prevenzione e repressione ai fini del ripristino del corretto vivere comunitario.

Azioni/Obiettivi:

- Individuare strumenti operativi in collaborazione con gli organi di magistratura per scongiurare interferenze della malavita organizzata nel quotidiano di ogni attività pubblica e privata.
- Valorizzare il ruolo delle forze di sicurezza presenti sul territorio e sviluppare una vera e concreta collaborazione tramite il coordinamento con le associazioni e i cittadini, con l'obiettivo di una sicurezza partecipata e solidale.
- Modificare il regolamento della Consulta per la legalità aprendo la partecipazione anche a persone non necessariamente facenti parte del Consiglio Comunale.
- Rendere edotta la cittadinanza in merito ai piani di emergenza Comunali e al Piano di emergenza Malpensa coinvolgendo scuole e personale della Protezione civile.

- Combattere il fenomeno della prostituzione che si sta sempre più diffondendo sul nostro territorio.
- Contrastare, tramite la presentazione di un progetto SPRAR circoscritto e mirato, il business incontrollato dei soggetti privati che intendono solo lucrare con l'apertura di centri di accoglienza straordinaria (CAS). Il progetto SPRAR che proporremo sarà esclusivamente riservato a piccoli nuclei di persone, finanziato quasi per intero dallo Stato e permetterà un controllo gestionale diretto, e quindi più efficace, da parte del Comune assolvendo contemporaneamente un dovere morale e un obbligo istituzionale.
- Disincentivare le associazioni e cooperative private a pianificare il loro business nel Comune di Lonate Pozzolo equiparando, per il futuro, le strutture adibite ad accoglienza straordinaria a quelle ricettive per quanto concerne tutte le imposte comunali.

AREA STRATEGICA N. 4 AMBIENTE

La qualità della vita e il benessere di ciascuno di noi dipendono anche dall'ambiente che ci circonda. Occorre quindi salvaguardare il più possibile il territorio, sia per la tutela della salute pubblica, sia per vivere in un ambiente piacevole e pulito.

Pertanto affronteremo sia i temi relativi ai grandi impianti (per esempio depuratore di Sant'Antonino e Malpensa), sia le questioni apparentemente meno rilevanti ma che influenzano la vita di tutti, come il decoro urbano, una gestione dei rifiuti migliore e una mobilità sostenibile che metta al centro le persone.

Azioni/Obiettivi:

- Proseguire le procedure previste dalla Delibera di Giunta Regionale n. 3018/2012 e ogni possibile intervento che consenta di perseguire una quantità e qualità di emissioni odorose (provenienti dalla depurazione delle acque e dal trattamento fanghi) rispettose della salute e della qualità della vita dei concittadini, vigilando affinché sia garantito un monitoraggio continuo che eviti situazioni incresciose come quelle del recente passato.
- Valutare l'impatto dell'aeroporto di Malpensa sul territorio e sulla qualità di vita dei lonatesi, anche in funzione delle previsioni di potenziale aumento del traffico passeggeri e merci. Avviare quindi un dialogo collaborativo e costruttivo con SEA affinché l'eventuale ed annunciata espansione del sedime aeroportuale avvenga nel pieno rispetto di tutte le regole e procedure ambientali, così come del diritto alla salute dei lonatesi. Solo in seconda battuta discutere di un effettivo ritorno perequativo, ferme restando come irrinunciabili la tutela e la valorizzazione della brughiera del Gaggio, da perseguire anche in collaborazione con il Parco del Ticino.

- Attivarsi presso Regione Lombardia perché venga ripristinata la cosiddetta “tassa sul rumore” (IRESA – Imposta Regionale sulle Emissioni Sonore degli Aeromobili civili), sospesa e mai applicata dalla nostra regione.
- Contrastare con fermezza la realizzazione di ulteriori impianti che possano influire negativamente sulla qualità della vita dei lonatesi.
- Dare nuovo impulso alla raccolta differenziata mediante nuove campagne informative, anche multilingue, e la riorganizzazione del servizio in collaborazione e sintonia con SAP e gli amministratori del Comune di Ferno, con l’obiettivo di migliorare sensibilmente la percentuale di differenziazione dei rifiuti. A titolo esemplificativo: fornitura di sacchi alla cittadinanza, reintroduzione del servizio di ritiro ingombranti su appuntamento, manutenzione della piattaforma ecologica e revisione del regolamento della stessa per quello che riguarda la gestione e l’orario di apertura in particolare. Valutare l’installazione di compattatori di lattine e bottiglie di plastica con possibilità di introdurre incentivi all’utilizzo.
- Promuovere e divulgare la cultura del riciclo e del riuso, trasformando il rifiuto da costo a risorsa, anche istituendo un “centro del riuso”.
- Promuovere la mobilità sostenibile anche caldeggiando l’istituzione di un servizio navetta dalla Stazione alla zona industriale della Gelada e al polo logistico di Tornavento.
- Concordare incontri con Trenord per risolvere i disagi e i disservizi della stazione e valutare una diversa frequenza del passaggio dei treni.
- Studiare la fattibilità di una pista ciclopedonale che colleghi la stazione dei treni con la Via Gaggio in sicurezza. L’istituzione di un servizio di bike sharing favorirà la fruizione turistica del Parco del Ticino.

AREA STRATEGICA N.5 - CULTURA

La cultura è uno degli aspetti su cui puntare per valorizzare il nostro territorio. Abbiamo nel nostro comune edifici storici da recuperare e altri che hanno enormi potenziali non adeguatamente sfruttati.

Ci impegniamo a favorire l’organizzazione di eventi culturali a beneficio dei cittadini lonatesi, che coinvolgano anche un pubblico esterno. La collaborazione con le tante associazioni attive sul territorio, prima fra tutte la Pro Loco, sarà il modo migliore per operare in tal senso.

Sarà anche una maniera per riguadagnare una visibilità positiva per Lonate Pozzolo, ottenendo contemporaneamente per tutta la comunità la salvaguardia delle tradizioni, la coesione sociale e il rafforzamento di un comune senso di appartenenza.

Azioni/Obiettivi:

- Creare una figura di riferimento per le associazioni in Comune, per rendere più semplice il rapporto con l'Ente Locale e supportarle nell'espletamento degli adempimenti burocratici necessari per l'organizzazione degli eventi. E' nostra intenzione infatti sostenere il ruolo sociale, culturale e ricreativo delle associazioni attive sul territorio, anche promuovendo e distribuendo un periodico che ne illustri le attività.
- Collaborare nel coordinamento delle attività di tutte le associazioni del territorio, di concerto con le singole realtà, per quanto riguarda la calendarizzazione e il supporto alle varie iniziative culturali, sportive, storiche e sociali.
- Proporre, patrocinare e finanziare eventi che favoriscano occasioni di socializzazione come concerti, intrattenimenti teatrali e cineforum, promuovendo l'istituzione di appuntamenti fissi culturali per il paese. Sostenere in particolare l'attività della Biblioteca e dei servizi che già oggi offre. Rivitalizzare i rapporti con la città gemellata di San Rafael, California.
- Valorizzare il patrimonio locale artistico e culturale, sfruttando al meglio gli spazi offerti dal Monastero San Michele, per esempio realizzando uno spazio museale che possa promuovere le eccellenze lonatesi, spesso trascurate, ed eventi culturali adeguati all'ambientazione prestigiosa, anche in collaborazione con il gruppo lonatese di ricerche storiche. Promuovere il coinvolgimento di enti, organizzazioni filantropiche e privati per l'ambizioso recupero degli edifici storici, simboli della storia lonatese, che possano diventare patrimonio della collettività: la chiesa vecchia di Sant'Antonino, la Rosa dei Venti, il Lazzaretto di San Giovanni di epoca longobarda e le ville degli Oltrona Visconti.
- Evitare che la vecchia chiesa di Sant'Antonino cada in uno stato di abbandono. Sarà un nostro impegno fare da tramite con la proprietà del bene affinché questo monumento architettonico non vada definitivamente perso, ma venga recuperato in virtù del suo valore storico ed affettivo.

AREA STRATEGICA N.6 - LAVORI PUBBLICI E URBANISTICA

Il Piano di Governo del Territorio vigente è da rivedere, innanzitutto per correggere gli errori materiali che contiene ma anche per ripensarlo in termini di uso consapevole e intelligente del suolo, privilegiando il recupero dell'esistente ed evitando così lo spreco della risorsa non rinnovabile che è il suolo stesso.

Si studieranno incentivi che favoriscano gli interventi di riqualificazione dei centri storici e si farà una pianificazione strategica che abbia una visione rivolta al futuro. La frazione di Tornavento dovrà essere rilanciata e promossa nella sua vocazione turistica, limitando il più possibile i disagi della popolazione residente. Occorrerà anche impostare un progetto di rilancio sociale della frazione di Sant'Antonino.

Il nuovo centro sportivo dovrà essere pensato e realizzato in maniera sostenibile in base alle reali esigenze e alle risorse disponibili. Non dovrà essere uno spreco di soldi, né una cattedrale nel deserto dall'improbabile utilizzo.

Azioni/Obiettivi:

- Procedere ad una revisione dello strumento urbanistico vigente rivedendo i diversi documenti che lo compongono, correggendo gli errori materiali e rimodulando le regole che, per svariate ragioni, si sono rivelate sino ad ora inefficaci. In particolare rivedere la previsione delle aree di trasformazione privilegiando il riuso e la conservazione del patrimonio esistente rispetto al consumo di nuovo suolo, pianificando così uno sviluppo organico e sostenibile che guardi al futuro.
- Promuovere la riqualificazione dei centri storici e incentivare il recupero delle aree degradate del territorio comunale, favorendo la messa in sicurezza degli edifici.
- Procedere a una nuova progettazione suddivisa per lotti del nuovo centro sportivo in concerto con le effettive esigenze delle associazioni sportive e con l'effettiva potenzialità del debito sostenibile dall'Amministrazione, valutando anche una sua destinazione polifunzionale.
- Prevedere lo spostamento della tensostruttura Pro Loco dalla località Cerello all'area destinata al centro sportivo, con affidamento alla Pro Loco medesima di tutti i servizi funzionali al nuovo centro (gestione, manutenzione verde, servizio ristoro ecc.).
- Valorizzare e mantenere il patrimonio immobiliare pubblico istituendo il "fascicolo del fabbricato" per poter pianificare una gestione efficace ed efficiente delle risorse pubbliche necessarie per le manutenzioni. Eseguire diffusi e capillari interventi di manutenzione sulle strade anche tenendo conto delle segnalazioni dei cittadini. Intervenire inoltre sui marciapiedi fatiscenti e realizzarne di nuovi dove necessario (es. Via Matteotti) in un progetto complessivo di mobilità pedonale.
- Valutare la possibilità del recupero dell'area dismessa ex-Solbiati nel centro storico di Lonate Pozzolo, che oggi il PGT identifica anacronisticamente come produttiva, per favorire una riqualificazione urbana di ampio respiro di un'area baricentrica, anche ripensando alla destinazione d'uso.
- Ripensare e riprogettare alcune situazioni di viabilità esistenti critiche o pericolose, per esempio gli incroci di Via Molinelli e di Via del Gregge, mediante una revisione del Piano Urbano del Traffico.
- Avviare tavoli di lavoro al fine di valutare il destino dell'area attorno alla Stazione, il cui possibile sviluppo deve essere sostenibile.
- Organizzare un'adeguata area parcheggio esterna, su area comunale, alla frazione di Tornavento per accogliere i numerosi visitatori limitando i disagi per i residenti.
- Sistemare la pavimentazione e l'illuminazione di Piazza Parravicino, garantendone una manutenzione continua. In generale, potenziare la vocazione turistica della frazione in sinergia con il Parco del Ticino, valutando l'adesione a circuiti nazionali quali la Bandiera

Arancione del TCI.

- Rilanciare la funzione di fruizione sociale delle piazze di Lonate Pozzolo e Sant'Antonino intervenendo per renderle più a misura d'uomo, con più spazi verdi e la possibilità di pedonalizzazione nelle sere dei fine-settimana.
- Invitare i tecnici dell'Enac a illustrare pubblicamente ciò che il codice della navigazione aerea consente di poter eventualmente realizzare nelle aree delocalizzate che sono state oggetto di recenti demolizioni al fine di valutare e decidere collegialmente la pianificazione da proporre in quelle aree, con cognizione di causa e in sinergia con gli altri enti locali interessati.

AREA STRATEGICA N. 7 - SPORT E TEMPO LIBERO

La pratica dello sport a qualsiasi livello e a qualsiasi età è un beneficio per il corpo e per lo spirito, pertanto è necessario promuovere e diffondere una cultura sportiva che incoraggi e favorisca una condotta di vita più sana.

L'obiettivo si può raggiungere incentivando la pratica di diverse discipline in sinergia con le meritevoli associazioni sportive del territorio e sostenendone l'attività agonistica. Sarà di supporto anche l'organizzazione di periodiche conferenze in tema di sport, alimentazione e salute.

Azioni/Obiettivi:

- Continuare l'attività della Consulta Sportiva per il coordinamento delle attività sportive sul territorio.
- Sostenere la nascita di un gruppo sportivo che comprenda la maggior parte delle discipline che vengono praticate nel nostro Comune.
- Favorire l'attività sportiva con la regolare manutenzione e l'adeguamento delle palestre esistenti in modo da ampliare e rendere fruibili gli spazi di allenamento per le associazioni sportive che li richiedano.
- Promuovere l'attività sportiva anche in spazi non consueti, con il posizionamento di attrezzature da utilizzare per il mantenimento della forma fisica in luoghi strategici del territorio ("Cittadini in forma").
- Promuovere eventi ricreativi e sportivi che coinvolgano anche persone portatrici di handicap.

Con Delibera di C.C. n. 41 del 21/12/2020 l'Amministrazione ha formalizzato l'intenzione di recedere unilateralmente dall'Unione dei Comuni Lombarda di Lonate Pozzolo e Ferno a far data dal 01/01/2022.

L'Unione dei Comuni è un Ente Locale con il proprio bilancio che deve rispettare le regole di finanza pubblica e, deve anche rispettare tutte le normative sulle assunzioni di dipendenti pubblici, che peraltro continuano a cambiare.

Secondo l'Amministrazione quello che vent'anni fa era nato come un progetto che aveva un senso e uno scopo, oggi non è più sostenibile, anche e soprattutto per la storia degli anni passati, a partire dal 2005, anni in cui l'Unione non ha avuto il sostegno dei Comuni che la compongono, lasciando andare le cose avanti per inerzia.

Nel testo della delibera richiamata si legge "...Atteso che questa Amministrazione, dopo attenta e ponderata valutazione di carattere economico-gestionale, è addivenuta alla ferma ed inevitabile considerazione che, per il Comune di Lonate, l'attuale Unione con Ferno, costituisca non più strumento di crescita comune e condivisione di servizi come un tempo, bensì, la sua gestione comporti una incerta e costante rincorsa nei confronti degli attuali e corposi adempimenti normativi obbligatori, a fronte di una innegabile carenza di organico non sanabile nel breve termine, nonostante la buona volontà di tutti;

Rilevato che le criticità emerse, hanno già dimostrato di non consentire di poter fare fronte comune alle innumerevoli problematiche di carattere organizzativo e gestionale emerse nel corso dell'ultimo anno, a fronte di un futuro ancora troppo incerto a causa del momento storico (pandemico) che, nostro malgrado, stiamo vivendo;

Evidenziato che questa Amministrazione ha peraltro proposto al Comune di Ferno, la concreta e più volte discussa possibilità di trasformare, sotto il profilo giuridico, l'Unione in Convenzione tra i due Enti, con riguardo al Servizio di Polizia Locale, avente come Capo-Convenzione il Comune di Ferno.."

Dal 01/01/ 2022 i servizi oggi in Unione sono reinternalizzati con conseguente riassorbimento del personale.

RACCORDO TRA LE AREE STRATEGICHE E LE LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO

Nel nuovo ordinamento contabile, le linee programmatiche di mandato si esplicano nelle diverse missioni di bilancio. Di seguito si elencano gli obiettivi proposti nel programma di mandato con associato il riferimento della missione di bilancio.

MISSIONE	PROGRAMMA	AREE STRATEGICHE	LINEE DI MANDATO
MISSIONE 1 -SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE	1- ORGANI ISTITUZIONALI 2 - SEGRETERIA GENERALE E	1 – TRASPARENZA E PARTECIPAZIONE	<p>* Favorire assemblee pubbliche per la discussione o l’illustrazione dei temi più importanti che riguardano e riguarderanno il nostro territorio. Convocare periodicamente sedute di Consiglio Comunale anche a Tornavento e a Sant’Antonino.</p> <p>* Monitorare con costanza il funzionamento dei pannelli informativi luminosi già esistenti e aggiornare le comunicazioni con maggior tempestività.</p> <p>* Aumentare il livello dei servizi offerti sfruttando le opportunità di convenzioni, bandi e finanziamenti disponibili a livello sovracomunale. Contemporaneamente rendere più semplice l’accesso del cittadino ai servizi forniti dagli uffici comunali.</p>
	3- GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA PROGRAMMAZIONE E PROVVEDITORATO	1 – TRASPARENZA E PARTECIPAZIONE	<p>* Introdurre il bilancio partecipativo, per dare la possibilità di influire direttamente sulle scelte dell’amministrazione. Le proposte dei cittadini vengono valutate in maniera trasparente e concreta per stabilire delle priorità condivise.</p>
	4- GESTIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE E SERVIZI FISCALI	4- AMBIENTE	<p>* Attivarsi presso Regione Lombardia perché venga ripristinata la cosiddetta “tassa sul rumore” (IRESA – Imposta Regionale sulle Emissioni Sonore degli Aeromobili civili), sospesa e mai applicata dalla nostra regione.</p>
	5- GESTIONE DEI BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI	6- LAVORI PUBBLICI E URBANISTICA	<p>* Prevedere lo spostamento della tensostruttura Pro Loco dalla località Cerello all’area destinata al centro sportivo, con affidamento alla Pro Loco medesima di tutti i servizi funzionali al nuovo centro (gestione, manutenzione verde, servizio ristoro ecc.).</p> <p>* Valorizzare e mantenere il patrimonio immobiliare pubblico istituendo il “fascicolo del fabbricato” per poter pianificare una gestione efficace ed efficiente delle risorse pubbliche necessarie per le manutenzioni. Eseguire diffusi e capillari interventi di manutenzione sulle strade anche tenendo conto delle segnalazioni dei cittadini. Intervenire inoltre sui marciapiedi fatiscenti e realizzarne di nuovi dove necessario (es. Via Matteotti) in un progetto complessivo di mobilità pedonale.</p>
	6- UFFICIO TECNICO	6- LAVORI PUBBLICI E URBANISTICA	<p>* Procedere a una nuova progettazione suddivisa per lotti del nuovo centro sportivo in concerto con le effettive esigenze delle associazioni sportive e con l’effettiva potenzialità del debito sostenibile dall’Amministrazione, valutando anche una sua destinazione polifunzionale.</p>

MISSIONE	PROGRAMMA	AREE STRATEGICHE	LINEE DI MANDATO
MISSIONE 3 - ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA	2- SISTEMA INTEGRATO DI SICUREZZA URBANA	3- LEGALITA' E SICUREZZA	<p>* Individuare strumenti operativi in collaborazione con gli organi di magistratura per scongiurare interferenze della malavita organizzata nel quotidiano di ogni attività pubblica e privata.</p> <p>* Valorizzare il ruolo delle forze di sicurezza presenti sul territorio e sviluppare una vera e concreta collaborazione tramite il coordinamento con le associazioni e i cittadini, con l'obiettivo di una sicurezza partecipata e solidale.</p> <p>* Modificare il regolamento della Consulta per la legalità aprendo la partecipazione anche a persone non necessariamente facenti parte del Consiglio Comunale.</p> <p>* Rendere edotta la cittadinanza in merito ai piani di emergenza Comunali e al Piano di emergenza Malpensa coinvolgendo scuole e personale della Protezione civile.</p> <p>* Combattere il fenomeno della prostituzione che si sta sempre più diffondendo sul nostro territorio.</p>

MISSIONE	PROGRAMMA	AREE STRATEGICHE	LINEE DI MANDATO
MISSIONE 4- ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO	6- SERVIZI AUSILIARI ALL'ISTRUZIONE	2- POLITICHE SOCIALI	<p>* Sostenere tutti coloro che svolgono l'importante compito educativo dei bambini e dei ragazzi come scuole e oratori. Finanziare progetti di sostegno alle famiglie già a partire dalle scuole dell'infanzia. Tra gli interventi da porre in atto prioritari saranno quelli per favorire la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro (come pre-scuola, dopo-scuola e aiuto compiti) e quelli per limitare la dispersione scolastica con lo scopo di recuperare tutti quei ragazzi "difficili" per aiutarli ad essere onesti e attivi cittadini del domani.</p> <p>* Garantire la promozione di una cittadinanza digitale che sappia tenere conto di potenzialità e rischi delle nuove tecnologie attraverso interventi in accordo con la polizia postale al fine di prevenire atti di cyberbullismo e di sensibilizzazione dei docenti e dei genitori. È fondamentale inoltre, in accordo con la scuola, promuovere iniziative che coinvolgano i genitori e li aiutino nel difficile compito educativo.</p>

MISSIONE	PROGRAMMA	AREE STRATEGICHE	LINEE DI MANDATO
MISSIONE 5 - TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E ATTIVITA' CULTURALI	1- VALORIZZAZIONE DEI BENI DI INTERESSE STORICO	5- CULTURA	* Promuovere il coinvolgimento di enti, organizzazioni filantropiche e privati per l'ambizioso recupero degli edifici storici, simboli della storia lonatese, che possano diventare patrimonio della collettività: la chiesa vecchia di Sant'Antonino, la Rosa dei Venti, il Lazzaretto di San Giovanni di epoca longobarda e le ville degli Oltrona Visconti.
			* Evitare che la vecchia chiesa di Sant'Antonino cada in uno stato di abbandono. Sarà un nostro impegno fare da tramite con la proprietà del bene affinché questo monumento architettonico non vada definitivamente perso, ma venga recuperato in virtù del suo valore storico ed affettivo.
	2- ATTIVITA' CULTURALI E INTERESSI DIVERSI NEL SETTORE CULTURALE	1 – TRASPARENZA E PARTECIPAZIONE	* Rendere regolare l'uscita del periodico "Il Lonatese". Rivedere il sito Internet dell'Ente in modo da renderlo più fruibile e leggibile, affiancandolo eventualmente ad altri strumenti <i>social</i> o di informazione. In particolare creare una <i>newsletter</i> , che informi delle novità e sia di supporto agli adempimenti burocratici. Istituire uno sportello di ascolto e di segnalazione diretta (per esempio con numero verde, <i>app</i> per <i>smartphone</i> o altri strumenti disponibili) che favorisca una comunicazione veloce tra cittadino e uffici comunali.
		5- CULTURA	* Creare una figura di riferimento per le associazioni in Comune, per rendere più semplice il rapporto con l'Ente Locale e supportarle nell'espletamento degli adempimenti burocratici necessari per l'organizzazione degli eventi. E' nostra intenzione infatti sostenere il ruolo sociale, culturale e ricreativo delle associazioni attive sul territorio, anche promuovendo e distribuendo un periodico che ne illustri le attività. * Collaborare nel coordinamento delle attività di tutte le associazioni del territorio, di concerto con le singole realtà, per quanto riguarda la calendarizzazione e il supporto alle varie iniziative culturali, sportive, storiche e sociali. * Proporre, patrocinare e finanziare eventi che favoriscano occasioni di socializzazione come concerti, intrattenimenti teatrali e cineforum, promuovendo l'istituzione di appuntamenti fissi culturali per il paese. Sostenere in particolare l'attività della Biblioteca e dei servizi che già oggi offre. Rivitalizzare i rapporti con la città gemellata di San Rafael, California. * Valorizzare il patrimonio locale artistico e culturale, sfruttando al meglio gli spazi offerti dal Monastero San Michele, per esempio realizzando uno spazio museale che possa promuovere le eccellenze lonatesi, spesso trascurate, ed eventi culturali adeguati all'ambientazione prestigiosa, anche in collaborazione con il gruppo lonatese di ricerche storiche.

MISSIONE	PROGRAMMA	AREE STRATEGICHE	LINEE DI MANDATO
MISSIONE 6- POLITICHE GIOVANILI, SPORT E TEMPO LIBERO	1- SPORT E TEMPO LIBERO	7- SPORT E TEMPO LIBERO	<ul style="list-style-type: none"> * Continuare l'attività della Consulta Sportiva per il coordinamento delle attività sportive sul territorio. * Sostenere la nascita di un gruppo sportivo che comprenda la maggior parte delle discipline che vengono praticate nel nostro Comune. * Favorire l'attività sportiva con la regolare manutenzione e l'adeguamento delle palestre esistenti in modo da ampliare e rendere fruibili gli spazi di allenamento per le associazioni sportive che li richiedano. * Promuovere l'attività sportiva anche in spazi non consueti, con il posizionamento di attrezzature da utilizzare per il mantenimento della forma fisica in luoghi strategici del territorio ("Cittadini in forma"). * Promuovere eventi ricreativi e sportivi che coinvolgano anche persone portatrici di handicap.
	2- GIOVANI	2- POLITICHE SOCIALI	<ul style="list-style-type: none"> * Coinvolgere maggiormente il Consiglio Comunale dei ragazzi nelle attività dell'amministrazione. Istituire inoltre una Consulta giovanile con la finalità di portare con più efficacia le proposte della cittadinanza più giovane all'amministrazione, dando così la possibilità per tutte le fasce d'età di partecipare concretamente alla vita del Comune. * Promuovere spazi di incontro in cui i giovani e i gruppi giovanili possano avviare propri progetti e iniziative.

MISSIONE	PROGRAMMA	AREE STRATEGICHE	LINEE DI MANDATO
MISSIONE 8- ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA	1- URBANISTICA E ASSETTO DEL TERRITORIO	6- LAVORI PUBBLICI E URBANISTICA	<ul style="list-style-type: none"> * Procedere ad una revisione dello strumento urbanistico vigente rivedendo i diversi documenti che lo compongono, correggendo gli errori materiali e rimodulando le regole che, per svariate ragioni, si sono rivelate sino ad ora inefficaci. In particolare rivedere la previsione delle aree di trasformazione privilegiando il riuso e la conservazione del patrimonio esistente rispetto al consumo di nuovo suolo, pianificando così uno sviluppo organico e sostenibile che guardi al futuro. * Promuovere la riqualificazione dei centri storici e incentivare il recupero delle aree degradate del territorio comunale, favorendo la messa in sicurezza degli edifici. * Valutare la possibilità del recupero dell'area dismessa ex-Solbiati nel centro storico di Lonate Pozzolo, che oggi il PGT identifica anacronisticamente come produttiva, per favorire una riqualificazione urbana di ampio respiro di un'area baricentrica, anche ripensando alla destinazione d'uso. * Avviare tavoli di lavoro al fine di valutare il destino dell'area attorno alla Stazione, il cui possibile sviluppo deve essere sostenibile.

MISSIONE	PROGRAMMA	AREE STRATEGICHE	LINEE DI MANDATO
MISSIONE 9 - SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE	2- TUTELA VALORIZZAZIONE E RECUPERO AMBIENTALE	4- AMBIENTE	* Valutare l'impatto dell'aeroporto di Malpensa sul territorio e sulla qualità di vita dei lonatesi, anche in funzione delle previsioni di potenziale aumento del traffico passeggeri e merci. Avviare quindi un dialogo collaborativo e costruttivo con SEA affinché l'eventuale ed annunciata espansione del sedime aeroportuale avvenga nel pieno rispetto di tutte le regole e procedure ambientali, così come del diritto alla salute dei lonatesi. Solo in seconda battuta discutere di un effettivo ritorno perequativo, ferme restando come irrinunciabili la tutela e la valorizzazione della brughiera del Gaggio, da perseguire anche in collaborazione con il Parco del Ticino.
			* Contrastare con fermezza la realizzazione di ulteriori impianti che possano influire negativamente sulla qualità della vita dei lonatesi.
	3-RIFIUTI	4- AMBIENTE	* Dare nuovo impulso alla raccolta differenziata mediante nuove campagne informative, anche multilingue, e la riorganizzazione del servizio in collaborazione e sintonia con SAP e gli amministratori del Comune di Ferno, con l'obiettivo di migliorare sensibilmente la percentuale di differenziazione dei rifiuti. A titolo esemplificativo: fornitura di sacchi alla cittadinanza, reintroduzione del servizio di ritiro ingombranti su appuntamento, manutenzione della piattaforma ecologica e revisione del regolamento della stessa per quello che riguarda la gestione e l'orario di apertura in particolare. Valutare l'installazione di compattatori di lattine e bottiglie di plastica con possibilità di introdurre incentivi all'utilizzo.
			* Promuovere e divulgare la cultura del riciclo e del riuso, trasformando il rifiuto da costo a risorsa, anche istituendo un "centro del riuso".
	4- SERVIZIO IDRICO INTEGRATO	1 – TRASPARENZA E PARTECIPAZIONE	* Concordare con la società di gestione dell'acqua Alfa Srl il mantenimento dello sportello al servizio dell'utente.
		4- AMBIENTE	* Proseguire le procedure previste dalla Delibera di Giunta Regionale n. 3018/2012 e ogni possibile intervento che consenta di perseguire una quantità e qualità di emissioni odorose (provenienti dalla depurazione delle acque e dal trattamento fanghi) rispettose della salute e della qualità della vita dei concittadini, vigilando affinché sia garantito un monitoraggio continuo che eviti situazioni inaccettabili come quelle del recente passato.

MISSIONE	PROGRAMMA	AREE STRATEGICHE	LINEE DI MANDATO
MISSIONE 10- TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITA'	2- TRASPORTO PUBBLICO LOCALE	4- AMBIENTE	* Promuovere la mobilità sostenibile anche caldeggiando l'istituzione di un servizio navetta dalla Stazione alla zona industriale della Gelada e al polo logistico di Tornavento.
			* Concordare incontri con Trenord per risolvere i disagi e i disservizi della stazione e valutare una diversa frequenza del passaggio dei treni.
	5- VIABILITA' E INFRASTRUTTURE STRADALI	4- AMBIENTE	* Studiare la fattibilità di una pista ciclopedonale che colleghi la stazione dei treni con la Via Gaggio in sicurezza. L'istituzione di un servizio di bike sharing favorirà la fruizione turistica del Parco del Ticino.
		6- LAVORI PUBBLICI E URBANISTICA	* Ripensare e riprogettare alcune situazioni di viabilità esistenti critiche o pericolose, per esempio gli incroci di Via Molinelli e di Via del Gregge, mediante una revisione del Piano Urbano del Traffico. * Organizzare un'adeguata area parcheggio esterna, su area comunale, alla frazione di Tornavento per accogliere i numerosi visitatori limitando i disagi per i residenti. * Sistemare la pavimentazione e l'illuminazione di Piazza Parravicino, garantendone una manutenzione continua. In generale, potenziare la vocazione turistica della frazione in sinergia con il Parco del Ticino, valutando l'adesione a circuiti nazionali quali la Bandiera Arancione del TCI. * Rilanciare la funzione di fruizione sociale delle piazze di Lonate Pozzolo e Sant'Antonino intervenendo per renderle più a misura d'uomo, con più spazi verdi e la possibilità di pedonalizzazione nelle sere dei fine-settimana * Invitare i tecnici dell'Enac a illustrare pubblicamente ciò che il codice della navigazione aerea consente di poter eventualmente realizzare nelle aree delocalizzate che sono state oggetto di recenti demolizioni al fine di valutare e decidere collegialmente la pianificazione da proporre in quelle aree, con cognizione di causa e in sinergia con gli altri enti locali interessati.

MISSIONE	PROGRAMMA	AREE STRATEGICHE	LINEE DI MANDATO
MISSIONE 12- DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA	2- INTERVENTI PER LA DISABILITA' 3- INTERVENTI PER GLI ANZIANI	2- POLITICHE SOCIALI	<p>* Sostenere le fasce più deboli della popolazione (diversamente abili, persone non autosufficienti o più anziane) promuovendo le attività di aiuto e assistenza anche domiciliare prestate dalle realtà presenti sul territorio (cooperative, volontari, ecc.) e favorendone le sinergie, per ottenere un potenziamento dei servizi assistenziali</p> <p>* Sostenere il progetto "Dopo di Noi" per la realizzazione di alloggi di convivenza assistita per persone disabili della Cooperativa Sociale Il Perograno Servizi, intervenendo con le necessarie variazioni al PGT e deliberando tutti gli atti che si rendessero necessari.</p>
	4- INTERVENTI PER SOGGETTI A RISCHIO DI ESCLUSIONE SOCIALE	3- LEGALITA' E SICUREZZA	<p>* Contrastare, tramite la presentazione di un progetto SPRAR circoscritto e mirato, il business incontrollato dei soggetti privati che intendono solo lucrare con l'apertura di centri di accoglienza straordinaria (CAS). Il progetto SPRAR che proporremo sarà esclusivamente riservato a piccoli nuclei di persone, finanziato quasi per intero dallo Stato e permetterà un controllo gestionale diretto, e quindi più efficace, da parte del Comune assolvendo contemporaneamente un dovere morale e un obbligo istituzionale.</p> <p>* Disincentivare le associazioni e cooperative private a pianificare il loro business nel Comune di Lonate Pozzolo equiparando, per il futuro, le strutture adibite ad accoglienza straordinaria a quelle ricettive per quanto concerne tutte le imposte comunali.</p>
	5- INTERVENTI PER LE FAMIGLIE	2- POLITICHE SOCIALI	* Attivare un fondo di sostegno per le famiglie in difficoltà economica.
	7- PROGRAMMAZIONE E GOVERNO DELLA RETE DEI SERVIZI SOCIOSANITARI E SOCIALI	2- POLITICHE SOCIALI	<p>* Sostenere le aziende sul territorio e gli enti del terzo settore, promuovere le proposte di utilità sociale e il sostegno alla fasce più deboli attraverso l'attuazione di progetti finanziati con i fondi derivanti dalla partecipazione a bandi statali, europei e di fondazioni.</p> <p>* Favorire la possibilità di prestare dei lavori occasionali verso il Comune tramite l'utilizzo dei contratti di prestazione occasionali ("nuovi voucher") per piccoli interventi di manutenzione (spalatura neve, rimozione rifiuti, ecc.), in modo da ottenere il duplice risultato di un aiuto concreto alle persone prive di occupazione e di un maggior decoro urbano.</p> <p>* Cercare soluzioni mirate ad ampliare ed ottimizzare l'utilizzo ed i servizi offerti dal distretto sanitario di Via Cavour, anche incentivando e promuovendo insediamenti che offrano prestazioni sanitarie, quali ad esempio le visite specialistiche per idoneità agonistica.</p> <p>* Fornire informazioni sui servizi sociali disponibili, in modo che tutti siano consapevoli dei servizi offerti dal comune, dal distretto e dalla Regione e, se ne ricorrono i requisiti, ne possano trarre beneficio, istituendo uno "Sportello Amico" per i cittadini. Lo Sportello potrà essere il punto di riferimento per le persone in difficoltà per problemi quali ludopatia, violenza domestica e così via.</p> <p>* Affrontare il problema della ludopatia con interventi di prevenzione e di contrasto, lavorando in stretto contatto con le associazioni che da tempo combattono questo preoccupante fenomeno.</p>

MISSIONE	PROGRAMMA	AREE STRATEGICHE	LINEE DI MANDATO
MISSIONE 14- SVILUPPO ECONOMICO E COMPETITIVITA'	2- COMMERCIO - RETI DISTRIBUTIVE - TUTELA DEI CONSUMATORI	1 – TRASPARENZA E PARTECIPAZIONE	* Promuovere incontri periodici con i rappresentanti delle categorie produttive e commerciali per raccogliere suggerimenti e richieste e per concordare iniziative che vivacizzino i centro storici.

SEZIONE OPERATIVA (SeO)

La sezione si compone di due parti.

La prima parte contiene l'analisi delle Entrate quali fonti di finanziamento della spesa e successivamente illustra, per ogni singola missione e coerentemente agli indirizzi strategici contenuti nella SeS, i programmi operativi che l'ente intende realizzare nel triennio 2022/2024, sia con riferimento all'Ente che al gruppo amministrazione pubblica.

Si ricorda che i programmi non possono essere liberamente scelti dall'Ente, bensì devono corrispondere all'elencazione tassativa contenuta nello schema di bilancio di previsione sperimentale;

Per ogni programma sono individuati gli obiettivi operativi annuali da raggiungere nel corso del triennio 2022/2024, che discendono dagli obiettivi strategici indicati nella precedente SeS.

Gli ulteriori contenuti minimali della SeO possono essere riassunti nei punti seguenti:

- Indirizzi in materia di risorse e impieghi;
- Indirizzi per il conferimento degli incarichi di collaborazione, di studio e di ricerca, ovvero di consulenza a soggetti estranei all'amministrazione;
- Analisi delle risorse;
- Descrizione dei programmi di spesa e obiettivi operativi
- Gli equilibri di bilancio;
- Nuove regole di finanza pubblica;
- Programmazione del fabbisogno triennale del personale
- Gli investimenti previsti per il triennio e la proposta di programmazione dei lavori pubblici;
- Piano alienazioni immobiliari;
- Piano Ambientale;
- Il programma biennale degli acquisti e forniture.

PARTE PRIMA

INDIRIZZI IN MATERIA DI RISORSE E IMPIEGHI

Gli indirizzi per la formazione del bilancio di previsione 2022/2024 devono essere formati in coerenza con le linee programmatiche relative alle azioni ed ai progetti da realizzare nel corso del mandato elettivo 2018/2023, approvate con deliberazione del Consiglio Comunale n. 5 del 29/06/2018.

Gli obiettivi dovranno comunque adeguarsi alle prescrizioni normative della nuova legge di bilancio.

In tema di equilibrio di bilancio le nuove disposizioni, che costituiscono principi fondamentali di coordinamento della finanza pubblica, prevedono, in particolare che gli enti locali, a partire dal 2019, potranno utilizzare in modo pieno il risultato di amministrazione e il fondo pluriennale vincolato di entrata e di spesa ai fini dell'equilibrio di bilancio.

La formulazione delle previsioni di entrata e spesa corrente dovrà essere coerente con le indicazioni di seguito riportate:

Normativa e indirizzi in materia di tributi e tariffe:

- Per la TARI la copertura del 100% dei costi del servizio, come previsto dalla normativa. Si intende proseguire nell'incentivare il miglioramento della percentuale di raccolta differenziata, avvenuto con l'introduzione delle forniture dei sacchi tracciabili per il conferimento della frazione residua.
- In materia di IMU nel triennio 2022/2024 non sono previste modifiche rispetto alle aliquote 2020.

ANNO 2022

- | | | |
|---|---|--------------------------|
| ➤ | Abitazioni principali A1, A8 e A9 e relative pertinenze | aliquota 5,4 per mille; |
| ➤ | detrazione abitazione principale e relative pertinenze | euro 200,00; |
| ➤ | Altri fabbricati | aliquota 10,4 per mille; |
| ➤ | Aree edificabili | aliquota 10,4 per mille; |
| ➤ | Terreni agricoli | aliquota 8 per mille. |
- La previsione dell'addizionale Comunale IRPEF resta invariata con l'applicazione dell'aliquota unica allo 0,8% con la soglia di esenzione per i redditi imponibili aumentata fino ad €15.000,00. La soglia è intesa come limite di reddito al di sotto del quale l'addizionale comunale Irpef non è dovuta e, nel caso di superamento di detto limite, la stessa si applica al

reddito complessivo (art. 1 c. 11 del D.L. 138/2011 convertito con modifiche dalla L. 148/2011), facoltà consentita dall'art.1 c. 3-bis del D.lgs n. 360/1998.

Altre entrate

- Con riferimento alle tariffe dei servizi erogati verrà aggiornato, in sede di bilancio, il tariffario 2022.
- Nel 2021 è stato istituito il canone unico in sostituzione della tassa per l'occupazione di spazi e aree pubbliche, l'imposta comunale sulla pubblicità e i diritti sulle pubbliche affissioni, gli importi relativi saranno aggiornati in sede bilancio.
- Prosecuzione nell'attività di accertamento e di riscossione – anche coattiva - delle entrate tributarie ed extratributarie, al fine di eliminare o ridurre eventuali residue sacche di evasione, di elusione o comunque di insolvenza. Si stanno valutando altre modalità di intervento in relazione alla riscossione del coattivo;
- Monetizzazione aree standard;
- Prosecuzione nel progetto di trasformazione in diritto di proprietà di una quota parte dell'area assegnata in ambito PEEP in diritto di superficie, nonché di una quota delle aree assegnate in diritto di superficie in ambito PIP.
- Entrate da oneri di escavazione: verifica delle modalità di riscossione e possibile loro utilizzo con predisposizione piano ambientale anche per la gestione corrente.
- Conferma delle tariffe relative agli oneri concessori e rimodulazione tariffe per aree destinate a parcheggi temporanei.
- Dal 2018 è consentito l'utilizzo degli oneri di urbanizzazione per la realizzazione e la manutenzione ordinaria e straordinaria delle opere di urbanizzazione primaria e secondaria in osservanza del comma 460 della L. 232/2016 che ne elenca anche altri possibili utilizzi.
- ⊖ Tariffe dei servizi a domanda individuale con una copertura dei costi dei servizi complessivamente non inferiore al 50%;
- Valutazione delle opportunità offerte dalla legislazione regionale, nazionale e comunitaria che prevede il finanziamento, totale o parziale, di servizi erogati dal Comune o di iniziative che rientrano nei programmi dell'Amministrazione, in particolare per le opere pubbliche.

Spesa corrente:

- Contenimento della spesa corrente anche ai fini degli equilibri di bilancio;

- Spesa per il personale: l'art.91, comma 1 del D.Lgs.267/2000 stabilisce che gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, in osservanza ai vincoli di legge. La programmazione 2022/2024 tiene conto del rientro in servizio dei dipendenti ora in Unione (in allegato il piano del fabbisogno di personale approvato dalla giunta comunale nella seduta del 09/12/2021).
- con riferimento alle spese correnti, prosegue il processo di razionalizzazione per contenere la spesa corrente, in sintonia con gli indirizzi programmatici dell'Amministrazione e gli equilibri di bilancio.
- La creazione di nuovi servizi deve essere adeguatamente motivata nelle sue necessità e deve essere analiticamente dimostrata la conseguente ricaduta in termini di spesa e di eventuali entrate correnti;
- Prosecuzione dei Piani e Regolamento edilizio in riferimento al nuovo PGT.
- Il livello di spesa in conto capitale è in relazione all'acquisizione di attività finanziarie corrisponde alla capacità di autofinanziamento dell'Ente, fatte salve le entrate da soggetti terzi, generalmente con vincolo di destinazione (quali, ad esempio, i contributi agli investimenti).

Altri vincoli di legge:

- Spesa annua per studi ed incarichi di consulenza: Al fine di valorizzare le professionalità interne alle amministrazioni, a decorrere dall'anno 2011, la spesa annua per studi ed incarichi di consulenza, inclusa quella relativa a studi ed incarichi di consulenza conferiti a pubblici dipendenti, sostenuta dalle pubbliche amministrazioni non può essere superiore al 20 per cento di quella prevista per l'anno 2009 (c. 7 dell'art 6 del D.L. 78/2010).
- Spese di rappresentanza e pubblicità: il nostro Comune non potrà effettuare spese per un ammontare superiore al 20% di quanto sostenuto nel 2009 per relazioni pubbliche, convegni, mostre, pubblicità e rappresentanza (c. 8 dell'art 6 del D.L. 78/2010);
- Spese per attività di formazione: A decorrere dall'anno 2011 la spesa annua sostenuta dalle amministrazioni pubbliche per attività di formazione deve essere non superiore al 50 per cento della spesa sostenuta nell'anno 2009 (c. 13 dell'art 6 del D.L. 78/2010);
- Spese di acquisto e manutenzione autovetture: dal 2011 le P.A. inserite nel conto economico consolidato (elenco ISTAT) di cui al comma 3, articolo 1 legge 196/2009, incluse le autorità indipendenti non possono spendere più dell'80% di quanto preventivato per il 2009 per acquisto, manutenzione, noleggio e esercizio di autovetture (c. 14 dell'art 6 del D.L. 78/2010)
- L'art 57 comma 2 del D.L. 26 ottobre 2019 n. 124 convertito con modificazioni dalla L. 19 dicembre 2019 n. 157 ha disposto che: *“ A decorrere dall'anno 2020, alle regioni, alle*

Province autonome di Trento e di Bolzano, agli enti locali e ai loro organismi ed enti strumentali, come definiti dall'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, nonché ai loro enti strumentali in forma societaria cessano di applicarsi le seguenti disposizioni in materia di contenimento e di riduzione della spesa e di obblighi formativi:

a) articolo 27, comma 1, del decreto-legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n. 133;

b) articolo 6, commi 7, 8, 9, 12 e 13, del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 luglio 2010, n. 122;

c) articolo 5, comma 2, del decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135;

d) articolo 5, commi 4 e 5, della legge 25 febbraio 1987, n. 67;

e) articolo 2, comma 594, della legge 24 dicembre 2007, n. 244;

f) articolo 12, comma 1-ter, del decreto-legge 6 luglio 2011, n. 98, convertito, con modificazioni, dalla legge 15 luglio 2011, n. 111;

g) articolo 24 del decreto-legge 24 aprile 2014, n. 66, convertito, con modificazioni, dalla legge 23 giugno 2014, n. 89”.

INDIRIZZI PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DI COLLABORAZIONE, DI STUDIO E DI RICERCA, OVVERO DI CONSULENZA A SOGGETTI ESTRANEI ALL'AMMINISTRAZIONE

Ai fini dell'attuazione dei programmi, è previsto o potrà rendersi necessario ricorrere a incarichi di studio, ricerca, consulenza e, più in generale, di collaborazione autonoma a soggetti estranei all'Amministrazione.

Il programma di incarichi da proporre al Consiglio Comunale deve essere coerente con le risultanze del bilancio di previsione finanziario e con i documenti ad esso allegati e gli obiettivi gestionali in linea con le previsioni del Bilancio Preventivo e del Documento Unico di Programmazione.

Nello sviluppo della pianificazione operativa all'interno del Piano Esecutivo di Gestione, si potrebbe indicativamente rilevare l'esigenza di procedere all'affidamento di incarichi di studio, di ricerca o di consulenza, giustificato da diversi elementi:

- necessità di conseguire la realizzazione di obiettivi particolarmente complessi, per i quali si renda opportuno acquisire dall'esterno le necessarie competenze;
- necessità di compiere attività di studio o verifiche di fattibilità relative a procedure complesse e caratterizzate da una forte connotazione specialistica che comportano, anche per tale motivazione, la necessità di acquisizione di competenze esterne;
- impossibilità di utilizzare il personale disponibile in forza all'ente, da valutare caso per caso e facendo riferimento, per esempio:
 - ai profili professionali dichiarati nella dotazione organica;
 - ai piani annuali di formazione;
 - a una ricerca interna alla struttura organizzativa;
 - constatazione della impossibilità di compiere attività e realizzare progetti specifici, legati ad esigenze di carattere straordinario, non altrimenti realizzabili attraverso il ricorso a risorse umane interne se non con un documentato e riscontrabile effetto negativo per l'ente.

Il conferimento dei suddetti incarichi/consulenze richiede l'adeguamento delle disposizioni regolamentari di cui all'art. 89 d.lgs. 267/2000, attraverso l'approvazione di una specifica disciplina che è stata definita con il Regolamento per l'organizzazione degli uffici. Tale regolamentazione va a definire limiti, criteri, modalità di affidamento e limite massimo di spesa annua.

In riferimento alla suddetta normativa, si evidenzia che il Consiglio Comunale con atto n. 53 del 29/06/2010 aveva approvato i "Criteri generali in materia di conferimento di incarichi di collaborazione autonoma a soggetti estranei all'amministrazione" e la Giunta Comunale con atto n. 120 del 09/06/2010 aveva provveduto all'adeguamento del "Regolamento comunale per l'organizzazione degli uffici e dei servizi. - Approvazione del nuovo testo dell'appendice relativa ai limiti, ai criteri ed alle modalità per il conferimento di incarichi di collaborazione autonoma (articoli dal n. 30 al n. 37)".

A norma di legge, l'affidamento di incarichi o consulenze effettuato in violazione delle suddette disposizioni regolamentari costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale.

“PROGRAMMA DEGLI INCARICHI DI COLLABORAZIONE AUTONOMA”

PERIODO 2022/2024

Attualmente nessun importo è previsto per le annualità 2022/2024.

ANALISI DELLE RISORSE

I fabbisogni finanziari necessari, sia di natura corrente che in conto capitale, previsti per il finanziamento dei programmi di spesa del bilancio 2022/2024 del presente DUP, saranno inseriti bilancio di previsione finanziario 2022/2024.

Non sono previsti finanziamenti con il ricorso all'indebitamento.

Le colonne 2017/2020 espongono i dati relativi all'accertamento da Rendiconto . Le colonne 2021/2024 contengono gli stanziamenti di bilancio

ENTRATE CORRENTI DI NATURA TRIBUTARIA CONTRIBUTIVA PEREQUATIVA

	2017	2018	2019	2020	2021	Programmazione pluriennale		
						2022	2023	2024
Imposte tasse e proventi assimilati	5.516.431,66	5.397.253,29	5.456.139,73	6.163.741,00	5.879.909,00	5.999.232,00	5.999.232,00	5.999.232,00
Compartecipazione di tributi							,	,
Fondi perequativi da amministrazioni centrali	1.236.588,05	1.195.292,56	1.195.292,56	1.167.725,00	1.177.000,00	1.177.000,00	1.177.000,00	1.177.000,00
TOTALE	6.753.019,71	6.592.545,85	6.651.432,29	7.331.466,00	7.056.909,00	7.176.232,00	7.176.232,00	7.176.232,00

IMPOSTA MUNICIPALE PROPRIA – IMU.

Con la Legge di Bilancio 2020 è stata introdotta la nuova IMU che riunisce in un'unica imposta sia la "vecchia" IMU sia la TASI, mantenendo però struttura e "impostazione fiscale" dei vecchi tributi. Non sono state infatti toccate le esenzioni per le prime abitazioni, mentre l'aliquota "base" è stata fissata all'8,6 per mille. Il termine di presentazione della dichiarazione IMU viene nuovamente fissato al 30 giugno dell'anno successivo.

Una quota del gettito IMU è riservata allo Stato: per l'anno 2012 era la metà, ad esclusione del gettito derivante dalle abitazioni principali e dai fabbricati rurali ad uso strumentale; per gli anni successivi la quota riservata allo Stato è il gettito derivante dagli immobili produttivi appartenenti al gruppo catastale D, calcolato ad aliquota dello 0,76%, che alimenta Il Fondo di solidarietà, mentre l'incremento di gettito derivante dall'aumento della suddetta aliquota, rimane all'Ente.

L'imposta è versata dai contribuenti al comune, tramite l'Agenzia delle Entrate che pertanto procede a girare direttamente allo Stato la parte del gettito di competenza.

Il Comune contabilizza il gettito IMU al netto della quota che alimenta il Fondo di solidarietà comunale, di competenza dello Stato, in deroga al principio di integrità del bilanci (art.6 D.L. 16/2014).

Per il Comune di Lonate Pozzolo la quota riservata allo Stato nell'anno 2020 ammonta a complessivi €. 2.137.654,91, mentre la quota spettante al Comune, come da rendiconto 2020 è di € 2.710.576,00 al netto trattenute per € 399.646,99

Nell'esercizio 2022 è previsto il mantenimento dell'aliquota dell'IMU al 10,4 per mille relativamente ad altri fabbricati e aree edificabili, mentre per i terreni agricoli l'aliquota è prevista all'8 per mille. Per le abitazioni principali A/1, A/8 e A/9 l'aliquota rimane al 5,4 per mille, con riduzione di €. 200,00;

La previsione 2022/2024 tiene conto del gettito al netto della quota di competenza statale per alimentare il Fondo di Solidarietà Comunale (FSC), pari a € 399.646,99 del gettito IMU stimato dal Ministero (dati da portale della Finanza Locale- anno 2021).

2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024
1.941.620,03	1.967.639,10	1.997.392,98	2.710.576,00	2.759.462,00	2.793.275,00	2.793.275,00	2.793.275,00

L'entrata a seguito dell'attività di accertamento dell'Ufficio tributi è calcolata negli esercizi come segue:

2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024
499.655,00	471.448,21	342.731,40	298.091,54	400.000,00	400.000,00	400.000,00	400.000,00

Con riferimento all'attività di accertamento nell'anno 2021, alla data del 01/12/2021 sono stati emessi avvisi IMU per € 238.797,66, riscossi per € 27.528,46. La difficoltà di riscossione è riconducibile anche alle partite delle imprese in fallimento per le quali il comune ha richiesto istanza di ammissione al passivo.

L'incasso relativo ad anni precedenti, alla data del 01/12/2021 è di €.126.450,38.

TARI – TASSA SUI RIFIUTI

La Tari è stata istituita dalla legge 147/2013 n°147 art. 1 comma 639, in sostituzione della precedente TARSU/TARES destinata a finanziare i costi del servizio di raccolta e smaltimento dei rifiuti, quale componente dell'Imposta Unica Comunale (IUC).

l'art. 1, comma 738, della Legge 27 dicembre 2019, n. 160 ha abolito, con decorrenza dal 2020, l'Imposta Unica Comunale, ad eccezione della Tassa sui Rifiuti (TARI).

l'art. 1, comma 527, della Legge 27 dicembre 2017, n. 205, ha attribuito all'Autorità di Regolazione per Energia, Reti e Ambiente (ARERA), tra l'altro, le funzioni di regolazione in materia di predisposizione e aggiornamento del metodo tariffario per la determinazione dei corrispettivi del servizio integrato dei rifiuti e dei singoli servizi che costituiscono attività di gestione, a copertura dei costi di esercizio e di investimento, compresa la remunerazione dei capitali, sulla base della valutazione dei costi efficienti e del principio « chi inquina paga ».

la deliberazione dell'ARERA n. 363/2021 ha definito i criteri di riconoscimento dei costi efficienti di esercizio e di investimento del servizio integrato dei rifiuti, per il periodo regolatorio 2022-2025;

l'art. 8 del D.P.R. 27 aprile 1999, n. 158 disciplina il piano finanziario del servizio di gestione dei rifiuti prevedendo l'integrale copertura dei costi sostenuti dal Comune relativamente al servizio di gestione dei rifiuti urbani.

I criteri di determinazione della tariffa sono quelli del metodo normalizzato ex DPR 158/1999 co.651). L'art.4 del D.P.R. 158/1999 prevede la suddivisione dei costi fissi e variabili tra utenze domestiche e non domestiche.

Il comune può deliberare, con regolamento di cui all'articolo 52 del decreto legislativo n. 446 del 1997, ulteriori riduzioni ed esenzioni rispetto a quelle previste dalle lettere da a) a e) del comma 659 della L. 147/2013. La relativa copertura può essere disposta attraverso apposite autorizzazioni di spesa e deve essere assicurata attraverso il ricorso a risorse derivanti dalla fiscalità generale del comune. (comma 660 della L. 147/2013 come sostituito dall'art. 2, comma 1, lett. e-ter), D.L. 6 marzo 2014, n. 16, convertito, con modificazioni, dalla L. 2 maggio 2014, n. 68.15).

Il comma 653 della legge 147/2013 prevede che a partire dall'anno 2018 nella determinazione dei costi di cui al c. 654, il comune deve avvalersi anche della risultanze dei fabbisogni standard.

ADDIZIONALE COMUNALE ALL'IRPEF

L'addizionale viene applicata ai soggetti passivi aventi domicilio fiscale nel Comune di Lonate Pozzolo alla data del 1° gennaio di ogni anno. Dal 2008 è previsto il versamento diretto ai Comuni da parte dell'Agenzia delle Entrate. Inizialmente applicata nella misura minima con l'esenzione per i redditi sino a € 15.000,00, successivamente adeguata a complessivi 0,3 punti percentuali.

Dal 2012 è stato previsto un ulteriore adeguamento dell'addizionale comunale all'imposta sul reddito delle persone fisiche (IRPEF), da applicare secondo le diverse fasce di con esenzione per i redditi fino a € 10.000,00, nel principio di progressività d'imposta.

Dal 2015 è prevista l'applicazione dell'aliquota unica pari allo 0,8% con soglia di esenzione per i redditi imponibili fino a € 15.000,00.

La soglia di esenzione è per i redditi imponibili fino a € 15.000,00 ed è intesa ai sensi dell'art. 1 comma 11 del D.L. 138/2011 come limite di reddito al di sotto del quale l'addizionale comunale all'imposta sul reddito delle persone fisiche non è dovuta, e nel caso di superamento del suddetto limite la stessa si applica al reddito complessivo.

La gestione dell'addizionale è di competenza dell'Agenzia delle Entrate che riversa al comune. Il gettito previsto nel bilancio 2022/2024 è stimato sugli ultimi redditi comunicati dall'Agenzia delle Entrate e con l'iscrizione in bilancio del gettito compreso fra quelli di proiezione del MEF e in relazione al gettito accertato negli esercizi precedenti.

ADDIZIONALE COMUNALE SUI DIRITTI DI IMBARCO

Dal 2004 è stata istituita dalla Legge n. 350 del 24.12.2003 (L. 350/2003, Legge Finanziaria 2004 e successive modificazioni ed integrazioni) un'addizionale sui diritti d'imbarco dei passeggeri sulle aeromobili a favore dei Comuni nel cui territorio sono situate o confinano le strutture aeroportuali.

L'addizionale comunale a favore dei comuni è versata nel bilancio dello Stato per una successiva riassegnazione. Per la parte eccedente i 30 milioni di euro secondo i criteri stabiliti dall'art. 2 comma 11:

- il 40% a favore dei comuni sede di aeroporto o a quelli confinanti secondo la media delle seguenti percentuali:

1. percentuale di superficie del territorio comunale inglobata nel recinto percentuale sul totale del sedime;

2. percentuale della superficie totale del comune nel limite massimo di 100 kmq.

- il 60% per finanziare misure volte a prevenire e contrastare la criminalità, potenziare la sicurezza negli scali aeroportuali e nelle principali stazioni ferroviarie. Disposizione confermata dall'art.7 DL.80/2004 conv l. 140/2004.

Con atto di Giunta comunale n. 71 del 30/04/2015 si è ritenuto necessario avviare azione legale nei confronti del Ministero dell'Economia e Finanze e del Ministero dell'Interno ai fini del recupero dell'addizionale comunale sui diritti d'imbarco, non versata ai comuni che hanno nel proprio territorio o in parte di esso un aeroporto, in quanto tale inadempimento genera un'enorme danno alla stabilità finanziaria del Comune di Lonate Pozzolo. Avverso la sentenza della sezione II del Tribunale Civile di Roma, è stato proposto ricorso in appello (il ricorso è stato notificato il 03/08/2018) – delibera di Giunta Comunale n. 33 del 12/03/2018 per incarico al legale. La 1° udienza è avvenuta il giorno 05/11/2019. La seconda udienza è avvenuta il 17/03/2020.

La Corte d'Appello di Roma n. 5778 del 31 agosto 2021, ha confermato il difetto di giurisdizione, per essere la controversia devoluta alla giurisdizione del Giudice Amministrativo.

Con delibera n. 114 del 14/10/2021 l'amministrazione ha dato mandato al legale per la riassunzione della causa avanti al Giudice Amministrativo

FONDO DI SOLIDARIETA' COMUNALE:

Al fine di facilitare la predisposizione del bilancio di previsione dei comuni, il Dipartimento della Finanza Locale pubblica sul proprio sito l'importo del Fondo di solidarietà comunale, di cui l'ultimo dato aggiornato è riferito all'anno 2021. Nel triennio la previsione è pari ad € 1.177.000,00 al netto di € 399.646,99 quota di alimentazione del F.S.C.

TRASFERIMENTI CORRENTI

Trasferimenti correnti:	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024
da amministrazioni pubbliche	481.304,11	406.338,59	1.347.000,61	774.887,00	236.740,00	214.740,00	214.740,00
da famiglie							
da imprese							
da istituzioni sociali private							
dall'Unione Europea e dal resto del mondo							
TOTALE	481.304,11	406.338,59	1.347.000,61	774.887,00	236.740,00	214.740,00	214.740,00

TRASFERIMENTI DA AMMINISTRAZIONI CENTRALI

I trasferimenti previsti riguardano le seguenti voci.

- ✓ Contributo dello Stato €. 5.882,00 per minor gettito IMU cat. D per revisione rendita impianti imbullonati, (valutato in € 155 milioni contributo nazionale annuo – art. 1 comma 21 della L. 208/2015)
- ✓ Cinque per mille gettito Irpef € 2.000,00
- ✓ Contributo dello Stato per mensa scolastica e cedolare secca € 20.000,00;
- ✓ il contributo per rimborso del minor gettito IMU art 3 D.L. 102/2013 e art 1 c. 711 L. 147/2013 è previsto in €.14.658,00 per ciascuno degli anni 2022/2024.
- ✓ quota spettante per emissione carte identità elettroniche € 1.700,00

Al momento non sono possibili previsioni di altri contributi o ristori che potranno essere quantificati solo in relazione al loro concretizzarsi.

TRASFERIMENTI CORRENTI DA AMMINISTRAZIONI LOCALI

I trasferimenti dalla Regione e da altri Enti, sono stati previsti sulla base delle previsioni consolidate dell'esercizio precedente, al netto di trasferimenti non ripetibili, e/o in base alle segnalazioni dei competenti servizi comunali.

Gli impegni a fronte di trasferimenti finalizzati e/o di natura non consolidata vanno correlati all'effettiva assegnazione degli stessi.

I contributi regionali per attività assistenziali e culturali sono iscritti con valutazione in rapporto ai costi già sostenuti per detti servizi negli esercizi precedenti. In particolare si riferiscono a:

- ✓ Contributo per i servizi socio assistenziali (ex circolare 4) assegnazione del fondo sociale regionale finalizzato a sostenere i servizi già funzionanti sul territorio e contribuire alla riduzione delle rette a carico dei Comuni e degli utenti per €. 20.000,00 per l' esercizio 2022 e successivi;
- ✓ Contributo per il servizio asilo nido per, € 23.000,00 per l'anno 2022 e successivi;
- ✓ Contributo dalla regione – misura nidi gratis € 20.000,00, esercizi 2022/2024;
- ✓ Contributo della regione voucher non autosufficienza € 22.000 per l'esercizio 2022;
- ✓ Contributo della regione per assistenza educativa € 45.000,00 per il triennio;
- ✓ Contributo regionale di solidarietà per copertura spese alloggio € 7.500,00 per il triennio;
- ✓ Contributo regione sistema integrato educazione zero/sei anni € 55.000,00 per il triennio;

Dalla Provincia di Varese non sono previsti contributi

ENTRATE EXTRATRIBUTARIE

					Programmazione pluriennale		
	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024
Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni	1.248.913,22	989.719,47	834.619,05	1.168.391,00	1.100.537,00	1.100.537,00	1.100.537,00
Proventi derivanti dall'attività di controllo e repressione delle irregolarità e degli illeciti	256,84		2.064,00		52.500,00	52.500,00	52.500,00
Interessi attivi da redditi di capitale	9,27	1,84	2,05	100	0	0	0
Rimborsi e altre entrate correnti	739.605,24	871.491,53	427.932,00	542.228,00	601.000,00	501.000,00	201.000,00
TOTALE	385.318,72	279.802,43	414.018,81	398.434,00	300.987,00	300.987,00	300.987,00
	2.374.103,29	2.141.015,27	1.678.635,91	2.109.153,00	2.055.024,00	1.955.024,00	1.655.024,00

VENDITA DI BENI E SERVIZI E PROVENTI DERIVANTI DALLA GESTIONE DEI BENI

In relazione alle entrate dalla **vendita e dall'erogazione di servizi**, si evidenziano di seguito quelli da cui derivano i proventi più significativi:

Descrizione entrata	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024
Raccolta depurazione acqua	229.770,49	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Corrispettivo su gestione gas metano	280.600,00	280.600,00	324.646,02	280.600,00	280.600,00	280.600,00	280.600,00
Assistenza scolastica, Trasporto e Re	292.914,09	275.608,95	104.085,49	287.500,00	287.500,00	287.500,00	287.500,00
Rette asilo nido	58.645,22	64.117,50	31.883,72	100.000,00	100.000,00	100.000,00	100.000,00
Palestre	6.451,22	7.960,41	2.489,37	6.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00
Contributo per Assistenza domiciliare	7.707,45	9.763,93	16.525,94	11.000,00	12.000,00	12.000,00	12.000,00
Altri diritti e proventi e diritti	63.553,20	62.414,02	55.517,19	60.861,00	59.800,00	59.800,00	59.800,00
Totale	939.641,67	700.464,81	535.147,73	745.961,00	744.900,00	744.900,00	744.900,00

La gestione del servizio acquedotto è affidata ad Alfa srl, società che gestisce il servizio idrico integrato per la provincia di Varese.

E' previsto un corrispettivo di spettanza comunale sul Gas, dalla società "2i Retegas Spa" per il servizio effettuato in concessione in attesa di definizione dell'ATO provinciale.

Per quanto riguarda i **proventi derivanti dalla gestione dei beni**, si evidenziano di seguito i proventi più significativi

Descrizione entrata	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024
Fitti reali di fabbricati	111.173,32	121.649,15	112.171,02	112.000,00	113.000,00	113.000,00	113.000,00
Sovraccanoni su concessioni derivazioni acqua per produzione forza motrice	33.947,71	33.947,71	34.434,58	37.430,00	33.637,00	33.637,00	33.637,00
Canone concessione antenne	66.590,02	48.357,80	63.421,22	50.000,00	0,00	0,00	0,00
canone unico				73.000,00	89.000,00	89.000,00	89.000,00
Proventi loculi	97.560,50	85.300,00	89.444,50	150.000,00	120.000,00	120.000,00	120.000,00
Totale	309.271,55	289.254,66	299.471,32	422.430,00	355.637,00	355.637,00	355.637,00

I fitti reali di fabbricati sono relativi agli immobili: ufficio postale, Caserma Carabinieri, area esterna al cimitero di Lonate P.lo per chiosco fiori, e affitto del complesso immobiliare adibito a casa di riposo per non autosufficienti Fondazione Centro di Accoglienza per Anziani - Onlus.

E' stato concesso in comodato di uso gratuito all'Asl il fabbricato ad uso Distretto sanitario.

I Sovraccanoni previsti sono su concessioni derivazioni d'acqua per la produzione di forza motrice - sovraccanoni rivieraschi centrali di Tornavento - Turbigio Superiore - Vizzola Ticino

I canoni per concessione antenne poiché le antenne sono posizionate su patrimonio indisponibile sono stati, dalla recente normativa, sostituiti dal pagamento del canone unico.

Sono stati iscritti i proventi relativi alle concessioni cimiteriali per loculi e cappelle, adeguati nel pluriennale in relazione alla costruzione dei loculi previsti nel programma delle Opere pubbliche.

Dal 2021 è stata prevista l'entrata da canone unico di concessione, autorizzazione o esposizione pubblicitaria che sostituisce la tassa per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche, il canone per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche, l'imposta comunale sulla pubblicità e il diritto sulle pubbliche affissioni, il canone per l'installazione dei mezzi pubblicitari e il canone di cui all'articolo 27, commi 7 e 8, del codice della strada, di cui al decreto legislativo 30 aprile 1992, n.285.

ALTRE ENTRATE DA REDDITI DI CAPITALE

In riferimento alle entrate derivanti dalla distribuzione di dividendi, per gli esercizi 2022/2024 sono previste entrate in acconto derivanti delle operazioni di liquidazione dell'Unione quantificate sulla base del rendiconto 2020.

RIMBORSI ED ALTRE ENTRATE CORRENTI

La voce rimborsi ed altre entrate correnti, si rilevano in particolare le seguenti voci:

Descrizione entrata	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024
Rimborso spese servizi n Convenzione (serv. segreteria, Ferno e Unione, distretto Sociale)	50.367,22	58.907,76	23.956,20	49.000,00	30.500,00	30.500,00	30.500,00
Rimborso da ministero per spese elettorali	30.446,85	24.061,82	24.012,26	38.685,00	32.500,00	32.500,00	32.500,00
Rimborso spese ricovero inabili	9.576,00	9.576,00	37.363,00	9.576,00	9.708,00	9.708,00	9.708,00
Altri rimborsi	294.928,65	114.044,99	87.075,45	104.154,00	92.854,00	92.854,00	92.854,00
Totale	385.318,72	206.590,57	172.406,91	201.415,00	165.562,00	165.562,00	165.562,00

Sono previsti introiti, nel triennio, per rimborsi dei servizi in convenzione ed in particolare:

- ✓ servizio di segreteria comunale in convenzione con il Comune di Vergiate (€ 25.000,00 per il triennio 2022/2024);
- ✓ convenzione con il Comune di Vizzola Ticino, per SUAP € 2.000,00, per servizio sociale € 3.500,00 per il triennio 2022/2024.

Tra **altre entrate correnti non altrimenti classificate (n.a.c.)** si evidenziano:

- Le entrate per recupero vetro legno e plastica sono inserite nel 2022/2024 per € 80.000,00.

Con riferimento a quanto indicato nel quadro relativo alle caratteristiche generali dei servizi dell'Ente è possibile individuare nei **servizi a domanda individuale** (asili nido, impianti sportivi, trasporto scolastico, mensa scolastica e assistenza scolastica) il rapporto costi/tariffe. I servizi a domanda individuale possono essere definiti come quelle prestazioni rese dal Comune, su domanda dell'utente, i cui prezzi non sono disciplinati per legge nazionale o regionale.

Gli ultimi adeguamenti tariffari, relativi a tali servizi sono disposti con delibera di Giunta e recepiti nel tariffario 2022. La percentuale di copertura a legislazione vigente dei servizi a domanda individuale attualmente prevista per il 2022 è del 53,14%.

Servizi a domanda individuale 2022

Descrizione dei servizi			Spesa	Entrata	%
	personale	altre spese	totale	totale	copertura
Asilo nido	240.181,00	102.150,00	342.331,00	143.000,00	41,77
Impianti sportivi - uso extrascolastico		85.350,00	85.350,00	5.000,00	5,86
Altri servizi-trasporto scolastico		45.000,00	45.000,00	10.000,00	22,22
Mensa scolastica		305.700,00	305.700,00	273.500,00	89,47
Assistenza scolastica		60.000,00	60.000,00	14.000,00	23,33
Totali	240.181,00	598.200,00	838.381,00	445.500,00	53,14

La prima regolamentazione di tali servizi risale alla legge 51/1982, in forza della quale i Comuni sono tenuti a richiedere la contribuzione dell'utenza, anche a carattere non generalizzato, ad eccezione dei servizi gratuiti per legge.

Con la legge 131/1983 è stato stabilito l'obbligo di definire, non oltre la data di deliberazione del bilancio, la misura percentuale dei costi complessivi di tali servizi finanziata da tariffe, contribuzioni o altre entrate specificamente destinate.

Per gli enti strutturalmente deficitari, il D. Lgs n.504/1992 stabilisce percentuali minime di copertura dei servizi in argomento al 36%. Non sono previste entrate derivanti da servizi produttivi (distribuzione energia elettrica, teleriscaldamento, acquedotto, distribuzione gas metano) in quanto non erogati direttamente dal Comune.

ENTRATE IN CONTO CAPITALE

	Programmazione pluriennale						
	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024
Tributi in conto capitale		8.841,13	4.672,14	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00
Contributi agli investimenti	22.085,99	189.430,44	776.534,56	520.000,00			
Altri trasferimenti in conto capitale	226.320,46	255.326,10	287.222,60	190.410,00	200.000,00	200.000,00	200.000,00
Alienazioni di beni materiali e immateriali	21.910,82	10.755,33	30.500,00	20.255,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00
Altre entrate in conto capitale	257.586,90	274.831,99	335.173,49	540.856,00	505.000,00	355.000,00	355.000,00
TOTALE	527.904,17	739.184,99	1.434.102,79	1.281.521,00	720.000,00	570.000,00	570.000,00

TRIBUTI IN CONTO CAPITALE

Nella voce sono iscritti i proventi derivanti da condono edilizio previsti nel 2022/2024 per € 10.000,00. L'entrata è vincolata per il 10% al finanziamento delle spese di istruttoria delle pratiche e per un ulteriore 10% destinati al finanziamento di interventi per abbattimento barriere architettoniche.

CONTRIBUTI AGLI INVESTIMENTI

Negli esercizi 2022/2024 attualmente non sono previsti contributi agli investimenti.

ALTRI TRASFERIMENTI IN CONTO CAPITALE

Altri trasferimenti di capitale da imprese si riferiscono a Convenzioni in essere con i Cavatori, Polo S. Anna, e Polo Calderona, per una entrata complessivamente prevista di € 200.000,00 per il triennio. I proventi derivanti da escavazione sono disciplinati dalla L.R. 14/98 che li pone prioritariamente con destinazione vincolata all'ambiente. Il 15% delle entrate è devoluto per legge alla Provincia di Varese. Le previsioni dell'entrata sono con riferimento alle tariffe comunicate dalla Provincia di Varese sulla base della D.C.R. 19/03/2008 N. VIII/583 ai sensi dell'art. 25 L.R. 14/98 (tariffa 0,70) categoria sabbia e ghiaia.

L'entrata finanzia in parte anche la spesa corrente con riferimento alle poste iscritte nel Piano Ambientale proposto nella Sezione Operativa (SeO) - Parte seconda del presente documento, e al quale si rinvia per il dettaglio.

ENTRATE DA ALIENAZIONI DI BENI MATERIALI E IMMATERIALI

Questa tipologia di entrata comprende la realizzazione delle entrate da alienazioni immobiliari. Il piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari, redatto ai sensi dell'art. 58 della L. 133/2008. In particolare, il comma 2 dell'art. 58 del D.L. 112/2008 recita: *" L'inserimento degli immobili nel piano ne determina la conseguente classificazione come patrimonio disponibile, fatto salvo il rispetto delle tutele di natura storico-artistica, archeologica, architettonica e paesaggistico-ambientale. Il piano è trasmesso agli Enti competenti, i quali si esprimono entro trenta giorni, decorsi i quali, in caso di mancata espressione da parte dei medesimi Enti, la predetta classificazione è resa definitiva. La deliberazione del consiglio comunale di approvazione, ovvero di ratifica dell'atto di deliberazione se trattasi di società o Ente a totale partecipazione pubblica, del piano delle alienazioni e valorizzazioni determina le destinazioni d'uso urbanistiche degli immobili...."*

L'ufficio tecnico comunale ha attivato una procedura di ricognizione del patrimonio dell'ente, sulla base della documentazione presente negli archivi e negli uffici.

Parte del patrimonio immobiliare del comune di Lonate Pozzolo deriva dal processo di delocalizzazione previsto dall'Accordo di Programma Quadro (in seguito AdPQ) Malpensa sottoscritto il 31/03/2000, come successivamente modificato ed integrato e quindi recepito dalle D.G.R. Regione Lombardia n. 8/9855 del 15 luglio 2009 e n. 8/10286 del 7 ottobre 2009;

Ritenuto di inserire nel Piano delle alienazioni/valorizzazioni, relativamente al patrimonio immobiliare acquisito in relazione all'AdPQ, solo gli immobili per i quali vi è la certezza della loro alienazione;

Eventuali integrazioni e/o rettifiche potranno essere apportate ogni qualvolta si renderanno necessarie, con adozione di apposito provvedimento del Consiglio Comunale, con conseguente variazione da apportare ai relativi bilanci e allegati.

Nel triennio sono previsti rimborsi di spese tecniche per collaudi opere di urbanizzazione a carico privati, per €. 5.000,00 la cui realizzazione di spesa è in conto capitale al titolo 2° Investimenti, per tutti gli anni del pluriennale.

ALTRE ENTRATE IN CONTO CAPITALE

Nella voce sono iscritte le previsioni dei proventi derivanti dai permessi da costruire. La previsione dei proventi tiene conto dell'andamento della gestione dei piani attuativi ed alle pratiche in istruttoria presso l'ufficio.

L'entrata da contributi concessori per permesso di costruire è attualmente stimata in €. 350.000,00 per ciascuno degli anni 2022/2024.

Nella presente programmazione 2022/2024 parte degli oneri sono destinati al finanziamento della spesa corrente per la manutenzione ordinaria delle opere di urbanizzazione primaria e secondaria

in osservanza del comma 460 della L. 232/2016. Sono inoltre destinati alle spese d'investimento principalmente in fondi per manutenzioni di opere di urbanizzazione secondaria e alle destinazioni obbligatorie di legge, 10% per eliminazione barriere architettoniche, 8% oneri secondari al servizio religioso e quota per restituzioni (esercizi 2022/2024).

È prevista un'entrata per monetizzazioni e di € 5.000,00 per ciascun anno 2022/2024.

Con riferimento alle opere di urbanizzazione previste nelle convenzioni a scomputo, saranno iscritti a patrimonio ad avvenuto collaudo positivo delle stesse.

ACCENSIONE PRESTITI

		Programmazione pluriennale			
		2021	2022	2023	2024
Accensione di prestiti		0	0	0	0
	TOTALE	0	0	0	0

Negli esercizi 2022/2024 non si rileva il ricorso al credito.

DIMOSTRAZIONE DEL RISPETTO DEL TASSO DI DELEGABILITA' DEI CESPITI DI ENTRATA E VALUTAZIONE SULL'IMPATTO DEGLI ONERI DI AMMORTAMENTO SULLE SPESE CORRENTI COMPRESSE NELLA PROGRAMMAZIONE PLURIENNALE.

Gli Enti locali possono assumere mutui solo se gli importi annuali degli interessi totali e garanzie prestate, al netto di contributi in conto interessi, non superano il 10% delle entrate accertate dei primi 3 titoli dal rendiconto del penultimo anno precedente (art 204 del D.lgs 267/00 come modificato, a partire dal 1 gennaio 2015, dall'art. 1 c. 539 della L. 190 del 23/12/2014).

Il calcolo sulla delegabilità dei cespiti è riferito agli impegni per interessi dei mutui in ammortamento comprensivo della quota parte a carico del comune per investimenti in Unione finanziati con mutui.

Il tasso di delegabilità del nostro ente previsto per il triennio 2022/2024, tenuto conto della rinegoziazione di alcuni mutui avvenuta nell'esercizio 2020, nel triennio è il seguente: anno 2022- 0,67 %; anno 2023- 0,65 %; anno 2024- 0,62 %;

ANTICIPAZIONI DA ISTITUTO TESORIERE/CASSIERE

	2019	2020	2021	2022	2023	2024
Anticipazioni da istituto Tesoriere/Cassiere	0	0	0	0	0	0
	TOTALE	0	0	0	0	0

L'ente non prevede il ricorso ad anticipazioni.

Tenuto conto della liquidità che ha caratterizzato sino ad oggi la cassa comunale, non si prevede per il periodo 2022/2024 il ricorso ad anticipazioni di tesoreria.

All'inizio di ciascun esercizio viene comunque predisposta la delibera di Giunta prevista dall'art. 222 del D. Lgs. 267/2000 e s.m.i., necessaria per l'eventuale concessione dell'anticipazione in misura non superiore ai 3/12, elevato a cinque dodicesimi sino alla data del 31 dicembre 2022 (art 1 comma 555 della legge n. 160 del 27/12/2019 al fine di agevolare il rispetto dei tempi di pagamento di cui al Dlgs 231/2002), delle entrate accertate nel penultimo anno precedente afferenti i primi tre titoli di entrata del bilancio,.

DESCRIZIONE	2022	
Previsioni annuali di entrata di consuntivo del penultimo anno precedente (2020)		
Tributarie	7.314.813,35	
Contributi e trasferimenti correnti	1.347.000,61	
Extratributarie	1.678.635,91	
LIMITE PER LE ANTICIPAZIONI DI TESORERIA		
(5/12 DEL PENULTIMO ANNO PRECEDENTE)		LIMITE ANTICIPAZIONE
5/12 DEL TOTALE	10.340.449,87	4.308.520,78

ENTRATE PER CONTO DI TERZI E PARTITE DI GIRO

	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024
Entrate per partite di giro	981.007,28	952.537,65	1.016.342,05	1.705.165,00	1.705.165,00	1.705.165,00	1.705.165,00
Entrate per conto terzi	89.749,45	111.663,01	10.526,85	75.000,00	75.000,00	75.000,00	75.000,00
TOTALE	1.070.756,73	1.064.200,66	1.026.868,90	1.780.165,00	1.780.165,00	1.780.165,00	1.780.165,00

Queste entrate si riferiscono a poste relative a ritenute previdenziali e assistenziali effettuate al personale ritenute erariali, di depositi cauzionali e spese contrattuali, ed altre entrate, per le quali si registrano in pari importo le corrispondenti voci di spesa.

DESCRIZIONE DEI PROGRAMMI DI SPESA E OBIETTIVI OPERATIVI

MISSIONE 01 - SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI, DI GESTIONE E DI CONTROLLO

Descrizione

Rientrano nelle finalità di questa missione, articolata in programmi, gli interventi di amministrazione e per il funzionamento dei servizi generali, dei servizi statistici e informativi, delle attività di sviluppo in un'ottica di governance e partenariato, compresa la comunicazione istituzionale.

Appartengono alla missione gli obiettivi di amministrazione, funzionamento e supporto agli organi esecutivi e legislativi, l'amministrazione e il corretto funzionamento dei servizi di pianificazione economica e delle attività per gli affari e i servizi finanziari e fiscali.

Sono ricomprese in questo ambito anche l'attività di sviluppo e gestione delle politiche per il personale e gli interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria di carattere generale e di assistenza tecnica.

Elenco dei programmi contenuti nella missione:

Programma 01 - Organi istituzionali

Programma 02 - Segreteria generale

Programma 03 - Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato

Programma 04 - Gestione entrate tributarie e servizi fiscali

Programma 05 - Gestione dei beni demaniali e patrimoniali

Programma 06 - Ufficio tecnico

Programma 07 - Anagrafe, stato civile e servizio elettorale

Programma 08 - Servizio statistico e sistemi informativi

Programma 10 - Risorse umane

Programma 11 - Altri servizi generali

RESPONSABILI DEI PROGRAMMI:

Segretario Generale

Responsabile dell'Area Amministrativa.

Responsabile dell'Area Economico Finanziaria, Tributi

Responsabile del Servizio CED e Personale

Responsabile dell'Area Gestione Patrimonio - Lavori Pubblici

Responsabile dell'Area servizi Demografici

PROGRAMMA 01 - ORGANI ISTITUZIONALI

Descrizione

L'azione dell'Amministrazione comunale sarà finalizzata al miglioramento delle attività di comunicazione ed informazione con l'obiettivo, da una parte, di rispondere ai doveri di trasparenza, imparzialità e parità di accesso che le leggi assicurano a tutti i cittadini, dall'altra, di diventare organizzazione capace di agire il proprio mandato istituzionale con un maggiore livello di coerenza rispetto ai bisogni dei cittadini e delle imprese.

La comunicazione, luogo privilegiato del rapporto tra Amministrazione e cittadino, è far conoscere quanto viene fatto per consentire ai cittadini di comprendere, utilizzare e giudicare, e contemporaneamente permette all'Amministrazione di farsi carico con tempestività dei bisogni e delle aspettative della città. In quest'ottica si opererà per produrre azioni integrate di informazione e di comunicazione sia tradizionali, sia, soprattutto, avvalendosi dei nuovi strumenti tecnologici il cui utilizzo è sempre più diffuso.

La sempre maggiore diffusione fra i cittadini dell'accesso a nuovi canali di comunicazione, in particolare internet, la posta elettronica e i social network, impone la progettazione di nuove modalità di erogazione dei servizi ad un livello superiore di digitalizzazione. Attraverso l'uso e la diffusione di tali strumenti si intende stimolare l'utilizzo della rete internet per la comunicazione istituzionale pubblica, offrire documentazione e punti di riferimento per confrontarsi con i servizi offerti dall'amministrazione, attivare collaborazioni con gli utenti attraverso uno spazio dedicato alle loro segnalazioni, alle esperienze e suggerimenti.

Coerentemente con gli obiettivi di mandato si intende inoltre di favorire assemblee pubbliche per la discussione o l'illustrazione dei temi più importanti che riguardano e riguarderanno il nostro territorio. Convocare periodicamente sedute di Consiglio Comunale anche a Tornavento e a Sant'Antonino.

Responsabile Gestionale: Responsabile area Amministrativa

OBBIETTIVO STRATEGICO: AREA 1 TRASPARENZA E PARTECIPAZIONE - Partecipazione e pubblicità dell'attività degli organi istituzionali e sperimentare nuove forme di coinvolgimento, di partecipazione, d'informazione e di trasparenza.

N.	Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Stakeholders finali	Durata	Indicatori	Responsabile politico	Altri settori coinvolti
1	Informazione e comunicazione	<p><i>Si proseguirà nell'implementazione del sito internet istituzionale, al fine di rendere le informazioni di facile e veloce consultazione.</i></p> <p><i>Per garantire la massima trasparenza delle attività dell'Ente, si proseguirà nella puntuale informazione e comunicazione delle attività e servizi istituzionali tramite la pubblicazione sul sito istituzionale.</i></p> <p><i>Adeguate pubblicizzazione attraverso il sito internet comunale anche delle iniziative delle associazioni e delle realtà locali interessate.</i></p>	Cittadini e Imprese	2022/2024	<i>Tempi di comunicazione e di pubblicazione dati rispetto all'evento</i>	Sindaco	<p><i>Intera struttura Comunale</i></p> <p><i>Servizio Pubblicazione Siti in Unione.</i></p>

2	<i>Monitoraggio pannelli Informativi</i>	<i>Inserimento tempestivo delle notizie</i>	Cittadini e imprese	2022/2024	<i>Tempi di pubblicazione</i>	<i>Sindaco</i>	<i>Intera struttura Comunale</i>
3	<i>Archivio</i>	<i>Si proseguirà nell'attività di riordino dell'archivio di deposito, al fine di una corretta gestione, conservazione e consultazione</i>	Cittadini, imprese e Amministrazione comunale	2022/2024	<i>Materiale riordinato</i>	<i>Sindaco</i>	

OBBIETTIVO STRATEGICO: AREA 3 LEGALITA' E SICUREZZA. Tutela e la salvaguardia dei diritti degli animali.

N.	Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Stakeholders finali	Durata	Indicatori	Responsabile politico	Altri settori coinvolti
1	<i>Legalità, sicurezza, contrasto del degrado</i>	<i>Per la tutela e la salvaguardia dei diritti degli animali approvazione di apposito regolamento e stipula di convenzioni con Enti e/o Associazioni</i>	Cittadini	2022/2024	<i>Procedimenti/atti</i>	<i>Sindaco</i>	

PROGRAMMA 02 - SEGRETERIA GENERALE

Amministrazione, funzionamento e supporto tecnico, operativo e gestionale alle attività deliberative degli organi istituzionali e per il coordinamento generale amministrativo.

Segreteria Generale

Supporto agli organi elettivi: Sindaco, Giunta e Consiglio nonché coordinamento tra questi e l'organizzazione dell'Ente;

Assistenza alle attività della Giunta e del Consiglio Comunale;

Gestione e pubblicazione degli atti amministrativi;

Attività di comunicazione dell'Ente con e verso i cittadini;

Collaborazione con il Segretario Comunale:

- in materia di Anticorruzione e Trasparenza all'applicazione dei disposti del PTPCT ed in relazione alle attività previste in materia; in particolare ai fini della trasparenza, potenziamento del ruolo di supporto nell'individuazione di procedure il più possibile snelle e trasparenti e di raccordo e supervisione per quanto attiene gli adempimenti in materia di Amministrazione Trasparente;

- nelle fasi propedeutica e successiva i controlli interni di regolarità amministrativa;

Attività di autenticazione su atti alienazione beni mobili registrati – L.248/2006;

Attività propedeutica e di predisposizione atti in tema di tutela e benessere degli animali per una migliore convivenza con la collettività umana.

Ufficio Protocollo/Archivio

Fra le attività istituzionali del programma rientra l'ufficio Protocollo che svolge funzioni di registrazione di tutti i documenti presentati all'Amministrazione Comunale nelle varie modalità contemplate dalla norma: a mano direttamente allo sportello, a mezzo posta elettronica, tramite servizi postali.

La gestione quotidiana dell'ufficio prevede :

- la protocollazione,
- la scannerizzazione dei documenti cartacei,
- la ricezione dei documenti in formato digitale,
- l'assegnazione dei singoli protocolli agli uffici competenti,

e la gestione del servizio di conservazione sostitutiva del registro giornaliero del protocollo.

Il servizio di protocollo, già coinvolto nel progetto di adeguamento al DPCM 3/12/2013 (Pubblicato in G.U. il 12/3/2014), relativo alle regole tecniche di gestione per il protocollo informatico, continua attivamente nel nuovo percorso che coinvolge tutta la struttura, verso un processo di dematerializzazione.

In materia archivistica è necessaria l'attività di riordino e revisione della documentazione cartacea che sarà oggetto di catalogazione dell'archivio comunale e delle conseguenti attività procedurali;

Contratti

Attività di Gestione dei contratti, con la stipula e trasmissione per la registrazione in modalità elettronica.

E' attivato il servizio di conservazione sostitutiva dei contratti stipulati digitalmente

L'Area Amministrativa si occupa inoltre della spedizione della posta cartacea di tutto l'Ente e della gestione del centralino telefonico.

Nella situazione emergenziale Covid 19 il personale preposto al centralino/affrancatura, si occupa dell'entrata dei cittadini/utenti che, su appuntamento, si recano nei vari uffici, provvedendo alla misurazione della temperatura.

**OBBIETTIVO STRATEGICO: AREA 1 TRASPARENZA E PARTECIPAZIONE - Implementazione delle forme di trasparenza, legalità e semplificazione-
Attività di catalogazione dell'archivio comunale.**

N.	Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Stakeholders finali	Durata	Indicatori	Responsabile politico	Altri settori coinvolti
1	<i>Pubblicazione e aggiornamento dei dati sulla sezione "Amministrazione trasparente"</i>	<i>La pubblicazione dei dati nelle modalità richieste ai fini del riordino della trasparenza ed il loro aggiornamento richiedono un'organizzazione complessa che necessita di costante impulso e monitoraggio.</i>	Cittadini e Imprese	2022/2024	<i>Raggiungimento 100% degli indicatori.</i>	<i>Sindaco</i>	<i>Intera struttura Comunale Servizio IFL in Unione</i>
2	<i>Prosecuzione attività relative alle disposizioni normative su anticorruzione, trasparenza e controlli interni.</i>	<i>Gestione delle procedure e degli adempimenti normativi richiesti di aggiornamento e verifica in relazione a:</i> <i>✓ Piano anticorruzione L. 190/2012;</i> <i>✓ Programma della trasparenza D.Lgs. 33/2013 e d Lgs 97/2016;</i> <i>✓ Sistema dei controlli sulla regolarità amministrativa art.147 D.Lgs.267/2000</i>	Cittadini e Imprese	2022/2024	<i>Relazioni finali e verbali in relazione alle verifiche e controlli</i>	<i>Sindaco</i>	<i>Intera struttura Comunale</i>

3	<p><i>Mappatura dei processi amministrativi</i></p> <p><i>Registro Unico attività dei trattamenti</i></p>	<p><i>Verifica e aggiornamento dei processi amministrativi di competenza</i></p> <p><i>Revisione e monitoraggio delle schede dei trattamenti di competenza, previsti in attuazione al Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali</i></p>	Cittadini e imprese	2022/2024	<i>Elenco Processi</i>	<i>Sindaco</i>	<i>Intera struttura Comunale</i>
---	---	---	---------------------	-----------	------------------------	----------------	----------------------------------

OBIETTIVO STRATEGICO: AREA 1 TRASPARENZA E PARTECIPAZIONE - Attività di catalogazione dell'archivio comunale.

3	<i>Archivio</i>	<i>Si proseguirà nell'attività di riordino dell'archivio di deposito, al fine di una corretta gestione, conservazione e consultazione con una revisione della documentazione cartacea, che sarà oggetto di catalogazione</i>	Comune e intera struttura istituzionale	Triennio 2022/2024	<i>Consegna elaborati e registrazione dell'attività archivistica svolta</i>	<i>Sindaco</i>	<i>Servizio Segreteria</i>
---	-----------------	--	---	--------------------	---	----------------	----------------------------

OBIETTIVO STRATEGICO: **AREA 3 LEGALITA' E SICUREZZA. Tutela e la salvaguardia dei diritti degli animali.**

1	<i>Legalità, sicurezza, contrasto del degrado</i>	attività propedeutica e di predisposizione di tutta la documentazione e degli atti, in tema di tutela e benessere degli animali al fine dell'approvazione di apposito regolamento e dell'approvazione e stipula di convenzioni con Enti e/o associazioni	Cittadini	2022/2024	<i>Procedimenti/atti</i>	<i>Sindaco</i>	<i>Servizio Segreteria</i>
---	---	--	-----------	-----------	--------------------------	----------------	----------------------------

PROGRAMMA 03 - GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE E PROVVEDITORATO

In attuazione di quanto esplicitato nelle linee programmatiche di mandato presentate, la programmazione e gestione finanziaria dovrà tendere a “coniugare politiche di bilancio e progresso civile, servizi alla persona, alla famiglia e alla comunità e progetti culturali, gestione del territorio e qualità della vita, sviluppo economico e opportunità per le nuove generazioni”, per programmare ed attuare interventi adeguati ai bisogni dei cittadini.

La gestione economica e finanziaria dell’ente verrà, pertanto, ulteriormente improntata a criteri di efficienza, efficacia, trasparenza e funzionalità, ad un’allocazione delle risorse strettamente coerente con le priorità di intervento delineate dal programma di mandato.

La partecipazione agli obiettivi di finanza pubblica impongono al Comune una costante attività di monitoraggio e controllo degli equilibri dei flussi finanziari in entrata e spesa, nonché la verifica delle possibilità di riduzione dell’indebitamento. La definizione e programmazione della politica finanziaria è pertanto finalizzata al contenimento dei budget di spesa corrente e tesa al mantenimento degli standard qualitativi in essere.

L’obiettivo primario di tutta la gestione resta finalizzata al raggiungimento degli obiettivi di finanza pubblica fissati oggi dalla legge 145/2018 (legge di bilancio 2018) l’art. 1, commi dal 819 al 824, in base ai quali gli enti territoriali si considerano in equilibrio in presenza di un risultato di competenza dell’esercizio non negativo.

I meccanismi per il conseguimento del saldo finale non negativo di competenza, costringono non solo ad attivare politiche di riduzione dell’indebitamento, ma anche ad avviare politiche sia di contrazione delle spese correnti, sia di adeguamenti tributari e tariffari, imponendo contestualmente una doverosa attenzione alle famiglie. L’obiettivo si riflette inoltre anche nella realizzazione della gestione investimenti.

Nell’ambito della trasparenza, si prevede la puntuale pubblicazione online di tutti i documenti importanti a livello economico (bilanci, delibere, impegni di spesa) consultabili sul sito istituzionale.

Un ulteriore obiettivo programmato è un coordinamento con i diversi responsabili di area al fine di aumentare il livello dei servizi offerti sfruttando le opportunità di convenzioni, bandi e finanziamenti disponibili a livello sovracomunale. Contemporaneamente rendere più semplice l’accesso del cittadino ai servizi forniti dagli uffici comunali.

L’obiettivo in riferimento ai servizi pubblici affidati, è proseguire l’attività prevista dal regolamento per il controllo analogo, in collaborazione con il Segretario e i Responsabili delle area di competenza in riferimento ai servizi.

il D.Lgs. 175 del 19/8/2016 “Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica” e s.m.i. ha introdotto numerose e rilevanti novità in tema di società pubbliche, in particolare la revisione straordinaria delle partecipazioni. L’attività dell’area economico finanziaria è interessata nella redazione del piano inerente la razionalizzazione periodica delle partecipazioni, da effettuarsi annualmente.

Per quel che concerne il bilancio consolidato comunale, vengono recepite le novità contenute nel principio contabile 4/4 e le direttive emanate via via dalla commissione Arconet.

In ottemperanza alla normativa art. 5 del codice dell'Amministrazione Digitale e D.L. 179/2012 , il Comune sta adeguando il proprio sistema di pagamenti aderendo al nodo nazionale dei pagamenti pagoPA. Questa adesione rappresenta un'importante innovazione ed è in linea con le norme vigenti di AgID (Agenzia per l'Italia Digitale).

La nuova procedura di SIOPE PLUS, già introdotta dall'art. 1, comma 533, della legge 232 del 2016 (legge di bilancio 2017), ha l'obiettivo di migliorare il monitoraggio dei tempi di pagamento dei debiti commerciali delle amministrazioni pubbliche.

OBIETTIVO STRATEGICO: AREA 1 TRASPARENZA E PARTECIPAZIONE

N.	Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Stakeholders finali	Durata	Indicatori	Responsabile politico	Altri settori coinvolti
1	<i>Bilancio Partecipativo</i>	<i>Proposta del Bilancio Partecipativo, al fine dare la possibilità di influire direttamente sulle scelte dell'amministrazione</i>	Cittadini, Associazioni	2022/2024	<i>approvazione proposte finanziate con il budget definito in Bilancio</i>	<i>Assessore al Bilancio, Partecipate, Patrimonio e Tributi.</i>	<i>Uffici competenti in relazione alle proposte</i>
2	<i>Strategie di comunicazione degli indirizzi programmatici comunali e relative alla procedura del controllo analogo.</i>	<i>Incontri con la società per la definizione delle strategie e successiva comunicazione degli indirizzi programmatici approvati. Verifiche dati per Consolidato e controllo analogo.</i>	Cittadini, SAP spa.	2022/2024	<i>Atti di Bilancio Relazione del Controllo analogo</i>	<i>Assessore al Bilancio, Partecipate, Patrimonio e Tributi.</i>	<i>Uffici competenti per i servizi affidati alla società e SAP spa.</i>
3	<i>PagoPa</i>	<i>Prosecuzione del sistema di pagamento per poi essere esteso, in modo graduale, a tutti i servizi.</i>	Cittadini e Imprese	2022/2024	<i>Tutti i servizi</i>	<i>Assessore al Bilancio, Partecipate, Patrimonio e Tributi.</i>	<i>Uffici competenti per i servizi in materia di entrate</i>

4	<i>Gestione contabilità integrata finanziaria ed economico-patrimoniale</i>	<i>Proseguimento con la gestione integrata della contabilità con il software in uso di SicraWeb - Maggioli</i>	Cittadini e Imprese	2022/2024	<i>Redazione della contabilità economico patrimoniale con il software in uso</i>	<i>Assessore al Bilancio, Partecipate, Patrimonio e Tributi.</i>	
---	---	--	------------------------	-----------	--	--	--

PROGRAMMA 04 - GESTIONE ENTRATE TRIBUTARIE E SERVIZI FISCALI

Questo programma comprende la gestione delle attività relative ai tributi locali (IMU/TARI), e una importante attività di implementazione e controllo della banca dati informatizzata. In campo tributario le politiche programmate sono ispirate ai principi costituzionali in materia, finalizzati a garantire la partecipazione di tutti i cittadini alla spesa pubblica secondo equità e progressività.

La gestione dei tributi sarà finalizzata a perseguire obiettivi che assicurino l'efficienza nell'attività di riscossione e di accertamento delle entrate tributarie. In questo ambito si colloca il progetto di recupero dell'evasione dell'IMU/TARI, avviato nei precedenti esercizi. Le entrate derivanti dalla lotta all'evasione sono risorse messe in campo con la finalità di contenere la pressione fiscale. Tale progetto comporta lo svolgimento di attività molto complesse consistenti nelle verifiche incrociate tra le informazioni ricavate dalle varie banche dati e i versamenti effettuati. Parallelamente, proseguirà l'attività di bonifica della banca dati con il costante aggiornamento dei dati presenti negli archivi.

Un ulteriore obiettivo fondamentale è attuare interventi di confronto positivo tra amministrazione e contribuenti, assumendo tutte le azioni indispensabili per rendere più agevole al cittadino l'acquisizione di informazioni sulle disposizioni tributarie, in particolare in periodi come questo di modifiche e di forte attività legislativa.

Viene prestata attenzione a tutte quelle iniziative che agevolano il contribuente nell'assolvimento degli obblighi tributari, nello spirito dello Statuto dei diritti del contribuente approvato con la legge n. 212 del 2000. Lo sportello del Settore Tributi offre la propria assistenza ai contribuenti ogni giorno ferialmente dell'anno e su prenotazione il servizio consente all'utente di fissare un appuntamento per pratiche complesse e per approfondimenti sulle situazioni tributarie di cittadini e imprese, in coerenza con gli obiettivi di attuare percorsi semplificati e guidati nella predisposizione delle pratiche.

Sul sito internet è possibile trovare le informazioni, scaricare della modulistica, effettuare il calcolo dell'IMU e la stampa del mod. F24.

L'attività di riscossione dei tributi locali oggi è gestita direttamente dal servizio tributi, mentre per il recupero coattivo, anche delle entrate comunali ci si avvale dell'Agenzia delle Entrate Riscossione, tramite emissione di ruoli e liste di carico redatte del Responsabile cui è affidata l'entrata.

Con riferimento ai regolamenti comunali, a seguito dell'abrogazione della IUC dal 1 gennaio 2020, in data 17/06/2020 è stato approvato il nuovo regolamento IMU e in data 24/09/2020 il nuovo regolamento di disciplina della tassa rifiuti nuovamente modificato in data 26/07/2021. Nel 2021 in data 29/03/2021 è stato approvato il regolamento relativo al canone unico.

Responsabile Gestionale: Responsabile Area Tributi

OBIETTIVO STRATEGICO: AREA 1 TRASPARENZA E PARTECIPAZIONE - Tasse e tributi ispirati a principi di equità distributiva.

N.	Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Stakeholders finali	Durata	Indicatori	Responsabile politico	Altri settori coinvolti
1	<i>Adeguamenti tributari e tariffari</i>	Adeguamento ai regolamenti e analisi tariffaria al fine de contenimento del prelievo ma ispirata a principi di equità distributiva, anche al fine di garantire il livello essenziale per i servizi.	Cittadini e Amministrazione comunale	2022/2024	<i>Approvazione atti relativi</i>	<i>Assessore al Bilancio, Partecipate, Patrimonio e Tributi.</i>	<i>Settori di competenza per le relative entrate</i>
2	<i>Prosecuzione dell'attività di accertamento delle entrate</i>	Prosecuzione dell'attività di accertamento e di riscossione, anche coattiva delle entrate, al fine di recuperare le risorse con la lotta all'evasione e la puntuale gestione delle entrate.	Cittadini e Amministrazione comunale	2022/2024	<i>n. accertamenti e importi</i> <i>n. ruoli coattivi emessi e importo</i>	<i>Assessore al Bilancio, Partecipate, Patrimonio e Tributi..</i>	<i>Settori di competenza per le relative entrate</i>

OBIETTIVO STRATEGICO: **AREA 1 TRASPARENZA E PARTECIPAZIONE** - *Proseguire nel processo di sburocratizzazione a di aiuto all'utenza.*

N.	Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Stakeholders finali	Durata	Indicatori	Responsabile politico	Altri settori coinvolti
1	<i>Informazione e percorsi semplificati e guidati</i>	<p>Servizi di informazione tributaria, modulistica, calcolo tributi e stampa F24, on line sul sito istituzionale</p> <p>Assistenza ai contribuenti anche su appuntamento per pratiche complesse e approfondimenti sulle situazioni tributarie.</p>	Cittadini e Imprese	2022/2024	<i>Aggiornamento Sito</i>	<i>Assessore al Bilancio, Partecipate, Patrimonio e Tributi.</i>	

PROGRAMMA 05 - GESTIONE DEI BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI

Sono ricomprese in questo ambito le attività di gestione del patrimonio immobiliare e in generale di assistenza tecnica.

La gestione del patrimonio immobiliare comunale è strettamente legata alle politiche istituzionali, sociali e di gestione del territorio che il Comune intende perseguire.

La sua programmazione promuove da un lato una strategia per la valorizzazione del patrimonio anche attraverso la dismissione e l'alienazione dei beni, preordinata alla formazione d'entrata nel bilancio del Comune, e alla messa a reddito dei cespiti. Prevede tutti gli interventi atti a garantire l'utilizzo del patrimonio immobiliare e la graduale messa a norma degli elementi edilizi. Dall'altro la razionalizzazione e l'ottimizzazione gestionale sia dei beni strumentali all'esercizio delle proprie funzioni sia di quelli locati, concessi o goduti da terzi.

Un breve cenno alla legislazione nazionale che in questi ultimi anni ha guidato l'attività di gestione dei beni pubblici demaniali dello Stato e degli Enti territoriali:

- ✓ il D.L. 25-6-2008 n. 112, che all'art. 58 indica le procedure per il riordino, gestione e valorizzazione del patrimonio di Regioni, Province, Comuni e altri Enti locali prevedendo, tra le diverse disposizioni, la redazione del piano delle alienazioni da allegare al bilancio di previsione;
- ✓ il D.Lgs 28-5-2010, n.85, il così detto Federalismo demaniale, riguardante l'attribuzione a comuni, province e regioni del patrimonio dello Stato.

Una approfondita conoscenza del patrimonio è sicuramente condizione necessaria ed irrinunciabile per poter affrontare i processi di valorizzazione e tutte le azioni necessarie per regolarizzare amministrativamente i beni comunali e l'attività comprende pertanto l'approfondimento della conoscenza documentale e di rilievo dei beni inventariati, anche attraverso l'attività di organizzazione e aggiornamento degli inventari. In termini generali, la conoscenza sullo stato dei beni, permette valutazioni e fattibilità anche al fine di poter migliorare i costi gestionali, individuare l'utilizzo più conveniente in funzione delle linee programmatiche dell'Amministrazione, adeguare la normativa urbanistica.

In relazione alla suddetta tematica, Il Dipartimento del Tesoro del Ministero dell'Economia e delle Finanze, sulla base di quanto previsto dall'articolo 2, comma 222, della Legge 191/2009, ha avviato nel febbraio 2010 un progetto di ricognizione delle consistenze degli *asset* pubblici al fine di redigere il Rendiconto patrimoniale a prezzi di mercato. Tale obiettivo prevede la mappatura anche ai fini dell'aggiornamento della banca dati prevista sul sito "*Patrimonio PA*".

Il programma comprende anche un'operatività del servizio tecnico in relazione a studi di fattibilità: destinazioni d'uso, vincoli progettuali, tempi e modalità per la valorizzazione di singoli beni, e il censimento e mappatura di immobili da alienare o da destinare a particolari attività di interesse generale.

L'attività sulla base di indirizzi già individuati, è orientata alle seguenti iniziative:

- ✓ destinazione prioritaria degli immobili del patrimonio comunale all'espletamento delle funzioni istituzionali, sociali, di partecipazione e di decentramento;

- ✓ concessione di immobili ad associazioni, per favorire lo sviluppo del volontariato e per agevolare l'avvicinamento delle istituzioni ai bisogni primari del territorio;
- ✓ conservazione e riqualificazione del patrimonio immobiliare, in termini di adeguamento degli immobili relativamente alla sicurezza, all'efficienza energetica e all'accessibilità da parte degli utenti;
- ✓ presa in carico edifici del patrimonio "delocalizzato" non demoliti e conseguenti interventi relativi alla gestione;
- ✓ mantenimento dell'esternalizzazione della gestione del patrimonio di Edilizia Residenziale Pubblica, in una logica di economicità di scala all'ALER.

Responsabile Gestionale: Responsabile Area Gestione patrimonio-Lavori pubblici

OBBIETTIVO STRATEGICO: AREA 6 - LAVORI PUBBLICI E URBANISTICA - Valorizzazione del patrimonio immobiliare e alienazione del patrimonio immobiliare non necessario.

N.	Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Stakeholders finali	Durata	Indicatori	Responsabile politico	Altri settori coinvolti
1	Aggiornamento censimento beni immobili sito Patrimonio PA	Aggiornamento mappatura, valorizzazione dei singoli beni immobili, e aggiornamento banca dati nel sito della PA, anche ai fini dell'approvazione del piano delle alienazioni immobiliari.	Cittadini e Amministrazione comunale	2022/2024	Aggiornamento banca dati sito Patrimonio PA Piano delle alienazioni	Assessore ai lavori pubblici	
2	Censimento beni immobili sito Patrimonio PA	AdPQ: Predisposizione e attivazione bando permuta immobili. Predisposizione schede operative per gestione ordinaria e straordinaria immobili parzialmente occupati. Assistenza predisposizione atto di trasferimento definitivo immobili non demolibili. Predisposizione atto di concessione immobili del patrimonio indisponibile.	Cittadini e Amministrazione comunale	2022/2024	Pubblicazione bando Presentazione accatastamento	Assessore ai lavori pubblici	

		<p><i>In ottemperanza alla convenzione l'Ufficio tecnico provvederà ad espletare le procedure relative alla variazione catastale di tutti gli immobili demoliti a seguito dell'attuazione del primo progetto realizzato da ALER .</i></p> <p><i>Monitoraggio gestione immobili demaniali: predisposizione programma degli interventi e della rendicontazione</i></p>					
--	--	--	--	--	--	--	--

PROGRAMMA 06 - UFFICIO TECNICO

Questo programma percorre trasversalmente tutte le linee programmatiche proposte dall'Amministrazione, con particolare riferimento all'attività manutentiva che può suddividersi nei seguenti ambiti:

- ❖ progettazione degli interventi di manutenzione migliorativa, di messa a norma e di manutenzione straordinaria attraverso la redazione di progetti preliminari ed esecutivi relativi alla realizzazione degli interventi necessari per l'adeguamento normativo, all'esecuzione della manutenzione migliorativa e straordinaria e per tutte le attività che si riterranno opportune o necessarie in base alle risultanze delle operazioni di monitoraggio;
- ❖ manutenzione programmata (estintori, ascensori, etc.) dovuta a disposizioni di legge;
- ❖ manutenzione su richiesta di pronto intervento.

La manutenzione ordinaria è un obiettivo comune per tutti i servizi del Settore e si concretizza in un insieme di lavori necessari per conservare in buono stato di efficienza, e soprattutto di sicurezza, il patrimonio immobiliare.

Gli interventi sugli immobili riguardano in generale gli edifici pubblici, gli edifici scolastici, gli impianti sportivi, i cimiteri.

Presso l'ufficio tecnico è attivo lo sportello manutenzioni anche per informazioni sullo stato avanzamento dei lavori e per la raccolta delle segnalazioni dai cittadini, da altri Enti e da altri settori del Comune, l'Amministrazione ha inoltre attivato on line *"La cassetta dei suggerimenti"*.

Responsabile Gestionale: Responsabile Area Gestione patrimonio-Lavori pubblici

OBBIETTIVO STRATEGICO: AREA 6 - LAVORI PUBBLICI E URBANISTICA - Favorire la riqualificazione, conservazione e manutenzione dei luoghi pubblici e degli edifici comunali.

N.	Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Stakeholders finali	Durata	Indicatori	Responsabile politico	Altri settori coinvolti
1	<i>Vari interventi di manutenzione a diversi livelli</i>	<i>Interventi diversi di manutenzione sui fabbricati comunali finalizzati al mantenimento delle condizioni di sicurezza.</i>	Cittadini e Amministrazione comunale	2022/2024	n. appalti relazione stato attuazione programmi a rendiconto	Assessore ai lavori pubblici.	
2	<i>Manutenzione delle rotatorie / aiuole spartitraffico mediante intervento di privati attraverso procedura sponsorizzazione</i>	<i>Favorire l'affidamento della manutenzione ordinaria a soggetti privati di aiuole spartitraffico e rotatorie</i>	Cittadini e Amministrazione comunale	2022/2024	individuazione aree - pubblicazione avvisi	Assessore ai lavori pubblici.	

OBIETTIVO STRATEGICO: **Verifica della conformità degli edifici pubblici ai contenuti del D. Lgs. 81/2008.**

N.	Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Stakeholders finali	Durata	Indicatori	Responsabile politico	Altri settori coinvolti
<i>1</i>	<i>Verifica dei luoghi di lavoro di proprietà dal punto di vista della sicurezza e della conformità ai contenuti del D.Lgs. 81/2008.</i>	<i>Attivazione delle procedure relative alla sicurezza. Ottenimento delle autorizzazioni all'uso</i>	Lavoratori e Cittadini	2022/2024	Reazioni e comunicazioni al datore di lavoro	Sindaco e Assessore ai lavori pubblici.	Intera struttura comunale

PROGRAMMA 07 - ANAGRAFE, STATO CIVILE E SERVIZIO ELETTORALE, LEVA MILITARE

Il programma comprende le attività istituzionali in capo ai Servizi Demografici, più precisamente compiti e funzioni specifiche in materia di Anagrafe, Stato Civile, Elettorale e Leva Militare gestiti con delega dello Stato, a garanzia dell'uniformità ed omogeneità dell'azione amministrativa di tutti i Comuni italiani.

Comprende, inoltre, le attività inerenti l'Ufficio di Statistica relativamente alle rilevazioni ed ai censimenti promossi dall'ISTAT a livello locale e nazionale.

Anagrafe

I Servizi Demografici provvedono all'aggiornamento in tempo reale della banca dati anagrafica.

Alle attività iniziate nell'anno 2018 e precedenti, quali :

- l'emissione della Carta d'Identità Elettronica -C.I.E. che ha sostituito la Carta d'Identità cartacea dal mese di Marzo 2018;
- la scansione dei cartellini delle Carte d'Identità cartacee emesse a seguito di appurata e dimostrata urgenza che non consentono al cittadino di attendere i tempi di consegna della C.I.E.;
- le trasmissioni delle comunicazioni anagrafiche ad altri Comuni esclusivamente tramite PEC;
- la trasmissione di tutte le variazioni al CNSD attraverso il canale INA SAIA, che permette al cittadino di poter fruire della validazione dei Codici Fiscali, del rilascio C.I.E. e variazioni su patenti e libretti di circolazione

un importante passo in avanti nel processo di digitalizzazione è stato compiuto con l'attivazione dell'ANPR – Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente, costituita con DPCM n. 109 del 23/08/2013.

Il processo ha richiesto lunghi interventi di bonifica dei dati anagrafici e della toponomastica, funzionali ed indispensabili per l'attivazione del sistema, a cui sono seguite le azioni di Test e di Pre Subentro previste dal Ministero dell'Interno.

Con l'anno 2019 il nuovo sistema ANPR è entrato a regime, consentendo l'erogazione dei servizi già resi dai precedenti sistemi in connessione con le Pubbliche Amministrazioni, in tempi reali.

Il passaggio in ANPR del nostro Comune e dei Comuni che man mano subentrano, fa emergere una serie di anomalie relative a singole situazioni che negli anni precedenti, con sistema non connesso a livello nazionale, non si manifestavano. Il subentro in ANPR comporta il blocco totale delle pratiche che manifestano tali anomalie: errati C.F., errati Comuni di nascita, doppi nomi, situazioni che necessitano di essere risolte in tempo reale, anche in stretta collaborazione con altri Comuni o Enti quali Agenzia delle Entrate, INPS, ecc. Si proseguirà, pertanto, al costante aggiornamento dei dati derivanti da situazioni esterne al nostro servizio, al fine di procedere con correttezza alla gestione della banca dati e al rilascio dei documenti relativi ai cittadini.

Si proseguirà nell'attività della comunicazione via web mediante l'aggiornamento della modulistica presente sul sito comunale e la pubblicazione di notizie utili per tutta l'utenza interessata.

Stato Civile

Lo Stato Civile attuerà tutte le competenze poste in capo all'ufficio, che comprendono:

- la formazione di atti e annotazioni, oltre che la trascrizione di atti pervenuti da Ambasciate e Consolati relativi a cittadini residenti all'estero;
- la trasmissione degli atti di Stato Civile ad altri Enti e Comuni esclusivamente tramite PEC;
- la gestione di diverse competenze di polizia mortuaria.

Si procederà, inoltre, con la ricezione delle Dichiarazioni Anticipate di Trattamento – D.A.T. e al loro inserimento nel registro appositamente istituito.

Si procederà, in modo graduale, alla riscossione delle somme dovute dai cittadini per i servizi richiesti all'Ufficio, tramite sistema digitale, allo scopo di ridurre/eliminare il maneggio valori attualmente in carico al personale di front office e consentire al cittadino di pagare con modalità digitali più rapide.

Servizio Elettorale

Al fine di assicurare costantemente il regolare svolgimento di consultazioni elettorali, si provvederà alla tenuta ed aggiornamento delle liste elettorali, alla gestione della commissione elettorale comunale ed alla tenuta ed aggiornamento degli albi degli scrutatori e dei presidenti di seggio, secondo le prescrizioni normative.

Proseguirà l'aggiornamento degli albi dei giudici popolari di Corte d'Assise e di Corte d'Assise d'Appello.

Leva Militare

A seguito dell'abrogazione della leva obbligatoria, all'Ufficio Leva sono rimaste in capo alcune competenze a cui occorre provvedere in tempi e modi prestabiliti dalla normativa vigente.

Si procederà, quindi, alla formazione della leva annuale e alla sua trasmissione al Distretto Militare di Milano, attraverso l'inserimento nella lista dei giovani che hanno raggiunto l'età della leva.

Le attività propedeutiche sono il recupero dei dati relativi:

- ai giovani nati nel Comune e residenti;
- ai giovani nati nel Comune e trasferiti dopo la nascita e successiva trasmissione dei certificati di nascita al Comune di attuale residenza;
- ai giovani nati in altri Comuni e residenti, richiedendo i relativi certificati di nascita.

Responsabile Gestionale: Responsabile Area Servizi Demografici

OBIETTIVO STRATEGICO: *Proseguire nel processo di sburocratizzazione e agevolare la conoscenza delle procedure e degli iter amministrativi.*

N.	Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Stakeholders finali	Durata	Indicatori	Responsabile politico	Altri settori coinvolti
I	<i>Aggiornamento portale istituzionale</i>	<i>Inserimento di informazioni e modulistica utili agli utenti.</i>	Cittadini, Enti Pubblici e Privati	2022/2024	Aggiornamento documenti pubblicati	Assessore ai Servizi Demografici	

OBIETTIVO STRATEGICO: *Prosecuzione e sviluppo degli obiettivi dell'Amministrazione Digitale.*

N.	Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Stakeholders finali	Durata	Indicatori	Responsabile politico	Altri settori coinvolti
1	<i>Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente – ANPR</i>	<i>Aggiornamento e bonifica dei dati anagrafici a seguito del subentro in ANPR (Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente) costituita con DPCM n. 109 del 23/08/2013 avvenuto nell'anno 2019.</i>	Cittadini residenti nel Comune, Enti Pubblici e Privati	2022/2024	Consolidamento del sistema	Assessore ai Servizi Demografici	

2	<i>Aggiornamento dati anagrafici e toponomastici a seguito censimento</i>	<i>A seguito del Censimento Permanente della Popolazione e delle Abitazioni verifica dei dati anagrafici e toponomastici e aggiornamento dei dati difformi, in prosecuzione delle verifiche iniziate nell'anno 2019</i>	Cittadini e Comune di Lonate Pozzolo ed Enti Pubblici	2022/2024	N. aggiornamento dati anagrafici e/o toponomastici	Assessore ai Servizi Demografici	
3	<i>DAT</i>	<i>Ricezione e registrazione nell'apposito registro delle Dichiarazioni Anticipate di Trattamento (DAT)</i>	Cittadini e Comune di Lonate Pozzolo	2022/2024	N. DAT ricevute e registrate	Assessore ai Servizi Demografici	
4	<i>Riscossioni</i>	<i>Prosecuzione del passaggio graduale alle riscossioni in forma digitale, iniziata nell'anno 2019 con le riscossioni relative ai matrimoni civili</i>	Cittadini residenti nel Comune ed in altri Comuni	2022/2024	Tipologia dei pagamenti	Assessore ai Servizi Demografici	

PROGRAMMA 08 - SERVIZIO STATISTICO E SISTEMI INFORMATIVI

Statistica

L'attività dell'ufficio comunale di statistica, caratterizzata in modo significativo dallo svolgimento della funzione di organo periferico dell'ISTAT nel territorio comunale, si concretizzerà nel conteggio della popolazione ufficiale e dei suoi movimenti demografici con cadenza sia mensile che annuale.

In particolare il servizio è chiamato a garantire:

- la rilevazione mensile della popolazione e dei relativi scostamenti (iscrizioni, cancellazioni, trasferimenti di residenza, acquisto nuova residenza, trasferimento di residenza all'interno del territorio comunale);
- la rilevazione mensile degli atti di stato civile: nascite, matrimoni/unioni civili, decessi, cittadinanze;
- l'aggiornamento mensile del numero dei residenti sul portale ISTAT;
- l'invio mensile alla Prefettura dei modelli relativi ai decessi avvenuti nel Comune;
- l'invio mensile dei decessi avvenuti nel Comune e fuori Comune all'ASST di Varese;
- la rilevazione annuale della popolazione residente, differenziata tra cittadini italiani e stranieri.

Servizio CED sistema informatico

Il servizio CED sistema informatico gestito in forma associata tramite l'Unione dei comuni Lombarda di Lonate Pozzolo e di Ferno fino al 31/12/2021, rientra tra i servizi comunali dal 01/01/2022.

Il servizio prevede l'amministrazione e funzionamento delle attività e dei servizi informatici.

Il Servizio Informatico si occupa della gestione, manutenzione, ottimizzazione, sviluppo dell'architettura informatica comunale composta da strumentazione hardware e prodotti software.

In particolare il servizio dovrà sostenere il processo di innovazione tecnologica nei servizi erogati e gestire i servizi necessari per la conduzione dei sistemi informatici

La programmazione 2022/2024 tiene conto del rientro del servizio in Comune;

Responsabile Gestionale: Responsabile Area Servizi Demografici

OBIETTIVO STRATEGICO: ***Prosecuzione delle attività previste nel rispetto delle disposizioni impartite dall'ISTAT***

N.	Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Stakeholders finali	Durata	Indicatori	Responsabile politico	Altri settori coinvolti
<i>1</i>	<i>Realizzazione delle statistiche mensili e annuali</i>	Acquisizione dei dati, predisposizione delle statistiche ed invio telematico all'ISTAT delle statistiche elaborate.	Cittadini, Enti Pubblici e Privati	2022/2024	N. statistiche elaborate Date di invio	Assessore ai Servizi Demografici	

PROGRAMMA 10 - RISORSE UMANE

Le attività connesse al servizio riguardano: la gestione economica, giuridica, previdenziale e pensionistica, dotazione organica, piano triennale delle assunzioni, gestione assunzioni.

In un periodo di stringenti vincoli finanziari la programmazione del personale deve necessariamente focalizzarsi su quelle figure e quegli ambiti organizzativi più strategici per meglio rispondere alle esigenze del territorio. In tal senso, si orienta il programma triennale del fabbisogno del personale ed i relativi piani occupazionali annuali. Nel dettaglio normativo e specifico, si rinvia al Piano triennale del fabbisogno del personale 2022/2024 approvato dalla Giunta comunale nella seduta del 09/12/2021 e allegato al presente atto

PROGRAMMA 11 - ALTRI SERVIZI GENERALI

Il programma comprende le spese di gestione e controllo per l'ente, non riconducibili ad altre missioni di spesa.

DATI FINANZIARI DELLA MISSIONE

Missione 01 – Programma 01

ANNO	SPESA CORRENTE	SPESA INVESTIMENTO	TOTALE
2018	105.050,87		105.050,87
2019	106.089,52	0	106.089,52
2020	113.936,84	0	113.936,84
2021	123.777,00	0	123.777,00
2022	138.191,00	0	138.191,00
2023	138.191,00	0	138.191,00
2024	138.191,00	0	138.191,00

Missione 01 - Programma 02

ANNO	SPESA CORRENTE	SPESA INVESTIMENTO	TOTALE
2018	290.702,13	0	290.702,13
2019	294.816,39	0	294.816,39
2020	310.620,29	0	310.620,29
2021	396.533,88	10.000,00	406.533,88
2022	396.842,00	0	396.842,00
2023	396.842,00	0	396.842,00
2024	396.842,00	0	396.842,00

Missione 01 - Programma 03

ANNO	SPESA CORRENTE	SPESA INVESTIMENTO	TOTALE
2018	609.150,88	0	609.150,88
2019	381.677,24	0	381.677,24
2020	510.842,07	0	510.842,07
2021	468.721,00	0	468.721,00
2022	430.032,00	0	430.032,00
2023	430.032,00	0	430.032,00
2024	430.032,00	0	430.032,00

Missione 01 - Programma 04

ANNO	SPESA CORRENTE	SPESA INVESTIMENTO	TOTALE
2018	109.765,60	0	109.765,60
2019	99.053,54	0	99.053,54
2020	125.478,53	0	125.478,53
2021	280.660,77	0	280.660,77
2022	129.287,00	0	129.287,00
2023	129.287,00	0	129.287,00
2024	129.287,00	0	129.287,00

Missione 01 - Programma 05

ANNO	SPESA CORRENTE	SPESA INVESTIMENTO	TOTALE
2018	21.430,98	0	21.430,98
2019	20.659,77	0	20.659,77
2020	5.589,55	0	5.589,55
2021	52.068,40	150.000,00	202.068,40
2022	21.785,00	150.000,00	171.785,00
2023	22.785,00	0	22.785,00
2024	22.785,00	0	22.785,00

Missione 01 - Programma 06

ANNO	SPESA CORRENTE	SPESA INVESTIMENTO	TOTALE
2018	548.719,68	354.005,34	902.725,02
2019	533.197,69	412.754,84	945.952,53
2020	628.045,58	91.205,82	719.251,40
2021	620.490,00	257.514,54	878.004,54
2022	602.152,00	264.000,00	866.152,00
2023	602.152,00	49.000,00	651.152,00
2024	552.152,00	14.000,00	566.152,00

Missione 01 - Programma 07

ANNO	SPESA CORRENTE	SPESA INVESTIMENTO	TOTALE
2018	235.050,40	9.320,80	244.371,20
2019	169.392,33	0	169.392,33
2020	155.462,60	3.383,86	158.846,46
2021	205.009,00	0	205.009,00
2022	193.462,00	2.000,00	195.462,00
2023	213.762,00	0	213.762,00
2024	193.462,00	0	193.462,00

Missione 01 - Programma 08

ANNO	SPESA CORRENTE	SPESA INVESTIMENTO	TOTALE
2018	0	3.904,00	3.904,00
2019	0,00	5.246,00	5.246,00
2020	0,00	20.320,56	20.320,56
2021	19.000,00	6.000,00	25.000,00
2022	269.260,00	10.000,00	279.260,00
2023	271.780,00	0,00	271.780,00
2024	271.780,00	0,00	271.780,00

Missione 01 - Programma 10

ANNO	SPESA CORRENTE	SPESA INVESTIMENTO	TOTALE
2018	218.345,83	0	218.345,83
2019	228.741,08	0	228.741,08
2020	255.143,03	0	255.143,03
2021	328.567,61	0	328.567,61
2022	429.029,00	0	429.029,00
2023	424.528,00	0	424.528,00
2024	418.653,00	0	418.653,00

Missione 01 - Programma 11

ANNO	SPESA CORRENTE	SPESA INVESTIMENTO	TOTALE
2018	761.260,44	40.664,58	801.925,02
2019	832.610,17	8.736,78	841.346,95
2020	911.195,59	0	911.195,59
2021	767.527,00	325.993,00	1.093.520,00
2022	92.500,00	261.000,00	353.500,00
2023	92.500,00	226.000,00	318.500,00
2024	92.500,00	131.000,00	223.500,00

MISSIONE 03 – Ordine pubblico e sicurezza

Elenco dei programmi contenuti nella missione:

Programma 01 – Polizia locale e amministrativa

Programma 02 – Sistema integrato di sicurezza urbana

RESPONSABILI DEI PROGRAMMI:

Responsabile dell'Area Polizia locale

PROGRAMMA 01 – POLIZIA LOCALE E AMMINISTRATIVA

Dal 2022 il servizio rientrerà in Comune, per il servizio di Polizia locale gli indirizzi e gli obiettivi sono contenuti nelle Linee di mandato approvate e individuate nell'area strategica n. 3 legalità e sicurezza.

In particolare il servizio dovrà:

*garantire la presenza di pattuglie sul territorio generando così maggior percezione di sicurezza nei confronti dei cittadini e garantire nello stesso tempo il rispetto delle norme sulla circolazione stradale,

*garantire il corretto svolgimento delle attività imprenditoriali ed economiche su tutto il territorio comunale attraverso controlli mirati presso i pubblici esercizi, esercizi di vicinato e commercianti itineranti,

*effettuare sopralluoghi congiunti con il personale dell'ufficio tecnico in materia di edilizia ed intensificare le attività di prevenzione e repressione in materia di ambiente.

DATI FINANZIARI

Missione 03 – Programma 01

ANNO	SPESA CORRENTE	SPESA INVESTIMENTO	TOTALE
2018	0,00		0,00
2019	0,00	0	0,00
2020	0,00	0	0,00
2021	2.000,00	3.000,00	5.000,00
2022	508.371,00	110.000,00	618.371,00
2023	496.271,00	0	496.271,00
2024	460.713,00	0	460.713,00

Missione 03 – Programma 02

ANNO	SPESA CORRENTE	SPESA INVESTIMENTO	TOTALE
2018	0,00	0,00	0,00
2019	0,00	0,00	0,00
2020	0,00	0,00	0,00
2021	0,00	0,00	0,00
2022	0,00	0,00	0,00
2023	0,00	0,00	0,00
2024	0,00	0,00	0,00

MISSIONE 04 - ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO

Elenco dei programmi contenuti nella missione:

Programma 01 - Istruzione prescolastica

Programma 02 - Altri ordini di istruzione

Programma 06 - Servizi ausiliari all'istruzione

RESPONSABILI DEI PROGRAMMI:

Responsabile dell'Area Socio culturale

PROGRAMMA 01 - ISTRUZIONE PRESCOLASTICA

Descrizione

Le Scuole dell'Infanzia paritarie rappresentano un patrimonio educativo da salvaguardare e valorizzare. E' prioritaria la collaborazione con le quattro scuole presenti sul territorio cittadino, volta al potenziamento delle competenze dei bambini e a garantire le condizioni di accesso, avendo particolare attenzione alle diverse abilità.

La collaborazione, inoltre, intende rispondere alle esigenze educative ed assistenziali delle famiglie, ottemperando ai contenuti della Convenzione che permette, tra l'altro, di non far ricadere sulle famiglie l'intero onere di spesa del servizio.

OBIETTIVO STRATEGICO: Politiche scolastiche servizi a supporto delle famiglie, sostegno economico ai nuclei in difficoltà, edifici sicuri

N.	Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Stakeholders finali	Durata	Indicatori	Responsabile politico	Altri settori coinvolti
I	Convenzione con le Scuole dell'Infanzia, collaborazione per la gestione delle attività	<p><i>Nella convenzione in essere si avrà particolare riguardo a:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ <i>Sostegno alle scuole dell'Infanzia nel loro compito educativo e gestionale e nell'aspetto economico, al fine di contenere gli oneri a carico delle famiglie;</i> ○ <i>Sostegno economico alle famiglie in difficoltà.</i> <p><i>In occasione dell'approvazione del Piano Diritto allo Studio sarà stipulata apposita Convenzione con le Scuole dell'Infanzia del Territorio per il sostegno degli alunni diversamente abili iscritti per l'a.s. 2020/2021.</i></p> <p><i>Rientra tra le attività di collaborazione l'attuazione delle procedure per le richieste di attivazione di Sezioni Primavera.</i></p>	Presidenti e rappresentanti delle Scuole dell'Infanzia	2022/2024	<p>N. incontri con le scuole;</p> <p>Rispetto dei tempi di erogazione dei contributi previsti dalla Convenzione;</p> <p>Recupero della documentazione dovuta dalle scuole al fine dell'ottenimento dei contributi;</p> <p>N. famiglie beneficiarie</p> <p>Rispetto dei tempi di approvazione e di erogazione dei contributi</p>	Assessore alla Pubblica Istruzione e Servizi Sociali	

					previsti dalla Convenzione; N. bambini a cui è garantito il sostegno Atti conseguenti alla attivazione delle Sezioni Primavera		
2	<i>Particolare attenzione ai bambini che necessitano di sostegno</i>	<i>Garantire il sostegno scolastico ai bambini diversamente abili.</i>	Famiglie e bambini; Presidenti e insegnanti scuole dell'infanzia	2022/2024	N. bambini a cui è garantito il sostegno; N. ore complessivamen te assegnate.	Assessore alla Pubblica Istruzione e Servizi Sociali	

OBIETTIVO STRATEGICO: Politiche scolastiche finalizzate a realizzare percorsi formativi di qualità, servizi a supporto delle famiglie, sostegno economico ai nuclei in difficoltà, edifici sicuri

N.	Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Stakeholders finali	Durata	Indicatori	Responsabile politico	Altri settori coinvolti
1	<p><i>Convenzione con le Scuole dell'Infanzia, collaborazione per la gestione delle attività</i></p>	<p><i>La Convenzione con le quattro Scuole Paritarie è stata rinnovata nel novembre 2015 con scadenza al 31.12.2017, in conseguenza della quale dovranno essere attivate tutte le iniziative necessarie alla gestione degli adempimenti in capo al Comune previsti dall'atto sottoscritto, avendo e particolare riguardo a:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <i>o Sostenere le scuole dell'Infanzia nel loro compito educativo e gestionale e nell'aspetto economico, al fine di contenere gli oneri a carico delle famiglie;</i> <i>o Offrire sostegno economico alle famiglie in difficoltà.</i> <p><i>Rientra tra le attività di collaborazione l'attuazione delle procedure per le richieste di attivazione di Sezioni Primavera.</i></p>	<p>Presidenti e rappresentanti delle Scuole dell'Infanzia</p>	<p>2022/2024</p>	<p>N. incontri con le scuole;</p> <p>Rispetto dei tempi di erogazione dei contributi previsti dalla Convenzione;</p> <p>Recupero della documentazione dovuta dalle scuole al fine dell'ottenimento dei contributi;</p> <p>Atti conseguenti alla attivazione delle Sezioni Primavera.</p>	<p>Assessore alla Pubblica Istruzione e Servizi Sociali</p>	

N.	Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Stakeholders finali	Durata	Indicatori	Responsabile politico	Altri settori coinvolti
2	<i>Particolare attenzione ai bambini che necessitano di sostegno</i>	<i>Garantire il sostegno scolastico ai bambini diversamente abili.</i>	Famiglie e bambini; Presidenti e insegnanti scuole dell'infanzia	2022/2024	N. bambini a cui è garantito il sostegno; N. ore complessivamente assegnate.	Assessore alla Pubblica Istruzione e Servizi Sociali	

PROGRAMMA 02 - ALTRI ORDINI DI ISTRUZIONE

Descrizione

Nel rispetto della Legge Regionale n. 31 del 20 marzo 1980, l'Amministrazione intende adempiere alle funzioni nell'ambito dell'istruzione non esclusivamente rivolte alla erogazione dei servizi ma all'attivazione e alla gestione di processi formativi. Nell'ottica di dare continuità alla qualificazione dell'offerta formativa si prevedono finanziamenti di servizi e progetti al fine di garantire a tutti i bambini le stesse opportunità, per essere sempre più vicini alle esigenze degli studenti e delle loro famiglie

In particolare si prevede la stretta collaborazione con la Dirigenza Scolastica per la realizzazione di interventi finalizzati al buon svolgimento delle attività didattiche ed educative e al sostegno scolastico per rimuovere gli ostacoli alla frequenza dei bambini diversamente abili.

Responsabile Gestionale: Responsabile del Servizio Socio Culturale (

OBIETTIVO STRATEGICO: Politiche scolastiche finalizzate a realizzare percorsi formativi di qualità, servizi a supporto delle famiglie, sostegno economico ai nuclei in difficoltà, edifici sicuri.

N.	Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Stakeholders finali	Durata	Indicatori	Responsabile politico	Altri settori coinvolti
1	<p><i>Collaborazione con la Dirigenza Scolastica e le famiglie per migliorare l'offerta formativa e nella predisposizione del Piano Diritto allo Studio con particolare attenzione agli alunni che necessitano di sostegno scolastico e agli interventi volti a prevenire il fenomeno della "dispersione scolastica"</i></p>	<p><i>Predisposizione del Piano Diritto allo Studio in collaborazione con gli Istituti Scolastici attraverso incontri con la Dirigenza e il Comitato Diritto allo Studio.</i></p>	<p>Famiglie, Scuole, Comitato Diritto allo Stud</p>	<p>2022/2024</p>	<p>N. delle riunioni organizzate; N. dei soggetti partecipanti alle riunioni; N. dei progetti/interventi finanziati con il Piano; N. bambini/ragazzi fruitori delle iniziative finanziate dal Piano; N. ore di sostegno erogate e n. di studenti che fruiscono del sostegno.</p>	<p>Assessore alla Pubblica Istruzione e Servizi Sociali</p>	

		<i>Attivazioni di tavoli di raccordo e confronto tra le agenzie educative e i servizi del territorio che si occupano di minori in età scolare.</i>	Famiglie, Scuole Minori	2022/2024	N. delle riunioni organizzate; N. dei soggetti partecipanti alle riunioni; N. bambini/ragazzi fruitori delle iniziative;		
--	--	--	-----------------------------------	-----------	--	--	--

PROGRAMMA 06 - SERVIZI AUSILIARI ALL'ISTRUZIONE

Il sostegno alle famiglie nel compito di crescita e custodia dei figli viene garantito attraverso i servizi di:

- trasporto scolastico all'interno del territorio comunale per i frequentanti la scuola primaria residenti nella frazione di Tornavento;
- trasporto scolastico all'interno del territorio comunale per i frequentanti la scuola secondaria residenti nelle frazioni di Tornavento, S. Antonino e nel capoluogo, nell'ambito del percorso in essere;
- assistenza post scuola ai ragazzi della scuola secondaria che utilizzano il trasporto scolastico;
- assistenza di pre e post scuola nella scuola primaria previa richiesta di un numero adeguato di famiglie;
- servizio di refezione scolastica in tutti i plessi delle scuole primarie e secondarie.

Per i servizi è prevista la compartecipazione economica delle famiglie per una copertura parziale degli oneri in carico all'amministrazione.

Sono state introdotte tariffe agevolate per i nuclei familiari che usufruiscono dei servizi, in caso di presentazione attestazione ISEE uguale o inferiore a euro 10.000,00.

La qualità dei servizi scolastici erogati dall'Amministrazione Comunale verrà perseguita e monitorata in stretta collaborazione con l'Istituto Scolastico e le famiglie

OBIETTIVO STRATEGICO: Politiche scolastiche finalizzate a realizzare percorsi formativi di qualità, servizi a supporto delle famiglie, sostegno economico ai nuclei in difficoltà, edifici sicuri

N.	Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Stakeholders finali	Durata	Indicatori	Responsabile politico	Altri settori coinvolti
1	<p><i>Interventi finalizzati al supporto per i genitori che lavorano nell'ottica di consentire la conciliazione dei tempi di lavoro con i tempi della famiglia</i></p>	<p><i>Prosecuzione dei servizi ausiliari all'istruzione, quali ristorazione, trasporto, pre scuola e assistenza scolastica.</i></p> <p><i>Indizione ed espletamento nuova gara d'appalto per i servizi socio educativi per il biennio 2020/2022</i></p> <p><i>Indizione ed espletamento nuova gara d'appalto per il servizio di trasporto scolastico a.s. 2020/2021</i></p> <p><i>Indizione ed espletamento nuova gara d'appalto per il servizio di ristorazione scolastica e asilo nido per il biennio 2020/2022</i></p>	Famiglie e bambini/ragazzi	2022/2024	<p>N. servizi attivati;</p> <p>N. alunni iscritti ai servizi</p> <p>Rispetto dei tempi e delle procedure per l'espletamento della gara</p> <p>Rispetto dei tempi e delle procedure per l'espletamento della gara</p> <p>Rispetto dei tempi e delle procedure per l'espletamento</p>	Assessore alla Pubblica Istruzione e servizi sociali	

		<i>Procedura di selezione per assegnazione nuovo incarico professionale di Tecnologo alimentare.</i>			della gara		
--	--	--	--	--	------------	--	--

OBBIETTIVO STRATEGICO: Politiche scolastiche finalizzate a realizzare percorsi formativi di qualità, servizi a supporto delle famiglie, sostegno economico ai nuclei in difficoltà, edifici sicuri

N.	Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Stakeholders finali	Durata	Indicatori	Responsabile politico	Altri settori coinvolti
2	<i>Promozione di corsi di formazione e momenti di incontro tra tutti gli educatori del territorio</i>	<i>Fondamentale importanza è attribuita alla sinergia e collaborazione tra le diverse realtà educative del territorio. In tal senso è intenzione dell'Amministrazione attivare momenti formativi in cui siano coinvolte le diverse realtà operanti nell'ambito del Comune finalizzati alla ricerca di una proficua alleanza educativa.</i>	Insegnanti, animatori, educatori.	2022/2024	N. incontri promossi; N. partecipanti.	Assessore alla Pubblica Istruzione e Servizi Sociali	Assessorato alla Cultura
2	<i>Promozione di una cittadinanza digi tale che sappia tenere conto di potenzialità e rischi del le nuove tecnologie attraverso interventi in accordo con la polizia postale al fine di prevenire atti di cyberbullismo e di sensibilizzazione dei docenti e dei genitori .</i>	<i>In collaborazione con le diverse realtà educative del territorio e la Polizia postale, è intenzione dell'Amministrazione attivare momenti formativi/informativi in cui siano coinvolti le famiglie e i ragazzi sul tema dell'utilizzo consapevole delle nuove tecnologie digitali</i>	Insegnanti, animatori, educatori Famiglie Ragazzi	2022/2024	N. incontri promossi; N. partecipanti.	Assessore alle Politiche Sociali	Assessorato alla Pubblica Istruzione

DATI FINANZIARI

Missione 04 - Programma 01

ANNO	SPESA CORRENTE	SPESA INVESTIMENTO	TOTALE
2018	310.000,00	0	310.000,00
2019	363.449,99	0	363.449,99
2020	397.748,33	0	397.748,33
2021	365.000,00	0	365.000,00
2022	365.000,00	0	365.000,00
2023	365.000,00	0	365.000,00
2024	365.000,00	0	365.000,00

Missione 04 - Programma 02

ANNO	SPESA CORRENTE	SPESA INVESTIMENTO	TOTALE
2018	491.960,03	10.725,40	502.685,43
2019	488.240,69	122.149,45	610.390,14
2020	440.626,36	130.279,85	570.906,21
2021	517.374,00	759.590,22	1.276.964,22
2022	497.751,00	0	497.751,00
2023	496.800,00	0	496.800,00
2024	495.794,00	0	495.794,00

Missione 04 - Programma 06

ANNO	SPESA CORRENTE	SPESA INVESTIMENTO	TOTALE
2018	393.436,27	0	393.436,27
2019	437.165,52	0	437.165,52
2020	260.032,99	0	260.032,99
2021	492.595,00	0	492.595,00
2022	510.700,00	0	510.700,00
2023	498.700,00	0	498.700,00
2024	498.700,00	0	498.700,00

MISSIONE 05 – TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E DELLE ATTIVITÀ CULTURALI

Elenco dei programmi contenuti nella missione:

Programma 01 – Valorizzazione dei beni di interesse storico

Programma 02 – Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale

RESPONSABILI DEI PROGRAMMI:

Responsabile del Servizio Socio culturale

PROGRAMMA 01 - VALORIZZAZIONE DEI BENI DI INTERESSE STORICO

Descrizione del programma

Uno dei patrimoni più significativi del Comune di Lonate Pozzolo è il Monastero di S. Michele, sede della Biblioteca Comunale e dell'Ufficio Cultura e luogo di esposizione e mostre nella parte più antica collocata nell'ala nord.

Volontà dell'Amministrazione è valorizzare il Monastero di S. Michele, fabbrica architettonica dal valore storico importantissimo e oggetto di significativa opera di restauro negli anni scorsi. Allo scopo si prevede di patrocinare pubblicazioni che evidenzino la bellezza del Monastero, le modalità di conservazione utilizzate per il restauro, oltre ad evidenziare tutte le bellezze ambientali e di valore storico presenti sul territorio.

C'è, inoltre, l'intenzione procedere al censimento delle opere storiche-artistiche di interesse, situate nel Comune, al fine di preservarle e garantirne la conservazione.

RESPONSABILE GESTIONALE: Responsabile del Servizio Socio Culturale

OBIETTIVO STRATEGICO: *Politiche culturali orientate alla crescita della comunità e alla costruzione del futuro.*

N.	Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Stakeholders finali	Durata	Indicatori	Responsabile politico	Altri settori coinvolti
1	<i>Promozione e coinvolgimento di enti, organizzazioni filantropiche e privati per il recupero degli edifici storici, simboli della storia lonatese, che possano diventare patrimonio del la collettività: la chiesa vecchia di Sant'Antonino, la Rosa dei Venti, il Lazzaretto di San Giovanni e le ville degli Oltrona Visconti.</i>	<i>Progettazione di interventi di recupero e valorizzazione del patrimonio culturale lonatese finalizzati al reperimento di risorse integrative da destinarsi alla ristrutturazione degli immobili.</i>	Cittadini, associazioni	2022/2024	N. delle riunioni organizzate; N. dei soggetti partecipanti alle riunioni; N. delle persone coinvolte. N. Finanziamenti reperiti	Assessore alla Cultura	Assessorato Lavori Pubblici e Patrimonio

PROGRAMMA 02 - ATTIVITÀ CULTURALI E INTERVENTI DIVERSI NEL SETTORE CULTURALE

Descrizione

La cultura svolge, da sempre, una funzione di collante sociale, catalizzatore di energie e sviluppo. Anche in questo momento di particolare congiuntura sfavorevole è necessario che la cultura ritorni a svolgere il proprio ruolo anche attraverso il coinvolgimento del mondo dell'associazionismo e dei soggetti privati.

L'Assessorato alla Cultura si propone di procedere con un ruolo di indirizzo, stimolo e coordinamento privilegiando iniziative ludiche, storiche, musicali, ricreative, tradizionali. Sarà, inoltre, curato il rapporto con le scuole e le associazioni locali e la promozione delle attività previste sul territorio.

Si procederà, quindi, con l'offerta di spazi (S. Michele) idonei alle diverse iniziative programmate dalle associazioni o in modo diretto, e alla collaborazione con gruppi ed associazionismo al fine di giungere ad un'unica proposta culturale organica da realizzare nell'ambito del territorio cittadino e con uscite sul territorio limitrofo.

Altro importante luogo (non solo fisico) di incontro offerto alla popolazione è la Biblioteca Comunale, una delle più significative della provincia di Varese sia come luogo che come patrimonio librario e che opera in stretta collaborazione con il Sistema Bibliotecario Panizzi. La Biblioteca proseguirà con le tradizionali iniziative rivolte alle scuole, quali visite guidate, letture, laboratori e continuerà a fornire opportunità di incontro per bambini, giovani, adulti, anziani e persone dalle diverse abilità.

Particolarmente sentita è la riscoperta della cultura e della tradizione lonatese che verrà incentivata grazie alla collaborazione con gruppi o appassionati sia a livello storico, linguistico e culinario e anche attraverso la riscoperta del legame con la cittadina di S. Rafael con cui il nostro Comune è gemellato.

Sarà posto allo studio, in collaborazione con i competenti uffici comunali, la possibilità di realizzare una rete di Wi-Fi libera nelle Piazze e altri luoghi pubblici

Obiettivo strategico: Politiche culturali orientate alla crescita della comunità e alla costruzione del futuro

N.	Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Stakeholders finali	Durata	Indicatori	Responsabile politico	Altri settori coinvolti
1	<i>Sostegno al ruolo sociale, culturale delle associazioni del territorio</i>	<p><i>Massimo sostegno alle associazioni ed ai gruppi operanti sul territorio al fine di condividere i progetti e rendere più viva la comunità attraverso:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <i>-concessioni gratuite di spazi,</i> <i>- momenti di incontro, confronto e coordinamento stabile per sviluppare un calendario comune delle iniziative culturali;</i> <i>- maggiore accessibilità di spazi pubblici in particolare ala nord del Monastero di S.Michele per l'organizzazione di eventi.</i> <i>- realizzazione di un periodico che illustri le attività associative lonatesi</i> 	Associazioni, gruppi, cittadini	2022/2024	<p>N. riunioni;</p> <p>N. associazioni e gruppi coinvolti;</p> <p>N. eventi patrocinati e organizzati in collaborazione.</p> <p>N. stampe del periodico dedicato alle associazioni</p>	Assessore alla Cultura	

2	<i>Organica proposta culturale sul territorio</i>	<i>Promozione di un'organica proposta culturale in collaborazione con le associazioni del territorio, attraverso l'organizzazione di corsi teorici/pratici, momenti ludici e sociali, organizzazione di mostre, visite a musei, mostre e città, spettacoli teatrali.</i>	Cittadini, associazioni.	2022/2024	N. eventi organizzati in modo autonomo; N. eventi organizzati in collaborazione con le associazioni; N. associazioni coinvolte; N. cittadini coinvolti nelle diverse iniziative.	Assessore alla Cultura	
3	<i>Valorizzazione patrimonio artistico e culturale lonatese</i>	<i>Collaborazione con associazioni, gruppi ed appassionati della cultura lonatese a livello linguistico, storico e culinario, con l'eventuale realizzazione di uno spazio museale nella sede del Monastero San Michele. Rivitalizzazione del legame con la cittadina di S.Rafael, gemellata con il nostro Comune.</i>	Cittadini, associazioni, enti.	2022/2024	N. attività organizzate; N. associazioni coinvolte; N. persone partecipanti alle diverse iniziative.	Assessore alla Cultura	

4	<i>Informazione al cittadino</i>	<i>Regolare uscita del periodico comunale e predisposizione di una newsletter per l'informazione di tutte le proposte culturali offerte sia dal Comune che dalle diverse associazioni.</i>	Cittadini, associazioni	2022/2024	Tipologia di revisione effettuata; N. incontri con le organizzazioni; Eventi promossi.	Assessore alla Cultura	
5	<i>Biblioteca</i>	<i>Prosecuzione delle attività tradizionalmente offerte dalla Biblioteca Comunale e collaborazione con il Sistema Bibliotecario Panizzi.</i> <i>Possibilità di aperture straordinarie e diffusione delle proposte relativamente a materiale librario e multimediale.</i> <i>Organizzazione di attività quali lettura di fiabe per bambini e momenti letterari per adulti e studenti delle scuole superiori per la scoperta dei grandi autori della letteratura italiana o delle peculiarità delle diverse regioni.</i>	Cittadini adulti, bambini, studenti.	2022/2024	N. eventi organizzati; N. persone coinvolte.	Assessore alla Cultura	

6	<i>Rete Wi-Fi</i>	<i>Studio della possibilità di realizzazione della rete Wi-Fi libera nelle Piazze e in altri luoghi pubblici in stretta collaborazione con i competenti uffici comunali</i>	Cittadini	2022/2024	Risultato finale dello studio.	Assessore alla Cultura, ai Lavori Pubblici e al CED	6
---	-------------------	---	-----------	-----------	--------------------------------	---	---

DATI FINANZIARI

Missione 05 - Programma 01

ANNO	SPESA CORRENTE	SPESA INVESTIMENTO	TOTALE
2018	0		0,00
2019	0		0,00
2020	0	28.964,66	28.964,66
2021	0	33.873,74	33.873,74
2022	0	0	0,00
2023	0	0	0,00
2024	0	0	0,00

Missione 05 - Programma 02

ANNO	SPESA CORRENTE	SPESA INVESTIMENTO	TOTALE
2018	340.483,81	3.995,38	344.479,19
2019	326.583,01	2.318,00	328.901,01
2020	361.028,80	4.000,00	365.028,80
2021	357.052,00	0	357.052,00
2022	363.826,00	5.000,00	368.826,00
2023	365.026,00	0	365.026,00
2024	330.183,00	0	330.183,00

MISSIONE 06 – POLITICHE GIOVANILI, SPORT E TEMPO LIBERO

Elenco dei programmi contenuti nella missione:

Programma 01 – Sport e tempo libero

Programma 02 - Giovani

RESPONSABILI DEI PROGRAMMI:

Responsabile del Servizio Socio culturale

PROGRAMMA 01 - SPORT E TEMPO LIBERO

Descrizione del programma

E' da segnalare sul territorio comunale la significativa presenza di Associazioni e Gruppi sportivi. Lo sport rappresenta un momento fondamentale del tempo libero ed è costante la volontà dell'Amministrazione di valorizzare l'attività sportiva sia tramite la collaborazione con la Consulta Sportiva che con le Associazioni ed i Gruppi Sportivi locali. Particolarmente importante è la collaborazione con le scuole per l'avviamento della pratica sportiva dei più giovani.

L'intenzione è anche quella di rendere sempre più sicura l'attività all'interno degli impianti sportivi, sia con l'attivazione di ausili salva vita come i defibrillatori che attraverso la promozione di corsi a favore degli allenatori e la manutenzione delle palestre.

Il Comune intende farsi promotore di iniziative per agevolare la pratica sportiva nel tempo libero non solo dei giovani ma di tutte le fasce di età.

Responsabile Gestionale: Responsabile Area Socio Culturale/ area lavori pubblici

Obiettivo strategico: *Politiche sportive orientate alla crescita della pratica sportiva fra i giovani e come costume radicato nella vita quotidiana dei cittadini*

N.	Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Stakeholders finali	Durata	Indicatori	Responsabile politico	Altri settori coinvolti
1	Consulta Sportiva	<i>Continuare l'attività della Consulta sportiva per il coordinamento delle attività sportive sul territorio</i>	Consulta sportiva, Associazioni, Gruppi sportivi, atleti, enti.	2022/2024	N. e riunioni della Consulta Sportiva; N. eventi organizzati; N. attività promosse in collaborazione con la Consulta; N. fruitori degli eventi e delle attività organizzate.	Assessore allo Sport e Tempo libero	

2	<i>Avviamento alla pratica sportiva e organizzazione di eventi che coinvolgano anche persone portatrici di handicap</i>	<i>Promozione delle attività sportive con l'organizzazione di eventi ricreativi e sportivi e con la predisposizione di attrezzature dedicate alla pratica sportiva sul territorio comunale anche in luoghi non consueti</i>	Società sportive, Associazioni Cittadini.	2022/2024	N. eventi organizzati; N. attrezzature installate	Assessore allo Sport e Tempo libero	Lavori Pubblici e patrimonio
3	<i>Sostegno alle Società Sportive</i>	<i>Favorire la nascita di un gruppo polisportivo lonatese</i>	Società sportive, famiglie.	2022/2024	N. associazioni coinvolte N. incontri svolti	Assessore allo Sport e Tempo libero	
4	<i>Manutenzione palestre</i>	<i>Collaborazione con i competenti uffici comunali per la manutenzione delle palestre e delle attrezzature.</i>	Società sportive, scuola, atleti	2022/2024	N. segnalazioni di guasti; N. di riparazioni effettuate dall'Ufficio Tecnico Comunale.	Assessore allo Sport e Tempo libero, Assessore alla manutenzione	Assessore ai Lavori Pubblici e patrimonio

PROGRAMMA 02 - GIOVANI

Descrizione

Le attività dell'Assessorato si svilupperanno in stretta sinergia con i servizi presenti nell'Unione dei Comuni a favore dei giovani, quali Informagiovani e Informalavoro.

La collaborazione sarà particolarmente attiva anche in ambito scolastico, attraverso il sostegno alle iniziative promosse insieme alla scuola, quali per esempio la giornata dello sport ed il sostegno ai trasporti sportivi effettuati dalla scuola per gare e tornei extraterritoriali.

Saranno promosse politiche giovanili volte a coinvolgere i giovani nella vita civica del territorio anche attraverso la creazione di un Osservatorio Giovani con luoghi reali ma anche virtuali.

In collaborazione con l'Assessorato alla Pubblica istruzione sarà incentivato il rapporto con il Consiglio Comunale dei Ragazzi al fine di valorizzare l'esperienza dei più giovani nell'ambito della vita sociale cittadina.

In collaborazione con l'Assessorato ai Servizi Sociali saranno incentivate le partecipazioni a bandi europei per la promozione delle attività giovanili.

Obiettivo Strategico: Politiche sportive orientate alla crescita della pratica sportiva fra i giovani e come costume radicato nella vita quotidiana dei cittadini.

N.	Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Stakeholders finali	Durata	Indicatori	Responsabile politico	Altri settori coinvolti
1	<i>Collaborazione con il Consiglio Comunale dei Ragazzi</i>	<i>Coinvolgimento fattivo del Consiglio Comunale dei ragazzi nelle attività dell'amministrazione</i>	<i>Ragazzi Famiglie</i>	2022/2024	<i>N. incontri organizzativi N. eventi</i>	<i>Assessore alle Politiche Giovanili e alla Pubblica Istruzione</i>	
2	<i>Promozione di spazi di incontro per i giovani</i>	<i>Individuazione di spazi da mettere a disposizione di gruppi giovanili al fine di favorire l'incontro e l'avvio di progetti e iniziative dedicate.</i>	<i>Associazioni Giovani</i>	2022/2024	<i>N. Associazioni coinvolte N. incontri organizzativi</i>	<i>Assessore allo Sport e alle politiche giovanili</i>	
3	<i>Consulta giovanile</i>	<i>Istituzione di una Consulta giovanile al fine di far partecipare attivamente i giovani alla vita del Comune.</i>	<i>Giovani, Associazioni, enti</i>	2022/2024	<i>N. incontri attivati; N. giovani coinvolti; N. associazioni ed enti coinvolti.</i>	<i>Assessore allo Sport e alle politiche giovanili</i>	
4	<i>Partecipazione a bandi europei e bandi regionali</i>	<i>Predisposizione di progettazioni finalizzate alla partecipazione a Bandi regionali e/o europei volti a sviluppare politiche giovanili per il territorio.</i>	<i>Giovani, Associazioni ed enti.</i>	2022/2024	<i>N. partecipazione a bandi; N. giovani coinvolti;</i>	<i>Assessore allo Sport e alle politiche giovanili, Assessore ai Servizi Sociali</i>	

		<i>Attività di informazione e sostegno alla cittadinanza in relazione ai bandi "Dote Sport" emanati dalla Regione Lombardia.</i>			<i>N. enti partecipanti.</i>		
--	--	--	--	--	------------------------------	--	--

DATI FINANZIARI

Missione 06 - Programma 01

ANNO	SPESA CORRENTE	SPESA INVESTIMENTO	TOTALE
2018	94.930,73	27.915,73	122.846,46
2019	95.536,69	61.374,62	156.911,31
2020	82.907,28	14.215,00	97.122,28
2021	84.716,00	262.354,62	347.070,62
2022	93.050,00	70000	163.050,00
2023	91.050,00	0	91.050,00
2024	91.050,00	0	91.050,00

Missione 06 - Programma 02

ANNO	SPESA CORRENTE	SPESA INVESTIMENTO	TOTALE
2018	0	0	0
2019	0	0	0
2020	0	0	0
2021	0	0	0
2022	0	0	0
2023	0	0	0
2024	0	0	0

MISSIONE 08 – ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA

Elenco dei programmi contenuti nella missione:

Programma 01 – Urbanistica ed assetto del territorio

Programma 02 – Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico popolare

RESPONSABILI DEI PROGRAMMI:

Responsabile Area Gestione Territorio - Ecologia

PROGRAMMA 01 – URBANISTICA ED ASSETTO DEL TERRITORIO

L'assetto e l'urbanizzazione del territorio con l'approvazione degli strumenti urbanistici che ne individuando i vincoli di natura urbanistica ed edilizia, con la conseguente definizione della destinazione di tutte le aree comprese nei confini. Competono all'ente locale, e rientrano pertanto nella missione, l'amministrazione, il funzionamento e fornitura di servizi ed attività relativi alla pianificazione e alla gestione del territorio e per la casa, ivi incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche.

Il comune di Lonate Pozzolo ha approvato il Piano di Governo del Territorio con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 21 in data 12/06/2013 e divenuto efficace il 30 dicembre 2013.

L'approvazione di questo piano ha potenziato le opportunità di sviluppo sia in ambito di riqualificazione e conservazione dell'esistente, sia attraverso le grandi e importanti trasformazioni previste con delibera di G.C. n. 84 del 06/12/2018 si è dato avvio alla variante generale al PGT e relativa VAS.

Il procedimento avviato porterà alla revisione dei diversi documenti che compongono il PGT correggendo gli errori materiali ed aggiornando e rimodulando le regole che, per svariate ragioni, si sono rivelate sino ad ora inefficaci. In particolare sarà privilegiato il riuso e la conservazione del patrimonio esistente rispetto al consumo di nuovo suolo, pianificando così uno sviluppo organico e sostenibile che guardi al futuro.

Rientrano nell'ambito di questo programma le attività correlate ai diversi strumenti di pianificazione urbanistica, l'evasione delle pratiche in relazione alle richieste edificatorie, l'esame delle SCIA, CILA, l'istruttoria e monitoraggio di piani attuativi e degli interventi in area produttiva, nonché tutte le procedure e le competenze paesistiche.

Sono in gestione anche le pratiche relative ai condoni edilizi ancora giacenti, che si completeranno man mano a seguito della presentazioni delle integrazioni richieste a definizione dell'istruttoria.

Congiuntamente con il servizio di Polizia Locale in Unione, l'ufficio è impegnato nell'attività di sorveglianza in relazione agli abusi edilizi.

Competono al servizio anche le procedure per il rilascio di certificati di destinazione urbanistica e di idoneità alloggiative, nonché il rilascio di attestazioni e dichiarazioni di varia natura.

L'obiettivo è di gestire al meglio i tempi di rilascio delle pratiche e di particolare importanza è completare l'inserimento della banca dati delle pratiche edilizie con l'utilizzo nel programma pratiche edilizie.

Si prevede a breve anche l'attivazione dell'apposito applicativo che permetterà la presentazione, da parte degli utenti, delle pratiche edilizie "on line".

Responsabile Gestionale: Responsabile area Gestione territorio/Lavori Pubblici

Obiettivo Strategico: Territorio e urbanistica

N.	Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Stakeholders finali	Durata	Indicatori	Responsabile politico	Altri settori coinvolti
1	Applicazione allegato energetico	Applicazione allegato energetico all'attività edilizia	Cittadini e operatori	2022/2024	Numero pratiche trattate.	<i>Assessore Urbanistica</i>	<i>Ufficio Urbanistica</i>
2	Variante al PGT	Nuova procedura di Variante Generale PGT con costituzione di Ufficio di Piano	Amministrazione comunale	2022/2024	Iter procedura - pubblicazione adozione variante	<i>Assessore Urbanistica</i>	<i>Ufficio Urbanistica</i>
3	Avvio Sportello Unico per l'Edilizia	Formazione del personale utilizzo piattaforma e avvio sperimentale delle procedure mediante l'utilizzo del nuovo sistema per la gestione delle pratiche edilizie on-line	Cittadini e operatori	2022/2024	n. ore formazione e addestramento	<i>Assessore Urbanistica</i>	

PROGRAMMA 02 – EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA E LOCALE E PIANI DI EDILIZIA ECONOMICO POPOLARE

Descrizione

Gli obiettivi di mandato prevedono di favorire interventi di riqualificazione dei centri storici.

Un ulteriore obiettivo è la stesura di un cronoprogramma relativo alla gestione dei Piani di Zona attuati e già definiti contabilmente.

In occasione della nuova convenzione della gestione degli immobili di proprietà è necessario valorizzare il patrimonio di edilizia residenziale pubblica mediante la predisposizione di un piano di interventi per l'adeguamento degli immobili alle normative sopraggiunte.

Obiettivo Strategico: Territorio e urbanistica

N.	Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Stakeholders finali	Durata	Indicatori	Responsabile politico	Altri settori coinvolti
1	Piani di Zona	Cronoprogramma relativo alla gestione dei Piani di Zona attuati e già definiti contabilmente.	Cittadini e amministrazione	2022/2024	Relazione a rendiconto	Assessore Urbanistica	
2	Patrimonio Residenziale		cittadini	2022/2024		Assessore Patrimonio	
3	Housing sociale	Analisi di Fattibilità interventi di housing sociale.	cittadini	2022/2024	Relazione a rendiconto	Assessore Urbanistica	

DATI FINANZIARI

Missione 08 - Programma 01

ANNO	SPESA CORRENTE	SPESA INVESTIMENTO	TOTALE
2018	146.935,70	5.230,04	152.165,74
2019	143.403,26		143.403,26
2020	140.741,99	1.986,16	142.728,15
2021	308.236,95	20.000,00	328.236,95
2022	137.885,00	5.000,00	142.885,00
2023	137.885,00	5.000,00	142.885,00
2024	137.885,00	5.000,00	142.885,00

Missione 08 - Programma 02

ANNO	SPESA CORRENTE	SPESA INVESTIMENTO	TOTALE
2018		0	0
2019	0	0	0
2020	0	0	0
2021	0	0	0
2022	0	0	0
2023	0	0	0
2024	0	0	0

MISSIONE 09 - SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE

Le funzioni attribuite all'ente in materia di gestione del territorio e dell'ambiente hanno assunto una crescente importanza, dovuta alla maggiore sensibilità del cittadino e dell'amministrazione verso un approccio che garantisca un ordinato sviluppo socio/economico del territorio, il più possibile compatibile con il rispetto e la valorizzazione dell'ambiente. La programmazione, in questo contesto, abbraccia l'amministrazione e il funzionamento delle attività e dei servizi connessi alla tutela dell'ambiente, del territorio, delle risorse naturali e delle biodiversità, la difesa del suolo dall'inquinamento, la tutela dell'acqua e dell'aria. Competono all'ente locale l'amministrazione, il funzionamento e la fornitura dei diversi servizi di igiene ambientale, lo smaltimento dei rifiuti e il servizio idrico (ora in gestione alla società ALFA SRL).

Elenco dei programmi contenuti nella missione:

Programma 02 – Tutela valorizzazione e recupero ambientale

Programma 03 – Rifiuti

Programma 04 – Servizio idrico integrato

RESPONSABILI DEI PROGRAMMI:

Responsabile del Servizio Tecnico Gestione Territorio/lavori pubblici.

PROGRAMMA 02 – TUTELA VALORIZZAZIONE E RECUPERO AMBIENTALE

Descrizione

Ambiente - Nel mese di Aprile 2014 è stata sottoscritta con Regione Lombardia e ALER una convenzione per la demolizione di parte degli immobili delocalizzati ricadenti in fascia B.

Conclusa la prima fase oggetto della convenzione del 2014 la stessa è stata integrata per dare avvio alla seconda fase come approvato in Consiglio Comunale con delibera n. 38 del 27/07/2015.

Le aree che si renderanno libere saranno in parte riedificate e in parte confluiranno nelle aree a servizi con destinazione di bosco urbano, in questo modo si riqualificheranno dal punto di vista ambientale e sociale porzioni significative di territorio.

Si proseguirà nel monitoraggio dei siti oggetto di piani di caratterizzazione e di bonifica.

Rinnovata la convenzione con SEA spa per la gestione degli impianti di monitoraggio della qualità dell'aria.

Proseguiranno inoltre le attività di informazione, sensibilizzazione e approfondimento rendendo maggiormente efficace la partecipazione della collettività ai temi della sostenibilità ambientale tramite il coinvolgimento delle associazioni e della scuola.

Verde e parchi – Le azioni saranno volte a valorizzare i beni e gli spazi pubblici esistenti, sia in ambito urbano che periurbano, monitorandone la relativa spesa.

Per incrementare il livello di pulizia e decoro urbano anche mediante lo sviluppo educativo al rispetto dell'ambiente si istituiranno di concerto con gli istituti scolastici, le giornate del verde pulito. Cave – Prosecuzione delle attività di monitoraggio delle convenzioni in essere con i Cavatori.

Responsabile Gestionale: Responsabile del Servizio Gestione territorio/Lavori pubblici

Obiettivo Strategico: Ambiente - casa comune

N.	Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Stakeholders finali	Durata	Indicatori	Responsabile politico	Altri settori coinvolti
1	Riqualificazione aree delocalizzate	Attività di supporto finalizzata al recupero naturalistico delle aree delocalizzate rese libere a seguito di demolizione	Operatori e cittadini	2022/2024	Relazione a rendiconto	Assessore ambiente	ALER
2	Verde pulito	Organizzazione e gestione delle giornate ecologiche	Cittadini	2022/2024	Relazioni attività a rendiconto	Assessore ambiente	Scuole associazioni
3	Controlli attività estrattiva	Monitoraggio attività estrattiva sul territorio	Cittadini	2022/2024	Relazioni monitoraggio	Assessore ambiente	

PROGRAMMA 03 – RIFIUTI

Descrizione

Il servizio di raccolta e smaltimento dei rifiuti, è in gestione alla società SAP srl partecipata pubblica e sarà oggetto di un riesame in relazione ai contratti di servizio, nonché alla luce delle recenti disposizioni normative.

Obiettivo Strategico: Ambiente - casa comune

N.	Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Stakeholders finali	Durata	Indicatori	Responsabile politico	Altri settori coinvolti
1	Adeguamento contratti di servizio SAP	Ricerca nuove soluzioni ai fini di contenere la tassazione dei rifiuti. Attività finalizzate a promuovere la sensibilità del cittadino al fine di aumentare la percentuale della raccolta differenziata	Cittadini e Imprese	2022/2024	Revisione contratti di affidamento dei servizi: n contratti	Assessore Ambiente.	Ufficio Ecologia Sap spa

PROGRAMMA 04 – SERVIZIO IDRICO INTEGRATO

Descrizione

Il servizio, è ora affidato a seguito della cessione del ramo di azienda, alla società ALFA SRL, in ambito ATO.

L'obiettivo dell'amministrazione è anche di concordare con la società di gestione dell'acqua Alfa Srl il mantenimento dello sportello al servizio dell'utente.

Adeguamento tariffario a norma di legge.

DATI FINANZIARI

Missione 09 - Programma 02

ANNO	SPESA CORRENTE	SPESA INVESTIMENTO	TOTALE
2018	325.433,32	27.740,00	353.173,32
2019	314.598,30	100.366,80	414.965,10
2020	319.683,40	0	319.683,40
2021	335.636,00	59.001,92	394.637,92
2022	314.940,00	0	314.940,00
2023	314.809,00	0	314.809,00
2024	314.809,00	0	314.809,00

Missione 09 - Programma 03

ANNO	SPESA CORRENTE	SPESA INVESTIMENTO	TOTALE
2018	1.107.633,90	0	1.107.633,90
2019	1.128.013,66	0	1.128.013,66
2020	1.110.511,47	0	1.110.511,47
2021	1.238.272,00	0	1.238.272,00
2022	1.198.198,00	0	1.198.198,00
2023	1.198.198,00	0	1.198.198,00
2024	1.198.198,00	0	1.198.198,00

Missione 09 - Programma 04

ANNO	SPESA CORRENTE	SPESA INVESTIMENTO	TOTALE
2018	395.424,92		395.424,92
2019	294.892,41	17.494,14	312.386,55
2020	296.873,93	606,56	297.480,49
2021	49.976,36	58.000,00	107.976,36
2022	30.000,00	0	30.000,00
2023	15.000,00	0	15.000,00
2024	15.000,00	0	15.000,00

MISSIONE 10 - TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITÀ

Elenco dei programmi contenuti nella missione:

Programma 02 – Trasporto pubblico locale

Programma 05 – Viabilità e infrastrutture stradali

RESPONSABILI DEI PROGRAMMI:

Responsabile dell'Area Tecnica - Gestione Patrimonio/lavori pubblici

PROGRAMMA 02 – TRASPORTO PUBBLICO LOCALE

Descrizione

Prosegue l'attività di monitoraggio del servizio in essere in attesa che la Provincia definisca il nuovo Piano Provinciale del trasporto pubblico.

È attiva una convenzione fra i comuni di Lonate Pozzolo e Ferno con la società STIE spa, per gli studenti che si recano al comune di Busto Arsizio.

PROGRAMMA 05 – VIABILITÀ E INFRASTRUTTURE STRADALI

Descrizione

L'obiettivo generale della mobilità sostenibile privilegia la tutela e salvaguardia degli spostamenti a piedi, in bicicletta e con i mezzi pubblici.

Dopo aver collaborato alla stesura del progetto per la nuova ciclabile che collega la via Dante alla Stazione, l'impegno dell'amministrazione è di sottoscrivere gli atti di cessione delle aree già rese disponibili dai proprietari, al fine di realizzare al più presto l'intervento.

Continua l'impegno anche sul fronte dello sviluppo degli itinerari ciclabili sia all'interno del parco che nell'ambito urbano.

Il PUT approvato prevede inoltre la riqualificazione di alcune strade previo una preventiva sperimentazione.

Il servizio manutenzioni provvede alla gestione del sistema viario nel suo complesso stilando una priorità di interventi, ancor più rilevante, state la limitata disponibilità di risorse.

Nel programma è compresa la gestione degli impianti semaforici, il rifacimento della segnaletica orizzontale e verticale, il servizio di sgombero della neve, e la gestione dell'illuminazione pubblica.

Nuovi interventi sono previsti nella programmazione triennale mirati alla manutenzione delle strade comunali dei marciapiedi, del centro del capoluogo e della viabilità di Via Cavour, della Piazza S. Ambrogio e della via Reposi.

Responsabile Gestionale: Responsabile del Servizio Gestione territorio/Lavori pubblici

Obiettivo Strategico: Intermobilità degli spostamenti

N.	Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Stakeholders finali	Durata	Indicatori	Responsabile politico	Altri settori coinvolti
1	<i>Riqualificazione viabilità urbana</i>	<i>Oltre a garantire i livelli minimi di sicurezza per la circolazione si attiverà, con ricorso alla sperimentazione, la riqualificazione di alcune vie cittadine</i>	Cittadini e Imprese	2022/2024	Relazione rendiconto approvazione atti	Assessore lavori pubblici	
3	<i>Attuazione previsioni contenute nel Piano Urbano del traffico</i>	Vedasi il Piano Opere Pubbliche 2017/2019	Cittadini e Imprese	2022/2024	Relazione rendiconto approvazione atti	Assessore lavori pubblici	
4	<i>Acquisizione impianti di illuminazione pubblica</i>	Determinazione valore riscatto impianti, predisposizione bando di gara per affidamento gestione impianti	Cittadini e Imprese	2022/2024	Esame progetto, stime proposta gestione	Assessore lavori pubblici	

DATI FINANZIARI

Missione 10 - Programma 02

ANNO	SPESA CORRENTE	SPESA INVESTIMENTO	TOTALE
2018	3.904,41	0	3.904,41
2019	3.904,41	0	3.904,41
2020	3.904,41	0	3.904,41
2021	4.000,00	0	4.000,00
2022	4.000,00	0	4.000,00
2023	4.000,00	0	4.000,00
2024	4.000,00	0	4.000,00

Missione 10 - Programma 05

ANNO	SPESA CORRENTE	SPESA INVESTIMENTO	TOTALE
2018	706.674,94	237.669,36	944.344,30
2019	694.635,61	247.385,34	942.020,95
2020	686.591,58	594.019,74	1.280.611,32
2021	931.435,00	2.106.634,41	3.038.069,41
2022	616.230,00	155.000,00	771.230,00
2023	591.578,00	5.000,00	596.578,00
2024	591.032,00	5.000,00	596.032,00

MISSIONE 12 – DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA

Elenco dei programmi contenuti nella missione:

Programma 01 – Interventi per l’infanzia e i minori e per asili nido

Programma 02 – Interventi per la disabilità

Programma 03 –Interventi per gli anziani

Programma 04 –Interventi per i soggetti a rischio di esclusione sociale

Programma 05 –Interventi per le famiglie

Programma 06 –Interventi per il diritto alla casa

Programma 07 –Programmazione e governo della rete dei servizi socio-sanitari e sociali

RESPONSABILI DEI PROGRAMMI:

Responsabile area Socio culturale

Programma 09 –servizio necroscopico e cimiteriale

RESPONSABILI DEI PROGRAMMI

Responsabile area Gestione territorio Lavori Pubblici

PROGRAMMA 01 – INTERVENTI PER L’INFANZIA E I MINORI E PER ASILI NIDO

Descrizione

Le Politiche per i minori troveranno attuazione in costante attenzione delle esigenze dei bambini e delle loro famiglie.

Saranno promosse iniziative finalizzate a consentire l’inserimento dei minori nelle strutture della fascia 0-6 (asilo nido e scuola dell’infanzia) attraverso il convenzionamento con aziende del territorio e sussidi alle famiglie in difficoltà.

A supporto delle difficoltà educative dei genitori saranno individuate forme di sostegno alla genitorialità e al ruolo fondamentale della madre e del padre anche attraverso forme di ascolto a sportello oltre che promozione di interventi finalizzati al coinvolgimento di genitori e nonni per un aiuto educativo.

Saranno promossi interventi, anche in collaborazione con le diverse realtà educative del territorio ed in particolare la scuola locale, per sviluppare programmi di sensibilizzazione, informazione e prevenzione per il contrasto a comportamenti antisociali

OBIETTIVO STRATEGICO: *Interventi finalizzati a sostenere le persone e la famiglia, quale minimo nucleo di base con particolare attenzione alle condizioni di disagio. Valorizzazione e sostegno all'invecchiamento attivo.*

N.	Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Stakeholders finali	Durata	Indicatori	Responsabile politico	Altri settori coinvolti
1	<i>Collaborazione con le Scuole dell'Infanzia per incrementare la frequenza delle strutture e sostegno alle famiglie in difficoltà</i>	<p>Verifica delle necessità delle famiglie rispetto alla frequenza delle Scuole ed erogazione ai nuclei in difficoltà di sussidi finalizzati al parziale pagamento delle rette.</p> <p>Collaborazione all'organizzazione di momenti di incontro che coinvolgano genitori e nonni per una collaborazione nel percorso di crescita dei bambini.</p>	Famiglie, Scuole dell'Infanzia	2022/2024	<p>N. delle riunioni organizzate;</p> <p>N. dei soggetti partecipanti alle riunioni;</p> <p>N. bambini frequentanti le scuole dell'infanzia;</p> <p>N. domande di contributo pervenute dai genitori per il pagamento delle rette;</p> <p>Importi complessivamente erogati a fronte delle richieste pervenute.</p>	Assessore ai Servizi Sociali e Pubblica Istruzione	

2	<i>Promozione di azioni per favorire l'inserimento dei bambini nelle strutture per l'infanzia (Asilo Nido e Scuole dell'Infanzia)</i>	Stipula di Convenzioni con le aziende del territorio per promuovere forme favorevoli ai propri dipendenti di frequenza degli Asili Nido e Scuole dell'infanzia, anche con la finalità di incrementare il lavoro part-time. Introduzione servizio "pre asilo" dalle ore 7.30 alle ore 8.30 per una migliore organizzazione del servizio di asilo nido	Famiglie, Scuole, Bambini, enti e associazioni	2022/2024 2022/2024	n. incontri con il Consiglio Comunale dei Ragazzi; n. progetti/proposte presentati dal Consiglio Comunale dei Ragazzi n. proposte accolte.	Assessore ai Servizi Sociali e Pubblica Istruzione	
3	<i>Sportello Amico</i>	Sviluppo di azioni volte all'informazione alla cittadinanza sui servizi sociali comunali e del territorio e accoglienza delle problematiche sociali quali ludopatìa, violenza domestica ecc.	Cittadini Famiglie	2022/2024	N. azioni svolte; N. adulti coinvolti.	Assessore ai Servizi Sociali	

PROGRAMMA 02 – INTERVENTI PER LA DISABILITÀ

Descrizione

Verrà posta attenzione alla realizzazione di interventi integrati, così come previsto dalla normativa regionale e nazionale, in stretta collaborazione con le istituzioni scolastiche ed i centri diurni del territorio.

Verrà garantito il sostegno alle famiglie nell'impegno di cura ed assistenza e si promuoveranno interventi finalizzati all'inserimento sociale delle persone diversamente abili anche di tipo sportivo, al fine di favorire la vita indipendente nel contesto di vita. Si proseguirà con l'inserimento lavorativo delle categorie deboli, in collaborazione con le strutture distrettuali.

In relazione all'integrazione scolastica saranno progettati interventi individuali, in collaborazione con i servizi competenti dell'ASL e con l'Assessorato alla Pubblica Istruzione.

OBBIETTIVO STRATEGICO: *Interventi finalizzati a sostenere le persone e la famiglia, quale minimo nucleo di base con particolare attenzione alle condizioni di disagio. Valorizzazione e sostegno all'invecchiamento attivo.*

N.	Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Stakeholders finali	Durata	Indicatori	Responsabile politico	Altri settori coinvolti
1	<i>Inserimento sociale delle persone diversamente abili</i>	Sostegno alle famiglie per l'inserimento delle persone diversamente abili nelle strutture scolastiche, Centri Diurni e residenziali e Inserimenti lavorativi. L'azione è in stretta collaborazione con i servizi sanitari dell'ASL e Agenzie del territorio.	Bambini e adulti diversamente abili, Famiglie, Scuole, Enti e Associazioni del territorio, Servizi Distrettuali.	2022/2024	N. persone inserite nelle strutture diurne; N. persone inserite in strutture residenziali; N. persone inserite in contesti lavorativi protetti.	Assessore ai Servizi Sociali e Pubblica Istruzione	
2	<i>Sostegno ai progetti per il "Dopo di Noi"</i>	Attivazione degli interventi necessari a sostenere progetti per il "Dopo di Noi" reperendo fonti di finanziamento specifiche e intervenendo con gli atti necessari da parte degli uffici competenti	Disabili Famiglie	2022/2024	N. Disabili inseriti nel progetto	Assessore ai Servizi Sociali	Assessorato Lavori Pubblici

PROGRAMMA 03 –INTERVENTI PER GLI ANZIANI

Descrizione

Le politiche per l'anziano saranno indirizzate in primo luogo a favorire la permanenza dell'anziano nel proprio nucleo familiare e presso la propria abitazione, in stretta collaborazione con gli enti e le associazioni del territorio, fra cui la Fondazione Centro di Accoglienza per Anziani e coinvolgendo le realtà operanti nell'ambito del volontariato, primo fra tutti l'ambito parrocchiale.

Si proseguirà con il confronto costruttivo in atto con la Fondazione Centro di Accoglienza per Anziani che, offre assistenza alle persone non autosufficienti e con cui si ricercheranno nuove forme di collaborazione.

Particolarmente significativo è il servizio di assistenza a domicilio che dovrà essere incentivato ed incrementato, al fine di mantenere le persone al domicilio in condizione di autonomia.

Significativo dovrà essere il sostegno anche alle famiglie delle persone anziane accudite al domicilio che potrà essere realizzato anche attraverso uno sportello di ascolto con particolare riguardo ai soggetti affetti da particolari patologie.

Responsabile Gestionale: Responsabile area Socio Culturale

OBIETTIVO STRATEGICO: *Interventi finalizzati a sostenere le persone e la famiglia, quale minimo nucleo di base con particolare attenzione alle condizioni di disagio. Valorizzazione e sostegno all'invecchiamento attivo.*

N.	Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Stakeholders finali	Durata	Indicatori	Responsabile politico	Altri settori coinvolti
1	<i>Mantenimento della persona anziana al proprio domicilio</i>	<i>Mantenimento del Servizio di Assistenza Domiciliare</i>	Anziani, Famiglie	2022/2024	N. Anziani assistiti al domicilio; N. ore complessivamente erogate.	Assessore ai Servizi Sociali	
2	<i>Collaborazione con Enti e Associazioni del territorio che si occupano di anziani</i>	<i>Sviluppo di collaborazioni finalizzate alle azioni di mantenimento e assistenza a domicilio delle persone anziane, in particolare con la Fondazione Centro di Accoglienza per Anziani e Parrocchie. Particolare attenzione allo sviluppo delle azioni rivolte alla non autosufficienza, in linea con le disposizioni regionali.</i>	Anziani, Famiglie, Enti e Associazioni	2022/2024	N. azioni svolte; N. persone anziane e loro famiglie coinvolte.	Assessore ai Servizi Sociali	

PROGRAMMA 04 –INTERVENTI PER I SOGGETTI A RISCHIO DI ESCLUSIONE SOCIALE

Descrizione

Saranno messe in campo strategie per sostenere le famiglie più povere anche in collaborazione con associazioni del territorio, con particolare riguardo alle problematiche abitative e lavorative.

Proseguiranno le collaborazioni con le associazioni di volontariato per il contrasto alle varie forme di dipendenza patologica e ai comportamenti a rischio di esclusione, anche attraverso la collaborazione con le scuole del territorio.

Si proseguirà a contrasto delle situazioni di grave disagio sociale e di particolare fragilità, al consolidamento delle iniziative in atto in ambito distrettuale e alla erogazione di sostegni economici a chi ne ha grave necessità e alle situazioni di separazioni in presenza di minori.

Responsabile Gestionale: Responsabile Area Socio Culturale

OBIETTIVO STRATEGICO: *Interventi finalizzati a sostenere le persone e la famiglia, quale minimo nucleo di base con particolare attenzione alle condizioni di disagio. Valorizzazione e sostegno all'invecchiamento attivo.*

N.	Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Stakeholders finali	Durata	Indicatori	Responsabile politico	Altri settori coinvolti
1	<i>Contrasto alle forme di dipendenza patologica</i>	<i>Attuazione di iniziative finalizzate a contrastare le forme di dipendenza patologica e ludopatia, attraverso forme di informazione e sensibilizzazione in collaborazione con altri Enti ed Associazioni che si occupano di dipendenze.</i>	Giovani, adulti, Enti e Associazioni.	2022/2024	N. azioni svolte; N. persone coinvolte.	Assessore ai Servizi Sociali.	
2	<i>Prevenzione di forme di disagio familiare dovute alle separazioni in presenza di minori ed in condizioni di difficoltà</i>	<i>Potenziamento degli interventi di natura economica alle famiglie numerose e con gravi problematiche anche in relazione alle situazioni di separazioni in presenza di minori.</i>	Famiglie a rischio di esclusione, persone separate.	2022/2024	N. interventi effettuati; N. famiglie coinvolte; N. minori coinvolti.	Assessore ai Servizi Sociali.	

PROGRAMMA 05 –INTERVENTI PER LE FAMIGLIE

Descrizione

Tutte le politiche sociali hanno al centro la famiglia con le sue problematiche ed i suoi bisogni. Proseguiranno le attività di informazione a favore delle persone che necessitano di essere orientate nei vari servizi comunali e non, ma particolare riguardo deve essere posto alle famiglie numerose e con gravi problemi economici ma anche con problemi di natura sociale.

A questo scopo deve essere incentivata la collaborazione con le associazioni del territorio e con i locali gruppi di assistenza per meglio comprendere i fenomeni di nuova povertà.

Si intende incentivare l'esperienza degli orti sociali, al fine di favorire attività occupazionali quale stimolo alla partecipazione dei diversi momenti della vita collettiva, sviluppo dell'attività motoria a facilitazione di incontro, di aggregazione e di inserimento nella vita sociale.

Grande attenzione è posta al ruolo della donna all'interno della famiglia e del contesto sociale e lavorativo. L'Assessorato si propone di attivare iniziative finalizzate alla valorizzazione del ruolo della donna, al corretto approccio alle malattie tipicamente femminili e alla gestione dei figli. Altrettanto importante è la tematica di conciliazione dei tempi lavorativi con il tempo familiare che si intende affrontare anche in ambito distrettuale.

Responsabile Gestionale: Responsabile Area Socio Culturale

OBIETTIVO STRATEGICO: *Interventi finalizzati a sostenere le persone e la famiglia, quale minimo nucleo di base con particolare attenzione alle condizioni di disagio. Valorizzazione e sostegno all'invecchiamento attivo.*

N.	Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Stakeholders finali	Durata	Indicatori	Responsabile politico	Altri settori coinvolti
1	<i>Sviluppo di collaborazioni per una migliore comprensione dei fenomeni delle nuove povertà e disagio economico</i>	Collaborazione con i locali gruppi di assistenza e beneficenza per meglio comprendere ed intervenire rispetto al problema delle nuove povertà e del disagio economico.	Gruppi di volontariato, Famiglie	2022/2024	N. di incontri con il volontariato; N. famiglie interessate ai fenomeni in questione.	Assessore ai Servizi Sociali.	
2	<i>Sostegno economico per le famiglie in difficoltà</i>	Attivazione di un fondo per il sostegno delle famiglie in difficoltà, con il reperimento di finanziamenti attraverso la partecipazione a bandi.	Famiglie	2022/2024	N. sostegni economici erogati; N. famiglie coinvolte. N. bandi	Assessore ai Servizi Sociali.	

3	<i>Pari Opportunità</i>	Diffusione delle informazioni e organizzazione di convegni e incontri che abbiano ad oggetto la valorizzazione del ruolo della donna nella famiglia, nel lavoro e nella vita sociale.	Famiglie, donne, bambini, anziani, associazionismo	2022/2024	N. attività organizzate; N. persone coinvolte.	Assessore ai Servizi Sociali e alle Pari Opportunità	
---	-------------------------	---	--	-----------	---	--	--

PROGRAMMA 06 –INTERVENTI PER IL DIRITTO ALLA CASA

Descrizione

Nel corso degli ultimi anni le problematiche relativi al fabbisogno abitativo si sono manifestate, sia in relazione alle difficoltà di acquisto di una casa sia in relazione alla possibilità di sostenere i costi degli affitti.

Si proseguirà con il sostegno economiche alle famiglie in difficoltà, per il pagamento dei canoni di locazione degli alloggi (Aler e mercato privato), delle utenze domestiche e la gestione degli alloggi di edilizia residenziale pubblica attraverso la puntuale assegnazione degli alloggi liberi agli aventi diritto in base alla graduatoria comunale.

Si valuterà la possibilità di fornire sostegno alle giovani coppie e alle famiglie che desiderano acquistare un'abitazione a costo sostenuto attraverso lo sviluppo dell'housing sociale.

Responsabile Gestionale: Responsabile Area Socio Culturale

OBIETTIVO STRATEGICO: *Interventi finalizzati a sostenere le persone e la famiglia, quale minimo nucleo di base con particolare attenzione alle condizioni di disagio. Valorizzazione e sostegno all'invecchiamento attivo.*

N.	Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Stakeholders finali	Durata	Indicatori	Responsabile politico	Altri settori coinvolti
1	<i>Sostegno economico per il mantenimento dell'abitazione</i>	<p><i>Prosecuzione degli interventi economici a sostegno parziale del pagamento dei canoni di locazione ai nuclei in locazione presso il mercato privato o assegnatarie di alloggi di edilizia residenziale pubblica, anche attraverso forme di convenzionamento con l'ALER.</i></p> <p><i>Prosecuzione delle procedure per l'assegnazione dei contributi regionali a sostegno dei canoni di locazione.</i></p>	Nuclei familiari, enti ed associazioni	2022/2024	Azioni poste in atto; Risultati finali	Assessore ai Servizi Sociali	

PROGRAMMA 07 –PROGRAMMAZIONE E GOVERNO DELLA RETE DEI SERVIZI SOCIOSANITARI E SOCIALI

Descrizione

Si proseguirà con la collaborazione ed integrazione in atto con i vari servizi specialistici dell'ASL, con i medici di base e con il Distretto l'Ambito di Somma Lombardo .

Si ricercheranno nuove forme di collaborazione e definizione di protocolli operativi finalizzati a migliorare la forme di accesso ai diversi servizi.

Si intende procedere con lo studio di iniziative volte a favorire l'accesso alla rete dei servizi sanitari tra cui la possibilità di insediare un "gruppo di infermieri di famiglia" accessibile a tutti i cittadini in collaborazione con Enti del territorio tra cui la Fondazione Centro di Accoglienza Anziani, con la quale già si collabora per alcuni servizi (scelta e revoca del medico di base, ausili, CUP, prelievi a domicilio).

Responsabile Gestionale: Responsabile del Servizio Socio Culturale

OBIETTIVO STRATEGICO: *Interventi finalizzati a sostenere le persone e la famiglia, quale minimo nucleo di base con particolare attenzione alle condizioni di disagio. Valorizzazione e sostegno all'invecchiamento attivo.*

N.	Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Stakeholders finali	Durata	Indicatori	Responsabile politico	Altri settori coinvolti
1	<i>Prosecuzione della collaborazione con i servizi specialistici dell'ATS e l'Ambito Distrettuale</i>	<i>Integrazione delle azioni rivolte alle persone anziane, diversamente abili e ai minori in possesso di diagnosi funzionale.</i>	Minori, anziani, disabili, enti e associazioni	2022/2024	N. incontri con i servizi specialistici; N. persone interessate.	Assessore ai Servizi Sociali	
2	<i>Polo sanitario</i>	Ottimizzazione dell'utilizzo degli spazi del distretto sanitario con la concessione a soggetti al fine di attivare nuovi servizi sanitari per la cittadinanza (centro prelievi, visite medicina sportiva...)	Cittadini, enti e associazioni.	2022/2024	Attività svolte; Enti e associazioni coinvolte.	Assessore ai Servizi Sociali	

PROGRAMMA 09 –SERVIZIO NECROSCOPICO E CIMITERIALE

Il programma prevede la prosecuzione di alcuni obiettivi già in corso di natura ordinaria quali:

- Proseguimento del servizio cimiteriale attraverso l'anagrafe cimiteriale ed il censimento delle concessioni al fine di aggiornare la situazione nei tre cimiteri comunali (art. 39 nuovo regolamento di polizia mortuaria), aggiornamento banca dati cimiteriale;
- Monitoraggio applicazione Regolamento;
- Gestione e manutenzione immobili comunali, servizio affidato a SAP spa.
- Creazione nuovi colombari nei cimiteri.

In particolare è prevista la realizzazione di tombe a terra/loculi a Lonate Pozzolo nel 2021 (approvazione progetto definitivo/esecutivo G.C. n.122 del 04/11/2021) e, secondo la programmazione triennale, la riqualificazione del cimitero di Tornavento nel 2023.

DATI FINANZIARI

Missione 12 - Programma 01

ANNO	SPESA CORRENTE	SPESA INVESTIMENTO	TOTALE
2018	440.283,28	0	440.283,28
2019	555.626,00	4.938,19	560.564,19
2020	522.781,83	0	522.781,83
2021	683.473,00	0	683.473,00
2022	683.951,00	0	683.951,00
2023	667.001,00	0	667.001,00
2024	667.001,00	0	667.001,00

Missione 12 - Programma 02

ANNO	SPESA CORRENTE	SPESA INVESTIMENTO	TOTALE
2018	486.507,17	0	486.507,17
2019	523.315,77	0	523.315,77
2020	454.563,93	0	454.563,93
2021	534.300,00	0	534.300,00
2022	581.500,00	0	581.500,00
2023	559.500,00	0	559.500,00
2024	559.500,00	0	559.500,00

Missione 12 - Programma 03

ANNO	SPESA CORRENTE	SPESA INVESTIMENTO	TOTALE
2018	107.898,07	43.514,25	151.412,32
2019	104.816,27	0	104.816,27
2020	103.494,69	0	103.494,69
2021	105.225,00	212.000,00	317.225,00
2022	113.729,00	0	113.729,00
2023	113.008,00	0	113.008,00
2024	112.260,00	0	112.260,00

Missione 12 - Programma 04

ANNO	SPESA CORRENTE	SPESA INVESTIMENTO	TOTALE
2018	45.734,67	0	45.734,67
2019	80.492,85	0	80.492,85
2020	220.274,43	998,00	221.272,43
2021	287.853,00	0	287.853,00
2022	25.000,00	0	25.000,00
2023	25.000,00	0	25.000,00
2024	25.000,00	0	25.000,00

Missione 12 - Programma 06

ANNO	SPESA CORRENTE	SPESA INVESTIMENTO	TOTALE
2018	15.900,00	0	15.900,00
2019	7.100,00	0	7.100,00
2020	8.499,75	0	8.499,75
2021	11.000,00	0	11.000,00
2022	11.000,00	0	11.000,00
2023	11.000,00	0	11.000,00
2024	11.000,00	0	11.000,00

Missione 12 - Programma 07

ANNO	SPESA CORRENTE	SPESA INVESTIMENTO	TOTALE
2018	144.557,36	0	144.557,36
2019	151.844,88	15.989,98	167.834,86
2020	170.390,42	0	170.390,42
2021	174.668,00	0	174.668,00
2022	174.929,00	0	174.929,00
2023	174.929,00	0	174.929,00
2024	174.929,00	0	174.929,00

Missione 12 - Programma 08

ANNO	SPESA CORRENTE	SPESA INVESTIMENTO	TOTALE
2018	5.751,96	0	5.751,96
2019	6.000,00	0	6.000,00
2020	23.350,00	0	23.350,00
2021	28.588,00	0	28.588,00
2022	6.000,00	0	6.000,00
2023	6.000,00	0	6.000,00
2024	6.000,00	0	6.000,00

Missione 12 - Programma 09

ANNO	SPESA CORRENTE	SPESA INVESTIMENTO	TOTALE
2018	141.544,00	257.000,00	398.544,00
2019	100.262,38		100.262,38
2020	94.287,90	7.280,98	101.568,88
2021	101.025,00	462.719,02	563.744,02
2022	101.335,00	0	101.335,00
2023	101.335,00	0	101.335,00
2024	101.335,00	0	101.335,00

MISSIONE 14 – Sviluppo economico e competitività

Elenco dei programmi contenuti nella missione:

Programma 02 – Commercio – reti distributive – tutela dei consumatori

RESPONSABILI DEI PROGRAMMI:

Responsabile del Servizio Attività Economiche/SUAP – Sportello unico attività produttive

PROGRAMMA 02 – COMMERCIO – RETI DISTRIBUTIVE – TUTELA DEI CONSUMATORI

Il programma comprende le attività istituzionali inerenti lo sviluppo economico, con particolare riguardo ai servizi relativi :

- alla disciplina del commercio su aree private e pubbliche;
- alla materia attinente ad industria e artigianato;
- alla materia attinente lo Sportello Unico attività produttive che coordina tutti gli adempimenti richiesti per la creazione delle imprese in generale;
- alle attività di Polizia Amministrativa e Pubblica Sicurezza (denunce di infortunio, cessioni fabbricato, manifestazioni aperte al pubblico).

Le più recenti normative hanno come obiettivo la semplificazione e la sburocratizzazione degli adempimenti in carico ad imprese industriali, artigianali, commerciali, artigianato di servizio e cittadini, al fine di contribuire alla competitività e allo sviluppo del Paese.

In linea con le scelte del legislatore lo Sportello Unico Attività Produttive, denominato “SUAP TICINO EST”, che al momento comprende i Comuni di Lonate Pozzolo e Vizzola Ticino, utilizza a decorrere dall’anno 2017 la piattaforma “Impresainungiorno” a seguito convenzione con la C.C.I.A.A. di Varese ed in uso nella quasi totalità dei Comuni della provincia. Sulla piattaforma in questione vengono caricate tutte le procedure di competenza del SUAP, che attraverso la creazione di apposito fascicolo, rende più agevole e meno dispersiva la gestione delle pratiche sia per il Comune che per l’utente. Si proseguirà con la collaborazione con la C.C.I.A.A. di Varese nell’utilizzo della piattaforma che, nel tempo, potrà essere implementata con l’adesione di altri enti a vario titolo coinvolti nelle procedure e con l’obiettivo di semplificare le incombenze a carico degli operatori economici.

Nel contesto dell’attuale processo di trasformazione digitale dei servizi della Pubblica Amministrazione è necessario che gli operatori SUAP siano costantemente formati ed aggiornati per il miglioramento dei livelli di servizio dello Sportello, attraverso la partecipazione a dei cicli di incontri annuali promossi da Regione Lombardia e dal Sistema Camerale.

Si ritiene di fondamentale utilità proseguire la collaborazione con il “Distretto del commercio Malpensa Sud”, di cui fanno parte anche i Comuni di Ferno, Samarate, Cardano al Campo e

Vizzola Ticino, che ha la finalità di attuare strategie comuni per il rilancio del commercio di vicinato.

Per quanto attiene il commercio su area pubblica si segnala si evidenzia la presenza sul territorio comunale dei due mercati settimanali del capoluogo e della frazione di S. Antonino. Oltre alla ordinaria gestione l'ufficio provvederà, nei tempi che verranno dettati dalle normative nazionali e regionali, al rinnovo delle concessioni di posteggio già assegnati nei mercati e in scadenza al 31 dicembre 2020 e successivamente alla predisposizione di tutti gli atti propedeutici all'emanazione del bando pubblico per l'assegnazione delle concessioni di posteggio già esistenti nei mercati ma vacanti.

In ottemperanza alle disposizioni emanate dal Dipartimento della Protezione Civile in materia di security e safety relative alla organizzazione di manifestazioni ed eventi da parte di Associazioni ed Enti pubblici e privati, l'ufficio procederà puntualmente alla verifica del rispetto delle condizioni previste dalla normativa ed al conseguente rilascio dei titoli autorizzatori e delle eventuali prescrizioni.

Si intende promuovere incontri con i rappresentanti delle categorie produttive e commerciali per raccogliere suggerimenti e richieste e per concordare iniziative che vivacizzino i centri storici.

OBIETTIVO STRATEGICO: *Semplificazione e de-burocratizzazione – Rilancio del commercio di vicinato*

N.	Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Stakeholders finali	Durata	Indicatori	Responsabile politico	Altri settori coinvolti
1	<i>Proseguire nella collaborazione con il “Distretto Malpensa Sud” e definire, nel suo interno, strategie comuni per il rilancio del commercio di vicinato.</i>	<i>Valutare con gli altri comuni del distretto l’opportunità di partecipare a bandi regionali, camerali al fine di reperire fondi per riqualificazione territoriali e iniziative promozionali da parte dei Comuni e di interventi di valorizzazione per le imprese, con una maggiore attenzione per il commercio di vicinato.</i>	<i>Commercianti</i>	2022/2024	<i>Azioni svolte in collaborazione</i>	<i>Assessore AA.EE. e Produttive</i>	
2	<i>Semplificazione delle procedure</i>	<i>I servizi alle imprese saranno assicurati dall’ufficio SUAP all’insegna dell’unicità del punto di riferimento, dell’efficienza e della semplificazione delle procedure amministrative, utilizzando modalità telematiche, in particolare la piattaforma</i>	<i>Imprese e Commercianti</i>	2022/2024	<i>Procedure effettuate con “impresainungiorno” ed Enti collegati</i>	<i>Assessore AA.EE. e Produttive</i>	

		<i>“impresainungiorno” che consente comunicazione ed interoperabilità con gli altri enti coinvolti.</i>					
3	<i>Commercio su aree pubbliche</i>	<i>Attività di verifica della regolare presenza degli operatori non titolari. Predisposizione di bandi pubblici per l’assegnazione di posteggi già esistenti nei mercati ma vacanti.</i>	<i>Commercianti</i>	<i>2022/2024</i>	<i>Verifiche effettuate in collaborazione con il Comando di Polizia Locale Predisposizione bandi pubblici per assegnazione posteggi vacanti</i>	<i>Assessore AA.EE. e Produttive</i>	<i>Polizia Locale</i>
4	<i>Iniziative per la vivacizzazione del territorio delle varie categorie economiche</i>	<i>Incontri con i rappresentanti delle diverse categorie degli operatori economici</i>	<i>Rappresentanti di categoria</i>	<i>2022/2024</i>	<i>Incontri e iniziative collegate</i>	<i>Assessore AA.EE. e Produttive</i>	

PROGRAMMA 04 – RETI ED ALTRI SERVIZI DI PUBBLICA UTILITÀ

L'obiettivo è valorizzare le risorse locali, sostenere la ripresa dell'attività imprenditoriale ed industriale, stimolare la competitività al fine di rilanciare i livelli occupazionali. Assicurare ai cittadini e imprese, attraverso lo sportello SUAP, servizi all'insegna dell'unicità del punto di riferimento, dell'efficienza e della semplificazione delle procedure amministrative, utilizzando gli strumenti telematici per la comunicazione, anche al fine di ridurre tempi e rendere più snelle le procedure.

OBIETTIVO STRATEGICO: *Semplificazione e de-burocratizzazione – SUAP*

N.	Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Stakeholders finali	Durata	Indicatori	Responsabile politico	Altri settori coinvolti
1	Semplificazione delle procedure	<p><i>I servizi alle imprese saranno assicurati dall'ufficio SUAP all'insegna dell'unicità del punto di riferimento, dell'efficienza e della semplificazione delle procedure amministrative, utilizzando modalità telematiche, in particolare la piattaforma "impresainungiorno" che consente comunicazione ed interoperabilità con gli altri enti coinvolti.</i></p> <p><i>Il personale preposto, nel contesto dell'attuale processo di trasformazione digitale dei servizi della P.A., sarà pertanto costantemente formato ed aggiornato attraverso la partecipazione a dei cicli di incontri promossi da Regione Lombardia e dal Sistema Camerale.</i></p> <p><i>Aggiornamento costante del portale istituzionale del SUAP Ticino Est con notizie di pertinenza alle attività economiche</i></p>	Imprese e Commercianti	2022/2024	<p><i>Procedure effettuate con "impresainungiorno" ed Enti collegati</i></p> <p><i>Alimentazione costante del portale internet dello SUAP Ticino Est attraverso la pubblicazione di notizie inerenti le attività economiche in generale</i></p>	Assessore AA.EE. e Produttive	

DATI FINANZIARI

Missione 14 - Programma02

ANNO	SPESA CORRENTE	SPESA INVESTIMENTO	TOTALE
2018	74.116,75	0	74.116,75
2019	78.044,01	0	78.044,01
2020	79.127,38	0	79.127,38
2021	87.316,55	0	87.316,55
2022	83.785,00	0	83.785,00
2023	83.785,00	0	83.785,00
2024	83.785,00	0	83.785,00

Missione 14 – Programma04

ANNO	SPESA CORRENTE	SPESA INVESTIMENTO	TOTALE
2018	1.586,00	0	1.586,00
2019	1.586,00	0	1.586,00
2020	1.586,00		1.586,00
2021	3.416,00		3.416,00
2022	3.416,00		3.416,00
2023	3.416,00		3.416,00
2024	3.416,00		3.416,00

EVOLUZIONE DEGLI STANZIAMENTI DI SPESA CORRENTE

Per quanto riguarda gli importi previste alla missione 17 - Energia e diversificazione delle fonti energetiche, le previsioni si riferiscono unicamente ad interessi passivi relativi al mutuo contratto per la realizzazione del teleriscaldamento.

Missione 17 - Programma 01

ANNO	SPESA CORRENTE	SPESA INVESTIMENTO	TOTALE
2018	20.256,17	0	20.256,17
2019	19.808,42	0	19.808,42
2020	18.913,64	0	18.913,64
2021	18.223,00		18.223,00
2022	17.805,00		17.805,00
2023	17.361,00		17.361,00
2024	16.893,00		16.893,00

La missione 20 raccoglie le seguenti previsioni:

- Fondo di riserva ordinario, iscritto in parte corrente nei limiti indicati dell'art 166 del TUEL, non inferiore allo 0,30 e non superiore al 2 per cento del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio. Il fondo è utilizzato, con deliberazioni dell'organo esecutivo da comunicare all'organo consiliare nei tempi stabiliti dal regolamento di contabilità, nei casi in cui si verificano esigenze straordinarie di bilancio o le dotazioni degli interventi di spesa corrente si rivelino insufficienti. La metà della quota minima prevista per legge, è riservata alla copertura di eventuali spese non prevedibili, la cui mancata effettuazione comporta danni certi all'amministrazione, somma prevista sul bilancio 2022 € 47.376,00.
- Fondo accantonamento per i crediti di dubbia esigibilità, iscritto in osservanza al principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria. Tale fondo è calcolato per ogni categoria di entrata di dubbia esigibilità. Il Fondo è applicato, tenuto conto della facoltà normativa, nella misura del 100% nel 2022/2024, FCDE su bilancio 2022 € 454.923,00.

STRUMENTI DI RENDICONTAZIONE E RISULTATI

E' indispensabile monitorare costantemente gli indirizzi generali strategici e gli obiettivi strategici contenuti in questo documento, pertanto nel corso del mandato amministrativo i programmi e gli obiettivi contenuti nel presente documento saranno oggetto di verifica e rendicontazione.

La verifica dello stato di attuazione è il meccanismo operativo che consente di valutare, ogni anno, se a seguito di variazioni rispetto all'esercizio precedente, sia necessario procedere ad una riformulazione degli obiettivi strategici ed eventualmente degli indirizzi, In tal caso si fornirà una adeguata e specifica motivazione delle modifiche apportate.

In particolare la verifica avrà luogo nelle seguenti scadenze:

- Annualmente, in occasione della ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi - con deliberazione consiliare.
- In sede di approvazione, da parte della Giunta, della relazione al rendiconto e sulla performance, prevista dal D.Lgs. 150/2009, evidenziando altresì i risultati conseguiti in relazione agli obiettivi rilevanti ai fini della valutazione delle prestazioni del personale. Ulteriori eventuali verifiche saranno disciplinate nel regolamento di contabilità.
- a fine mandato, attraverso la redazione della relazione di fine mandato, ai sensi dell'art. 4 del D.Lgs. 149/2011. In tale documento sono illustrati l'attività normativa e amministrativa svolta durante il mandato, i risultati conseguiti rispetto agli obiettivi programmatici, la situazione economico-finanziaria dell'Ente e degli organismi controllati, gli eventuali rilievi mossi dagli organismi esterni di controllo.

Tutti i documenti di verifica saranno pubblicati sul sito internet del Comune, al fine di assicurarne la più ampia diffusione e conoscibilità.

OBIETTIVI E INDIRIZZI AGLI ORGANISMI PARTECIPATI

Gli obiettivi degli organismi gestionali sono individuati nell'oggetto statutario e svolgono attività e servizi secondo una struttura giuridica ritenuta funzionale alle caratteristiche ed alle esigenze della realtà locale, pertanto obiettivi e indirizzi amministrativi sono individuati nell'ambito in cui operano i diversi organismi partecipati dell'ente, ed in particolare:

SOCIETA' PER AZIONI

ACCAM S.P.A.

La società gestiva a livello d'ambito, il servizio pubblico di raccolta, preferibilmente differenziata, dei rifiuti solidi urbani (R.S.U.), dei rifiuti assimilabili agli urbani (R.S.A.), dei rifiuti speciali e - in riferimento a questo ente - il conseguente trattamento, la trasformazione, il recupero e il riciclaggio. L'attività principale di ACCAM era la termovalorizzazione dei rifiuti con la produzione di energia elettrica.

Con atto n. 49 del 26/07/2021 il Consiglio Comunale di Lonate Pozzolo si è espresso autorizzando la messa in liquidazione della società e la nomina di un liquidatore.

Si procederà con le operazioni di liquidazione della società che presumibilmente potranno concludersi nel 2022.

SOCIETA' ESERCIZI AEROPORTUALI S.P.A.

Società avente ad oggetto sociale la progettazione, la costruzione e l'esercizio di aeroporti, tra i quali lo scalo di Malpensa, di cui parte del sedime insiste sul territorio del nostro Comune.

Il Comune di Lonate Pozzolo intende mantenere la partecipazione nella società in quanto, nonostante l'esigua partecipazione azionaria detenuta, ritiene necessario sviluppare, con le altre forze territoriali della provincia di Varese un'opera di controllo per impedire che determinate scelte intraprese dai principali soci abbiano ripercussioni negative sia in termini di mobilità che in termini ambientali sul territorio della comunità amministrata.

SOCIETA' A RESPONSABILITA' LIMITATA

SERVIZI ACQUA POTABILE S.A.P SRL

La società ha per oggetto la gestione di servizi pubblici e/o di interesse pubblico finalizzati alla produzione di beni e servizi volti a realizzare i fini sociali ed a promuovere lo sviluppo economico e civile delle comunità locali interessate, in proprio e/o per conto terzi, sia in via diretta sia

attraverso l'acquisizione ed il possesso di partecipazioni in altre società, pubbliche e private. In particolare la Società potrà svolgere attività:

- attività connesse ai servizi energetici (acquisto, produzione, trasporto, trattamento, distribuzione e cessione del gas ed attività collaterali per qualsiasi uso destinate, acquisto, produzione, trasporto, trasformazione, distribuzione e cessione di energia elettrica e termica anche a mezzo di cogenerazione, studi e realizzazioni di progetti finalizzati al risparmio energetico, servizi di condizionamento, climatizzazione e riscaldamento anche con esercizio e manutenzione di caldaie, realizzazione esercizio e gestione di reti di pubblica illuminazione, attività collaterali e complementari dei servizi pubblici tra le quali la gestione integrata dei servizi condominiali, uffici e strutture pubbliche);
- attività connesse all'igiene ambientale (realizzazione impianti, raccolta, trattamento, trasporto e smaltimento dei rifiuti, gestione del servizio di raccolta differenziata e di nettezza urbana dei Comuni o di Consorzi tra i Comuni, lavaggio e spazzamento stradale, attività di gestione centri di raccolta rifiuti o di piattaforma ecologiche per la raccolta differenziata dei rifiuti, trasporto dei rifiuti agli impianti di recupero e/o smaltimento);
- attività di installazione, cablatura, manutenzione ed esercizio di reti e di servizi telematici, informatici e di telecomunicazioni per qualsiasi uso destinati;
- servizio di manutenzione verde pubblico e privato;
- attività di pulizia di ambienti pubblici e privati;
- attività di manutenzione dei beni demaniali e del patrimonio pubblico nonché di manutenzione della segnaletica stradale;
- servizio sgombero neve;
- servizi tributari (attività di liquidazione, accertamento e riscossione dei tributi comunali e delle altre entrate patrimoniali quali il canone per l'occupazione spazi ed aree pubbliche, il canone di pubblicità e - ove istituiti - gli altri canoni e i proventi del settore patrimoniale, la riscossione della tariffa per i rifiuti solidi urbani e, in genere, ogni altra entrata che i Comuni intendano affidare alla Società);
- attività di supporto, complementari, propedeutiche, di sviluppo e di rilevazione inerenti la gestione territoriale delle entrate tributarie e patrimoniali di cui i Comuni sono titolari e per i quali intendano avvalersi della collaborazione tecnico-professionale della Società anche al fine di costituire un'anagrafe tributaria;
- servizi informatici (studio, analisi e realizzazione di applicazioni informatiche ad uso degli Enti Locali, fornitura di specifici servizi informatici ed assistenza tecnica);
- servizi di autotrasporto di merci per conto terzi;

- attività di gestione parcheggi.

Le suddette attività, oltre che per i Comuni soci, potranno essere svolte a favore dei committenti pubblici non soci e privati purché domiciliati nel territorio degli enti locali soci o nel territorio di comuni limitrofi, a condizione che l'attività svolta non risulti per oggetto o entità incompatibile con i servizi svolti per conto degli enti locali soci o prevalente rispetto a questi ultimi.

La Società potrà inoltre svolgere qualsiasi attività comunque connessa, complementare o affine a quelle sopra indicate, quali quelle di studio, di consulenza, di assistenza e progettazione, costruzione e gestione degli impianti stessi.

La Società può compiere tutte le operazioni commerciali, industriali e finanziarie, mobiliari ed immobiliari che siano ritenute dal C.d.A. necessarie o utili per il perseguimento dell'oggetto sociale.

Al fine di ottimizzare i servizi per le comunità di riferimento i comuni soci stanno considerando l'ipotesi di aggregazione con soggetto, a totale partecipazione pubblica e organizzato secondo il modello in house, che svolga lo stesso tipo di attività su territori contermini di più ampie dimensioni e con un bacino di utenza sensibilmente maggiore, onde poter offrire servizi migliori a costi inferiori, sfruttando economie di scala derivanti dall'integrazione societaria. Tale operazione, se attuata attraverso l'incorporazione di Sap S.r.l. in altra società di maggiori dimensioni, determinerà l'estinzione della stessa Sap senza liquidazione, rendendo i comuni di Ferno e Lonate Pozzolo direttamente soci dell'incorporante, con percentuali determinate sulla base del rapporto di cambio. Si ipotizza l'attuazione del predetto progetto nel corso del 2022.

ALFA SRL

ALFA SRL è la società interamente partecipata da Enti Locali in house providing, ex art.16 del D.Lgs 175/2016, affidataria diretta del servizio idrico integrato nell'ambito territoriale ottimale della Provincia di Varese.

La società Alfa Srl, nell'interesse collettivo e del bene comune riconosce che l'acqua è un bene naturale e un diritto umano universale e indispensabile, che tutte le acque superficiali e sotterranee sono pubbliche e costituiscono una risorsa che è salvaguardata ed utilizzata secondo criteri di solidarietà.

La società ha per oggetto:

- a) la gestione del servizio idrico integrato, o di suoi segmenti, nel territorio ed a favore dei Comuni che sono serviti da reti ed impianti compresi nell'ambito territoriale ottimale della provincia di Varese; il servizio idrico integrato è costituito, ai sensi dell'articolo 141, comma 2, del D.Lgs. n. 152 del 2006 e smi, dall'insieme dei servizi pubblici di captazione, adduzione e distribuzione di acqua ad usi civili, di fognatura e di depurazione delle acque reflue, comprensivo delle acque industriali gestite nell'ambito del servizio idrico integrato;
- b) la progettazione, la realizzazione e la gestione di impianti idrici, di fognatura e di depurazione nel territorio ed a favore dei Comuni, di cui alla lettera a);

c) ogni altra attività meramente accessoria, strumentale o complementare a quelle sopra indicate alle lettere a) e b).

CONSORZI

CONSORZIO PARCO LOMBARDO DELLA VALLE DEL TICINO

Il Consorzio è stato costituito in attuazione della Legge Regionale 9/1/1974, n. 2, che ha sancito la nascita del primo Parco Regionale istituito in Italia. Ai sensi della stessa legge, fanno parte del Consorzio 47 Comuni e 3 province (Varese, Milano e Pavia). Gli obiettivi sono elencati all'art. 4 dello statuto ed in particolare si riferiscono alla realizzazione, conservazione, tutela e promozione e sviluppo di interventi relativi al territorio del Parco.

Nel dettaglio:

- realizza e conserva il parco;
- tutela, conserva e recupera in via prioritaria l'ecosistema fluviale e le forme di vita in esso contenute, considerate come unità inscindibili costituite da acqua, aria, suolo, vegetazione e fauna;
- predispone lo strumento di pianificazione e del territorio, sentiti gli enti consorziati;
- tutela, conserva e recupera l'ambiente storico, archeologico e paesaggistico, la cultura e le tradizioni locali;
- promuove e garantisce prioritariamente lo sviluppo delle attività agricole e silvicole e delle altre attività tradizionali atte a favorire la crescita socio-economica delle comunità residenti, in forme compatibili con l'ambiente naturale;
- promuove e garantisce l'uso sociale del territorio e delle strutture del Parco secondo i criteri del piano territoriale di coordinamento e attraverso l'impiego degli strumenti previsti dal piano stesso;
- promuove e sostiene forme di ricerca scientifica e di educazione ambientale delle popolazioni locali tese a far conoscere il territorio del parco e a favorirne la tutela.

SISTEMA BIBLIOTECARIO A. PANIZZI di Gallarate

Il Consorzio nasce con l'obiettivo di coordinamento e promozione dell'attività di lettura e valorizzazione dei beni culturali del territorio.

Nel dettaglio, il Consorzio ha le seguenti finalità:

- coordinare l'attività delle biblioteche istituite dai comuni consorziati e delle iniziative di pubblica lettura dei comuni aderenti al consorzio anche sprovvisti di biblioteca, ai sensi della normativa regionale vigente, sviluppando e gestendo il sistema bibliotecario;
- dare attuazione agli obiettivi di cui alla normativa regionale in materia di biblioteche ed ai programmi regionali attuativi;
- realizzare la gestione integrata delle biblioteche civiche, delle strutture di pubblica lettura minori, stabili e mobili, degli altri servizi culturali e di documentazione locale, attraverso l'organizzazione di servizi comuni con l'adozione dei più avanzati criteri biblioteconomici e con l'uso di strumenti informatici in grado di perseguire una efficace ed efficiente utilizzazione delle risorse;
- favorire l'attività di promozione della lettura attraverso la libera espressione delle diverse realtà culturali presenti nell'ambito del territorio del consorzio;
- concorrere alla valorizzazione dei beni culturali esistenti nel territorio del consorzio, in collaborazione coi musei e le organizzazioni museali;
- promuovere forme di coordinamento con gli altri servizi culturali esistenti sul territorio, per offrire alla comunità maggiori possibilità di informazione, di scambio e di confronto culturale;
- curare i necessari rapporti con gli organismi regionali e provinciali e le strutture degli altri Sistemi bibliotecari competenti.

Per la realizzazione delle finalità indicate il Consorzio ricerca la più ampia ed effettiva partecipazione delle comunità locali, delle organizzazioni sociali e culturali, degli enti interessati promuovendo incontri periodici e pubblicizzando i programmi del Consorzio.

ALTRI ORGANISMI GESTIONALI

UFFICIO D'AMBITO TERRITORIALE DELLA PROVINCIA DI VARESE

Istituito per le seguenti finalità: organizzazione del servizio idrico integrato costituito dall'insieme dei servizi pubblici di captazione, abduzione e distribuzione d'acqua ad usi civili, di fognatura e depurazione delle acque reflue, incluso lo scarico finale. Tale organizzazione dovrà garantire l'esecuzione dell'attività di indirizzo, vigilanza, programmazione e controllo sullo svolgimento del SII ai sensi dell'art. 1 - comma 9 della L.R. 26/2003, e in particolare:

- la valorizzazione e la salvaguardia nel tempo della qualità e quantità del patrimonio idrico;
- la rimozione dei fattori che causano o potrebbero causare diseconomie nella produzione di servizi e nella qualità del prodotto erogato all'utenza;
- la gestione all'interno dell'ATO del SII secondo criteri di efficienza, efficacia ed economicità;

- livelli omogenei e standard di omogeneità e di consumo adeguati;
- la protezione, in attuazione della normativa comunitari -nazionale -regionale, delle risorse idriche destinate al consumo umano, nonché l'utilizzazione ottimale e compatibile delle risorse idriche destinate ad uso idropotabile;
- il raggiungimento degli obiettivi stabiliti dalla programmazione regionale e di bacino, nonché il raggiungimento dell'unitarietà della tariffa d'ambito definita in funzione della qualità delle risorse e del servizio fornito;
- la salvaguardia e la riqualificazione degli acquiferi secondo gli standard e gli obiettivi stabiliti dalla programmazione regionale e di bacino;
- la definizione e l'attuazione di un programma di investimenti finalizzato all'estensione, razionalizzazione e qualificazione dei servizi, privilegiando le azioni mirate al risparmio idrico e al riutilizzo delle acque reflue.

FONDAZIONE CENTRO ACCOGLIENZA PER ANZIANI – ONLUS

La Fondazione Centro di Accoglienza per Anziani ONLUS gestisce una Residenza Sanitaria Assistenziale (RSA) accreditata da Regione Lombardia per n. 114 posti letto (n.1 p.l. autorizzato), di cui n. 14 in un nucleo Alzheimer . Sono possibili ricoveri di sollievo.

La Fondazione gestisce un Centro Diurno Integrato (CDI) per n. 30 posti.

Negli anni ha creato e sviluppato servizi diversi a favore delle persone con Demenza/Alzheimer (Training di riabilitazione cognitiva per persone affette da malattia di Alzheimer e caregiver ,spazio terapeutico informale per persone affette dalla malattia di Alzheimer e per i loro familiari) e ha allestito una sala multisensoriale (Snoezelen room). Il metodo di cura adottato è il “*Gentlecare*”, per il quale la Fondazione ha ottenuto la specifica certificazione.

La Fondazione si sta via via trasformando in un “Centro Multi Servizi” che progetta e realizza diverse tipologie di interventi in grado di soddisfare bisogni complessi e sempre più differenziati, e si pone come punto di riferimento territoriale nell’ambito dei servizi assistenziali e sociosanitari, residenziali e domiciliari, quale RSA Aperta e altre forme di servizi. Si è accreditata per la presa in carico del paziente cronico, servizio attivato da Regione Lombardia.

GLI EQUILIBRI DI BILANCIO

Secondo la nuova disciplina di bilancio, la Giunta approva entro il 15 novembre di ogni anno lo schema di approvazione del bilancio finanziario relativo al triennio successivo, da sottoporre all'approvazione del consiglio. Nel caso in cui sopraggiungano variazioni del quadro normativo di riferimento, la Giunta aggiorna sia lo schema di bilancio in corso di approvazione che il documento unico di programmazione (DUP). Entro il successivo 31 dicembre il Consiglio approva il bilancio che comprende le previsioni di competenza e cassa del primo esercizio e le previsioni di sola competenza degli esercizi successivi. Le previsioni delle entrate e uscita di competenza del triennio e quelle di cassa del solo primo anno devono essere in perfetto equilibrio.

L'art. 162, comma 6, del TUEL impone che le previsioni di competenza relative alle spese correnti sommate alle previsioni di competenza relative ai trasferimenti in c/capitale, al saldo negativo delle partite finanziarie e alle quote di capitale delle rate di ammortamento dei mutui e degli altri prestiti, con l'esclusione dei rimborsi anticipati, non possono essere complessivamente superiori alle previsioni di competenza dei primi tre titoli dell'entrata, ai contributi destinati al rimborso dei prestiti e all'utilizzo dell'avanzo di competenza di parte corrente e non possono avere altra forma di finanziamento, salvo le eccezioni tassativamente indicate nel principio applicato alla contabilità finanziaria necessarie a garantire elementi di flessibilità degli equilibri di bilancio ai fini del rispetto del principio dell'integrità.

Per gli enti locali, in base al nuovo ordinamento contabile, alle entrate correnti è necessario sommare anche l'eventuale fondo pluriennale vincolato di parte corrente stanziato in entrata.

Tale equilibrio è definito equilibrio di parte corrente. L'eventuale saldo positivo di parte corrente è destinato al finanziamento delle spese di investimento.

All'equilibrio di parte corrente possono concorrere anche entrate diverse dalle entrate correnti (entrate straordinarie) nei soli casi espressamente previsti da specifiche norme di legge.

Il pareggio finanziario complessivo deve assicurare che il totale generale delle entrate corrisponda esattamente al totale generale delle spese.

Negli esercizi 2022/2024, l'equilibrio di parte corrente è raggiunto anche attraverso l'utilizzo di fondi da escavazione per la gestione di spese correnti previste nel piano ambientale (€ 200.000,00), e attraverso l'applicazione di una quota di contributi concessori a finanziamento di spese per manutenzioni ordinarie delle opere di urbanizzazione primaria e secondaria (€ 110.000,00 per l'esercizio 2022, € 80.000,00 per l'esercizio 2023 e € 210.000,00 per l'esercizio 2024 oltre € 5.000,00, nel triennio, per istruttoria condoni).

Nel prospetto che segue è data dimostrazione del rispetto degli equilibri di bilancio per il triennio 2022/2024, sia per la parte corrente, sia per gli investimenti.

EQUILIBRIO ECONOMICO-FINANZIARIO		COMPETENZA ANNO DI RIFERIMENTO DEL BILANCIO 2022	COMPETENZA ANNO 2023	COMPETENZA ANNO 2024
Fondo di cassa all'inizio dell'esercizio		0,00		
A) Fondo pluriennale vincolato di entrata per spese correnti	(+)	21.178,00	27.097,00	27.097,00
AA) Recupero disavanzo di amministrazione esercizio precedente	(-)	0,00	0,00	0,00
B) Entrate Titoli 1.00 - 2.00 - 3.00 <i>di cui per estinzione anticipata di prestiti</i>	(+)	9.467.996,00 0,00	9.345.996,00 0,00	9.045.996,00 0,00
C) Entrate Titolo 4.02.06 - Contributi agli investimenti direttamente destinati al rimborso dei prestiti da amministrazioni pubbliche	(+)	0,00	0,00	0,00
D) Spese Titolo 1.00 - Spese correnti <i>di cui:</i>	(-)	9.647.240,00	9.565.012,00	9.392.245,00
- fondo pluriennale vincolato		27.097,00	27.097,00	27.097,00
- fondo crediti di dubbia esigibilità		454.923,00	454.923,00	454.923,00
E) Spese Titolo 2.04 - Altri trasferimenti in conto capitale	(-)	0,00	0,00	0,00
F) Spese Titolo 4.00 - Quote di capitale amrn.to dei mutui e prestiti obbligazionari <i>di cui per estinzione anticipata di prestiti</i> <i>di cui Fondo anticipazioni di liquidità</i>	(-)	90.434,00 0,00 0,00	93.081,00 0,00 0,00	95.848,00 0,00 0,00
G) Somma finale (G=A-AA+B+C-D-E-F)		-248.500,00	-285.000,00	-415.000,00
ALTRE POSTE DIFFERENZIALI, PER ECCEZIONI PREVISTE DA NORME DI LEGGE E DA PRINCIPI CONTABILI, CHE HANNO EFFETTO SULL'EQUILIBRIO EX ARTICOLO 162, COMMA 6, DEL TESTO UNICO DELLE LEGGI SULL'ORDINAMENTO DEGLI ENTI LOCALI				
H) Utilizzo risultato di amministrazione presunto per spese correnti e per rimborso dei prestiti ⁽²⁾ <i>di cui per estinzione anticipata di prestiti</i>	(+)	13.500,00 0,00	0,00	0,00
I) Entrate di parte capitale destinate a spese correnti in base a specifiche disposizioni di legge o dei principi contabili <i>di cui per estinzione anticipata di prestiti</i>	(+)	315.000,00 0,00	285.000,00 0,00	415.000,00 0,00
L) Entrate di parte corrente destinate a spese di investimento in base a specifiche disposizioni di legge o dei principi contabili	(-)	80.000,00	0,00	0,00
M) Entrate da accensione di prestiti destinate a estinzione anticipata dei prestiti	(+)	0,00	0,00	0,00
EQUILIBRIO DI PARTE CORRENTE⁽³⁾				
O=G+H+I-L+M		0,00	-	-
P) Utilizzo risultato di amministrazione presunto per spese di investimento ⁽²⁾	(+)	547.000,00	-	-
Q) Fondo pluriennale vincolato di entrata per spese in conto capitale	(+)	0,00	0,00	0,00
R) Entrate Titoli 4.00-5.00-6.00	(+)	720.000,00	570.000,00	570.000,00
C) Entrate Titolo 4.02.06 - Contributi agli investimenti direttamente destinati al rimborso dei prestiti da amministrazioni pubbliche	(-)	0,00	0,00	0,00
I) Entrate di parte capitale destinate a spese correnti in base a specifiche disposizioni di legge o dei principi contabili	(-)	315.000,00	285.000,00	415.000,00
S1) Entrate Titolo 5.02 per Riscossione crediti di breve termine	(-)	0,00	0,00	0,00
S2) Entrate Titolo 5.03 per Riscossione crediti di medio-lungo termine	(-)	0,00	0,00	0,00
T) Entrate Titolo 5.04 relative a Altre entrate per riduzioni di attività finanziaria	(-)	0,00	0,00	0,00
L) Entrate di parte corrente destinate a spese di investimento in base a specifiche disposizioni di legge o dei principi contabili	(+)	80.000,00	-	-
M) Entrate da accensione di prestiti destinate a estinzione anticipata dei prestiti	(-)	0,00	0,00	0,00
U) Spese Titolo 2.00 - Spese in conto capitale <i>di cui fondo pluriennale vincolato di spesa</i>	(-)	1.032.000,00 0,00	285.000,00 0,00	155.000,00 0,00
V) Spese Titolo 3.01 per Acquisizioni di attività finanziarie	(-)	0,00	0,00	0,00
E) Spese Titolo 2.04 - Altri trasferimenti in conto capitale	(+)	0,00	0,00	0,00
EQUILIBRIO DI PARTE CAPITALE				
Z = P+Q+R-C-I-S1-S2-T+L-M-U-V+E		-	-	-
S1) Entrate Titolo 5.02 per Riscossione crediti di breve termine	(+)	0,00	0,00	0,00
S2) Entrate Titolo 5.03 per Riscossione crediti di medio-lungo termine	(+)	0,00	0,00	0,00
T) Entrate Titolo 5.04 relative a Altre entrate per riduzioni di attività finanziaria	(+)	0,00	0,00	0,00
X1) Spese Titolo 3.02 per Concessione crediti di breve termine	(-)	0,00	0,00	0,00
X2) Spese Titolo 3.03 per Concessione crediti di medio-lungo termine	(-)	0,00	0,00	0,00
Y) Spese Titolo 3.04 per Altre spese per acquisizioni di attività finanziarie	(-)	0,00	0,00	0,00
EQUILIBRIO FINALE				
W = O+Z+S1+S2+T-X1-X2-Y		0,00	0,00	0,00

La Circolare n. 3 del 14/02/2019 del Ministero dell'Economie e Finanze, fornisce chiarimenti in merito alle innovazioni introdotte dalla legge 30 dicembre 2018, n. 145 (legge di bilancio 2019) in materia di equilibrio di bilancio degli enti territoriali a decorrere dall'anno 2019. In particolare, l'articolo 1, commi 819, 820 e 824, della richiamata legge n. 145 del 2018, nel dare attuazione alle sentenze della Corte costituzionale n. 247 del 2017 e n. 101 del 2018, prevede che le regioni a statuto speciale, le province autonome e gli enti locali, a partire dal 2019, e le regioni a statuto ordinario, a partire dal 2021 (in attuazione dell'Accordo sottoscritto in sede di Conferenza Stato-regioni il 15 ottobre 2018), utilizzano il risultato di amministrazione e il fondo pluriennale vincolato di entrata e di spesa nel rispetto delle sole disposizioni previste dal decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118 (armonizzazione dei sistemi contabili). Tali enti territoriali, ai fini della tutela economica della Repubblica, concorrono alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica e si considerano in equilibrio in presenza di un risultato di competenza dell'esercizio non negativo, nel rispetto delle disposizioni di cui ai commi 820 e 821 del citato articolo 1 della legge di bilancio 2019.

Le principali innovazioni introdotte, a decorrere dal 2019, per le regioni a statuto speciale, le province autonome di Trento e di Bolzano, le città metropolitane, le province e i comuni, dalla legge 30 dicembre 2018, n. 145 (legge di bilancio 2019) sono:

- il ricorso all'equilibrio di bilancio di cui al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118. Gli enti territoriali si considerano in equilibrio in presenza di un risultato di competenza dell'esercizio non negativo. Tale informazione è desunta, in ciascun anno, dal prospetto della verifica degli equilibri allegato al rendiconto di gestione, previsto dall'allegato 10 del citato decreto legislativo n. 118 del 2011 (comma 821);
- il superamento delle norme sul pareggio di bilancio di cui ai commi 465 e seguenti dell'articolo 1 della legge n. 232 del 2016 (comma 823);
- la cessazione degli obblighi di monitoraggio e di certificazione di cui ai commi 469 e seguenti dell'articolo 1 della legge n. 232 del 2016 (comma 823);
- la cessazione della disciplina in materia di intese regionali e patti di solidarietà e dei loro effetti, anche pregressi. Cessano, quindi, a decorrere dagli anni 2019 e successivi, gli effetti derivanti dal ricorso, negli anni 2018 e precedenti, ai predetti strumenti di flessibilità del saldo in termini di cessione/acquisizione di spazi finanziari e, conseguentemente, il loro impatto sul nuovo equilibrio di bilancio.

Anche la circolare n. 8 del 15/03/2021 fornisce ulteriori Chiarimenti sulle regole di finanza pubblica per gli enti territoriali, di cui agli articoli 9 e 10 della legge 24 dicembre 2012, n. 243.

Si rimanda al prospetto degli equilibri di bilancio di cui al paragrafo precedente.

Nel 2022, a valere sui risultati 2021, l'Ente dovrà produrre adeguata certificazione di come ha utilizzato i fondi straordinari versati dallo stato a seguito dell'emergenza sanitaria da covid -19

PARTE SECONDA

GLI INVESTIMENTI NEL TRIENNIO 2022/2024

Le tabelle che seguono riportano gli investimenti per opere pubbliche e altri investimenti che sono previsti nel bilancio di previsione finanziario. Le descrizioni a Fondo si riferiscono ad accantonamenti delle risorse non ancora destinate a specifico intervento.

INVESTIMENTI 2022		
01072.02.5090	ACQUISTO STRAORDINARIO ATTREZZATURE TECNICO-SCIENTIFICHE (FIN. AVANZO)	2.000,00
01112.05.1512	REALIZZAZIONE OPERE (FIN. CONDONO) - FONDO	4.000,00
01062.03.1311	QUOTA 8% OO.UU. SECONDARIA PER OPERE AL SERVIZIO RELIGIOSO (L.R.20/9.5.92) E ALTRI FONDI DI LEGGE - FIN OO.UU.	4.000,00
10052.05.1550	QUOTA 8% OO.UU. SECONDARIA PER OPERE AL SERVIZIO RELIGIOSO (L.R.20/9.5.92) E ALTRI FONDI DI LEGGE - FIN OO.UU.	5.000,00
08012.02.6080	SPESE TECNICHE PER COLLAUDI OPERE DI URBANIZZAZIONE (FIN.ENTRATE TITOLO 4°)	5.000,00
05022.02.4090	ACQUISTO ARREDI BIBLIOTECA (FIN. AVANZO) - RIL IVA	5.000,00
01062.05.1302	RESTITUZIONE A IMPRESE DI QUOTE NON DOVUTE DI CONTRIBUTI DI CUI ALLA LEGGE N.10/77 -(FIN. CON OO.UU.)	10.000,00
01082.02.5490	ACQUISTO STRAORDINARIO MOBILI,MACCHINE E ATTREZZATURE E SOFTWARE (FIN. AVANZO)	10.000,00
03012.02.2690	ACQUISTO STRAORDINARIO MACCHINE ATTREZZATURE E SOFTWARE PER POLIZIA LOCALE (FIN. AVANZO)	30.000,00
01112.05.1600	FONDO DESTINATO AL BILANCIO PARTECIPATIVO (FIN. AVANZO)	30.000,00
01112.05.1220	MANUTENZIONE STRAORDINARIA IMMOBILI - ABBATTIM.BARRIERE ARCHITETTONICHE (12845) (FIN.10% OO.UU E 10%CONDONO)- FONDO	36.000,00
06012.02.2990	SOSTITUZIONE SERRAMENTI PALESTRA VIA DEI MILLE (FIN. AVANZO)	70.000,00
03012.02.1700	ACQUISTO AUTOVETTURE E ATTREZZATURE DA UNIONE (FIN. AVANZO PARTE CORRENTE)	80.000,00
01052.02.1000	ACQUISIZIONE DI AREE PER PIANIFICAZIONE ATTUATIVA (FIN. ENTRATE TIT. 4°)	150.000,00
10052.02.1090	MANUTENZIONE STRAORDINARIA STRADE VIE E PIAZZE (FIN.AVANZO)	150.000,00
01112.05.1510	COSTRUZIONE E REALIZZAZIONE OPERE DI URBANIZZAZIONE (12840-12841) (FIN. OO.UU.) - FONDO	191.000,00
01062.02.2091	MANUTENZIONE STRAORDINARIA TETTO PALAZZO COMUNALE (FIN. AVANZO)	250.000,00
		1.032.000,00

INVESTIMENTI 2023		
01112.05.1512	REALIZZAZIONE OPERE (FIN. CONDONO) - FONDO	4.000,00
01062.03.1311	QUOTA 8% OO.UU. SECONDARIA PER OPERE AL SERVIZIO RELIGIOSO (L.R.20/9.5.92) E ALTRI FONDI DI LEGGE - FIN OO.UU.	4.000,00
10052.05.1550	QUOTA 8% OO.UU. SECONDARIA PER OPERE AL SERVIZIO RELIGIOSO (L.R.20/9.5.92) E ALTRI FONDI DI LEGGE - FIN OO.UU.	5.000,00
08012.02.6080	SPESE TECNICHE PER COLLAUDI OPERE DI URBANIZZAZIONE (FIN.ENTRATE TITOLO 4°)	5.000,00
01062.05.1302	RESTITUZIONE A IMPRESE DI QUOTE NON DOVUTE DI CONTRIBUTI DI CUI ALLA LEGGE N.10/77 -(FIN. CON OO.UU.)	10.000,00
01062.02.7010	REALIZZAZIONE ASCENSORI - MONTASCALE C/O IMMOBILI COMUNALI (FIN. OO.UU.)	35.000,00
01112.05.1220	MANUTENZIONE STRAORDINARIA IMMOBILI - ABBATTIM.BARRIERE ARCHITETTONICHE (12845) (FIN.10% OO.UU E 10%CONDONO)- FONDO	36.000,00
01112.05.1510	COSTRUZIONE E REALIZZAZIONE OPERE DI URBANIZZAZIONE (12840-12841) (FIN. OO.UU.) - FONDO	186.000,00
		285.000,00

INVESTIMENTI 2024		
01112.05.1512	REALIZZAZIONE OPERE (FIN. CONDONO) - FONDO	4.000,00
01062.03.1311	QUOTA 8% OO.UU. SECONDARIA PER OPERE AL SERVIZIO RELIGIOSO (L.R.20/9.5.92) E ALTRI FONDI DI LEGGE - FIN OO.UU.	4.000,00
10052.05.1550	QUOTA 8% OO.UU. SECONDARIA PER OPERE AL SERVIZIO RELIGIOSO (L.R.20/9.5.92) E ALTRI FONDI DI LEGGE - FIN OO.UU.	5.000,00
08012.02.6080	SPESE TECNICHE PER COLLAUDI OPERE DI URBANIZZAZIONE (FIN.ENTRATE TITOLO 4°)	5.000,00
01062.05.1302	RESTITUZIONE A IMPRESE DI QUOTE NON DOVUTE DI CONTRIBUTI DI CUI ALLA LEGGE N.10/77 -(FIN. CON OO.UU.)	10.000,00
01112.05.1220	MANUTENZIONE STRAORDINARIA IMMOBILI - ABBATTIM.BARRIERE ARCHITETTONICHE (12845) (FIN.10% OO.UU E 10%CONDONO)- FONDO	36.000,00
01112.05.1510	COSTRUZIONE E REALIZZAZIONE OPERE DI URBANIZZAZIONE (12840-12841) (FIN. OO.UU.) - FONDO	91.000,00
		155.000,00

PROPOSTA DEL PROGRAMMA TRIENNALE DELLE OPERE PUBBLICHE ED ELENCO ANNUALE

Premesso che ogni ente locale deve analizzare, identificare e quantificare gli interventi e le risorse reperibili per il loro finanziamento. I lavori da realizzare nel primo anno del triennio saranno compresi nell'elenco annuale che costituisce il documento di previsione per gli investimenti in lavori pubblici e il loro finanziamento. Il programma dovrà in ogni modo indicare: le priorità e le azioni da intraprendere come richiesto dalla legge; la stima dei tempi e la durata degli adempimenti amministrativi di realizzazione delle opere e del collaudo; la stima dei fabbisogni espressi in termini sia di competenza, sia di cassa, al fine del relativo finanziamento in coerenza con i vincoli di finanza pubblica.

In base alla normativa vigente, per i lavori previsti nel programma delle opere pubbliche, a prescindere dall'annualità nella quale l'intervento è riferito, occorre che ci sia coerenza con i documenti pluriennali di pianificazione e di programmazione, come previsto dal comma 1 dell'art 21 del D.lgs 50/2016. E' invece requisito specifico degli interventi ricompresi nell'elenco annuale,

come disciplinato dal comma 8 dell'art 3 del D.M. 14 del 16/01/2018, quello della coerenza con il bilancio di previsione, che corrisponde all'obbligo della previsione in bilancio della copertura finanziaria necessaria alla realizzazione dei lavori e delle forniture e servizi connessi previsti dall'intervento da realizzare.

Segue il programma triennale delle opere pubbliche 2022/2024 adottato dalla Giunta Comunale n. 139 del 25/11/2021

**ALLEGATO I - SCHEDA A : PROGRAMMA TRIENNALE DELLE OPERE PUBBLICHE 2022/2024
DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNE DI LONATE POZZOLO**

QUADRO DELLE RISORSE NECESSARIE ALLA REALIZZAZIONE DEL PROGRAMMA

TIPOLOGIA RISORSE	Arco temporale di validità del programma			
	Disponibilità finanziaria (1)			Importo Totale (2)
	Primo anno	Secondo anno	Terzo anno	
RISORSE DERIVANTI DA ENTRATE AVENTI DESTINAZIONE VINCOLATA PER LEGGE	0,00	0,00	0,00	0,00
RISORSE DERIVANTI DA ENTRATE ACQUISITE MEDIANTE CONTRAZIONE DI MUTUO	0,00	0,00	0,00	0,00
RISORSE ACQUISITE MEDIANTE APPORTI DI CAPITALI PRIVATI	0,00	0,00	0,00	0,00
STANZIAMENTI DI BILANCIO	400.000,00	700.000,00	800.000,00	1.900.000,00
FINANZIAMENTI ACQUISIBILI AI SENSI DELL'ARTICOLO 3 DEL DECRETO-LEGGE 31 OTTOBRE 1990, N.310, CONVERTITO CON MODIFICAZIONI DALLA LEGGE 22 DICEMBRE 1990, N.403	0,00	0,00	0,00	0,00
RISORSE DERIVANTI DA TRASFERIMENTO DI IMMOBILI	0,00	0,00	0,00	0,00
ALTRA TIPOLOGIA	0,00	0,00	0,00	0,00
Totale	400.000,00	700.000,00	800.000,00	1.900.000,00

**ALLEGATO I - SCHEDA B : PROGRAMMA TRIENNALE DELLE OPERE PUBBLICHE 2022/2024
DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNE DI LONATE POZZOLO**

ELENCO DELLE OPERE INCOMPIUTE

CUP (1)	Descrizione Opera	Determinazioni dell'amministrazione e (Tabella B.1)	Ambito di interesse dell'opera (Tabella B.2)	Anno ultimo quadro economico approvato	Importo complessivo dell'intervento (2)	Importo complessivo o lavori (2)	Oneri necessari per l'ultimazione e dei lavori	Importo ultimo SAL	Percentuale avanzamento lavori (3)	Causa per la quale l'opera è incompiuta (Tabella B.3)	L'opera è attualmente fruibile parzialmente dalla collettività?	Stato di realizzazione ex comma 2 art.1 DM 42/2013 (Tabella B.4)	Possibile utilizzo ridimensionato dell'Opera	Destinazione e d'uso (Tabella B.5)	Cessione a titolo di corrispettivo per la realizzazione di altra opera pubblica ai sensi dell'articolo 191 del Codice (4)	Vendita ovvero demolizione (4)	Oneri per la rinaturalizzazione, riqualificazione ed eventuale bonifica del sito in caso di demolizione	Parte di infrastruttura di rete
---------	-------------------	---	--	--	---	----------------------------------	--	--------------------	------------------------------------	---	---	--	--	------------------------------------	---	--------------------------------	---	---------------------------------

**ALLEGATO I - SCHEDA C : PROGRAMMA TRIENNALE DELLE OPERE PUBBLICHE 2022/2024
DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNE DI LONATE POZZOLO**

ELENCO DEGLI IMMOBILI DISPONIBILI

Codice univoco immobile (1)	Riferimento CUI intervento (2)	Riferimento CUP Opera Incompiuta (3)	Descrizione immobile	Codice Istat			Localizzazione - CODICE NUTS	Cessione o trasferimento immobile a titolo corrispettivo ex art.21 comma 5 e art.191 comma 1 (Tabella C.1)	Concessi in diritto di godimento, a titolo di contributo ex articolo 21 comma 5 (Tabella C.2)	Alienati per il finanziamento e la realizzazione di opere pubbliche ex art.3 DL 310/1990 s.m.i.	Già incluso in programma di dismissione di cui art.27 DL 201/2011, convertito dalla L. 214/2011 (Tabella C.3)	Tipo disponibilità se immobile derivante da Opera Incompiuta di cui si è dichiarata l'insussistenza dell'interesse (Tabella C.4)	Valore Stimato (4)				
				Reg	Prov	Com							Primo anno	Secondo anno	Terzo anno	Annualità successive	Totale

ALLEGATO I - SCHEDA D : PROGRAMMA TRIENNALE DELLE OPERE PUBBLICHE 2022/2024
DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNE DI LONATE POZZOLO

ELENCO DEGLI INTERVENTI DEL PROGRAMMA

Codice Unico Intervento - CUI (1)	Cod. Int. Amm. (2)	Codice CUP (3)	Annualità nella quale si prevede di dare avvio alla procedura di affidamento	Responsabile del procedimento (4)	Lotto funzionale (5)	Lavoro complessivo (6)	Codice Istat			Localizzazione - codice NUTS	Tipologia	Settore e sottosettore intervento	Descrizione dell'intervento	Livello di priorità (7) (Tabella D.3)	STIMA DEI COSTI DELL'INTERVENTO (8)								Intervento aggiunto o variato a seguito di modifica programma (12) (Tabella D.5) a seguito di modifica programma (12) (Tabella D.5)	
							Reg	Prov	Com						Primo anno	Secondo anno	Terzo anno	Costi su annualità successive	Importo complessivo (9)	Valore degli eventuali immobili di cui alla scheda C collegati all'intervento (10)	Scadenza temporale ultima per l'utilizzo dell'eventuale finanziamento derivante da contrazione di mutuo	Apporto di capitale privato (11)		
																						Importo		Tipologia (Tabella D.4)
L00392890125202000011		0000000000000000	2022	MARZIALI FABIO	SI	NO	03	012	090	ITC41	MANUTENZIONE STRAORDINARIA	INFRASTRUTTURE DI TRASPORTO STRADALI	MANUTENZIONE STRADE	PRIORITA MASSIMA	150.000,00	0,00	0,00	0,00	150.000,00			0,00		
L00392890125202100001		0000000000000000	2022	MARZIALI FABIO	SI	NO	03	012	089	ITC41	MANUTENZIONE STRAORDINARIA	INFRASTRUTTURE SOCIALI DIREZIONALI E AMMINISTRATIVE	MANUTENZIONE STRAORDINARIA TETTO PALAZZO COMUNALE	PRIORITA MASSIMA	250.000,00	0,00	0,00	0,00	250.000,00			0,00		
L00392890125202100002		0000000000000000	2023	MARZIALI FABIO	SI	NO	03	012	090	ITC41	MANUTENZIONE STRAORDINARIA	INFRASTRUTTURE SOCIALI DIREZIONALI E AMMINISTRATIVE	CONSOLIDAMENTO STATICO ALA PALAZZO COMUNALE	PRIORITA MASSIMA	0,00	150.000,00	0,00	0,00	150.000,00			0,00		
L00392890125202100004		0000000000000000	2023	MARZIALI FABIO	SI	NO	03	012	090	ITC41	MANUTENZIONE STRAORDINARIA	INFRASTRUTTURE DI TRASPORTO STRADALI	SISTEMAZIONE VIABILITA' PIAZZA SAN FRANCESCO (PAVIMENTAZIONE - ROTATORIA)	PRIORITA MASSIMA	0,00	100.000,00	0,00	0,00	100.000,00			0,00		
L00392890125202000010		0000000000000000	2023	MARZIALI FABIO	SI	NO	03	012	090	ITC41	ALTRO	INFRASTRUTTURE SOCIALI SANITARIE	RIFILIAZIONE CIMITERO TORNAVENTO	PRIORITA MASSIMA	0,00	150.000,00	0,00	0,00	150.000,00			0,00		
L00392890125202000012		0000000000000000	2023	MARZIALI FABIO	SI	NO	03	012	090	ITC41	MANUTENZIONE STRAORDINARIA	INFRASTRUTTURE DI TRASPORTO STRADALI	RIFILIAZIONE VIABILITA' VIA REPOSSI	PRIORITA MASSIMA	0,00	200.000,00	0,00	0,00	200.000,00			0,00		
L00392890125202100003		0000000000000000	2023	MARZIALI FABIO	SI	NO	03	012	090	ITC41	MANUTENZIONE STRAORDINARIA	INFRASTRUTTURE SOCIALI DIREZIONALI E AMMINISTRATIVE	SOSTITUZIONE SERRAMENTI PALAZZO COMUNALE	PRIORITA MASSIMA	0,00	100.000,00	0,00	0,00	100.000,00			0,00		
L00392890125202200001		0000000000000000	2024	MARZIALI FABIO	SI	NO	03	012	090	ITC41	AMPLIAMENTO O POTENZIAMENTO	INFRASTRUTTURE SOCIALI ALTRE INFRASTRUTTURE SOCIALI	AMPLIAMENTO CIMITERO LONATE POZZOLO - REALIZZAZIONE LOCULI SISTEMAZIONE	PRIORITA MASSIMA	0,00	0,00	300.000,00	0,00	300.000,00			0,00		
L00392890125202200002		0000000000000000	2024	MARZIALI FABIO	SI	NO	03	012	090	ITC41	NUOVA REALIZZAZIONE	INFRASTRUTTURE SOCIALI DIREZIONALI E AMMINISTRATIVE	REALIZZAZIONE STRUTTURA DI RICOVERO AUTOMEZZI PALAZZO COMUNALE E	PRIORITA MEDIA	0,00	0,00	100.000,00	0,00	100.000,00			0,00		
L00392890125202200003		0000000000000000	2024	MARZIALI FABIO	SI	NO	03	012	090	ITC41	MANUTENZIONE ORDINARIA	INFRASTRUTTURE SOCIALI SCOLASTICHE	REALIZZAZIONE OSOURANTI SCUOLE MEDIE GARIBARDI	PRIORITA MEDIA	0,00	0,00	100.000,00	0,00	100.000,00			0,00		
L00392890125202200004		0000000000000000	2024	MARZIALI FABIO	SI	NO	03	012	090	ITC41	NUOVA REALIZZAZIONE	INFRASTRUTTURE DI TRASPORTO STRADALI	REALIZZAZIONE PISTA CICLABILE TRATTO VIA GIOVANNI XXIII	PRIORITA MASSIMA	0,00	0,00	100.000,00	0,00	100.000,00			0,00		
L00392890125202200005		0000000000000000	2024	MARZIALI FABIO	SI	NO	03	012	090	ITC41	MANUTENZIONE STRAORDINARIA	INFRASTRUTTURE DI TRASPORTO STRADALI	MANUTENZIONE STRAORDINARIA STRADE COMUNALI	PRIORITA MASSIMA	0,00	0,00	200.000,00	0,00	200.000,00			0,00		

**ALLEGATO I - SCHEDA E : PROGRAMMA TRIENNALE DELLE OPERE PUBBLICHE 2022/2024
DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNE DI LONATE POZZOLO**

INTERVENTI RICOMPRESI NELL'ELENCO ANNUALE

Codice Unico Intervento - CUI	CUP	Descrizione dell'intervento	Responsabile del procedimento	Importo annualità	Importo intervento	Finalità (Tabella E.1)	Livello di priorità	Conformità Urbanistica	Verifica vincoli ambientali	Livello di progettazione (Tabella E.2)	CENTRALE DI COMMITTEA O SOGGETTO AGGREGATORE AL QUALE SI INTENDE DELEGARE LA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO		Intervento aggiunto o variato a seguito di modifica programma (*)
											codice AUSA	denominazione	
L00392890125202000011	0000000000000000	MANUTENZIONE STRADE	MARZIALI FABIO	150.000,00	150.000,00	MIS - MIGLIORAMENTO E INCREMENTO DI SERVIZIO	PRIORITA MASSIMA	SI	SI	PROGETTO DI FATTIBILITA' TECNICO - ECONOMICA: "DOCUMENTO FINALE".			
L00392890125202100001	0000000000000000	MANUTENZIONE STRAORDINARIA TETTO PALAZZO COMUNALE	MARZIALI FABIO	250.000,00	250.000,00	CPA - CONSERVAZIONE DEL PATRIMONIO	PRIORITA MASSIMA	SI	SI	PROGETTO DI FATTIBILITA' TECNICO - ECONOMICA: "DOCUMENTO FINALE".			

**ALLEGATO I - SCHEDA F : PROGRAMMA TRIENNALE DELLE OPERE PUBBLICHE 2022/2024
DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNE DI LONATE POZZOLO**

**ELENCO DEGLI INTERVENTI PRESENTI NELL'ELENCO ANNUALE DEL PRECEDENTE PROGRAMMA TRIENNALE E NON
RIPROPOSTI E NON AVVIATI**

Codice Unico Intervento - CUI	CUP	Descrizione dell'intervento	Importo intervento	Livello di priorità	Motivo per il quale l'intervento non è riproposto (1)
--	------------	------------------------------------	---------------------------	----------------------------	--

PIANO DELLE ALIENAZIONI E VALORIZZAZIONI IMMOBILIARI.

Il piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari, viene redatto ai sensi dell'art. 58 L. 133/2008.

L'ufficio tecnico comunale ha attivato una procedura di ricognizione del patrimonio dell'ente, sulla base della documentazione presente negli archivi e negli uffici.

Ai sensi del comma 2 dell'art. 58 del D.L. 112/2008: "L'inserimento degli immobili nel piano ne determina la conseguente classificazione come patrimonio disponibile, fatto salvo il rispetto delle tutele di natura storico-artistica, archeologica, architettonica e paesaggistico-ambientale. Il piano è trasmesso agli Enti competenti, i quali si esprimono entro trenta giorni, decorsi i quali, in caso di mancata espressione da parte dei medesimi Enti, la predetta classificazione è resa definitiva. La deliberazione del consiglio comunale di approvazione, ovvero di ratifica dell'atto di deliberazione se trattasi di società o Ente a totale partecipazione pubblica, del piano delle alienazioni e valorizzazioni determina le destinazioni d'uso urbanistiche degli immobili...."

Considerato che parte del patrimonio immobiliare del comune di Lonate Pozzolo deriva dal processo di delocalizzazione previsto dall'Accordo di Programma Quadro (in seguito AdPQ) Malpensa sottoscritto il 31/03/2000, come successivamente modificato ed integrato e quindi recepito dalle D.G.R. Regione Lombardia n. 8/9855 del 15 luglio 2009 e n. 8/10286 del 7 ottobre 2009; la delocalizzazione ha coinvolto immobili la cui collocazione territoriale risulta incompatibile con la funzione residenziale (immobili ricadenti in fascia B) ed immobili acquisiti al solo scopo di risolvere emergenze sanitarie e/o sociali nei quali la destinazione residenziale è compatibile (immobili ricadenti in fascia A) e, gli immobili così acquisiti entrano a far parte del patrimonio disponibile dell'Ente;

Richiamata la deliberazione del CC n. 68 del 27/10/2021 ad oggetto: APPROVAZIONE ACCORDO TERRITORIALE E RELATIVO "MASTERPLAN PER LA RIGENERAZIONE INTERCOMUNALE DELLE AREE DELOCALIZZATE DI MALPENSA MEDIANTE L'APPLICAZIONE DELLA PEREQUAZIONE TERRITORIALE"

Considerato che l'accordo prevede la corretta gestione del recupero delle volumetrie esistenti nelle aree oggetto di delocalizzazione, antecedenti alla demolizione degli immobili delocalizzati, eventuali perequazioni territoriali in attuazione del Masterplan per la rigenerazione intercomunale delle aree delocalizzate di Malpensa verranno puntualmente definite mediante nel piano delle alienazioni ai sensi dell'art. 58 della L. 133/2008 e ss. mm. e ii. sulla base dell'accordo approvato con delibera di CC 68/2021

Per il triennio 2022/2024 si ritiene di inserire nel Piano delle alienazioni/valorizzazioni, relativamente al patrimonio immobiliare acquisito in relazione all'AdPQ, solo gli immobili per i quali vi è la certezza dell'alienazione;

Attualmente per il triennio 2022/2024 non sono previste alienazioni.

Eventuali integrazioni e/o rettifiche potranno essere apportate ogni qualvolta si renderanno necessarie, con adozione di apposito provvedimento del Consiglio Comunale, con conseguente variazione da apportare ai relativi bilanci e allegati.

PIANO AMBIENTALE ANNO 2022/2024

Il piano ambientale viene redatto dall'Ufficio Tecnico, di seguito si richiamano i contenuti normativi, regolamentari e gli aspetti tariffari.

Richiamato l'art. 15 della L.R. 14/98 comma 1 lett. A;

Vista la Delibera del Consiglio Regionale n. IX/279/2011 con la quale sono stati adeguati i diritti di escavazione a € 0,70/mc.;

Viste:

- La Convenzione tra il Comune di Lonate Pozzolo e la Ditta CAVE DEL TICINO S.R.L. (POLO SANT'ANNA – ATE G1) sottoscritta in data 18.04.2019 presso il Notaio Nicoletta Ferrario di Lonate Pozzolo rep. n.174.425 racc. n.23.950 (bozza Convenzione approvata con Delibera di G.C. n.36 del 21.03.2019);

- La Convenzione tra il Comune di Lonate Pozzolo e le Ditte CAVE ROSSETTI S.P.A. e FRATELLI MARA S.R.L. (POLO CALDERONA – ATE G 2) sottoscritta in data 26.06.2019 presso il Notaio Nicoletta Ferrario di Lonate Pozzolo rep. n.174.603 racc. n.24.081 (bozza Convenzione approvata con Delibera di G.C. n.35 del 21.03.2019);

Dato atto che non sono previste infrastrutture e interventi pubblici di recupero ambientale dell'area interessata direttamente o indirettamente dall'attività estrattiva e pertanto gli importi introitati potranno essere destinati ad attività di recupero ambientale sul territorio comunale.

ENTRATE

Polo Sant'Anna: Cave del Ticino srl	Contributo 2022	€. 200.000,00
Polo Calderona: 1 Società Cave Rossetti spa 2 F.lli Mara srl:		
TOTALE ENTRATA		€. 200.000,00

USCITE

1	Quota Provincia 15% Fondi Cavatori su € 200.000,00 (Cod. 0902 104 cap.475)	30.000,00
2	Parte Gestione – manutenzione del verde (Cod. 0902 103 cap.563)	170.000,00
TOTALE USCITE		200.000,00

L'art. 21, comma 6, del D.Lgs. del 18/04/2016 n. 50 -Codice dei contratti pubblici. Pubblicato nella Gazz. Uff. 19 aprile 2016, n. 91, S.O - dispone che gli acquisti di beni e servizi di importo stimato uguale o superiore a 40.000,00 Euro vengano effettuati sulla base di una programmazione biennale e dei suoi aggiornamenti annuali.

L'art. 21 stabilisce, altresì, che le amministrazioni predispongano ed approvino tali documenti nel rispetto degli altri strumenti programmatori dell'Ente e in coerenza con i propri bilanci.

L'obbligo di approvazione del Programma decorre, come stabilito dalla legge 232/2016, a partire dal bilancio di previsione per l'esercizio finanziario 2018.

La normativa dispone:

“Art. 21 Programma degli acquisti e programmazione dei lavori pubblici (29) (28)

1. Le amministrazioni aggiudicatrici adottano il programma biennale degli acquisti di beni e servizi e il programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali. I programmi sono approvati nel rispetto dei documenti programmatori e in coerenza con il bilancio e, per gli enti locali, secondo le norme che disciplinano la programmazione economico-finanziaria degli enti.

6. Il programma biennale di forniture e servizi e i relativi aggiornamenti annuali contengono gli acquisti di beni e di servizi di importo unitario stimato pari o superiore a 40.000 euro. Nell'ambito del programma, le amministrazioni aggiudicatrici individuano i bisogni che possono essere soddisfatti con capitali privati. Le amministrazioni pubbliche comunicano, entro il mese di ottobre, l'elenco delle acquisizioni di forniture e servizi d'importo superiore a 1 milione di euro che prevedono di inserire nella programmazione biennale al Tavolo tecnico dei soggetti di cui all'articolo 9, comma 2, del decreto-legge 24 aprile 2014, n. 66, convertito, con modificazioni, dalla legge 23 giugno 2014, n. 89, che li utilizza ai fini dello svolgimento dei compiti e delle attività ad esso attribuiti. Per le acquisizioni di beni e servizi informatici e di connettività le amministrazioni aggiudicatrici tengono conto di quanto previsto dall'articolo 1, comma 513, della legge 28 dicembre 2015, n. 208.

7. Il programma biennale degli acquisti di beni e servizi e il programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali sono pubblicati sul profilo del committente, sul sito informatico del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti e dell'Osservatorio di cui all'articolo 213, anche tramite i sistemi informatizzati delle regioni e delle province autonome di cui all'articolo 29, comma 4

Art. 216 Disposizioni transitorie e di coordinamento

3. Fino alla data di entrata in vigore del decreto di cui all'articolo 21, comma 8, si applicano gli atti di programmazione già adottati ed efficaci, all'interno dei quali le amministrazioni aggiudicatrici individuano un ordine di priorità degli interventi, tenendo comunque conto dei lavori necessari alla

realizzazione delle opere non completate e già avviate sulla base della programmazione triennale precedente, dei progetti esecutivi già approvati e dei lavori di manutenzione e recupero del patrimonio esistente, nonché degli interventi suscettibili di essere realizzati attraverso contratti di concessione o di partenariato pubblico privato. Le amministrazioni aggiudicatrici procedono con le medesime modalità per le nuove programmazioni che si rendano necessarie prima dell'adozione del decreto.

Ai sensi della L. 11/12/2016, n. 232 art. 1 - comma 424:

" L'obbligo di approvazione del programma biennale degli acquisti di beni e servizi, di cui all'articolo 21 del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50, in deroga alla vigente normativa sugli allegati al bilancio degli enti locali, stabilita dal testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, e dal decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, si applica a decorrere dal bilancio di previsione per l'esercizio finanziario 2018".

Richiamato il decreto del ministero delle infrastrutture n.14 del 16/1/2018 (in attuazione dell'art. 21 c. 8 del Dlgs 50/2016, come modificato dal Dlgs 56/2017), che ha previsto gli schemi tipo per la redazione del programma biennale di forniture e servizi, contestualmente al nuovo modello per la redazione del programma triennale dei lavori pubblici e interventi elenco annuale

I responsabili dei servizi verificano le forniture e servizi di importo unitario stimato pari o superiore a 40.000 euro ai fini della redazione del programma biennale in oggetto.

Segue il programma biennale degli acquisti di forniture e servizi 2022/2023.

**ALLEGATO II - SCHEDA A : PROGRAMMA BIENNALE DEGLI ACQUISTI DI FORNITURE E SERVIZI 2022/2023
DELL'AMMINISTRAZIONE 00392890125**

QUADRO DELLE RISORSE NECESSARIE ALLA REALIZZAZIONE DEL PROGRAMMA

TIPOLOGIA RISORSE	Arco temporale di validità del programma		
	Disponibilità finanziaria (1)		Importo Totale (2)
	Primo anno	Secondo anno	
RISORSE DERIVANTI DA ENTRATE AVENTI DESTINAZIONE VINCOLATA PER LEGGE	0,00	0,00	0,00
RISORSE DERIVANTI DA ENTRATE ACQUISITE MEDIANTE CONTRAZIONE DI MUTUO	0,00	0,00	0,00
RISORSE ACQUISITE MEDIANTE APPORTI DI CAPITALI PRIVATI	0,00	0,00	0,00
STANZIAMENTI DI BILANCIO	211.000,00	483.000,00	694.000,00
FINANZIAMENTI ACQUISIBILI AI SENSI DELL'ARTICOLO 3 DEL DECRETO-LEGGE 31 OTTOBRE 1990, N.310, CONVERTITO CON MODIFICAZIONI DALLA LEGGE 22	0,00	0,00	0,00
RISORSE DERIVANTI DA TRASFERIMENTO DI IMMOBILI	0,00	0,00	0,00
ALTRO	0,00	0,00	0,00
Totale	211.000,00	483.000,00	694.000,00

Il referente del programma
BABOLIN VALERIA

Note:

- (1) La disponibilità finanziaria di ciascuna annualità è calcolata come somma delle informazioni elementari relative ai costi annuali di ciascun acquisto intervento di cui alla scheda B.
(2) L'importo totale delle risorse necessarie alla realizzazione del programma biennale è calcolato come somma delle due annualità

ALLEGATO II - SCHEDA B : PROGRAMMA
BIENNALE DEGLI ACQUISTI DI FORNITURE E
SERVIZI 2022/2023

ELENCO DEGLI ACQUISTI DEL PROGRAMMA																						
Codice Unico Intervento - CUI (1)	Annualità nella quale si prevede di dare avvio alla procedura di affidamento	Codice CUP (2)	Acquisto ricompreso nell'importo complessivo di un lavoro o di altra acquisizione nel cui importo complessivo l'acquisto è eventualmente ricompreso (3)	CUI lavoro o altra acquisizione nel cui importo complessivo l'acquisto è eventualmente ricompreso (3)	Lotto funzionale (4)	Ambito geografico di esecuzione dell'acquisto Codice NUTS	Settore	CPV (5)	Descrizione dell'acquisto	Livello di priorità (6) (Tabella B.1)	Responsabile del Procedimento (7)	Durata del contratto	L'acquisto è relativo a nuovo affidamento di contratto in essere (8)	STIMA DEI COSTI DELL'ACQUISTO						CENTRALE DI COMMITTENZA O SOGGETTO AGGREGATORE AL QUALE SI FARA' RICORSO PER L'ESPLETAMENTO DELLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO (11)		Acquisito aggiunto o variato a seguito di modifica programma (12) (Tabella B.2)
														Primo anno	Secondo anno	Costi su annualità successive	Totale (9)	Apporto di capitale privato		codice AUSA	denominazione	
																		Importo	Tipologia (Tabella B.1bis)			
S00392890125202200001	2022		NO		SI	ITC41	SERVIZI	90919200-4	PULIZIE UFFICI BIBLIOTECA E PALESTRE	PRIORITA MASSIMA	MARZIALI FABIO	36	SI	131.000,00	131.000,00	131.000,00	393.000,00	0,00		00000000	CITTA' METROPOLITANA DI MILANO	
S00392890125202200002	2022		NO		SI	ITC41	SERVIZI	45233142-6	MANUTENZIONE ORDINARIA STRADE COMUNALI	PRIORITA MASSIMA	MARZIALI FABIO	24	SI	80.000,00	80.000,00	0,00	160.000,00	0,00				
S00392890125202200003	2023		NO		SI	ITC41	SERVIZI	85310000-5	SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI ED EDUCATIVI 01/09/2023-31/08/2025	PRIORITA MASSIMA	CESPRINI MARZIA	24	SI	0,00	149.000,00	603.000,00	752.000,00	0,00				
S00392890125202200004	2023		NO		SI	ITC41	SERVIZI	55512000-2	SERVIZIO DI RISTORAZIONE SCOLASTICA E ASILO NIDO 01/09/2023 31/08/2025	PRIORITA MASSIMA	CESPRINI MARZIA	24	SI	0,00	123.000,00	499.000,00	622.000,00	0,00				

Il referente del programma
BABOLIN
VALERIA

**ALLEGATO II - SCHEDA C: PROGRAMMA BIENNALE DEGLI ACQUISTI DI FORNITURE E SERVIZI 2022/2023
DELL'AMMINISTRAZIONE 00392890125**

**ELENCO DEGLI INTERVENTI PRESENTI NELLA PRIMA ANNUALITA'
DEL PRECEDENTE PROGRAMMA BIENNALE E NON RIPROPOSTI E NON AVVIATI**

CODICE UNICO INTERVENTO - CUI	CUP	DESCRIZIONE ACQUISTO	IMPORTO ACQUISTO	Livello di priorità	Motivo per il quale l'intervento non è riproposto

Il referente del programma
BABOLIN VALERIA

Il decreto legislativo n.165/2001 all'articolo 6 prevede che le amministrazioni pubbliche definiscano l'organizzazione degli uffici per le finalità ivi indicate, in conformità al piano triennale dei fabbisogni, il quale è adottato allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'articolo 6-ter.

In sede di definizione del Piano triennale dei fabbisogni ciascuna amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati, nell'ambito del potenziale limite finanziario massimo della medesima garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione.

Attualmente le principali disposizioni di riferimento, in termini di limitazione delle facoltà assunzionali delle Amministrazioni comunali, ai fini della determinazione del fabbisogno del personale, risultano essere le seguenti:

– articolo 1, commi 557 e seguenti della legge n.296/2006, prevedenti che a decorrere dall'anno 2014 gli enti debbano assicurare, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio 2011/2013;

– l'articolo 33, comma 2, del Decreto Legge n.34/2019 a norma del quale a decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al presente comma, anche per le finalità di cui al comma 1, i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione. Con decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato città ed autonomie locali, sono state individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al disotto del valore soglia prossimo al valore medio, nonché un valore soglia superiore cui convergono i comuni con una spesa di personale eccedente la predetta soglia superiore;

– il decreto interministeriale del 17 Marzo 2020, assunto ai sensi del citato articolo 33, comma 2, del Decreto Legge n.34/2019 dal Ministro della Pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'Economia e delle finanze e il Ministro dell'Interno, avente stabilito, tra l'altro, per gli enti aventi popolazione compresa tra 10.000 a 59.999 abitanti, un rapporto soglia della spesa del personale dei comuni rispetto alle entrate correnti, secondo le definizioni dell'articolo 2, pari al 27%;

Ai fini della programmazione relativa al triennio 2022/2024 si prevede nel 2022 il rientro del personale dall'Unione a seguito del suo scioglimento, e nel corso del triennio la sostituzione di eventuali cessazioni che si dovessero concretizzare senza aumento della pianta organica. Tali sostituzioni

saranno valutate in ragione delle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente e affrontate prioritariamente con procedure di mobilità sia interna che esterna o scorrimento di graduatorie validamente costituite anche di altri Enti..

Si evidenzia che gli incrementi di spesa del personale dovuti all'imminente rinnovo del contratto nazionale al momento ancora non definiti hanno portato ad un aumento della spesa che si presume quantificabile in € 75.000,00 annui, la conseguenza di tale situazione peggiorando il rapporto spese di personale/entrate correnti, a legislazione corrente, porta di fatto ad un blocco delle assunzioni, anche il turn over ordinario è bloccato.

Segue in allegato il piano triennale dei fabbisogni di personale completo approvato dalla Giunta Comunale nella seduta del 09/12/2021.

1. PREMESSA NORMATIVA

1.1 NORME GENERALI SULL'ORDINAMENTO DEL LAVORO ALLE DIPENDENZE DELLE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE

Decreto legislativo n.267/2000 - articolo 89, comma 5,

ai sensi del quale gli enti locali provvedano alla rideterminazione delle proprie dotazioni organiche, nonché all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti, ferme restando le disposizioni dettate dalla normativa concernente gli enti locali dissestati e strutturalmente deficitari;

Decreto legislativo n.267/2000 - articolo 91, comma 1,

ai sensi del quale gli enti locali adeguano i propri ordinamenti ai principi di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio; gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68, finalizzata alla riduzione programmata delle spese del personale;

Decreto legislativo n.165/2001- Articolo 6 – Organizzazione degli uffici e fabbisogni di personale

1. Le amministrazioni pubbliche definiscono l'organizzazione degli uffici per le finalità indicate all'articolo 1, comma 1, adottando, in conformità al piano triennale dei fabbisogni di cui al comma 2, gli atti previsti dai rispettivi ordinamenti, previa informazione sindacale, ove prevista nei contratti collettivi nazionali;

2. Allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'articolo 6-ter; qualora siano individuate eccedenze di personale, si applica l'articolo 33; nell'ambito del suddetto piano, le amministrazioni pubbliche curano l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale, anche con riferimento alle unità di cui all'articolo 35, comma 2; il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente;

3. In sede di definizione del piano ciascuna amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e secondo le linee di indirizzo di cui all'articolo 6-ter, nell'ambito del potenziale limite finanziario massimo della medesima e di quanto previsto dall'articolo 2, comma 10-bis, del decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135, garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione; resta fermo che la copertura dei posti vacanti avviene nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente;

6. Le amministrazioni pubbliche che non provvedono agli adempimenti di cui al presente articolo non possono assumere nuovo personale;

Decreto legislativo n.165/2001- Articolo 6 ter – Linee di indirizzo per la pianificazione dei fabbisogni del personale

1. Con decreti di natura non regolamentare adottati dal Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, sono definite, nel rispetto degli equilibri di finanza pubblica, linee di indirizzo per orientare le amministrazioni pubbliche nella predisposizione dei rispettivi piani dei fabbisogni di personale ai sensi dell'articolo 6, comma 2, anche con riferimento a fabbisogni prioritari o emergenti di nuove figure e competenze professionali;

2. Le linee di indirizzo di cui al comma 1 sono definite anche sulla base delle informazioni rese disponibili dal sistema informativo del personale del Ministero dell'economia e delle finanze - Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato, di cui all'articolo 60;

3. Con riguardo alle regioni, agli enti regionali, al sistema sanitario nazionale e agli enti locali, i decreti di cui al comma 1 sono adottati previa intesa in sede di Conferenza unificata di cui all'articolo 8, comma 6, della legge 5 giugno 2003, n. 131;

Decreto legislativo n.165/2001- Articolo 33 - Eccedenze di personale e mobilità collettiva

1. Le pubbliche amministrazioni che hanno situazioni di soprannumero o rilevino comunque eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria, anche in sede di ricognizione annuale prevista dall'articolo 6, comma 1, terzo e quarto periodo, sono tenute ad osservare le procedure previste dal presente articolo dandone immediata comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica.

2. Le amministrazioni pubbliche che non adempiono alla ricognizione annuale di cui al comma 1 non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere.

3. La mancata attivazione delle procedure di cui al presente articolo da parte del dirigente responsabile è valutabile ai fini della responsabilità disciplinare.

Legge 27 dicembre 2006, n. 296 - Articolo 1, comma 557, 557-bis, 557-ter e 557-quater

557. Ai fini del concorso delle autonomie regionali e locali al rispetto degli obiettivi di finanza pubblica, gli enti sottoposti al patto di stabilità interno assicurano la riduzione delle spese di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico delle amministrazioni e dell'IRAP, con esclusione degli oneri relativi ai rinnovi contrattuali, garantendo il contenimento della dinamica retributiva e occupazionale, con azioni da modulare nell'ambito della propria autonomia e rivolte, in termini di principio, ai seguenti ambiti prioritari di intervento:

[a) lettera abrogata]

b) razionalizzazione e snellimento delle strutture burocratico-amministrative, anche attraverso accorpamenti di uffici con l'obiettivo di ridurre l'incidenza percentuale delle posizioni dirigenziali in organici;

c) contenimento delle dinamiche di crescita della contrattazione integrativa, tenuto anche conto delle corrispondenti disposizioni dettate per le amministrazioni statali.

557-bis. Ai fini dell'applicazione della presente norma, costituiscono spese di personale anche quelle sostenute per i rapporti di collaborazione continuata e continuativa, per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, nonché per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente.

557-ter. In caso di mancato rispetto della presente norma, si applica il divieto di cui all'art. 76, comma 4, del decreto-legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n. 133.

557-quater. Ai fini dell'applicazione del comma 557, a decorrere dall'anno 2014 gli enti assicurano, nell'ambito del piano triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio del triennio precedente alla data di entrata in vigore della presente disposizione. (2011/2013)

Le componenti da considerare per la determinazione della spesa² ai sensi dell'art. 1, commi 557 e 562, della legge n. 296/2006, sono:

- retribuzioni lorde, salario accessorio e lavoro straordinario del personale dipendente con contratto a tempo indeterminato e a tempo determinato;
- spese per collaborazione coordinata e continuativa, per contratti di somministrazione o altre forme di rapporto di lavoro flessibile;
- eventuali emolumenti a carico dell'amministrazione corrisposti ai lavoratori socialmente utili;
- spese sostenute dall'ente per il personale di altri enti in convenzione (ai sensi degli artt. 13 e 14, CCNL 22.1.2004) per la quota parte di costo effettivamente sostenuto;
- spese per il personale previsto dall'art. 90 del Tuel;
- compensi per incarichi conferiti ai sensi dell'art. 110, comma 1 e comma 2, del Tuel;
- spese per il personale con contratto di formazione e lavoro;

² Corte dei conti, Sez. Autonomie, 31 marzo 2015, n. 13.

- spese per personale utilizzato, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente (compresi i consorzi, le comunità montane e le unioni di comuni);
- oneri riflessi a carico del datore di lavoro per contributi obbligatori;
- spese destinate alla previdenza ed assistenza delle forze di P.M., ed ai progetti di miglioramento della circolazione stradale finanziate con proventi del codice della strada;
- Irap;
- oneri per il nucleo familiare, buoni pasto e spese per equo indennizzo;
- somme rimborsate ad altre amministrazioni per il personale in posizione di comando

Anche la spesa per il segretario comunale va considerata nell'aggregato spesa di personale, ed il relativo costo contribuisce a determinarne l'ammontare.

Le componenti da escludere dall'ammontare della spesa di personale sono:

- spesa di personale totalmente a carico di finanziamenti comunitari o privati (C.d.c., Sez. Autonomie, delibera n. 21/2014);
- spesa per lavoro straordinario e altri oneri di personale direttamente connessi all'attività elettorale con rimborso dal Ministero dell'interno;
- spese per il personale trasferito dalla regione o dallo Stato per l'esercizio di funzioni delegate, nei limiti delle risorse corrispondentemente assegnate;
- oneri derivanti dai rinnovi contrattuali;
- spese per il personale appartenente alle categorie protette, nel limite della quota d'obbligo;
- spese sostenute per il personale comandato presso altre amministrazioni per le quali è previsto il rimborso dalle amministrazioni utilizzatrici;
- spese per il personale stagionale a progetto nelle forme di contratto a tempo determinato di lavoro flessibile finanziato con quote di proventi per violazioni al codice della strada;
- incentivi per la progettazione;
- incentivi per il recupero ICI;
- diritti di rogito;
- spese per l'assunzione di personale ex dipendente dei Monopoli di Stato;
- maggiori spese autorizzate, entro il 31 maggio 2010, ai sensi dell'art. 3, c. 120, legge n. 244/2007;
- spese per il lavoro straordinario e altri oneri di personale direttamente connessi all'attività di Censimento finanziate dall'ISTAT (circolare Ministero Economia e Finanze n. 16/2012);
- altre spese escluse ai sensi della normativa vigente, da specificare con il relativo riferimento normativo;
- spese per assunzioni di personale con contratto dipendente e/o collaborazione coordinata e continuativa ex art. 3-bis, c. 8 e 9 del D.L. n. 95/2012.

Decreto interministeriale del 08/05/2018 concernente “Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche”,

pubblicato in Gazzetta Ufficiale - Serie Generale n. 173 del 27/07/2018, il quale prevede tra l'altro, che:

– il piano triennale del fabbisogno (PTFP) deve essere definito in coerenza e a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa; si configura come un atto di programmazione che deve essere adottato dal competente organo deputato all'esercizio delle funzioni di indirizzo politico-amministrativo ai sensi dell'articolo 4, comma 1, del decreto legislativo n.165/2001;

– il PTFP si sviluppa in prospettiva triennale e deve essere adottato annualmente con la conseguenza che di anno in anno può essere modificato in relazione alle mutate esigenze di contesto normativa, organizzativo o funzionale; l'eventuale modifica in corso di anno del PTFP è consentita solo a fronte di situazioni nuove e non prevedibili e deve essere in ogni caso adeguatamente motivata;

– il PTFP deve svilupparsi, nel rispetto dei vincoli finanziari, in armonia con gli obiettivi definiti nel ciclo della performance, che a loro volta sono articolati, ai sensi dell'articolo 5, comma 1, del decreto legislativo n. 150 del 2009 in "obiettivi generali";

– ciascuna amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati, nell'ambito del potenziale limite finanziario massimo della medesima;

– il PTFP deve indicare le risorse finanziarie destinate all'attuazione dello stesso, distinguendo, per ogni anno, le risorse quantificate:

- sulla base della spesa per il personale in servizio a tempo indeterminato;
- sulla base dei possibili costi futuri da sostenere per il personale assegnato in mobilità temporanea presso altre amministrazioni (in uscita) per valutare gli effetti in caso di rientro;
- con riferimento alle diverse tipologie di lavoro flessibile;
- con riferimento ai risparmi da cessazione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato, relativi all'anno precedente, nel rispetto dell'articolo 14, comma 7, del d.l. n.95/2012;
- in ragione delle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente, tenuto conto, ove previsti, degli ulteriori limiti connessi a tale facoltà con particolare riferimento ad eventuali tetti di spesa del personale;
- necessarie per l'assunzione delle categorie protette, pur considerando che, nei limiti della quota d'obbligo, si svolgono fuori dal budget delle assunzioni;

– il PTFP deve essere redatto senza maggiori oneri per la finanza pubblica e deve indicare la consistenza, in termini finanziari, della dotazione organica nonché il valore finanziario dei fabbisogni programmati che non possono superare la "dotazione" di spesa potenziale derivante dall'ultimo atto approvato o i limiti di spesa di personale previsti; resta fermo che la copertura dei posti vacanti definiti nel PTFP avviene nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente, nonché, per gli altri istituti o rapporti, nei limiti di spesa di personale previsti e sopra richiamati, nonché dei relativi stanziamenti di bilancio;

– in sede di stesura del PTFP le amministrazioni pubbliche possono individuare, ai sensi dell'articolo 33 del decreto legislativo n.165/2001, eventuali situazioni di soprannumero o eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria.

– gli enti territoriali opereranno nell'ambito dell'autonomia organizzativa ad essi riconosciuta dalle fonti normative, nel rispetto dei vincoli di finanza pubblica;

Decreto Legge 34/2019 - art. 33 – Assunzione di personale nelle regioni a statuto ordinario e nei comuni in base alla sostenibilità finanziaria

2. A decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al presente comma, anche per le finalità di cui al comma 1, i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione. Con decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato-città ed autonomie locali, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto sono individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia prossimo al valore medio, nonché un valore soglia superiore cui convergono i comuni con una spesa di personale eccedente la predetta soglia superiore. I comuni che registrano un rapporto compreso tra i due predetti valori soglia non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato. I comuni con popolazione fino a 5.000 abitanti che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al primo periodo, che fanno parte delle "unioni dei comuni" ai sensi dell'articolo 32 del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, al solo fine di consentire l'assunzione di almeno una unità possono incrementare la spesa di personale a tempo indeterminato oltre la predetta soglia di un valore non superiore a quello stabilito con decreto di cui al secondo periodo, collocando tali unità in comando presso le corrispondenti unioni con oneri a carico delle medesime, in deroga alle vigenti disposizioni in materia di contenimento della spesa di personale. I predetti parametri possono essere aggiornati con le modalità di cui al secondo periodo ogni cinque anni. I comuni in cui il rapporto fra la spesa di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle predette entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati risulta superiore al valore soglia superiore adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento. A decorrere dal 2025 i comuni che registrano un rapporto superiore al valore soglia superiore applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia superiore. Il limite al trattamento accessorio del personale di cui all'articolo 23, comma 2, del decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75, è adeguato, in aumento o in diminuzione, per garantire l'invarianza del valore medio pro-capite, riferito all'anno 2018, del fondo per la contrattazione integrativa nonché delle risorse per remunerare gli incarichi di posizione organizzativa, prendendo a riferimento come base di calcolo il personale in servizio al 31 dicembre 2018.”

Il Decreto attuativo della Presidenza del Consiglio dei ministri Dip. Funz. Pubbl. è stato adottato il 17 marzo 2020 indicando all'art. 1 “Finalità, decorrenza, ambito soggettivo”. Il Decreto ha individuato i valori soglia, differenziati per fascia demografica, del rapporto tra spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione, ed ha individuato le percentuali massime annuali di incremento della spesa di personale a tempo indeterminato per i comuni che si collocano al di sotto dei predetti valori soglia.

Quanto alla decorrenza della nuova disciplina, il comma 2 dell'art. 1 del decreto stabilisce che le disposizioni contenute nell'art. 33, comma 2, del D.L. n. 34/2019 si applicano ai comuni con decorrenza dal 20 aprile 2020.

1.2 LA DISCIPLINA DEL DECRETO ATTUATIVO 17 MARZO 2020

1.2.1 SPECIFICAZIONE DEGLI ELEMENTI CHE CONTRIBUISCONO ALLA DETERMINAZIONE DEL RAPPORTO SPESE/ENTRATE

Spesa del personale: impegni di competenza per spesa complessiva per tutto il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, nonché per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente, al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'IRAP, come rilevati nell'ultimo rendiconto della gestione approvato;

Al fine di determinare, nel rispetto della disposizione normativa di riferimento e con certezza ed uniformità di indirizzo, gli impegni di competenza riguardanti la spesa complessiva del personale da considerare, sono quelli relativi alle voci riportati nel macro aggregato BDAP: U.1.01.00.00.000, nonché i codici spesa U1.03.02.12.001; U1.03.02.12.002; U1.03.02.12.003; U1.03.02.12.999.

Entrate correnti: media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata.

Per "Entrate correnti" si intende la media degli accertamenti di competenza riferiti ai primi tre titoli delle entrate, relativi agli ultimi tre rendiconti approvati, considerati al netto del FCDE stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata, da intendersi rispetto alle tre annualità che concorrono alla media.

Deve essere, altresì, evidenziato che il FCDE è quello stanziato nel bilancio di previsione, eventualmente assestato, con riferimento alla parte corrente del bilancio stesso.

Al fine di determinare, nel rispetto della disposizione normativa di riferimento e con certezza ed uniformità di indirizzo, le entrate correnti da considerare appare opportuno richiamare gli estremi identificativi di tali entrate, come riportati negli aggregati BDAP accertamenti, delle entrate correnti relativi ai titoli I, II e III: 01 Entrate titolo I, 02 Entrate titolo II, 03 Entrate titolo III, Rendiconto della gestione, accertamenti.

1.2.2 INDIVIDUAZIONE DELLE FASCE DEMOGRAFICHE E DEI RELATIVI VALORI SOGLIA

FASCIA 1: Comuni con bassa incidenza della spesa di personale sulle entrate correnti, ai quali è riconosciuta una capacità di spesa aggiuntiva per assunzioni a tempo indeterminato.

Articolo 4

(Individuazione dei valori soglia di massima spesa del personale)

1. In attuazione dell'articolo 33, comma 2, del decreto-legge n. 34 del 2019, nella seguente Tabella 1, sono individuati i valori soglia per fascia demografica del rapporto della Spesa del personale dei comuni rispetto alle Entrate correnti, secondo le definizioni dell'articolo 2:

Tabella 1

Fasce demografiche Valore soglia

a) comuni con meno di 1.000 abitanti	29,50%
b) comuni da 1.000 a 1.999 abitanti	28,60%
c) comuni da 2.000 a 2.999 abitanti	27,60%
d) comuni da 3.000 a 4.999 abitanti	27,20%
e) comuni da 5.000 a 9.999 abitanti	26,90%
f) comuni da 10.000 a 59.999 abitanti	27,00%
g) comuni da 60.000 a 249.999 abitanti	27,60%
h) comuni da 250.0000 a 1.499.999 abitanti	28,80%
i) comuni con 1.500.000 di abitanti e oltre	25,30%

2. A decorrere dal 20 aprile 2020, i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al comma 1, fermo restando quanto previsto dall'articolo 5, possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti, secondo le definizioni dell'articolo 2, non superiore al valore soglia individuato dalla Tabella 1 del comma 1 di ciascuna fascia demografica.

La tabella contenuta nell'art. 4, comma 1, del Decreto rappresenta, in relazione a ciascuna fascia demografica, i rispettivi valori-soglia di riferimento. In base al secondo comma dell'art. 4, i Comuni che si collocano al di sotto del rispettivo valore soglia possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti non superiore a tale valore soglia.

Tale potenzialità espansiva della spesa esplicherà i suoi effetti progressivamente, secondo incrementi annuali specificate successivamente.

FASCIA 2: Comuni con elevata incidenza della spesa di personale sulle entrate correnti, ai quali è richiesto di attuare una riduzione del rapporto spesa/entrate.

Articolo 6

(Individuazione dei valori soglia di rientro della maggiore spesa del personale)

1. I comuni in cui il rapporto fra Spesa del personale e le Entrate correnti, secondo le definizioni dell'articolo 2, risulta superiore al valore soglia per fascia demografica individuato dalla tabella 3 del presente comma adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento.

Tabella 3

Fasce demografiche Valore soglia

a) comuni con meno di 1.000 abitanti	33,5 %
b) comuni da 1.000 a 1.999 abitanti	32,6 %
c) comuni da 2.000 a 2.999 abitanti	31,6 %
d) comuni da 3.000 a 4.999 abitanti	31,2 %
e) comuni da 5.000 a 9.999 abitanti	30,9 %
f) comuni da 10.000 a 59.999 abitanti	31,0 %
g) comuni da 60.000 a 249.999 abitanti	31,6 %
h) comuni da 250.0000 a 1.499.999 abitanti	32,8 %
i) comuni con 1.500.000 di abitanti e oltre	29,3 %

2. A decorrere dal 2025, i comuni in cui il rapporto fra Spesa del personale e le Entrate correnti, secondo le definizioni dell'articolo 2, risulta superiore al valore soglia per fascia demografica individuato dalla tabella 3 del presente comma, applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia.

La seconda casistica riguarda gli enti nei quali si registra un'elevata incidenza della spesa di personale sulle entrate correnti, quindi enti con un alto grado di rigidità del proprio bilancio.

A tal fine il Decreto, all'articolo 6, individua una seconda e più elevata soglia per ciascuna fascia demografica (superiore di 4 punti percentuali rispetto alle soglie di cui all'art. 4).

I Comuni in cui il rapporto fra Spesa del personale e le Entrate correnti risulti superiore al valore soglia di cui all'articolo 6, sono tenuti ad adottare un percorso di graduale riduzione annuale del predetto rapporto, fino al conseguimento del valore soglia. A tal fine possono operare sia sulla leva delle entrate che su quella della spesa di personale, eventualmente "anche" applicando un turn over inferiore al 100 per cento.

Nell'eventualità che la soglia-obiettivo non sia raggiunta nel 2025, il Decreto prevede un turn-over ridotto al 30%, sino al raggiungimento della soglia, come già previsto dall'art. 33, co. 2, del dl 34/2019.

FASCIA 3: Comuni con moderata incidenza della spesa di personale.

Articolo 6

(Individuazione dei valori soglia di rientro della maggiore spesa del personale)

1. ... omissis...

2. ... omissis...

3. I comuni in cui il rapporto fra Spesa del personale e le Entrate correnti, secondo le definizioni dell'articolo 2, risulta compreso fra i valori soglia per fascia demografica individuati dalla tabella 1 del comma 1 dell'articolo 4 e dalla tabella 3 del presente comma.

Rientrano nella terza casistica i Comuni in cui il rapporto fra la Spesa di personale e le Entrate correnti risulta compreso fra i valori soglia individuati dall'art. 4, comma 1, e dall'art. 6, comma 1, del Decreto per ciascuna fascia demografica. I Comuni che si collocano in questa fascia intermedia possono incrementare la propria spesa di personale solo a fronte di un incremento delle entrate correnti tale da lasciare invariato il predetto rapporto.

Questi comuni, in ciascun esercizio di riferimento, devono assicurare un rapporto fra spesa di personale ed entrate correnti non superiore a quello calcolato sulla base dell'ultimo rendiconto approvato.

1.2.3 DETERMINAZIONE DELLE PERCENTUALI MASSIME DI INCREMENTO

Articolo 5

(Percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio)

1. In sede di prima applicazione e fino al 31 dicembre 2024, i comuni di cui all'articolo 4, comma 2, possono incrementare annualmente, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, la spesa del personale registrata nel 2018, secondo la definizione dell'articolo 2, in misura non superiore al valore percentuale indicato dalla seguente Tabella 2, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di

personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione e del valore soglia di cui all'articolo 4 comma 1:

Tabella 2

Fasce demografiche	2020	2021	2022	2023	2024
a) comuni con meno di 1.000 abitanti	23,0%	29,0%	33,0%	34,0%	35,0%
b) comuni da 1.000 a 1.999 abitanti	23,0%	29,0%	33,0%	34,0%	35,0%
c) comuni da 2.000 a 2.999 abitanti	20,0%	25,0%	28,0%	29,0%	30,0%
d) comuni da 3.000 a 4.999 abitanti	19,0%	24,0%	26,0%	27,0%	28,0%
e) comuni da 5.000 a 9.999 abitanti	17,0%	21,0%	24,0%	25,0%	26,0%
f) comuni da 10.000 a 59.999 abitanti	9,0%	16,0%	19,0%	21,0%	22,0%
g) comuni da 60.000 a 249.999 abitanti	7,0%	12,0%	14,0%	15,0%	16,0%
h) comuni da 250.0000 a 1.499.999 ab.	3,0%	6,0%	8,0%	9,0%	10,0%
i) comuni con 1.500.000 di abitanti e oltre	1,5%	3,0%	4,0%	4,5%	5,0%

2. Per il periodo 2020-2024, i comuni possono utilizzare le facoltà assunzionali residue dei 5 anni antecedenti al 2020 in deroga agli incrementi percentuali individuati dalla tabella 2 del comma 1, fermo restando il limite di cui alla Tabella 1 dell'articolo 4 comma 1 di ciascuna fascia demografica, i piani triennali dei fabbisogni di personale e il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione.

3. ... omissis...

Rispetto a quanto specificato al precedente paragrafo, i comuni che si collocano nella *prima casistica*, e che cioè rilevano nell'anno di riferimento un'incidenza della spesa di personale sulle entrate correnti inferiore al valore-soglia definito dall'art. 4 del Decreto, possono incrementare annualmente la spesa del personale registrata nel 2018, in misura non superiore al valore percentuale indicato dalla tabella introdotta dall'art. 5 del Decreto, e fermo in ogni caso il rispetto del valore-soglia.

Si fa presente che i valori percentuali riportati in tabella rappresentano un incremento rispetto alla base “spesa di personale 2018”, per cui la percentuale individuata in ciascuna annualità successiva alla prima ingloba la percentuale degli anni precedenti.

Si tratta di una misura finalizzata a rendere graduale la dinamica di crescita della spesa di personale, comunque nei limiti massimi consentiti dal valore-soglia di riferimento.

Tale limitazione alla dinamica di crescita può tuttavia essere derogata, e quindi superata, nel caso di

Comuni che abbiano a disposizione facoltà assunzionali residue degli ultimi 5 anni (c.d. resti assunzionali). Ciò vuol dire che il Comune può utilizzare i propri resti assunzionali anche in deroga ai valori limite annuali di cui alla Tabella 2, in ogni caso entro i limiti massimi consentiti dal valore soglia di riferimento.

Si evidenzia che, per rendere possibile l'utilizzo effettivo delle risorse che si liberano in applicazione della nuova disciplina, l'articolo 6 specifica che *“la maggior spesa per assunzioni di personale a tempo indeterminato derivante da quanto previsto dagli articoli 4 e 5 non rileva ai fini del rispetto del limite di spesa previsto dall'articolo 1, commi 557-quater e 562, della legge 27 dicembre 2006 n. 296”*.

1.2.4 EFFETTI DELLA NUOVA DISCIPLINA IN MATERIA DI MOBILITÀ

La definizione delle facoltà assunzionali ancorate alla sostenibilità finanziaria implica una necessaria lettura orientata della norma recata dall'art. 14, comma 7, del DL n. 95/2012, secondo cui “le cessazioni dal servizio per processi di mobilità ... non possono essere calcolate come risparmio utile per definire l'ammontare delle disponibilità finanziarie da destinare alle assunzioni o il numero delle unità sostituibili in relazione alle limitazioni del turn over”. Si tratta di una disposizione che è riconducibile alla regolamentazione delle facoltà assunzionali basata sul turn-over, con la conseguenza che la stessa deve ritenersi **non operante** per i comuni che siano pienamente assoggettati alla vigenza della disciplina fondata sulla sostenibilità finanziaria.

In modo ancora più chiaro la deliberazione della sezione regionale di controllo della Corte dei Conti della Lombardia n. 74/2020 chiarisce che, “nel sistema delineato dall'articolo 33, comma 2, del d.l. n. 34/2019 la cd neutralità della mobilità non appare utilmente richiamabile ai fini della determinazione dei nuovi spazi assunzionali, essendo questi fondamentalmente legati alla sostenibilità finanziaria della spesa del personale, misurata attraverso i valori soglia”.

Di conseguenza, non si potranno più considerare le assunzione tramite mobilità volontaria neutrali ai fini della finanza pubblica. Questo vuol dire che i comuni possono utilizzare i risparmi derivanti da trasferimenti in mobilità volontaria per effettuare nuove assunzioni e che, viceversa, le risorse utilizzate

per effettuare assunzioni in mobilità, incidono comunque sul rapporto tra la spesa per il personale e le entrate correnti.

1.3 VERIFICHE PRELIMINARI PER PROCEDERE ALLE ASSUNZIONI

a)	Piano triennale dei fabbisogni del personale e relativa comunicazione	Le PA che non provvedono all'adozione del piano triennale dei fabbisogni <i>"non possono assumere nuovo personale"</i> (art. 6, c. 6, D.Lgs. n. 165/2001 ³).	- art. 39, c. 1, legge n. 449/1997; - art. 91, D.Lgs. n. 267/2000; - art. 6, D.Lgs. n. 165/2001; - art. 6-ter, D.Lgs. n. 165/2001;
b)	Ricognizione annuale delle eccedenze di personale e situazioni di soprannumero	Le amministrazioni che non effettuano la ricognizione annuale della consistenza del personale, al fine di verificare situazioni di soprannumero o di eccedenza, <i>"non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere"</i> (art. 33, c. 2 D.Lgs. n. 165/2001).	- art. 33, c. 1, D.Lgs. n. 165/2001; - circolare Dipartimento funzione pubblica 28.4.2014, n.4.
c)	Adozione da parte delle amministrazioni di piani triennali di azioni positive tendenti ad assicurare la rimozione di ostacoli che impediscono la pari opportunità di lavoro tra uomini e donne.	La mancata adozione dei piani comporta il divieto di assumere nuovo personale (art. 48 citato).	Art. 48, D.Lgs. n. 198/2006.
d)	Adozione del "Piano della performance" NB: l'art. 169, comma 3-bis, TUEL, specifica che per gli Enti locali il piano della performance è unificato nel PEG.	La mancata adozione del piano della performance comporta il divieto <i>"di procedere ad assunzioni di personale e di conferire incarichi di consulenza o di collaborazione comunque denominati"</i> (art. 10, c. 5, D.Lgs. n. 150/2009).	- art. 10, D.Lgs. n. 150/2009; - art. 169, c. 3-bis, D.Lgs. n. 267/2000.
e)	Obbligo di contenimento della spesa di personale con riferimento al triennio 2011-	Il mancato rispetto del principio di contenimento della spesa di personale comporta il divieto agli enti di procedere	c. 557-ter, legge n. 296/2006.

³ Il D.Lgs. n. 75/2017 ha novellato l'art. 6, comma 6, in modo da consentire comunque le assunzioni di personale appartenente alle categorie protette.

	2013.	ad assunzioni di personale a qualsiasi titolo, con qualsivoglia tipologia contrattuale, ivi compresi i rapporti co.co.co. e di somministrazione, anche con riferimento ai processi di stabilizzazione in atto (c. 557-ter, legge n. 296/2006).	
f)	Rispetto del tetto alla spesa di personale riferita all'anno 2008 (comuni che nel 2015 non erano soggetti al patto di stabilità interno, Unioni di comuni)		Art. 1, comma 562, L. 296/2006. Art. 1, comma 762, L. 208/2015.
g)	Rispetto dei termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato e del termine di trenta giorni dalla loro approvazione per l'invio dei relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche (art. 13, legge n. 196/2009).	Divieto di assunzione di personale a qualsiasi titolo (il divieto permane fino all'adempimento da parte degli enti).	
h)	Adempimenti in materia di certificazione del credito	Divieto di procedere ad assunzioni di personale per la durata dell'inadempimento.	Art. 9, comma 3-bis, D.L. n. 185/2008 e art. 27 del Decreto Legge 24 aprile 2014, n. 66
i)	Abbiano rispettato il parametro riferito al rapporto dipendenti/popolazione di cui al DM.18/11/2020 che per il Comune di Lonate Pozzolo appartenente alla fascia demografica da 10.000 a 19.999 abitanti è pari a 1 dipendente ogni 166 abitanti;		

1.4 LA SPESA DI PERSONALE NELLE GESTIONI ASSOCIATE

Particolare evidenza va però data in materia di personale nel caso di partecipazione degli Enti a gestioni associate. Il comune, quale Ente associato dell'Unione dei Comuni, ha verificato il rispetto dei vincoli normativi, comprendendo anche la spesa dell'ente Unione, per la relativa quota di partecipazione.

La Corte dei Conti Lombardia, con deliberazione 93/pareri 2008 così scriveva: "... In quest'ottica, la disciplina vincolistica in materia di personale non può non essere intesa come riferibile soltanto all'ente stesso, ma anche a tutte le forme di cooperazione interlocale oltre che di esternalizzazione in senso stretto, le quali, altrimenti, potrebbero costituire strumenti di elusione dei vincoli di legge".

Questa conclusione risulta rafforzata dalla norma contenuta nel comma 1, dell'art. 76 del già citato d.l. n. 112/2008, come convertito in L. n. 133/2008, nella parte in cui include fra le spese di personale dell'ente anche quelle sostenute da tutti i soggetti esterni, a vario titolo partecipati dall'ente locale.

La Corte dei Conti Emilia Romagna, con deliberazione 118/2020 scriveva:” ...È evidente, quindi, che, in linea di principio, i Comuni che hanno costituito l'Unione devono considerare, nella loro spesa di personale, la quota di loro competenza sostenuta dall'Unione, cosicché in caso di recesso e, per l'effetto, di riassorbimento dei dipendenti da parte dell'Ente locale non dovrebbe porsi alcun problema di osservanza dei vincoli di spesa, dovendo quest'ultima essere già stata conteggiata in via continuativa da ciascun Comune”.

Anche il Decreto 17 marzo 2020 all'art.2, comma 1 specifica per spesa di personale:

“impegni di competenza per spesa complessiva per tutto il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, per rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, nonché per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente, al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'IRAP, come rilevati nell'ultimo rendiconto

della gestione approvato”;

1.5 ASSUNZIONI DI PERSONALE A TEMPO DETERMINATO

Per quanto riguarda l'acquisizione di personale mediante assunzioni a tempo determinato o altre forme di flessibilità l'articolo 9, comma 28, del D.L. 31 maggio 2010, n. 78 “Misure urgenti in materia di stabilizzazione finanziaria e di competitività economica”, convertito con modificazioni dalla legge 30 luglio 2010, n. 122, nel testo integrato con l'art. 11, comma 4-bis, del Decreto Legge 24 giugno 2014, n. 90, introdotto in fase di conversione dalla legge 11 agosto 2014, n. 114, il settimo periodo, secondo cui: *“Le limitazioni previste dal presente comma non si applicano agli enti in regola con l'obbligo di riduzione delle spese di personale di cui ai commi 557 e 562 dell'articolo 1 della legge 27 dicembre 2006, n. 296, e successive modificazioni, nell'ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente”*, e di seguito l'ottavo periodo secondo cui *“Resta fermo che comunque la spesa complessiva non può essere superiore alla spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009”*:

Altra condizione è dettata dall'art 36 del D.Lgs. 165/2001, come modificato dall'art. 9 del D. Lgs. n. 75/2017, disponendo che i contratti di lavoro a tempo determinato e flessibile avvengono *“soltanto per comprovate esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale...”*⁴, nel rispetto dell'obbligo di riduzione della spesa di personale di cui all'art. 1 c. 557 della L. 296/2006 e s.m.i.

⁴ Tale criterio non vale per i contratti di formazione lavoro, che, pur instaurando una forma di lavoro flessibile, richiedendo un investimento in termini formativi, anche nella prospettiva della successiva conversione. I CFL pertanto

Art. 23 D.Lgs. n. 81/2015: dispone che salvo diversa disposizione dei contratti collettivi non possono essere assunti lavoratori a tempo determinato in misura superiore al 20 per cento del numero dei lavoratori a tempo indeterminato in forza al 1° gennaio dell'anno di assunzione, con un arrotondamento del decimale all'unità superiore qualora esso sia eguale o superiore a 0,5. Nel caso di inizio dell'attività nel corso dell'anno, il limite percentuale si computa sul numero dei lavoratori a tempo indeterminato in forza al momento dell'assunzione. Sono esclusi stagionali e sostituzioni di personale assente. Norma integrata successivamente dal l'art. 1, comma 446, lett. h), L. 30 dicembre 2018, n. 145.

Vincoli di natura finanziaria	Riferimenti normativi
Principio generale dell'obbligo di contenimento della spesa di personale	- comma 557 e ss., legge n. 296/2006, e per gli enti non soggetti ai nuovi obiettivi di finanza pubblica (quali unioni di comuni), il limite di spesa dell'anno 2008 (comma 562).
Rispetto del limite del 100% della spesa sostenuta nel 2009 per assunzioni con contratto di lavoro flessibile, per gli Enti in regola con gli obblighi di riduzione della spesa di personale (altrimenti: 50% della spesa sostenuta nel 2009)	- art. 9, c. 28, D.L. n. 78/2010; - Dipartimento Funzione pubblica, circolare n. 5/2013 (p. 7); - Corte conti, Sezione Autonomie, delibera n. 13/2015. ⁵
Media della spesa sostenuta per assunzioni con contratto di lavoro flessibile nel triennio 2007-2009 ⁶	- art. 9, c. 28, D.L. n. 78/2010; - Dipartimento Funzione Pubblica, circolare 5/2013 (p. 7); - Corte conti, Sezione Autonomie, delibera n. 13/2015.
Spesa strettamente necessaria per far fronte a servizi essenziali	- Corte conti, Sezione Autonomie, delibera 1/2017.
Le nuove assunzioni a tempo determinato per un periodo superiore a dodici mesi sono subordinate alla verifica dell'impossibilità di ricollocare il personale pubblico in	- art. 34 D.Lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 5 del Decreto Legislativo 26 giugno 2014, n. 90, convertito con Legge 11 agosto

non possono essere attivati "soltanto per comprovate esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezione"
(fonte: Quaderno ANCI n. 13 - Il personale degli Enti Locali - LE ASSUNZIONI).

⁵ Modifiche introdotte dal D.L.90/2014.

⁶ Per le amministrazioni che nell'anno 2009 non hanno sostenuto spese per contratti di lavoro flessibile.

disponibilità iscritto negli appositi elenchi regionali e ministeriali.	2014, n. 114.
---	---------------

1.5.1 DEROGHE AI VINCOLI DELL'ART.9, C.28, DEL D.L. 78/2010

Cause di deroga	Riferimenti normativi	Note
Assunzioni strettamente necessarie per le funzioni di polizia locale, istruzione pubblica e settore sociale	- art. 9, c. 28, D.L. n. 78/2010 e smi; - Corte conti, SS.RR., delibera n. 7/2011 (con riguardo al concetto di "spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009").	Le assunzioni a tempo determinato devono comunque essere contenute nei limiti di spesa sostenuta per le medesime finalità nell'anno 2009
Assunzioni per qualsiasi finalità per gli enti in regola con l'obbligo di riduzione delle spese di personale di cui ai commi 557 dell'art. 1 della legge 27 dicembre 2006, n. 296	- art. 9, c. 28, D.L. n. 78/2010 e smi; - Corte conti, SS.RR., delibera n. 7/2011 (con riguardo al concetto di "spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009").	Le assunzioni a tempo determinato devono comunque essere contenute nei limiti di spesa sostenuta per le medesime finalità nell'anno 2009

1.5.2 ESCLUSIONI DAI VINCOLI DI CUI AL COMMA 28 DELL'ART.9 DEL D.L. 78/2010

Fattispecie	Riferimenti normativi
Assunzioni a tempo determinato di cui all'art. 110, comma 1, del Tuel	- art. 9, c. 28, D.L. n. 78/2010, come modificato dall'art. 16, c. 1-quater, del D.L. 24 giugno 2016, n. 113, conv. in legge n. 160/2016.
Assunzioni di carattere stagionale a tempo determinato i cui oneri siano integralmente a carico di risorse, già incassate nel bilancio dei comuni, derivanti da contratti di sponsorizzazione ed accordi di collaborazione con soggetti privati e che le assunzioni siano finalizzate esclusivamente alla fornitura di servizi aggiuntivi rispetto a quelli ordinari, di servizi pubblici non essenziali o di prestazioni verso terzi paganti non connessi a garanzia di diritti fondamentali	- art. 22, D.L. n. 50/2017 e s.m.i.
Assunzioni a tempo determinato per la tutela e lo sviluppo dei beni culturali	- art. 8, c. 1, D.L. n. 83/2014 e smi. (...è consentita la proroga fino al 31 dicembre 2019)
Assunzioni a tempo determinato di assistenti sociali nei limiti di metà delle risorse attribuite a ciascun ambito territoriale, fermo restando il rispetto degli obiettivi di pareggio di bilancio	- art. 1, comma 200, L. n. 205/2017 e smi.

1.5.3 MODALITÀ DI RECLUTAMENTO PERSONALE A TEMPO DETERMINATO

Fattispecie	Riferimenti normativi
Procedure selettive pubbliche per l'accertamento delle professionalità richieste	- artt. 35 e 36, D.Lgs. n. 165/2001;

sulla base dei principi di cui al c. 3, art. 35, D.Lgs. n. 165/2001	- art. 7 CCNL Autonomie locali 14.9.2000.
Ricorso a proprie graduatorie vigenti per concorsi pubblici a tempo indeterminato (proroga al 31.12.2019).	- art. 36, D.Lgs. n. 165/2001; - circolare F.P. 5/2013; - art. 7 CCNL Autonomie locali 14.9.2000.
Utilizzo di graduatorie di pubblici concorsi approvate da altre amministrazioni, previo accordo tra le amministrazioni interessate	- art. 7 CCNL Autonomie locali 14.9.2000. - Corte conti, Sezione di controllo per l'Umbria, n 124/2013 per quanto riguarda l'accordo tra gli enti.
Avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento per qualifiche e profili professionali per i quali è richiesto il requisito della scuola dell'obbligo	- art. 35, c. 1, lett. b), D.Lgs. n. 165/2001; - art. 16, legge n. 56/1987; - art. 7 CCNL Autonomie locali 14.9.2000.

1.6 STABILIZZAZIONI E SUPERAMENTO DEL PRECARIATO

L'art. 20, comma 1, del D.Lgs 75/2017, norma una serie di condizioni di legge, requisiti e divieto ai fini della stabilizzazione di personale assunto a tempo determinato, con l'obiettivo del superamento del precariato nelle pubbliche amministrazioni.

L'art. 20, comma 2, del D.Lgs 75/2017, norma invece le condizione di legge per la riserva al personale interno dei posti a concorso.

Dalle verifiche compiute dal Servizio Personale, non risulta presente personale in possesso dei requisiti previsti nei commi 1 e 2, dell'art. 20, d.lgs. 75/2017;

2. LO STATO DELL' ORGANIZZAZIONE E DELL'ORGANICO

2.1 L'ORGANIZZAZIONE

L'organizzazione è stata disegnata per rispondere adeguatamente alla domanda esterna e interna di servizi, con l'obiettivo di favorire la capacità di "governance" dei servizi, l'efficientamento dei processi e delle funzioni, e lo sviluppo di competenze allineate al nuovo ruolo richiesto all'Ente locale anche attraverso forme di gestioni associative di servizi.

La realtà locale peculiare, determinata anche dalla vicinanza con il bacino aeroportuale di Malpensa, ha imposto, nel tempo, forme di associazionismo, in linea con i principi introdotti dalla Legge Delrio n. 56/2014, che ha promosso, ai fini di contenimento della spesa pubblica e per maggiori livelli di efficienza, la gestione in forma associata delle funzioni.

Dal 13 Marzo 2001 infatti il Comune, con atto a rogito del Dott. Mario Lainati Notaio in gallarate, ha costituito, ai sensi dell'ex art. 32 del Testo Unico sull'Ordinamento degli Enti Locali, unitamente al Comune di Ferno, l'Unione dei Comuni Lombarda di Lonate Pozzolo e di Ferno, per la gestione in forma associata di diversi Servizi.

Ad oggi sono in Unione i servizi di Polizia Locale, Notificazione, Servizi Informativi - CED, Informagiovani/Informalavoro.

L'Amministrazione del Comune di Lonate Pozzolo, dopo attenta e ponderata valutazione di carattere economico-gestionale è giunta alla ferma ed inevitabile considerazione che, per il Comune di Lonate Pozzolo, l'attuale Unione con Ferno, non costituisca più strumento di crescita comune e condivisione di servizi come un tempo, ma che la sua gestione comporti una incerta e costante rincorsa nei confronti degli attuali e corposi adempimenti normativi obbligatori, a fronte di una innegabile carenza di organico non sanabile nel breve termine.

Con deliberazione del Consiglio Comunale di Lonate Pozzolo n. 16 in data 22/02/2021 ad oggetto "Unione dei comuni lombarda di Lonate Pozzolo e di Ferno- recesso unilaterale", è stato formalizzato l'atto di indirizzo, finalizzato al recesso unilaterale dall'Unione dei Comuni Lombarda di Lonate Pozzolo e di Ferno, ai sensi dell'articolo 4, dello Statuto unionale da parte del Comune di Lonate Pozzolo e lo scioglimento della stessa Unione con decorrenza dal prossimo 01.01.2022;

Lo scioglimento dell'Unione comporterà il ritrasferimento nei comuni associati delle funzioni e dei servizi attualmente in capo all'Unione e, ai sensi dell'articolo 22 comma 4 dello Statuto, con decorrenza 01.01.2022, i dipendenti dell'Unione saranno reintegrati presso gli enti di originaria appartenenza, con la qualifica posseduta all'atto dello scioglimento;

La compartecipazione dei Comuni all'Unione era definita in rapporto al numero degli abitanti.

Di seguito il prospetto che definisce le percentuali di partecipazione per il 2021:

COMUNI DELL'UNIONE	ABITANTI AL 31/12/2020	% pro quota
FERNO	6.778	36,98%
LONATE POZZOLO	11.553	63,02%
	18.331	100,00%

Il Comune ha attivato anche convenzioni con altri enti per la gestione di vari servizi quali la Segreteria convenzionata con il Comune di Vergiate, servizi Sociali e SUAP con il comune di Vizzola Ticino; con i comuni di Ferno e Samarate per la Centrale Unica di Committenza).

2.2 L'ORGANICO ATTUALE

2.2.1 PERSONALE IN SERVIZIO PER QUALIFICA PROFESSIONALE

L'organico di un ente e la sua rappresentazione per qualifiche professionali, è rappresentato nella dotazione organica, che deve essere uno strumento concreto e flessibile, strettamente connesso alle esigenze dell'ente, in relazione ai bisogni derivanti dalla realtà locale.

Il comune di Lonate Pozzolo ha approvato il piano dei fabbisogni di personale con deliberazioni della Giunta Comunale n. 3 del 21/01/2021 ad oggetto "Piano dei fabbisogni di personale per il triennio 2021/2023 (PTFP). Verifica delle eccedenze. Dotazione organica", come modificato con delibera di Giunta Comunale n. 88 del 29/07/2021 ad oggetto "Modifica al Piano Triennale dei fabbisogni di personale 2021/2023 e alla dotazione organica dell'Ente".

Di seguito è riportata l'ultima dotazione organica approvata il 21 gennaio 2021 con atto della Giunta Comunale n.03/2021, con evidenziate le modifiche intervenute nell'anno 2021.

COMUNE DI LONATE POZZOLO (VA)

DOTAZIONE ORGANICA

CATEGORIA	DESCRIZIONE	01/01/2021	assunzioni	cessazioni	31/12/2021
D3 - 1 posti	Ingegnere o Architetto	Coperto			Coperto
D - 16 posti	Istruttore direttivo amministrativo per 18 ore settimanali	Coperto			Coperto
	Istruttore direttivo amministrativo	Coperto			Coperto
	Istruttore direttivo amministrativo	Coperto			Coperto
	Istruttore direttivo amministrativo - per 33 ore settimanali	Coperto			Coperto
	Istruttore direttivo contabile	Coperto			Coperto
	Istruttore direttivo contabile	Coperto			Coperto
	Istruttore direttivo contabile	Coperto			Coperto
	Istruttore direttivo - Assistente sociale	Coperto			Coperto
	Istruttore direttivo - Assistente sociale	Coperto			Coperto
	Istruttore direttivo - Assistente sociale	Coperto			Coperto
	Istruttore direttivo - Bibliotecario	Coperto	assunzione giugno 2021	cessazione aprile 2021	Coperto
	Istruttore direttivo - Bibliotecario	Coperto			Coperto
	Istruttore direttivo tecnico	Coperto			Coperto
	Istruttore direttivo tecnico	Coperto			Coperto
	Istruttore direttivo tecnico	Coperto			Coperto
	Istruttore direttivo tecnico	Coperto			Coperto
30 posti	Istruttore amministrativo	Coperto	assunzione novembre 2021	cessazione luglio 2021	Coperto
	Istruttore amministrativo	Coperto	in attesa di nulla osta	cessazione agosto 2021	Coperto
	Istruttore amministrativo	Coperto			Coperto
	Istruttore amministrativo	Coperto			Coperto
	Istruttore amministrativo	Coperto			Coperto
	Istruttore amministrativo	Coperto			Coperto
	Istruttore amministrativo	Coperto			Coperto
	Istruttore amministrativo	Coperto			Coperto
	Istruttore ragioniere	Coperto			Coperto
	Istruttore ragioniere	Coperto			Coperto
	Istruttore ragioniere	Coperto			Coperto
	Istruttore ragioniere	Coperto			Coperto
	Istruttore ragioniere	Coperto			Coperto
	Istruttore ragioniere	Coperto			Coperto
	Istruttore ragioniere	Coperto			Coperto
	Educatore Asilo nido - per 20 ore settimanali	Coperto			Coperto
	Educatore asilo nido	Coperto			Coperto
	Educatore asilo nido	Coperto			Coperto
	Educatore asilo nido	Coperto			Coperto
	Educatore asilo nido - per 18 ore settimanali	Coperto			Coperto
	Educatore asilo nido	Coperto			Coperto
	Educatore asilo nido	Coperto			Coperto
	Istruttore aiuto bibliotecario	Coperto			Coperto
	Istruttore aiuto bibliotecario	Coperto			Coperto
	Istruttore geometra	Coperto			Coperto
	Istruttore geometra	Coperto			Coperto
	Istruttore geometra - per 25 ore settimanali	Coperto			Coperto
	Istruttore geometra	Coperto			Coperto
	Istruttore geometra	Coperto			Coperto
	Istruttore geometra	Coperto			Coperto
B1 - 5 posti	Esecutore amministrativo	Coperto			Coperto
	Operaio specializzato	Coperto			Coperto
	Esecutore amministrativo	Coperto			Coperto
	Esecutore amministrativo	Coperto		cessazione settembre 2021	Vacante
	Centralinista - per 23 ore settimanali	Coperto		cessazione novembre 2021	soppresso
1 posti	Operatore	Coperto			Coperto
TOTALE POSTI 53 (oltre il Segretario comunale)					
oltre ad un educatore asilo nido a tempo pieno e determinato (assunzione ottobre 2020/luglio 2021)					

2.2.2 PERSONALE PER QUALIFICA PROFESSIONALE E PER AREE DI ATTIVITÀ

La tabella mostra il personale suddiviso nelle aree di intervento in relazione alle attività dell'Ente al 31/12/2021.

COMUNE DI LONATE POZZOLO - ORGANIGRAMMA			
DIRIGENTE	SEGRETARIO COMUNALE	situazione DIC/2021	
AREA	Ufficio	Profilo Professionale	
AMMINISTRATIVA	SEGRETERIA GENERALE	D2 a 33h. - istr.dirett.amm.vo	coperto
		C1 - istr.amministrativo	coperto
	SEGRETERIA SINDACO	C2 - istr.ragioniere	coperto
	PROTOCOLLO	C5 - istr.ragioniere - Uff. Protocollo	coperto
	CENTRALINO	B3 - centralinista 23h. - Centralino	soppresso
		B1 - Esecutore Amm.vo - Centralino	vacante
ECONOMICA	RAGIONERIA E PROGRAMMAZIONE	D5 - istr.direttivo contabile	coperto
		D2 - istr.dirett.contabile	coperto
		D3 - istr.dirett.contabile	coperto
		D2 - istr.dirett.contabile	coperto
		C5 - istr.ragioniere	coperto
	ECONOMATO	C2 - istr.ragioniere	coperto
	PERSONALE	C4 - istr.ragioniere	coperto
	TRIBUTI	C5 - istr.ragioniere	coperto
		C3 - istr.ragioniere	coperto
GESTIONE TERRITORIO - ECOLOGIA	URBANISTICA	D5 - istr.dirett.tecnico	coperto
		C1 - Istruttore geometra	coperto
	SISTEMA INFORMATIVO TERRITORIALE -SIT	C3 - istr.geometra pt 18 ore	coperto
	SPORTELLINO UNICO EDILIZIA -SUE	C5- istr.geometra	coperto
		C1 - istr.amministrativo	coperto
	EDILIZIA PRIVATA- TOPONOMASTICA	D5 - istr.dirett.tecnico	coperto
	ECOLOGIA E CAVE	C3 - istr. amministrativo	coperto
	PAESAGGISTICA	D2 - istr.dirett.tecnico	coperto
	ATTIVITA' ECONOMICHE - SUAP	D4 - istr.dirett.tecnico	coperto
PUBBLICA SICUREZZA	C6 istr. Amministrativo	coperto	
GESTIONE PATRIMONIO - LAVORI PUBBLICI e AREA CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA	GESTIONE PATRIMONIO E MANUTENZIONE	D5 - Architetto	coperto
		D4 - istr.dirett.amministrativo	coperto
	ESPROPRIAZIONI E CESSIONI BONARIE	C1 - Istruttore geometra	coperto
	TUTELA DELLA SALUTE E DELLA SICURAZZA SUL LAVORO	C4 - Istr.geometra	coperto
	ECOMUSEO	C4 - Istr.geometra	coperto
APPALTI DI LAVORI BENI E SERVIZI	B6 - Operaio specializzato	coperto	
SOCIO CULTURALE- SERVIZI DEMOGRAFICI	BIBLIOTECA	D2 - assistente sociale	coperto
		D4 - istr.dirett.bibliotecario	coperto
		D3 - istr.dirett.bilbiotecario	coperto
		A3 - operatore	coperto
	SPORT	D4- pt 25 ore istr.dirett.bilbiotecario	coperto
	PUBBLICA ISTRUZIONE	C5 - istr.aiuto bibliotecario	coperto
	CULTURA - PARI OPPORTUNITA'	C4 - istr.aiuto bibliotecario	coperto
	SERVIZI SOCIALI	D5 - assistente sociale	coperto
		D1 assistente sociale	coperto
		C5 - istruttore amministrativo	coperto
		B7 - esecutore amministrativo	coperto
	ASILO NIDO	C5- educatrice professionale(coordnatrice)	coperto
		C6 pt 18 ore - educatrice professionale	coperto
		C1 - educatrice professionale	coperto
		C5 pt 20 ore - educatrice professionale	coperto
		C2 - educatrice professionale	coperto
		C2 - educatrice professionale	coperto
	C1 - educatrice professionale	coperto	
SERVIZI DEMOGRAFICI	C6 - istr. Amministrativo	coperto	
	C1 - istr. Amministrativo	coperto	
	C1 - istr. Amministrativo	coperto	
	B4 - esecutore Amministrativo	coperto	

2.2.3. CATEGORIE PROTETTE

Con riferimento agli obblighi assunzionali di cui alla Legge n. 68/99, come evincibile dal prospetto informativo, aggiornato al 11 gennaio 2021, su piattaforma SINTESIS predisposto ai sensi dell'art. 9 della Legge n.68/1999, è interamente coperta la quota d'obbligo prevista, pari a n. 2 quote, relativamente ai soggetti disabili, di cui all'art. 3 della Legge 12 marzo 1999, n. 68 (pari a due lavoratori negli enti da 36 a 50 dipendenti computabili).

Il Comune di Lonate Pozzolo, nel proprio organico al 31/12/2020, ha n. 5 dipendenti disabili, n. 1 categoria protetta e con un numero complessivo di dipendenti computabili pari a 41 (tenuto conto dei posti part-time). L'Ente pertanto rispetta la quota di riserva disabili previsto da legge di numero due disabili.

Per quanto riguarda la quota prevista dall'art. 18 della Legge n. 68/1999, altre categorie protette la riserva è riferita a datori di lavoro pubblici o privati, con più di n. 50 dei lavoratori occupati e per il Comune di Lonate Pozzolo non ricorre l'obbligo pur avendo nel proprio organico al 31/12/2020 n. 1 lavoratore appartenente alle categorie protette.

La programmazione triennale 2022/2024, di cui al successivo punto 3, prevede ancora l'obbligo di n. 2 quote, relativamente ai soggetti disabili e non ricorre l'obbligo per la riserva a categorie protette, tenuto conto del numero dei lavoratori computabili ai sensi dell'art.3 e dell'art. 18 della Legge 12 marzo 1999, n. 68.

Nel calcolo della deduzione ai fini del rispetto dei limiti di cui all'art.1 comma 557 e seguenti della L. 27 dicembre 2006, n.296, si è computato il costo dei n. 2 dipendenti disabili con maggior anzianità di servizio presso l'Ente.

2.2.4. LA VERIFICA DELLE ECCELENZE DI PERSONALE

Visto l'art. 33 del d.lgs.165/2001, come modificato dall'art.16, comma 1, della Legge 183/2011 (Legge di Stabilità 2012), dispone: *“1. Le pubbliche amministrazioni che hanno situazioni di soprannumero o rilevino comunque eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria, anche in sede di ricognizione annuale prevista dall'articolo 6, comma 1, terzo e quarto periodo, sono tenute ad osservare le procedure previste dal presente articolo dandone immediata comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica. 2. Le amministrazioni pubbliche che non adempiono alla ricognizione annuale di cui al comma 1 non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere. 3. La mancata attivazione delle procedure di cui al presente articolo da parte del dirigente responsabile è valutabile ai fini della responsabilità disciplinare. (da 4 a 8 omissis)”*;

Evidenziato che tale ricognizione costituisce atto obbligatorio in assenza del quale non è possibile effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro di qualunque tipologia di contratto a pena di nullità degli atti posti in essere, si prende atto della ricognizione effettuata dai Dirigenti/Responsabili di servizio, da cui non emergono situazioni di eccedenza di personale;

2.3. LA VIGENTE PROGRAMMAZIONE TRIENNALE 2021/2023

La Programmazione del fabbisogno di personale 2021-2023, predisposta nel rispetto di tutti i parametri di virtuosità previsti dalla normativa vigente, è stata approvata con deliberazione del Consiglio Comunale, atto n. 7 in data 22/02/2021, contestualmente all'approvazione della Nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione 2021/2023. La programmazione, stabiliva in particolare quanto segue:

La programmazione 2021/2023 stabiliva in particolare il rientro del personale dell'Unione a seguito dello scioglimento della stessa a partire dal 01/01/2022 con la conseguente riorganizzazione interna derivante dal ritrasferimento di funzioni al Comune, stabiliva inoltre che le ulteriori esigenze di personale, in particolare con riferimento alle sostituzioni che si

dovessero rilevare per collocamento a riposo di personale, fossero valutate e affrontate prioritariamente con procedure di mobilità sia interna che esterna.

Nel corso del 2021 si sono avute:

- la cessazione per collocamento a riposo di un istruttore direttivo – bibliotecario, si è proceduto alla sua sostituzione con un istruttore direttivo – bibliotecario mediante scorrimento di graduatoria di altro ente.
- le dimissioni di due istruttori amministrativi, si è proceduto con un bando di mobilità individuando le due figure professionali necessarie. Per una si è già provveduto all'assunzione per l'altra si è in attesa di nulla osta dall'amministrazione di provenienza.
- due cessazioni di esecutori amministrativi addetti al centralino che al momento non si prevede di sostituire.

Vista inoltre la comunicazione della responsabile dell'area socio culturale che in relazione alla gestione del nido comunale ha esposto le proprie considerazioni in merito alle limitazioni poste dalle linee guida per la gestione dell'emergenza Covid-19 che prevedono la strutturazione di classi fisse sia nella composizione dei bambini che delle educatrici, senza alcuna possibilità di interscambiare il personale in caso di assenza, e chiede di integrare il personale educativo almeno di una unità per l'anno scolastico 2021/2022;

L'amministrazione ritenendo che le limitazioni poste dalle linee guida per la gestione dell'emergenza Covid-19, siano a tutti gli effetti comprovate esigenze di carattere eccezionale al fine di poter gestire il servizio nido in sicurezza secondo le indicazioni dettate dalla normativa sanitaria per la gestione della pandemia, ha provveduto con delibera G.C. n. 88 del 29/07/2021 a modificare la programmazione 2021/2023 prevedendo l'inserimento di un educatore a tempo determinato per il servizio nido limitatamente all'anno scolastico 2021/2022, mediante scorrimento di graduatoria attiva di altro ente;

2.4. PARAMETRI DI VIRTUOSITÀ DELL'ENTE CHE INCIDONO SUL PIANO OCCUPAZIONALE.

Verifica del rispetto dei parametri che la vigente normativa impone agli enti per procedere ad assunzioni di personale a qualsiasi titolo e con qualsivoglia tipologia contrattuale

a)	Piano triennale dei fabbisogni del personale e relativa comunicazione	Le PA che non provvedono all'adozione del piano triennale dei fabbisogni " <i>non possono assumere nuovo personale</i> " (art. 6, c. 6, D.Lgs. n. 165/2001).	Il piano triennale dei fabbisogni di personale è stato approvato dalla Giunta in data 21/01/2021 con atto n. 3 e trasmesso alla RGS in data 28/01/2021
b)	Ricognizione annuale delle eccedenze di personale e situazioni di soprannumero	Le amministrazioni che non effettuano la ricognizione annuale della consistenza del personale, al fine di verificare situazioni di soprannumero o di eccedenza, " <i>non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere</i> " (art. 33, c. 2 D.Lgs. n. 165/2001).	La ricognizione delle eccedenze di personale è stata effettuata con atto di G.C. n. 3 del 21/01/2021
c)	Adozione da parte delle amministrazioni di piani triennali di azioni positive	La mancata adozione dei piani comporta il divieto di assumere nuovo personale	Piano delle azioni positive 2021/2023 approvato con delibera di Giunta Comunale n. 6

	tendenti ad assicurare la rimozione di ostacoli che impediscono la pari opportunità di lavoro tra uomini e donne.	(art. 48 citato).	del 28/01/2021.
d)	Adozione del “Piano della performance” NB: l’art. 169, comma 3-bis, TUEL, specifica che per gli Enti locali il piano della performance è unificato nel PEG.	La mancata adozione del piano della performance comporta il divieto “ <i>di procedere ad assunzioni di personale e di conferire incarichi di consulenza o di collaborazione comunque denominati</i> ” (art. 10, c. 5, D.Lgs. n. 150/2009).	Piano della Performance approvato con delibera di G.C. n. 30 del 11/03/2021.
e)	Obbligo di contenimento della spesa di personale con riferimento al triennio 2011-2013.	Il mancato rispetto del principio di contenimento della spesa di personale comporta il divieto agli enti di procedere ad assunzioni di personale a qualsiasi titolo, con qualsivoglia tipologia contrattuale, ivi compresi i	Il rispetto del parametro risulta certificato nella relazione dell’organo di revisione allegata al rendiconto 2020
f)	Rispetto dei termini per l’approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato e del termine di trenta giorni dalla loro approvazione per l’invio dei relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche (art. 13, legge n. 196/2009).	Divieto di assunzione di personale a qualsiasi titolo (il divieto permane fino all’adempimento da parte degli enti).	I termini sono stati rispettati per l’approvazione degli atti di programmazione e rendicontazione compreso l’invio alla bidap
g)	Adempimenti in materia di certificazione del credito	Divieto di procedere ad assunzioni di personale per la durata dell’inadempimento.	Tutti gli adempimenti relativi alla piattaforma della certificazione dei crediti sono stati eseguiti
h)	Parametro riferito al rapporto dipendenti/popolazione di cui al DM.18/11/2020 “Rapporti di dipendenti-popolazione validi per gli enti in condizioni di dissesto per il triennio 2020-2022.” che per il Comune di Lonate Pozzolo appartenente alla fascia demografica da 10.000 a 19.999 abitanti è pari a 1 dipendente ogni 166 abitanti.		

Relativamente al punto h), tale parametro è sempre stato preso a riferimento negli anni pur non essendo il Comune in condizioni di deficiarietà, e quindi obbligato al suo rispetto.

Il seguente prospetto evidenzia il rispetto del punto h)

PROSPETTO RAPPORTO MEDIO DIPENDENTI A TEMPO INDETERMINATO POPOLAZIONE						
ANNO	2016	2017	2018	2019	2020	2021
COMUNE DI LONATE POZZOLO						
Abitanti Lonate Pozzolo al 31/12	11839	11786	11726	11608	11553	11553
Abitanti Ferno al 31/12	6872	6850	6796	6774	6778	6778
abitanti totali	18711	18636	18522	18382	18331	18331
% partecipazione per Lonate	63,27%	63,24%	63,31%	63,15%	63,02%	63,02%
Dipendenti Lonate Pozzolo al 31/12	60	56	55	52	53	53
Dipendenti Unione al 31/12 pro quota	20	16	16	14	13	13
CALCOLO DEL RAPPORTO MEDIO ABITANTI/DIPENDENTI						
Totale dipendenti in carico a Lonate Pozzolo al 31/12	80	72	71	66	66	66
Rapporto medio abitanti /dipendenti di Lonate Pozzolo e Unione	148,70	164,13	165,56	176,17	176,10	176,10
Rapporto dip./pop.ne- DM.18/11/20 Lonate Pozzolo					166	166
Rapporto dip./pop.ne- DM.10/4/17 Lonate Pozzolo		158	158	158		
Rapporto dip./pop.ne- DM.24/7/14 Lonate Pozzolo	145					
PARAMETRO RISPETTATO (SI/NO)	SI	SI	SI	SI	SI	SI

2.5. L'INDIVIDUAZIONE DEL BUDGET ASSUNZIONALE.

2.5.1 INDIVIDUAZIONE DEL BUDGET ASSUNZIONALE

Si procede alla verifica dei presupposti alle assunzioni previste dal DM 17 marzo 2020, nonché alla peculiare situazione dell'Ente;

Visto il prospetto di calcolo del valore medio delle entrate correnti ultimo triennio 2018/2020, al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato sul bilancio 2020:

Calcolo valore medio entrate correnti ultimo triennio al netto FCDE			
Entrate correnti ultimo triennio	2018	2019	2020
Tit. I	6.592.545,85	6.651.432,29	7.314.813,35
Tit. II	481.304,11	406.338,59	1.347.000,61
Tit. III	2.374.103,29	2.141.015,27	1.678.635,91
Dati da consuntivi approvati	9.447.953,25	9.198.786,15	10.340.449,87
FCDE su bilancio assestato 2020			659.308,00
Media Entrate al netto FCDE (media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relativi agli ultimi tre rendiconti)	9.003.088,42		

Visto l'allegato prospetto delle spese di personale, calcolate ai sensi del DM e della circolare ministeriale;

CALCOLO DELLE SPESE DI PERSONALE COMUNE DI LONATE POZZOLO		
DM 17 MARZO 2020 PUBBLICATO SU GU serie generale, n.108 del 27/04/2020 ATTUATIVO ART. 33, COMMA 2 DEL D.L. 34/2019		
DM 17 marzo 2020, art. 2: a) Spesa del personale: impegni di competenza per spesa complessiva per tutto il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, nonché per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente, al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'IRAP, come rilevati nell'ultimo rendiconto della gestione approvato		
U1.03.02.12.001; U1.03.02.12.002; U1.03.02.12.003; U1.03.02.12.999		
TIPOLOGIA DI SPESA - VOCI INCLUSE	CODICI SPESA PIANO CONTI INTEGRATO	2020
Macroaggregato BDAP - Redditi da lavoro dipendente	U.1.01.00.00.000	
Retribuzioni lorde	U.1.01.01.00.000	
Arretrati per anni precedenti corrisposti al personale a tempo indeterminato	U.1.01.01.01.001	
Voci stipendiali corrisposte al personale a tempo indeterminato	U.1.01.01.01.002	1.341.903,28
Straordinario per il personale a tempo indeterminato	U.1.01.01.01.003	13.364,97
Indennità ed altri compensi, esclusi i rimborsi spesa per missione, corrisposti al personale a tempo	U.1.01.01.01.004	139.563,95
Arretrati per anni precedenti corrisposti al personale a tempo determinato	U.1.01.01.01.005	
Voci stipendiali corrisposte al personale a tempo determinato	U.1.01.01.01.006	
Straordinario per il personale a tempo determinato	U.1.01.01.01.007	
Indennità ed altri compensi, esclusi i rimborsi spesa documentati per missione, corrisposti al per	U.1.01.01.01.008	
Assegni di ricerca	U.1.01.01.01.009	
Altre spese per il personale	U.1.01.01.02.000	
Contributi per asili nido e strutture sportive, ricreative o di vacanza messe a disposizione dei lavoratori dipendenti e delle loro famiglie e altre spese per il benessere del personale	U.1.01.01.02.001	
Buoni pasto	U.1.01.01.02.002	19.899,05
Altre spese per il personale n.a.c.	U.1.01.01.02.999	
Contributi sociali a carico dell'ente	U.1.01.02.00.000	
Contributi sociali effettivi a carico dell'ente	U.1.01.02.01.000	
Contributi obbligatori per il personale	U.1.01.02.01.001	372.158,66
Contributi previdenza complementare	U.1.01.02.01.002	271,70
Contributi per Indennità di fine rapporto erogata tramite INPS	U.1.01.02.01.003	45.676,58
Altri contributi sociali effettivi n.a.c.	U.1.01.02.01.999	
Contributi sociali	U.1.01.02.02.000	
Assegni familiari	U.1.01.02.02.001	5.993,36
Equo indennizzo	U.1.01.02.02.002	
Accantonamento di fine rapporto - quota annuale	U.1.01.02.02.003	
Oneri per il personale in quiescenza	U.1.01.02.02.004	
Arretrati per oneri per il personale in quiescenza	U.1.01.02.02.005	
Accantonamento per indennità di fine rapporto - quota maturata nell'anno in corso	U.1.01.02.02.006	
Contributi erogati direttamente al proprio personale n.a.c.	U.1.01.02.02.999	
Lavoro flessibile, quota LSU e acquisto di servizi da agenzie di lavoro interinale	U.1.03.02.12.000	
Acquisto di servizi da agenzie di lavoro interinale	U.1.03.02.12.001	
Quota LSU in carico all'ente	U.1.03.02.12.002	
Collaborazioni coordinate e a progetto	U.1.03.02.12.003	
Altre forme di lavoro flessibile n.a.c.	U.1.03.02.12.999	
		1.938.831,55

Si verifica che per questo comune il rapporto tra spese di personale ed entrate correnti è inferiore alla percentuale di riferimento relativa alla propria fascia demografica pari a 27% come risulta dal prospetto seguente

SPESE DI PERSONALE COMUNE	1.938.831,55
Denominatore (MEDIA ENTRATE)	9.003.088,42
Percentuale	21,54%

L'ente perciò si collocherebbe nella fascia degli enti virtuosi.

Tenuto conto però che il comune di Lonate Pozzolo partecipa all'Unione dei Comuni Lombarda di Lonate Pozzolo e Ferno, e la sua compartecipazione è definita in rapporto al numero degli abitanti secondo lo schema seguente:

COMUNI DELL'UNIONE	ABITANTI AL 31/12/2019	% pro quota
FERNO	6.775	36,85%
LONATE POZZOLO	11.608	63,15%
	18.383	100,00%

il comune è tenuto a comprendere nelle verifiche dei parametri normativi e di spesa, per la sua quota di adesione, anche la dotazione di personale dell'Ente Unione.

La quantificazione di tale quota di spesa di personale risulta di particolare importanza soprattutto considerando che dall'01/01/2022 l'Unione sarà sciolta e 13 persone rientreranno a pieno titolo alla dipendenze del comune.

Visto l'allegato prospetto delle spese di personale dell'Unione, calcolate ai sensi del DM e della circolare ministeriale

CALCOLO DELLE SPESE DI PERSONALE UNIONE DEI COMUNI LOMBARDA DI LONATE POZZOLO E DI FERNO		
DM 17 MARZO 2020 PUBBLICATO SU GU serie generale, n.108 del 27/04/2020 ATTUATIVO ART. 33, COMMA 2 DEL D.L. 34/2019		
DM 17 marzo 2020, art. 2: a) Spesa del personale: impegni di competenza per spesa complessiva per tutto il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, nonché per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente, al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'IRAP, come rilevati nell'ultimo rendiconto della gestione approvato		
U1.03.02.12.001; U1.03.02.12.002; U1.03.02.12.003; U1.03.02.12.999		
TIPOLOGIA DI SPESA - VOCI INCLUSE	CODICI SPESA PIANO CONTI INTEGRATO	2020
Macroaggregato BDAP - Redditi da lavoro dipendente	U.1.01.00.00.000	
Retribuzioni lorde	U.1.01.01.00.000	644.504,73
Arretrati per anni precedenti corrisposti al personale a tempo indeterminato	U.1.01.01.01.001	
Voci stipendiali corrisposte al personale a tempo indeterminato	U.1.01.01.01.002	
Straordinario per il personale a tempo indeterminato	U.1.01.01.01.003	
Indennità ed altri compensi, esclusi i rimborsi spesa per missione, corrisposti al personale a tempo	U.1.01.01.01.004	
Arretrati per anni precedenti corrisposti al personale a tempo determinato	U.1.01.01.01.005	
Voci stipendiali corrisposte al personale a tempo determinato	U.1.01.01.01.006	
Straordinario per il personale a tempo determinato	U.1.01.01.01.007	
Indennità ed altri compensi, esclusi i rimborsi spesa documentati per missione, corrisposti al per	U.1.01.01.01.008	
Assegni di ricerca	U.1.01.01.01.009	
Altre spese per il personale	U.1.01.01.02.000	
Contributi per asili nido e strutture sportive, ricreative o di vacanza messe a disposizione dei lavoratori dipendenti e delle loro famiglie e altre spese per il benessere del personale	U.1.01.01.02.001	
Buoni pasto	U.1.01.01.02.002	3.969,99
Altre spese per il personale n.a.c.	U.1.01.01.02.999	
Contributi sociali a carico dell'ente	U.1.01.02.00.000	178.397,96
Contributi sociali effettivi a carico dell'ente	U.1.01.02.01.000	
Contributi obbligatori per il personale	U.1.01.02.01.001	
Contributi previdenza complementare	U.1.01.02.01.002	
Contributi per Indennità di fine rapporto erogata tramite INPS	U.1.01.02.01.003	
Altri contributi sociali effettivi n.a.c.	U.1.01.02.01.999	
Contributi sociali	U.1.01.02.02.000	
Assegni familiari	U.1.01.02.02.001	12.139,95
Equo indennizzo	U.1.01.02.02.002	
Accantonamento di fine rapporto - quota annuale	U.1.01.02.02.003	
Oneri per il personale in quiescenza	U.1.01.02.02.004	
Arretrati per oneri per il personale in quiescenza	U.1.01.02.02.005	
Accantonamento per indennità di fine rapporto - quota maturata nell'anno in corso	U.1.01.02.02.006	
Contributi erogati direttamente al proprio personale n.a.c.	U.1.01.02.02.999	
Lavoro flessibile, quota LSU e acquisto di servizi da agenzie di lavoro interinale	U.1.03.02.12.000	
Acquisto di servizi da agenzie di lavoro interinale	U.1.03.02.12.001	
Quota LSU in carico all'ente	U.1.03.02.12.002	
Collaborazioni coordinate e a progetto	U.1.03.02.12.003	
Altre forme di lavoro flessibile n.a.c.	U.1.03.02.12.999	
		839.012,63

Si verifica che per questo comune il rapporto tra spese di personale, comprensive della quota parte di spese di personale dell'Unione, ed entrate correnti risulta compreso fra i valori soglia per fascia demografica come individuati dalla normativa (tra 27% e 31%) come risulta dal prospetto seguente:

SPESE DI PERSONALE COMUNE	1.938.831,55
SPESE DI PERSONALE UNIONE PRO QUOTA (63,15%)	529.836,48
Numeratore (SPESE DI PERSONALE)	2.468.668,03
Denominatore (MEDIA ENTRATE)	9.003.088,42
Percentuale	27,42%

Il Comune potrà pertanto procedere ad assunzioni a tempo indeterminato nel limite di spesa del rapporto spesa di personale/entrate registrato nel 2020, deve cioè essere garantito che il rapporto tra la spesa di personale e le entrate correnti al netto del fondo crediti dell'anno non sia superiore a quello registrato nell'ultimo rendiconto approvato.

L'ente dovrà continuare a rispettare rigorosamente il contenimento della spesa di personale di cui all'art. 1 comma 557 della legge 296/2006.

Si evidenzia che per quanto riguarda l'entrata il comune ha considerato, per il triennio 2018/2020, solo la parte di propria competenza senza tener conto dell'entrata consolidata con quella dell'Ente Unione.

Nel seguito il prospetto del rapporto spesa di personale / entrata corrente confrontato con quello registrato nel 2020.

sostenibilità spesa di personale			
Entrate correnti	2022	2023	2024
Tit. I	7.176.232,00	7.176.232,00	7.176.232,00
Tit. II	236.740,00	214.740,00	214.740,00
Tit. III	2.055.024,00	1.955.024,00	1.655.024,00
somma totale	9.467.996,00	9.345.996,00	9.045.996,00
FCDE su bilancio di previsione	454.923,00	454.923,00	454.923,00
entrate al netto del FCDE	9.013.073,00	8.891.073,00	8.591.073,00
SPESE DI PERSONALE	2.661.277,00	2.656.046,00	2.543.040,00
Percentuale	0,29526855	0,298731773	0,29600959
percentuale obiettivo	27,42%	27,42%	27,42%
	NO	NO	NO

Si rileva che diverse variabili, per lo più indipendenti dalla volontà dell'ente hanno influenzato i valori sopra riportati che evidenziano il non rispetto della percentuale obiettivo.

Innanzitutto gli incrementi di spesa del personale dovuti al rinnovo del contratto nazionale al momento ancora non definiti hanno portato ad un aumento della spesa che si presume quantificabile in € 75.000,00 annui, mentre il valore delle entrate correnti si prevede stabile nel 2022 ma in contrazione negli anni successivi.

La conseguenza di tali situazioni concomitanti peggiorando il rapporto spese di personale/entrate correnti portano di fatto ad un blocco delle assunzioni, anche il turn over ordinario, a regole vigenti, è bloccato.

3.1. GLI INDIRIZZI ALLA PROGRAMMAZIONE

Atteso che l'obiettivo strategico dell'Amministrazione comunale consiste sia nell'attuazione di una politica di gestione del personale funzionale alla salvaguardia del corretto svolgimento delle funzioni istituzionali e dei correlati livelli di prestazioni dei servizi alla cittadinanza, sia nell'attuazione strategica di una programmazione di personale volta al contenimento della spesa, anche nel prossimo triennio.

La spesa per il personale, non potrà comunque superare, annualmente e per ciascun anno, quella riferita alla spesa media del personale del triennio 2011-2013.

Richiamate le considerazioni esposte nella delibera di C.C. n. 41 del 21/12/2020 ad oggetto: "UNIONE DEI COMUNI LOMBARDA DI LONATE POZZOLO E DI FERNO. RECESSO UNILATERALE. ATTO DI INDIRIZZO"

Rilevato che le criticità emerse, hanno già dimostrato di non consentire di poter fare fronte comune alle innumerevoli problematiche di carattere organizzativo e gestionale emerse nel corso dell'ultimo anno, a fronte di un futuro ancora troppo incerto a causa del momento storico (pandemico) dopo attenta e ponderata valutazione di carattere economico-gestionale, questa Amministrazione è giunta alla ferma ed inevitabile considerazione che, per il Comune di Lonate, l'attuale Unione con Ferno, costituisca non più strumento di crescita comune e condivisione di servizi come un tempo;

Si evidenzia quindi che il trasferimento di funzioni dall'Unione al Comune comporterà il rientro della quota parte di personale tramite processi di mobilità. Dal 01/01/2022 tredici dipendenti transiteranno dall'Unione al Comune tramite mobilità, e di fatto sarà l'unica operazione possibile.

3.2. PROGRAMMAZIONE FABBISOGNO DEL PERSONALE PER IL TRIENNIO 2022/2024

La programmazione del fabbisogno di personale è predisposta con riferimento ai profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali dell'Ente, anche a seguito della ricognizione annuale delle eccedenze di personale (art. 33, commi 1 e 2 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165).

Vista la delibera della Corte dei Conti Sezione Regionale di Controllo per l'Emilia Romagna n. 118 del 03/12/2020 "... il Comune che abbia ceduto capacità assunzionale all'Unione, proprio in ragione del trasferimento di proprie funzioni è legittimato, in caso di scioglimento dell'Unione o di recesso dalla stessa, a riassorbire la quota di personale a che lo stesso Comune faceva capo nel pieno rispetto delle norme di finanza pubblica inerenti il contenimento della spesa di personale, trattandosi, in relazione al tetto di spesa da contenere, di effetto meramente neutrale." "...il ritrasferimento al Comune – per recesso dall'Unione o per scioglimento di quest'ultima – delle funzioni attribuite all'Unione non può che determinare la possibilità di riassorbire il personale originariamente trasferito, così come quello assunto dall'Unione esercitando le capacità assunzionali del Comune. Si tratta, infatti, di spazi o capacità assunzionali connessi alle funzioni trasferite all'Unione e che, a seguito dell'uscita del Comune da quest'ultima, non potrebbero permanere in capo all'Unione perché non svolge più la funzione conferitale dal Comune." "In definitiva, mentre nell'ipotesi di costituzione dell'Unione la spesa del personale ad essa transitato per mobilità continua ad essere ugualmente inclusa all'interno dei bilanci degli Enti aderenti, nella contraria ipotesi di scioglimento dell'Unione, o di recesso di uno dei Comuni aderenti, il rientro di tale personale non può mutare in aumento il computo complessivo della spesa di personale. In sintesi, il principio dell'invarianza"

La programmazione 2022/2024 sarà perciò caratterizzata soprattutto per l'annualità 2022 dal rientro del personale dell'Unione a seguito dello scioglimento della stessa e dalla derivante riorganizzazione interna conseguente al ritrasferimento di funzioni al Comune.

Nel triennio 2022/2024 le ulteriori esigenze di personale, in particolare con riferimento alle sostituzioni, che si dovessero rilevare per collocamento a riposo di personale, saranno valutate **in ragione delle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente** e affrontate prioritariamente con procedure di mobilità sia interna che esterna o scorrimento di graduatorie validamente costituite anche di altri Enti.

Per quanto riguarda la programmazione del Fondo incentivante, la quantificazione delle risorse tiene conto del limite dei fondi ricostituiti nel corso dell'anno 2017. La quantificazione complessiva delle risorse del fondo è programmata negli esercizi 2022/2024 tenendo conto del limite normativo previsto dall'art. 33, comma 2 del D.L. 34/2019.

Con riferimento alla convenzione di segreteria con altri Ente, la previsione nel triennio 2022/2024 prevede un totale di spesa a carico dell'ente pari al 75%.

I contenuti del presente documento sostituisco ed integrano quanto già previsto con precedenti provvedimenti di adozione/aggiornamento della programmazione triennale del fabbisogno di personale.

3.2.1. RECLUTAMENTO PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO

Per quanto riguarda le assunzioni a tempo indeterminato nel triennio 2022/2024, è autorizzata la sostituzione, **in ragione delle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente** e previa valutazione dei responsabili di servizio e del segretario comunale, del personale che cesserà dal servizio in data successiva alla data dell'adozione del presente provvedimento.

Allo stato attuale sono certe nel corso del 2022 la cessazione per collocamento a riposo di un istruttore direttivo contabile e di un istruttore direttivo amministrativo, oltre alle richieste di mobilità di due agenti di pubblica sicurezza in rientro dall'Ente Unione.

Per tale ultima fattispecie l'accordo raggiunto dalle due amministrazioni prevede la concessione del nulla osta alla mobilità verso il Comune di Ferno ai due agenti di P.S. solo nel momento in cui potrà essere espletata con esito positivo da parte del Comune di Lonate Pozzolo la procedura relativa all'assunzione di due agenti di Polizia Locale in sostituzione dei richiedenti mobilità.

In considerazione delle facoltà assunzionali azzerate dagli aumenti contrattuali come analizzato nel paragrafo precedente, ad invarianza di normativa nel corso del 2022 non si potrà dar corso nessuna nuova assunzione.

Nel budget della programmazione 2022/2024, si sono considerate anche le figure professioni di rientro dall'Unione (13 dipendenti);

3.2.2. RECLUTAMENTO PERSONALE A TEMPO DETERMINATO

Per quanto riguarda l'acquisizione di personale mediante assunzioni a tempo determinato o altre forme di flessibilità, Il Comune di Lonate Pozzolo, richiamandosi all'orientamento espresso dalla Corte dei Conti della Lombardia nella deliberazione n. 227/2011, non avendo sostenuto nell'anno 2009 e nel triennio 2007-2009 spese per lavoro flessibile, ha considerato come primo anno utile di riferimento per il calcolo della predetta spesa l'anno 2011, ove sono state effettuate delle assunzioni con contratti di lavoro a tempo determinato.

La spesa per lavoro flessibile sostenuta nell'anno 2011 ammonta ad € 26.295,00 (oneri compresi), determinata dall'assunzione di un istruttore direttivo amministrativo a tempo pieno e determinato, cat. D, pos. ec. 1, presso il Piano di

Zona (periodo 12.04.2011 al 31.12.2011) per € 23.816,20 e dall'assunzione di un educatore a tempo determinato, cat. C, pos. ec. 1, presso il C.A.G. (periodo dal 02.11.2011 al 31.12.2011) per € 2.478,80.

Nel 2022 è già in corso l'assunzione di personale a tempo determinato, educatore asilo nido per l'anno scolastico 2021/2022; il contratto scade al 31/07/2022.

Negli esercizi successivi non sono previste assunzioni a tempo determinato salvo il verificarsi di *".. comprovate esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale..."*⁷, nel rispetto dell'obbligo di riduzione della spesa di personale di cui all'art. 1 c. 557 della L. 296/2006 e s.m.i., che dovranno essere inserite in modifica alla presente programmazione.

3.2.3. MODIFICA DELLA DOTAZIONE ORGANICA

Conseguentemente alla valutazione del fabbisogno triennale del personale 2022/2024 e alla riorganizzazione necessaria visto il rientro di funzioni e servizi a seguito dello scioglimento dell'Unione, la dotazione organica viene rideterminata come segue: n. 65 posti in organico, oltre il Segretario comunale.

Seguono le tabella relativa alla nuova dotazione organica e al nuovo organigramma.

COMUNE DI LONATE POZZOLO (VA)						
DOTAZIONE ORGANICA						
CATEGORIA	DESCRIZIONE	01/01/2022	cessazioni	assunzioni	note	31/12/2022
D3	Ingegnere o Architetto	Coperto				Coperto
D1	Istruttore direttivo amministrativo per 25 ore settimanali	Coperto				Coperto
	Istruttore direttivo amministrativo	Coperto				Coperto
	Istruttore direttivo amministrativo - per 33 ore settimanali	Coperto				Coperto
	Istruttore direttivo amministrativo	rientro unione	cessazione 31/05			soppresso
	Istruttore direttivo contabile	Coperto	cessazione 28/02			soppresso
	Istruttore direttivo contabile	Coperto				Coperto
	Istruttore direttivo contabile	Coperto				Coperto
	Istruttore direttivo contabile	Coperto				Coperto
	Istruttore direttivo contabile	rientro unione				Coperto
	Istruttore direttivo contabile	rientro unione				Coperto
	Istruttore direttivo - Assistente sociale	Coperto				Coperto
	Istruttore direttivo - Assistente sociale	Coperto				Coperto
	Istruttore direttivo - Assistente sociale	Coperto				Coperto
	Istruttore direttivo - Bibliotecario	Coperto				Coperto
	Istruttore direttivo - Bibliotecario	Coperto				Coperto
	Istruttore direttivo tecnico	Coperto				Coperto
	Istruttore direttivo tecnico	Coperto				Coperto
	Istruttore direttivo tecnico	Coperto				Coperto
	Istruttore direttivo tecnico	Coperto				Coperto
	Commissario aggiunto P.S.	rientro unione				Coperto
	Commissario aggiunto P.S.	rientro unione				Coperto
	Commissario aggiunto P.S.	rientro unione				Coperto
	Commissario aggiunto P.S.	rientro unione				Coperto

⁷ Tale criterio non vale per i contratti di formazione lavoro, che, pur instaurando una forma di lavoro flessibile, richiedendo un investimento in termini formativi, anche nella prospettiva della successiva conversione. I CFL pertanto

non possono essere attivati "soltanto per comprovate esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezione"

(fonte: Quaderno ANCI n. 13 - Il personale degli Enti Locali - LE ASSUNZIONI).

CATEGORIA	DESCRIZIONE	01/01/2022	cessazioni	assunzioni	note	31/12/2022	
C1	Istruttore amministrativo	Coperto				Coperto	
	Istruttore amministrativo	Coperto				Coperto	
	Istruttore amministrativo	Coperto				Coperto	
	Istruttore amministrativo	Coperto				Coperto	
	Istruttore amministrativo	Coperto				Coperto	
	Istruttore amministrativo	Coperto				Coperto	
	Istruttore amministrativo	Coperto				Coperto	
	Istruttore amministrativo	Coperto				Coperto	
	Istruttore amministrativo	Coperto				Coperto	
	Istruttore amministrativo	Coperto				Coperto	
	Istruttore amministrativo					nuova posizione	vacante
	Istruttore amministrativo	rientro unione					Coperto
	Istruttore amministrativo	rientro unione					Coperto
	Istruttore informatico CED	rientro unione					Coperto
Istruttore ragioniere	Coperto					Coperto	
Istruttore ragioniere	Coperto					vacante	
Istruttore ragioniere	Coperto					Coperto	
Istruttore ragioniere	Coperto					Coperto	
Istruttore ragioniere	Coperto					Coperto	
Istruttore ragioniere					nuova posizione	vacante	
Educatore Asilo nido - per 20 ore settimanali	Coperto					Coperto	
Educatore asilo nido	Coperto					Coperto	
Educatore asilo nido	Coperto					Coperto	
Educatore asilo nido	Coperto					Coperto	
Educatore asilo nido - per 18 ore settimanali	Coperto					Coperto	
Educatore asilo nido	Coperto					Coperto	
Educatore asilo nido	Coperto					Coperto	
Istruttore aiuto bibliotecario	Coperto					Coperto	
Istruttore aiuto bibliotecario	Coperto					Coperto	
Istruttore geometra	Coperto					Coperto	
Istruttore geometra	Coperto					Coperto	
Istruttore geometra - per 18 ore settimanali	Coperto					Coperto	
Istruttore geometra	Coperto					Coperto	
Istruttore geometra	Coperto					Coperto	
Istruttore geometra	Coperto					Coperto	
Agente di polizia locale PS	rientro unione				richiesta mobilità	Coperto	
Agente di polizia locale PS	rientro unione				richiesta mobilità	Coperto	
B1	Esecutore amministrativo	Coperto				Coperto	
	Operaio specializzato	Coperto				Coperto	
	Esecutore amministrativo	Coperto				Coperto	
	Esecutore amministrativo	Coperto				Vacante	
	Messo Notificatore	rientro unione				Coperto	
A1	Operatore	Coperto				Coperto	
TOTALE POSTI 65 (oltre il Segretario comunale)							

COMUNE DI LONATE POZZOLO - ORGANIGRAMMA

DIRIGENTE	SEGRETARIO COMUNALE	situazione 01/01/2022	
AREA	Ufficio	Profilo Professionale	
AMMINISTRATIVA	SEGRETERIA GENERALE	D2 a 33h. - istr.dirett.amm.vo	coperto
		C3 - istr.amministrativo	coperto
	SEGRETERIA SINDACO	C2 - istr.ragioniere	coperto
	PROTOCOLLO	C5 - istr.ragioniere - Uff. Protocollo	coperto
	CENTRALINO	B1 - Esecutore Amm.vo - Centralino	vacante
ECONOMICA	RAGIONERIA E PROGRAMMAZIONE	D5 - istr.direttivo contabile	coperto
		D2 - istr.dirett.contabile	coperto
		D3 - istr.dirett.contabile	coperto
		D2 - istr.dirett.contabile	coperto
		C5 - istr.ragioniere	coperto
	ECONOMATO	C2 - istr.ragioniere	coperto
	TRIBUTI	C5 - istr.ragioniere	coperto
	C3 - istr.ragioniere	coperto	
PERSONALE CED	PERSONALE	C4 - istr.ragioniere	coperto
		C3 - istr.ragioniere	coperto
		D3 - istr.dirett.contabile	coperto
	CED	D3 - istr.dirett.contabile	coperto
		C5 - istruttore informatico	coperto
GESTIONE TERRITORIO - ECOLOGIA	URBANISTICA	D5 - istr.dirett.tecnico	coperto
		C1 - Istruttore geometra	coperto
	SISTEMA INFORMATIVO TERRITORIALE -SIT	C3 - istr.geometra pt 18 ore	coperto
	SPORTELLO UNICO EDILIZIA -SUE	C5- istr.geometra	coperto
		C1 - istr.amministrativo	coperto
	EDILIZIA PRIVATA- TOPONOMASTICA	D5 - istr.dirett.tecnico	coperto
	ECOLOGIA E CAVE	C3 - istr. amministrativo	coperto
	PAESAGGISTICA	D2 - istr.dirett.tecnico	coperto
	ATTIVITA' ECONOMICHE - SUAP	D4 - istr.dirett.tecnico	coperto
PUBBLICA SICUREZZA	C6 istr. Amministrativo	coperto	
GESTIONE PATRIMONIO - LAVORI PUBBLICI e AREA CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA	GESTIONE PATRIMONIO E MANUTENZIONE	D5 - Architetto	coperto
		D4 - istr.dirett.amministrativo	coperto
	ESPROPRIAZIONI E CESSIONI BONARIE	C1 - Istruttore geometra	coperto
	TUTELA DELLA SALUTE E DELLA SICURAZZA SUL LAVORO	C4 - Istr.geometra	coperto
	ECOMUSEO	C4 - Istr.geometra	coperto
	APPALTI DI LAVORI BENI E SERVIZI	B6 - Operaio specializzato	coperto
SOCIO CULTURALE- SERVIZI DEMOGRAFICI	BIBLIOTECA	D2 - assistente sociale	coperto
		D4 - istr.dirett.bibliotecario	coperto
		D3 - istr.dirett.bilbiotecario	coperto
		A3 - operatore	coperto
	SPORT	D4- pt 25 ore istr.dirett.bilbiotecario	coperto
	PUBBLICA ISTRUZIONE	C5 - istr.aiuto bibliotecario	coperto
	CULTURA - PARI OPPORTUNITA'	C4 - istr.aiuto bibliotecario	coperto
	SERVIZI SOCIALI	D5 - assistente sociale	coperto
		D1 assistente sociale	coperto
		C5 - istruttore amministrativo	coperto
		B7 - esecutore amministrativo	coperto
	ASILO NIDO	C5- educatrice professionale(coordnatrice)	coperto
		C6 pt 18 ore - educatrice professionale	coperto
		C1 - educatrice professionale	coperto
		C5 pt 20 ore - educatrice professionale	coperto
		C2 - educatrice professionale	coperto
		C2 - educatrice professionale	coperto
		C1 - educatrice professionale	coperto
	INFORMALAVORO	C5 - istruttore amministrativo	coperto
	SERVIZI DEMOGRAFICI	C6 - istr. Amministrativo	coperto
	C1 - istr. Amministrativo	coperto	
	C1 - istr. Amministrativo	coperto	
	B4 - esecutore Amministrativo	coperto	
POLIZIA LOCALE - PROTEZIONE CIVILE - MESSI NOTIFICATORI	POLIZIA LOCALE	D6 - Commissario aggiunto P.S.	coperto
		D5 - Commissario aggiunto P.S.	coperto
		D4 - Commissario aggiunto P.S.	coperto
		D4 - Commissario aggiunto P.S.	coperto
		C5 - Agente di polizia locale PS	coperto
		C5 - Agente di polizia locale PS	coperto
		D3 -istruttore direttivo amministrativo	coperto
MESSO	B1 - Messo Notificatore	coperto	

3.3. PREVISIONE DELLA SPESA DI PERSONALE

Di seguito i dati riassuntivi che rilevano il rispetto del vincolo di spesa, di cui all'art.1 c. 557 e seguenti della L.296/2006. Si evidenzia che per gli anni dal 2011 al 2013, anni da cui discende il limite attuale, sono comprese pro quota le spese di personale dell'Unione.

3.3.1 IL PRINCIPIO DEL CONTENIMENTO DELLA SPESA – VERIFICA SITUAZIONE DELL'ENTE

Il valore medio di riferimento del triennio 2011/2013

Il valore medio di riferimento del triennio 2011/2013, da rispettare ai sensi dell'art. 1, comma 557-*quater*, della legge 296/2006, introdotto dall'art. 3 del d.l. 90/2014, è pari a **€2.761.552,77**, come risulta da seguente prospetto:

Spesa di personale in valore assoluto al netto delle componenti escluse ai sensi art.1 comma 557 della l. 296/2006				
	2011	2012	2013	media
Spese macroaggregato 1 - Redditi da lavoro dipendente	2.402.245,93	2.376.151,23	2.208.332,56	2.328.909,91
Spese macroaggregato 3 - Acquisto di beni e servizi	6.343,95	6.240,06	6.287,67	6.290,56
Spese di personale Unione quota parte - spese macroaggregato	855.342,83	850.492,99	853.921,80	853.252,54
Irap macroaggregato 2 - Imposte e tasse a carico dell'ente	123.702,00	122.492,00	120.000,00	122.064,67
TOTALE	3.387.634,71	3.355.376,28	3.188.542,03	3.310.517,68
totale componenti escluse	562.293,93	545.112,96	539.487,82	548.964,91
TOTALE MENO COMPONENTI ESCLUSE	2.825.340,78	2.810.263,32	2.649.054,21	2.761.552,77

Visti i prospetti del Bilancio 2022/2024 si rileva che in sede previsionale la spesa di personale si mantiene contenuta nel rispetto della media del triennio 2011-2013 come si evince dal seguente prospetto:

Spesa di personale in valore assoluto al netto delle componenti escluse ai sensi art.1 comma 557 della l. 296/2006				
	media 2011/2013	previsione 2022	previsione 2023	previsione 2024
Spese macroaggregato 1 - Redditi da lavoro dipendente	2.328.909,91	2.661.277,00	2.656.046,00	2.543.040,00
Spese macroaggregato 3 - Acquisto di beni e servizi	6.290,56	3.179,00	3.179,00	3.179,00
Spese di personale Unione quota parte - spese macroaggregato	853.252,54			
Irap macroaggregato 2 - Imposte e tasse a carico dell'ente	122.064,67	150.689,00	150.689,00	150.689,00
TOTALE	3.310.517,68	2.815.145,00	2.809.914,00	2.696.908,00
totale componenti escluse	548.964,91	451.544,87	451.544,87	451.544,87
TOTALE MENO COMPONENTI ESCLUSE	2.761.552,77	2.363.600,13	2.358.369,13	2.245.363,13

3.3.2 DOTAZIONE ORGANICA

Con Decreto 8/05/2018, il Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione ha definito le “Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche”, pubblicate sulla Gazzetta Ufficiale del 27 luglio 2018;

Le linee guida (...) definiscono una metodologia operativa di orientamento che le amministrazioni adatteranno, in sede applicativa, al contesto ordinamentale delineato dalla disciplina di settore. Gli enti territoriali opereranno, altresì, nell’ambito dell’autonomia organizzativa ad essi riconosciuta dalle fonti normative, nel rispetto dei vincoli di finanza pubblica;

Le linee guida, quindi, lasciando ampio spazio agli enti locali, e individuando per tutte le pubbliche amministrazioni una dotazione organica pari ad una **spesa potenziale massima**.

In ossequio all’art. 6 del d.lgs. 165/2001 e alle Linee di indirizzo sopra richiamate, è necessario per l’ente definire tale limite di spesa potenziale massima nel rispetto delle norme sul contenimento della spesa di personale.

Entro tale limite l’amministrazione potrà coprire i posti vacanti, nei limiti delle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente, ricordando però che l’indicazione della spesa potenziale massima non incide e non fa sorgere effetti più favorevoli rispetto al regime delle assunzioni o ai vincoli di spesa del personale previsti dalla legge e, conseguentemente, gli stanziamenti di bilancio devono rimanere coerenti con le predette limitazioni;

Dato atto che, per la redazione dello schema riassuntivo di dimostrazione del rispetto del limite potenziale massimo di spesa della dotazione organica, nell’ottica di contemperare le disposizioni vigenti in materia di limiti per la gestione delle risorse umane degli enti locali e quanto suggerito dalle Linee di indirizzo, è stata redatta una tabella di riconciliazione che si basa sui seguenti criteri:

- il prospetto di “dotazione organica” contiene le spese dei dipendenti in servizio, più quelle previste per le assunzioni. Tale spesa non è quella effettiva, ma quella teorica su base annua, ovvero a regime. I valori, peraltro, sono quelli dello stipendio tabellare e non tanto quelli di effettiva competenza. Si precisa che le progressioni orizzontali non sono calcolate in sede di programmazione, in quanto già comprese nell’importo complessivo del fondo risorse decentrate;

- trattandosi di un documento “programmatorio”, nella previsione del costo della dotazione organica, è necessaria la massima prudenza, conteggiando quindi, il valore più alto possibile per garantire sempre il rispetto dei limiti di spesa;

Come espressamente esplicitato dalle Linee Guida, il valore finanziario della dotazione organica, risulta così determinato:

- sulla base della spesa per il personale in servizio a tempo indeterminato. In tale voce di spesa va indicata distintamente anche quella sostenuta per il personale in comando, o altro istituto analogo. Ciò in quanto trattasi di personale in servizio, sia pure non di ruolo, per il quale l’amministrazione sostiene l’onere del trattamento economico nei termini previsti dalla normativa vigente. La spesa del personale in part-time è da considerare in termini di percentuale di prestazione lavorativa solo se il tempo parziale deriva da assunzione ab origine. Nel caso in cui derivi da trasformazione del rapporto va indicata sia la spesa effettivamente sostenuta sia quella espandibile in relazione all’eventualità di un ritorno al tempo pieno;

- sulla base dei possibili costi futuri da sostenere per il personale assegnato in mobilità temporanea presso altre amministrazioni (in uscita) per valutare gli effetti in caso di rientro;

- con riferimento alle diverse tipologie di lavoro flessibile, nel rispetto della disciplina ordinamentale prevista dagli articoli 7 e 36 del d.lgs. 165/2001, nonché le limitazioni di spesa previste dall’art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010 e dall’art. 14, del d.l. 66/2014. I rapporti di lavoro flessibile vanno rappresentati in quanto incidono sulla spesa di personale pur non determinando riflessi definitivi sul PTFP;

- in ragione delle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente, tenuto conto, ove previsti, degli ulteriori limiti connessi a tale facoltà con particolare riferimento ad eventuali tetti di spesa del personale;

- spese necessarie per l'assunzione delle categorie protette, pur considerando che, nei limiti della quota d'obbligo, si svolgono fuori dal budget delle assunzioni; (cioè tali spese vanno comunque previste nel Piano anche se non hanno effetti sui limiti per quanto riguarda le assunzioni per il rispetto della quota d'obbligo);

- connesse ad eventuali procedure di mobilità, nel rispetto del d.p.c.m. 20 dicembre 2014, anche con riferimento all'utilizzo della mobilità temporanea (acquisizione di personale in comando, fuori ruolo o analoghi istituti).

Quantificato il costo effettivo a regime della dotazione organica sulla base degli elementi sopra riportati, è necessario procedere al "raccordo" o "conciliazione" con la norma sul contenimento della spesa di personale, dando evidenza che

- il costo totale annuo teorico della dotazione organica,

- a cui vanno aggiunte le spese di personale non già conteggiate nel prospetto della dotazione (ad esempio: fondo del trattamento accessorio, posizioni organizzative, lavoro straordinario, spese per convenzioni in entrata);

- a cui vanno tolte le spese di personale non rilevanti (rimborsi da altre amministrazioni, rimborsi da Stato o da altri per elezioni, spesa dei disabili per quota obbligatoria, quote per rinnovi contrattuali, ecc. ecc.)

- non superi mai la media 2011/2013.

Il prospetto seguente evidenzia il rispetto del tetto di spesa (media 2011/2013) per la dotazione organica comprensiva del personale in Unione che si prevede di riassorbire nel 2022.

Si precisa che tutti i dipendenti sono stati considerati a tempo pieno.

**TABELLA DI RACCORDO TRA DOTAZIONE ORGANICA E LIMITE MASSIMO POTENZIALE DI SPESA
COME INDICATO DALLA LINEE DI INDIRIZZO PUBBLICATE SULLA GAZZETTA UFFICIALE
27/07/2018**

LIMITE MASSIMO POTENZIALE DOTAZIONE ORGANICA: PARI ALLA SPESA DI PERSONALE DELLA MEDIA DEGLI ANNI 2011/2013 ART. 1 COMMA 557 LEGGE 296/2006	2.761.552,77
--	---------------------

DOTAZIONE ORGANICA E RACCORDO CON IL LIMITE MASSIMO POTENZIALE	2022
---	-------------

	PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA INIZIALE GIURIDICA	TEMPO DEL LAVORO	COSTO TABELLARE	N. POSTI 01/01/2021	Stipendio tabellare personale in servizio	PREVISIONE E CESSAZIONI	PREVISIONE ASSUNZIONI	Spesa totale FINALE (in SERV - CESS. + ASS.)
Personale in servizio a tempo indeterminato inclusi i dipendenti in Unione	Istruttore direttivo	D3	100%	27.572,85	1,00	27.572,85			27.572,85
	Istruttore direttivo	D1	100%	23.980,09	19,00	455.621,76	2		407.661,57
	Commissario aggiunto P.S.	D1	100%	23.980,09	4,00	95.920,37			95.920,37
	Istruttore amministrativo	C1	100%	22.039,41	33,00	727.300,50		2	771.379,32
	Agente di polizia locale PS	C1	100%	22.039,41	2,00	44.078,82	2	2	44.078,82
	Esecutore amm.vo	B1	100%	19.536,91	5,00	97.684,55			97.684,55
	Operatore	A1	100%	18.482,72	1,00	18.482,72			18.482,72
TOTALE									1.462.780,19

ALTRE VOCI CHE COSTITUISCONO SPESA DI PERSONALE (i dati di dettaglio sono contenuti nella tabella che riassume le spese di personale - Art. 1 comma 557 legge 296/2006)
--

Indennità di comparto a carico del bilancio	5.000,00
Previsione di trasformazioni da tempo parziale a tempo pieno	
Personale in comando in entrata	
Personale in convenzione in entrata	
Assunzioni a tempo determinato	13.243,54
Incarichi ex art. 110 comma 1	
Incarichi ex art. 110 comma 2	
Incarichi ex art. 90	
Segretario Comunale	110.000,00
Assunzioni con contratti di somministrazione	
Altre tipologie di assunzioni di lavoro flessibile	
Fondo del trattamento accessorio	307.000,00
Retribuzione di posizione e di risultato delle Posizioni Organizzative	97.975,79
Fondo del lavoro straordinario	34.653,04
Altre spese di personale	
aumenti contrattuali	70.000,00
incentivi tecnici e tributi	25.629,00
Oneri previdenziali	618.747,93
Irap	180.733,93
TOTALE IMPORTO LORDO DELLE SPESE DI PERSONALE A REGIME SU BASE ANNUA	2.925.763,43

RACCORDO CON IL CONTENIMENTO DELLE SPESE DI PERSONALE
--

Voci escluse dal calcolo dell'art. 1 comma 557 della legge 296/2006 (considerati aumenti contrattuali, categorie protette per quota d'obbligo e rimborso convenzione segreteria)	451.544,87
---	-------------------

TOTALE SPESE DI PERSONALE AL NETTO DELLE ESCLUSIONI DA CONFRONTARE CON MEDIA 2011/2013	2.474.218,56
---	---------------------



COMUNE DI LONATE POZZOLO

Provincia di Varese

**PIANO ESECUTIVO DI
GESTIONE 2022/2024**

e

**PIANO DELLA
PERFORMANCE 2022/2024**

PREMESSA

Il piano esecutivo di gestione (PEG), come illustrato nel principio contabile applicato concernente la programmazione di bilancio che di seguito si riporta, è il documento che permette di declinare in maggior dettaglio la programmazione operativa contenuta nell'apposita Sezione del Documento Unico di Programmazione (DUP).

I contenuti del PEG, fermi restando i vincoli posti con l'approvazione del bilancio di previsione, sono la risultante di un processo iterativo e partecipato che coinvolge la Giunta e la dirigenza dell'ente.

Il PEG rappresenta lo strumento attraverso il quale si guida la relazione tra organo esecutivo e responsabili dei servizi. Tale relazione è finalizzata alla definizione degli obiettivi di gestione, all'assegnazione delle risorse necessarie al loro raggiungimento e alla successiva valutazione.

Il piano esecutivo di gestione:

- è redatto per competenza e per cassa con riferimento al primo esercizio considerato nel bilancio di previsione;
- è redatto per competenza con riferimento a tutti gli esercizi considerati nel bilancio di previsione successivi al primo;
- ha natura previsionale e finanziaria;
- ha contenuto programmatico e contabile;
- può contenere dati di natura extracontabile;
- ha carattere autorizzatorio, poiché definisce le linee guida espresse dagli amministratori rispetto all'attività di gestione dei responsabili dei servizi e poiché le previsioni finanziarie in esso contenute costituiscono limite agli impegni di spesa assunti dai responsabili dei servizi;
- ha un'estensione temporale pari a quella del bilancio di previsione finanziario;
- ha rilevanza organizzativa, in quanto distingue le responsabilità di indirizzo, gestione e controllo ad esso connesse.

Il PEG facilita la valutazione della fattibilità tecnica degli obiettivi definiti a livello politico orientando e guidando la gestione, grazie alla definizione degli indirizzi da parte dell'organo esecutivo, e responsabilizza sull'utilizzo delle risorse e sul raggiungimento dei risultati. Inoltre costituisce un presupposto del controllo di gestione e un elemento portante dei sistemi di valutazione.

Il PEG contribuisce alla veridicità e attendibilità della parte previsionale del sistema di bilancio, poiché ne chiarisce e dettaglia i contenuti programmatici e contabili.

Al fine di semplificare i processi di pianificazione gestionale dell'ente, l'articolo 169 3-bis del D.lgs. n. 267/2000 e s.m.i., prevede che il Piano Esecutivo di Gestione, deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e, con il Documento Unico di Programmazione, unifichi organicamente il Piano Dettagliato degli Obiettivi con il piano della performance previsto dall'art. 10 del d.lgs. 150/09.

Il Piano della Performance è un documento di programmazione e comunicazione introdotto e disciplinato dal Decreto Legislativo n. 150/2009; si tratta di un documento triennale in cui, coerentemente alle risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi e gli indicatori ai fini di misurare, valutare e rendicontare la performance dell'Ente.

Per performance si intende qui un insieme complesso di risultati quali la produttività, l'efficienza, l'efficacia, l'economicità e l'applicazione e l'acquisizione di competenze; la performance tende al miglioramento nel tempo della qualità dei servizi, delle organizzazioni e delle risorse umane e strumentali. La performance organizzativa esprime la capacità della struttura di attuare i programmi adottati dall'Ente, la performance individuale rappresenta il contributo reso dai singoli al risultato.

Il Piano degli Obiettivi è un documento programmatico, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi dell'Ente e definisce, con riferimento agli obiettivi stessi, gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle prestazioni dell'amministrazione comunale e dei suoi dipendenti.

Con riferimento ai dati relativi al territorio e alla sua popolazione che servono a dare un'idea dell'identità dell'Ente, delle sue peculiarità, nonché della sua struttura e del contesto interno necessario alla gestione dei servizi, si rinvia a quanto specificatamente descritto nella Nota di Aggiornamento del Documento Unico di Programmazione 2022/2024 approvato dal Consiglio Comunale con atto n. 79 in data 27/12/2021.

In relazione ai dati finanziari, nel presente documento segue il dettaglio relativo ai PEG, con un report suddiviso per area, e dal quale si rilevano i dati della programmazione dettaglio per capitoli di entrata e di spesa nel triennio 2022/2024.

Si riporta nel presente piano la raffigurazione dello schema che rappresenta il passaggio dagli indirizzi strategici, di mandato, dell'Amministrazione agli indirizzi operativi di gestione ed infine l'illustrazione dei programmi con gli obiettivi operativi, che sono poi assegnati per la loro realizzazione, ai funzionari Responsabili delle aree dell'Ente.

Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del TUEL e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel piano esecutivo di gestione.

LA STRUTTURA DEL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE E DI PERFORMANCE

Nella **Sezione I** è illustrato il Piano Triennale della Performance 2022/2024, negli obiettivi da raggiungere sia come Performance organizzativa, sia come obiettivo performante da raggiungere da parte delle Aree coinvolte, con le schede di dettaglio.

La performance organizzativa è definita come il contributo che un'area di responsabilità, comunque denominata, o l'organizzazione nel suo complesso apporta, attraverso la propria azione, al raggiungimento della mission, delle finalità e degli obiettivi individuati per la soddisfazione dei bisogni degli utenti e degli altri stakeholders.

Per il Comune di Lonate Pozzolo la performance organizzativa, come previsto nel Sistema di misurazione e valutazione della performance, all'Art. 7, "*...fa riferimento ai seguenti aspetti:*

- 1. impatto dell'attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività;*
- 2. soddisfazione delle esigenze dei cittadini anche attraverso la eventuale attivazione di modalità e procedure interattive;*
- 3. livello complessivo degli obiettivi raggiunti in sede di attuazione dei piani e programmi previsti;*
- 4. grado di valorizzazione e sviluppo delle risorse umane dell'Ente anche attraverso percorsi formativi e di crescita professionale in funzione del miglioramento qualitativo e della modernizzazione dell'organizzazione dell'ente e dei singoli settori;*
- 5. qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati.*
- 6. efficienza dell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi per la erogazione dei servizi, nonché all'ottimizzazione dei procedimenti amministrativi;*
- 7. benessere organizzativo.*

Nell'ambito dell'armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio, come definiti dal D.lgs.118//11, si intende implementare il sistema della performance, con l'intento di non farne uno strumento avulso dal contesto dell'ente, ma di sfruttarne le potenzialità ai fini della trasparenza dei risultati raggiunti.

La realizzazione del Piano della Performance avverrà cercando di realizzare un documento quanto più possibile "leggero", che possa anche tenere conto delle molteplici informazioni di cui l'ente già dispone, talvolta sparse in diversi documenti o rendicontazioni, al fine di rendere più efficace il lavoro stesso di rendicontazione e misurazione.

La logica di fondo è quella del "miglioramento continuo"; per cambiare in meglio è prima di tutto necessario misurare e conoscere.

Attraverso il Piano della Performance si intende fornire una rappresentazione sintetica delle scelte fondamentali dell'Ente, delle strategie messe in campo con la determinazione degli obiettivi strategici, tradotto successivamente in obiettivi operativi, così come proposti in fase di programmazione, nonché dell'insieme di tutte le attività predisposte a favore della comunità locale.

Nella **Sezione II** sono indicati:

- Schede Obiettivi Operativi DUP 2022/2024. Per ciascuna area di riferimento sono descritti gli obiettivi operativi necessari al raggiungimento dell'obiettivo strategico di riferimento come individuato nel DUP 2022/2024. Per ogni obiettivo è indicato:
 - Obiettivo strategico da cui discende,
 - Responsabile gestionale,
 - Descrizione sintetica dell'obiettivo operativo,
 - Durata,
 - Indicatori,
 - Responsabile politico,
 - Altri uffici coinvolti;

- Per ogni centro di responsabilità dell'Area è definito:
 - Una breve descrizione delle attività con un elenco degli obiettivi istituzionali e delle attività di routine con le seguenti indicazioni di dettaglio:
 - Descrizione dell'attività, descrizione del servizio erogato,
 - Obiettivo, prodotto,
 - Tempi di attuazione,
 - Indicatori di dettaglio attività.
 - Risorse umane da impiegare,
 - Dotazioni strumentali da utilizzare
 - Risorse finanziarie assegnate con il relativo Piano Esecutivo di Gestione –PEG

- Piano Esecutivo di Gestione con le previsioni di competenza del bilancio di previsione finanziario 2022/2024, e di cassa per il primo esercizio del triennio, secondo la struttura del piano dei conti finanziario, in particolare per ciascuna Area e centro di responsabilità:
 - Elenco delle previsioni di entrata 2022/2024, per voci di bilancio con indicazione degli stanziamenti e dei relativi centri di responsabilità.
 - Elenco delle previsioni di spesa 2022/2024, per voci di bilancio con indicazione degli stanziamenti e dei relativi centri di responsabilità.

SEZIONE I

IL PIANO TRIENNALE DELLA PERFORMANCE 2022/2024

LA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA.

Come indicato nella premessa con riferimento al sistema di misurazione e valutazione della performance, possiamo riassumere e definire la performance organizzativa come il contributo che un'area di responsabilità, o l'organizzazione nel suo complesso apporta, attraverso la propria azione, al raggiungimento della mission, delle finalità e degli obiettivi individuati per la soddisfazione dei bisogni della collettività, degli utenti e degli altri stakeholders".

Riprendendo le opzioni di fondo citate in premessa, lo strumento della performance dovrà puntare a:

- Garantire maggiore coerenza tra i diversi strumenti di pianificazione strategica, programmazione operativa e controllo già presenti nell'ente;
- Potenziare il collegamento tra le politiche e gli obiettivi strategici (contenuti nel programma di Mandato), con gli obiettivi di innovazione (derivati dal programma di mandato e del Documento Unico di Programmazione e sviluppati nel P.E.G) e con la operatività dell'ente (macroattività del Piano della Performance);
- Creare un sistema di misurazione e controllo più completo per meglio conoscere e "governare" l'ente e disporre di informazioni utili in fase decisionale;
- Sviluppare l'accountability (per sapere rendere conto delle risorse utilizzate), realizzando la trasparenza del sistema di programmazione e controllo nell'azione amministrativa.

Il percorso individuato parte dalla programmazione del Mandato Istituzionale e si articola come segue:

- Individuazione aree strategiche, definite con le Missioni Istituzionali dell'Ente, nell'ambito delle nuovo ordinamento, quale individuazione degli impatti di politiche e azioni attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività;
- Definizione di Obiettivi strategici triennali dell'ente, approvati in sede di programmazione con il Documento Unico di Programmazione. Riferibili direttamente alla Missione oppure che coinvolgono anche trasversalmente la struttura organizzativa;
- Traduzione degli Obiettivi Strategici individuati in obiettivi operativi all'interno dei programmi di spesa, secondo i nuovi schemi contabili;
- Collegamento fra gli obiettivi operativi individuati nell'ambito della performance e il piano esecutivo di gestione 2022/2024, assegnato ai responsabili dei servizi delle diverse aree corredato di indicatori, risorse umane e strumentali di riferimento, rilevanti per il sistema di misurazione della Performance.

Il grado di raggiungimento degli obiettivi operativi individuati ai fini della performance nelle diverse Aree/Servizio, rientrerà pertanto fra gli indici per la valutazione della performance organizzativa di Area/Servizio, nell'ambito della misurazione e valutazione del risultato: *"Raggiungimento degli obiettivi"*.

Nell'ambito degli obiettivi di performance, oltre gli obiettivi operativi individuati per aree di attività sopra descritto, possono essere individuati:

- Obiettivi di miglioramento trasversali. Obiettivi strategici che rivestono anche la caratteristica di obiettivi di miglioramento trasversali e che, come tali, devono essere perseguiti da tutti i dipendenti, quali modalità operative da osservare. Sono obiettivi in riferimento agli indirizzi generali che riguardano:
 - il raggiungimento degli obiettivi degli equilibri di finanza pubblica;
 - il contenimento dei costi;
 - Innovazioni tecnologiche e di procedure;
 - la semplificazione e miglioramento dei rapporti con i cittadini;
 - l'informazione e comunicazione ai cittadini.

Il grado di raggiungimento totale degli obiettivi di miglioramento trasversali rientrerà fra gli indici per la valutazione della performance del Comune nell'area dei risultati. Vengono prioritariamente individuate le strutture coinvolte, anche in Staff e l'eventuale diverso peso incidente per attività e/o obiettivo.

- Obiettivi di comportamento trasversali. Nel corso del triennio, infine, vengono individuati alcuni indirizzi generali, che costruiscono obiettivi di comportamento trasversali che devono essere perseguiti da tutti i dipendenti comunali, quali modalità comportamentali da osservare come di seguito indicati.
 - *coesione fra strutture attraverso una gestione delle relazioni con i colleghi orientata alla condivisione dei valori comuni, alla ottimale realizzazione dei servizi dell'Ente e allo scambio delle informazioni strategiche;*
 - *collaborazione organizzativa nella realizzazione delle attività e dei servizi da conseguire attraverso un'ampia flessibilità nel recepire le esigenze degli altri settori/servizi, favorendo lo scambio di flussi di informazioni e con una metodologia orientata al risultato finale senza personalizzazioni e protagonismi in un'ottica di superamento di logiche settoriali/di ufficio.*

SEZIONE II

Come descritto in premessa la sezione contiene i seguenti documenti:

- Schede Obiettivi Operativi DUP 2022/2024.
- Per ogni centro di costo dell'Area è definito:
 - un elenco degli obiettivi istituzionali e delle attività di routine con le seguenti indicazioni di dettaglio
 - Risorse umane da impiegare,
 - Dotazioni strumentali da utilizzare
 - Risorse finanziarie assegnate con il relativo Piano Esecutivo di Gestione –PEG
- Il Piano Esecutivo di Gestione, con le previsioni di competenza del bilancio di previsione finanziario 2022/2024, nello svolgimento di dettaglio già indicato nelle premesse, suddiviso per Area e responsabile di Assegnazione PEG.

OBIETTIVI DI PERFORMANCE 2022/2024

Missione	01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione															
Programma	Obiettivo intersettoriale															
Obiettivo strategico (DUP)	Area 1 -Trasparenza e partecipazione															
Obiettivo operativo (DUP)	Informazione e comunicazione															
Centro di responsabilità politica	Tutti gli assessorati															
Obiettivo gestionale	Sito istituzionale dell’Ente – Informazioni e comunicazioni ai cittadini											Peso				
Descrizione	L’obiettivo si propone di garantire la massima trasparenza delle attività dell’Ente. Allo scopo ogni settore seguirà con particolare attenzione la parte relativa all’informazione e alla comunicazione delle attività e servizi istituzionali di propria competenza mediante la pubblicazione sul sito istituzionale di ogni attività posta in essere dall’Amministrazione. Particolare attenzione sarà posta sulla comunicazione alla cittadinanza e sulla possibilità di dialogo tra gli utenti e gli uffici anche attraverso l’eventuale attivazione di modalità e procedure interattive al fine di semplificare quanto possibile le procedure burocratiche e soddisfare le esigenze dei cittadini.											10				
Centro di responsabilità	Segretario Comunale e responsabili di area					Settore			tutti							
PIANO OPERATIVO																
	ATTIVITA'		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Referente Azione	NOTE DESCRITTIVE
01	A seguito dello scioglimento dell’Unione ogni ufficio dovrà occuparsi all’interno di tutte le pubblicazione relative al proprio settore. Si inizierà con la fase di formazione del personale. Ogni area individuerà le persone che in autonomia dovranno saper pubblicare sul sito.	<i>Previsione</i>													Tutte le aree	
		<i>Attuazione</i>														
02	Pubblicazioni sul sito, modulistica, notizie in prima pagina, informazioni ecc.	<i>Previsione</i>													Tutte le aree	
		<i>Attuazione</i>														

RISORSE UMANE

<i>Matricola</i>	<i>Nominativo</i>	<i>Cat. (*)</i>	<i>Servizio</i>	<i>Fase</i>	<i>Indicatore di performance</i>	<i>Valore atteso</i>	<i>Valore conseguito</i>
	Personale che sarà individuato all'interno di ogni area**						

**** Ogni responsabile provvederà ad individuare le persone della propria area e provvederà a rendicontare rispetto agli indicatori di performance sia in fase di monitoraggio infra annuale sia in fase di rendicontazione finale.**

RISORSE STRUMENTALI

<i>Cod. inventario</i>	<i>Risorsa strumentale</i>	<i>Processo/attività</i>	<i>Utilizzo (%)</i>
	Beni strumentali in dotazione al servizio rilevabili dall'inventario		

RISORSE FINANZIARIE

<i>Entrate (Categorie)</i>	<i>Entrate (Capitoli)</i>	<i>Previsione</i>	<i>Accertato (A)</i>	<i>Riscosso (B)</i>	<i>A-B</i>

<i>Entrate (Categorie)</i>	<i>Entrate (Capitoli)</i>	<i>Previsione</i>	<i>Accertato (A)</i>	<i>Riscosso (B)</i>	<i>A-B</i>

<i>Spese (Macroaggregati)</i>	<i>Spese (Capitoli)</i>	<i>Previsione</i>	<i>Impegnato (A)</i>	<i>Pagato (B)</i>	<i>A-B</i>

Missione		1 – Servizi istituzionali, generali e di gestione														
Programma		2 – Segreteria Generale														
Obiettivo strategico (DUP)		Area 1 – Trasparenza e partecipazione														
Obiettivo operativo (DUP)																
Centro di responsabilità politica		Sindaco														
Obiettivo gestionale		Schede anagrafiche applicativo Jiride – gestione Protocollo											<i>Peso</i>			
													30			
Descrizione		Inserimento nel nuovo applicativo Jiride - gestione Protocollo delle schede anagrafiche presenti nel vecchio programma, con una analitica revisione e aggiornamento di tutti i dati queste contenuti.											MT	MG	SV	
Centro di responsabilità		Area Amministrativa						Settore								
PIANO OPERATIVO																
FASE	ATTIVITA'		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Referente Azione	NOTE DESCRITTIVE
01	- revisione analitica e aggiornamento dei dati contenuti nelle schede di protocollo;	Previsione		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
	- inserimento schede anagrafiche di Protocollo nel nuovo programma di gestione Protocollo	Attuazione														
02		Previsione														
		Attuazione														
		Attuazione														
INDICATORI DI PERFORMANCE <i>per la verifica dell'obiettivo</i>																
INDICATORI DI PERFORMANCE (descrizione)		Vincolo				VALORE ATTESO PROPOSTO				RISULTATO RAGGIUNTO						

			Valore assoluto atteso	Valore assoluto raggiunto	Note
1	n. schede anagrafiche di protocollo revisionate/inserite		100%		
2					
3					

REPORT MONITORAGGIO OBIETTIVO

1° MONITORAGGIO	Data:	
2° MONITORAGGIO	Data:	
3° MONITORAGGIO	Data:	

RISORSE UMANE

<i>Matricola</i>	<i>Nominativo</i>	<i>Cat. (*)</i>	<i>Servizio</i>	<i>Fase</i>	<i>Indicatore di performance</i>	<i>Valore atteso</i>	<i>Valore conseguito</i>
	Emanuele Bertozzi	C p.e.5	Protocollo/Archivio		tempo	Entro 31/12/2021	
					n. schede anagrafiche di protocollo revisionate	100%	
	Enrica Bigoni	C p.e.2	Segreteria Generale		n. schede anagrafiche di protocollo revisionate	100%	
	Donatella Plateroti	C p.e.3	Segreteria Generale		n. schede anagrafiche di protocollo revisionate	100%	

* A, B, C, D, Coll.

RISORSE STRUMENTALI

<i>Cod. inventario</i>	<i>Risorsa strumentale</i>	<i>Processo/attività</i>	<i>Utilizzo (%)</i>
	Beni strumentali in dotazione al servizio rilevabili dall'inventario		

RISORSE FINANZIARIE

<i>Entrate (Categorie)</i>	<i>Entrate (Capitoli)</i>	<i>Previsione</i>	<i>Accertato (A)</i>	<i>Riscosso (B)</i>	<i>A-B</i>

<i>Entrate (Categorie)</i>	<i>Entrate (Capitoli)</i>	<i>Previsione</i>	<i>Accertato (A)</i>	<i>Riscosso (B)</i>	<i>A-B</i>

<i>Spese (Macroaggregati)</i>	<i>Spese (Capitoli)</i>	<i>Previsione</i>	<i>Impegnato (A)</i>	<i>Pagato (B)</i>	<i>A-B</i>

Missione	1 – Servizi istituzionali, generali e di gestione															
Programma	2 – Segreteria Generale															
Obiettivo strategico (DUP)	Area 1 – Trasparenza e partecipazione															
Obiettivo operativo (DUP)																
Centro di responsabilità politica	Sindaco															
Obiettivo gestionale	Archivio di Deposito – verifica e scarto documentazione												<i>Peso</i>			
													30			
Descrizione	Al fine di garantire la corretta conservazione e consultazione dell’Archivio di Deposito comunale, è necessario procedere alla verifica di tutta la documentazione cartacea ed allo scarto di documenti non soggetti a conservazione nell’archivio di deposito L’attività riguarda: n.45 faldoni – anni 1998/2003												MT	MG	SV	
Centro di responsabilità	Area Amministrativa						Settore									
PIANO OPERATIVO																
FASE	ATTIVITA'		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Referente Azione	NOTE DESCRITTIVE
01	Verifica documentazione e scarto anni 1998/2003	Previsione	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
		Attuazione														
02	Collocazione faldoni in archivio di deposito	Previsione	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
		Attuazione														
INDICATORI DI PERFORMANCE <i>per la verifica dell'obiettivo</i>																
	INDICATORI DI PERFORMANCE (descrizione)	Vincolo	VALORE ATTESO PROPOSTO						RISULTATO RAGGIUNTO							

			<i>Valore assoluto atteso</i>	<i>Valore assoluto raggiunto</i>	<i>Note</i>
1	n. anni/faldoni		100%		
2					
3					

REPORT MONITORAGGIO OBIETTIVO

1° MONITORAGGIO	Data:	
2° MONITORAGGIO	Data:	
3° MONITORAGGIO	Data:	

RISORSE UMANE

<i>Matricola</i>	<i>Nominativo</i>	<i>Cat.(*)</i>	<i>Servizio</i>	<i>Fase</i>	<i>Indicatore di performance</i>	<i>Valore atteso</i>	<i>Valore conseguito</i>
	Enrica Bigoni	C p.e.2	Segreteria Generale		n.faldoni/revisionati	100%	
	Donatella Plateroti	C p.e.3	Segreteria Generale		n.faldoni/revisionati	100%	
	Emanuele Bertozzi	C p.e.5	Protocollo		n.faldoni/revisionati	100%	

* A, B, C, D, Coll.

RISORSE STRUMENTALI

<i>Cod. inventario</i>	<i>Risorsa strumentale</i>	<i>Processo/attività</i>	<i>Utilizzo (%)</i>
	Beni strumentali in dotazione al servizio rilevabili dall'inventario		

RISORSE FINANZIARIE

<i>Entrate (Categorie)</i>	<i>Entrate (Capitoli)</i>	<i>Previsione</i>	<i>Accertato (A)</i>	<i>Riscosso (B)</i>	<i>A-B</i>

<i>Entrate (Categorie)</i>	<i>Entrate (Capitoli)</i>	<i>Previsione</i>	<i>Accertato (A)</i>	<i>Riscosso (B)</i>	<i>A-B</i>

<i>Spese (Macroaggregati)</i>	<i>Spese (Capitoli)</i>	<i>Previsione</i>	<i>Impegnato (A)</i>	<i>Pagato (B)</i>	<i>A-B</i>

Missione	1 – Servizi istituzionali, generali e di gestione															
Programma	2 – Segreteria Generale															
Obiettivo strategico (DUP)	Area 1 – Trasparenza e partecipazione															
Obiettivo operativo (DUP)																
Centro di responsabilità politica	Sindaco															
Obiettivo gestionale	Adempimenti GDPR 679/2016									Peso						
										30						
Descrizione	Collaborazione e trasmissione documentazione a nuovo DPO con particolare riguardo a: - verifica e aggiornamento delle schede del registro di trattamento dati, delle Aree dell’Ente; - verifica e aggiornamento delle informative di trattamento dati.- moduli di consenso, delle Aree dell’Ente; - Revisione Policy Privacy sito web; Per quanto concerne i Servizi/Aree sino ad oggi in Unione dei Comuni Lombarda di Lonate Pozzolo e di Ferno: Polizia Locale, Personale - CED, rientrati nel Comune dal 01.01.2022, si dovrà procedere a redigere <i>ex novo</i> le schede di registro di trattamento dati delle varie attività/procedimenti, le relative informative/moduli di consenso.									MT	MG	SV				
Centro di responsabilità	Area Amministrativa					Settore										
PIANO OPERATIVO																
FASE	ATTIVITA'		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Referente Azione	NOTE DESCRITTIVE
01	- trasmissione documentazione a nuovo DPO; - redazione <i>ex novo</i> le schede di registro di trattamento dati delle varie attività/procedimenti, le relative informative/moduli di consenso Aree: Polizia Locale, Personale-CED;	Previsione	X	X	X	X										
		Attuazione														

02	- verifica e aggiornamento delle schede del registro di trattamento dati, delle Aree dell'Ente; - verifica e aggiornamento delle informative di trattamento dati.- moduli di consenso, delle Aree dell'Ente; - Revisione Policy Privacy sito web;	Previsione				X	X	X	X	X	X	X	X	X			
		Attuazione															

INDICATORI DI PERFORMANCE
per la verifica dell'obiettivo

	INDICATORI DI PERFORMANCE (descrizione)	Vincolo	VALORE ATTESO PROPOSTO	RISULTATO RAGGIUNTO	
			Valore assoluto atteso	Valore assoluto raggiunto	Note
1	Schede/informative/documentazione rivista		100%		
2					
3					

REPORT MONITORAGGIO OBIETTIVO

1° MONITORAGGIO	Data:	
2° MONITORAGGIO	Data:	
3° MONITORAGGIO	Data:	

RISORSE UMANE

<i>Matricola</i>	<i>Nominativo</i>	<i>Cat. (*)</i>	<i>Servizio</i>	<i>Fase</i>	<i>Indicatore di performance</i>	<i>Valore atteso</i>	<i>Valore conseguito</i>
	Enrica Bigoni	C p.e.2	Segreteria Generale		1) Schede/informative/documentazione rivista	1) entro 31/12/2021 2) 100%	
	Donatella Plateroti	C p.e.3	Segreteria Generale		1) Schede/informative/documentazione rivista	1) entro 31/12/2021 2) 100%	
	Emanuele Bertozzi	C p.e.5	Protocollo		1) Schede/informative/documentazione rivista	1) entro 31/12/2021 2) 100%	

* A, B, C, D, Coll.

RISORSE STRUMENTALI

<i>Cod. inventario</i>	<i>Risorsa strumentale</i>	<i>Processo/attività</i>	<i>Utilizzo (%)</i>
	Beni strumentali in dotazione al servizio rilevabili dall'inventario		

RISORSE FINANZIARIE

<i>Entrate (Categorie)</i>	<i>Entrate (Capitoli)</i>	<i>Previsione</i>	<i>Accertato (A)</i>	<i>Riscosso (B)</i>	<i>A-B</i>

<i>Entrate (Categorie)</i>	<i>Entrate (Capitoli)</i>	<i>Previsione</i>	<i>Accertato (A)</i>	<i>Riscosso (B)</i>	<i>A-B</i>

<i>Spese (Macroaggregati)</i>	<i>Spese (Capitoli)</i>	<i>Previsione</i>	<i>Impegnato (A)</i>	<i>Pagato (B)</i>	<i>A-B</i>

Missione	01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione															
Programma	11 – Altri servizi generali															
Obiettivo strategico (DUP)	Area 1 -Trasparenza e partecipazione															
Obiettivo operativo (DUP)	Bilancio Partecipativo															
Centro di responsabilità politica	Assessorato al Bilancio, Partecipate, Patrimonio e Tributi															
Obiettivo gestionale	Proposta del Bilancio Partecipativo, al fine di dare ai cittadini e alle associazioni la possibilità di influire direttamente sulle scelte dell'amministrazione													Peso		
Descrizione	Il Bilancio Partecipativo, denominato "lo Par. Lo", è finalizzato ad attivare energie e risorse presenti sul territorio attraverso progetti e iniziative presentate dai cittadini													20		
Centro di responsabilità	Economico finanziario							Settore			Contabilità e programmazione					
PIANO OPERATIVO																
FASE	ATTIVITA'		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Referente Azione	NOTE DESCRITTIVE
01	Avvio con informazione alla cittadinanza-	Previsione													Settore ragioneria	Dopo l'approvazione del bilancio di previsione inizia la fase di comunicazione alla cittadinanza. Si provvede alla pubblicazione dell'avviso e si danno tutte le informazioni richieste.
		Attuazione														
02	Consultazione e raccolta proposte	Previsione													Settore ragioneria	Si raccolgono tutte le proposte che arrivano sia da privati cittadini sia da organizzazioni che operano sul territorio
		Attuazione														
03	Valutazione proposte e verifica ammissibilità da parte dei tavoli tecnici costituiti: redazione documento di approvazione delle proposte ammesse da parte della Giunta	Previsione													Settore ragioneria	Si costituisce il tavolo tecnico composto dagli assessori e dai responsabili di area che valuteranno l'ammissibilità delle proposte pervenute ognuno per la propria area di competenza.
		Attuazione														Si provvede alla redazione del documento di approvazione delle proposte ammesse.

04	Presentazione proposte ammesse al bilancio partecipativo e votazione degli aventi diritto. Report Assessorato per presa d'atto della Giunta.	Previsione																	Settore ragioneria	Si pubblicano le proposte ammesse e si procede con le votazioni da parte degli aventi diritto. (tutti i cittadini di età superiore ai 16 anni). (**) Dopo lo spoglio delle schede si predispose il report con le operazioni di voto da sottoporre alla Giunta e si procede con la pubblicazione del progetto o dei progetti vincitori.
		Attuazione																		
05	Comunicazione al Consiglio e Variazione al Bilancio	Previsione																	Settore ragioneria	Si predispose la variazione di bilancio da sottoporre per l'approvazione del Consiglio Comunale che affida ai responsabili competenti le risorse per la realizzazione dei progetti vincitori
		Attuazione																		

INDICATORI DI PERFORMANCE
per la verifica dell'obiettivo

	INDICATORI DI PERFORMANCE (descrizione)	Vincolo	VALORE ATTESO PROPOSTO	RISULTATO RAGGIUNTO	
			Valore assoluto atteso	Valore assoluto raggiunto	Note
1	Tempo		30/11		L'obiettivo si intende raggiunto se entro il 30/11 il procedimento è concluso e il budget per esecuzione delle opere scelte risulta in carico ai responsabili dei servizi competenti.
2					
3					

REPORT MONITORAGGIO OBIETTIVO

1° MONITORAGGIO	Data:	entro ottobre
2° MONITORAGGIO	Data:	
3° MONITORAGGIO	Data:	

** in base alla situazione epidemiologica si valuterà come procedere con le operazioni di voto

RISORSE UMANE

<i>Matricola</i>	<i>Nominativo</i>	<i>Cat. (*)</i>	<i>Servizio</i>	<i>Fase</i>	<i>Indicatore di performance</i>	<i>Valore atteso</i>	<i>Valore conseguito</i>
	Albis Maria	C2	Economico finanziario	1,2,4	tempo	Obiettivo da concludere entro il 30/09	
	Bertoni Maria Cristina	D2	Economico finanziario	1,2,4,5	tempo	Obiettivo da concludere entro il 30/11	
	Rigon Cirstina	D5	Economico finanziario	1,2,4	tempo	Obiettivo da concludere entro il 30/09	
	Vergani Giuliana	C5	Economico finanziario	1,2,4	tempo	Obiettivo da concludere entro il 30/09	

RISORSE STRUMENTALI

<i>Cod. inventario</i>	<i>Risorsa strumentale</i>	<i>Processo/attività</i>	<i>Utilizzo (%)</i>
	Beni strumentali in dotazione al servizio rilevabili dall'inventario		

RISORSE FINANZIARIE

<i>Entrate (Categorie)</i>	<i>Entrate (Capitoli)</i>	<i>Previsione</i>	<i>Accertato (A)</i>	<i>Riscosso (B)</i>	<i>A-B</i>

Spese (Macroaggregati)	Spese (Capitoli)	Previsione	Impegnato (A)	Pagato (B)	A-B
01112 05 1600	CAP 1600/ 1 - FONDO DESTINATO AL BILANCIO PARTECIPATIVO (FIN. AVANZO)	30.000,00			

Spese (Macroaggregati)	Spese (Capitoli)	Previsione	Impegnato (A)	Pagato (B)	A-B
01 personale in servizio					

Missione		01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione														
Programma		03 – Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato														
Obiettivo strategico (DUP)		Area 1 -Trasparenza e partecipazione														
Obiettivo operativo (DUP)		Gestione contabilità integrata finanziaria ed economico patrimoniale														
Centro di responsabilità politica		Assessorato al Bilancio, Partecipate, Patrimonio e Tributi														
Obiettivo gestionale		Piattaforma Certificazione Crediti e tempi di pagamento												Peso		
Descrizione		<p><i>L'obiettivo consiste nell'allineamento e monitoraggio dati in PCC e soprattutto nel rispetto dei tempi di pagamento dei debiti commerciali.</i></p> <p><i>Tale obiettivo risulta altamente performante Considerato che dal primo gennaio 2022 a seguito dello scioglimento dell'Unione tutti i servizi rientreranno in comune e ciò comporterà un aumento di circa il 20/25% del lavoro ordinario dell'ufficio a fronte della diminuzione di una unità di personale, non sostituibile nell'immediato</i></p>												25		
Centro di responsabilità		Economico finanziario						Settore		Contabilità e programmazione						
PIANO OPERATIVO																
FASE	ATTIVITA'		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Referente Azione	NOTE DESCRITTIVE
01	Rilevazione dello stock del debito al 31/12 dell'anno precedente	Previsione													Settore ragioneria	
		Attuazione														
02	Elaborazione e pubblicazione dell'indicatore annuale di tempestività dei pagamenti, oltre all'ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici (es. 2021)	Previsione													Settore ragioneria	
		Attuazione														
03	Allineamento e monitoraggio dati in PCC – A fronte di uno scarto tra lo stock del debito rilevato da PCC e il valore calcolato dall'ufficio ragioneria si procede con l'aggiornamento delle informazioni sulle fatture pagate al fine di sanare lo scostamento	Previsione													Settore ragioneria	
		Attuazione														
04		Previsione													Settore ragioneria	

	Elaborazione e pubblicazione dell'indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti, oltre all'ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Attuazione																		
05	Rispetto dei tempi di pagamento dei debiti commerciali ai sensi dell'art. 4 del D.Lgs. 231/2002 e s.m.i	Previsione																		
		Attuazione																		

Settore ragioneria

INDICATORI DI PERFORMANCE
per la verifica dell'obiettivo

	INDICATORI DI PERFORMANCE (descrizione)	Vincolo	VALORE ATTESO PROPOSTO	RISULTATO RAGGIUNTO	
			Valore assoluto atteso	Valore assoluto raggiunto	Note
1	Indicatori pubblicati/Indicatori da pubblicare	Pubblicazione n. 1 indicatore annuale e n. 4 trimestrali	100% degli indicatori pubblicati		La pubblicazione deve avvenire entro 30gg dalla fine del trimestre
2	Tempo medio pagamenti < 30gg		Minore di 30gg		L'obiettivo si intende raggiunto se entro il 31/12 l'indicatore annuale dei pagamenti 2022 sarà inferiore 30gg.
3	Costo				

REPORT MONITORAGGIO OBIETTIVO

1° MONITORAGGIO	Data:	entro ottobre
2° MONITORAGGIO	Data:	
3° MONITORAGGIO	Data:	

RISORSE UMANE

Matricola	Nominativo	Cat.(*)	Servizio	Fase	Indicatore di performance	Valore atteso	Valore conseguito
	Albis Maria	C2	Economico finanziario	5	tempo	Rispetto tempi pagamento inferiore a 30g	
	Bertoni Maria Cristina	D2	Economico finanziario	2,4,5	quantità	Pubblicazione 5 indicatori e stok debito	
	Rigon Cirstina	D5	Economico finanziario	1,3,5	tempo	Rispetto tempi pagamento inferiore a 30g	
	Vergani Giuliana	C5	Economico finanziario	5	tempo	Rispetto tempi pagamento inferiore a 30g	

RISORSE STRUMENTALI

Cod. inventario	Risorsa strumentale	Processo/attività	Utilizzo (%)
	Beni strumentali in dotazione al servizio rilevabili dall'inventario		

RISORSE FINANZIARIE

Entrate (Categorie)	Entrate (Capitoli)	Previsione	Accertato (A)	Riscosso (B)	A-B

Entrate (Categorie)	Entrate (Capitoli)	Previsione	Accertato (A)	Riscosso (B)	A-B

Spese (Macroaggregati)	Spese (Capitoli)	Previsione	Impegnato (A)	Pagato (B)	A-B
01 personale in servizio					

RISORSE UMANE

<i>Matricola</i>	<i>Nominativo</i>	<i>Cat. (*)</i>	<i>Servizio</i>	<i>Fase</i>	<i>Indicatore di performance</i>	<i>Valore assoluto atteso</i>	<i>Valore conseguito</i>
	Bertoni Maria Cristina	D	Ragioneria/Personale	Da 1 a 5	Tempo/quantità	30gg - n.5	
	Re Carla Ambrogina	D	Ragioneria/Personale	Da 1 a 5	Tempo/quantità	30gg - n.5	
	Rigon Cristina	D	Ragioneria/Personale	Da 1 a 5	Tempo/quantità	30gg - n.5	
	Albis Maria	C	Ragioneria/Personale	Da 1 a 5	Tempo/quantità	30gg - n.5	
	Vergani Giuliana	C	Ragioneria/Personale	Da 1 a 5	Tempo/quantità	30gg - n.5	

* A, B, C, D, Coll.

RISORSE STRUMENTALI

<i>Cod. inventario</i>	<i>Risorsa strumentale</i>	<i>Processo/attività</i>	<i>Utilizzo (%)</i>
	Beni strumentali in dotazione al servizio rilevabili dall'inventario		

Missione	01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione															
Programma	programma 04 - gestione entrate tributarie e servizi fiscali															
Obiettivo strategico (DUP)	AREA 1 TRASPARENZA E PARTECIPAZIONE - Tasse e tributi ispirati a principi di equità distributiva.															
Obiettivo operativo (DUP)	Prosecuzione dell'attività di accertamento delle entrate															
Centro di responsabilità politica	Assessorato al Bilancio, Partecipate, Patrimonio e Tributi															
Obiettivo gestionale	CARICAMENTO PEC UTENZE NON DOMESTICHE NELLA BANCA DATI TARI											<i>Peso</i>				
Descrizione	L'obiettivo è volto all'inserimento nel campo e-mail degli indirizzi di posta certificata delle utenze non domestiche per invio della corrispondenza/atti digitalizzata. L'intento è di abbattere per le utenze non domestiche le spese di notifica e offrire una migliore qualità del servizio alle attività produttive del territorio.											15				
Centro di responsabilità	<i>Economico finanziario</i>						Settore			<i>Servizio tributi</i>						
PIANO OPERATIVO																
<i>FASE</i>	<i>ATTIVITA'</i>		<i>G</i>	<i>F</i>	<i>M</i>	<i>A</i>	<i>M</i>	<i>G</i>	<i>L</i>	<i>A</i>	<i>S</i>	<i>O</i>	<i>N</i>	<i>D</i>	<i>Referente Azione</i>	<i>NOTE DESCRITTIVE</i>
01	Estrazione elenco utenze non domestiche	<i>Previsione</i>													Servizio tributi	
		<i>Attuazione</i>														
02	Ricerca degli indirizzi di posta certificata	<i>Previsione</i>													Servizio tributi	
		<i>Attuazione</i>														
03	Inserimento indirizzi nella banca dati	<i>Previsione</i>														

		Attuazione								Servizio tributi	
INDICATORI DI PERFORMANCE <i>per la verifica dell'obiettivo</i>											
	INDICATORI DI PERFORMANCE (descrizione)	Vincolo	VALORE ATTESO PROPOSTO			RISULTATO RAGGIUNTO					
			<i>Valore assoluto atteso</i>			<i>Valore assoluto raggiunto</i>			<i>Note</i>		
1	Numero utenze non domestiche		Verifica 100% delle posizioni rilevate						L'obiettivo si intende raggiunto se entro il 31/12 risultano inseriti tutti gli indirizzi di posta certificata		
2											
3											
REPORT MONITORAGGIO OBIETTIVO											
1° MONITORAGGIO	Data:	entro ottobre									
2° MONITORAGGIO	Data:										
3° MONITORAGGIO	Data:										

RISORSE UMANE

<i>Matricola</i>	<i>Nominativo</i>	<i>Cat. (*)</i>	<i>Servizio</i>	<i>Fase</i>	<i>Indicatore di performance</i>	<i>Valore atteso</i>	<i>Valore conseguito</i>
	Merlo Alessandra	C5	tributi	1,2,3	Quantità	100%	
	Cavalera Giovanna	C3	tributi	1,2,3	Quantità	100%	

RISORSE STRUMENTALI

<i>Cod. inventario</i>	<i>Risorsa strumentale</i>	<i>Processo/attività</i>	<i>Utilizzo (%)</i>
	Beni strumentali in dotazione al servizio rilevabili dall'inventario		

RISORSE FINANZIARIE

<i>Entrate (Categorie)</i>	<i>Entrate (Capitoli)</i>	<i>Previsione</i>	<i>Accertato (A)</i>	<i>Riscosso (B)</i>	<i>A-B</i>

<i>Spese (Macroaggregati)</i>	<i>Spese (Capitoli)</i>	<i>Previsione</i>	<i>Impegnato (A)</i>	<i>Pagato (B)</i>	<i>A-B</i>
01 personale in servizio					

Missione		01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione														
Programma		programma 04 - gestione entrate tributarie e servizi fiscali														
Obiettivo strategico (DUP)		AREA 1 TRASPARENZA E PARTECIPAZIONE - Tasse e tributi ispirati a principi di equità distributiva.														
Obiettivo operativo (DUP)		Prosecuzione dell'attività di accertamento delle entrate														
Centro di responsabilità politica		Assessorato al Bilancio, Partecipate, Patrimonio e Tributi														
Obiettivo gestionale		Prosecuzione dell'attività di accertamento e di riscossione, anche coattiva delle entrate, al fine di recuperare le risorse con la lotta all'evasione e la puntuale gestione delle entrate.												<i>Peso</i>		
Descrizione		L'obiettivo è volto al controllo di tutte le posizioni di contribuenti con fabbricati appartenenti al gruppo catastale C3												15		
Centro di responsabilità		<i>Economico finanziario</i>							Settore			<i>Servizio tributi</i>				
PIANO OPERATIVO																
<i>FASE</i>	<i>ATTIVITA'</i>		<i>G</i>	<i>F</i>	<i>M</i>	<i>A</i>	<i>M</i>	<i>G</i>	<i>L</i>	<i>A</i>	<i>S</i>	<i>O</i>	<i>N</i>	<i>D</i>	<i>Referente Azione</i>	<i>NOTE DESCRITTIVE</i>
01	Rilevazione delle posizioni partendo dal Catasto	<i>Previsione</i>													Servizio tributi	(n.36 fogli catastali)
		<i>Attuazione</i>														
02	Controllo delle posizioni per annualità accertabili	<i>Previsione</i>													Servizio tributi	
		<i>Attuazione</i>														
03	Emissione di eventuali avvisi di accertamento	<i>Previsione</i>													Servizio tributi	
		<i>Attuazione</i>														

INDICATORI DI PERFORMANCE
per la verifica dell'obiettivo

	INDICATORI DI PERFORMANCE (descrizione)	Vincolo	VALORE ATTESO PROPOSTO	RISULTATO RAGGIUNTO	
			Valore assoluto atteso	Valore assoluto raggiunto	Note
1	Fabbricati da controllati/fabbricati da controllare		Controllo 100% dei fabb C3		L'obiettivo si intende raggiunto se entro il 31/12 tutti i fabbricati C3 risultano controllati e allineati con le schede catastati. L'obiettivo prevede inoltre l'emissione degli avvisi di accertamento per le annualità accertabili di tutte le posizioni non regolari
2	Tempo				
3	Costo				

REPORT MONITORAGGIO OBIETTIVO

1° MONITORAGGIO	Data:	entro ottobre
2° MONITORAGGIO	Data:	
3° MONITORAGGIO	Data:	

RISORSE UMANE

<i>Matricola</i>	<i>Nominativo</i>	<i>Cat. (*)</i>	<i>Servizio</i>	<i>Fase</i>	<i>Indicatore di performance</i>	<i>Valore atteso</i>	<i>Valore conseguito</i>
	Merlo Alessandra	C5	tributi	1,2,3	Quantità	Controllo 100% fabbricati C3	
	Cavalera Giovanna	C3	tributi	1,2,3	Quantità	Controllo 100% fabbricati C3	

* A, B, C, D, Coll.

RISORSE STRUMENTALI

<i>Cod. inventario</i>	<i>Risorsa strumentale</i>	<i>Processo/attività</i>	<i>Utilizzo (%)</i>
	Beni strumentali in dotazione al servizio rilevabili dall'inventario		

RISORSE FINANZIARIE

<i>Entrate (Categorie)</i>	<i>Entrate (Capitoli)</i>	<i>Previsione</i>	<i>Accertato (A)</i>	<i>Riscosso (B)</i>	<i>A-B</i>

<i>Entrate (Categorie)</i>	<i>Entrate (Capitoli)</i>	<i>Previsione</i>	<i>Accertato (A)</i>	<i>Riscosso (B)</i>	<i>A-B</i>

Spese (Macroaggregati)	Spese (Capitoli)	Previsione	Impegnato (A)	Pagato (B)	A-B
01 personale in servizio					

Missione	01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione															
Programma	programma 04 - gestione entrate tributarie e servizi fiscali															
Obiettivo strategico (DUP)	AREA 1 TRASPARENZA E PARTECIPAZIONE - Tasse e tributi ispirati a principi di equità distributiva.															
Obiettivo operativo (DUP)	Prosecuzione dell'attività di accertamento delle entrate															
Centro di responsabilità politica	Assessorato al Bilancio, Partecipate, Patrimonio e Tributi															
Obiettivo gestionale	Prosecuzione dell'attività di accertamento e di riscossione, anche coattiva delle entrate, al fine di recuperare le risorse con la lotta all'evasione e la puntuale gestione delle entrate.													<i>Peso</i>		
Descrizione	L'obiettivo è volto al controllo di tutte le posizioni di contribuenti con fabbricati appartenenti al gruppo catastale A7 e A8													15		
Centro di responsabilità	<i>Economico finanziario</i>							Settore	<i>Servizio tributi</i>							
PIANO OPERATIVO																
<i>FASE</i>	<i>ATTIVITA'</i>		<i>G</i>	<i>F</i>	<i>M</i>	<i>A</i>	<i>M</i>	<i>G</i>	<i>L</i>	<i>A</i>	<i>S</i>	<i>O</i>	<i>N</i>	<i>D</i>	<i>Referente Azione</i>	<i>NOTE DESCRITTIVE</i>
01	Rilevazione delle posizioni partendo dal Catasto	<i>Previsione</i>													Personale ufficio tributi	(n.36 fogli catastali)
		<i>Attuazione</i>														
02	Controllo delle posizioni per annualità accertabili	<i>Previsione</i>													Personale ufficio tributi	
		<i>Attuazione</i>														
03	Emissione di eventuali avvisi di accertamento	<i>Previsione</i>													Personale ufficio tributi	
		<i>Attuazione</i>														
		<i>Attuazione</i>														

INDICATORI DI PERFORMANCE
per la verifica dell'obiettivo

	INDICATORI DI PERFORMANCE (descrizione)	Vincolo	VALORE ATTESO PROPOSTO	RISULTATO RAGGIUNTO	
			Valore assoluto atteso	Valore assoluto raggiunto	Note
1	Fabbricati da controllati/fabbricati da controllare		Controllo 100% dei fabb. A7 e A8		L'obiettivo si intende raggiunto se entro il 31/12 tutti i fabbricati A7 e A8 risultino controllati e allineati con le schede catastati. L'obiettivo prevede inoltre l'emissione degli avvisi di accertamento per le annualità accertabili di tutte le posizioni non regolari
2					
3					

REPORT MONITORAGGIO OBIETTIVO

1° MONITORAGGIO	Data:	entro ottobre
2° MONITORAGGIO	Data:	
3° MONITORAGGIO	Data:	

RISORSE UMANE

<i>Matricola</i>	<i>Nominativo</i>	<i>Cat. (*)</i>	<i>Servizio</i>	<i>Fase</i>	<i>Indicatore di performance</i>	<i>Valore atteso</i>	<i>Valore conseguito</i>
	Merlo Alessandra	C5	tributi	1,2,3	Quantità	Controllo 100% fabbricati A7 e A8	
	Cavalera Giovanna	C3	tributi	1,2,3	Quantità	Controllo 100% fabbricati A7 e A8	

RISORSE STRUMENTALI

<i>Cod. inventario</i>	<i>Risorsa strumentale</i>	<i>Processo/attività</i>	<i>Utilizzo (%)</i>
	Beni strumentali in dotazione al servizio rilevabili dall'inventario		

RISORSE FINANZIARIE

<i>Entrate (Categorie)</i>	<i>Entrate (Capitoli)</i>	<i>Previsione</i>	<i>Accertato (A)</i>	<i>Riscosso (B)</i>	<i>A-B</i>

<i>Spese (Macroaggregati)</i>	<i>Spese (Capitoli)</i>	<i>Previsione</i>	<i>Impegnato (A)</i>	<i>Pagato (B)</i>	<i>A-B</i>
01 personale in servizio					

Missione	01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione															
Programma	10 – Risorse umane															
Obiettivo strategico (DUP)	Area 1 -Trasparenza e partecipazione															
Obiettivo operativo (DUP)	ADEGUAMENTO SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE - MIGRAZIONE DATI AREA PERSONALE/CED															
Centro di responsabilità politica	Sindaco-Assessorato ai Lavori Pubblici, Manutenzione del Patrimonio Pubblico, Riqualficazione dell'Arredo Urbano, Viabilità e Trasporti, Sportello Unico delle Imprese, Informatizzazione dei Servizi Comunali															
Obiettivo gestionale	Nella Sezione Amministrazione trasparente sono pubblicati, raggruppati secondo le indicazioni di legge, documenti, informazioni e dati concernenti l'amministrazione e le sue attività. (Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n.33 – Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni – pubblicato in Gazzetta Ufficiale n. 80 in data 05/04/2013 – in vigore dal 20/04/2013). Il progetto di performance ha come oggetto la verifica delle scadenze del periodo di pubblicazione delle informazioni relative all'area personale/ced nella vecchia sezione di amministrazione trasparente del Comune di Lonate e la migrazione delle informazioni, per le quali non sono ancora scaduti i termini di pubblicazione, nella nuova sezione amministrazione trasparente											Peso	15			
Descrizione	Il progetto di performance ha come oggetto la verifica delle scadenze del periodo di pubblicazione delle informazioni relative all'area personale-ced nella vecchia sezione amministrazione trasparente del Comune di Lonate Pozzolo e la migrazione delle stesse nella nuova sezione															
Centro di responsabilità							Settore									
PIANO OPERATIVO																
FASE	ATTIVITA'		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Referente Azione	NOTE DESCRITTIVE
01	Verifica delle scadenze delle pubblicazioni nella vecchia sezione di Amministrazione trasparente delle informazioni relative all'Area Personale CED e individuazione documenti da migrare nella nuova sezione Amministrazione trasparente Area Personale CED	<i>Previsione</i>	X	X	X	X	X								Silvia Caresana Paola Ferioli Sara Menarbin	
		<i>Attuazione</i>														

02	Migrazione documenti da vecchia sezione Amministrazione trasparente a nuova Sezione amministrazione trasparente	Previsione							X	X	X	X	X	X	X	Silvia Caresana Paola Ferioli Sara Menarbin		
		Attuazione																
03	Verifica documenti migrati	Previsione												X	X	X	Silvia Caresana Paola Ferioli Sara Menarbin	
		Attuazione																
04		Previsione																
		Attuazione																

INDICATORI DI PERFORMANCE
per la verifica dell'obiettivo

	INDICATORI DI PERFORMANCE (descrizione)	Vincolo	VALORE ATTESO PROPOSTO	RISULTATO RAGGIUNTO	
			Valore assoluto atteso	Valore assoluto raggiunto	Note
1	controllo scadenze pubblicazioni di competenza nella vecchia sezione amministrazione trasparente		100% atti di competenza dell'area personale-ced		
2	Migrazione con pubblicazione nella nuova sezione amministrazione trasparente delle pubblicazioni non ancora scadute		100% atti di competenza dell'area Personale - CED		

REPORT MONITORAGGIO OBIETTIVO

1° MONITORAGGIO	Data:	
2° MONITORAGGIO	Data:	
3° MONITORAGGIO	Data:	

RISORSE UMANE

<i>Matricola</i>	<i>Nominativo</i>	<i>Cat. (*)</i>	<i>Servizio</i>	<i>Fase</i>	<i>Indicatore di performance</i>	<i>Valore atteso</i>	<i>Valore conseguito</i>
	Silvia Caresana	C3	Personale - CED	1-2-3	1-2		
	Paola Ferioli	C4	Personale - CED	1-2-3	1-2		
	Sara Menarbin	D3	Personale - CED	1-2-3	1-2		

RISORSE STRUMENTALI

<i>Cod. inventario</i>	<i>Risorsa strumentale</i>	<i>Processo/attività</i>	<i>Utilizzo (%)</i>

RISORSE FINANZIARIE

<i>Entrate (Categorie)</i>	<i>Entrate (Capitoli)</i>	<i>Previsione</i>	<i>Accertato (A)</i>	<i>Riscosso (B)</i>	<i>A-B</i>

<i>Spese (Macroaggregati)</i>	<i>Spese (Capitoli)</i>	<i>Previsione</i>	<i>Impegnato (A)</i>	<i>Pagato (B)</i>	<i>A-B</i>

Missione		01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione														
Programma		10 – Risorse umane														
Obiettivo strategico (DUP)		Area 1 -Trasparenza e partecipazione														
Obiettivo operativo (DUP)																
Centro di responsabilità politica		Sindaco														
Obiettivo gestionale		Ricostruzione carriere lavorative dei dipendenti del Comune di Lonate Pozzolo												Peso		
Descrizione		L'obiettivo ha lo scopo di ricostruire le carriere lavorative dei dipendenti del Comune di Lonate Pozzolo in servizio, per semplificare la redazione dei certificati di servizio, delle pratiche previdenziali e ottenere una banca informazioni completa ed aggiornata da poter utilizzare per eventuali future implementazioni dei programmi per la gestione del personale												15		
Centro di responsabilità												Settore				
PIANO OPERATIVO																
FASE	ATTIVITA'		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Referente Azione	NOTE DESCRITTIVE
01	Reperimento informazioni da fascicoli esistenti	Previsione	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Caresana Silvia Ferioli Paola	
		Attuazione														
02	Creazione schede analitiche dipendenti	Previsione	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Caresana Silvia Ferioli Paola	
		Attuazione														
03		Previsione														
		Attuazione														
04		Previsione														
		Attuazione														

INDICATORI DI PERFORMANCE
per la verifica dell'obiettivo

	INDICATORI DI PERFORMANCE (descrizione)	Vincolo	VALORE ATTESO PROPOSTO	RISULTATO RAGGIUNTO	
			Valore assoluto atteso	Valore assoluto raggiunto	Note
1	Reperimento informazioni necessarie		100% dipendenti		
2	Creazione schede analitiche dipendenti ed inserimento informazioni relative alle carriere		100% dipendenti		
3					

REPORT MONITORAGGIO OBIETTIVO

1° MONITORAGGIO	Data:	
2° MONITORAGGIO	Data:	
3° MONITORAGGIO	Data:	

RISORSE UMANE

<i>Matricola</i>	<i>Nominativo</i>	<i>Cat. (*)</i>	<i>Servizio</i>	<i>Fase</i>	<i>Indicatore di performance</i>	<i>Valore atteso</i>	<i>Valore conseguito</i>
	Caresana Silvia	C3	PERSONALE	1, 2	1-2		
	Paola Ferioli	C4	PERSONALE	1, 2	1-2		

RISORSE STRUMENTALI

<i>Cod. inventario</i>	<i>Risorsa strumentale</i>	<i>Processo/attività</i>	<i>Utilizzo (%)</i>

RISORSE FINANZIARIE

<i>Entrate (Categorie)</i>	<i>Entrate (Capitoli)</i>	<i>Previsione</i>	<i>Accertato (A)</i>	<i>Riscosso (B)</i>	<i>A-B</i>

<i>Spese (Macroaggregati)</i>	<i>Spese (Capitoli)</i>	<i>Previsione</i>	<i>Impegnato (A)</i>	<i>Pagato (B)</i>	<i>A-B</i>

Missione	01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione															
Programma	10 – Risorse umane															
Obiettivo strategico (DUP)	Area 1 -Trasparenza e partecipazione															
Obiettivo operativo (DUP)	CREAZIONE FASCICOLI DIGITALI EX DIPENDENTI UNIONE															
Centro di responsabilità politica	Sindaco															
Obiettivo gestionale	Creazione dei fascicoli digitali dei dipendenti provenienti dall’Unione – prosecuzione progetto anno 2021														Peso	
Descrizione	Creazione dei fascicoli digitali dei dipendenti provenienti dall’Unione nell’applicativo in uso														15	
Centro di responsabilità											Settore					
PIANO OPERATIVO																
FASE	ATTIVITA'		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Referente Azione	NOTE DESCRITTIVE
01	Attività di reperimento dati da fascicoli Unione	<i>Previsione</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Silvia Caresana Paola Ferioli	
		<i>Attuazione</i>														
02	Inserimento dati nella gestione avanzata matricole dell’applicativo in uso e successivo controllo	<i>Previsione</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Silvia Caresana Paola Ferioli	
		<i>Attuazione</i>														
		<i>Previsione</i>														
		<i>Attuazione</i>														
		<i>Previsione</i>														

		Attuazione													
--	--	------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

**INDICATORI DI PERFORMANCE
per la verifica dell'obiettivo**

	INDICATORI DI PERFORMANCE (descrizione)	Vincolo	VALORE ATTESO PROPOSTO	RISULTATO RAGGIUNTO	
			Valore assoluto atteso	Valore assoluto raggiunto	Note
1	Recupero informazioni da fascicoli Unione		100% dipendenti provenienti dall'Unione		
2	Inserimento dati nella gestione avanzata matricole del programma in uso		100% dipendenti provenienti dall'Unione		

REPORT MONITORAGGIO OBIETTIVO

1° MONITORAGGIO	Data:	
2° MONITORAGGIO	Data:	
3° MONITORAGGIO	Data:	

RISORSE UMANE

<i>Matricola</i>	<i>Nominativo</i>	<i>Cat. (*)</i>	<i>Servizio</i>	<i>Fase</i>	<i>Indicatore di performance</i>	<i>Valore atteso</i>	<i>Valore conseguito</i>
	Silvia Caresana	C3	Personale - CED	1-2	1-2		
	Paola Ferioli	C4	Personale - CED	1-2	1-2		

RISORSE STRUMENTALI

<i>Cod. inventario</i>	<i>Risorsa strumentale</i>	<i>Processo/attività</i>	<i>Utilizzo (%)</i>

RISORSE FINANZIARIE

<i>Entrate (Categorie)</i>	<i>Entrate (Capitoli)</i>	<i>Previsione</i>	<i>Accertato (A)</i>	<i>Riscosso (B)</i>	<i>A-B</i>

<i>Spese (Macroaggregati)</i>	<i>Spese (Capitoli)</i>	<i>Previsione</i>	<i>Impegnato (A)</i>	<i>Pagato (B)</i>	<i>A-B</i>

Missione		01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione														
Programma		08 – Statistica e sistemi informativi														
Obiettivo strategico (DUP)		Area 1 -Trasparenza e partecipazione														
Obiettivo operativo (DUP)																
Centro di responsabilità politica		Assessorato ai Lavori Pubblici, Manutenzione del Patrimonio Pubblico, Riqualficazione dell' Arredo Urbano, Viabilità e Trasporti, Sportello Unico delle Imprese, Informatizzazione dei Servizi Comunali														
Obiettivo gestionale		Rilevazione della dotazione e dello stato delle attrezzature informatiche (computer, stampanti e monitor) in dotazione agli uffici												Peso		
Descrizione		Con il presente obiettivo si intende fotografare la dotazione e lo stato delle attrezzature informatiche (computer, stampanti e monitor) in dotazione agli uffici al fine di poter programmare un piano di sostituzione delle attrezzature obsolete per consentire l'efficienza dei servizi												25		
Centro di responsabilità		AREA Personale - Ced					Settore					Ced				
PIANO OPERATIVO																
FASE	ATTIVITA'		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Referente Azione	NOTE DESCRITTIVE
01	Sopralluoghi presso gli uffici al fine di mappare le dotazioni informatiche presenti, verifica del funzionamento/adequately delle stesse e raccolta criticità segnalate dagli utenti	Previsione		X	X	X	X	X	X						Dott. Valter Luoni	
		Attuazione														
		Attuazione														
02	Redazione elaborato inerente la mappatura delle dotazioni informatiche e il relativo stato	Previsione								X	X				Dott. Valter Luoni	
		Attuazione														
03	Elaborazione proposta di eventuale piano di sostituzione/ammodernamento delle dotazioni informatiche da sottoporre alla Giunta per le decisioni conseguenti	Previsione								X	X	X	X	X	Dott. Valter Luoni	
		Attuazione														

INDICATORI DI PERFORMANCE
per la verifica dell'obiettivo

	INDICATORI DI PERFORMANCE (descrizione)	Vincolo	VALORE ATTESO PROPOSTO	RISULTATO RAGGIUNTO	
			Valore assoluto atteso	Valore assoluto raggiunto	Note
1	Uffici censiti e attrezzature verificate		100%		
2	Mappatura delle dotazioni informatiche e del relativo stato		Redazione elaborato		
3	Proposta piano programmato di sostituzione/ammodernamento		Redazione elaborato		

REPORT MONITORAGGIO OBIETTIVO

1° MONITORAGGIO	Data:	
2° MONITORAGGIO	Data:	
3° MONITORAGGIO	Data:	

RISORSE UMANE

<i>Matricola</i>	<i>Nominativo</i>	<i>Cat. (*)</i>	<i>Servizio</i>	<i>Fase</i>	<i>Indicatore di performance</i>	<i>Valore atteso</i>	<i>Valore conseguito</i>
	Dottor Luoni Valter	C5	CED	1-2-3	1-2-3		

RISORSE STRUMENTALI

<i>Cod. inventario</i>	<i>Risorsa strumentale</i>	<i>Processo/attività</i>	<i>Utilizzo (%)</i>

RISORSE FINANZIARIE

<i>Entrate (Categorie)</i>	<i>Entrate (Capitoli)</i>	<i>Previsione</i>	<i>Accertato (A)</i>	<i>Riscosso (B)</i>	<i>A-B</i>

<i>Spese (Macroaggregati)</i>	<i>Spese (Capitoli)</i>	<i>Previsione</i>	<i>Impegnato (A)</i>	<i>Pagato (B)</i>	<i>A-B</i>

Missione		01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione														
Programma		08 – Statistica e sistemi informativi														
Obiettivo strategico (DUP)		Area 1 -Trasparenza e partecipazione														
Obiettivo operativo (DUP)																
Centro di responsabilità politica		Assessorato ai Lavori Pubblici, Manutenzione del Patrimonio Pubblico, Riqualficazione dell' Arredo Urbano, Viabilità e Trasporti, Sportello Unico delle Imprese, Informatizzazione dei Servizi Comunali														
Obiettivo gestionale		Verifica ed eventuale adeguamento del regolamento per l'utilizzo degli strumenti informatici e telematici												Peso		
Descrizione		Con il presente obiettivo si intende verificare l'adeguatezza dell'attuale regolamento per l'utilizzo degli strumenti informatici alla struttura dell'ente principalmente con riferimento alla sicurezza dei dati												20		
Centro di responsabilità		AREA Personale - Ced						Settore				Ced				
PIANO OPERATIVO																
FASE	ATTIVITA'		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Referente Azione	NOTE DESCRITTIVE
01	Analisi dell'attuale regolamento per l'utilizzo degli strumenti informatici e telematici	Previsione		X	X	X	X	X	X						Dott. Valter Luoni Menarbin Sara	
		Attuazione														
		Attuazione														
02	Redazione eventuale proposta di modifica	Previsione									X	X	X	X	Dott. Valter Luoni Menarbin Sara	
		Attuazione														
		Attuazione														
		Previsione														
		Attuazione														

INDICATORI DI PERFORMANCE
per la verifica dell'obiettivo

	INDICATORI DI PERFORMANCE (descrizione)	Vincolo	VALORE ATTESO PROPOSTO	RISULTATO RAGGIUNTO	
			Valore assoluto atteso	Valore assoluto raggiunto	Note
1	Proposta di adeguamento del regolamento		Redazione bozza di regolamento		

REPORT MONITORAGGIO OBIETTIVO

1° MONITORAGGIO	Data:	
2° MONITORAGGIO	Data:	
3° MONITORAGGIO	Data:	

RISORSE UMANE

<i>Matricola</i>	<i>Nominativo</i>	<i>Cat. (*)</i>	<i>Servizio</i>	<i>Fase</i>	<i>Indicatore di performance</i>	<i>Valore atteso</i>	<i>Valore conseguito</i>
	Dottor Luoni Valter	C5	CED	1-2	1		
	Menarbin Sara	D	CED	1-2	1		

RISORSE STRUMENTALI

<i>Cod. inventario</i>	<i>Risorsa strumentale</i>	<i>Processo/attività</i>	<i>Utilizzo (%)</i>

RISORSE FINANZIARIE

<i>Entrate (Categorie)</i>	<i>Entrate (Capitoli)</i>	<i>Previsione</i>	<i>Accertato (A)</i>	<i>Riscosso (B)</i>	<i>A-B</i>

<i>Spese (Macroaggregati)</i>	<i>Spese (Capitoli)</i>	<i>Previsione</i>	<i>Impegnato (A)</i>	<i>Pagato (B)</i>	<i>A-B</i>

Missione	03 – Polizia Locale															
Programma	1 – Sicurezza Urbana															
Obiettivo strategico (DUP)	Area 3- Legalità e sicurezza															
Obiettivo operativo (DUP)	-															
Centro di responsabilità politica	Sindaco															
Obiettivo gestionale	STESURA ED APPROVAZIONE DI ATTO DI CONVENZIONAMENTO CON ASSOCIAZIONE PER IL CONFERIMENTO DEI SERVIZI DI ASSISTENZA ALLA POLIZIA LOCALE											Peso				
Descrizione	L'obiettivo che ci si pone è quello di individuare un'Associazione con la quale sottoscrivere una convenzione triennale per i servizi di assistenza alla Polizia Locale nei presidi degli attraversamenti scolastici, scorta e trasporto del Gonfalone Comunale ed altri servizi alla persona collegati a manifestazioni e grandi eventi.											15				
Centro di responsabilità	COMANDANTE						Settore	POLIZIA LOCALE								
PIANO OPERATIVO																
FASE	ATTIVITA'		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Referente Azione	NOTE DESCRITTIVE
01	Raccolta delle informazioni ed aggiornamenti normativi necessari alla realizzazione della manifestazione di interesse. Pubblicazione dello avviso.	<i>Previsione</i>	X												Comm. Capo FILADORO	
		<i>Attuazione</i>														
02	Stesura del testo della convenzione e valutazioni proposte di adesione.	<i>Previsione</i>		X	X										Comm. Capo FILADORO	
		<i>Attuazione</i>														
03	Approvazione della convenzione ed aggiudicazione.	<i>Previsione</i>			X										Comm. Capo FILADORO	
		<i>Attuazione</i>														

INDICATORI DI PERFORMANCE
per la verifica dell'obiettivo

	INDICATORI DI PERFORMANCE (descrizione)	Vincolo	VALORE ATTESO PROPOSTO	RISULTATO RAGGIUNTO	
			Valore assoluto atteso	Valore assoluto raggiunto	Note
1	Predisposizione e raccolta informazioni per la compilazione della manifestazione di interesse.	Rispettare il dettato normativo	100%		
2	Compilazione testo e presentazione alla Giunta Comunale. Pubblicazione	Garantire entro la fine del mese di febbraio la possibilità di portare ad esame per la approvazione i soggetti interessati.	100%		
3	Individuazione Associazione e sottoscrizione della convenzione con aggiudicazione ed impegno di spesa	Aggiudicazione della funzione in convenzione.	100%		

REPORT MONITORAGGIO OBIETTIVO

1° MONITORAGGIO	Data:	entro ottobre
2° MONITORAGGIO	Data:	
3° MONITORAGGIO	Data:	

RISORSE UMANE

<i>Matricola</i>	<i>Nominativo</i>	<i>Cat. (*)</i>	<i>Servizio</i>	<i>Fase</i>	<i>Indicatore di performance</i>	<i>Valore atteso</i>	<i>Valore conseguito</i>
	FILADORO ROBERTO	D	PL	1	1	100%	
	FILADORO ROBERTO	D	PL	2	2	100%	

RISORSE STRUMENTALI

<i>Cod. inventario</i>	<i>Risorsa strumentale</i>	<i>Processo/attività</i>	<i>Utilizzo (%)</i>

RISORSE FINANZIARIE

<i>Entrate (Categorie)</i>	<i>Entrate (Capitoli)</i>	<i>Previsione</i>	<i>Accertato (A)</i>	<i>Riscosso (B)</i>	<i>A-B</i>

<i>Spese (Macroaggregati)</i>	<i>Spese (Capitoli)</i>	<i>Previsione</i>	<i>Impegnato (A)</i>	<i>Pagato (B)</i>	<i>A-B</i>

Missione	11 –Soccorso Civile															
Programma	1 – Sistema di Protezione Civile															
Obiettivo strategico (DUP)	Area 3- Legalità e sicurezza															
Obiettivo operativo (DUP)	-															
Centro di responsabilità politica	Sindaco															
Obiettivo gestionale	STESURA ED APPROVAZIONE DELLA CONVENZIONE CON ASSOCIAZIONE PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DEL SERVIZIO DI PROTEZIONE CIVILE COMUNALE											Peso				
Descrizione	L'obiettivo che si rende necessario raggiungere a seguito dello scioglimento del Gruppo Intercomunale di Protezione civile, che ha cessato le sue funzioni contestualmente allo scioglimento della Unione fra i comuni di Lonate Pozzolo e di Ferno, è quello, seguendo l'indirizzo dettato dall'Amministrazione, di individuare un'Associazione del territorio inserita nella struttura di Protezione Civile provinciale, regionale e nazionale con la quale sottoscrivere una convenzione per lo svolgimento delle funzioni di Protezione Civile collegate al Volontariato.											15				
Centro di responsabilità	COMANDANTE						Settore	POLIZIA LOCALE								
PIANO OPERATIVO																
FASE	ATTIVITA'		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Referente Azione	NOTE DESCRITTIVE
01	Raccolta delle informazioni ed aggiornamenti normativi necessari alla realizzazione della manifestazione di interesse. Pubblicazione dello avviso.	<i>Previsione</i>	X												Comm. Capo FILADORO	
		<i>Attuazione</i>														
02	Stesura del testo della convenzione e valutazioni proposte di adesione.	<i>Previsione</i>		X											Comm. Capo FILADORO	
		<i>Attuazione</i>														
03	Approvazione della convenzione ed aggiudicazione.	<i>Previsione</i>		X											Comm. Capo FILADORO	
		<i>Attuazione</i>														

INDICATORI DI PERFORMANCE
per la verifica dell'obiettivo

	INDICATORI DI PERFORMANCE (descrizione)	Vincolo	VALORE ATTESO PROPOSTO	RISULTATO RAGGIUNTO	
			Valore assoluto atteso	Valore assoluto raggiunto	Note
1	Predisposizione e raccolta informazioni per la compilazione della manifestazione di interesse.	Rispettare il dettato normativo	100%		
2	Compilazione testo e presentazione alla Giunta Comunale. Pubblicazione	Garantire entro la fine del mese di febbraio la possibilità di portare ad esame per la approvazione i soggetti interessati.	100%		
3	Individuazione Associazione e sottoscrizione della convenzione con aggiudicazione ed impegno di spesa	Aggiudicazione della funzione in convenzione.	100%		

REPORT MONITORAGGIO OBIETTIVO

1° MONITORAGGIO	Data:	entro ottobre
2° MONITORAGGIO	Data:	
3° MONITORAGGIO	Data:	

RISORSE UMANE

Matricola	Nominativo	Cat. (*)	Servizio	Fase	Indicatore di performance	Valore atteso	Valore conseguito
	FILADORO ROBERTO	D	PL	1	1	100%	
	FILADORO ROBERTO	D	PL	2	2	100%	

RISORSE STRUMENTALI

Cod. inventario	Risorsa strumentale	Processo/attività	Utilizzo (%)

RISORSE FINANZIARIE

Entrate (Categorie)	Entrate (Capitoli)	Previsione	Accertato (A)	Riscosso (B)	A-B

Spese (Macroaggregati)	Spese (Capitoli)	Previsione	Impegnato (A)	Pagato (B)	A-B

Missione	<i>01 – servizi istituzionali, generali e di gestione</i>															
Programma	<i>11 – Altri servizi generali</i>															
Obiettivo strategico (DUP)	<i>Area 3- Legalità e sicurezza</i>															
Obiettivo operativo (DUP)	-															
Centro di responsabilità politica	<i>Sindaco</i>															
Obiettivo gestionale	<i>Mantenimento di tutti gli aspetti correlati al corretto funzionamento degli organi Istituzionali nell’ambito dell’attività assicurata dal servizio Notificazione atti.</i>													Peso		
Descrizione	<i>L’obiettivo è quello di garantire il servizio che si occupa della preparazione delle sedi di svolgimento delle riunioni istituzionali e della notifica delle relative convocazioni nonché di assicurare il servizio di notifica e la pubblicazione all’Albo online degli atti dell’Ente e per conto di altri Enti.</i>													15		
Centro di responsabilità	<i>COMANDANTE</i>							Settore	<i>POLIZIA LOCALE</i>							
PIANO OPERATIVO																
<i>FASE</i>	<i>ATTIVITA'</i>		<i>G</i>	<i>F</i>	<i>M</i>	<i>A</i>	<i>M</i>	<i>G</i>	<i>L</i>	<i>A</i>	<i>S</i>	<i>O</i>	<i>N</i>	<i>D</i>	<i>Referente Azione</i>	<i>NOTE DESCRITTIVE</i>
01	Organizzazione delle attività di notifica e pubblicazione quotidiane garantendo anche l’apertura dello sportello alla utenza.	<i>Previsione</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	CUCCI Elena	
		<i>Attuazione</i>														
02	Esecuzione delle attività di predisposizione delle sedi di svolgimento delle riunioni quando richieste.	<i>Previsione</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	CUCCI Elena	
		<i>Attuazione</i>														
03	Rendicontazione delle attività svolte a fine anno.	<i>Previsione</i>												X	CUCCI Elena	
		<i>Attuazione</i>														

INDICATORI DI PERFORMANCE
per la verifica dell'obiettivo

	INDICATORI DI PERFORMANCE (descrizione)	Vincolo	VALORE ATTESO PROPOSTO	RISULTATO RAGGIUNTO	
			Valore assoluto atteso	Valore assoluto raggiunto	Note
1	Apertura dello sportello	Compatibilmente con assenze giustificate, garantire la fruibilità dello sportello	90%		
2	Evasione delle notifiche ed attività richieste	Evitare che si formi arretrato	100%		
3	Rendicontazione delle attività effettivamente svolte	Rendicontare i servizi effettivamente prestati	100%		

REPORT MONITORAGGIO OBIETTIVO

1° MONITORAGGIO	Data:	entro ottobre
2° MONITORAGGIO	Data:	
3° MONITORAGGIO	Data:	

RISORSE UMANE

<i>Matricola</i>	<i>Nominativo</i>	<i>Cat. (*)</i>	<i>Servizio</i>	<i>Fase</i>	<i>Indicatore di performance</i>	<i>Valore atteso</i>	<i>Valore conseguito</i>
	CUCCI ELENA	B	M	1	1	90%	
	CUCCI ELENA	B	M	2	2	100%	
	CUCCI ELENA	B	M	3	3	100%	

RISORSE STRUMENTALI

<i>Cod. inventario</i>	<i>Risorsa strumentale</i>	<i>Processo/attività</i>	<i>Utilizzo (%)</i>

RISORSE FINANZIARIE

<i>Entrate (Categorie)</i>	<i>Entrate (Capitoli)</i>	<i>Previsione</i>	<i>Accertato (A)</i>	<i>Riscosso (B)</i>	<i>A-B</i>

<i>Spese (Macroaggregati)</i>	<i>Spese (Capitoli)</i>	<i>Previsione</i>	<i>Impegnato (A)</i>	<i>Pagato (B)</i>	<i>A-B</i>

Missione	03 – Ordine pubblico, legalità' e sicurezza															
Programma	1 – Polizia Locale / stradale e polizia amministrativa															
Obiettivo strategico (DUP)	Area 3- Legalità e sicurezza															
Obiettivo operativo (DUP)	-															
Centro di responsabilità politica	Sindaco – Assessore Sicurezza															
Obiettivo gestionale	Miglioramento della sicurezza urbana e della sicurezza stradale sul territorio comunale													Peso		
Descrizione	L'obiettivo è quello del miglioramento della sicurezza urbana come percepita dal cittadino mediante l'attività di prevenzione, informazione e di repressione degli illeciti. Ci si pone come obiettivo il potenziamento dei controlli di Polizia inerenti la sicurezza urbana incentivando l'attività di vigilanza in campo di Codice della Strada mediante servizi organizzati e quotidiani di pattugliamento con autopattuglia del territorio e con servizi di pattugliamento appiedato del capoluogo e delle due frazioni.													30		
Centro di responsabilità	COMANDANTE							Settore	POLIZIA LOCALE							
PIANO OPERATIVO																
FASE	ATTIVITA'		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Referente Azione	NOTE DESCRITTIVE
01	Organizzazione delle attività quotidiane del personale mediante la predisposizione settimanale degli ordini di servizio.	<i>Previsione</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Commissario Capo ERMETI	
		<i>Attuazione</i>														
02	Esecuzione quotidiane delle attività previste in sinergia alle altre attività del Comando	<i>Previsione</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
		<i>Attuazione</i>														
03	Rendicontazione delle quotidiane attività di pattugliamento del territorio con autoradio o con servizio appiedato svolte mediante compilazione di rapporto di fine turno	<i>Previsione</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
		<i>Attuazione</i>														
04	Rendicontazione mensile delle attività svolte dal Comando	<i>Previsione</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Commissario Capo ERMETI	
		<i>Attuazione</i>														

INDICATORI DI PERFORMANCE
per la verifica dell'obiettivo

	INDICATORI DI PERFORMANCE (descrizione)	Vincolo	VALORE ATTESO PROPOSTO	RISULTATO RAGGIUNTO	
			Valore assoluto atteso	Valore assoluto raggiunto	Note
1	Predisposizione degli ordini di servizio	Realizzazione degli ordini di servizio per tutti i giorni dell'anno	100%		
2	Esecuzione dei servizi di pattuglia ed appiedato	Garantire, compatibilmente con le urgenze non preventivabili, il quotidiano svolgimento dei servizi	80%		
3	Rendicontazione delle attività effettivamente svolte	Raccogliere e rendicontare tutti i servizi effettivamente prestati	100%		

REPORT MONITORAGGIO OBIETTIVO

1° MONITORAGGIO	Data:	entro ottobre
2° MONITORAGGIO	Data:	
3° MONITORAGGIO	Data:	

RISORSE UMANE

<i>Matricola</i>	<i>Nominativo</i>	<i>Cat. (*)</i>	<i>Servizio</i>	<i>Fase</i>	<i>Indicatore di performance</i>	<i>Valore atteso</i>	<i>Valore conseguito</i>
	FILADORO ROBERTO	D	PL	2	2	80%	
	FILADORO ROBERTO	D	PL	3	3	100%	
	SCROSATI SAMANTA	D	PL	2	2	80%	
	SCROSATI SAMANTA	D	PL	3	3	100%	
	ERMETI ENZO	D	PL	1	1	100%	
	ERMETI ENZO	D	PL	2	2	80%	
	ERMETI ENZO	D	PL	3	3	100%	
	ERMETI ENZO	D	PL	4	3	100%	
	D'AMORA MARIA	C	PL	2	2	80%	
	D'AMORA MARIA	C	PL	3	3	100%	
	ASTORINO CARMINE	C	PL	2	2	80%	
	ASTORINO CARMINE	C	PL	3	3	100%	

RISORSE STRUMENTALI

<i>Cod. inventario</i>	<i>Risorsa strumentale</i>	<i>Processo/attività</i>	<i>Utilizzo (%)</i>

RISORSE FINANZIARIE

<i>Entrate (Categorie)</i>	<i>Entrate (Capitoli)</i>	<i>Previsione</i>	<i>Accertato (A)</i>	<i>Riscosso (B)</i>	<i>A-B</i>

<i>Spese (Macroaggregati)</i>	<i>Spese (Capitoli)</i>	<i>Previsione</i>	<i>Impegnato (A)</i>	<i>Pagato (B)</i>	<i>A-B</i>

Missione		<i>03 – Ordine pubblico, legalità' e sicurezza</i>														
Programma		<i>1 – Polizia Locale / stradale e polizia amministrativa</i>														
Obiettivo strategico (DUP)		<i>Area 3- Legalità e sicurezza</i>														
Obiettivo operativo (DUP)		-														
Centro di responsabilità politica		<i>Sindaco – Assessore Sicurezza</i>														
Obiettivo gestionale		<i>STESURA ED APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO DI POLIZIA URBANA</i>												Peso		
Descrizione		L'obiettivo è quello di predisporre un nuovo regolamento di Polizia Urbana poiché necessario sostituire quello attualmente vigente la cui approvazione risale al 1934 e l'ultima modifica all'anno 1949												15		
Centro di responsabilità		<i>COMANDANTE</i>					Settore			<i>POLIZIA LOCALE</i>						
PIANO OPERATIVO																
<i>FASE</i>	<i>ATTIVITA'</i>		<i>G</i>	<i>F</i>	<i>M</i>	<i>A</i>	<i>M</i>	<i>G</i>	<i>L</i>	<i>A</i>	<i>S</i>	<i>O</i>	<i>N</i>	<i>D</i>	<i>Referente Azione</i>	<i>NOTE DESCRITTIVE</i>
01	Raccolta delle informazioni ed aggiornamenti normativi necessari alla realizzazione del nuovo regolamento	<i>Previsione</i>	X	X	X	X	X								Comm. Capo FILADORO	
		<i>Attuazione</i>														
02	Stesura del Testo, convocazione commissione consiliare	<i>Previsione</i>						X	X						Comm. Capo FILADORO	
		<i>Attuazione</i>														
03	Presentazione per approvazione in Consiglio Comunale	<i>Previsione</i>								X	X	X	X	X	Comm. Capo FILADORO	
		<i>Attuazione</i>														
04		<i>Previsione</i>														
		<i>Attuazione</i>														

INDICATORI DI PERFORMANCE
per la verifica dell'obiettivo

	INDICATORI DI PERFORMANCE (descrizione)	Vincolo	VALORE ATTESO PROPOSTO	RISULTATO RAGGIUNTO	
			Valore assoluto atteso	Valore assoluto raggiunto	Note
1	Predisposizione e raccolta informazioni	Rispettare il dettato normativo	100%		
2	Compilazione testo e presentazione alla Commissione	Garantire entro la metà anno la possibilità di portare ad esame il regolamento per la approvazione	100%		
3					

REPORT MONITORAGGIO OBIETTIVO

1° MONITORAGGIO	Data:	entro ottobre
2° MONITORAGGIO	Data:	
3° MONITORAGGIO	Data:	

RISORSE UMANE

<i>Matricola</i>	<i>Nominativo</i>	<i>Cat. (*)</i>	<i>Servizio</i>	<i>Fase</i>	<i>Indicatore di performance</i>	<i>Valore atteso</i>	<i>Valore conseguito</i>
	FILADORO ROBERTO	D	PL	1	1	100%	
	FILADORO ROBERTO	D	PL	2	2	100%	

RISORSE STRUMENTALI

<i>Cod. inventario</i>	<i>Risorsa strumentale</i>	<i>Processo/attività</i>	<i>Utilizzo (%)</i>

RISORSE FINANZIARIE

<i>Entrate (Categorie)</i>	<i>Entrate (Capitoli)</i>	<i>Previsione</i>	<i>Accertato (A)</i>	<i>Riscosso (B)</i>	<i>A-B</i>

<i>Spese (Macroaggregati)</i>	<i>Spese (Capitoli)</i>	<i>Previsione</i>	<i>Impegnato (A)</i>	<i>Pagato (B)</i>	<i>A-B</i>

Missione	08 ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA		
Programma	01 URBANISTICA ED ASSETTO DEL TERRITORIO		
Obiettivo strategico (DUP)	VARIANTE PGT		
Obiettivo operativo (DUP)	PROSECUZIONE DELLA PROCEDURA DI VARIANTE GENERALE PGT		
Centro di responsabilità politica	<i>Assessorato Urbanistica</i>		
Obiettivo gestionale	REVISIONE STRUMENTO URBANISTICO	Peso	
		10	
Descrizione	Revisione dello strumento urbanistico vigente rivedendo i diversi documenti che lo compongono correggendo gli errori materiali e rimodulando le regole che si sono rivelate inefficaci e, trattandosi di variante generale lo studio della nuova pianificazione comunale in supporto ai progettisti mediante proposte attuative	MT	MG SV
Centro di responsabilità		Settore	

PIANO OPERATIVO

FASE	ATTIVITA'		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Referente Azione	NOTE DESCRITTIVE
01	Incontri con professionisti incaricati	Previsione														
		Attuazione														
02	Elaborazione dei dati – VAS	Previsione														
		Attuazione														
03	Incontro con stakeholders	Previsione														
		Attuazione														
04	Adozione Variante Approvazione	Previsione														
		Attuazione														

05		Previsione																	
		Attuazione																	

INDICATORI DI PERFORMANCE
per la verifica dell'obiettivo

	INDICATORI DI PERFORMANCE (descrizione)	Vincolo	VALORE ATTESO PROPOSTO	RISULTATO RAGGIUNTO	
			Valore assoluto atteso	Valore assoluto raggiunto	Note
1	Tempo		31/12/2022		
2					
3					

REPORT MONITORAGGIO OBIETTIVO

1° MONITORAGGIO	Data: 31/10/2022	
2° MONITORAGGIO	Data:	
3° MONITORAGGIO	Data:	

RISORSE UMANE

<i>Matricola</i>	<i>Nominativo</i>	<i>Cat. (*)</i>	<i>Servizio</i>	<i>Fase</i>	<i>Indicatore di performance</i>	<i>Valore atteso</i>	<i>Valore conseguito</i>
	Tracanzan Katia	C	Gestione territorio	1-4	Tempo	100% 31-12-2022	
	Mainini Giuseppina	C	Gestione territorio	1-4	Tempo	100% 31-12-2022	
	Finotello Barbara	D	Gestione territorio	1-4	Tempo	100% 31-12-2022	
	Giudici Giovanna	C	Gestione territorio	1-4	Tempo	100% 31-12-2022	
	Menin Eleonora	D	Gestione territorio	1-4	Tempo	100% 31-12-2022	
	Milani Luisa	C	Gestione territorio	1-4	Tempo	100% 31-12-2022	
	Morari Giulia	C	Gestione territorio	1-4	Tempo	100% 31-12-2022	

* A, B, C, D, Coll.

RISORSE STRUMENTALI

<i>Cod. inventario</i>	<i>Risorsa strumentale</i>	<i>Processo/attività</i>	<i>Utilizzo (%)</i>

RISORSE FINANZIARIE

<i>Entrate (Categorie)</i>	<i>Entrate (Capitoli)</i>	<i>Previsione</i>	<i>Accertato (A)</i>	<i>Riscosso (B)</i>	<i>A-B</i>

<i>Entrate (Categorie)</i>	<i>Entrate (Capitoli)</i>	<i>Previsione</i>	<i>Accertato (A)</i>	<i>Riscosso (B)</i>	<i>A-B</i>

<i>Spese (Macroaggregati)</i>	<i>Spese (Capitoli)</i>	<i>Previsione</i>	<i>Impegnato (A)</i>	<i>Pagato (B)</i>	<i>A-B</i>

Missione	08 ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA		
Programma	01 URBANISTICA ED ASSETTO DEL TERRITORIO		
Obiettivo strategico (DUP)	<i>Prosecuzione procedure di digitalizzazione</i>		
Obiettivo operativo (DUP)	<i>Prosecuzione procedure di digitalizzazione</i>		
Centro di responsabilità politica	Assessorato Urbanistica		
Obiettivo gestionale	PROSECUZIONE PROCEDURE DI DIGITALIZZAZIONE	Peso	
		10	
Descrizione	Formazione del personale e incontri con professionisti esterni	MT	MG SV

Centro di responsabilità		Settore	
---------------------------------	--	----------------	--

PIANO OPERATIVO

FASE	ATTIVITA'		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Referente Azione	NOTE DESCRITTIVE
01	Formazione personale	Previsione														
		Attuazione														
02	Incontri con professionisti esterni	Previsione														
		Attuazione														
03		Previsione														
		Attuazione														
04		Previsione														

		Attuazione																	
05		Previsione																	
		Attuazione																	

INDICATORI DI PERFORMANCE
per la verifica dell'obiettivo

	INDICATORI DI PERFORMANCE (descrizione)	Vincolo	VALORE ATTESO PROPOSTO	RISULTATO RAGGIUNTO	
			Valore assoluto atteso	Valore assoluto raggiunto	Note
1	TEMPO		31/12/2022		
2					
3					

REPORT MONITORAGGIO OBIETTIVO

1° MONITORAGGIO	Data: 31/10/2022	
2° MONITORAGGIO	Data:	
3° MONITORAGGIO	Data:	

RISORSE UMANE

<i>Matricola</i>	<i>Nominativo</i>	<i>Cat. (*)</i>	<i>Servizio</i>	<i>Fase</i>	<i>Indicatore di performance</i>	<i>Valore atteso</i>	<i>Valore conseguito</i>
	Tracanzan Katia	C	Gestione territorio	1-2	Tempo	100% 31-12-2022	
	Mainini Giuseppina	C	Gestione territorio	1-2	Tempo	100% 31-12-2022	
	Finotello Barbara	D	Gestione territorio	1-2	Tempo	100% 31-12-2022	
	Giudici Giovanna	C	Gestione territorio	1-2	Tempo	100% 31-12-2022	
	Menin Eleonora	D	Gestione territorio	1-2	Tempo	100% 31-12-2022	
	Milani Luisa	C	Gestione territorio	1-2	Tempo	100% 31-12-2022	
	Morari Giulia	C	Gestione territorio	1-2	Tempo	100% 31-12-2022	

* A, B, C, D, Coll.

RISORSE STRUMENTALI

<i>Cod. inventario</i>	<i>Risorsa strumentale</i>	<i>Processo/attività</i>	<i>Utilizzo (%)</i>

RISORSE FINANZIARIE

<i>Entrate (Categorie)</i>	<i>Entrate (Capitoli)</i>	<i>Previsione</i>	<i>Accertato (A)</i>	<i>Riscosso (B)</i>	<i>A-B</i>

<i>Entrate (Categorie)</i>	<i>Entrate (Capitoli)</i>	<i>Previsione</i>	<i>Accertato (A)</i>	<i>Riscosso (B)</i>	<i>A-B</i>

<i>Spese (Macroaggregati)</i>	<i>Spese (Capitoli)</i>	<i>Previsione</i>	<i>Impegnato (A)</i>	<i>Pagato (B)</i>	<i>A-B</i>

Missione	08 ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA		
Programma	01 URBANISTICA ED ASSETTO DEL TERRITORIO		
Obiettivo strategico (DUP)	Riordino Archivio		
Obiettivo operativo (DUP)	Riordino Archivio		
Centro di responsabilità politica	<i>Assessorato Urbanistica</i>		
Obiettivo gestionale	RIORDINO ARCHIVIO	Peso	
		10	
Descrizione	Sistemazione archivio posto al piano terra del palazzo comunale al fine di semplificare la ricerca delle pratiche edilizie mediante riposizionamento di faldoni e delle pratiche giacenti presso l'ufficio per la consultazione	MT	MG SV

Centro di responsabilità		Settore	
---------------------------------	--	----------------	--

PIANO OPERATIVO

FASE	ATTIVITA'		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Referente Azione	NOTE DESCRITTIVE
01	Archiviazione pratiche edilizie	Previsione														
		Attuazione														
02		Previsione														
		Attuazione														
03		Previsione														
		Attuazione														
04		Previsione														

		Attuazione																	
05		Previsione																	
		Attuazione																	

INDICATORI DI PERFORMANCE
per la verifica dell'obiettivo

	INDICATORI DI PERFORMANCE (descrizione)	Vincolo	VALORE ATTESO PROPOSTO	RISULTATO RAGGIUNTO	
			Valore assoluto atteso	Valore assoluto raggiunto	Note
1	TEMPO		31/12/2022		
2					
3					

REPORT MONITORAGGIO OBIETTIVO

1° MONITORAGGIO	Data: 31/10/2022	
2° MONITORAGGIO	Data:	
3° MONITORAGGIO	Data:	

RISORSE UMANE

<i>Matricola</i>	<i>Nominativo</i>	<i>Cat. (*)</i>	<i>Servizio</i>	<i>Fase</i>	<i>Indicatore di performance</i>	<i>Valore atteso</i>	<i>Valore conseguito</i>
	Tracanzan Katia	C	Gestione territorio	1	Tempo	100% 31-12-2022	
	Mainini Giuseppina	C	Gestione territorio	1	Tempo	100% 31-12-2022	
	Finotello Barbara	D	Gestione territorio	1	Tempo	100% 31-12-2022	
	Giudici Giovanna	C	Gestione territorio	1	Tempo	100% 31-12-2022	
	Menin Eleonora	D	Gestione territorio	1	Tempo	100% 31-12-2022	
	Milani Luisa	C	Gestione territorio	1	Tempo	100% 31-12-2022	
	Morari Giulia	C	Gestione territorio	1	Tempo	100% 31-12-2022	

* A, B, C, D, Coll.

RISORSE STRUMENTALI

<i>Cod. inventario</i>	<i>Risorsa strumentale</i>	<i>Processo/attività</i>	<i>Utilizzo (%)</i>

RISORSE FINANZIARIE

<i>Entrate (Categorie)</i>	<i>Entrate (Capitoli)</i>	<i>Previsione</i>	<i>Accertato (A)</i>	<i>Riscosso (B)</i>	<i>A-B</i>

<i>Entrate (Categorie)</i>	<i>Entrate (Capitoli)</i>	<i>Previsione</i>	<i>Accertato (A)</i>	<i>Riscosso (B)</i>	<i>A-B</i>

<i>Spese (Macroaggregati)</i>	<i>Spese (Capitoli)</i>	<i>Previsione</i>	<i>Impegnato (A)</i>	<i>Pagato (B)</i>	<i>A-B</i>

Missione	01 SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI DI GESTIONE E DI CONTROLLO		
Programma	06 UFFICIO TECNICO		
Obiettivo strategico (DUP)	CONTRATTI CIMITERIALI		
Obiettivo operativo (DUP)	CONTRATTI CIMITERIALI		
Centro di responsabilità politica	Assessorato Gestione Patrimonio		
Obiettivo gestionale	Recupero redazione contratti cimiteriali	Peso	
		10	
Descrizione	Ricognizione pratiche arretrate e redazione contratti cimiteriali	MT	MG SV

Centro di responsabilità		Settore	
---------------------------------	--	----------------	--

PIANO OPERATIVO

FASE	ATTIVITA'		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Referente Azione	NOTE DESCRITTIVE
01	Verifica, recupero e aggiornamento intestazione concessione cimiteriali	Previsione														
		Attuazione														
02	predisposizione contratti cimiteriali	Previsione														
		Attuazione														
03	Sottoscrizione contratti cimiteriali inseriti	Previsione														
		Attuazione														
		Attuazione														

INDICATORI DI PERFORMANCE
per la verifica dell'obiettivo

	INDICATORI DI PERFORMANCE (descrizione)	Vincolo	VALORE ATTESO PROPOSTO	RISULTATO RAGGIUNTO	
			Valore assoluto atteso	Valore assoluto raggiunto	Note
1	Tempo		31/12/2022		
2					
3					
REPORT MONITORAGGIO OBIETTIVO					
1° MONITORAGGIO	Data: 31/10/2022				
2° MONITORAGGIO	Data:				
3° MONITORAGGIO	Data:				

RISORSE UMANE

Matricola	Nominativo	Cat.(*)	Servizio	Fase	Indicatore di performance	Valore atteso	Valore conseguito
	Cioffi Antonella	D	Gestione Patrimonio/LLPP	1-3	Tempo	100% entro il 31/12/2022	
	Molinati Cinzia	D	Gestione Patrimonio/LLPP	1-3	Tempo	100% entro il 31/12/2022	
	Viola Egidio	C	Gestione Patrimonio/LLPP	1-3	Tempo	100% entro il 31/12/2022	
	Glauco Martines	C	Gestione Patrimonio/LLPP	1-3	Tempo	100% entro il 31/12/2022	
	Dell'acqua Cristiana	C	Gestione Patrimonio/LLPP	1-3	Tempo	100% entro il 31/12/2022	

* A, B, C, D, Coll.

RISORSE STRUMENTALI

Cod. inventario	Risorsa strumentale	Processo/attività	Utilizzo (%)
-----------------	---------------------	-------------------	--------------

--	--	--	--

RISORSE FINANZIARIE

Entrate (Categorie)	Entrate (Capitoli)	Previsione	Accertato (A)	Riscosso (B)	A-B

Entrate (Categorie)	Entrate (Capitoli)	Previsione	Accertato (A)	Riscosso (B)	A-B

Spese (Macroaggregati)	Spese (Capitoli)	Previsione	Impegnato (A)	Pagato (B)	A-B

Missione	01 SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI DI GESTIONE E DI CONTROLLO		
Programma	06 UFFICIO TECNICO		
Obiettivo strategico (DUP)	<i>Monitoraggio finanziamenti statali /regionali</i>		
Obiettivo operativo (DUP)	<i>Monitoraggio finanziamenti statali/regionali</i>		
Centro di responsabilità politica	<i>Assessorato Urbanistica</i>		
Obiettivo gestionale	MONITORAGGIO FINANZIAMENTI STATALI/REGIONALI	Peso	
		5	
Descrizione	Inserimento e aggiornamento nei sistemi di monitoraggio	MT	MG SV

Centro di responsabilità		Settore	
---------------------------------	--	----------------	--

PIANO OPERATIVO

FASE	ATTIVITA'		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Referente Azione	NOTE DESCRITTIVE	
01	ACCREDITAMENTO	Previsione															
		Attuazione															
02	INSERIMENTO DATI	Previsione															
		Attuazione															
03	AGGIORNAMENTO DATI	Previsione															
		Attuazione															
		Attuazione															

INDICATORI DI PERFORMANCE
per la verifica dell'obiettivo

	INDICATORI DI PERFORMANCE (descrizione)	Vincolo	VALORE ATTESO PROPOSTO	RISULTATO RAGGIUNTO	
			Valore assoluto atteso	Valore assoluto raggiunto	Note
1	TEMPO		31/12/2022		
2					
3					
REPORT MONITORAGGIO OBIETTIVO					
1° MONITORAGGIO	Data: 31/10/2022				
2° MONITORAGGIO	Data:				
3° MONITORAGGIO	Data:				

RISORSE UMANE

<i>Matricola</i>	<i>Nominativo</i>	<i>Cat. (*)</i>	<i>Servizio</i>	<i>Fase</i>	<i>Indicatore di performance</i>	<i>Valore atteso</i>	<i>Valore conseguito</i>
	Cioffi Antonella	D	Gestione Patrimonio/LLPP	1-3	Tempo	100% entro il 31/12/2022	
	Molinati Cinzia	D	Gestione Patrimonio/LLPP	1-3	Tempo	100% entro il 31/12/2022	
	Viola Egidio	C	Gestione Patrimonio/LLPP	1-3	Tempo	100% entro il 31/12/2022	
	Glauco Martines	C	Gestione Patrimonio/LLPP	1-3	Tempo	100% entro il 31/12/2022	
	Dell'acqua Cristiana	C	Gestione Patrimonio/LLPP	1-3	Tempo	100% entro il 31/12/2022	

* A, B, C, D, Coll.

RISORSE STRUMENTALI

<i>Cod. inventario</i>	<i>Risorsa strumentale</i>	<i>Processo/attività</i>	<i>Utilizzo (%)</i>

RISORSE FINANZIARIE

<i>Entrate (Categorie)</i>	<i>Entrate (Capitoli)</i>	<i>Previsione</i>	<i>Accertato (A)</i>	<i>Riscosso (B)</i>	<i>A-B</i>

<i>Entrate (Categorie)</i>	<i>Entrate (Capitoli)</i>	<i>Previsione</i>	<i>Accertato (A)</i>	<i>Riscosso (B)</i>	<i>A-B</i>

<i>Spese (Macroaggregati)</i>	<i>Spese (Capitoli)</i>	<i>Previsione</i>	<i>Impegnato (A)</i>	<i>Pagato (B)</i>	<i>A-B</i>

Missione	01 SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI DI GESTIONE E DI CONTROLLO		
Programma	06 UFFICIO TECNICO		
Obiettivo strategico (DUP)	AGGIORNAMENTO BANCA DATI PATRIMONIO IMMOBILIARE		
Obiettivo operativo (DUP)	AGGIORNAMENTO BANCA DATI PATRIMONIO IMMOBILIARE		
Centro di responsabilità politica	Assessorato <i>GESTIONE PATRIMONIO</i>		
Obiettivo gestionale	AGGIORNAMENTO DATI	Peso	
		10	
Descrizione	Inserimento Dati Ministero Economia e finanza	MT	MG SV
Centro di responsabilità		Settore	

PIANO OPERATIVO

FASE	ATTIVITA'		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Referente Azione	NOTE DESCRITTIVE
01	ACCREDITAMENTO	Previsione														
		Attuazione														
02	INSERIMENTO DATI	Previsione														
		Attuazione														
03	AGGIORNAMENTO DATI	Previsione														
		Attuazione														
		Attuazione														

INDICATORI DI PERFORMANCE
per la verifica dell'obiettivo

	INDICATORI DI PERFORMANCE (descrizione)	Vincolo	VALORE ATTESO PROPOSTO	RISULTATO RAGGIUNTO	
			Valore assoluto atteso	Valore assoluto raggiunto	Note
1	TEMPO				
2					
3					
REPORT MONITORAGGIO OBIETTIVO					
1° MONITORAGGIO	Data: 31/10/2022				
2° MONITORAGGIO	Data:				
3° MONITORAGGIO	Data:				

RISORSE UMANE

<i>Matricola</i>	<i>Nominativo</i>	<i>Cat. (*)</i>	<i>Servizio</i>	<i>Fase</i>	<i>Indicatore di performance</i>	<i>Valore atteso</i>	<i>Valore conseguito</i>
	Cioffi Antonella	D	Gestione Patrimonio/LLPP	1-3	Tempo	100% entro il 31/12/2022	
	Molinati Cinzia	D	Gestione Patrimonio/LLPP	1-3	Tempo	100% entro il 31/12/2022	
	Viola Egidio	C	Gestione Patrimonio/LLPP	1-3	Tempo	100% entro il 31/12/2022	
	Glauco Martines	C	Gestione Patrimonio/LLPP	1-3	Tempo	100% entro il 31/12/2022	
	Dell'acqua Cristiana	C	Gestione Patrimonio/LLPP	1-3	Tempo	100% entro il 31/12/2022	

* A, B, C, D, Coll.

RISORSE STRUMENTALI

<i>Cod. inventario</i>	<i>Risorsa strumentale</i>	<i>Processo/attività</i>	<i>Utilizzo (%)</i>

RISORSE FINANZIARIE

<i>Entrate (Categorie)</i>	<i>Entrate (Capitoli)</i>	<i>Previsione</i>	<i>Accertato (A)</i>	<i>Riscosso (B)</i>	<i>A-B</i>

<i>Entrate (Categorie)</i>	<i>Entrate (Capitoli)</i>	<i>Previsione</i>	<i>Accertato (A)</i>	<i>Riscosso (B)</i>	<i>A-B</i>

<i>Spese (Macroaggregati)</i>	<i>Spese (Capitoli)</i>	<i>Previsione</i>	<i>Impegnato (A)</i>	<i>Pagato (B)</i>	<i>A-B</i>

Missioni	01 SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI DI GESTIONE E DI CONTROLLO																
	08 ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA																
Programmi	06 UFFICIO TECNICO 01 URBANISTICA ED ASSETTO DEL TERRITORIO																
Obiettivo strategico (DUP)	APPLICAZIONE NUOVI PROGRAMMI																
Obiettivo operativo (DUP)	APPLICAZIONE NUOVI PROGRAMMI																
Centro di responsabilità politica	Assessorato Gestione Patrimonio Lavori Pubblici Urbanistica Edilizia privata Suap																
Obiettivo gestionale												Peso					
												5					
Descrizione	Applicazione dei nuovi programmi applicativi di gestione documentale											MT	MG	SV			
Centro di responsabilità							Settore										
PIANO OPERATIVO																	
FASE	ATTIVITA'		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Referente Azione	NOTE DESCRITTIVE	
01	COMPLETAMENTO FORMAZIONE E APPLICAZIONE OPERATIVA DEI PROGRAMMI	Previsione															
		Attuazione															
		Attuazione															
		Attuazione															
INDICATORI DI PERFORMANCE																	
<i>per la verifica dell'obiettivo</i>																	
	INDICATORI DI PERFORMANCE (descrizione)	Vincolo	VALORE ATTESO PROPOSTO				RISULTATO RAGGIUNTO										
			Valore assoluto atteso				Valore assoluto raggiunto		Note								

1	TEMPO		31/12/2021		
2					
3					
REPORT MONITORAGGIO OBIETTIVO					
1° MONITORAGGIO	Data: 31/10/2022				
2° MONITORAGGIO	Data:				
3° MONITORAGGIO	Data:				

RISORSE UMANE

<i>Matricola</i>	<i>Nominativo</i>	<i>Cat.(*)</i>	<i>Servizio</i>	<i>Fase</i>	<i>Indicatore di performance</i>	<i>Valore atteso</i>	<i>Valore conseguito</i>
	Cioffi Antonella	D	Gestione Patrimonio/LLPP	1	Tempo	100% entro il 31/12/2022	
	Molinati Cinzia	D	Gestione Patrimonio/LLPP	1	Tempo	100% entro il 31/12/2022	
	Viola Egidio	C	Gestione Patrimonio/LLPP	1	Tempo	100% entro il 31/12/2022	
	Glauco Martines	C	Gestione Patrimonio/LLPP	1	Tempo	100% entro il 31/12/2022	
	Dell'acqua Cristiana	C	Gestione Patrimonio/LLPP	1	Tempo	100% entro il 31/12/2022	
	Tracanzan Katia	C	Gestione territorio	1	Tempo	100% 31-12-2022	
	Mainini Giuseppina	C	Gestione territorio	1	Tempo	100% 31-12-2022	
	Finotello Barbara	D	Gestione territorio	1	Tempo	100% 31-12-2022	
	Giudici Giovanna	C	Gestione territorio	1	Tempo	100% 31-12-2022	
	Menin Eleonora	D	Gestione territorio	1	Tempo	100% 31-12-2022	
	Milani Luisa	C	Gestione territorio	1	Tempo	100% 31-12-2022	
	Morari Giulia	C	Gestione territorio	1	Tempo	100% 31-12-2022	
	Di Lascio Luigi	D	SUAP	1	Tempo	100% 31-12-2022	
	Invernizzi Simona	C	SUAP	1	Tempo	100% 31-12-2022	

A, B, C, D, Coll.

RISORSE STRUMENTALI

<i>Cod. inventario</i>	<i>Risorsa strumentale</i>	<i>Processo/attività</i>	<i>Utilizzo (%)</i>

RISORSE FINANZIARIE

Entrate (Categorie)	Entrate (Capitoli)	Previsione	Accertato (A)	Riscosso (B)	A-B

Entrate (Categorie)	Entrate (Capitoli)	Previsione	Accertato (A)	Riscosso (B)	A-B

Spese (Macroaggregati)	Spese (Capitoli)	Previsione	Impegnato (A)	Pagato (B)	A-B

Missione	MISSIONE 14 - SVILUPPO ECONOMICO E COMPETITIVITÀ															
Programma	PROGRAMMA 02 E 04 = COMMERCIO – RETI DISTRIBUTIVE – TUTELA DEI CONSUMATORI / RETI E ALTRI SERVIZI DI PUBBLICA UTILITA'															
Obiettivo strategico (DUP)	SEMPLIFICAZIONE E DE-BUROCRATIZZAZIONE – RILANCIO DEL COMMERCIO DI VICINATO															
Obiettivo operativo (DUP)	COMMERCIO SU AREE PUBBLICHE															
Centro di responsabilità politica	Assessorato ai Lavori Pubblici, Manutenzione del Patrimonio Pubblico, Riqualificazione dell'Arredo Urbano, Viabilità e Trasporti, Sportello Unico delle Imprese, Informatizzazione dei Servizi Comunali															
Obiettivo gestionale	PROCEDURE DI SELEZIONE PER IL RILASCIO DELLE CONCESSIONI IN POSTEGGI GIA' ESISTENTI MA VACANTI NEL MERCATO DI S. ANTONINO TICINO												Peso			
													10			
Descrizione	Avvio delle procedure di selezione per il rilascio delle concessioni in posteggi già esistenti ma vacanti nel mercato della frazione di S. Antonino Ticino.												MT	MG	SV	
Centro di responsabilità											Settore					
PIANO OPERATIVO																
FASE	ATTIVITA'		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Referente Azione	NOTE DESCRITTIVE
01	RICOGNIZIONE NUMERO E DIMENSIONE POSTEGGI RESISI VACANTI	Previsione													Personale ufficio S.U.A.P.	
		Attuazione														
02	PREDISPOSIZIONE E PUBBLICAZIONE PROCEDURE DI SELEZIONE PER RILASCIO CONCESSIONI IN POSTEGGI VACANTI	Previsione													Personale ufficio S.U.A.P.	
		Attuazione														
03	FORMAZIONE E PUBBLICAZIONE GRADUATORIA FINALE	Previsione													Personale ufficio S.U.A.P.	
		Attuazione														
04		Previsione														

		Attuazione																		
05		Previsione																		
		Attuazione																		

INDICATORI DI PERFORMANCE
per la verifica dell'obiettivo

	INDICATORI DI PERFORMANCE (descrizione)	Vincolo	VALORE ATTESO PROPOSTO	RISULTATO RAGGIUNTO	
			Valore assoluto atteso	Valore assoluto raggiunto	Note
1	Tempo		entro il 31/12		
2					
3					

REPORT MONITORAGGIO OBIETTIVO

1° MONITORAGGIO	Data: ottobre 2022	
2° MONITORAGGIO	Data:	
3° MONITORAGGIO	Data:	

RISORSE UMANE

Matricola	Nominativo	Cat. (*)	Servizio	Fase	Indicatore di performance	Valore atteso	Valore conseguito
	DI LASCIO LUIGI	D	S.U.A.P.	da 1 a 3	Tempo	entro il 31/12	
	INVERNIZZI SIMONA	C	S.U.A.P.	da 1 a 3	Tempo	entro il 31/12	

* A, B, C, D, Coll.

RISORSE STRUMENTALI

Cod. inventario	Risorsa strumentale	Processo/attività	Utilizzo (%)

RISORSE FINANZIARIE

Entrate (Categorie)	Entrate (Capitoli)	Previsione	Accertato (A)	Riscosso (B)	A-B

Entrate (Categorie)	Entrate (Capitoli)	Previsione	Accertato (A)	Riscosso (B)	A-B

Spese (Macroaggregati)	Spese (Capitoli)	Previsione	Impegnato (A)	Pagato (B)	A-B

Missione	MISSIONE 14 - SVILUPPO ECONOMICO E COMPETITIVITÀ															
Programma	PROGRAMMA 02 E 04 = COMMERCIO – RETI DISTRIBUTIVE – TUTELA DEI CONSUMATORI / RETI E ALTRI SERVIZI DI PUBBLICA UTILITA'															
Obiettivo strategico (DUP)	SEMPLIFICAZIONE E DE-BUROCRATIZZAZIONE – SUAP															
Obiettivo operativo (DUP)	SEMPLIFICAZIONE DELLE PROCEDURE															
Centro di responsabilità politica	Assessorato ai Lavori Pubblici, Manutenzione del Patrimonio Pubblico, Riqualificazione dell'Arredo Urbano, Viabilità e Trasporti, Sportello Unico delle Imprese, Informatizzazione dei Servizi Comunali															
Obiettivo gestionale	SCIOGLIMENTO DELLA GESTIONE IN FORMA ASSOCIATA DEL SUAP CON IL COMUNE DI VIZZOLA TICINO											Peso				
												10				
Descrizione	Svolgimento della procedura per effettuare lo scioglimento della gestione del SUAP in forma associata con il Comune di Vizzola Ticino, chiusura pratiche in essere e passaggio consegne delle attività in capo al SUAP.											MT	MG	SV		
Centro di responsabilità												Settore				
PIANO OPERATIVO																
FASE	ATTIVITA'		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Referente Azione	NOTE DESCRITTIVE
01	ATTUAZIONE PROCEDURA PER LO SCIOGLIMENTO DELLA GESTIONE ASSOCIATA DEL SUAP CON IL COMUNE DI VIZZOLA TICINO	Previsione													Personale ufficio S.U.A.P.	
		Attuazione														
02		Previsione														
		Attuazione														
03		Previsione														
		Attuazione														
04		Previsione														

		Attuazione																		
05		Previsione																		
		Attuazione																		

**INDICATORI DI PERFORMANCE
per la verifica dell'obiettivo**

	INDICATORI DI PERFORMANCE (descrizione)	Vincolo	VALORE ATTESO PROPOSTO	RISULTATO RAGGIUNTO	
			Valore assoluto atteso	Valore assoluto raggiunto	Note
1	Tempo		entro il 30/06		
2					
3					

REPORT MONITORAGGIO OBIETTIVO

1° MONITORAGGIO	Data: ottobre 2022	
2° MONITORAGGIO	Data:	
3° MONITORAGGIO	Data:	

RISORSE UMANE

<i>Matricola</i>	<i>Nominativo</i>	<i>Cat. (*)</i>	<i>Servizio</i>	<i>Fase</i>	<i>Indicatore di performance</i>	<i>Valore atteso</i>	<i>Valore conseguito</i>
	DI LASCIO LUIGI	D	S.U.A.P.	da 1 a 3	Tempo	entro il 30/06	
	INVERNIZZI SIMONA	C	S.U.A.P.	da 1 a 3	Tempo	entro il 30/06	

* A, B, C, D, Coll.

RISORSE STRUMENTALI

<i>Cod. inventario</i>	<i>Risorsa strumentale</i>	<i>Processo/attività</i>	<i>Utilizzo (%)</i>

RISORSE FINANZIARIE

<i>Entrate (Categorie)</i>	<i>Entrate (Capitoli)</i>	<i>Previsione</i>	<i>Accertato (A)</i>	<i>Riscosso (B)</i>	<i>A-B</i>

<i>Entrate (Categorie)</i>	<i>Entrate (Capitoli)</i>	<i>Previsione</i>	<i>Accertato (A)</i>	<i>Riscosso (B)</i>	<i>A-B</i>

<i>Spese (Macroaggregati)</i>	<i>Spese (Capitoli)</i>	<i>Previsione</i>	<i>Impegnato (A)</i>	<i>Pagato (B)</i>	<i>A-B</i>

Missione	MISSIONE 14 - SVILUPPO ECONOMICO E COMPETITIVITÀ															
Programma	PROGRAMMA 02 E 04 = COMMERCIO – RETI DISTRIBUTIVE – TUTELA DEI CONSUMATORI / RETI E ALTRI SERVIZI DI PUBBLICA UTILITA'															
Obiettivo strategico (DUP)	SEMPLIFICAZIONE E DE-BUROCRATIZZAZIONE – SUAP															
Obiettivo operativo (DUP)	SEMPLIFICAZIONE DELLE PROCEDURE															
Centro di responsabilità politica	Assessorato ai Lavori Pubblici, Manutenzione del Patrimonio Pubblico, Riqualificazione dell'Arredo Urbano, Viabilità e Trasporti, Sportello Unico delle Imprese, Informatizzazione dei Servizi Comunali															
Obiettivo gestionale	AGGIORNAMENTO PORTALE DEL S.U.A.P. TICINO EST											Peso				
												10				
Descrizione	Aggiornamento costante e puntuale del portale www.suap.ticinoest , gestito in forma associata tra i Comuni di Lonate Pozzolo e Vizzola Ticino, con l'inserimento di notizie, novità legislative o comunque altre informazioni pertinenti l'esercizio di attività produttive, commerciali e di prestazione servizi.											MT	MG	SV		
Centro di responsabilità							Settore									
PIANO OPERATIVO																
FASE	ATTIVITA'		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Referente Azione	NOTE DESCRITTIVE
01	RECEPIMENTO COSTANTE DI NOTIZIE PER IL TRAMITE DI SITI DEDICATI (Ministero, CCIAA, Rete S.U.A.P., Impresainungiorno, Rivista commercio on-line)	Previsione													Personale ufficio S.U.A.P.	
		Attuazione														
02	STUDIO CONGIUNTO E VALUTAZIONE PER L'EVENTUALE INSERIMENTO DELLA NOTIZIA SUL SITO S.U.A.P. TICINO EST	Previsione													Personale ufficio S.U.A.P.	
		Attuazione														
03	PUBBLICAZIONE DELLA NOTIZIA	Previsione													Personale ufficio S.U.A.P.	
		Attuazione														
04		Previsione														

		Attuazione																		
05		Previsione																		
		Attuazione																		

INDICATORI DI PERFORMANCE
per la verifica dell'obiettivo

	INDICATORI DI PERFORMANCE (descrizione)	Vincolo	VALORE ATTESO PROPOSTO	RISULTATO RAGGIUNTO	
			Valore assoluto atteso	Valore assoluto raggiunto	Note
1	Tempo		entro il 31/12		
2					
3					

REPORT MONITORAGGIO OBIETTIVO

1° MONITORAGGIO	Data: ottobre 2022	
2° MONITORAGGIO	Data:	
3° MONITORAGGIO	Data:	

RISORSE UMANE

<i>Matricola</i>	<i>Nominativo</i>	<i>Cat. (*)</i>	<i>Servizio</i>	<i>Fase</i>	<i>Indicatore di performance</i>	<i>Valore atteso</i>	<i>Valore conseguito</i>
	DI LASCIO LUIGI	D	S.U.A.P.	da 1 a 3	Tempo	entro il 31/12	
	INVERNIZZI SIMONA	C	S.U.A.P.	da 1 a 3	Tempo	entro il 31/12	

* A, B, C, D, Coll.

RISORSE STRUMENTALI

<i>Cod. inventario</i>	<i>Risorsa strumentale</i>	<i>Processo/attività</i>	<i>Utilizzo (%)</i>

RISORSE FINANZIARIE

<i>Entrate (Categorie)</i>	<i>Entrate (Capitoli)</i>	<i>Previsione</i>	<i>Accertato (A)</i>	<i>Riscosso (B)</i>	<i>A-B</i>

<i>Entrate (Categorie)</i>	<i>Entrate (Capitoli)</i>	<i>Previsione</i>	<i>Accertato (A)</i>	<i>Riscosso (B)</i>	<i>A-B</i>

<i>Spese (Macroaggregati)</i>	<i>Spese (Capitoli)</i>	<i>Previsione</i>	<i>Impegnato (A)</i>	<i>Pagato (B)</i>	<i>A-B</i>

Missione	Missione 05 – Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali															
Programma	PROGRAMMA 02 - ATTIVITÀ CULTURALI E INTERVENTI DIVERSI NEL SETTORE CULTURALE															
Obiettivo strategico (DUP)	<i>Politiche culturali orientate alla crescita della comunità e alla costruzione del futuro</i>															
Obiettivo operativo (DUP)	<i>Biblioteca</i>															
Centro di responsabilità politica	<i>Assessorato alla Cultura Pubblica Istruzione Sport e Tempo Libero</i>															
Obiettivo gestionale	Attivazione e gestione sito internet dedicato per la Biblioteca											Peso				
												15				
Descrizione	Nel corso del 2020 e 2021 il Fondo Piccinelli e la Biblioteca comunale sono stati oggetto di studio da parte di una laureanda che ha predisposto con la supervisione del personale della biblioteca un sito tematico dedicato al servizio. Per il 2022 si intende renderlo pubblico e utilizzarlo per diffondere notizie sulle attività della biblioteca e per far conoscere il patrimonio culturale lonatese.											MT	MG	SV		
Centro di responsabilità	<i>Area Socio Culturale</i>						Settore			<i>Biblioteca</i>						
PIANO OPERATIVO																
FASE	ATTIVITA'		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Referente Azione	NOTE DESCRITTIVE
01	Attivazione e promozione del nuovo sito dedicato	Previsione	X	X	X											
		Attuazione														
02	Messa a regime della gestione del nuovo sito	Previsione			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
		Attuazione														
03		Previsione														
		Attuazione														
04		Previsione														

		Attuazione																						
05		Previsione																						
		Attuazione																						

INDICATORI DI PERFORMANCE
per la verifica dell'obiettivo

	INDICATORI DI PERFORMANCE (descrizione)	Vincolo	VALORE ATTESO PROPOSTO	RISULTATO RAGGIUNTO	
			Valore assoluto atteso	Valore assoluto raggiunto	Note
1	Notizie pubblicate sul sito		10		
2	N. visitatori sito nel 2022		100		
3					

REPORT MONITORAGGIO OBIETTIVO

1° MONITORAGGIO	Data: 15/09/2021	
2° MONITORAGGIO	Data:	
3° MONITORAGGIO	Data:	

RISORSE UMANE

<i>Matricola</i>	<i>Nominativo</i>	<i>Cat. (*)</i>	<i>Servizio</i>	<i>Fase</i>	<i>Indicatore di performance</i>	<i>Valore atteso</i>	<i>Valore conseguito</i>
	Pinto Silvia	D	Biblioteca	1 e 2		100% entro dicembre 2022	
	Tacchi Giuseppina	D	Biblioteca	2		100% entro dicembre 2022	
	Bigoni Barbara	D	Biblioteca	2		100% entro dicembre 2022	

* A, B, C, D, Coll.

RISORSE STRUMENTALI

<i>Cod. inventario</i>	<i>Risorsa strumentale</i>	<i>Processo/attività</i>	<i>Utilizzo (%)</i>
	Beni strumentali in dotazione al servizio rilevabili dall'inventario		

RISORSE FINANZIARIE

<i>Entrate (Categorie)</i>	<i>Entrate (Capitoli)</i>	<i>Previsione</i>	<i>Accertato (A)</i>	<i>Riscosso (B)</i>	<i>A-B</i>

<i>Entrate (Categorie)</i>	<i>Entrate (Capitoli)</i>	<i>Previsione</i>	<i>Accertato (A)</i>	<i>Riscosso (B)</i>	<i>A-B</i>

<i>Spese (Macroaggregati)</i>	<i>Spese (Capitoli)</i>	<i>Previsione</i>	<i>Impegnato (A)</i>	<i>Pagato (B)</i>	<i>A-B</i>

--	--	--	--	--	--

Missione	MISSIONE 01 - SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI, DI GESTIONE E DI CONTROLLO															
Programma	PROGRAMMA 07 - ANAGRAFE, STATO CIVILE E SERVIZIO ELETTORALE, LEVA MILITARE															
Obiettivo strategico (DUP)	<i>Prosecuzione e sviluppo degli obiettivi dell'Amministrazione Digitale.</i>															
Obiettivo operativo (DUP)	<i>Informatizzazione dei procedimenti</i>															
Centro di responsabilità politica	SINDACO															
Obiettivo gestionale	Riscossione pagamenti con Pago PA e POS e digitalizzazione dei procedimenti											Peso				
												20				
Descrizione	Passaggio graduale alle riscossioni in forma digitale e alla digitalizzazione dei procedimenti con adesione all'App IO											MT	MG	SV		
Centro di responsabilità	Area Socio Culturale e Servizi Demografici							Settore			Servizi Demografici					
PIANO OPERATIVO																
FASE	ATTIVITA'		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Referente Azione	NOTE DESCRITTIVE
01	Predisposizione atti per adesione App IO	Previsione	X	X												
		Attuazione														
02	Formazione del personale	Previsione		X	X	X	X	X								
		Attuazione														
03		Previsione					X	X	X	X	X	X	X	X		

	Supporto alla cittadinanza per l'utilizzo dell'App Io e avvio del processo di digitalizzazione dei procedimenti	Attuazione																		
04		Previsione																		
		Attuazione																		
05		Previsione																		
		Attuazione																		

**INDICATORI DI PERFORMANCE
per la verifica dell'obiettivo**

	INDICATORI DI PERFORMANCE (descrizione)	Vincolo	VALORE ATTESO PROPOSTO	RISULTATO RAGGIUNTO	
			Valore assoluto atteso	Valore assoluto raggiunto	Note
1	N. atti		2		
2	N. ore di formazione		Almeno 5 ore per ciascun dipendente		
3	N. di procedimenti digitalizzati		3		

REPORT MONITORAGGIO OBIETTIVO

1° MONITORAGGIO	Data: 15/09/2022	
2° MONITORAGGIO	Data:	
3° MONITORAGGIO	Data:	

RISORSE UMANE

<i>Matricola</i>	<i>Nominativo</i>	<i>Cat. (*)</i>	<i>Servizio</i>	<i>Fase</i>	<i>Indicatore di performance</i>	<i>Valore atteso</i>	<i>Valore conseguito</i>
	Cassinerio Maria Rosa	C	Servizi demografici	2-3	tempo	100%	
	Iudice Nicolina	B	Servizi demografici	2-3	tempo	100%	
	Sala Andrea	C	Servizi demografici	2-3	tempo	100%	
	Mascherona Giulia	C	Servizi demografici	2-3	tempo	100%	

* A, B, C, D, Coll.

RISORSE STRUMENTALI

<i>Cod. inventario</i>	<i>Risorsa strumentale</i>	<i>Processo/attività</i>	<i>Utilizzo (%)</i>
	Beni strumentali in dotazione al servizio rilevabili dall'inventario		

RISORSE FINANZIARIE

<i>Entrate (Categorie)</i>	<i>Entrate (Capitoli)</i>	<i>Previsione</i>	<i>Accertato (A)</i>	<i>Riscosso (B)</i>	<i>A-B</i>

<i>Entrate (Categorie)</i>	<i>Entrate (Capitoli)</i>	<i>Previsione</i>	<i>Accertato (A)</i>	<i>Riscosso (B)</i>	<i>A-B</i>

<i>Spese (Macroaggregati)</i>	<i>Spese (Capitoli)</i>	<i>Previsione</i>	<i>Impegnato (A)</i>	<i>Pagato (B)</i>	<i>A-B</i>

Missione	Missione 12 – Diritti sociali, politiche sociali e famiglia															
Programma	PROGRAMMA 01 – INTERVENTI PER L’INFANZIA E I MINORI E PER ASILI NIDO															
Obiettivo strategico (DUP)	<i>Interventi finalizzati a sostenere le persone e la famiglia, quale minimo nucleo di base con particolare attenzione alle condizioni di disagio. Valorizzazione e sostegno all’invecchiamento attivo.</i>															
Obiettivo operativo (DUP)	<i>Collaborazione con le Scuole dell’Infanzia per incrementare la frequenza delle strutture e sostegno alle famiglie in difficoltà</i>															
Centro di responsabilità politica	Assessorato alle Politiche sociali															
Obiettivo gestionale	“Progetto Ripuliamo-Lo” con i piccoli utenti dell’asilo nido comunale											Peso				
												10				
Descrizione	Il progetto già sperimentato nel periodo estivo è volto ad avvicinare al tema del riciclo e dell’ecosostenibilità (di cui si allega dettaglio) i piccoli utenti dell’asilo nido con le loro famiglie in collaborazione con l’Associazione Lonatese e la Fondazione Centro Anziani. Le attività realizzate saranno poi riprese e pubblicate sul sito ufficiale del Comune di Lonate Pozzolo.											MT	MG	SV		
Centro di responsabilità	Area Socio Culturale						Settore			Asilo Nido						
PIANO OPERATIVO																
FASE	ATTIVITA'		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Referente Azione	NOTE DESCRITTIVE
01	Programmazione attività per anno 2022	Previsione	X	X	X											
		Attuazione														
02	Attività rivolte ai piccoli utenti	Previsione				X	X	X	X							
		Attuazione														
03		Previsione														
		Attuazione														
04		Previsione														

		Attuazione																		
05		Previsione																		
		Attuazione																		

**INDICATORI DI PERFORMANCE
per la verifica dell'obiettivo**

	INDICATORI DI PERFORMANCE (descrizione)	Vincolo	VALORE ATTESO PROPOSTO	RISULTATO RAGGIUNTO	
			Valore assoluto atteso	Valore assoluto raggiunto	Note
1	N. video realizzati				
2	N. visualizzazioni complessive				
3	N. attività proposte				

REPORT MONITORAGGIO OBIETTIVO

1° MONITORAGGIO	Data: 15/06/2021	
2° MONITORAGGIO	Data:	
3° MONITORAGGIO	Data:	

RISORSE UMANE

<i>Matricola</i>	<i>Nominativo</i>	<i>Cat. (*)</i>	<i>Servizio</i>	<i>Fase</i>	<i>Indicatore di performance</i>	<i>Valore atteso</i>	<i>Valore conseguito</i>
	Ruggeri Antonella	C	Asilo Nido	1-2-3			
	Paredi Monica	C	Asilo Nido	1-2-3			
	Bottini Eleonora	C	Asilo Nido	1-2-3			
	Elisabetta Paleari	C	Asilo Nido	1-2-3			
	Monti Valentina	C	Asilo Nido	1-2-3			
	Annalisa Montagna	C	Asilo Nido	1-2-3			
	Annalisa Maggipinto	C	Asilo Nido	1-2-3			

* A, B, C, D, Coll.

RISORSE STRUMENTALI

<i>Cod. inventario</i>	<i>Risorsa strumentale</i>	<i>Processo/attività</i>	<i>Utilizzo (%)</i>
	Beni strumentali in dotazione al servizio rilevabili dall'inventario		

RISORSE FINANZIARIE

<i>Entrate (Categorie)</i>	<i>Entrate (Capitoli)</i>	<i>Previsione</i>	<i>Accertato (A)</i>	<i>Riscosso (B)</i>	<i>A-B</i>

<i>Entrate (Categorie)</i>	<i>Entrate (Capitoli)</i>	<i>Previsione</i>	<i>Accertato (A)</i>	<i>Riscosso (B)</i>	<i>A-B</i>

<i>Spese (Macroaggregati)</i>	<i>Spese (Capitoli)</i>	<i>Previsione</i>	<i>Impegnato (A)</i>	<i>Pagato (B)</i>	<i>A-B</i>

Missione	MISSIONE 06 – POLITICHE GIOVANILI, SPORT E TEMPO LIBERO															
Programma	PROGRAMMA 01 - SPORT E TEMPO LIBERO															
Obiettivo strategico (DUP)	<i>Politiche sportive orientate alla crescita della pratica sportiva fra i giovani e come costume radicato nella vita quotidiana dei cittadini</i>															
Obiettivo operativo (DUP)																
Centro di responsabilità politica	Assessorato alla Pubblica Istruzione Cultura Sport e Tempo Libero															
Obiettivo gestionale	Attivazione “Servizio Pedibus” in via sperimentale in collaborazione con l’Istituto Comprensivo e l’Associazione Anziani per a.s. 2021/2022										Peso					
											20					
Descrizione	Si intende sperimentare con l’anno scolastico 2021/2022 l’avvio del Servizio Pedibus per i bambini della Scuola Primaria di Lonate Pozzolo frequentanti i tre plessi scolastici, quale servizio integrativo al servizio di trasporto scolastico tradizionale.										MT	MG	SV			
Centro di responsabilità	Area Socio Culturale						Settore			Cultura Sport e Tempo Libero						
PIANO OPERATIVO																
FASE	ATTIVITA'		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Referente Azione	NOTE DESCRITTIVE
01	Predisposizione atti e accordi di programma con l’Istituto Comprensivo	Previsione	X	X												
		Attuazione														
02	Riunioni con le Associazioni lonatesi per il reperimento di volontari	Previsione		X	X											
		Attuazione														

03	Attività di promozione del servizio e avvio delle attività in forma sperimentale	Previsione			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
		Attuazione														
04		Previsione														
		Attuazione														
05		Previsione														
		Attuazione														

**INDICATORI DI PERFORMANCE
per la verifica dell'obiettivo**

	INDICATORI DI PERFORMANCE (descrizione)	Vincolo	VALORE ATTESO PROPOSTO	RISULTATO RAGGIUNTO	
			Valore assoluto atteso	Valore assoluto raggiunto	Note
1	N. incontri realizzati per programmazione		2		
2	N. volontari coinvolti		6		
3	N. alunni iscritti al servizio		10		

REPORT MONITORAGGIO OBIETTIVO

1° MONITORAGGIO	Data: 15/09/2021	
2° MONITORAGGIO	Data:	
3° MONITORAGGIO	Data:	

RISORSE UMANE

<i>Matricola</i>	<i>Nominativo</i>	<i>Cat.(*)</i>	<i>Servizio</i>	<i>Fase</i>	<i>Indicatore di performance</i>	<i>Valore atteso</i>	<i>Valore conseguito</i>
	Stefania Callegari	C	Ufficio Cultura Sport e tempo libero	1-3			

* A, B, C, D, Coll.

RISORSE STRUMENTALI

<i>Cod. inventario</i>	<i>Risorsa strumentale</i>	<i>Processo/attività</i>	<i>Utilizzo (%)</i>
	Beni strumentali in dotazione al servizio rilevabili dall'inventario		

RISORSE FINANZIARIE

<i>Entrate (Categorie)</i>	<i>Entrate (Capitoli)</i>	<i>Previsione</i>	<i>Accertato (A)</i>	<i>Riscosso (B)</i>	<i>A-B</i>

<i>Entrate (Categorie)</i>	<i>Entrate (Capitoli)</i>	<i>Previsione</i>	<i>Accertato (A)</i>	<i>Riscosso (B)</i>	<i>A-B</i>

<i>Spese (Macroaggregati)</i>	<i>Spese (Capitoli)</i>	<i>Previsione</i>	<i>Impegnato (A)</i>	<i>Pagato (B)</i>	<i>A-B</i>

Missione	Missione 04 - Istruzione e diritto allo studio															
Programma	PROGRAMMA 01 – ISTRUZIONE PRESCOLASTICA E PROGRAMMA 06 - SERVIZI AUSILIARI ALL'ISTRUZIONE															
Obiettivo strategico (DUP)	<i>Politiche scolastiche finalizzate a realizzare percorsi formativi di qualità, servizi a supporto delle famiglie, sostegno economico ai nuclei in difficoltà, edifici sicuri</i>															
Obiettivo operativo (DUP)	<i>Interventi finalizzati al supporto per i genitori che lavorano nell'ottica di consentire la conciliazione dei tempi di lavoro con i tempi della famiglia</i>															
Centro di responsabilità politica	<i>Assessorato alla Cultura, Pubblica Istruzione Sport e Tempo Libero</i>															
Obiettivo gestionale	Digitalizzazione delle iscrizioni al servizio di ristorazione scolastica per l'anno scolastico 2022/2023 e pagamento del servizio attraverso il sistema Pago PA											Peso				
												10				
Descrizione	Il Servizio Pubblica Istruzione in raccordo con l'Azienda che gestisce in appalto il servizio di ristorazione scolastica attiverà e promuoverà per l'anno scolastico 2022/2023 la possibilità di iscrivere online gli alunni dell'Istituto Comprensivo al servizio di ristorazione scolastica che potrà essere pagato attraverso il sistema Pago PA utilizzando nuovi strumenti digitali.											MT	MG	SV		
Centro di responsabilità	<i>Area Socio Culturale e Servizi demografici</i>					Settore			<i>Pubblica Istruzione</i>							
PIANO OPERATIVO																
FASE	ATTIVITA'		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Referente Azione	NOTE DESCRITTIVE
01	accordi strategici con aziende che gestiscono il servizio	Previsione	X	X	X											
		Attuazione														
02	Promozione servizio alla cittadinanza	Previsione			X	X										
		Attuazione														
03	Avvio raccolta iscrizioni	Previsione				X	X	X	X	X						

		Attuazione																		
04		Previsione																		
		Attuazione																		
05		Previsione																		
		Attuazione																		

**INDICATORI DI PERFORMANCE
per la verifica dell'obiettivo**

	INDICATORI DI PERFORMANCE (descrizione)	Vincolo	VALORE ATTESO PROPOSTO	RISULTATO RAGGIUNTO	
			Valore assoluto atteso	Valore assoluto raggiunto	Note
1	N. atti		2		
2	N. Riunioni		3		
3	N. adesioni al servizio		80%		

REPORT MONITORAGGIO OBIETTIVO

1° MONITORAGGIO	Data: 15/09/2021	
2° MONITORAGGIO	Data:	
3° MONITORAGGIO	Data:	

RISORSE UMANE

<i>Matricola</i>	<i>Nominativo</i>	<i>Cat. (*)</i>	<i>Servizio</i>	<i>Fase</i>	<i>Indicatore di performance</i>	<i>Valore atteso</i>	<i>Valore conseguito</i>
	Laura Bertoni	C	Pubblica Istruzione	1/2/3	Avvio del servizio entro settembre 2022		

* A, B, C, D, Coll.

RISORSE STRUMENTALI

<i>Cod. inventario</i>	<i>Risorsa strumentale</i>	<i>Processo/attività</i>	<i>Utilizzo (%)</i>
	Beni strumentali in dotazione al servizio rilevabili dall'inventario		

RISORSE FINANZIARIE

<i>Entrate (Categorie)</i>	<i>Entrate (Capitoli)</i>	<i>Previsione</i>	<i>Accertato (A)</i>	<i>Riscosso (B)</i>	<i>A-B</i>

<i>Entrate (Categorie)</i>	<i>Entrate (Capitoli)</i>	<i>Previsione</i>	<i>Accertato (A)</i>	<i>Riscosso (B)</i>	<i>A-B</i>

<i>Spese (Macroaggregati)</i>	<i>Spese (Capitoli)</i>	<i>Previsione</i>	<i>Impegnato (A)</i>	<i>Pagato (B)</i>	<i>A-B</i>

Missione	Missione 12 – Diritti sociali, politiche sociali e famiglia															
Programma	PROGRAMMA 05 –INTERVENTI PER LE FAMIGLIE															
Obiettivo strategico (DUP)	<i>Interventi finalizzati a sostenere le persone e la famiglia, quale minimo nucleo di base con particolare attenzione alle condizioni di disagio. Valorizzazione e sostegno all’invecchiamento attivo.</i>															
Obiettivo operativo (DUP)	<i>Sostegno economico per le famiglie in difficoltà</i>															
Centro di responsabilità politica	<i>Assessorato alle Politiche sociali</i>															
Obiettivo gestionale	Digitalizzazione dei fascicoli dei casi in carico al servizio Tutela Minori come da accordi con l’Ambito Distrettuale di Somma Lombardo che ha provveduto all’acquisto del software gestionale per tutti i Comuni										Peso					
											15					
Descrizione	Il Servizio Sociale, successivamente alla fase di formazione degli operatori, provvederà nel corso del 2022 a inserire nel nuovo programma gestionale fornito dall’Ambito i casi in carico al servizio										MT	MG	SV			
Centro di responsabilità	Area Socio Culturale						Settore			Servizi Sociali						
PIANO OPERATIVO																
FASE	ATTIVITA'		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Referente Azione	NOTE DESCRITTIVE
01	Formazione all'utilizzo del nuovo programma gestionale della cartella sociale	Previsione	X	X												
		Attuazione														
02	Inserimento fascicoli casi in carico e gestione informatizzata	Previsione			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
		Attuazione														
03		Previsione														
		Attuazione														

04		Previsione																		
		Attuazione																		
05		Previsione																		
		Attuazione																		

INDICATORI DI PERFORMANCE
per la verifica dell'obiettivo

	INDICATORI DI PERFORMANCE (descrizione)	Vincolo	VALORE ATTESO PROPOSTO	RISULTATO RAGGIUNTO	
			Valore assoluto atteso	Valore assoluto raggiunto	Note
1	Numero operatori coinvolti nella formazione		2		
2	Numero fascicoli digitalizzati		80%		
3					

REPORT MONITORAGGIO OBIETTIVO

1° MONITORAGGIO	Data: 15/09/2021	
2° MONITORAGGIO	Data:	
3° MONITORAGGIO	Data:	

RISORSE UMANE

<i>Matricola</i>	<i>Nominativo</i>	<i>Cat.(*)</i>	<i>Servizio</i>	<i>Fase</i>	<i>Indicatore di performance</i>	<i>Valore atteso</i>	<i>Valore conseguito</i>
	Castellotti Marina	D	Servizi sociali	Da 1 a 3			
	Galatro Stefania	D	Servizi Sociali	Da 1 a 3			
	Bottarini Patrizia	C	Servizi Sociali	Da 1 a 3			
	Guarini Clarice	B	Servizi Sociali	Da 1 a 3			

* A, B, C, D, Coll.

RISORSE STRUMENTALI

<i>Cod. inventario</i>	<i>Risorsa strumentale</i>	<i>Processo/attività</i>	<i>Utilizzo (%)</i>
	Beni strumentali in dotazione al servizio rilevabili dall'inventario		

RISORSE FINANZIARIE

<i>Entrate (Categorie)</i>	<i>Entrate (Capitoli)</i>	<i>Previsione</i>	<i>Accertato (A)</i>	<i>Riscosso (B)</i>	<i>A-B</i>

<i>Entrate (Categorie)</i>	<i>Entrate (Capitoli)</i>	<i>Previsione</i>	<i>Accertato (A)</i>	<i>Riscosso (B)</i>	<i>A-B</i>

<i>Spese (Macroaggregati)</i>	<i>Spese (Capitoli)</i>	<i>Previsione</i>	<i>Impegnato (A)</i>	<i>Pagato (B)</i>	<i>A-B</i>

AREA AMMINISTRATIVA

CENTRO DI RESPONSABILITA'

Responsabile Gestionale: Responsabile dell'Area Amministrativa

MISSIONE 01 - SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI, DI GESTIONE E DI CONTROLLO

PROGRAMMA 02 - SEGRETERIA GENERALE

Responsabile Gestionale: Responsabile dell'Area Amministrativa

OBIETTIVO STRATEGICO: **AREA 1 TRASPARENZA E PARTECIPAZIONE - Implementazione delle forme di trasparenza, legalità e semplificazione- Attività di catalogazione dell'archivio comunale.**

N.	Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Stakeholders finali	Durata	Indicatori	Responsabile politico	Altri settori coinvolti
<i>1</i>	<i>Pubblicazione e aggiornamento dei dati sulla sezione "Amministrazione trasparente"</i>	<i>La pubblicazione dei dati nelle modalità richieste ai fini del riordino della trasparenza ed il loro aggiornamento richiedono un'organizzazione complessa che necessita di costante impulso e monitoraggio.</i>	Cittadini e Imprese	2022/2024	<i>Raggiungimento 100% degli indicatori.</i>	<i>Sindaco</i>	<i>Intera struttura Comunale</i>

2	<i>Prosecuzione attività relative alle disposizioni normative su anticorruzione, trasparenza e controlli interni.</i>	<i>Gestione delle procedure e degli adempimenti normativi richiesti di aggiornamento e verifica in relazione a:</i> <ul style="list-style-type: none"> ✓ <i>Piano anticorruzione L. 190/2012;</i> ✓ <i>Programma della trasparenza D.Lgs. 33/2013e d Lgs 97/2016;</i> ✓ <i>Sistema dei controlli sulla regolarità amministrativa art.147 D.Lgs.267/2000</i> 	Cittadini e Imprese	2022/2024	<i>Relazioni finali e verbali in relazione alle verifiche e controlli</i>	Sindaco	<i>Intera struttura Comunale</i>
3	<i>Mappatura dei processi amministrativi</i>	<i>Verifica e aggiornamento dei processi amministrativi di competenza</i>	Cittadini e imprese	2022/2024	<i>Elenco Processi</i>	Sindaco	<i>Intera struttura Comunale</i>
4	<i>Adempimenti GDPR 679/2016</i>	<i>Revisione e monitoraggio delle schede di trattamento dati competenza e delle informative, previsti in attuazione al Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali</i>	Cittadini e imprese	2022/2024	<i>Schede dei trattamenti Informative</i>	Sindaco	<i>Area Amministrativa</i>

OBIETTIVO STRATEGICO: **AREA 1 TRASPARENZA E PARTECIPAZIONE** - *Attività di catalogazione dell'archivio comunale.*

5	<i>Prosecuzione attività di archiviazione</i>	<i>Verifica documentazione cartacea e scarto atti non destinati all'archivio di deposito</i>	Ente	Triennio 2022/2024	<i>Anni/faldoni</i>	<i>Sindaco</i>	<i>Area Amministrativa</i>
---	---	--	------	--------------------	---------------------	----------------	----------------------------

ELENCO ATTIVITA'/OBIETTIVI ISTITUZIONALI E/O DI ROUTINE

Servizio Segreteria Generale

Descrizione attività	OBIETTIVO/Prodotto	Tempi	Indicatori /dettaglio attività	NOTE
<p>COLLABORAZIONE ED ASSISTENZA ALLO SVOLGIMENTO DELLE FUNZIONI DEL SINDACO</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestione impegni Sindaco ▪ Contatti con organi di stampa ▪ Attività di collegamento e gestione informazioni, notizie dai: Responsabili, Assessori, Consiglieri, uffici vari al Sindaco e viceversa ▪ Rapporti con i cittadini e le istituzioni varie ▪ Organizzazione e predisposizione: manifestazioni, commemorazioni, inaugurazioni, festeggiamento centenari, cerimonie varie, spedizione inviti, auguri ecc; • Consensi, cittadinanze, matrimoni civili, divorzi, separazioni, conferme di separazione/divorzio) innanzi al Sindaco ▪ Predisposizione atti su proposta del Sindaco (decreti, ordinanze) o inerenti attività e/o impegni dello stesso ▪ Predisposizione deleghe varie 		<p>L'attività si articola in svariate modalità di gestione (mail, lettere, telefonate ecc.) indicatori:</p> <p>n. lettere</p> <p>Diversi contatti quotidiani</p> <p>Diversi contatti quotidiani – indicatore: n. appuntamenti fissati</p> <p>n. manifestazioni/celebrazioni</p> <p>n.</p> <p>n. atti</p> <p>n. deleghe rilasciate</p>	

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Raccolta ed archiviazione dati e notizie di pertinenza dell'ufficio del Sindaco attraverso l'ausilio di strumenti informatizzati ▪ Gestione della posta del Sindaco ▪ Gestione spese di rappresentanza e di viaggio del Sindaco e Amm.ri ▪ Raccolta, smistamento, di atti e note varie dai vari uffici alla firma del Sindaco ▪ Gestione atti di competenza ▪ Raccolta, smistamento, di atti e note varie dai vari uffici alla firma del Sindaco 		<p>attività quotidiana</p> <p>n. determinazione per eventuali rimborsi spese viaggio</p> <p>attività quotidiana</p> <p>predisposizione quasi quotidiana di diverse tipologie di atto</p> <p>l'attività viene svolta quotidianamente</p>	
<p>COLLABORAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DELLE FUNZIONI DEL SEGRETARIO</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Corrispondenza varia con Prefettura – U.T.G. di Milano - Albo Segretari Comunali e Provinciali ▪ Corrispondenza con altro Ente aderente la Convenzione o Enti richiedenti ▪ Conferenze dei Responsabili ▪ Affiancamento in tema di: 		<p>Predisposizione atti e documentazione, trasmissioni e comunicazioni in occasione di ferie, supplenze ecc.</p> <p>n. richieste ferie n. supplenze n. supplenze presso altri Enti</p> <p>trasmissione su disposizione del Segretario C.le avviso di convocazione e verbalizzazione</p>	

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ <i>Piano anticorruzione L.190/2012;</i> ✓ <i>Programma della trasparenza D.Lgs. 33/2013;</i> ✓ <i>Sistema dei controlli sulla regolarità amministrativa art.147 D.Lgs.267/2000</i> 		<p>attività di predisposizione deliberazioni, disposizioni, avvisi, corrispondenza con RdS, verbalizzazione, raccolta documentazione, atti ecc.</p>	
<p>COLLABORAZIONE CON GLI AMMINISTRATORI PER LE ATTIVITA' CONNESSE ALLO SVOLGIMENTO DEL MANDATO</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Attività di supporto/segreteria amministratori ▪ Dichiarazioni varie art. 79 TUEL per Assessori e Consiglieri ▪ Gestione rimborso ai datori di lavoro dei permessi retribuiti degli amministratori (artt. 79 e 80 TUEL) ▪ Accesso alla documentazione amministrativa da parte dei Consiglieri Comunali – art. 43 TUEL ▪ Gettoni di presenza 		<p>Diverse tipologie di supporto e difficilmente quantificabili</p> <p>n. dichiarazioni rilasciate n. richieste di rimborso pervenute n. determinazioni di impegno n. fatture liquidate Corrispondenza con datori di lavoro</p> <p>n. di richieste di accesso n. di copie estratte e consegnate ai richiedenti</p> <p>raccolta dei dati e trasmissione all'ufficio personale per la relativa liquidazione dei gettoni di presenza (Consiglio C. e Commissioni)</p>	
<p>ATTIVITA' CONNESSE E DI SUPPORTO ALLE FUNZIONI DEL CONSIGLIO COMUNALE</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestione riunioni collegiali 		<p>L'attività si articola su diverse fasi sia propedeutiche che successive alle sedute consiliari</p> <p>n. sedute n. di proposte di deliberazione all'ordine del giorno</p>	

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestione Conferenza Capigruppo ▪ Gestione iter mozioni, interrogazioni e odg ▪ Ricognizione della documentazione costituente la proposta da sottoporre all'approvazione del Consiglio ▪ Convocazione sedute di C.C., predisposizione e trasmissione O.d.G. ai Consiglieri Comunali e copie agli uffici interessati/competenti ▪ Invio Odg a Revisore dei Conti, quotidiani, e-mail a PL, Messi, Uff. Cultura, giornalisti ▪ Predisposizione manifesti sedute C.C. e trasmissione a Sap per loro affissione ▪ Raccolta cartelline e controllo loro contenuto per la visione da parte dei Consiglieri e trasmissione via Pec e mail delle bozze di deliberazione inserite all'OdG ▪ Internalizzazione sbobinatura e trascrizione degli interventi delle sedute di C.C. e inserimento in allegato degli interventi nel relativo atto ▪ Attività connesse alla pubblicazione ed eventuale ripubblicazioni all'Albo Pretorio ▪ Comunicazione ai capigruppo delle deliberazioni di C.C. pubblicate per approvazione verbali sedute precedenti 		<p>L'attività si articola su diverse fasi sia propedeutiche che successive alle conferenze</p> <p>n. conferenze</p> <p>Gestione dell'intero iter conseguente alle mozioni, interrogazioni e odg pervenuti: n. interrogazione e n. interpellanza (mozioni, interrogazioni, o.d.g. pervenuti, interpellanze)</p> <p>Unici indicatori di cui è possibile la quantificazione inerentemente a queste attività sono:</p> <p>n. delibere di cui viene effettuata e controllata la sbobinatura</p> <p>n. deliberazioni pubblicate n. deliberazioni ripubblicate</p> <p>n. comunicazioni</p>	
--	--	--	--	--

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aggiornamento dati ed annotazioni varie sul software applicativo 			
ATTIVITA' CONNESSE E DI SUPPORTO ALLE FUNZIONI DELLA GIUNTA COMUNALE	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestione riunioni collegiali: verifica con RdS e Serv. Economico-Finanziario degli argomenti da sottoporre alla G.C., raccolta cartelline: deliberazioni, comunicazioni e creazione Ordine del Giorno ▪ Controllo e numerazione: deliberazioni, restituzione al servizio proponente delle comunicazioni (inserimento annotazione formulata sulla cartellina e nell'applicativo) ▪ Attività connesse alla pubblicazione all'Albo Pretorio on line e contestuale trasmissione copie informatiche agli uffici interessati ▪ Trasmissione della comunicazione in elenco della pubblicazione all'Albo on line delle deliberazioni di G.C. ai Capigruppo e lettera di ricevuta Capigruppo ▪ Aggiornamento dati e annotazioni varie sul software applicativo 		<p>L'attività si articola su diverse fasi sia propedeutiche che successive alle sedute della Giunta</p> <p>n. sedute n. deliberazioni n. comunicazioni n. comunicazioni in elenco ai Capigruppo delle deliberazioni pubblicate all'Albo Pretorio</p>	
ATTIVITA' A SUPPORTO DELLE SEDUTE DELLE COMMISSIONI CONSILIARI PERMANENTI	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Predisposizione di atti di nomina di componenti in sostituzione di commissari cessati e notifica agli interessati ▪ Gestione delle sedute della Commissione AA.GG. ed Istituzionali: dalla convocazione, alla verbalizzazione delle stesse 		<p>n. atti di nomina</p> <p>n. atti di convocazione n. verbali</p>	

INSERIMENTO DOCUMENTAZIONE NEL PORTALE INTERNET E SU TABELLONI INFORMATICI	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pubblicazione sul portale delle deliberazioni di G.C. e C.C. ▪ Inserimento annunci dei vari uffici, enti, associazioni del territorio ecc. sui tabelloni informatici 		n. atti pubblicati n. annunci inseriti	
GESTIONE DEL CENTRO DI COSTO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestione capitoli di pertinenza con controllo e liquidazione delle fatture con acquisizione DURC ▪ Acquisizione CIG, Durc e inserimento dati Avcp 		Verifica e gestione dei capitoli nelle varie fasi del bilancio. indicatori: n. fatture liquidate	
AUTENTICAZIONE FIRME SU ATTI DI ALIENAZIONE DI BENI MOBILI REGISTRATI	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Autentica firma su certificato di proprietà, ai sensi art.7 D.L. 223/06: dal ricevimento e verifica documentazione, all'autentica e relativa registrazione su repertorio, ▪ Gestione incassi diritti di segreteria: tenuta registro degli Agenti contabili, dal rilascio di ricevute incasso diritti di segreteria/copie ad utenti, versamento 		Numerosa è la tipologia dei trasferimenti con la conseguente diversificazione delle autentiche, contatti telefonici/e-mail per chiarimenti, verifiche ecc. con l'ACI/PRA n. firme autenticate n. copie fotostatiche per formazione archivio atti n. bollette rilasciate per incasso diritti segreteria e copie n. richieste reversali n. moduli per versamento alla Tesoreria	

	<p>mensile dei diritti incassati e lettera di richiesta reversale</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Richieste di visure a C.C.I.A.A. di società per accertamento poteri di firma 		n. visure camerali	
GESTIONE ATTI RELATIVI ALLA CONVENZIONE PER IL SERVIZIO DI SEGRETERIA CON COMUNE DI VERGIATE	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Raccolta e verifica dati, predisposizione atti per il rimborso della quota percentuale da parte del Comune di Vergiate ▪ Contatti con Ente aderente la Convenzione per la calendarizzazione degli impegni istituzionali 		<p>Trimestralmente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - richieste a servizi interessati spese sostenute - raccolta e verifica delle spese sostenute - predisposizione determinazioni rendiconto delle spese sostenute e trasmissione documentazione/atti all'Ente aderente per il recupero della quota a carico <p>n. richieste spese sostenute a uff. competenti n. atti di rendiconto predisposti n. trasmissioni a enti/uffici</p>	
CORRISPONDENZA CENTRALINO	<ul style="list-style-type: none"> • Spedizione di tutta la corrispondenza cartacea dell'Ente con affrancatrice elettronica • Gestione conto postale ecc. • Verifica accesso utenti in fase emergenziale Covid 		<p>spedizione bisettimanale della corrispondenza in uscita</p> <p>n. spedizioni</p>	
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Protocollazione, accettazione e protocollazione posta dell'area 		Accettazione della posta in entrata con assegnazione interna e smistamento/archiviazione	

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Predisposizione proposte di deliberazione, comunicazioni, determinazioni, decreti ecc. ▪ Gestione Sala Giunta ▪ Gestione libri di rappresentanza ▪ Accesso: art.43 TUEL, L.241/90, accesso civico generalizzato ▪ Corsi di aggiornamento ▪ Gestione delle spese di rappresentanza. ▪ Vidimazione registri e libri sociali associazioni di volontariato, registro delle associazioni ▪ Tenuta e aggiornamento: registro, fascicoli e schede Regolamenti comunali e Convenzioni 		<p>Atti del Servizio Segreteria – AA.GG. Indicatori:</p> <p>n. determinazioni n. deliberazioni n. comunicazioni di G.C. n. deliberazioni di C.C. n. decreti n. ordinanze del Sindaco</p> <p>n. volumi spediti o consegnati</p> <p>n. accessi</p> <p>n. corsi i</p> <p>n. vidimazioni</p>	
--	--	--	--	--

GESTIONE ARCHIVIO CORRENTE E DI DEPOSITO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ricerca atti, copie ecc. per vari uffici o eventuali richiedenti 		<p>Numerosa attività di ricerca atti, dati ecc. per i Servizi, tra questi anche per alcuni in Unione fra i Comuni</p> <p>n. ricerche d'archivio</p>	
ARCHIVIO COMUNALE	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Attività di verifica originali cartacei e scarto documentazione oggetto per archivio di deposito 		<p>n. faldoni verificati</p>	
RIMBORSO DELLE MISSIONI EFFETTUATE DAL PERSONALE, DAL SEGRETARIO COMUNALE E DAGLI AMMINISTRATORI	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione iter per il rimborso delle spese di missione sostenute dal personale • Rimborso spese di viaggio sostenute dal Segretario Comunale per missioni e per accessi presso la sede di Segreteria Convenzionata del Comune di Vergiate 		<p>n. missioni rimborsate</p>	
ELEZIONI, REFERENDUM	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione di tutti gli adempimenti di competenza comunale 		<p>L'attività riguarda:</p> <p>inserimento nomi Amministratori in software istituzionali, pubblicazioni Albo Pretorio on line, attestazioni e comunicazioni</p>	

RACCOLTA FIRME PER PROPOSTE DI LEGGE E REFERENDUM	<ul style="list-style-type: none"> • pubblicità dell'iniziativa su portale sito istituzionale, tabelloni luminosi, Albo Pretorio on line, avvisi presso sportelli palazzo comunale • vidimazione moduli • raccolta firme e relativa autentica • trasmissione a promotore autentica e dati numero iscrizione liste elettorali c.li 		n. iniziative	
SERVIZIO CONTRATTI	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione dell'intera procedura concernente la stipula dei contratti dell'Ente: dalla raccolta e controllo della documentazione necessaria alla predisposizione della bozza di contratto, alla registrazione finale 		- n. contratti, per ogni contratto si provvede alla verifica e raccolta della documentazione necessaria alla predisposizione della bozza di contratto, calcolo dei diritti di segreteria e di bollo fissazione data stipula (contatti con soc. appaltatrice, corrispondenza varia), determinazione di impegno/ accertamento, assistenza alla stipula, registrazione Agenzia delle Entrate, inoltro contratto registrato finale a soc. appaltatrice e Uffici interessati. - liquidazione diritti di rogito al Segretario Comunale (raccolta ammontare diritti di segreteria liquidati presso Enti convenzionati o in reggenza, determinazione di impegno). - Repertorio, tenuta del registro e procedura per vidimazione quadrimestrale.	

GDPR 679/2016	<ul style="list-style-type: none"> raccolta dati presso le Aree dell'Ente al fine dell'aggiornamento e monitoraggio delle schede di trattamento dati e delle informative, previsti in attuazione al Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali 		<ul style="list-style-type: none"> - n. schede di trattamento - n. informative 		
----------------------	--	--	--	--	--

Servizio Protocollo

Il servizio di protocollo, già coinvolto nel progetto di adeguamento al DPCM 3/12/2013 (Pubblicato in G.U. il 12/3/2014), relativo alle regole tecniche di gestione per il protocollo informatico, sarà attivo nel nuovo percorso, che coinvolgerà tutta la struttura, verso un processo di de materializzazione,

Fra le attività istituzionali del programma rientra l'ufficio Protocollo che svolge funzioni di registrazione di tutti i documenti presentati all'Amministrazione Comunale nelle varie modalità contemplate dalla norma: a mano direttamente allo sportello, a mezzo posta elettronica, tramite servizi postali.

La gestione quotidiana dell'ufficio prevede:

- la protocollazione
- la scannerizzazione dei documenti cartacei
- la ricezione dei documenti in formato digitale
- l'assegnazione dei singoli protocolli agli uffici competenti.

L'attività dell'ufficio protocollo provvederà con immediatezza e celerità alle operazioni di competenza.

ELENCO ATTIVITA'/OBIETTIVI ISTITUZIONALI E/O DI ROUTINE

Descrizione attività	OBIETTIVO/Prodotto	Tempi	Indicatori	Stato di attuazione al periodo
----------------------	--------------------	-------	------------	--------------------------------

<p>PROTOCOLLO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Recezione di posta ordinaria, raccomandate, fax, atti giudiziari e pacchi riferite ai vari uffici; • Registrazione a protocollo, classificazione dei documenti, smistamento e assegnazione dei documenti ai servizi competenti; • Ricerche per conto dei colleghi di protocolli riferiti sia all'anno corrente che agli anni precedenti, con relativi inoltri o stampe riferite a tali ricerche; • Scannerizzazione documentazione per conto degli uffici non dotati di scanner; • Informazioni al cittadino sulle modalità di inoltro delle PEC a questo Ente; • Informazioni al cittadino sulle modalità di invio e-mail sulla mail istituzionale dell'Ente; • Indicazioni ai colleghi sulle modalità di invio delle PEC o per risolvere le difficoltà che si incontrano nella trasmissione dei file allegati alle PEC; • Inoltro per competenza all'Unione, successivamente alla protocollazione, delle PEC ricevute erroneamente dal Comune; • Ricezione e protocollazione delle segnalazioni effettuate dai cittadini ed inoltro ai competenti uffici. • Inserimento anagrafiche nel nuovo applicativo Jiride 		<ul style="list-style-type: none"> - n. protocolli in entrata - n. e-mail di posta certificata - n. e-mail autorizzate alla protocollazione - n. protocolli in uscita - Rapporti con l'esterno (utenti, telefonate, mail, fax) - attività giornaliera - n. anagrafiche inserite 	
--------------------------	---	--	---	--

MEZZI A DISPOSIZIONE:

Risorse umane da impiegare:

Le risorse umane da impiegare sono quelle che nella dotazione organica sono associate al servizio sopra richiamato.

AREA AMMINISTRATIVA

- Responsabile del Servizio

- n.1 dipendente - cat.B pos. econ. 1 - Esecutore Amm.vo - posto vacante
- n.1 dipendente - cat.C pos. econ. 2 - Istruttore Ragioniere
- n.1 dipendente - cat.C pos. econ. 3 – Istruttore Amministrativo
- n.1 dipendente - cat.C pos. econ. 5 – Istruttore Ragioniere

Dotazioni strumentali da utilizzare:

Beni mobili di proprietà del Comune come analiticamente rilevabili da verbale di consegna al responsabile del servizio con le attrezzature, P.C. e relativi software operativi in dotazione agli uffici di competenza.

RESPONSABILE DI SERVIZIO: AREA AMMINISTRATIVA - SERVIZIO PROTOCOLLO

MISSIONE PROGRAMMA TITOLO MACROAGGR.	CAPITOLO	DENOMINAZIONE	PIANO FINANZIARIO (IV Liv.)	RESIDUI PRESUNTI AL TERMINE DELL'ESERCIZIO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO	PREVISIONI DEFINITIVE DELL'ANNO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO	PREVISIONI DEL BILANCIO PLURIENNALE					
						Previsioni dell'anno cui si riferisce il bilancio	Previsioni dell'anno 2023	Previsioni dell'anno 2024			
MISSIONE 1:		Servizi istituzionali, generali e di gestione									
PROGRAMMA 2:		Segreteria generale									
TITOLO 1:		Spese correnti									
MACROAGGREGATO 3:		Acquisto di beni e servizi									
1	2	1	3	CAP 102/ 2 - SPESE DI MANTENIMENTO E FUNZIONAMENTO UFFICIO PROTOCOLLO Resp. proc.: SERVIZIO SEGRETERIA	U.1.03.01.02.000	0,00	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	1.000,00 0,00 0,00 2.000,00	2.000,00 0,00 0,00 2.000,00	2.000,00 0,00 0,00 2.000,00	2.000,00 0,00 0,00 2.000,00
1	2	1	3	CAP 104/1 - SPESE PER SERVIZI - UFFICIO PROTOCOLLO Resp. proc.: SERVIZIO SEGRETERIA	U.1.03.02.99.999	0,00	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	400,00 0,00 0,00 400,00	400,00 0,00 0,00 400,00	400,00 0,00 0,00 400,00	400,00 0,00 0,00 400,00
Totale MACROAGGREGATO 3 - Acquisto di beni e servizi						0,00	competenza di cui già di cui F.P.V. cassa	1.400,00 0,00 0,00 2.400,00	2.400,00 0,00 0,00 2.400,00	2.400,00 0,00 0,00 2.400,00	2.400,00 0,00 0,00 2.400,00
Totale TITOLO 1 - Spese correnti						0,00	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	1.400,00 0,00 0,00 2.400,00	2.400,00 0,00 0,00 2.400,00	2.400,00 0,00 0,00 2.400,00	2.400,00 0,00 0,00 2.400,00
Totale PROGRAMMA 2 - Segreteria generale						0,00	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	1.400,00 0,00 0,00 2.400,00	2.400,00 0,00 0,00 2.400,00	2.400,00 0,00 0,00 2.400,00	2.400,00 0,00 0,00 2.400,00
Totale MISSIONE 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione						0,00	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	1.400,00 0,00 0,00 2.400,00	2.400,00 0,00 0,00 2.400,00	2.400,00 0,00 0,00 2.400,00	2.400,00 0,00 0,00 2.400,00
Totale RESPONSABILE DI SERVIZIO: AREA AMMINISTRATIVA - SERVIZIO PROTOCOLLO						0,00	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	1.400,00 0,00 0,00 2.400,00	2.400,00 0,00 0,00 2.400,00	2.400,00 0,00 0,00 2.400,00	2.400,00 0,00 0,00 2.400,00

RESPONSABILE DI SERVIZIO: AREA AMMINISTRATIVA - SERVIZIO SEGRETERIA

TITOLO TIPOLOGIA CATEGORIA	DENOMINAZIONE	PIANO FINANZIARIO (IV Liv.)	RESIDUI PRESUNTI AL TERMINE DELL'ESERCIZIO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO		PREVISIONI DEFINITIVE DELL'ANNO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO	PREVISIONI DEL BILANCIO PLURIENNALE			
						Previsioni dell'anno cui si riferisce il bilancio	Previsioni dell'anno 2023	Previsioni dell'anno 2024	
CAPITOLO									
TITOLO 3: Entrate extratributarie									
TIPOLOGIA 100: Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni									
CATEGORIA 2: Entrate dalla vendita e dall'erogazione di servizi									
3 100 2	CAP 450/ 0 - DIRITTI DI SEGRETERIA (1110)	E.3.01.02.01.999	0,00	comp.	3.000,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00
0450000	Resp. proc.: SERVIZIO SEGRETERIA			cassa		3.000,00			
Totale CATEGORIA 2 - Entrate dalla vendita e dall'erogazione di servizi			0,00	comp.	3.000,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00
				cassa		3.000,00			
Totale TIPOLOGIA 100 - Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni			0,00	comp.	3.000,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00
				cassa		3.000,00			
TIPOLOGIA 500: Rimborsi e altre entrate correnti									
CATEGORIA 2: Rimborsi in entrata									
3 500 2	CAP 964/ 0 - CONCORSO NELLA SPESA PER IL SERVIZIO	E.3.05.02.01.001	12.846,59	comp.	25.000,00	25.000,00	25.000,00	25.000,00	25.000,00
0964000	INTERCOMUNALE DI SEGRETERIA			cassa		37.846,59			
Totale CATEGORIA 2 - Rimborsi in entrata			12.846,59	comp.	25.000,00	25.000,00	25.000,00	25.000,00	25.000,00
				cassa		37.846,59			
CATEGORIA 99: Altre entrate correnti n.a.c.									
3 500 99	CAP 932/ 1 - RISARCIMENTO DANNI A SEGUITO	E.3.05.99.99.999	0,00	comp.	53.380,00	0,00	0,00	0,00	0,00
0932002	PROCEDIMENTO PENALE			cassa		0,00			
Totale CATEGORIA 99 - Altre entrate correnti n.a.c.			0,00	comp.	53.380,00	0,00	0,00	0,00	0,00
				cassa		0,00			
Totale TIPOLOGIA 500 - Rimborsi e altre entrate correnti			12.846,59	comp.	78.380,00	25.000,00	25.000,00	25.000,00	25.000,00
				cassa		37.846,59			
Totale TITOLO 3 - Entrate extratributarie			12.846,59	comp.	81.380,00	28.000,00	28.000,00	28.000,00	28.000,00
				cassa		40.846,59			
Totale RESPONSABILE DI SERVIZIO: AREA AMMINISTRATIVA - SERVIZIO SEGRETERIA			12.846,59	comp.	81.380,00	28.000,00	28.000,00	28.000,00	28.000,00
				cassa		40.846,59			

RESPONSABILE DI SERVIZIO: AREA AMMINISTRATIVA - SERVIZIO SEGRETERIA

MISSIONE PROGRAMMA TITOLO MACROAGGR.	DENOMINAZIONE	PIANO FINANZIARIO (IV Liv.)	RESIDUI PRESUNTI AL TERMINE DELL'ESERCIZIO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO		PREVISIONI DEFINITIVE DELL'ANNO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO	PREVISIONI DEL BILANCIO PLURIENNALE			
						Previsioni dell'anno cui si riferisce il bilancio	Previsioni dell'anno 2023	Previsioni dell'anno 2024	
CAPITOLO									
MISSIONE 1: Servizi istituzionali, generali e di gestione									
PROGRAMMA 1: Organi istituzionali									
TITOLO 1: Spese correnti									
MACROAGGREGATO 3: Acquisto di beni e servizi									
1 1 1 3	CAP 43/ 2 - RIMBORSO AI DATORI DI LAVORO ONERI PER PERMESSI RETRIBUITI AGLI AMMINISTRATORI ART. 79 E 80 DEL D.lgs. 267/00 Resp. proc.: SERVIZIO SEGRETERIA	U.1.03.02.01.002	0,00	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	500,00 0,00 0,00 500,00	500,00 0,00 0,00 500,00	500,00 0,00 0,00 500,00	500,00 0,00 0,00 500,00	500,00 0,00 0,00 500,00
1 1 1 3	CAP 63/ 1 - RIMBORSI SPESE PER MISSIONI SINDACO, ASSESSORI, CONSIGLIERI (50-60) Resp. proc.: SERVIZIO SEGRETERIA	U.1.03.02.02.001	500,00	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	1.000,00 0,00 0,00 1.500,00	1.000,00 0,00 0,00 1.500,00	1.000,00 0,00 0,00 1.000,00	1.000,00 0,00 0,00 1.000,00	1.000,00 0,00 0,00 1.000,00
Totale MACROAGGREGATO 3 - Acquisto di beni e servizi			500,00	competenza di cui già di cui F.P.V. cassa	1.500,00 0,00 0,00 2.000,00	1.500,00 0,00 0,00 2.000,00	1.500,00 0,00 0,00 1.500,00	1.500,00 0,00 0,00 1.500,00	1.500,00 0,00 0,00 1.500,00
Totale TITOLO 1 - Spese correnti			500,00	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	1.500,00 0,00 0,00 2.000,00	1.500,00 0,00 0,00 2.000,00	1.500,00 0,00 0,00 1.500,00	1.500,00 0,00 0,00 1.500,00	1.500,00 0,00 0,00 1.500,00
Totale PROGRAMMA 1 - Organi istituzionali			500,00	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	1.500,00 0,00 0,00 2.000,00	1.500,00 0,00 0,00 2.000,00	1.500,00 0,00 0,00 1.500,00	1.500,00 0,00 0,00 1.500,00	1.500,00 0,00 0,00 1.500,00
PROGRAMMA 2: Segreteria generale									
TITOLO 1: Spese correnti									
MACROAGGREGATO 1: Redditi da lavoro dipendente									
1 2 1 1	CAP 100/ 0 - QUOTA DEI DIRITTI DI ROGITO SPETTANTE AL SEGRETARIO COMUNALE (380) Resp. proc.: SERVIZIO SEGRETERIA	U.1.01.01.01.000	3.492,34	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	6.000,00 0,00 0,00 9.492,34	6.000,00 0,00 0,00 9.492,34	6.000,00 0,00 0,00 6.000,00	6.000,00 0,00 0,00 6.000,00	6.000,00 0,00 0,00 6.000,00
Totale MACROAGGREGATO 1 - Redditi da lavoro dipendente			3.492,34	competenza di cui già di cui F.P.V. cassa	6.000,00 0,00 0,00 9.492,34	6.000,00 0,00 0,00 9.492,34	6.000,00 0,00 0,00 6.000,00	6.000,00 0,00 0,00 6.000,00	6.000,00 0,00 0,00 6.000,00
MACROAGGREGATO 3: Acquisto di beni e servizi									
1 2 1 3	CAP 12/ 13 - SPESE DI MANTENIMENTO E DI FUNZIONAMENTO DEGLI UFFICI Resp. proc.: SERVIZIO SEGRETERIA	U.1.03.01.02.999	0,00	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	300,00 0,00 0,00 500,00	500,00 0,00 0,00 500,00	500,00 0,00 0,00 500,00	500,00 0,00 0,00 500,00	500,00 0,00 0,00 500,00

RESPONSABILE DI SERVIZIO: AREA AMMINISTRATIVA - SERVIZIO SEGRETERIA (segue)

MISSIONE PROGRAMMA TITOLO MACROAGGR.	CAPITOLO	DENOMINAZIONE	PIANO FINANZIARIO (IV Liv.)	RESIDUI PRESUNTI AL TERMINE DELL'ESERCIZIO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO		PREVISIONI DEFINITIVE DELL'ANNO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO	PREVISIONI DEL BILANCIO PLURIENNALE		
							Previsioni dell'anno cui si riferisce il bilancio	Previsioni dell'anno 2023	Previsioni dell'anno 2024
1 2 1 3	0015004	CAP 15/ 4 - CONTRIBUTI ASSOCIATIVI ANNUALI (ANCI, UPEL) Resp. proc.: SERVIZIO SEGRETERIA	U.1.03.02.99.000	0,00	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	5.500,00 0,00 0,00 5.500,00	5.500,00 0,00 0,00 5.500,00	5.500,00 0,00 0,00 5.500,00	5.500,00 0,00 0,00 5.500,00
1 2 1 3	0070002	CAP 70/ 2 - INDENNITA' E RIMBORSO SPESE PER LE MISSIONI EFFETTUATE DAL PERSONALE Resp. proc.: SERVIZIO SEGRETERIA	U.1.03.02.02.000	534,88	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	1.200,00 0,00 0,00 2.034,88	1.500,00 0,00 0,00 2.034,88	1.500,00 0,00 0,00 2.034,88	1.500,00 0,00 0,00 2.034,88
1 2 1 3	0072006	CAP 72/ 6 - ACQUISTO E ABBONAMENTO A GIORNALI, RIVISTE PUBBLICAZIONI PER USO DEGLI UFFICI E SERVIZI (560) Resp. proc.: SERVIZIO SEGRETERIA	U.1.03.02.99.999	0,00	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	0,00 0,00 0,00 1.200,00	1.200,00 0,00 0,00 1.200,00	1.200,00 0,00 0,00 1.200,00	1.200,00 0,00 0,00 1.200,00
1 2 1 3	0073003	CAP 73/ 3 - SPESE LEGALI Resp. proc.: SERVIZIO SEGRETERIA	U.1.03.02.11.006	27.108,43	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	43.191,88 0,00 0,00 37.108,43	10.000,00 0,00 0,00 37.108,43	10.000,00 0,00 0,00 37.108,43	10.000,00 0,00 0,00 37.108,43
1 2 1 3	0084001	CAP 84/ 1 - INCARICO ESTERNO DPO E SERVIZI GDPR Resp. proc.: SERVIZIO SEGRETERIA	U.1.03.02.99.999	0,00	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	0,00 0,00 0,00 2.500,00	2.500,00 0,00 0,00 2.500,00	2.500,00 0,00 0,00 2.500,00	2.500,00 0,00 0,00 2.500,00
1 2 1 3	0203007	CAP 203/ 7 - SPESE POSTALI E TELEGRAFICHE (458) Resp. proc.: SERVIZIO SEGRETERIA	U.1.03.02.16.000	0,00	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	6.000,00 0,00 0,00 6.000,00	6.000,00 0,00 0,00 6.000,00	6.000,00 0,00 0,00 6.000,00	6.000,00 0,00 0,00 6.000,00
1 2 1 3	0313001	CAP 313/ 1 - SPESE DI MANUTENZIONE E FUNZIONAMENTO SEGRETERIA Resp. proc.: SERVIZIO SEGRETERIA	U.1.03.02.16.000	1.056,26	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	2.200,00 0,00 0,00 3.056,26	2.000,00 707,60 0,00 3.056,26	2.000,00 219,60 0,00 3.056,26	2.000,00 0,00 0,00 3.056,26
1 2 1 3	0343001	CAP 343/ 1 - MANUTENZIONE E ASSISTENZA SOFTWARE E ALTRI SERVIZI Resp. proc.: SERVIZIO SEGRETERIA	U.1.03.02.99.999	0,00	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	400,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00
1 2 1 3	0845001	CAP 845/ 1 - SPESE PER FORMAZIONE PERSONALE - APPLICATIVO GESTIONE DOCUMENTALE Resp. proc.: SEGRETARIO COMUNALE	U.1.03.02.04.999	6.000,00	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	6.000,00 0,00 0,00 6.000,00	0,00 0,00 0,00 6.000,00	0,00 0,00 0,00 6.000,00	0,00 0,00 0,00 6.000,00
Totale MACROAGGREGATO 3 - Acquisto di beni e servizi				34.699,57	competenza di cui già di cui F.P.V. cassa	64.791,88 0,00 0,00 63.899,57	29.200,00 707,60 0,00 63.899,57	29.200,00 219,60 0,00 63.899,57	29.200,00 0,00 0,00 63.899,57

RESPONSABILE DI SERVIZIO: AREA AMMINISTRATIVA - SERVIZIO SEGRETERIA (segue)

MISSIONE PROGRAMMA TITOLO MACROAGGR.	DENOMINAZIONE	PIANO FINANZIARIO (IV Liv.)	RESIDUI PRESUNTI AL TERMINE DELL'ESERCIZIO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO		PREVISIONI DEFINITIVE DELL'ANNO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO	PREVISIONI DEL BILANCIO PLURIENNALE			
						Previsioni dell'anno cui si riferisce il bilancio	Previsioni dell'anno 2023	Previsioni dell'anno 2024	
CAPITOLO									
MACROAGGREGATO 10: Altre spese correnti									
1 2 1 10	CAP 800/ 1 - QUOTA DI COMPARTECIPAZIONE E SPESE DI	U.1.10.99.99.999	0,00	competenza	2.440,00	0,00	0,00	0,00	0,00
0800001	RICOVERO CANI			di cui già imp.		0,00	0,00	0,00	0,00
	Resp. proc.: SERVIZIO SEGRETERIA			di cui F.P.V.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
				cassa		0,00			
Totale MACROAGGREGATO 10 - Altre spese correnti			0,00	competenza	2.440,00	0,00	0,00	0,00	0,00
				di cui già		0,00	0,00	0,00	0,00
				di cui F.P.V.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
				cassa		0,00			
Totale TITOLO 1 - Spese correnti			38.191,91	competenza	73.231,88	35.200,00	35.200,00	35.200,00	35.200,00
				di cui già imp.		707,60	219,60	0,00	0,00
				di cui F.P.V.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
				cassa		73.391,91			
TITOLO 2: Spese in conto capitale									
MACROAGGREGATO 2: Investimenti fissi lordi									
1 2 2 2	CAP 5590/ 2 - ACQUISTO STRAORDINARIO APPLICATIVO DI	U.2.02.03.02.001	9.943,00	competenza	10.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5590002	GESTIONE DOCUMENTALE E ATTREZZATURE (FIN.			di cui già imp.		0,00	0,00	0,00	0,00
	AVANZO)			di cui F.P.V.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Resp. proc.: SEGRETARIO COMUNALE			cassa		9.943,00			
Totale MACROAGGREGATO 2 - Investimenti fissi lordi			9.943,00	competenza	10.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
				di cui già		0,00	0,00	0,00	0,00
				di cui F.P.V.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
				cassa		9.943,00			
Totale TITOLO 2 - Spese in conto capitale			9.943,00	competenza	10.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
				di cui già imp.		0,00	0,00	0,00	0,00
				di cui F.P.V.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
				cassa		9.943,00			
Totale PROGRAMMA 2 - Segreteria generale			48.134,91	competenza	83.231,88	35.200,00	35.200,00	35.200,00	35.200,00
				di cui già imp.		707,60	219,60	0,00	0,00
				di cui F.P.V.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
				cassa		83.334,91			
PROGRAMMA 10: Risorse umane									
TITOLO 1: Spese correnti									
MACROAGGREGATO 3: Acquisto di beni e servizi									
1 10 1 3	CAP 853/ 2 - SPESE PER LA FORMAZIONE,	U.1.03.02.04.999	0,00	competenza	1.679,00	1.679,00	1.679,00	1.679,00	1.679,00
0853002	L'AGGIORNAMENTO, LA RIQUALIFICAZIONE, LA			di cui già imp.		0,00	0,00	0,00	0,00
	QUALIFICAZIONE E LA SPECIALIZZAZIONE			di cui F.P.V.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	PROFESSIONALE DEL PERSONALE (400)			cassa		1.679,00			
	Resp. proc.: SERVIZIO SEGRETERIA								

RESPONSABILE DI SERVIZIO: AREA AMMINISTRATIVA - SERVIZIO SEGRETERIA (segue)

MISSIONE PROGRAMMA TITOLO MACROAGGR.	DENOMINAZIONE	PIANO FINANZIARIO (IV Liv.)	RESIDUI PRESUNTI AL TERMINE DELL'ESERCIZIO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO	PREVISIONI DEFINITIVE DELL'ANNO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO	PREVISIONI DEL BILANCIO PLURIENNALE		
					Previsioni dell'anno cui si riferisce il bilancio	Previsioni dell'anno 2023	Previsioni dell'anno 2024
CAPITOLO							
	Totale MACROAGGREGATO 3 - Acquisto di beni e servizi		0,00	competenza di cui già di cui F.P.V. cassa	1.679,00 0,00 0,00 1.679,00	1.679,00 0,00 0,00 1.679,00	1.679,00 0,00 0,00 1.679,00
	Totale TITOLO 1 - Spese correnti		0,00	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	1.679,00 0,00 0,00 1.679,00	1.679,00 0,00 0,00 1.679,00	1.679,00 0,00 0,00 1.679,00
	Totale PROGRAMMA 10 - Risorse umane		0,00	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	1.679,00 0,00 0,00 1.679,00	1.679,00 0,00 0,00 1.679,00	1.679,00 0,00 0,00 1.679,00
	Totale MISSIONE 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione		48.634,91	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	86.410,88 707,60 0,00 87.013,91	38.379,00 219,60 0,00 38.598,60	38.379,00 0,00 0,00 38.379,00
	Totale RESPONSABILE DI SERVIZIO: AREA AMMINISTRATIVA - SERVIZIO SEGRETERIA		48.634,91	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	86.410,88 707,60 0,00 87.013,91	38.379,00 219,60 0,00 38.598,60	38.379,00 0,00 0,00 38.379,00

Area Economico Finanziaria

SERVIZIO RAGIONERIA E PROGRAMMAZIONE - ECONOMATO

CENTRO DI RESPONSABILITA'

Responsabile Gestionale: Responsabile Area Economico Finanziaria Dott.ssa Valeria Babolin

PROGRAMMAZIONE DUP 2022/2024

MISSIONE 01 - SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI, DI GESTIONE E DI CONTROLLO

PROGRAMMA 03 - GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE E PROVVEDITORATO

Responsabile Gestionale: Responsabile del servizio Economico finanziaria

OBIETTIVO STRATEGICO: **AREA 1 TRASPARENZA E PARTECIPAZIONE - Partecipazione e pubblicità dell'attività degli organi istituzionali e sperimentare nuove forme di coinvolgimento, di partecipazione, d'informazione e di trasparenza.**

N.	Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Stakeholders finali	Durata	Indicatori	Responsabile politico	Altri settori coinvolti
1	<i>Bilancio Partecipativo</i>	<i>Proposta del Bilancio Partecipativo, al fine dare la possibilità di influire direttamente sulle scelte dell'amministrazione</i>	Cittadini, Associazioni	2022/2024	<i>approvazione proposte finanziate con il budget definito in Bilancio</i>	<i>Assessore al Bilancio, Partecipate, Patrimonio e Tributi.</i>	<i>Uffici competenti in relazione alle proposte</i>

2	<i>Strategie di comunicazione degli indirizzi programmatici comunali e relative alla procedura del controllo analogo.</i>	<i>Incontri con la società per la definizione delle strategie e successiva comunicazione degli indirizzi programmatici approvati.</i> <i>Verifiche dati per Consolidato e controllo analogo.</i>	Cittadini, SAP srl.	2022/2024	<i>Atti di Bilancio</i> <i>Relazione del Controllo analogo</i>	<i>Assessore al Bilancio, Partecipate, Patrimonio e Tributi.</i>	<i>Uffici competenti per i servizi affidati alla società e SAP spa.</i>
3	<i>PagoPa – Innovazione tecnologica</i>	<i>Completamento processo di migrazione incassi verso la piattaforma PagoPA.</i> <i>Accesso ai servizi tramite SPID.</i> <i>Attivazione app IO per la fruizione di servizi da parte dei cittadini</i>	Cittadini e Imprese	2022/2024	<i>n.servizi</i>	<i>Assessore al Bilancio, Partecipate, Patrimonio e Tributi.</i>	<i>Uffici competenti per i servizi in materia di entrate</i>
4	<i>Gestione contabilità integrata finanziaria ed economico-patrimoniale</i>	<i>gestione integrata della contabilità con il software in uso di SicraWeb - Maggioli.</i> <i>Proseguimento della verifica dei dati di apertura dei conti economico patrimoniali.</i>	Cittadini e Imprese	2022/2024	<i>Redazione della contabilità economico patrimoniale con il software in uso</i>	<i>Assessore al Bilancio, Partecipate, Patrimonio e Tributi.</i>	

DESCRIZIONE ATTIVITA' SERVIZIO RAGIONERIA E PROGRAMMAZIONE – ECONOMATO

L'Area ha il compito di garantire l'esercizio delle funzioni di coordinamento e di gestione dell'attività finanziaria in coerenza con gli obiettivi definiti dai programmi, assicurando l'assistenza ed il supporto alle altre unità organizzative dell'Ente nella gestione delle risorse e dei budget loro assegnati. Coordina le funzioni dei centri di costo individuati nell'ambito delle attività e servizi erogati. Le principali attività gestite sono rilevate nelle successive schede predisposte per centro di costo:

- programmazione e controllo
- servizi di contabilità
- economato
- inventario

Il servizio economico finanziario si occupa delle azioni che attengono alla programmazione economico-finanziaria comunale: pianificazione della gestione, rendicontazione e controllo dei fatti finanziari che rappresentano l'azione dell'Amministrazione.

Nel corso dell'esercizio verranno svolte tutte le operazioni di costruzione, gestione e rendicontazione del bilancio, nonché del controllo contabile degli atti amministrativi di gestione, sempre garantendo un supporto a tutti i servizi dell'Ente. A tali attività si affiancano quelle normalmente svolte dall'Area, quali la gestione tipica del servizio ragioneria, la gestione finanziaria del personale, i controlli fiscali, l'attività di segreteria della Commissione Finanziaria e quella di collaborazione con il Revisore dei Conti e il Nucleo di Valutazione, fungendo altresì da raccordo fra questi organi ed i servizi di cui consta l'apparato comunale.

L'attività è incentrata soprattutto sulla gestione degli equilibri finanziari e di cassa, con un costante monitoraggio della situazione per la verifica dello stato di realizzazione degli investimenti programmati nel 2022.

L'attività verrà svolta anche al fine di consentire l'affiancamento della contabilità economico patrimoniale alla contabilità finanziaria con l'utilizzo del software in uso di SicraWeb, garantendo così la rilevazione unitaria dei fatti gestionali, necessaria per l'elaborazione del rendiconto, completo del conto economico e dello stato patrimoniale previsti dall'allegato n. 10 al D.Lgs. n. 118/2011 e s.m.i..

Con riferimento all'attività di programmazione e rendicontazione, la predisposizione e aggiornamento tempestivo dei documenti fondamentali di programmazione e rendicontazione, si fa riferimento a quanto disciplinato dal regolamento di contabilità.

La fase di programmazione e rendicontazione, sulla scorta dell'andamento della gestione costituiscono obiettivo strategico di ciascuna area.

In relazione alla fase di programmazione ai responsabili dei servizi, nei limiti delle funzioni ad essi attribuiti, compete:

- ✓ l'elaborazione delle previsioni di bilancio da trasmettere al servizio finanziario, in conformità alle direttive ricevute dall'Amministrazione ed agli obiettivi fissati nel documento unico di programmazione, coerentemente con le risorse disponibili;

- ✓ la costante verifica dello stato di realizzazione delle previsioni relative alle risorse assegnate (entrate e spese) e, qualora necessario, la tempestiva proposta di modifica degli stanziamenti di bilancio e di PEG, opportunamente motivata, da trasmettere al Servizio Finanziario;
- ✓ l'elaborazione delle relazioni e la fornitura dei dati necessari alla predisposizione del documento unico di programmazione, della nota di aggiornamento e della relazione sulla gestione della Giunta Comunale;

I Responsabili di area sono direttamente responsabili dell'attendibilità, chiarezza e coerenza delle informazioni trasmesse, anche al fine di consentire al servizio finanziario la verifica sulla veridicità delle previsioni. Sulla base delle indicazioni fornite dall'Amministrazione, anche mediante convocazione di apposite riunioni dei Responsabili dei servizi con il Segretario Comunale, i responsabili di tutte le aree comunali presentano la documentazione di competenza al servizio finanziario secondo indicazioni e le scadenze individuate nel regolamento di contabilità e le richieste del servizio economico finanziario.

I Responsabili dei Servizi predispongono inoltre, entro i termini previsti dal servizio finanziario, tutti gli atti di propria competenza necessari all'approvazione del bilancio di previsione finanziario (delibere tariffarie, atti di programmazione del personale, ecc).

PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO

Attività	Descrizione	Tempi	Indicatori /dettaglio attività
PROCESSI DI PIANIFICAZIONE	<p><u>Pianificazione programmazione e controllo - strategie e organizzazione</u></p> <p>Predisposizione e gestione degli atti necessari per il raggiungimento degli obiettivi assegnati secondo i principi generali dell'azione Amministrativa, supportando la struttura amministrativa, politica e tecnica nelle diverse fasi di programmazione, gestione e controllo delle attività finanziarie.</p> <p>Formazione ai Responsabili dei Servizi e centri di costo in relazione alle esigenze di pianificazione e controllo.</p> <p>Analisi e supporto gestionale ed organizzativo da sviluppare con i responsabili dei settori e i centri di costo ai fini della predisposizione degli atti documentali fondamentali di programmazione, verifica e rendicontazione.</p> <p>Controllo contabile/gestionale dati provenienti dagli uffici, attività di analisi, studio e definizione, in collaborazione con il responsabile di riferimento, di procedure di gestione e controllo dei servizi evidenziati dagli stessi responsabili al fine di migliorarne l'organizzazione in termini di efficienza, efficacia ed economicità.</p>	Nelle scadenze ed in relazione agli adempimenti contabili.	report (stampe per CDR, PEG, residui, e residui per rendiconto 2021 ecc....) Incontri tra RDS e Responsabile del servizio finanziario

	<p><u>Equilibri di finanza pubblica</u></p> <p>La legge n. 145 del 30/12/2018 (legge bilancio 2019) stabilisce, a decorrere dall'anno 2019, il superamento delle norme sul pareggio di bilancio di cui ai commi 465 e seguenti dell'n art 1 della L. 232 del 2016. La nuova disciplina stabilisce che gli enti territoriali si considerano in equilibrio in presenza di un risultato di competenza dell'esercizio non negativo. Tale informazione è desunta in ciascun anno dal prospetto della verifica degli equilibri allegato al rendiconto di gestione previsto dall'allegato n. 10 del 118/2011 e s.m.i.</p> <p><u>Mutui passivi</u></p> <p>Elaborazione piani ammortamento mutui per bilancio Pluriennale 2022/2024</p> <p>Gestione pratiche mutui:</p> <ul style="list-style-type: none"> - richieste di somministrazione mutui in essere. 	<p>Secondo le scadenze di Legge</p>	<p>Prospetti equilibri allegati ai maggiori atti di programmazione e rendicontazione</p> <p>n. Redazione prospetti pluriennale situazione Mutui (allegato al bilancio di previsione)</p> <p>n. mutui con giacenza</p> <p>n. pratiche di somministrazione evasa per €.</p>
--	---	-------------------------------------	---

<p>PROGRAMMAZIONE E UTILIZZO DELLE RISORSE FINANZIARIE</p>	<p><u>Bilancio di previsione</u></p> <p>Predisposizione degli schemi e degli elaborati necessari all'approvazione in Consiglio Comunale del Bilancio di previsione e suoi allegati</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ documento unico di programmazione ed eventuale nota di aggiornamento ○ bilancio di previsione finanziario; ○ piano degli indicatori di bilancio; ○ nota integrativa al bilancio di previsione <p>Trasmissione dati di bilancio e relativi allegati alla BDAP entro 30 gg. dall'approvazione</p>	<p>Nei termini di legge.</p>	<p>Elaborazione indirizzi e linee guida operativo gestionali approvate con delibera DUP</p> <p>Bilancio approvato con delibera di C.C. n. del</p> <p>n. allegati</p> <p>n. relazioni obv peg</p> <p>n. certificazioni</p> <p>n. piano degli indicatori di bilancio</p> <p>n. atti di G.C. e n. di C.C</p> <p>n. comunicazione alla Prefettura di Varese prot. del</p> <p>n. trasmissione certificato di bilancio armonizzato</p> <p>Pubblicazione sul sito internet del MEF – Dipartimento delle finanze - entro la scadenza della delibera di CC relativa all'addizionale Irpef</p>
---	--	------------------------------	--

	<p><u>Tariffario comunale</u></p> <p>Controllo ed aggiornamento tariffario comunale, anche ai fini della redazione degli elaborati di Bilancio e sua pubblicazione sul portale dell'Ente</p> <p><u>P.E.G. – piano esecutivo di gestione</u></p> <p>Elaborazione degli obiettivi gestionali dell'Ente, con riferimento ai programmi e progetti approvati dal Consiglio Comunale in sede di Bilancio e secondo le proposte elaborate dai responsabili dei servizi con l'assessore competente.</p> <p>Determinazione e rielaborazione del piano per i servizi e centri di costo relativi.</p>	<p>Nelle scadenze ed in relazione agli adempimenti contabili</p>	<p>Delibera di G.C. n. del di approvazione tariffario comunale 2023</p> <p>n. tabelle divise per servizio</p> <p>Rilevazione e gestione centri di costo;</p> <p>n. ... centri di responsabilità in Comune</p> <p>Peg approvato con delibera di GC. n. del</p> <p>Trasmissione Peg ai vari responsabili (elaborati per RDS) per l'accettazione e la gestione.</p> <p>elaborazione e stampe Peg previsione 2022 per centro di responsabilità</p> <p>Gestione incontri di staff con i Responsabili e individuali per servizio, anche ai fini della</p>
--	--	--	--

	<p><u>Variazioni di bilancio e peg, manovre di verifica e salvaguardia degli equilibri di bilancio e di assestamento generale</u></p> <p>Adeempimenti normativi e di regolamento</p> <p>Elaborazione delle variazioni al bilancio ed al PEG, nonché degli utilizzi del fondo di riserva, effettuati sulla base delle richieste giustificative dei responsabili dei servizi con una tempistica che contemperi l'esigenza di celerità per l'attività e l'erogazione dei servizi e l'esigenza di controllo contabile.</p> <p>Verifica situazione di bilancio e della gestione variazioni di bilancio e assegnazioni PEG, richieste dai responsabili dei servizio e dagli amministratori.</p>	<p>Nelle scadenze di legge e regolamenti e secondo le necessità gestionali</p>	<p>presentazione dei progetti finalizzati.</p> <p>richiesta dati dai servizi per variazioni di bilancio</p> <p>n. atti di C.C. di variazione al BPF 2022/2024</p> <p>n. atti di G.C. di variazione urgente al BPF 2022/2024</p> <p>n. atti di C.C. di ratifica variazioni urgenti di Giunta</p> <p>n. atti di G.C. di variazione peg. e relative assegnazioni Peg a seguito variazione bilancio</p> <p>n. atti di Giunta Comunale, di variazione alle previsioni di cassa – BPF 2022/2024</p>
--	--	--	---

	<p>Controllo sull'utilizzo avanzo di amministrazione e fondi vincolati</p> <p>Gestione e predisposizione degli atti necessari ai fini della verifica degli equilibri di bilancio, dello stato di attuazione dei programmi e della variazione di assestamento generale.</p> <p>Verifica equilibri di bilancio (31 luglio 2022) – conseguente attestazione della verifica degli equilibri</p>		<p>n. atti del Responsabile del servizio finanziario di variazione fra macroaggregati di spesa</p> <p>n. atti di G.C. di prelevamento dal fondo di riserva, fondo di riserva di cassa e assegnazione peg</p> <p>n. controlli utilizzo avanzo e fondi vincolati.</p> <p>Ricognizione equilibri di bilancio, avvenuta con delibera di Consiglio Comunale n..... del.....</p> <p>Verifica congruità del fondo crediti di dubbia esigibilità in sede di equilibri ed assestamento di bilancio</p> <p>n. dichiarazioni, per responsabile di Servizio, per inesistenza debiti fuori bilancio.</p>
	<p><u>Residui e verifica quote vincolate avanzo</u></p> <p>Verifica quote vincolate e approvazione prospetto aggiornato del risultato di amministrazione presunto 2021 - ai sensi del comma 3-quater e 3-quinqies art. 187 del d.lgs 267/2000</p>		<p>n. atto di Giunta del</p>

	<p><u>Riaccertamento ordinario dei residui</u></p> <p>Previsto dall'art. 3 comma 4 del D.Lgs 118 del 23/06/2011 e s.m.i., per adeguare i residui attivi e passivi al 31 dicembre 2021, alla configurazione del principio contabile della competenza finanziaria potenziata.</p> <p>".....Gli enti provvedono annualmente al riaccertamento dei residui attivi e passivi verificando ai fini del rendiconto le ragioni del loro mantenimento..."</p> <p><u>Rendiconto esercizio 2021</u></p> <p>Predisposizione rendiconto esercizio 2021_e redazione elaborati allegati: certificazione, parametri gestionali, piano degli indicatori di bilancio, relazione tecnica, e relazione della Giunta, inventario beni mobili.</p> <p>Trasmissione dati di rendiconto e relativi allegati alla BDAP entro 30 gg. dall'approvazione</p> <p>Certificazione ristori covid-19 anno 2021</p>	<p>Nelle scadenze di legge e regolamenti e secondo le necessità gestionali</p>	<p>Predisposizione e trasmissione elenchi impegni/accertamenti a RDS per riaccertamento ordinario ai fini della predisposizione del rendiconto 2021</p> <p>n. determine di riaccertamento</p> <p>n. atti G.C.:</p> <p>n. del di riaccertamento ordinario residui e variazione di bilancio di previsione 2022/2024</p> <ul style="list-style-type: none"> - n. del variazione di cassa a seguito riaccertamento - n. di aggiornamento inventario - n. dello schema di rendiconto <p>Rendiconto approvato con delibera di C.C. n. del</p> <ul style="list-style-type: none"> - n. allegati alla delibera di CC
--	--	--	--

	<p>Bilancio consolidato</p> <p>Il bilancio consolidato deve rappresentare in modo veritiero e corretto la situazione finanziaria e patrimoniale ed il risultato economico della complessiva attività svolta dall'ente attraverso le proprie articolazioni organizzative, i suoi enti strumentali e le sue società controllate e partecipate.</p> <p>Il bilancio consolidato del gruppo di un'amministrazione pubblica è predisposto in attuazione degli articoli dall'11-bis all'11-quinquies del D. Lgs. 118/2011 come modificato ed integrato dal D. Lgs. 126/2014 e di quanto previsto dall'Allegato n. 4/4 al D.Lgs 118/2011 "Principio contabile applicato concernente il bilancio consolidato" e s.m.i.;</p> <p>Il bilancio consolidato del gruppo di un'amministrazione pubblica è composto dal conto economico, dallo stato patrimoniale e dai relativi allegati; riferito alla data di chiusura del 31 dicembre di ciascun esercizio; predisposto facendo riferimento all'area di consolidamento, individuata dall'ente capogruppo, alla data del 31</p>	<p>Nelle scadenze di legge e regolamenti e secondo le necessità gestionali</p>	<p>n. relazione della Giunta con allegate le relazioni obv peg dei RDS</p> <p>n. relazioni obv performance</p> <p>n. certificazioni covid-19</p> <p>Predisposizione Bilancio consolidato anno 2021</p> <p>n. eventuali delibere di Giunta Comunale per variazione gruppo amministrazione pubblica e perimetro di consolidamento.</p> <p>Invio lettere di richiesta dati a enti inclusi nel perimetro di consolidamento</p> <p>Bilancio consolidato approvato con atto di C.C. n.</p> <p>n. delibera di giunta per individuazione gruppo amministrazione pubblica e perimetro di consolidamento anno 2023 entro il 31/12</p>
--	--	--	---

	<p>dicembre dell'esercizio cui si riferisce; approvato entro il 30 settembre dell'anno successivo a quello di riferimento.</p> <p><u>Trasmissione dati alla BDAP</u></p> <p>Elaborazione e trasmissione dati alla Banca dati Amministrazioni Pubbliche entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio di previsione, del rendiconto della gestione e del bilancio consolidato.</p> <p><u>Agenti contabili interni/esterni</u></p> <p>Interni</p> <p>Controllo dei registri degli agenti contabili nominati nei diversi servizi e predisposizione del prospetto riepilogativo annuale da allegare al rendiconto.</p> <p>Verifica tenuta dei registri da parte del revisore dei conti</p> <p>Esterni</p> <p>Conti di gestione Agenzia delle Entrate – riscossione nord/centro/sud - Creset Srl</p>	<p>Consegna conto della gestione entro 30 gg dalla chiusura dell'esercizio</p>	<p>Trasmissione dati di bilancio 2022/2024 alla BDAP: schemi di bilancio, dati contabili analitici , piano indicatori prot del e prot. del</p> <p>Invio dati rendiconto 2021 alla BDAP: prot. del</p> <p>Invio dati bilancio consolidato 2021 alla BDAP: prot. del</p> <p>n. agenti contabili/sub agenti, oltre economo e supplente economo</p> <p>n. registri di cassa agenti contabili, oltre i Registri dell'Economato.</p>
--	--	--	--

	<p>Conti di gestione SAP S.r.l</p> <p>Aggiornamento sugli agenti contabili inviato on line alla Corte dei Conti.</p>		<p>Questionario aggiornato ed inviato alla Corte dei Conti tramite sistema SIRECO unitamente ai conti degli agenti contabili per giudizio di conto.</p>
--	--	--	---

<p>VERIFICHE</p> <p>E CONTROLLI</p>	<p><u>Pareri e visti contabili</u></p> <p>Gestione e verifiche sulle determinazioni dell'Ente (controllo, verifica, imputazione e disponibilità codici di bilancio) ai fini dell'apposizione del visto contabile e dell'attestazione di copertura finanziaria.</p>	<p>Gestione annuale al verificarsi dei fatti gestionali e nelle scadenze normative</p>	<p>Atti di Giunta</p> <ul style="list-style-type: none"> - n. pareri tecnici - n. parere regolarità contabile - n. comunicazioni/argomenti <p>Atti di Consiglio:</p> <ul style="list-style-type: none"> - n. pareri tecnici - n. regolarità contabile
---	---	--	--

	<p>Revisori Contabili</p> <p>Procedura relativa alla nomina del nuovo organo di revisione contabile.</p> <p>Gestione delle sedute del Collegio dei Revisori dei Conti e predisposizione delle bozze dei verbali delle sedute.</p> <p>Controllo sulle definizione delle indennità e liquidazione delle competenze spettanti</p> <p>Predisposizione della documentazione necessaria al fine dell'ottenimento di parere da parte dell'organo di revisione, nonché di quegli atti necessari ai fini della valutazione su altri quesiti e pareri richiesti all'organo di revisione dai responsabili dei servizi, dagli amministratori.</p> <p><u>Corte dei Conti</u></p> <p>Trasmissione elaborati alla Corte dei Conti ai fini del giudizio di conto art. 233 D.Lgs. 267/2000</p> <p>Trasmissione elaborati alla Corte dei Conti ai fini del referto sulla gestione finanziaria da presentare al Parlamento.</p> <p>Trasmissione attestazione debiti fuori bilancio</p> <p>Trasmissione attestazione oneri da contenzioso</p>	<p>Nei termini di legge o richiesti dalla Corte dei Conti</p>	<p>N. delibera di C.C. di nomina nuovo revisore</p> <p>n. sedute</p> <p>n. verbali</p> <p>n. elaborazione documentazione per trasmissione a Corte dei Conti Milano per giudizio di conto. inviato il alla Sezione Regionale di Controllo.</p> <p>n. redazione e trasmissione, in data prot, a Corte dei Conti Sezione Autonomie della certificazione relativa all'inesistenza dei debiti</p>
--	---	---	---

	<p>Predisposizione e inoltro questionari come da linee guida della Corte dei Conti per stesura bilancio 2022/2024 e rendiconto 2019 da parte dell'organo di revisione economico-finanziaria.</p> <p><u>Controllo di gestione</u></p> <p>Controllo dei servizi proposti dalla Giunta</p> <p>Analisi di gestioni / richieste dati in collaborazione con i vari servizi Comunali.</p> <p>Redazione dei Referti sui servizi richiesti</p> <p>Aggiornamento questionario conoscitivo sullo stato di utilizzo auto di rappresentanza e delle auto di servizio nelle pubbliche amministrazioni - censimento delle autovetture di servizio -</p> <p>Razionalizzazione periodica e ricognizione delle partecipazioni possedute al 31/12/2021</p>	<p>Nei termini richiesti dalla Corte dei Conti</p>	<p>fuori bilancio e disavanzo e in data prot. dell'attestazione relativa agli oneri da contenzioso</p> <p>Predisposizione e trasmissione alla Corte dei Conti Sezione Regionale di Controllo del questionario come da linee guida sulla relazione al bilancio 2022/2024.</p> <p>Predisposizione e trasmissione del questionario come da linee guida sulla relazione al bilancio consuntivo 2021. Trasmesso il con n. allegati</p> <p>Aggiornato il</p> <p>Piano di razionalizzazione approvato con atto di C.C. n.</p>
--	--	--	--

	<p>Questionario adempimenti L. 23/12/2009 n 191 art 2 c. 222 – trasmissione al Ministero dell'economia e delle finanze, Dipartimento del Tesoro – conto del patrimonio - informazioni relative alle partecipazioni detenute dall'ente al 31/12/2020.</p> <p><u>Verifiche partecipate e servizi interni</u></p> <p>Verifica e controllo finanziario servizi SAP</p> <p>Predisposizione dati richiesti dai vari uffici in merito principalmente a:</p> <ul style="list-style-type: none">-indicatori finanziari per indennità amministratori e ripartizione fondo incentivante- consumi periodici delle utenze. <p>Trasmissione copie elaborati prodotti dall'ufficio ai servizi richiedenti, ai fini statistici, rendicontativi e prospettici.</p> <p>Predisposizione ed inoltro questionari, indagini ed approfondimenti richiesti dai vari organi.</p>		<p>Questionario completato on line e trasmesso il</p> <p>n. controlli situazione Sap</p> <p>Trasmessi n. prospetti di competenza del servizio</p>
--	---	--	---

<p>COMUNICAZIONE ESTERNA</p> <p>TRASPARENZA</p>	<p><u>Pubblicità</u></p> <p>Predisposizione di elaborati ai fini della presentazione dei documenti fondamentali e degli elaborati contabili di riferimento in approvazione al Consiglio Comunale, alla Cittadinanza.</p> <p>Pubblicazione dei dati relativi agli atti fondamentali approvati dal Consiglio Comunale sul Portale Comunale.</p> <p>Pubblicazione sul sito notizie in prima pagina per l'area di competenza.</p> <p><u>Comunicazione spese pubblicitarie</u></p> <p>Obbligo di comunicazione delle spese di carattere pubblicitario per gli enti pubblici, solo nel caso di sostenimento di dette spese, relative a ciascun esercizio finanziario, ai sensi della delibera dell'Autorità per le Garanzie nelle Comunicazioni n. 129/02/CONS.</p> <p><u>Tempo medio dei pagamenti</u></p> <p>Art. 9 del DPCM 22/09/2014</p>	<p>Entro il 31/01/2020</p>	<p>Trasmissione documentazione ai Consiglieri tramite Pec</p> <p>Pubblicazione sul sito in amministrazione trasparente di tutta la documentazione inerente il rendiconto della gestione, il bilancio consolidato, il bilancio di previsione, le variazioni e gli equilibri di bilancio, con i relativi allegati.</p>
---	--	--------------------------------	--

	<p>comma 1 – indicatore annuale dei tempi medi di pagamento, effettuati nell’anno 2021, relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture;</p> <p>comma 2 - indicatore trimestrale tempi medi di pagamento, relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture, esercizio 2022;</p> <p>Art. 33 del Dlgs n. 33 del 14/03/2013</p> <p>Elaborazione con cadenza annuale e trimestrale dell’ammontare complessivo dei debiti e del numero delle imprese creditrici</p> <p>Pubblicazione degli indicatori sul sito internet istituzionale nella sezione “Amministrazione trasparente/pagamenti dell’amministrazione”</p> <p><u>Piattaforma certificazione dei crediti</u></p> <p>Rilevazione stock del debito da PCC e degli indicatori di pagamento</p> <p>Aggiornamento in PCC delle informazione sulle fatture pagate al fine di sanare eventuali scostamenti</p> <p>Comunicazione alla PCC, entro il 15 ciascun mese dei dati relativi ai debiti scaduti, non estinti, certi ed esigibili</p>	<p>31/12/2022</p> <p>Trimestrale</p>	<p>n. elaborazione indicatore</p> <p>n. indicatori elaborati</p> <p>n. pubblicazioni</p>
--	--	--------------------------------------	--

FORMAZIONE DEL PERSONALE IN SERVIZIO	<p>Partecipazione del personale del servizio a corsi di formazione ed aggiornamento organizzati dall'Ente stesso, nonché da altri Enti, Associazioni e società di formazione.</p> <p>Relazione dei partecipanti ai corsi anche al personale dell'ufficio e/o altri uffici coinvolti. L'attività di formazione si è resa necessaria con riferimento al continuo evolversi normativo.</p>		<p>Partecipazione personale a corsi di formazione inerenti le attività da svolgere</p> <p>n. incontri</p> <p>n. partecipanti</p>
GESTIONE DEI FASCICOLI	<p>Gestione del piano di fascicolazione dell'Ente. Utilizzo quotidiano dei sistemi di fascicolazione tramite le necessarie modifiche alla gestione delle procedure di lavoro delle pratiche amministrative</p>		<p>n. fascicoli aperti</p>

SERVIZI DI CONTABILITA'

Attività	Descrizione	Tempi	Indicatori /dettaglio attività
CENTRI DI COSTO	<p><u>Supporto attività gestionali dei centri di costo contabili dei servizi</u></p> <p>Verifica e controllo capitoli diversi in gestione ai centri di costo con analisi impegni/accertamenti e rendicontazione della situazione risultante, suddivisa per centri di costo,</p> <p>Documentazione predisposta nei diversi periodi in riferimento alle scadenze finanziarie e di legge nonché su richiesta dei Responsabili stessi ai fini di valutazioni tecniche, di programmazione economico finanziaria, contabile e fiscale,</p> <p>Supporto e collaborazione, attuata attraverso uno scambio di informazioni, con i centri di costo per gli adempimenti di competenza nonché la gestione delle problematiche riscontrate dai centri di costo stessi nei settori.</p> <p>Attività di centro di costo per uffici tecnici e supporto al servizio ecologia relativamente agli adempimenti contabili per il servizio raccolta rifiuti e depurazione.</p> <p>Controllo flusso entrata e rispetto dei vincoli relativi agli oneri di urbanizzazione ed eventuali obbligazioni aggiuntive collegate a convenzioni urbanistiche.</p>	In relazione alle esigenze gestionali	<p>report e stampe trasmessi ai responsabili dei servizi per bilancio di previsione, per variazioni di bilancio, per predisposizione atti relativi allo stato di attuazione dei programmi e verifica equilibri di bilancio e assestamento generale,</p> <p>monitoraggio entrate da oo.uu. per equilibri</p> <p>verifiche contabili per inserimento beni in inventario</p>

GESTIONE DEL BILANCIO	<p><u>Entrate</u></p> <p>Registrazione accertamenti, controllo riversamenti sul conto di tesoreria e sul portale PagoPA, sul sito agenzia delle Entrate – riscossioni, compilazione ed inoltro dei modelli relativi agli incassi in conto sospeso emessi dai diversi servizi ai fini della loro regolarizzazione con emissione di ordinativo di incasso, contatti con il tesoriere in relazione agli incassi effettuati presso lo sportello bancario.</p> <p>Registrazione importi ricariche pasti servizio di refezione scolastica sul sito del gestore</p> <p>Tenuta e controllo dei conti correnti postali relativi ad entrate di vario genere incassate dall’Ente. Revisione posizione.</p> <p><u>Spese</u></p> <p>Gestione numerazione determinazioni, inserimento impegni o accertamenti</p> <p>Verifica delle disponibilità finanziarie ed espressione parere tecnico competente o contabile sugli atti da adottarsi da parte del Consiglio Comunale e della Giunta.</p> <p>Verifica degli impegni di spesa e di ogni accertamento di entrata e loro corretta registrazione contabile.</p>	<p>Nelle diverse scadenze gestionali</p>	<p>n. accertamenti</p> <p>n. reversali emesse per €</p> <p>n. elenchi al tesoriere – reversali</p> <p>n. invio flussi di cassa in formato elettronico</p> <p>n. c.c.p. gestiti</p> <p>n. determine</p> <p>n. impegni</p>
------------------------------	---	--	---

	<p>Inserimento impegni e accertamenti relativi alla gestione stipendi, controllo imputazione codici di bilancio, emissione mandati e reversali per stipendi e oneri riflessi</p> <p>Emissione mandati di pagamento</p> <p>Fatture</p> <p>Gestione fatturazione elettronica, assegnazione agli uffici competenti per la liquidazione digitale, registrazione delle fatture di acquisto, collegamento ai relativi impegni e inserimento liquidazione delle stesse in formato digitale attraverso l'acquisizione dati da altro programma.</p> <p>Creazione atti di liquidazione in formato digitale per le fatture di competenza del servizio</p> <p>Individuazione e registrazione fatture in regime di reverse charge e gestione IVA split sia per la fatturazione istituzionale sia per quella commerciale.</p> <p>Supporto al personale per la gestione della fatturazione elettronica e della relativa liquidazione digitale.</p> <p>Contatti con i fornitori e centri di costo per le rettifiche di fatture errate o incomplete.</p> <p>Sollecito situazioni sospese.</p> <p>Emissione fatture elettroniche di vendita per servizi rilevanti IVA.</p>		<p>n. mandati e relativi avvisi per €. n. elenchi al tesoriere – mandati e invio flussi</p> <p>n. fatture di acquisto registrate</p> <p>n. liquidazioni</p> <p>n. fatture di vendita emesse per sezionale 6 – Serv. culturali, sociali, sportivi</p>
--	---	--	--

	<p>Anticipazione di tesoreria</p> <p>Delimitazione limite per richiesta anticipazione di tesoreria e utilizzo somme richieste, con predisposizione delibera di G.C. di autorizzazione relativa</p> <p>Gestione ordinativi</p> <p>Accreditamento c/o sito competente per verifiche contributive in relazione ai pagamenti di importo superiore a € 5.000,00.</p> <p>Rapporti con i fornitori relativamente alla verifica delle situazioni debitorie.</p> <p>Aggiornamento anagrafico e appoggi bancari fornitori/clienti e richieste DURC</p>		<p>n. fatture di vendita emesse per sezionale 8 – Asilo nido</p> <p>n. atto G.C. n del</p> <p>delibera trasmessa al Tesoriere per autorizzazione nei limiti, prot del</p> <p>n. verifiche per pagamenti superiori ai 5.000,00 euro e relative comunicazioni.</p>
--	--	--	--

<p>GESTIONE FISCALE</p>	<p><u>IVA-IRAP-770</u></p> <p>Controllo e predisposizione documentazione ai fini della contabilità e dichiarazione IVA mensile.</p> <p>Predisposizione documentazione e verifiche per versamento mensile IVA split istituzionale</p> <p>Elaborato elenco codici rilevanti IVA - in allegato al bilancio e rendiconto.</p> <p>Emissione fatture di vendita e registrazione corrispettivi di incasso nei registri IVA.</p> <p>Trasmissione mensile registri dei corrispettivi e documentazione per le fatture di vendita e di acquisto (rilevanti ai fini dell'IVA), al soggetto esterno incaricato della tenuta della contabilità Iva per la liquidazione mensile dell'IVA.</p> <p>Predisposizione documentazione atti e certificazioni per versamenti IVA a debito.</p> <p>Raccolta dati fiscali e trasmissione annuale allo studio incaricato della tenuta della contabilità ai fini della predisposizione della dichiarazione IRAP (attività istituzionale e attività commerciale).</p> <p>Trasmissione certificazioni Irpef, previsti dal DPR 600/73, a professionisti e lavoratori occasionali, trasmissione dati per modello 770 allo studio incaricato.</p>	<p>Nelle scadenze di legge</p>	<p>n. (n. sezionali per n. mesi) registri IVA corrispettivi</p> <p>n. rendicontazione registri IVA</p> <p>n. elaborazioni dati IVA rendiconto 2020</p> <p>n. trasmissioni documentazione mensile</p> <p>n. certificazioni ritenute irpef (professionisti, occasionali e contributi)</p>
--------------------------------	--	--------------------------------	---

	<p><u>Certificazioni e attestazioni</u></p> <p><u>Altri adempimenti fiscali e normativi</u>: Elaborazione con raccolta dati e trasmissione certificazioni relative a:</p> <ul style="list-style-type: none">- certificato mutui- rilascio certificazione servizi a domanda individuale su richiesta del contribuente per adempimenti fiscali- certificazione per Tassa rifiuti scuole <p>Resoconto annuale dei contributi straordinari agli Enti eroganti.</p>		<p>n. certificazione servizi a domanda individuale</p>
--	---	--	--

CONVENZIONI

Con Enti Pubblici

Rendiconti delle spese sostenute per conto della convenzione per il segretario comunale e con il comune di Vergiate.

Rendiconti delle spese sostenute per conto della convenzione per assistente sociale e servizio suap con il comune di Vizzola.

Tesoreria Comunale

Adempimenti normativi, contrattuali, e di gestione con il Tesoriere:

Delibere di variazione ed anticipazione di cassa, verbali verifiche di cassa.

Trasmissione flussi ordinativi di incasso e pagamento con firma digitale su piattaforma di Banca d'Italia come previsto dal sistema siope+.

Importazione dei giornali di cassa a disposizione sulla piattaforma di Banca d'Italia attraverso l'applicativo di contabilità sicr@web.

Controllo del Fondo di cassa di fatto e di diritto ai fini della verifica di cassa trimestrale da parte dell'organo di Revisione e dei modelli predisposti dalla Banca d'Italia relativi ai movimenti di tesoreria.

SIOPE +

n. convenzioni in essere

n. richieste rimborso

n. tracciati per invio dati al sistema SIOPE+ (elenchi per mandati e reversali)

n. atti trasmessi

n. trasmissioni on-line delle liste di carico portafoglio effetti

Effettuate n. verifiche di cassa con redazione apposito verbale del Revisore.

	<p>Sistema previsto dall'art 1 c. 533 legge di bilancio 2017. Software di contabilità implementato con la funzione di tesoreria informatica.</p>		<p>Controllo giornaliero</p>
<p>UTENZE</p>	<p><u>Telefoniche</u></p> <p>Gestione e controllo utenze varie assegnate al servizio economico finanziario:</p> <p>Gestione e valutazioni di apertura e chiusura linee di telefonia mobile, fissa e predisposizione degli atti e contratti relativi.</p> <p>Individuazione guasti alle linee fisse e agli apparecchi di telefonia fissa e primo intervento, apertura guasti per le linee fisse e dati e assistenza al personale tecnico intervenuto.</p> <p>Controllo dell'andamento delle spese relative alle utenze telefoniche e, in collaborazione con l'Ufficio Tecnico Manutenzioni (responsabile della gestione), gas metano, acqua potabile, luce elettrica.</p> <p>Gestione apparati telefonici mobili a noleggio e relativi guasti e sostituzioni.</p> <p>Gestione reportistica relativa ai consumi e spese per singole utenze mobili e conseguente comunicazione ai possessori degli apparati.</p> <p>Richiesta rimborso spese di telefonia mobile sostenute dal Comune di Lonate Pozzolo e di competenza dell'Unione. Predisposizione prospetti di riepilogo spese di telefonia mobile</p>		<p><u>Telefonia fissa:</u></p> <p>Gestione n. linee di telefonia fissa, gestione n. guasti, chiusura n. linee, sostituzione n. apparecchi telefonici, attivazione di n. linea</p> <p><u>Telefonia mobile:</u></p> <p>Gestione n. linee telefonia mobile e n. linee dati, attivazione n. linee; disattivazione n. linee;</p> <p>n. gestione report traffico, gestione n. guasto e disservizi di linea.</p>

	<p>per i servizi in convenzione. Gestione on-line del traffico e della fatturazione per la telefonia mobile.</p> <p>Adesione alla nuova convenzione mobile e noleggio apparati. Chiusura noleggio attualmente attivo e restituzione cellulari. Assegnazione nuovi apparati e sim, verifica attivazione e funzionalità linee. Attivazione linea master di controllo.</p> <p>Invio mensile al gestore per la telefonia fissa e mobile della documentazione di conferma pagamento fatture e dettagli pagamenti per ogni singola utenza. Ricerca dati e invio dettaglio a seguito solleciti di pagamento.</p> <p><u>Elettriche ecc.,</u></p> <p>Controllo contabile utenze in carico ad altri servizi</p> <p>Invio mensile al gestore per l'energia elettrica della documentazione di conferma pagamento fatture e dettagli pagamenti per ogni singola utenza. Ricerca e invio all'ufficio tecnico e ai gestori dei dati di pagamento relativi a solleciti pervenuti dalle società di distribuzione energia.</p> <p>Istruzione personale ufficio tecnico per verifica e controllo letture e costi come da fatturazione pervenuta.</p> <p>Gestione situazioni creditorie createsi a seguito di maggiori addebiti .</p>		
--	--	--	--

	<p><u>S.D.D</u></p> <p>Gestione portafoglio effetti (S.D.D.) per servizio ricarica pasti mensa scolastica; verifica insoluti; collaborazione con il servizio pubblica istruzione per il recupero degli importi non accreditati sul conto di tesoreria</p> <p>Verifica applicazione spese per commissioni secondo condizioni contrattuali</p>		<p>n. liste di carico trasmesse in formato elettronico (file predisposto dalla società appaltatrice)</p> <p>n. distinte scartati</p> <p>n. atti per restituzione somme derivanti da insoluti</p> <p>n. distinta effetti insoluti.</p> <p>n. mandato per liquidazione spese e commissioni</p>
<p>PORTAFOGLIO ASSICURATIVO</p>	<p><u>Gestione del Rischio:</u> gestione in collaborazione con il broker del pacchetto assicurativo del Comune per l'aggiornamento delle polizze già esistenti e la stipula di eventuali nuove polizze assicurative, denunce sinistri, nonché approfondimenti valutativi sulle polizze in essere e sulle polizze dei gestori di servizi ai fini della tutela dei fruitori dei servizi comunali e dell'ente stesso.</p>	<p>Secondo le tempistiche di contratto e degli eventi</p>	<p>n. controllo pratiche sinistri:</p> <p>n. richieste danni nell'anno.</p>
<p>SPESE ELEZIONI</p>	<p><u>Rendiconto spese elettorali</u></p>		<p>invio n. rendiconto spese sostenute</p>

	Predisposizione atti per le richieste di rimborso spese sostenute dal Comune in occasione di consultazioni elettorali ai fini del rimborso delle spese previsto dalla normativa		
ATTIVITA' DI SEGRETERIA	<p>Ritiro accettazione e distribuzione della posta in entrata. Gestione riunioni</p> <p>Gestione delle sedute della Commissione Finanziaria e stesura dei relativi verbali e tenuta registro.</p>	<p>Gestione annuale al verificarsi dei fatti gestionali</p>	<p>Accettazione atti protocollo del settore e assegnazione di competenza</p> <p>Commissione Finanziaria: n. sedute e n verbali</p>

ECONOMATO

Descrizione attività	OBIETTIVO/Prodotto	Tempi	Indicatori
GESTIONE FONDO ECONOMALE	<p>Stesura Determina del Responsabile in riferimento all'anticipazione fondo Economato.</p> <p>Assicurare all'Ente il regolare svolgimento dell'azione operativa ed organizzativa dei vari servizi, con particolare riferimento alla gestione del fondo economale per snellire tutte le procedure nelle quali occorre liquidità.</p>	Secondo le esigenze gestionali e da regolamento	<p>- Determina del Responsabile n. del;</p> <p>Anticipazione economato di Euro 5.165,00;</p> <p>Emissione buoni economato n. - Euro;</p> <p>-Rendiconti mensili n</p> <p>-Determine di rimborso n. ;</p> <p>-Emissione mandati per rimborsi n. Euro;</p> <p>-Tenuta del registro annuale;</p>
ACQUISIZIONE DI BENI	<p>Indagine finalizzata all'approvvigionamento degli uffici comunali per tutti quei prodotti di utilizzo comune per il mantenimento ed il funzionamento delle attività, nonché per le necessarie indagini di mercato.</p> <p>Acquisire beni e servizi necessari all'attività degli uffici comunali e dei suoi servizi effettuando spese minute ed urgenti, anticipando i pagamenti tramite somme messe a disposizione dai responsabili dei vari servizi.</p> <p>Pagamento delle fatture relative all'acquisto di beni o servizi ordinati su disposizione dei centri di costo.</p>	Secondo le esigenze gestionali programmate con i servizi	<p>-Determine assegnazione somme e</p> <p>Determine d'integrazione dell'Ufficio Economato n. – Euro ;</p> <p>Controllo determine Responsabili di Servizio per assegnazione somme e relativa gestione acquisti e servizi n. – Euro ;</p> <p>Registrazione e liquidazione fatture per acquisti e servizi in economato n.; -</p>

			<ul style="list-style-type: none"> - Gestione bolli per automezzi del Comune n. - Euro; - Pagamento Canone RAI per TV sala Giunta n. - € -Richiesta CIG n. -Richiesta DURC n. -Registrazioni lotti per AVCP n.
RENDICONTAZIONE E VERIFICHE	<p>Predisposizione del conto dell'Economo e relativi allegati.</p> <p>Predisposizione elaborati per la verifica di cassa trimestrale al Collegio Revisore.</p>		<ul style="list-style-type: none"> -Rendiconti trimestrali n. -Verifiche cassa trimestrale revisori dei conti n.
SPORTELLO TESORIERE	Uscita per ritiro anticipo fondo cassa per le spese del servizio economato	annuale	Ritiro contante per anticipo fondo cassa per spese del servizio economato.

INVENTARIO

Attività	Descrizione	Tempi	Indicatori
----------	-------------	-------	------------

**GESTIONE
INVENTARIO**

Aggiornamento e gestione

Raccolta delle segnalazioni pervenute dai vari uffici, con aggiornamento costante in inventario (banca dati GebiWin) dei beni mobili acquisiti nel periodo di riferimento da ogni singolo servizio, al fine di favorire le valutazioni di efficacia ed efficienza del servizio stesso.

Registrazioni inventariali di tutte le variazioni che si verificano a seguito di trasformazioni, aumenti o diminuzioni nella consistenza dei beni stessi.

Inventariazione fisica, classificazione e valorizzazione dei beni mobili acquistati nell'anno, con applicazione di idonea etichetta autoadesiva.

Stesura delibera di Giunta in riferimento alla dismissione dei beni mobili ed immobili, avvenuta durante l'anno precedente, con stampa degli allegati occorrenti.

Inserimento dei beni immobili con particolare riferimento alle opere pubbliche e manutenzioni straordinarie.

Verbali di consegna

Predisposizione verbali di consegna dei beni ai Responsabili dei Servizi e consegna degli stessi ai rispettivi responsabili/consegnatari con riferimento alla data del 31/12/2021

Gestione annuale al verificarsi dei fatti gestionali

n. nuovi inserimenti beni in inventario
n. di spostamento
n. di dismissione

delibera G.C. n. del di dismissione beni e aggiornamento inventario

	<p><u>Verifiche beni plessi scolastici</u></p> <p>Sopralluoghi dei plessi scolastici a seguito di particolari richieste dell'Istituto comprensivo al fine della verifica dei beni da dismettere.</p> <p><u>Attività per la predisposizione del conto del patrimonio</u></p> <p>Predisposizione del prospetto relativo alle informazioni che riguardano la compilazione del rendiconto del patrimonio, stampa dei cespiti comprese plusvalenze e minusvalenze.</p> <p>Contabilizzazione degli ammortamenti necessari alla costruzione dello stato patrimoniale suddivisi per ogni servizio.</p>		<p>n. verbali consegnati il ai diversi responsabili interni ed esterni per la relativa gestione</p> <p>dismissione di beni (sedie/banchi, scrivanie) presso i tre plessi scolastici: scuole medie Carminati, scuole elementari Volta e Brusatori</p> <p>Predisposizione stampe e prospetti come allegati al rendiconto 2020</p> <p>n. riepilogo valori riclassificati per bilancio</p> <p>Stampe dei modelli di inventario.</p>
--	--	--	---

RESPONSABILE DI SERVIZIO: AREA ECONOMICO FINANZIARIA - SERVIZIO RAGIONERIA

TITOLO TIPOLOGIA CATEGORIA	DENOMINAZIONE	PIANO FINANZIARIO (IV Liv.)	RESIDUI PRESUNTI AL TERMINE DELL'ESERCIZIO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO		PREVISIONI DEFINITIVE DELL'ANNO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO	PREVISIONI DEL BILANCIO PLURIENNALE		
						Previsioni dell'anno cui si riferisce il bilancio	Previsioni dell'anno 2023	Previsioni dell'anno 2024
CAPITOLO								
TITOLO 1: Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa								
TIPOLOGIA 101: Imposte, tasse e proventi assimilati								
CATEGORIA 16: Addizionale comunale IRPEF								
1 101 16 0060001	CAP 60/ 1 - ADDIZIONALE COMUNALE I.R.P.E.F. Resp. proc.: SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO	E.1.01.01.16.001	102.156,71	comp. cassa	950.000,00	1.050.000,00 1.152.156,71	1.050.000,00	1.050.000,00
1 101 16 0061001	CAP 61/ 1 - ADDIZIONALE COMUNALE IRPEF - ANNI PRECEDENTI Resp. proc.: SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO	E.1.01.01.16.001	2.021,20	comp. cassa	16.254,00	15.000,00 17.021,20	15.000,00	15.000,00
Totale CATEGORIA 16 - Addizionale comunale IRPEF			104.177,91	comp. cassa	966.254,00	1.065.000,00 1.169.177,91	1.065.000,00	1.065.000,00
CATEGORIA 98: Altre imposte sostitutive n.a.c.								
1 101 98 0080002	CAP 80/ 2 - IMPOSTA ADDIZIONALE COMUNALE SUI DIRITTI DI IMBARCO Resp. proc.: SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO	E.1.01.01.98.000	0,00	comp. cassa	180.936,00	175.000,00 175.000,00	175.000,00	175.000,00
Totale CATEGORIA 98 - Altre imposte sostitutive n.a.c.			0,00	comp. cassa	180.936,00	175.000,00 175.000,00	175.000,00	175.000,00
Totale TIPOLOGIA 101 - Imposte, tasse e proventi assimilati			104.177,91	comp. cassa	1.147.190,00	1.240.000,00 1.344.177,91	1.240.000,00	1.240.000,00
TIPOLOGIA 301: Fondi perequativi da Amministrazioni Centrali								
CATEGORIA 1: Fondi perequativi dallo Stato								
1 301 1 0100001	CAP 100/ 1 - FONDO DI SOLIDARIETA' COMUNALE (EX FONDO SPERIMENTALE DI RIEQUILIBRIO) Resp. proc.: SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO	E.1.03.01.01.000	131.113,55	comp. cassa	1.177.000,00	1.177.000,00 1.308.113,55	1.177.000,00	1.177.000,00
Totale CATEGORIA 1 - Fondi perequativi dallo Stato			131.113,55	comp. cassa	1.177.000,00	1.177.000,00 1.308.113,55	1.177.000,00	1.177.000,00
Totale TIPOLOGIA 301 - Fondi perequativi da Amministrazioni Centrali			131.113,55	comp. cassa	1.177.000,00	1.177.000,00 1.308.113,55	1.177.000,00	1.177.000,00
Totale TITOLO 1 - Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa			235.291,46	comp. cassa	2.324.190,00	2.417.000,00 2.652.291,46	2.417.000,00	2.417.000,00
TITOLO 2: Trasferimenti correnti								
TIPOLOGIA 101: Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche								
CATEGORIA 1: Trasferimenti correnti da Amministrazioni CENTRALI								
2 101 1 0135000	CAP 135/ 0 - CONTRIBUTO DELLO STATO PER FINANZIAMENTO BILANCIO - IMU IMBULLONATI Resp. proc.: SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO	E.2.01.01.01.000	0,00	comp. cassa	5.882,00	5.882,00 5.882,00	5.882,00	5.882,00

RESPONSABILE DI SERVIZIO: AREA ECONOMICO FINANZIARIA - SERVIZIO RAGIONERIA (segue)

TITOLO TIPOLOGIA CATEGORIA	DENOMINAZIONE	PIANO FINANZIARIO (IV Liv.)	RESIDUI PRESUNTI AL TERMINE DELL'ESERCIZIO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO		PREVISIONI DEFINITIVE DELL'ANNO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO	PREVISIONI DEL BILANCIO PLURIENNALE		
						Previsioni dell'anno cui si riferisce il bilancio	Previsioni dell'anno 2023	Previsioni dell'anno 2024
CAPITOLO								
2 101 1 0144001	CAP 144/ 1 - ALTRI TRASFERIMENTI COMPENSATIVI DELLO STATO NON FISCALIZZATI Resp. proc.: SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO	E.2.01.01.01.001	0,00	comp. cassa	20.000,00	20.000,00 20.000,00	20.000,00	20.000,00
2 101 1 0145001	CAP 145/ 1 - CINQUE PER MILLE GETTITO IRPEF (ART. 1 c. 337 L.266/05)-VINCOLATO PER ATTIVITA' SOCIALI Resp. proc.: SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO	E.2.01.01.01.000	0,00	comp. cassa	2.883,00	2.000,00 2.000,00	2.000,00	2.000,00
2 101 1 0151001	CAP 151/ 1 - CONTRIBUTO PER IL RIMBORSO DEL MINOR GETTITO IMU - ART 3 D.L. 102/2013, ART 1 C. 711 L. 147/2013 E ART.9bis D.L. 47/2017 Resp. proc.: SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO	E.2.01.01.01.001	0,00	comp. cassa	14.658,00	14.658,00 14.658,00	14.658,00	14.658,00
2 101 1 0156001	CAP 156/ 1 - COVID-19 - FONDO PER ESERCIZIO FUNZIONI FONDAMENTALI (ART 106 DL 34/2020 E ART 39 DEL DL104/2020) Resp. proc.: SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO	E.2.01.01.01.001	0,00	comp. cassa	56.429,00	0,00 0,00	0,00	0,00
2 101 1 0158001	CAP 158/ 1 - COVID-19 - TRASFERIMENTO COMPENSATIVO MINORI ENTRATE TOSAP (ART. 181 COMMA 5 DEL D.L. 34/2020) Resp. proc.: SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO	E.2.01.01.01.001	0,00	comp. cassa	3.826,00	0,00 0,00	0,00	0,00
2 101 1 0159001	CAP 159/ 1 - COVID-19 - TRASFERIMENTO COMPENSATIVO IMU SETTORE TURISTICO (ART. 177 COMMA 2 D.L. 34/2020) Resp. proc.: SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO	E.2.01.01.01.001	0,00	comp. cassa	8.247,00	0,00 0,00	0,00	0,00
2 101 1 0165001	CAP 165/ 1 - COVID-19 - CONTRIBUTO RIDUZIONE IMU E TARI SOGGETTI NON RESIDENTI NELLO STATO (ART.1 C. 48 L. 178/2020) Resp. proc.: SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO	E.2.01.01.01.001	0,00	comp. cassa	387,00	0,00 0,00	0,00	0,00
2 101 1 0166001	CAP 166/ 1 - FONDO PER L'INNOVAZIONE TECNOLOGICA E LA DIGITALIZZAZIONE - CONTRIBUTO MINISTERIALE Resp. proc.: SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO	E.2.01.01.01.001	1.590,00	comp. cassa	1.590,00	0,00 1.590,00	0,00	0,00
2 101 1 0167001	CAP 167/ 1 COVID-19 - TRASFERIMENTO COMPENSATIVO IMU ESENZIONI VERSAMENTO PARTITE IVA (D.L. 41/2021 art. 6sexies c. 3) Resp. proc.: SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO	E.2.01.01.01.001	0,00	comp. cassa	33.513,00	0,00 0,00	0,00	0,00
Totale CATEGORIA 1 - Trasferimenti correnti da Amministrazioni CENTRALI			1.590,00	comp. cassa	147.415,00	42.540,00 44.130,00	42.540,00	42.540,00
Totale TIPOLOGIA 101 - Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche			1.590,00	comp. cassa	147.415,00	42.540,00 44.130,00	42.540,00	42.540,00
Totale TITOLO 2 - Trasferimenti correnti			1.590,00	comp. cassa	147.415,00	42.540,00 44.130,00	42.540,00	42.540,00

TITOLO 3: Entrate extratributarie

RESPONSABILE DI SERVIZIO: AREA ECONOMICO FINANZIARIA - SERVIZIO RAGIONERIA (segue)

TITOLO TIPOLOGIA CATEGORIA	DENOMINAZIONE	PIANO FINANZIARIO (IV Liv.)	RESIDUI PRESUNTI AL TERMINE DELL'ESERCIZIO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO		PREVISIONI DEFINITIVE DELL'ANNO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO	PREVISIONI DEL BILANCIO PLURIENNALE		
						Previsioni dell'anno cui si riferisce il bilancio	Previsioni dell'anno 2023	Previsioni dell'anno 2024
CAPITOLO								
TIPOLOGIA 100: Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni								
CATEGORIA 2: Entrate dalla vendita e dall'erogazione di servizi								
3 100 2	CAP 480/ 0 - PROVENTI DI SERVIZI COMUNALI DIVERSI (1500)	E.3.01.02.01.029	0,00	comp.	300,00	300,00	300,00	300,00
0480000	Resp. proc.: SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO			cassa		300,00		
Totale CATEGORIA 2 - Entrate dalla vendita e dall'erogazione di servizi			0,00	comp.	300,00	300,00	300,00	300,00
				cassa		300,00		
Totale TIPOLOGIA 100 - Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni			0,00	comp.	300,00	300,00	300,00	300,00
				cassa		300,00		
TIPOLOGIA 300: Interessi attivi								
CATEGORIA 3: Altri interessi attivi								
3 300 3	CAP 890/ 0 - INTERESSI ATTIVI DIVERSI (1910)	E.3.03.03.03.001	0,00	comp.	100,00	0,00	0,00	0,00
0890000	Resp. proc.: SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO			cassa		0,00		
Totale CATEGORIA 3 - Altri interessi attivi			0,00	comp.	100,00	0,00	0,00	0,00
				cassa		0,00		
Totale TIPOLOGIA 300 - Interessi attivi			0,00	comp.	100,00	0,00	0,00	0,00
				cassa		0,00		
TIPOLOGIA 400: Altre entrate da redditi da capitale								
CATEGORIA 2: Entrate derivanti dalla distribuzione di dividendi								
3 400 2	CAP 902/ 0 - DIVIDENDI SULLE AZIONI DI PROPRIETA' DEL COMUNE	E.3.04.02.03.002	0,00	comp.	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
0902000	Resp. proc.: SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO			cassa		1.000,00		
Totale CATEGORIA 2 - Entrate derivanti dalla distribuzione di dividendi			0,00	comp.	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
				cassa		1.000,00		
CATEGORIA 3: Entrate derivanti dalla distribuzione di utili e avanzi								
3 400 3	CAP 904/ 1 - ENTRATE DERIVANTI DA DISTRIBUZIONE DI AVANZO DALL'UNIONE	E.3.04.03.01.001	0,00	comp.	541.228,00	0,00	0,00	0,00
0904001	Resp. proc.: SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO			cassa		0,00		
3 400 3	CAP 905/ 2 - ACCONTO LIQUIDAZIONE DA UNIONE	E.3.04.03.01.001	0,00	comp.	0,00	100.000,00	0,00	0,00
0905002	Resp. proc.: SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO			cassa		100.000,00		
3 400 3	CAP 906/ 3 - ACCONTO AVANZO DA UNIONE	E.3.04.03.01.001	0,00	comp.	0,00	500.000,00	500.000,00	200.000,00
0906003	Resp. proc.: SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO			cassa		500.000,00		
Totale CATEGORIA 3 - Entrate derivanti dalla distribuzione di utili e avanzi			0,00	comp.	541.228,00	600.000,00	500.000,00	200.000,00
				cassa		600.000,00		

RESPONSABILE DI SERVIZIO: AREA ECONOMICO FINANZIARIA - SERVIZIO RAGIONERIA (segue)

TITOLO TIPOLOGIA CATEGORIA	DENOMINAZIONE	PIANO FINANZIARIO (IV Liv.)	RESIDUI PRESUNTI AL TERMINE DELL'ESERCIZIO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO		PREVISIONI DEFINITIVE DELL'ANNO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO	PREVISIONI DEL BILANCIO PLURIENNALE			
						Previsioni dell'anno cui si riferisce il bilancio	Previsioni dell'anno 2023	Previsioni dell'anno 2024	
CAPITOLO									
Totale TIPOLOGIA 400 - Altre entrate da redditi da capitale			0,00	comp. cassa	542.228,00	601.000,00	601.000,00	501.000,00	201.000,00
TIPOLOGIA 500:	Rimborsi e altre entrate correnti								
CATEGORIA 2:	Rimborsi in entrata								
3 500 2 0933001	CAP 933/ 1 - RIMBORSO DA MIUR PER SERVIZIO RACCOLTA E SMALTIMENTO RIFIUTI NELLE SCUOLE Resp. proc.: SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO	E.3.05.02.03.001	0,00	comp. cassa	4.354,00	4.354,00 4.354,00		4.354,00	4.354,00
3 500 2 0940000	CAP 940/ 0 - IVA SPLIT PAYMENT - SERVIZI RILEVANTI IVA Resp. proc.: SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO	E.3.05.02.02.002	0,00	comp. cassa	73.000,00	73.000,00 73.000,00		73.000,00	73.000,00
Totale CATEGORIA 2 - Rimborsi in entrata			0,00	comp. cassa	77.354,00	77.354,00 77.354,00		77.354,00	77.354,00
CATEGORIA 99:	Altre entrate correnti n.a.c.								
3 500 99 0937001	CAP 937/ 1 - GIRO CONTABILE COMPENSI PERSONALE PER SPESE TECNICHE OPERE PUBBLICHE Resp. proc.: SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO	E.3.05.99.02.001	0,00	comp. cassa	18.650,00	18.925,00 18.925,00		18.925,00	18.925,00
3 500 99 0945000	CAP 945/ 0 - INTROITI E RIMBORSI DIVERSI (2370) Resp. proc.: SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO	E.3.05.99.99.999	8.048,38	comp. cassa	10.000,00	10.000,00 18.048,38		10.000,00	10.000,00
3 500 99 0956001	CAP 956/ 1 - ENTRATE PER STERILIZZAZIONE INVERSIONE CONTABILE IVA (REVERSE CHARGE) Resp. proc.: SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO	E.3.05.99.03.001	0,00	comp. cassa	7.500,00	7.500,00 7.500,00		7.500,00	7.500,00
3 500 99 1002001	CAP 1002/ 1 - RIMBORSO SPESE LINEE DATI IMMOBILI COMUNALI Resp. proc.: SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO	E.3.05.99.99.999	4.270,00	comp. cassa	6.500,00	0,00 4.270,00		0,00	0,00
Totale CATEGORIA 99 - Altre entrate correnti n.a.c.			12.318,38	comp. cassa	42.650,00	36.425,00 48.743,38		36.425,00	36.425,00
Totale TIPOLOGIA 500 - Rimborsi e altre entrate correnti			12.318,38	comp. cassa	120.004,00	113.779,00 126.097,38		113.779,00	113.779,00
Totale TITOLO 3 - Entrate extratributarie			12.318,38	comp. cassa	662.632,00	715.079,00 727.397,38		615.079,00	315.079,00
TITOLO 6:	Accensione di prestiti								
TIPOLOGIA 300:	Accensione Mutui e altri finanziamenti a medio lungo termine								
CATEGORIA 1:	Accensione mutui e altri finanziamenti a medio lungo termine								
6 300 1 1120001	CAP 1120/ 1 - MUTUO PER SISTEMAZIONE STRADE COMUNALI Resp. proc.: SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO	E.6.03.01.04.003	33.394,88	comp. cassa	0,00	0,00 33.394,88		0,00	0,00
Totale CATEGORIA 1 - Accensione mutui e altri finanziamenti a medio lungo termine			33.394,88	comp. cassa	0,00	0,00 33.394,88		0,00	0,00

RESPONSABILE DI SERVIZIO: AREA ECONOMICO FINANZIARIA - SERVIZIO RAGIONERIA (segue)

TITOLO TIPOLOGIA CATEGORIA	DENOMINAZIONE	PIANO FINANZIARIO (IV Liv.)	RESIDUI PRESUNTI AL TERMINE DELL'ESERCIZIO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO		PREVISIONI DEFINITIVE DELL'ANNO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO	PREVISIONI DEL BILANCIO PLURIENNALE		
						Previsioni dell'anno cui si riferisce il bilancio	Previsioni dell'anno 2023	Previsioni dell'anno 2024
CAPITOLO								
Totale TIPOLOGIA 300 - Accensione Mutui e altri finanziamenti a medio lungo termine			33.394,88	comp. cassa	0,00	0,00	0,00	0,00
Totale TITOLO 6 - Accensione di prestiti			33.394,88	comp. cassa	0,00	0,00	0,00	0,00
TITOLO 9:	Entrate per conto di terzi e partite di giro							
TIPOLOGIA 100:	Entrate per partite di giro							
CATEGORIA 1:	Altre ritenute							
9 100 1	CAP 5/ 2 - RITENUTE ERARIALI - IRPEF CONTRIBUTI	E.9.01.01.01.001	0,00	comp. cassa	20.000,00	20.000,00	20.000,00	20.000,00
0005002	Resp. proc.: SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO					20.000,00		
9 100 1	CAP 26/ 1 - RITENUTE PER SCISSIONE CONTABILE IVA (SPLIT PAYMENT)	E.9.01.01.02.001	0,00	comp. cassa	900.000,00	900.000,00	900.000,00	900.000,00
0026001	Resp. proc.: SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO					900.000,00		
Totale CATEGORIA 1 - Altre ritenute			0,00	comp. cassa	920.000,00	920.000,00	920.000,00	920.000,00
CATEGORIA 3:	Ritenute su redditi da lavoro autonomo							
9 100 3	CAP 4/ 2 - RITENUTE ERARIALI - IRPEF LAVORO AUTONOMO	E.9.01.03.01.001	0,00	comp. cassa	30.000,00	30.000,00	30.000,00	30.000,00
0004002	Resp. proc.: SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO					30.000,00		
Totale CATEGORIA 3 - Ritenute su redditi da lavoro autonomo			0,00	comp. cassa	30.000,00	30.000,00	30.000,00	30.000,00
CATEGORIA 99:	Altre entrate per partite di giro							
9 100 99	CAP 6/ 1 - ANTICIPAZIONE DI FONDO PER IL SERVIZIO DI ECONOMATO (3810)	E.9.01.99.03.001	3.185,08	comp. cassa	5.165,00	5.165,00	5.165,00	5.165,00
0006001	Resp. proc.: SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO					8.350,08		
Totale CATEGORIA 99 - Altre entrate per partite di giro			3.185,08	comp. cassa	5.165,00	5.165,00	5.165,00	5.165,00
Totale TIPOLOGIA 100 - Entrate per partite di giro			3.185,08	comp. cassa	955.165,00	955.165,00	955.165,00	955.165,00
TIPOLOGIA 200:	Entrate per conto terzi							
CATEGORIA 4:	Depositi di/presso terzi							
9 200 4	CAP 4/ 1 - DEPOSITI CAUZIONALI (3790)	E.9.02.04.01.001	30,96	comp. cassa	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00
0004001	Resp. proc.: SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO					5.030,96		
Totale CATEGORIA 4 - Depositi di/presso terzi			30,96	comp. cassa	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00
CATEGORIA 99:	Altre entrate per conto terzi							

RESPONSABILE DI SERVIZIO: AREA ECONOMICO FINANZIARIA - SERVIZIO RAGIONERIA (segue)

TITOLO TIPOLOGIA CATEGORIA	DENOMINAZIONE	PIANO FINANZIARIO (IV Liv.)	RESIDUI PRESUNTI AL TERMINE DELL'ESERCIZIO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO		PREVISIONI DEFINITIVE DELL'ANNO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO	PREVISIONI DEL BILANCIO PLURIENNALE		
						Previsioni dell'anno cui si riferisce il bilancio	Previsioni dell'anno 2023	Previsioni dell'anno 2024
CAPITOLO								
9 200 99 0005000	CAP 5/0 - SERVIZI PER CONTO DI TERZI (3800) Resp. proc.: SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO	E.9.02.99.99.999	6.474,68	comp. cassa	50.000,00	50.000,00 56.474,68	50.000,00	50.000,00
Totale CATEGORIA 99 - Altre entrate per conto terzi			6.474,68	comp. cassa	50.000,00	50.000,00 56.474,68	50.000,00	50.000,00
Totale TIPOLOGIA 200 - Entrate per conto terzi			6.505,64	comp. cassa	55.000,00	55.000,00 61.505,64	55.000,00	55.000,00
Totale TITOLO 9 - Entrate per conto di terzi e partite di giro			9.690,72	comp. cassa	1.010.165,00	1.010.165,00 1.019.855,72	1.010.165,00	1.010.165,00
Totale RESPONSABILE DI SERVIZIO: AREA ECONOMICO FINANZIARIA - SERVIZIO RAGIONERIA			292.285,44	comp. cassa	4.144.402,00	4.184.784,00 4.477.069,44	4.084.784,00	3.784.784,00

RESPONSABILE DI SERVIZIO: AREA ECONOMICO FINANZIARIA - SERVIZIO RAGIONERIA

MISSIONE PROGRAMMA TITOLO MACROAGGR.	DENOMINAZIONE	PIANO FINANZIARIO (IV Liv.)	RESIDUI PRESUNTI AL TERMINE DELL'ESERCIZIO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO		PREVISIONI DEFINITIVE DELL'ANNO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO	PREVISIONI DEL BILANCIO PLURIENNALE					
						Previsioni dell'anno cui si riferisce il bilancio	Previsioni dell'anno 2023	Previsioni dell'anno 2024			
CAPITOLO											
MISSIONE 1:		Servizi istituzionali, generali e di gestione									
PROGRAMMA 1:		Organi istituzionali									
TITOLO 1:		Spese correnti									
MACROAGGREGATO 10:		Altre spese correnti									
1	1	1	10	CAP 33/ 1 - ASSICURAZIONI PER ELETTI E NOMINATI IN RAPPRESENTANZA DEL COMUNE (ART.23 L.816/85) (110) E TUTELA GIUDIZIARIA Resp. proc.: SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO	U.1.10.04.01.003	0,00	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	5.488,00 0,00 0,00 5.488,00	5.488,00 0,00 0,00 5.488,00	5.488,00 0,00 0,00 5.488,00	5.488,00 0,00 0,00 5.488,00
Totale MACROAGGREGATO 10 - Altre spese correnti						0,00	competenza di cui già di cui F.P.V. cassa	5.488,00 0,00 0,00 5.488,00	5.488,00 0,00 0,00 5.488,00	5.488,00 0,00 0,00 5.488,00	5.488,00 0,00 0,00 5.488,00
Totale TITOLO 1 - Spese correnti						0,00	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	5.488,00 0,00 0,00 5.488,00	5.488,00 0,00 0,00 5.488,00	5.488,00 0,00 0,00 5.488,00	5.488,00 0,00 0,00 5.488,00
Totale PROGRAMMA 1 - Organi istituzionali						0,00	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	5.488,00 0,00 0,00 5.488,00	5.488,00 0,00 0,00 5.488,00	5.488,00 0,00 0,00 5.488,00	5.488,00 0,00 0,00 5.488,00
PROGRAMMA 3:		Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato									
TITOLO 1:		Spese correnti									
MACROAGGREGATO 3:		Acquisto di beni e servizi									
1	3	1	3	CAP 12/ 11 - SPESE DI MANUTENZIONE E DI FUNZIONAMENTO DEGLI UFFICI - GIORNALI E RIVISTE Resp. proc.: SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO	U.1.03.01.01.001	119,00	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	1.100,00 0,00 0,00 2.119,00	2.000,00 0,00 0,00 2.000,00	2.000,00 0,00 0,00 2.000,00	2.000,00 0,00 0,00 2.000,00
1	3	1	3	CAP 13/ 1 - SPESE DI FUNZIONAMENTO E MANTENIMENTO UFFICIO RAGIONERIA Resp. proc.: SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO	U.1.03.02.99.999	289,97	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	1.200,00 1.138,21 0,00 3.789,97	3.500,00 1.138,21 0,00 3.789,97	3.500,00 579,87 0,00 3.500,00	3.500,00 0,00 0,00 3.500,00
1	3	1	3	CAP 22/ 1 - SPESE STAMPATI E CANCELLERIA E ALTRI BENI DI CONSUMO (460) Resp. proc.: SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO	U.1.03.01.02.999	123,98	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	2.300,00 0,00 0,00 4.123,98	4.000,00 0,00 0,00 4.123,98	4.000,00 0,00 0,00 4.000,00	4.000,00 0,00 0,00 4.000,00
1	3	1	3	CAP 62/ 4 - SPESE DI MANUTENZIONE E DI FUNZIONAMENTO DEGLI UFFICI - MATERIALE INFORMATICO Resp. proc.: SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO	U.1.03.01.02.006	0,00	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	3.200,00 0,00 0,00 4.000,00	4.000,00 0,00 0,00 4.000,00	4.000,00 0,00 0,00 4.000,00	4.000,00 0,00 0,00 4.000,00

RESPONSABILE DI SERVIZIO: AREA ECONOMICO FINANZIARIA - SERVIZIO RAGIONERIA (segue)

MISSIONE PROGRAMMA TITOLO MACROAGGR.	CAPITOLO	DENOMINAZIONE	PIANO FINANZIARIO (IV Liv.)	RESIDUI PRESUNTI AL TERMINE DELL'ESERCIZIO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO		PREVISIONI DEFINITIVE DELL'ANNO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO	PREVISIONI DEL BILANCIO PLURIENNALE		
							Previsioni dell'anno cui si riferisce il bilancio	Previsioni dell'anno 2023	Previsioni dell'anno 2024
1 3 1 3	0063003	CAP 63/3 - SPESE PER SERVIZI ARMONIZZAZIONE CONTABILE Resp. proc.: SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO	U.1.03.02.11.999	0,00	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	2.500,00 0,00 0,00 2.500,00	2.500,00 0,00 0,00 2.500,00	2.500,00 0,00 0,00 2.500,00	2.500,00 0,00 0,00 2.500,00
1 3 1 3	0073001	CAP 73/ 1 - SPESE PER SERVIZIO TESORERIA (580) Resp. proc.: SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO	U.1.03.02.17.002	10.559,10	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	12.000,00 1.610,00 0,00 26.059,10	15.500,00 1.610,00 0,00 26.059,10	15.500,00 1.610,00 0,00 26.059,10	15.500,00 0,00 0,00 26.059,10
1 3 1 3	0273003	CAP 273/ 3 - INCARICO PROFESSIONALE PER TENUTA CONTABILITA' FISCALE (RILEV.IVA) (750) Resp. proc.: SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO	U.1.03.02.11.008	1.522,56	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	6.150,00 6.090,24 0,00 7.672,56	6.150,00 6.090,24 0,00 7.672,56	6.150,00 6.090,24 0,00 7.672,56	6.150,00 0,00 0,00 7.672,56
1 3 1 3	0353004	CAP 353/ 4 - SPESE PER IL PORTALE DI SERVIZI AL CITTADINO Resp. proc.: SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO	U.1.03.02.99.999	1.098,00	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	9.700,00 1.159,00 0,00 3.098,00	2.000,00 1.159,00 0,00 3.098,00	2.000,00 1.159,00 0,00 3.098,00	2.000,00 0,00 0,00 3.098,00
1 3 1 3	0903003	CAP 903/ 3 - COMPENSI E RIMBORSI SPESE AI COMPONENTI DEL COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI O AL REVISORE DEI CONTI (130) Resp. proc.: SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO	U.1.03.02.01.000	0,00	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	11.382,00 0,00 0,00 15.000,00	15.000,00 0,00 0,00 15.000,00	15.000,00 0,00 0,00 15.000,00	15.000,00 0,00 0,00 15.000,00
Totale MACROAGGREGATO 3 - Acquisto di beni e servizi				13.712,61	competenza di cui già di cui F.P.V. cassa	49.532,00 9.997,45 0,00 68.362,61	54.650,00 9.997,45 0,00 68.362,61	54.650,00 9.439,11 0,00 68.362,61	54.650,00 0,00 0,00 68.362,61
MACROAGGREGATO 10: Altre spese correnti									
1 3 1 10	0283003	CAP 283/ 3 - ONERI PER ASSICURAZIONI R.C. (480) E ASSICUR.DIPENDENTI ALLA GUIDA DI VEICOLI Resp. proc.: SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO	U.1.10.04.99.000	0,00	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	40.000,00 31.497,16 0,00 50.000,00	50.000,00 31.497,16 0,00 50.000,00	50.000,00 0,00 0,00 50.000,00	50.000,00 0,00 0,00 50.000,00
1 3 1 10	9000002	CAP 27/ 3 - IVA A DEBITO DEL COMUNE DA VERSARE ALL'ERARIO (8550) Resp. proc.: SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO	U.1.10.03.01.001	0,00	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	126.500,00 0,00 0,00 100.000,00	100.000,00 0,00 0,00 100.000,00	100.000,00 0,00 0,00 100.000,00	100.000,00 0,00 0,00 100.000,00
Totale MACROAGGREGATO 10 - Altre spese correnti				0,00	competenza di cui già di cui F.P.V. cassa	166.500,00 31.497,16 0,00 150.000,00	150.000,00 31.497,16 0,00 150.000,00	150.000,00 0,00 0,00 150.000,00	150.000,00 0,00 0,00 150.000,00

RESPONSABILE DI SERVIZIO: AREA ECONOMICO FINANZIARIA - SERVIZIO RAGIONERIA (segue)

MISSIONE PROGRAMMA TITOLO MACROAGGR.	CAPITOLO	DENOMINAZIONE	PIANO FINANZIARIO (IV Liv.)	RESIDUI PRESUNTI AL TERMINE DELL'ESERCIZIO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO	PREVISIONI DEFINITIVE DELL'ANNO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO	PREVISIONI DEL BILANCIO PLURIENNALE			
						Previsioni dell'anno cui si riferisce il bilancio	Previsioni dell'anno 2023	Previsioni dell'anno 2024	
		Totale TITOLO 1 - Spese correnti		13.712,61	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	216.032,00	204.650,00	204.650,00	204.650,00
		Totale PROGRAMMA 3 - Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato		13.712,61	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	216.032,00	204.650,00	204.650,00	204.650,00
		PROGRAMMA 4: Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali							
		TITOLO 1: Spese correnti							
		MACROAGGREGATO 2: Imposte e tasse a carico dell'ente							
1	4 1 2	CAP 47/ 0 - IMPOSTE E TASSE A CARICO DEL COMUNE (8555) Resp. proc.: SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO	U.1.02.01.99.999	41,15	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	450,00 0,00 0,00	450,00 0,00 0,00	450,00 0,00 0,00	450,00 0,00 0,00
		Totale MACROAGGREGATO 2 - Imposte e tasse a carico dell'ente		41,15	competenza di cui già di cui F.P.V. cassa	450,00	450,00	450,00	450,00
		Totale TITOLO 1 - Spese correnti		41,15	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	450,00	450,00	450,00	450,00
		Totale PROGRAMMA 4 - Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali		41,15	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	450,00	450,00	450,00	450,00
		PROGRAMMA 5: Gestione dei beni demaniali e patrimoniali							
		TITOLO 1: Spese correnti							
		MACROAGGREGATO 10: Altre spese correnti							
1	5 1 10	CAP 123/ 11 - ASSICURAZIONI MOBILI E IMMOBILI COMUNALI (1365) Resp. proc.: SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO	U.1.10.04.01.000	0,00	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	2.035,00 0,00 0,00	2.035,00 0,00 0,00	2.035,00 0,00 0,00	2.035,00 0,00 0,00
		Totale MACROAGGREGATO 10 - Altre spese correnti		0,00	competenza di cui già di cui F.P.V. cassa	2.035,00	2.035,00	2.035,00	2.035,00

RESPONSABILE DI SERVIZIO: AREA ECONOMICO FINANZIARIA - SERVIZIO RAGIONERIA (segue)

MISSIONE PROGRAMMA TITOLO MACROAGGR.	DENOMINAZIONE	PIANO FINANZIARIO (IV Liv.)	RESIDUI PRESUNTI AL TERMINE DELL'ESERCIZIO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO		PREVISIONI DEFINITIVE DELL'ANNO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO	PREVISIONI DEL BILANCIO PLURIENNALE					
						Previsioni dell'anno cui si riferisce il bilancio	Previsioni dell'anno 2023	Previsioni dell'anno 2024			
CAPITOLO											
Totale TITOLO 1 - Spese correnti			0,00	competenza	2.035,00	2.035,00	2.035,00	2.035,00			
				di cui già imp.		0,00	0,00	0,00			
				di cui F.P.V.	0,00	0,00	0,00	0,00			
				cassa		2.035,00					
Totale PROGRAMMA 5 - Gestione dei beni demaniali e patrimoniali			0,00	competenza	2.035,00	2.035,00	2.035,00	2.035,00			
				di cui già imp.		0,00	0,00	0,00			
				di cui F.P.V.	0,00	0,00	0,00	0,00			
				cassa		2.035,00					
PROGRAMMA 6: Ufficio tecnico											
TITOLO 1: Spese correnti											
MACROAGGREGATO 2: Imposte e tasse a carico dell'ente											
1	6	1	2	CAP 17/ 1 - BOLLI PER AUTOMEZZI DEL COMUNE (880)	U.1.02.01.09.001	0,66	competenza	126,00	126,00	126,00	126,00
				0017001 Resp. proc.: SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO			di cui già imp.		0,00	0,00	0,00
							di cui F.P.V.	0,00	0,00	0,00	0,00
							cassa		126,66		
Totale MACROAGGREGATO 2 - Imposte e tasse a carico dell'ente			0,66	competenza	126,00	126,00	di cui già	126,00	126,00	126,00	126,00
				di cui già		0,00	di cui F.P.V.	0,00	0,00	0,00	0,00
				di cui F.P.V.	0,00	0,00	cassa	126,66			
MACROAGGREGATO 10: Altre spese correnti											
1	6	1	10	CAP 853/ 1 - ASSICURAZIONI AUTOMEZZI COMUNALI	U.1.10.04.99.000	0,00	competenza	1.550,00	1.550,00	1.550,00	1.550,00
				0853001 Resp. proc.: SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO			di cui già imp.		1.030,01	1.030,01	0,00
							di cui F.P.V.	0,00	0,00	0,00	0,00
							cassa		1.550,00		
Totale MACROAGGREGATO 10 - Altre spese correnti			0,00	competenza	1.550,00	1.550,00	di cui già	1.030,01	1.550,00	1.550,00	1.550,00
				di cui già		1.030,01	di cui F.P.V.	0,00	0,00	0,00	0,00
				di cui F.P.V.	0,00	0,00	cassa	1.550,00			
Totale TITOLO 1 - Spese correnti			0,66	competenza	1.676,00	1.676,00	di cui già imp.	1.030,01	1.676,00	1.676,00	1.676,00
				di cui già imp.		1.030,01	di cui F.P.V.	0,00	0,00	0,00	0,00
				di cui F.P.V.	0,00	0,00	cassa	1.676,66			
Totale PROGRAMMA 6 - Ufficio tecnico			0,66	competenza	1.676,00	1.676,00	di cui già imp.	1.030,01	1.676,00	1.676,00	1.676,00
				di cui già imp.		1.030,01	di cui F.P.V.	0,00	0,00	0,00	0,00
				di cui F.P.V.	0,00	0,00	cassa	1.676,66			
PROGRAMMA 11: Altri servizi generali											
TITOLO 1: Spese correnti											
MACROAGGREGATO 2: Imposte e tasse a carico dell'ente											

RESPONSABILE DI SERVIZIO: AREA ECONOMICO FINANZIARIA - SERVIZIO RAGIONERIA (segue)

MISSIONE PROGRAMMA TITOLO MACROAGGR.	DENOMINAZIONE	PIANO FINANZIARIO (IV Liv.)	RESIDUI PRESUNTI AL TERMINE DELL'ESERCIZIO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO	PREVISIONI DEFINITIVE DELL'ANNO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO	PREVISIONI DEL BILANCIO PLURIENNALE			
					Previsioni dell'anno cui si riferisce il bilancio	Previsioni dell'anno 2023	Previsioni dell'anno 2024	
CAPITOLO								
1 11 1 2 0057000	CAP 57/ 0 - IMPOSTA REGIONALE ATTIVITA' PRODUTTIVE - D.LGS 446/97 Resp. proc.: SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO	U.1.02.01.01.001	1.511,22	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	12.000,00 0,00 0,00	12.000,00 0,00 0,00 13.489,97	12.000,00 0,00 0,00 0,00	12.000,00 0,00 0,00 0,00
Totale MACROAGGREGATO 2 - Imposte e tasse a carico dell'ente			1.511,22	competenza di cui già di cui F.P.V. cassa	12.000,00 0,00 0,00	12.000,00 0,00 0,00 13.489,97	12.000,00 0,00 0,00 0,00	12.000,00 0,00 0,00 0,00
MACROAGGREGATO 3: Acquisto di beni e servizi								
1 11 1 3 0203013	CAP 203/ 13 - SPESE TELEFONICHE (459) - PALAZZO COMUNALE Resp. proc.: SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO	U.1.03.02.05.000	1.774,41	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	5.248,00 0,00 0,00	2.500,00 1.700,00 0,00 4.274,41	2.500,00 0,00 0,00 0,00	2.500,00 0,00 0,00 0,00
1 11 1 3 0204001	CAP 204/ 1 - SPESE PER MANUTENZIONE CENTRALINO Resp. proc.: SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO	U.1.03.02.05.000	4.984,54	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	2.450,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 4.984,54	0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00
1 11 1 3 0753001	CAP 753/ 1 - SPESE DI TELEFONIA MOBILE Resp. proc.: SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO	U.1.03.02.05.002	2.593,65	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	2.179,00 0,00 0,00	4.000,00 200,00 0,00 6.593,65	4.000,00 0,00 0,00 0,00	4.000,00 0,00 0,00 0,00
Totale MACROAGGREGATO 3 - Acquisto di beni e servizi			9.352,60	competenza di cui già di cui F.P.V. cassa	9.877,00 1.900,00 0,00	6.500,00 1.900,00 0,00 15.852,60	6.500,00 0,00 0,00 0,00	6.500,00 0,00 0,00 0,00
MACROAGGREGATO 4: Trasferimenti correnti								
1 11 1 4 0025002	CAP 25/ 2 - CONTRIBUTO PER SERVIZI GESTITI IN UNIONE Resp. proc.: SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO	U.1.04.01.02.005	153.556,56	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	671.650,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 153.556,56	0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00
1 11 1 4 0027001	CAP 27/ 1 - COVID-19 - TRASFERIMENTO A SOCIETA' S.A.P. SRL Resp. proc.: SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO	U.1.04.03.02.001	125.000,00	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 125.000,00	0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00
Totale MACROAGGREGATO 4 - Trasferimenti correnti			278.556,56	competenza di cui già di cui F.P.V. cassa	671.650,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 278.556,56	0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00
MACROAGGREGATO 9: Rimborsi e poste correttive delle entrate								

RESPONSABILE DI SERVIZIO: AREA ECONOMICO FINANZIARIA - SERVIZIO RAGIONERIA (segue)

MISSIONE PROGRAMMA TITOLO MACROAGGR.	CAPITOLO	DENOMINAZIONE	PIANO FINANZIARIO (IV Liv.)	RESIDUI PRESUNTI AL TERMINE DELL'ESERCIZIO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO	PREVISIONI DEFINITIVE DELL'ANNO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO	PREVISIONI DEL BILANCIO PLURIENNALE			
						Previsioni dell'anno cui si riferisce il bilancio	Previsioni dell'anno 2023	Previsioni dell'anno 2024	
1 11 1 9	0098003	CAP 98/ 3 - RESTITUZIONI DI ENTRATE E PROVENTI DIVERSI (8580) Resp. proc.: SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO	U.1.09.99.04.001	0,00	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	3.000,00 0,00 0,00 3.000,00	3.000,00 0,00 0,00 3.000,00	3.000,00 0,00 0,00 3.000,00	3.000,00 0,00 0,00 3.000,00
Totale MACROAGGREGATO 9 - Rimborsi e poste correttive delle entrate				0,00	competenza di cui già di cui F.P.V. cassa	3.000,00 0,00 0,00 3.000,00	3.000,00 0,00 0,00 3.000,00	3.000,00 0,00 0,00 3.000,00	3.000,00 0,00 0,00 3.000,00
Totale TITOLO 1 - Spese correnti				289.420,38	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	696.527,00 1.900,00 0,00 310.899,13	21.500,00 1.900,00 0,00 310.899,13	21.500,00 0,00 0,00 310.899,13	21.500,00 0,00 0,00 310.899,13
TITOLO 2:		Spese in conto capitale							
MACROAGGREGATO 5:		Altre spese in conto capitale							
1 11 2 5	1070001	CAP 1070/ 1 - REALIZZAZIONE OPERE (FIN. ALIENAZIONI) - FONDO Resp. proc.: SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO	U.2.05.01.99.999	0,00	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	15.255,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00
1 11 2 5	1220003	CAP 1220/ 3 - MANUTENZIONE STRAORDINARIA IMMOBILI - ABBATTIM.BARRIERE ARCHITETTONICHE (12845) (FIN.10% OO.UU E 10%CONDONO)- FONDO Resp. proc.: SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO	U.2.05.01.99.999	0,00	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	36.000,00 0,00 0,00 0,00	36.000,00 0,00 0,00 0,00	36.000,00 0,00 0,00 0,00	36.000,00 0,00 0,00 0,00
1 11 2 5	1510001	CAP 1510/ 1 - COSTRUZIONE E REALIZZAZIONE OPERE DI URBANIZZAZIONE (12840-12841) (FIN. OO.UU.) - FONDO Resp. proc.: SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO	U.2.05.01.99.999	0,00	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	266.738,00 0,00 0,00 0,00	191.000,00 0,00 0,00 0,00	186.000,00 0,00 0,00 0,00	91.000,00 0,00 0,00 0,00
1 11 2 5	1512000	CAP 1512/ 0 - REALIZZAZIONE OPERE (FIN. CONDONO) - FONDO Resp. proc.: SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO	U.2.05.99.99.999	0,00	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	8.000,00 0,00 0,00 0,00	4.000,00 0,00 0,00 0,00	4.000,00 0,00 0,00 0,00	4.000,00 0,00 0,00 0,00
1 11 2 5	1600001	CAP 1600/ 1 - FONDO DESTINATO AL BILANCIO PARTECIPATIVO (FIN. AVANZO) Resp. proc.: SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO	U.2.05.01.99.999	0,00	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	0,00 0,00 0,00 30.000,00	30.000,00 0,00 0,00 30.000,00	0,00 0,00 0,00 30.000,00	0,00 0,00 0,00 30.000,00
Totale MACROAGGREGATO 5 - Altre spese in conto capitale				0,00	competenza di cui già di cui F.P.V. cassa	325.993,00 0,00 0,00 30.000,00	261.000,00 0,00 0,00 30.000,00	226.000,00 0,00 0,00 30.000,00	131.000,00 0,00 0,00 30.000,00

RESPONSABILE DI SERVIZIO: AREA ECONOMICO FINANZIARIA - SERVIZIO RAGIONERIA (segue)

MISSIONE PROGRAMMA TITOLO MACROAGGR.	DENOMINAZIONE	PIANO FINANZIARIO (IV Liv.)	RESIDUI PRESUNTI AL TERMINE DELL'ESERCIZIO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO		PREVISIONI DEFINITIVE DELL'ANNO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO	PREVISIONI DEL BILANCIO PLURIENNALE		
						Previsioni dell'anno cui si riferisce il bilancio	Previsioni dell'anno 2023	Previsioni dell'anno 2024
CAPITOLO								
Totale TITOLO 2 - Spese in conto capitale			0,00	competenza	325.993,00	261.000,00	226.000,00	131.000,00
				di cui già imp.		0,00	0,00	0,00
				di cui F.P.V.	0,00	0,00	0,00	0,00
				cassa		30.000,00		
Totale PROGRAMMA 11 - Altri servizi generali			289.420,38	competenza	1.022.520,00	282.500,00	247.500,00	152.500,00
				di cui già imp.		1.900,00	0,00	0,00
				di cui F.P.V.	0,00	0,00	0,00	0,00
				cassa		340.899,13		
Totale MISSIONE 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione			303.174,80	competenza	1.248.201,00	496.799,00	461.799,00	366.799,00
				di cui già imp.		44.424,62	10.469,12	0,00
				di cui F.P.V.	0,00	0,00	0,00	0,00
				cassa		568.952,55		
MISSIONE 4: Istruzione e diritto allo studio								
PROGRAMMA 2: Altri ordini di istruzione non universitaria								
TITOLO 1: Spese correnti								
MACROAGGREGATO 3: Acquisto di beni e servizi								
4 2 1 3	CAP 203/ 3 - SPESE TELEFONICHE - SCUOLE ELEMENTARI	U.1.03.02.05.000	297,88	competenza	350,00	600,00	600,00	600,00
0203003	Resp. proc.: SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO			di cui già imp.		400,00	0,00	0,00
				di cui F.P.V.	0,00	0,00	0,00	0,00
				cassa		897,88		
4 2 1 3	CAP 203/ 11 - SPESE TELEFONICHE (2970) - SCUOLE MEDIE	U.1.03.02.05.000	1.057,22	competenza	500,00	1.100,00	1.100,00	1.100,00
0203011	Resp. proc.: SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO			di cui già imp.		1.100,00	0,00	0,00
				di cui F.P.V.	0,00	0,00	0,00	0,00
				cassa		2.157,22		
Totale MACROAGGREGATO 3 - Acquisto di beni e servizi			1.355,10	competenza	850,00	1.700,00	1.700,00	1.700,00
				di cui già		1.500,00	0,00	0,00
				di cui F.P.V.	0,00	0,00	0,00	0,00
				cassa		3.055,10		
MACROAGGREGATO 7: Interessi passivi								
4 2 1 7	CAP 46/ 0 - INTERESSI PASSIVI AMMORTAMENTO MUTUI	U.1.07.05.04.003	0,00	competenza	6.865,00	6.200,00	5.494,00	4.745,00
0046000	PER INVESTIMENTI NELL'ISTRUZIONE PRIMARIA (2830)			di cui già imp.		0,00	0,00	0,00
	Resp. proc.: SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO			di cui F.P.V.	0,00	0,00	0,00	0,00
				cassa		6.200,00		
4 2 1 7	CAP 66/ 0 - INTERESSI PASSIVI AMMORTAMENTO MUTUO	U.1.07.05.04.003	0,00	competenza	8.777,00	8.541,00	8.296,00	8.039,00
0066000	PER LA REALIZZAZIONE DELLA PALESTRA S.ANTONINO			di cui già imp.		0,00	0,00	0,00
	(3440)			di cui F.P.V.	0,00	0,00	0,00	0,00
	Resp. proc.: SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO			cassa		8.541,00		

RESPONSABILE DI SERVIZIO: AREA ECONOMICO FINANZIARIA - SERVIZIO RAGIONERIA (segue)

MISSIONE PROGRAMMA TITOLO MACROAGGR.	CAPITOLO	DENOMINAZIONE	PIANO FINANZIARIO (IV Liv.)	RESIDUI PRESUNTI AL TERMINE DELL'ESERCIZIO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO	PREVISIONI DEFINITIVE DELL'ANNO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO	PREVISIONI DEL BILANCIO PLURIENNALE			
						Previsioni dell'anno cui si riferisce il bilancio	Previsioni dell'anno 2023	Previsioni dell'anno 2024	
		Totale MACROAGGREGATO 7 - Interessi passivi		0,00	competenza di cui già di cui F.P.V. cassa	15.642,00 0,00 0,00 14.741,00	14.741,00 0,00 0,00 14.741,00	13.790,00 0,00 0,00 13.790,00	12.784,00 0,00 0,00 12.784,00
		Totale TITOLO 1 - Spese correnti		1.355,10	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	16.492,00 1.500,00 0,00 17.796,10	16.441,00 1.500,00 0,00 17.796,10	15.490,00 0,00 0,00 15.490,00	14.484,00 0,00 0,00 14.484,00
		Totale PROGRAMMA 2 - Altri ordini di istruzione non universitaria		1.355,10	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	16.492,00 1.500,00 0,00 17.796,10	16.441,00 1.500,00 0,00 17.796,10	15.490,00 0,00 0,00 15.490,00	14.484,00 0,00 0,00 14.484,00
		Totale MISSIONE 4 - Istruzione e diritto allo studio		1.355,10	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	16.492,00 1.500,00 0,00 17.796,10	16.441,00 1.500,00 0,00 17.796,10	15.490,00 0,00 0,00 15.490,00	14.484,00 0,00 0,00 14.484,00
MISSIONE 5:		Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali							
PROGRAMMA 2:		Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale							
TITOLO 1:		Spese correnti							
MACROAGGREGATO 3:		Acquisto di beni e servizi							
5	2 1 3	CAP 203/ 15 - SPESE TELEFONICHE (RIL. IVA) - BIBLIOTECA	U.1.03.02.05.000	268,76	competenza	270,00	300,00	300,00	300,00
	0203015	Resp. proc.: SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO			di cui già imp.		200,00	0,00	0,00
					di cui F.P.V.	0,00	0,00	0,00	0,00
					cassa		568,76		
		Totale MACROAGGREGATO 3 - Acquisto di beni e servizi		268,76	competenza di cui già di cui F.P.V. cassa	270,00 200,00 0,00 568,76	300,00 200,00 0,00 568,76	300,00 0,00 0,00 300,00	300,00 0,00 0,00 300,00
		Totale TITOLO 1 - Spese correnti		268,76	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	270,00 200,00 0,00 568,76	300,00 200,00 0,00 568,76	300,00 0,00 0,00 300,00	300,00 0,00 0,00 300,00
		Totale PROGRAMMA 2 - Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale		268,76	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	270,00 200,00 0,00 568,76	300,00 200,00 0,00 568,76	300,00 0,00 0,00 300,00	300,00 0,00 0,00 300,00
		Totale MISSIONE 5 - Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali		268,76	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	270,00 200,00 0,00 568,76	300,00 200,00 0,00 568,76	300,00 0,00 0,00 300,00	300,00 0,00 0,00 300,00

RESPONSABILE DI SERVIZIO: AREA ECONOMICO FINANZIARIA - SERVIZIO RAGIONERIA (segue)

MISSIONE PROGRAMMA TITOLO MACROAGGR.	CAPITOLO	DENOMINAZIONE	PIANO FINANZIARIO (IV Liv.)	RESIDUI PRESUNTI AL TERMINE DELL'ESERCIZIO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO	PREVISIONI DEFINITIVE DELL'ANNO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO	PREVISIONI DEL BILANCIO PLURIENNALE			
						Previsioni dell'anno cui si riferisce il bilancio	Previsioni dell'anno 2023	Previsioni dell'anno 2024	
MISSIONE 6:		Politiche giovanili, sport e tempo libero							
PROGRAMMA 1:		Sport e tempo libero							
TITOLO 1:		Spese correnti							
MACROAGGREGATO 3:		Acquisto di beni e servizi							
6	1 1 3	CAP 203/ 1 - SPESE TELEFONICHE (6490+6495 - RIL. IVA) - IMPIANTI SPORTIVI Resp. proc.: SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO	U.1.03.02.05.000	37,38	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	70,00 50,00 0,00 137,38	100,00 50,00 0,00 100,00	100,00 0,00 0,00 100,00	100,00 0,00 0,00 100,00
Totale MACROAGGREGATO 3 - Acquisto di beni e servizi				37,38	competenza di cui già di cui F.P.V. cassa	70,00 50,00 0,00 137,38	100,00 50,00 0,00 100,00	100,00 0,00 0,00 100,00	100,00 0,00 0,00 100,00
Totale TITOLO 1 - Spese correnti				37,38	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	70,00 50,00 0,00 137,38	100,00 50,00 0,00 100,00	100,00 0,00 0,00 100,00	100,00 0,00 0,00 100,00
Totale PROGRAMMA 1 - Sport e tempo libero				37,38	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	70,00 50,00 0,00 137,38	100,00 50,00 0,00 100,00	100,00 0,00 0,00 100,00	100,00 0,00 0,00 100,00
Totale MISSIONE 6 - Politiche giovanili, sport e tempo libero				37,38	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	70,00 50,00 0,00 137,38	100,00 50,00 0,00 100,00	100,00 0,00 0,00 100,00	100,00 0,00 0,00 100,00
MISSIONE 8:		Assetto del territorio ed edilizia abitativa							
PROGRAMMA 1:		Urbanistica e assetto del territorio							
TITOLO 1:		Spese correnti							
MACROAGGREGATO 2:		Imposte e tasse a carico dell'ente							
8	1 1 2	CAP 17/ 5 - BOLLI PER AUTOMEZZI DEL COMUNE (880) Resp. proc.: SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO	U.1.02.01.09.000	0,70	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	121,00 0,00 0,00 121,70	121,00 0,00 0,00 121,00	121,00 0,00 0,00 121,00	121,00 0,00 0,00 121,00
Totale MACROAGGREGATO 2 - Imposte e tasse a carico dell'ente				0,70	competenza di cui già di cui F.P.V. cassa	121,00 0,00 0,00 121,70	121,00 0,00 0,00 121,00	121,00 0,00 0,00 121,00	121,00 0,00 0,00 121,00
Totale TITOLO 1 - Spese correnti				0,70	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	121,00 0,00 0,00 121,70	121,00 0,00 0,00 121,00	121,00 0,00 0,00 121,00	121,00 0,00 0,00 121,00

RESPONSABILE DI SERVIZIO: AREA ECONOMICO FINANZIARIA - SERVIZIO RAGIONERIA (segue)

MISSIONE PROGRAMMA TITOLO MACROAGGR.	DENOMINAZIONE	PIANO FINANZIARIO (IV Liv.)	RESIDUI PRESUNTI AL TERMINE DELL'ESERCIZIO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO		PREVISIONI DEFINITIVE DELL'ANNO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO	PREVISIONI DEL BILANCIO PLURIENNALE		
						Previsioni dell'anno cui si riferisce il bilancio	Previsioni dell'anno 2023	Previsioni dell'anno 2024
CAPITOLO								
Totale PROGRAMMA 1 - Urbanistica e assetto del territorio			0,70	competenza	121,00	121,00	121,00	121,00
				di cui già imp.		0,00	0,00	0,00
				di cui F.P.V.	0,00	0,00	0,00	0,00
				cassa		121,70		
Totale MISSIONE 8 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa			0,70	competenza	121,00	121,00	121,00	121,00
				di cui già imp.		0,00	0,00	0,00
				di cui F.P.V.	0,00	0,00	0,00	0,00
				cassa		121,70		
MISSIONE 9:	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente							
PROGRAMMA 3:	Rifiuti							
TITOLO 1:	Spese correnti							
MACROAGGREGATO 10:	Altre spese correnti							
9 3 1 10	CAP 49/ 0 - AMMORTAMENTI TECNICI IMPIANTI E		0,00	competenza	13.839,00	0,00	0,00	0,00
0049000	ATTREZZATURE (5800)			di cui già imp.		0,00	0,00	0,00
	Resp. proc.: SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO			di cui F.P.V.	0,00	0,00	0,00	0,00
				cassa		0,00		
Totale MACROAGGREGATO 10 - Altre spese correnti			0,00	competenza	13.839,00	0,00	0,00	0,00
				di cui già		0,00	0,00	0,00
				di cui F.P.V.	0,00	0,00	0,00	0,00
				cassa		0,00		
Totale TITOLO 1 - Spese correnti			0,00	competenza	13.839,00	0,00	0,00	0,00
				di cui già imp.		0,00	0,00	0,00
				di cui F.P.V.	0,00	0,00	0,00	0,00
				cassa		0,00		
Totale PROGRAMMA 3 - Rifiuti			0,00	competenza	13.839,00	0,00	0,00	0,00
				di cui già imp.		0,00	0,00	0,00
				di cui F.P.V.	0,00	0,00	0,00	0,00
				cassa		0,00		
Totale MISSIONE 9 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente			0,00	competenza	13.839,00	0,00	0,00	0,00
				di cui già imp.		0,00	0,00	0,00
				di cui F.P.V.	0,00	0,00	0,00	0,00
				cassa		0,00		
MISSIONE 10:	Trasporti e diritto alla mobilità							
PROGRAMMA 5:	Viabilità e infrastrutture stradali							
TITOLO 1:	Spese correnti							
MACROAGGREGATO 2:	Imposte e tasse a carico dell'ente							
10 5 1 2	CAP 17/ 1 - BOLLI PER AUTOMEZZI DEL COMUNE (7170)	U.1.02.01.09.000	0,00	competenza	60,00	60,00	0,00	0,00
0067002	Resp. proc.: SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO			di cui già imp.		0,00	0,00	0,00
				di cui F.P.V.	0,00	0,00	0,00	0,00
				cassa		60,00		

RESPONSABILE DI SERVIZIO: AREA ECONOMICO FINANZIARIA - SERVIZIO RAGIONERIA (segue)

MISSIONE PROGRAMMA TITOLO MACROAGGR.	DENOMINAZIONE	PIANO FINANZIARIO (IV Liv.)	RESIDUI PRESUNTI AL TERMINE DELL'ESERCIZIO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO	PREVISIONI DEFINITIVE DELL'ANNO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO	PREVISIONI DEL BILANCIO PLURIENNALE			
					Previsioni dell'anno cui si riferisce il bilancio	Previsioni dell'anno 2023	Previsioni dell'anno 2024	
CAPITOLO								
Totale MACROAGGREGATO 2 - Imposte e tasse a carico dell'ente			0,00	competenza di cui già di cui F.P.V. cassa	60,00 0,00 0,00 60,00	60,00 0,00 0,00 60,00	0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00
MACROAGGREGATO 7: Interessi passivi								
10 5 1 7 0086000	CAP 86/0 - INTERESSI PASSIVI PER AMMORTAMENTO MUTUI RELATIVI A LAVORI PER LA VIABILITA' (7310) Resp. proc.: SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO	U.1.07.05.04.003	0,00	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	14.325,00 0,00 0,00 13.809,00	13.809,00 0,00 0,00 13.809,00	13.278,00 0,00 0,00 13.278,00	12.732,00 0,00 0,00 12.732,00
Totale MACROAGGREGATO 7 - Interessi passivi			0,00	competenza di cui già di cui F.P.V. cassa	14.325,00 0,00 0,00 13.809,00	13.809,00 0,00 0,00 13.809,00	13.278,00 0,00 0,00 13.278,00	12.732,00 0,00 0,00 12.732,00
MACROAGGREGATO 10: Altre spese correnti								
10 5 1 10 0853001	CAP 853/1 - ASSICURAZIONI AUTOMEZZI COMUNALI Resp. proc.: SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO	U.1.10.04.01.001	0,00	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	500,00 226,86 0,00 500,00	500,00 226,86 0,00 500,00	500,00 226,86 0,00 500,00	500,00 0,00 0,00 500,00
Totale MACROAGGREGATO 10 - Altre spese correnti			0,00	competenza di cui già di cui F.P.V. cassa	500,00 226,86 0,00 500,00	500,00 226,86 0,00 500,00	500,00 226,86 0,00 500,00	500,00 0,00 0,00 500,00
Totale TITOLO 1 - Spese correnti			0,00	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	14.885,00 226,86 0,00 14.369,00	14.369,00 226,86 0,00 14.369,00	13.778,00 226,86 0,00 13.778,00	13.232,00 0,00 0,00 13.232,00
TITOLO 2: Spese in conto capitale								
MACROAGGREGATO 5: Altre spese in conto capitale								
10 5 2 5 1550001	CAP 1550/1 - COSTRUZIONE E REALIZZAZIONE DI OPERE - REALIZZAZIONE AREE A VERDE (MONETIZZAZIONE) - FONDO Resp. proc.: SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO	U.2.05.01.99.999	0,00	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	40.856,00 0,00 0,00 5.000,00	5.000,00 0,00 0,00 5.000,00	5.000,00 0,00 0,00 5.000,00	5.000,00 0,00 0,00 5.000,00
Totale MACROAGGREGATO 5 - Altre spese in conto capitale			0,00	competenza di cui già di cui F.P.V. cassa	40.856,00 0,00 0,00 5.000,00	5.000,00 0,00 0,00 5.000,00	5.000,00 0,00 0,00 5.000,00	5.000,00 0,00 0,00 5.000,00
Totale TITOLO 2 - Spese in conto capitale			0,00	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	40.856,00 0,00 0,00 5.000,00	5.000,00 0,00 0,00 5.000,00	5.000,00 0,00 0,00 5.000,00	5.000,00 0,00 0,00 5.000,00

RESPONSABILE DI SERVIZIO: AREA ECONOMICO FINANZIARIA - SERVIZIO RAGIONERIA (segue)

MISSIONE PROGRAMMA TITOLO MACROAGGR.	DENOMINAZIONE	PIANO FINANZIARIO (IV Liv.)	RESIDUI PRESUNTI AL TERMINE DELL'ESERCIZIO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO	PREVISIONI DEFINITIVE DELL'ANNO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO	PREVISIONI DEL BILANCIO PLURIENNALE					
					Previsioni dell'anno cui si riferisce il bilancio	Previsioni dell'anno 2023	Previsioni dell'anno 2024			
CAPITOLO										
Totale PROGRAMMA 5 - Viabilità e infrastrutture stradali			0,00	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	55.741,00	19.369,00	18.778,00	18.232,00		
						226,86	226,86	0,00		
					0,00	0,00	0,00	0,00		
						19.369,00				
Totale MISSIONE 10 - Trasporti e diritto alla mobilità			0,00	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	55.741,00	19.369,00	18.778,00	18.232,00		
						226,86	226,86	0,00		
					0,00	0,00	0,00	0,00		
						19.369,00				
MISSIONE 12: Diritti sociali, politiche sociali e famiglia										
PROGRAMMA 1: Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido										
TITOLO 1: Spese correnti										
MACROAGGREGATO 3: Acquisto di beni e servizi										
12	1	1	3	CAP 203/ 5 - SPESE TELEFONICHE (6065 - RIL. IVA) - ASILO NIDO U.1.03.02.05.000 0203005 Resp. proc.: SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO	1.219,50	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	1.850,00	400,00 300,00 0,00 1.619,50	400,00 0,00 0,00 0,00	400,00 0,00 0,00 0,00
Totale MACROAGGREGATO 3 - Acquisto di beni e servizi			1.219,50	competenza di cui già di cui F.P.V. cassa	1.850,00	400,00	300,00	0,00	0,00	400,00
						0,00	0,00	0,00	0,00	
						1.619,50				
MACROAGGREGATO 10: Altre spese correnti										
12	1	1	10	CAP 64/ 1 - ASSICURAZIONI PER MINORI U.1.10.04.99.999 0064001 Resp. proc.: SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO	0,00	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	327,00	327,00 0,00 0,00 327,00	327,00 0,00 0,00 0,00	327,00 0,00 0,00 0,00
Totale MACROAGGREGATO 10 - Altre spese correnti			0,00	competenza di cui già di cui F.P.V. cassa	327,00	327,00	0,00	0,00	0,00	327,00
						0,00	0,00	0,00	0,00	
						327,00				
Totale TITOLO 1 - Spese correnti			1.219,50	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	2.177,00	727,00	300,00	0,00	0,00	727,00
						0,00	0,00	0,00	0,00	
						1.946,50				
Totale PROGRAMMA 1 - Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido			1.219,50	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	2.177,00	727,00	300,00	0,00	0,00	727,00
						0,00	0,00	0,00	0,00	
						1.946,50				
PROGRAMMA 3: Interventi per gli anziani										
TITOLO 1: Spese correnti										
MACROAGGREGATO 2: Imposte e tasse a carico dell'ente										

RESPONSABILE DI SERVIZIO: AREA ECONOMICO FINANZIARIA - SERVIZIO RAGIONERIA (segue)

MISSIONE PROGRAMMA TITOLO MACROAGGR.	DENOMINAZIONE	PIANO FINANZIARIO (IV Liv.)	RESIDUI PRESUNTI AL TERMINE DELL'ESERCIZIO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO	PREVISIONI DEFINITIVE DELL'ANNO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO	PREVISIONI DEL BILANCIO PLURIENNALE			
					Previsioni dell'anno cui si riferisce il bilancio	Previsioni dell'anno 2023	Previsioni dell'anno 2024	
CAPITOLO								
12 3 1 2	CAP 17/ 3 - BOLLI PER AUTOMEZZI DEL COMUNE (6755) 0017003 Resp. proc.: SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO	U.1.02.01.09.001	1,44	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	150,00 0,00 0,00 151,44	150,00 0,00 0,00 151,44	150,00 0,00 0,00 150,00	150,00 0,00 0,00 150,00
Totale MACROAGGREGATO 2 - Imposte e tasse a carico dell'ente			1,44	competenza di cui già di cui F.P.V. cassa	150,00 0,00 0,00 151,44	150,00 0,00 0,00 151,44	150,00 0,00 0,00 150,00	150,00 0,00 0,00 150,00
MACROAGGREGATO 7: Interessi passivi								
12 3 1 7	CAP 136/ 0 - INTERESSI PASSIVI AMMORTAMENTO MUTUI 0136000 STRUTTURE PROTETTE ANZIANI (6980) Resp. proc.: SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO	U.1.07.05.04.003	0,00	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	23.827,00 0,00 0,00 23.131,00	23.131,00 0,00 0,00 23.131,00	22.410,00 0,00 0,00 22.410,00	21.662,00 0,00 0,00 21.662,00
Totale MACROAGGREGATO 7 - Interessi passivi			0,00	competenza di cui già di cui F.P.V. cassa	23.827,00 0,00 0,00 23.131,00	23.131,00 0,00 0,00 23.131,00	22.410,00 0,00 0,00 22.410,00	21.662,00 0,00 0,00 21.662,00
MACROAGGREGATO 10: Altre spese correnti								
12 3 1 10	CAP 853/ 1 - ASSICURAZIONI AUTOMEZZI COMUNALI 0853001 Resp. proc.: SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO	U.1.10.04.01.001	0,00	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	748,00 0,00 0,00 748,00	748,00 424,37 0,00 748,00	748,00 424,37 0,00 748,00	748,00 0,00 0,00 748,00
Totale MACROAGGREGATO 10 - Altre spese correnti			0,00	competenza di cui già di cui F.P.V. cassa	748,00 0,00 0,00 748,00	748,00 424,37 0,00 748,00	748,00 424,37 0,00 748,00	748,00 0,00 0,00 748,00
Totale TITOLO 1 - Spese correnti			1,44	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	24.725,00 424,37 0,00 24.030,44	24.029,00 424,37 0,00 24.030,44	23.308,00 424,37 0,00 23.308,00	22.560,00 0,00 0,00 22.560,00
Totale PROGRAMMA 3 - Interventi per gli anziani			1,44	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	24.725,00 424,37 0,00 24.030,44	24.029,00 424,37 0,00 24.030,44	23.308,00 424,37 0,00 23.308,00	22.560,00 0,00 0,00 22.560,00
PROGRAMMA 7:		Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e						
TITOLO 1:		Spese correnti						
MACROAGGREGATO 3:		Acquisto di beni e servizi						

RESPONSABILE DI SERVIZIO: AREA ECONOMICO FINANZIARIA - SERVIZIO RAGIONERIA (segue)

MISSIONE PROGRAMMA TITOLO MACROAGGR.	CAPITOLO	DENOMINAZIONE	PIANO FINANZIARIO (IV Liv.)	RESIDUI PRESUNTI AL TERMINE DELL'ESERCIZIO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO	PREVISIONI DEFINITIVE DELL'ANNO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO	PREVISIONI DEL BILANCIO PLURIENNALE			
						Previsioni dell'anno cui si riferisce il bilancio	Previsioni dell'anno 2023	Previsioni dell'anno 2024	
12 7 1 3	0853003	CAP 853/ 3 - SPESE TELEFONICHE (6758) - SERVIZI SOCIALI Resp. proc.: SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO	U.1.03.02.05.000	492,58	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	700,00 0,00	800,00 600,00 0,00 1.292,58	800,00 0,00 0,00	800,00 0,00 0,00
Totale MACROAGGREGATO 3 - Acquisto di beni e servizi				492,58	competenza di cui già di cui F.P.V. cassa	700,00 0,00	800,00 600,00 0,00 1.292,58	800,00 0,00 0,00	800,00 0,00 0,00
Totale TITOLO 1 - Spese correnti				492,58	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	700,00 0,00	800,00 600,00 0,00 1.292,58	800,00 0,00 0,00	800,00 0,00 0,00
Totale PROGRAMMA 7 - Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali				492,58	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	700,00 0,00	800,00 600,00 0,00 1.292,58	800,00 0,00 0,00	800,00 0,00 0,00
Totale MISSIONE 12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia				1.713,52	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	27.602,00 0,00	25.556,00 1.324,37 0,00 27.269,52	24.835,00 424,37 0,00	24.087,00 0,00 0,00
MISSIONE 17:		Energia e diversificazione delle fonti energetiche							
PROGRAMMA 1:		Fonti energetiche							
TITOLO 1:		Spese correnti							
MACROAGGREGATO 7:		Interessi passivi							
17 1 1 7	0166000	CAP 166/ 0 - INTERESSI PASSIVI PER AMMORTAMENTO MUTUO TELERISCALDAMENTO Resp. proc.: SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO	U.1.07.05.04.003	0,00	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	18.223,00 0,00	17.805,00 0,00 0,00 17.805,00	17.361,00 0,00 0,00	16.893,00 0,00 0,00
Totale MACROAGGREGATO 7 - Interessi passivi				0,00	competenza di cui già di cui F.P.V. cassa	18.223,00 0,00	17.805,00 0,00 0,00 17.805,00	17.361,00 0,00 0,00	16.893,00 0,00 0,00
Totale TITOLO 1 - Spese correnti				0,00	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	18.223,00 0,00	17.805,00 0,00 0,00 17.805,00	17.361,00 0,00 0,00	16.893,00 0,00 0,00

RESPONSABILE DI SERVIZIO: AREA ECONOMICO FINANZIARIA - SERVIZIO RAGIONERIA (segue)

MISSIONE PROGRAMMA TITOLO MACROAGGR.	DENOMINAZIONE	PIANO FINANZIARIO (IV Liv.)	RESIDUI PRESUNTI AL TERMINE DELL'ESERCIZIO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO		PREVISIONI DEFINITIVE DELL'ANNO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO	PREVISIONI DEL BILANCIO PLURIENNALE					
						Previsioni dell'anno cui si riferisce il bilancio	Previsioni dell'anno 2023	Previsioni dell'anno 2024			
CAPITOLO											
Totale PROGRAMMA 1 - Fonti energetiche			0,00	competenza	18.223,00	17.805,00	17.361,00	16.893,00			
				di cui già imp.		0,00	0,00	0,00			
				di cui F.P.V.	0,00	0,00	0,00	0,00			
				cassa		17.805,00					
Totale MISSIONE 17 - Energia e diversificazione delle fonti energetiche			0,00	competenza	18.223,00	17.805,00	17.361,00	16.893,00			
				di cui già imp.		0,00	0,00	0,00			
				di cui F.P.V.	0,00	0,00	0,00	0,00			
				cassa		17.805,00					
MISSIONE 20:		Fondi e accantonamenti									
PROGRAMMA 1:		Fondo di riserva									
TITOLO 1:		Spese correnti									
MACROAGGREGATO 10:		Altre spese correnti									
20	1	1	10	CAP 11/ 1 - FONDO DI RISERVA (8520 - 8530)	U.1.10.01.01.001	0,00	competenza	19.119,00	47.376,00	40.571,00	38.124,00
	001	1001		Resp. proc.: SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO			di cui già imp.		0,00	0,00	0,00
							di cui F.P.V.	0,00	0,00	0,00	0,00
							cassa		0,00		
20	1	1	10	CAP 111/ 1 - FONDO DI RISERVA DI CASSA	U.1.10.01.01.001	0,00	competenza	0,00	0,00	0,00	0,00
	011	1001		Resp. proc.: SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO			di cui già imp.		0,00	0,00	0,00
							di cui F.P.V.	0,00	0,00	0,00	0,00
							cassa		800.000,00		
Totale MACROAGGREGATO 10 - Altre spese correnti			0,00	competenza	19.119,00	47.376,00	di cui già	0,00	40.571,00	38.124,00	
				di cui già imp.		0,00	di cui F.P.V.	0,00	0,00	0,00	
				di cui F.P.V.	0,00	0,00	cassa	800.000,00			
Totale TITOLO 1 - Spese correnti			0,00	competenza	19.119,00	47.376,00	di cui già imp.	0,00	40.571,00	38.124,00	
				di cui già imp.		0,00	di cui F.P.V.	0,00	0,00	0,00	
				di cui F.P.V.	0,00	0,00	cassa	800.000,00			
Totale PROGRAMMA 1 - Fondo di riserva			0,00	competenza	19.119,00	47.376,00	di cui già imp.	0,00	40.571,00	38.124,00	
				di cui già imp.		0,00	di cui F.P.V.	0,00	0,00	0,00	
				di cui F.P.V.	0,00	0,00	cassa	800.000,00			
PROGRAMMA 2:		Fondo crediti di dubbia esigibilità									
TITOLO 1:		Spese correnti									
MACROAGGREGATO 10:		Altre spese correnti									
20	2	1	10	CAP 10/ 23 - FONDO CREDITI DI DUBBIA ESIGIBILITA' -	U.1.10.01.03.001	0,00	competenza	165.151,00	7.923,00	7.923,00	7.923,00
	001	10023		ENTRATE DIVERSE			di cui già imp.		0,00	0,00	0,00
				Resp. proc.: SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO			di cui F.P.V.	0,00	0,00	0,00	0,00
							cassa		0,00		

RESPONSABILE DI SERVIZIO: AREA ECONOMICO FINANZIARIA - SERVIZIO RAGIONERIA (segue)

MISSIONE PROGRAMMA TITOLO MACROAGGR.	CAPITOLO	DENOMINAZIONE	PIANO FINANZIARIO (IV Liv.)	RESIDUI PRESUNTI AL TERMINE DELL'ESERCIZIO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO		PREVISIONI DEFINITIVE DELL'ANNO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO	PREVISIONI DEL BILANCIO PLURIENNALE		
							Previsioni dell'anno cui si riferisce il bilancio	Previsioni dell'anno 2023	Previsioni dell'anno 2024
20 2 1 10	0010024	CAP 10/ 24 - FONDO CREDITI DI DUBBIA ESIGIBILITA' - ICI/IMU Resp. proc.: SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO	U.1.10.01.03.001	0,00	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	350.000,00 0,00 0,00 0,00	350.000,00 0,00 0,00 0,00	350.000,00 0,00 0,00 0,00	350.000,00 0,00 0,00 0,00
20 2 1 10	0010025	CAP 10/ 25 - FONDO CREDITI DI DUBBIA ESIGIBILITA' - TARI Resp. proc.: SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO	U.1.10.01.03.001	0,00	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	135.500,00 0,00 0,00 0,00	72.000,00 0,00 0,00 0,00	72.000,00 0,00 0,00 0,00	72.000,00 0,00 0,00 0,00
20 2 1 10	0010028	CAP 10/ 28 - FONDO CREDITI DI DUBBIA ESIGIBILITA' - SANZIONI AL CODICE DELLA STRADA Resp. proc.: SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO	U.1.10.01.03.001	0,00	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	0,00 0,00 0,00 0,00	25.000,00 0,00 0,00 0,00	25.000,00 0,00 0,00 0,00	25.000,00 0,00 0,00 0,00
Totale MACROAGGREGATO 10 - Altre spese correnti				0,00	competenza di cui già di cui F.P.V. cassa	650.651,00 0,00 0,00 0,00	454.923,00 0,00 0,00 0,00	454.923,00 0,00 0,00 0,00	454.923,00 0,00 0,00 0,00
Totale TITOLO 1 - Spese correnti				0,00	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	650.651,00 0,00 0,00 0,00	454.923,00 0,00 0,00 0,00	454.923,00 0,00 0,00 0,00	454.923,00 0,00 0,00 0,00
Totale PROGRAMMA 2 - Fondo crediti di dubbia esigibilità				0,00	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	650.651,00 0,00 0,00 0,00	454.923,00 0,00 0,00 0,00	454.923,00 0,00 0,00 0,00	454.923,00 0,00 0,00 0,00
Totale MISSIONE 20 - Fondi e accantonamenti				0,00	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	669.770,00 0,00 0,00 800.000,00	502.299,00 0,00 0,00 800.000,00	495.494,00 0,00 0,00 495.494,00	493.047,00 0,00 0,00 493.047,00
MISSIONE 50:		Debito pubblico							
PROGRAMMA 2:		Quota capitale ammortamento mutui e prestiti obbligazionari							
TITOLO 4:		Rimborso di prestiti							
MACROAGGREGATO 3:		Rimborso mutui e altri finanziamenti a medio lungo termine							
50 2 4 3	4001001	CAP 4001/ 1 - RIMBORSO DI QUOTA DI CAPITALE DI MUTUI A CASSA DEPOSITI E PRESTITI Resp. proc.: SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO	U.4.03.01.04.003	39.593,04	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	78.567,00 0,00 0,00 120.693,04	81.100,00 81.099,25 0,00 0,00	83.747,00 0,00 0,00 0,00	86.514,00 0,00 0,00 0,00
50 2 4 3	4003000	CAP 4003/ 0 - RIMBORSO DI QUOTA DI CAPITALE DI MUTUI A ISTITUTO PER IL CREDITO SPORTIVO Resp. proc.: SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO	U.4.03.01.04.999	4.666,67	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	9.334,00 0,00 0,00 14.000,67	9.334,00 9.333,34 0,00 14.000,67	9.334,00 0,00 0,00 0,00	9.334,00 0,00 0,00 0,00

RESPONSABILE DI SERVIZIO: AREA ECONOMICO FINANZIARIA - SERVIZIO RAGIONERIA (segue)

MISSIONE PROGRAMMA TITOLO MACROAGGR.	DENOMINAZIONE	PIANO FINANZIARIO (IV Liv.)	RESIDUI PRESUNTI AL TERMINE DELL'ESERCIZIO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO		PREVISIONI DEFINITIVE DELL'ANNO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO	PREVISIONI DEL BILANCIO PLURIENNALE					
						Previsioni dell'anno cui si riferisce il bilancio	Previsioni dell'anno 2023	Previsioni dell'anno 2024			
CAPITOLO											
Totale MACROAGGREGATO 3 - Rimborso mutui e altri finanziamenti a medio lungo termine			44.259,71	competenza	87.901,00	90.434,00	93.081,00	95.848,00			
				di cui già		90.432,59	0,00	0,00			
				di cui F.P.V.	0,00	0,00	0,00	0,00			
				cassa		134.693,71					
Totale TITOLO 4 - Rimborso di prestiti			44.259,71	competenza	87.901,00	90.434,00	93.081,00	95.848,00			
				di cui già imp.		90.432,59	0,00	0,00			
				di cui F.P.V.	0,00	0,00	0,00	0,00			
				cassa		134.693,71					
Totale PROGRAMMA 2 - Quota capitale ammortamento mutui e prestiti obbligazionari			44.259,71	competenza	87.901,00	90.434,00	93.081,00	95.848,00			
				di cui già imp.		90.432,59	0,00	0,00			
				di cui F.P.V.	0,00	0,00	0,00	0,00			
				cassa		134.693,71					
Totale MISSIONE 50 - Debito pubblico			44.259,71	competenza	87.901,00	90.434,00	93.081,00	95.848,00			
				di cui già imp.		90.432,59	0,00	0,00			
				di cui F.P.V.	0,00	0,00	0,00	0,00			
				cassa		134.693,71					
MISSIONE 99:		Servizi per conto terzi									
PROGRAMMA 1:		Servizi per conto terzi e Partite di giro									
TITOLO 7:		Spese per conto terzi e partite di giro									
MACROAGGREGATO 1:		Uscite per partite di giro									
99	1	7	1	CAP 4/2 - VERSAMENTO DELLE RITENUTE ERARIALI - RITENUTE LAVORO AUTONOMO Resp. proc.: SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO	U.7.01.03.01.001	0,00	competenza	30.000,00	30.000,00	30.000,00	30.000,00
							di cui già imp.	0,00	0,00	0,00	0,00
							di cui F.P.V.	0,00	0,00	0,00	0,00
							cassa	30.000,00			
99	1	7	1	CAP 5/2 - VERSAMENTO DELLE RITENUTE ERARIALI - RITENUTE CONTRIBUTI Resp. proc.: SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO	U.7.01.01.01.001	0,00	competenza	20.000,00	20.000,00	20.000,00	20.000,00
							di cui già imp.	0,00	0,00	0,00	0,00
							di cui F.P.V.	0,00	0,00	0,00	0,00
							cassa	20.000,00			
99	1	7	1	CAP 6/3 - RIMBORSO DELLA ANTICIPAZIONE PER IL SERVIZIO ECONOMATO (EX 13110) Resp. proc.: SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO	U.7.01.99.03.001	0,00	competenza	5.165,00	5.165,00	5.165,00	5.165,00
							di cui già imp.	0,00	0,00	0,00	0,00
							di cui F.P.V.	0,00	0,00	0,00	0,00
							cassa	5.165,00			
99	1	7	1	CAP 26/1 - VERSAMENTO DELLE RITENUTE PER SCISSIONE CONTABILE IVA (SPLIT PAYMENT) Resp. proc.: SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO	U.7.01.01.02.001	0,00	competenza	900.000,00	900.000,00	900.000,00	900.000,00
							di cui già imp.	0,00	0,00	0,00	0,00
							di cui F.P.V.	0,00	0,00	0,00	0,00
							cassa	900.000,00			

RESPONSABILE DI SERVIZIO: AREA ECONOMICO FINANZIARIA - SERVIZIO RAGIONERIA (segue)

MISSIONE PROGRAMMA TITOLO MACROAGGR.	DENOMINAZIONE	PIANO FINANZIARIO (IV Liv.)	RESIDUI PRESUNTI AL TERMINE DELL'ESERCIZIO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO	PREVISIONI DEFINITIVE DELL'ANNO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO	PREVISIONI DEL BILANCIO PLURIENNALE			
					Previsioni dell'anno cui si riferisce il bilancio	Previsioni dell'anno 2023	Previsioni dell'anno 2024	
CAPITOLO								
Totale MACROAGGREGATO 1 - Uscite per partite di giro			0,00	competenza di cui già di cui F.P.V. cassa	955.165,00	955.165,00	955.165,00	955.165,00
						0,00	0,00	0,00
					0,00	0,00	0,00	0,00
					955.165,00			
MACROAGGREGATO 2: Uscite per conto terzi								
99 1 7 2	CAP 4/ 1 - RESTITUZIONE DI DEPOSITI CAUZIONALI (EX 13090) Resp. proc.: SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO	U.7.02.04.02.001	0,00	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00
						0,00	0,00	0,00
					0,00	0,00	0,00	0,00
						5.000,00		
99 1 7 2	CAP 5/ 4 - SERVIZI PER CONTO DI TERZI (EX 13100 -13160) Resp. proc.: SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO	U.7.02.99.99.999	16.745,19	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	50.000,00	50.000,00	50.000,00	50.000,00
						0,00	0,00	0,00
					0,00	0,00	0,00	0,00
						66.745,19		
Totale MACROAGGREGATO 2 - Uscite per conto terzi			16.745,19	competenza di cui già di cui F.P.V. cassa	55.000,00	55.000,00	55.000,00	55.000,00
						0,00	0,00	0,00
					0,00	0,00	0,00	0,00
					71.745,19			
Totale TITOLO 7 - Spese per conto terzi e partite di giro			16.745,19	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	1.010.165,00	1.010.165,00	1.010.165,00	1.010.165,00
						0,00	0,00	0,00
					0,00	0,00	0,00	0,00
					1.026.910,19			
Totale PROGRAMMA 1 - Servizi per conto terzi e Partite di giro			16.745,19	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	1.010.165,00	1.010.165,00	1.010.165,00	1.010.165,00
						0,00	0,00	0,00
					0,00	0,00	0,00	0,00
					1.026.910,19			
Totale MISSIONE 99 - Servizi per conto terzi			16.745,19	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	1.010.165,00	1.010.165,00	1.010.165,00	1.010.165,00
						0,00	0,00	0,00
					0,00	0,00	0,00	0,00
					1.026.910,19			
Totale RESPONSABILE DI SERVIZIO: AREA ECONOMICO FINANZIARIA - SERVIZIO RAGIONERIA			367.555,16	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	3.148.395,00	2.179.389,00	2.137.524,00	2.040.076,00
						138.158,44	11.120,35	0,00
					0,00	0,00	0,00	0,00
					2.613.623,91			

Area Economico Finanziaria

SERVIZIO TRIBUTI

CENTRO DI RESPONSABILITA'

Responsabile Gestionale: Responsabile Area Economico Finanziaria

PROGRAMMAZIONE DUP 2022/2024

PROGRAMMA 04 - GESTIONE ENTRATE TRIBUTARIE E SERVIZI FISCALI

OBBIETTIVO STRATEGICO: **AREA 1 TRASPARENZA E PARTECIPAZIONE - Tasse e tributi ispirati a principi di equità distributiva.**

N.	Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Stakeholders finali	Durata	Indicatori	Responsabile politico	Altri settori coinvolti
1	<i>Adeguamenti tributari e tariffari</i>	Adeguamento ai regolamenti e analisi tariffaria al fine del contenimento del prelievo ma ispirata a principi di equità distributiva, anche al fine di garantire il livello essenziale per i servizi.	Cittadini e Amministrazione comunale	2022/2024	<i>Approvazione atti relativi</i>	<i>Assessore al Bilancio, Partecipate, Patrimonio e Tributi.</i>	<i>Settori di competenza per le relative entrate</i>
2	<i>Prosecuzione dell'attività di accertamento delle entrate</i>	Prosecuzione dell'attività di accertamento e di riscossione, anche coattiva delle entrate, al fine di recuperare le risorse con la lotta all'evasione e la puntuale gestione delle entrate.	Cittadini e Amministrazione comunale	2022/2024	<i>n. accertamenti e importi</i> <i>n. ruoli coattivi emessi e importo</i>	<i>Assessore al Bilancio, Partecipate, Patrimonio e Tributi.</i>	<i>Settori di competenza per le relative entrate</i>

OBIETTIVO STRATEGICO: **AREA 1 TRASPARENZA E PARTECIPAZIONE** - *Proseguire nel processo di sburocratizzazione e di aiuto all'utenza.*

N.	Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Stakeholders finali	Durata	Indicatori	Responsabile politico	Altri settori coinvolti
1	<i>Informazione e percorsi semplificati e guidati</i>	<p>Servizi di informazione tributaria, modulistica, calcolo tributi e stampa F24, on line sul sito istituzionale</p> <p>Assistenza ai contribuenti anche su appuntamento per pratiche complesse e approfondimenti sulle situazioni tributarie.</p>	Cittadini e Imprese	2022/2024	<i>Aggiornamento Sito</i>	<i>Assessore al Bilancio, Partecipate, Patrimonio e Tributi.</i>	

	<p>Gestione contenzioso tributario in materia di IMU in CTP</p> <p>Gestione contenzioso tributario in materia di IMU in CTR</p> <p>Utilizzo delle procedure di contenzioso Telematico tramite il Sistema Informativo della Giustizia Tributari (S.I.Gi.T)</p> <p>Segnalazione ai proprietari delle aree interessate da eventuali varianti urbanistiche approvate nell'anno, come previsto dall'art. 31 della legge 289/2002 (finanziaria 2003) - Obiettivo in collaborazione con Ufficio Tecnico Territorio.</p> <p>Collaborazione con l'Ufficio Tecnico per eventuale aggiornamento tabella dei valori delle aree edificabili</p> <p>Lettere informative inviate ai cittadini</p>	<p>Annuale</p> <p>Annuale</p> <p>Annuale</p>	<p>Numero contenziosi: n. ricorsi discussi:</p> <p>Numero contenziosi: n. ricorsi discussi:</p> <p>n. varianti</p> <p>n. tabella</p> <p>n. lettere spedite</p>
--	--	--	--

GESTIONE TOSAP	<p>Verifica denunce e versamenti anni in scadenza:</p> <p>tosap permanente</p> <p>tosap temporanea</p> <p>Attività di accertamento</p> <p>Ruolo coattivo</p>	<p>Annuale</p> <p>Annuale</p> <p>Annuale</p> <p>Annuale</p>	<p>n. pratiche verificate</p> <p>Accertati per occupazioni permanenti €</p> <p>Accertati per occupazioni temporanee €</p> <p>e di mercato Lonate Pozzolo: per €</p> <p>e mercato di S. Antonino: per €</p>
GESTIONE TARI/TARSU	<p>Studio e approfondimento normativa per definire il Pef 2022/2024 con l'introduzione del nuovo metodo Arera MTR2 e simulazioni per la determinazione delle tariffe</p> <p>Caricamento nuove denunce per la formazione lista di carico</p>	<p>Annuale</p> <p>Annuale</p>	<p>n.simulazioni:</p> <p>Numero denunce ricevute:</p> <p>Numero denunce inserite per la formazione delle liste di carico:</p>

	<p>Elaborazione avvisi di pagamento, invio tracciato per stampa e consegna ai contribuenti</p>	<p>Annuale</p>	<p>Importo Ruolo: in elaborazione (oltre tributo provinciale)</p> <p>n. avvisi emessi</p>
	<p>Elaborazione sgravi/rimborsi a seguito di denuncia di cessazione/ variazione</p>	<p>Annuale</p>	<p>Su richiesta dei contribuenti sono stati effettuati sgravi per cessazioni/variazioni per avvio al recupero su ruolo € (compreso tributo provinciale)</p>
	<p>Caricamento riduzioni per utilizzo compostiera</p>	<p>Annuale</p>	<p>n. modelli caricati</p>
	<p>Stampa dei modelli F24 TARI ai contribuenti che ne fanno richiesta allo sportello</p>	<p>Annuale</p>	<p>n. modelli F24 stampati</p>

	<p>Rendicontazione incassi TARI con F24</p> <p>Verifica degli utenti a ruolo per la TARI, mediante controllo incrociato con i dati in possesso dell’anagrafe, dell’ufficio attività economiche per le licenze e dell’ufficio tecnico; invio lettere di sollecito presentazione denuncia/eventuale emissione degli avvisi di accertamento.</p> <p>Aggiornamento banca dati per inserimento in anagrafica immobili dei dati catastali ai fini della comunicazione degli stessi all’Agenzia delle Entrate, ai sensi del provvedimento del 14/12/2007 del direttore dell’Agenzia delle Entrate – R. n.355/E del 8/8/2008 – provv. 24/10/2008.</p> <p>TARI- Avviata la procedura per l’analisi delle posizioni che non hanno pagato entro il termine di scadenza e invio di sollecito/accertamento, con particolare attenzione alle annualità in scadenza</p>	<p>Annuale</p> <p>Annuale</p> <p>Annuale</p>	<p>F24 rendicontati: n.</p> <p>Numero di contribuenti controllati:</p> <p>I dati sono stati inoltrati alla scadenza prevista:</p> <p>L’Ufficio ha integrato altre posizioni ove erano incomplete, man mano che viene a conoscenza delle informazioni: (natura dell’occupazione – dati catastali</p> <p>n. notifiche:</p> <p>n. avvisi emessi:</p>
--	--	--	---

	<p>Attività di accertamento per omessa denuncia</p> <p>Gestione contenzioso tributario in materia di TARSU/TARI.</p> <p>Ruolo coattivo</p>	<p>Annuale</p>	<p>totale accertato: (compreso tributo provinciale)</p> <p>Totale messo a ruolo su accertato: €</p> <p>Numero ricorsi:</p> <p>ruolo coattivo per avvisi scaduti n. per n. contribuenti per complessivi €</p>
<p>IMPOSTA COMUNALE SULLA PUBBLICITÀ E DIRITTI SULLE PUBBLICHE AFFISSIONI.</p>	<p>Servizi affidati in concessione alla SAP srl</p> <p>Controllo sugli adempimenti Sap</p>	<p>Annuale</p>	

CANONE PATRIMONIALE DI OCCUPAZIONE DEL SUOLO PUBBLICO E DI ESPOSIZIONE PUBBLICITARIA	<p>Aggiornamento normativa</p> <p>Verifica attività in concessione a sap (per la parte relativa alla pubblicità)</p> <p>Predisposizione e spedizione comunicazioni ai contribuenti per occupazioni permanenti</p> <p>Calcolo canone ed emissione avviso pago PA per occupazioni temporanee</p>	<p>Annuale</p> <p>Annuale</p> <p>Annuale</p> <p>Giornaliero</p>	<p>n. comunicazioni:</p> <p>n. comunicazioni:</p>
CANONE MERCATALE	<p>Aggiornamento normativa</p> <p>Predisposizione e spedizione comunicazioni di pagamento canone mercatale per: occupazioni permanenti</p> <p>occupazioni temporanee occupazioni temporanee mercato Lonate Pozzolo occupazioni temporanee mercato Sant'Antonino</p>	<p>Annuale</p>	<p>Adempimenti attuativi</p> <p>Numero di occupazioni permanenti:</p> <p>Numero di occupazioni temporanee: n. occupazioni mercato Lonate P.: n. occupazioni mercato S. Antonino</p>
FORMAZIONE/INFO RMAZIONE	<p>Partecipazione a corsi/aggiornamento e tramite riviste on-line</p>		<p>Numero corsi frequentati:</p> <p>Numero abbonamenti riviste on-line: n.</p> <p>Numero persone formate:</p>

ATTIVITÀ DI SPORTELLO	Consulenza ai contribuenti per la risoluzione delle varie problematiche relative ai Tributi e per l'eventuale ausilio nella compilazione della modulistica.		Numero ore settimanali allo sportello: Sono gestiti appuntamenti per pratiche complesse: n. utenti Attività di sportello telefonica
GESTIONE SIATEL-PUNTO FISCO	Gestione del programma Siatel Punto Fisco Monitoraggio operatori		n. posizioni monitorate
COMUNICAZIONE ESTERNA TRASPARENZA	Pubblicazione sul sito notizie in prima pagina per l'area di competenza. Pubblicazione informative relative ai tributi		

RESPONSABILE DI SERVIZIO: AREA ECONOMICO FINANZIARIA - SERVIZIO TRIBUTI

TITOLO TIPOLOGIA CATEGORIA	DENOMINAZIONE	PIANO FINANZIARIO (IV Liv.)	RESIDUI PRESUNTI AL TERMINE DELL'ESERCIZIO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO		PREVISIONI DEFINITIVE DELL'ANNO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO	PREVISIONI DEL BILANCIO PLURIENNALE			
						Previsioni dell'anno cui si riferisce il bilancio	Previsioni dell'anno 2023	Previsioni dell'anno 2024	
CAPITOLO									
TITOLO 1: Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa									
TIPOLOGIA 101: Imposte, tasse e proventi assimilati									
CATEGORIA 6: Imposta municipale propria									
1 101 6 0010001	CAP 10/ 1 - IMPOSTA SUGLI IMMOBILI (120) (DAL 2012 IMU) Resp. proc.: SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO	E.1.01.01.06.001	0,00	comp. cassa	2.759.762,00	2.793.275,00 2.793.275,00	2.793.275,00	2.793.275,00	2.793.275,00
1 101 6 0011001	CAP 11/ 1 - RECUPERO EVASIONE IMPOSTA MUNICIPALE PROPRIA A SEGUITO ACCERTAMENTO Resp. proc.: SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO	E.1.01.01.06.002	1.807.029,75	comp. cassa	400.000,00	400.000,00 50.000,00	400.000,00	400.000,00	400.000,00
1 101 6 0014001	CAP 14/ 1 - IMPOSTA MUNICIPALE PROPRIA - ANNI PRECEDENTI Resp. proc.: SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO	E.1.01.01.06.001	0,00	comp. cassa	80.000,00	80.000,00 80.000,00	80.000,00	80.000,00	80.000,00
1 101 6 0016001	CAP 16/ 1 - SANZIONI E INTERESSI RISCOSSI A SEGUITO DI ATTIVITA' DI VERIFICA E CONTROLLO - IMU Resp. proc.: SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO	E.1.01.01.06.002	0,00	comp. cassa	6.300,00	0,00 0,00	0,00	0,00	0,00
Totale CATEGORIA 6 - Imposta municipale propria			1.807.029,75	comp. cassa	3.246.062,00	3.273.275,00 2.923.275,00	3.273.275,00	3.273.275,00	3.273.275,00
CATEGORIA 8: Imposta comunale sugli immobili (ICI)									
1 101 8 0015001	CAP 15/ 1 - RECUPERO EVASIONE - IMPOSTA COMUNALE SUGLI IMMOBILI Resp. proc.: SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO	E.1.01.01.08.002	80.500,41	comp. cassa	0,00	0,00 80.500,41	0,00	0,00	0,00
Totale CATEGORIA 8 - Imposta comunale sugli immobili (ICI)			80.500,41	comp. cassa	0,00	0,00 80.500,41	0,00	0,00	0,00
CATEGORIA 51: Tassa smaltimento rifiuti solidi urbani									
1 101 51 0070001	CAP 70/ 1 - TASSA PER LO SMALTIMENTO DEI RIFIUTI SOLIDI URBANI - (DAL 2014 TARI) Resp. proc.: SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO	E.1.01.01.51.001	2.062.732,87	comp. cassa	1.472.157,00	1.472.157,00 3.534.889,87	1.472.157,00	1.472.157,00	1.472.157,00
1 101 51 0073001	CAP 73/ 1 - SOMME PER RIDUZIONI/ESENZIONI DI CUI ALL'ART. 660 DELLA LEGGE 147/2013 Resp. proc.: SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO	E.1.01.01.51.001	0,00	comp. cassa	2.300,00	2.300,00 2.300,00	2.300,00	2.300,00	2.300,00
1 101 51 0074001	CAP 74/ 1 - SANZIONI E INTERESSI RISCOSSI A SEGUITO DI ATTIVITA' DI VERIFICA E CONTROLLO - TARI Resp. proc.: SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO	E.1.01.01.51.002	0,00	comp. cassa	700,00	0,00 0,00	0,00	0,00	0,00
1 101 51 0075000	CAP 75/ 0 - RECUPERO EVASIONE TASSA RIFIUTI A SEGUITO ACCERTAMENTO Resp. proc.: SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO	E.1.01.01.51.001	28.841,29	comp. cassa	10.000,00	10.000,00 38.841,29	10.000,00	10.000,00	10.000,00
1 101 51 0085000	CAP 85/ 0 - ADDIZIONALE ERARIALE SULLA TASSA SMALTIMENTO RIFIUTI A SEGUITO ACCERTAMENTO Resp. proc.: SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO	E.1.01.01.51.000	676,22	comp. cassa	0,00	0,00 676,22	0,00	0,00	0,00

RESPONSABILE DI SERVIZIO: AREA ECONOMICO FINANZIARIA - SERVIZIO TRIBUTI (segue)

TITOLO TIPOLOGIA CATEGORIA	DENOMINAZIONE	PIANO FINANZIARIO (IV Liv.)	RESIDUI PRESUNTI AL TERMINE DELL'ESERCIZIO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO		PREVISIONI DEFINITIVE DELL'ANNO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO	PREVISIONI DEL BILANCIO PLURIENNALE		
						Previsioni dell'anno cui si riferisce il bilancio	Previsioni dell'anno 2023	Previsioni dell'anno 2024
CAPITOLO								
Totale CATEGORIA 51 - Tassa smaltimento rifiuti solidi urbani			2.092.250,38	comp. cassa	1.485.157,00	1.484.457,00	1.484.457,00	1.484.457,00
CATEGORIA 52: Tassa occupazione spazi e aree pubbliche						3.576.707,38		
1 101 52 0060003	CAP 60/ 3 - TASSA PER L'OCCUPAZIONE DI SPAZI ED AREE PUBBLICHE PERMANENTE (210) Resp. proc.: SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO	E.1.01.01.52.000	5.006,00	comp. cassa	0,00	0,00 5.006,00	0,00	0,00
1 101 52 0061000	CAP 61/ 0 - TASSA PER L'OCCUPAZIONE DI SPAZI ED AREE PUBBLICHE TEMPORANEA (220) Resp. proc.: SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO	E.1.01.01.52.000	3.660,00	comp. cassa	0,00	0,00 3.660,00	0,00	0,00
1 101 52 0062001	CAP 62/ 1 - RECUPERO EVASIONE TASSA PER L'OCCUPAZIONE DI SPAZI ED AREE PUBBLICHE A SEGUITO ACCERTAMENTO Resp. proc.: SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO	E.1.01.01.52.000	9.815,00	comp. cassa	1.500,00	1.500,00 11.315,00	1.500,00	1.500,00
Totale CATEGORIA 52 - Tassa occupazione spazi e aree pubbliche			18.481,00	comp. cassa	1.500,00	1.500,00 19.981,00	1.500,00	1.500,00
CATEGORIA 53: Imposta comunale sulla pubblicità e diritto sulle pubbliche affissioni								
1 101 53 0030000	CAP 30/ 0 - IMPOSTA COMUNALE SULLA PUBBLICITA' (80) Resp. proc.: SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO	E.1.01.01.53.000	33,00	comp. cassa	0,00	0,00 33,00	0,00	0,00
1 101 53 0110000	CAP 110/ 0 - DIRITTI SULLE PUBBLICHE AFFISSIONI (330) Resp. proc.: SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO	E.1.01.01.53.000	120,00	comp. cassa	0,00	0,00 120,00	0,00	0,00
Totale CATEGORIA 53 - Imposta comunale sulla pubblicità e diritto sulle pubbliche affissioni			153,00	comp. cassa	0,00	0,00 153,00	0,00	0,00
Totale TIPOLOGIA 101 - Imposte, tasse e proventi assimilati			3.998.414,54	comp. cassa	4.732.719,00	4.759.232,00 6.600.616,79	4.759.232,00	4.759.232,00
Totale TITOLO 1 - Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa			3.998.414,54	comp. cassa	4.732.719,00	4.759.232,00 6.600.616,79	4.759.232,00	4.759.232,00
TITOLO 2: Trasferimenti correnti								
TIPOLOGIA 101: Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche								
CATEGORIA 1: Trasferimenti correnti da Amministrazioni CENTRALI								
2 101 1 0164002	CAP 164/ 2 - COVID-19 - CONTRIBUTO PER RIDUZIONE TARI A FAVORE CATEGORIE ECONOMICHE (ART.6 C.1 DL 73/2021 - RIPARTO D.M. DEL 26/06/2021) Resp. proc.: SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO	E.2.01.01.01.001	0,00	comp. cassa	105.390,00	0,00 0,00	0,00	0,00
Totale CATEGORIA 1 - Trasferimenti correnti da Amministrazioni CENTRALI			0,00	comp. cassa	105.390,00	0,00 0,00	0,00	0,00

RESPONSABILE DI SERVIZIO: AREA ECONOMICO FINANZIARIA - SERVIZIO TRIBUTI (segue)

TITOLO TIPOLOGIA CATEGORIA	DENOMINAZIONE	PIANO FINANZIARIO (IV Liv.)	RESIDUI PRESUNTI AL TERMINE DELL'ESERCIZIO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO		PREVISIONI DEFINITIVE DELL'ANNO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO	PREVISIONI DEL BILANCIO PLURIENNALE		
						Previsioni dell'anno cui si riferisce il bilancio	Previsioni dell'anno 2023	Previsioni dell'anno 2024
CAPITOLO								
Totale TIPOLOGIA 101 - Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche			0,00	comp. cassa	105.390,00	0,00	0,00	0,00
Totale TITOLO 2 - Trasferimenti correnti			0,00	comp. cassa	105.390,00	0,00	0,00	0,00
TITOLO 3:	Entrate extratributarie							
TIPOLOGIA 100:	Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni							
CATEGORIA 3:	Proventi derivanti dalla gestione dei beni							
3 100 3	CAP 885/ 2 - CANONE OCCUPAZIONE SPAZI E AREE	E.3.01.03.01.002	1.151,00	comp. cassa	73.000,00	89.000,00	89.000,00	89.000,00
0885002	PUBBLICHE					90.151,00		
	Resp. proc.: SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO							
Totale CATEGORIA 3 - Proventi derivanti dalla gestione dei beni			1.151,00	comp. cassa	73.000,00	89.000,00	89.000,00	89.000,00
Totale TIPOLOGIA 100 - Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni			1.151,00	comp. cassa	73.000,00	89.000,00	89.000,00	89.000,00
TIPOLOGIA 500:	Rimborsi e altre entrate correnti							
CATEGORIA 99:	Altre entrate correnti n.a.c.							
3 500 99	CAP 970/ 1 - RIMBORSO SPESE POSTALI E DI NOTIFICA	E.3.05.99.99.999	1.554,72	comp. cassa	0,00	0,00	0,00	0,00
0970001						1.554,72		
	Resp. proc.: SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO							
Totale CATEGORIA 99 - Altre entrate correnti n.a.c.			1.554,72	comp. cassa	0,00	0,00	0,00	0,00
Totale TIPOLOGIA 500 - Rimborsi e altre entrate correnti			1.554,72	comp. cassa	0,00	0,00	0,00	0,00
Totale TITOLO 3 - Entrate extratributarie			2.705,72	comp. cassa	73.000,00	89.000,00	89.000,00	89.000,00
TITOLO 9:	Entrate per conto di terzi e partite di giro							
TIPOLOGIA 200:	Entrate per conto terzi							
CATEGORIA 99:	Altre entrate per conto terzi							
9 200 99	CAP 17/ 10 - RIMBORSO SPESE PER SERVIZI PER CONTO DI	E.9.02.99.99.999	36.611,35	comp. cassa	0,00	0,00	0,00	0,00
0017010	TERZI - TRIBUTO PROVINCIALE TASSA RIFIUTI - TEFA					36.611,35		
	Resp. proc.: SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO							
Totale CATEGORIA 99 - Altre entrate per conto terzi			36.611,35	comp. cassa	0,00	0,00	0,00	0,00
Totale TIPOLOGIA 200 - Entrate per conto terzi			36.611,35	comp. cassa	0,00	0,00	0,00	0,00

RESPONSABILE DI SERVIZIO: AREA ECONOMICO FINANZIARIA - SERVIZIO TRIBUTI (segue)

TITOLO TIPOLOGIA CATEGORIA	DENOMINAZIONE	PIANO FINANZIARIO (IV Liv.)	RESIDUI PRESUNTI AL TERMINE DELL'ESERCIZIO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO	PREVISIONI DEFINITIVE DELL'ANNO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO	PREVISIONI DEL BILANCIO PLURIENNALE			
					Previsioni dell'anno cui si riferisce il bilancio	Previsioni dell'anno 2023	Previsioni dell'anno 2024	
CAPITOLO								
	Totale TITOLO 9 - Entrate per conto di terzi e partite di giro		36.611,35	comp. cassa	0,00	0,00 36.611,35	0,00	0,00
	Totale RESPONSABILE DI SERVIZIO: AREA ECONOMICO FINANZIARIA - SERVIZIO TRIBUTI		4.037.731,61	comp. cassa	4.911.109,00	4.848.232,00 6.728.933,86	4.848.232,00	4.848.232,00

RESPONSABILE DI SERVIZIO: AREA ECONOMICO FINANZIARIA - SERVIZIO TRIBUTI

MISSIONE PROGRAMMA TITOLO MACROAGGR.	DENOMINAZIONE	PIANO FINANZIARIO (IV Liv.)	RESIDUI PRESUNTI AL TERMINE DELL'ESERCIZIO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO		PREVISIONI DEFINITIVE DELL'ANNO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO	PREVISIONI DEL BILANCIO PLURIENNALE			
						Previsioni dell'anno cui si riferisce il bilancio	Previsioni dell'anno 2023	Previsioni dell'anno 2024	
CAPITOLO									
MISSIONE 1: Servizi istituzionali, generali e di gestione									
PROGRAMMA 4: Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali									
TITOLO 1: Spese correnti									
MACROAGGREGATO 1: Redditi da lavoro dipendente									
1 4 1 1	CAP 50/ 1 - COMPENSI ATTIVITA' DI ACCERTAMENTO	U.1.01.01.01.004	320,02	competenza	12.982,30	8.104,00	8.104,00	8.104,00	
0050001	TRIBUTI - FONDO RISORSE DECENTRATE			di cui già imp.		0,00	0,00	0,00	0,00
	Resp. proc.: SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO			di cui F.P.V.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
				cassa		8.424,02			
Totale MACROAGGREGATO 1 - Redditi da lavoro dipendente			320,02	competenza	12.982,30	8.104,00	8.104,00	8.104,00	0,00
				di cui già		0,00	0,00	0,00	0,00
				di cui F.P.V.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
				cassa		8.424,02			
MACROAGGREGATO 2: Imposte e tasse a carico dell'ente									
1 4 1 2	CAP 67/ 2 - ALTRE IMPOSTE	U.1.02.01.99.999	0,00	competenza	600,00	600,00	600,00	600,00	
0067002	Resp. proc.: SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO			di cui già imp.		0,00	0,00	0,00	0,00
				di cui F.P.V.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
				cassa		600,00			
Totale MACROAGGREGATO 2 - Imposte e tasse a carico dell'ente			0,00	competenza	600,00	600,00	600,00	600,00	0,00
				di cui già		0,00	0,00	0,00	0,00
				di cui F.P.V.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
				cassa		600,00			
MACROAGGREGATO 3: Acquisto di beni e servizi									
1 4 1 3	CAP 12/ 13 - SPESE DI MANUTENZIONE E DI	U.1.03.01.01.001	0,00	competenza	1.395,00	1.395,00	1.395,00	1.395,00	
0012013	FUNZIONAMENTO DEGLI UFFICI			di cui già imp.		0,00	0,00	0,00	0,00
	Resp. proc.: SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO			di cui F.P.V.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
				cassa		1.395,00			
1 4 1 3	CAP 83/ 1 - COMPENSO AL CONCESSIONARIO PER LA	U.1.03.02.03.999	0,00	competenza	10.700,00	10.700,00	10.700,00	10.700,00	
0083001	GESTIONE DELL'IMPOSTA SULLA PUBBLICITA' E DIRITTI			di cui già imp.		0,00	0,00	0,00	0,00
	SULLE PUBBLICHE AFFISSIONI			di cui F.P.V.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Resp. proc.: SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO			cassa		10.700,00			
1 4 1 3	CAP 263/ 5 - SPESE E COMPENSI PER LA RISCOSSIONE	U.1.03.02.99.999	14.557,39	competenza	17.000,00	17.000,00	17.000,00	17.000,00	
0263005	DELLA TARI E DELL'I.C.I./IMU E SERVIZI			di cui già imp.		0,00	0,00	0,00	0,00
	Resp. proc.: SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO			di cui F.P.V.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
				cassa		31.557,39			
1 4 1 3	CAP 273/1 SPESE PER PRESTAZIONI PROFESSIONALI -	U.1.03.02.11.006	1.501,90	competenza	3.000,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00	
0273001	PATROCINIO LEGALE			di cui già imp.		0,00	0,00	0,00	0,00
	Resp. proc.: SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO			di cui F.P.V.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
				cassa		4.501,90			

RESPONSABILE DI SERVIZIO: AREA ECONOMICO FINANZIARIA - SERVIZIO TRIBUTI (segue)

MISSIONE PROGRAMMA TITOLO MACROAGGR.	CAPITOLO	DENOMINAZIONE	PIANO FINANZIARIO (IV Liv.)	RESIDUI PRESUNTI AL TERMINE DELL'ESERCIZIO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO	PREVISIONI DEFINITIVE DELL'ANNO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO	PREVISIONI DEL BILANCIO PLURIENNALE			
						Previsioni dell'anno cui si riferisce il bilancio	Previsioni dell'anno 2023	Previsioni dell'anno 2024	
1 4 1 3	0343003	CAP 343/ 3 - SPESE PER POTENZIAMENTO RISORSE STRUMENTALI UFFICIO - 5% ACCERTATO- ART. 1 C. 1091 DELLA L. 145/2018 Resp. proc.: SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO	U.1.03.02.99.999	907,32	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	1.369,32 0,00 0,00 1.447,32	540,00 0,00 0,00 1.447,32	540,00 0,00 0,00 1.447,32	540,00 0,00 0,00 1.447,32
Totale MACROAGGREGATO 3 - Acquisto di beni e servizi				16.966,61	competenza di cui già di cui F.P.V. cassa	33.464,32 0,00 0,00 49.601,61	32.635,00 0,00 0,00 49.601,61	32.635,00 0,00 0,00 49.601,61	32.635,00 0,00 0,00 49.601,61
MACROAGGREGATO 4: Trasferimenti correnti									
1 4 1 4	0074002	CAP 74/ 2 - COVID-19 - RIMBORSI TOSAP (ART. 181 DEL D.L. 34/2020) Resp. proc.: SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO	U.1.04.03.99.999	2.301,00	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	0,00 0,00 0,00 2.301,00	0,00 0,00 0,00 2.301,00	0,00 0,00 0,00 2.301,00	0,00 0,00 0,00 2.301,00
1 4 1 4	0075003	CAP 75/ 3 - COVID-19 EROGAZIONE FONDO RIDUZIONE TARI A FAVORE CATEGORIE ECONOMICHE (ART.6 C.1 DL 73/2021 - RIPARTO D.M. DEL 26/06/2021) Resp. proc.: SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO	U.1.04.03.99.999	0,00	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	105.390,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00
1 4 1 4	0076004	CAP 76/ 4 - COVID-19 - AGEVOLAZIONI TARI AD UTENZE DOMESTICHE - F.DO FUNZ.FONDAMENTALI 2020 (FIN. AVANZO) Resp. proc.: SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO	U.1.04.02.05.999	0,00	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	38.619,90 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00
Totale MACROAGGREGATO 4 - Trasferimenti correnti				2.301,00	competenza di cui già di cui F.P.V. cassa	144.009,90 0,00 0,00 2.301,00	0,00 0,00 0,00 2.301,00	0,00 0,00 0,00 2.301,00	0,00 0,00 0,00 2.301,00
MACROAGGREGATO 9: Rimborsi e poste correttive delle entrate									
1 4 1 9	0058004	CAP 58/ 4 - RIMBORSI DI QUOTE INESIGIBILI E INDEBITE DI TRIBUTI COMUNALI - TARI Resp. proc.: SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO	U.1.09.02.01.000	54,00	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	3.000,00 0,00 0,00 3.054,00	3.000,00 0,00 0,00 3.054,00	3.000,00 0,00 0,00 3.054,00	3.000,00 0,00 0,00 3.054,00
1 4 1 9	0059001	CAP 59/ 1 - RIMBORSI DI QUOTE INESIGIBILI E INDEBITE DI TRIBUTI COMUNALI - TRIBUTI E CANONI DIVERSI Resp. proc.: SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO	U.1.09.02.01.000	372,00	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	20.000,00 0,00 0,00 20.372,00	20.000,00 0,00 0,00 20.372,00	20.000,00 0,00 0,00 20.372,00	20.000,00 0,00 0,00 20.372,00
Totale MACROAGGREGATO 9 - Rimborsi e poste correttive delle entrate				426,00	competenza di cui già di cui F.P.V. cassa	23.000,00 0,00 0,00 23.426,00	23.000,00 0,00 0,00 23.426,00	23.000,00 0,00 0,00 23.426,00	23.000,00 0,00 0,00 23.426,00

RESPONSABILE DI SERVIZIO: AREA ECONOMICO FINANZIARIA - SERVIZIO TRIBUTI (segue)

MISSIONE PROGRAMMA TITOLO MACROAGGR.	DENOMINAZIONE	PIANO FINANZIARIO (IV Liv.)	RESIDUI PRESUNTI AL TERMINE DELL'ESERCIZIO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO		PREVISIONI DEFINITIVE DELL'ANNO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO	PREVISIONI DEL BILANCIO PLURIENNALE		
						Previsioni dell'anno cui si riferisce il bilancio	Previsioni dell'anno 2023	Previsioni dell'anno 2024
CAPITOLO								
Totale TITOLO 1 - Spese correnti			20.013,63	competenza	214.056,52	64.339,00	64.339,00	64.339,00
				di cui già imp.		0,00	0,00	0,00
				di cui F.P.V.	0,00	0,00	0,00	0,00
				cassa		84.352,63		
Totale PROGRAMMA 4 - Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali			20.013,63	competenza	214.056,52	64.339,00	64.339,00	64.339,00
				di cui già imp.		0,00	0,00	0,00
				di cui F.P.V.	0,00	0,00	0,00	0,00
				cassa		84.352,63		
Totale MISSIONE 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione			20.013,63	competenza	214.056,52	64.339,00	64.339,00	64.339,00
				di cui già imp.		0,00	0,00	0,00
				di cui F.P.V.	0,00	0,00	0,00	0,00
				cassa		84.352,63		
MISSIONE 9:	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente							
PROGRAMMA 3:	Rifiuti							
TITOLO 1:	Spese correnti							
MACROAGGREGATO 4:	Trasferimenti correnti							
9 3 1 4	CAP 725/ 1 - SOMME PER RIDUZIONI/ESENZIONI DI CUI	U.1.04.04.01.001	0,00	competenza	2.300,00	2.300,00	2.300,00	2.300,00
0725001	ALL'ART. 660 DELLA LEGGE 147/2013			di cui già imp.		0,00	0,00	0,00
	Resp. proc.: SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO			di cui F.P.V.	0,00	0,00	0,00	0,00
				cassa		2.300,00		
9 3 1 4	CAP 726/ 1 - SOMME PER RIDUZIONI AVVIO A RICICLO	U.1.04.03.99.000	0,00	competenza	35.468,00	0,00	0,00	0,00
0726001	Resp. proc.: SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO			di cui già imp.		0,00	0,00	0,00
				di cui F.P.V.	0,00	0,00	0,00	0,00
				cassa		0,00		
Totale MACROAGGREGATO 4 - Trasferimenti correnti			0,00	competenza	37.768,00	2.300,00	2.300,00	2.300,00
				di cui già		0,00	0,00	0,00
				di cui F.P.V.	0,00	0,00	0,00	0,00
				cassa		2.300,00		
Totale TITOLO 1 - Spese correnti			0,00	competenza	37.768,00	2.300,00	2.300,00	2.300,00
				di cui già imp.		0,00	0,00	0,00
				di cui F.P.V.	0,00	0,00	0,00	0,00
				cassa		2.300,00		
Totale PROGRAMMA 3 - Rifiuti			0,00	competenza	37.768,00	2.300,00	2.300,00	2.300,00
				di cui già imp.		0,00	0,00	0,00
				di cui F.P.V.	0,00	0,00	0,00	0,00
				cassa		2.300,00		
Totale MISSIONE 9 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente			0,00	competenza	37.768,00	2.300,00	2.300,00	2.300,00
				di cui già imp.		0,00	0,00	0,00
				di cui F.P.V.	0,00	0,00	0,00	0,00
				cassa		2.300,00		

RESPONSABILE DI SERVIZIO: AREA ECONOMICO FINANZIARIA - SERVIZIO TRIBUTI (segue)

MISSIONE PROGRAMMA TITOLO MACROAGGR.	DENOMINAZIONE	PIANO FINANZIARIO (IV Liv.)	RESIDUI PRESUNTI AL TERMINE DELL'ESERCIZIO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO		PREVISIONI DEFINITIVE DELL'ANNO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO	PREVISIONI DEL BILANCIO PLURIENNALE			
						Previsioni dell'anno cui si riferisce il bilancio	Previsioni dell'anno 2023	Previsioni dell'anno 2024	
CAPITOLO									
MISSIONE 20: Fondi e accantonamenti									
PROGRAMMA 3: Altri fondi									
TITOLO 1: Spese correnti									
MACROAGGREGATO 10: Altre spese correnti									
20 3 1 10	CAP 4/1 - COVID-19 - FONDO A FINANZIAMENTO	U.1.10.99.99.999	0,00	competenza	99.653,00	0,00	0,00	0,00	0,00
0004001	CONGUAGLIO TARI PEF 2020 ART. 107 C.5 D.L.18/2020 (FIN AVANZO)			di cui già imp.		0,00	0,00	0,00	0,00
	Resp. proc.: SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO			di cui F.P.V.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
				cassa		0,00	0,00	0,00	0,00
	Totale MACROAGGREGATO 10 - Altre spese correnti		0,00	competenza	99.653,00	0,00	0,00	0,00	0,00
				di cui già		0,00	0,00	0,00	0,00
				di cui F.P.V.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
				cassa		0,00	0,00	0,00	0,00
	Totale TITOLO 1 - Spese correnti		0,00	competenza	99.653,00	0,00	0,00	0,00	0,00
				di cui già imp.		0,00	0,00	0,00	0,00
				di cui F.P.V.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
				cassa		0,00	0,00	0,00	0,00
	Totale PROGRAMMA 3 - Altri fondi		0,00	competenza	99.653,00	0,00	0,00	0,00	0,00
				di cui già imp.		0,00	0,00	0,00	0,00
				di cui F.P.V.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
				cassa		0,00	0,00	0,00	0,00
	Totale MISSIONE 20 - Fondi e accantonamenti		0,00	competenza	99.653,00	0,00	0,00	0,00	0,00
				di cui già imp.		0,00	0,00	0,00	0,00
				di cui F.P.V.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
				cassa		0,00	0,00	0,00	0,00
MISSIONE 99: Servizi per conto terzi									
PROGRAMMA 1: Servizi per conto terzi e Partite di giro									
TITOLO 7: Spese per conto terzi e partite di giro									
MACROAGGREGATO 2: Uscite per conto terzi									
99 1 7 2	CAP 17/10 - RIMBORSO SPESE PER SERVIZI PER CONTO	U.7.02.99.99.000	38.725,02	competenza	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
0017010	DI TERZI - TRIBUTO PROVINCIALE TASSA RIFIUTI - TEFA			di cui già imp.		0,00	0,00	0,00	0,00
	Resp. proc.: SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO			di cui F.P.V.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
				cassa		38.725,02			
	Totale MACROAGGREGATO 2 - Uscite per conto terzi		38.725,02	competenza	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
				di cui già		0,00	0,00	0,00	0,00
				di cui F.P.V.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
				cassa		38.725,02			
	Totale TITOLO 7 - Spese per conto terzi e partite di giro		38.725,02	competenza	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
				di cui già imp.		0,00	0,00	0,00	0,00
				di cui F.P.V.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
				cassa		38.725,02			

RESPONSABILE DI SERVIZIO: AREA ECONOMICO FINANZIARIA - SERVIZIO TRIBUTI (segue)

MISSIONE PROGRAMMA TITOLO MACROAGGR.	DENOMINAZIONE	PIANO FINANZIARIO (IV Liv.)	RESIDUI PRESUNTI AL TERMINE DELL'ESERCIZIO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO		PREVISIONI DEFINITIVE DELL'ANNO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO	PREVISIONI DEL BILANCIO PLURIENNALE		
						Previsioni dell'anno cui si riferisce il bilancio	Previsioni dell'anno 2023	Previsioni dell'anno 2024
CAPITOLO								
	Totale PROGRAMMA 1 - Servizi per conto terzi e Partite di giro		38.725,02	competenza	0,00	0,00	0,00	0,00
				di cui già imp.		0,00	0,00	0,00
				di cui F.P.V.	0,00	0,00	0,00	0,00
				cassa		38.725,02		
	Totale MISSIONE 99 - Servizi per conto terzi		38.725,02	competenza	0,00	0,00	0,00	0,00
				di cui già imp.		0,00	0,00	0,00
				di cui F.P.V.	0,00	0,00	0,00	0,00
				cassa		38.725,02		
	Totale RESPONSABILE DI SERVIZIO: AREA ECONOMICO FINANZIARIA - SERVIZIO TRIBUTI		58.738,65	competenza	351.477,52	66.639,00	66.639,00	66.639,00
				di cui già imp.		0,00	0,00	0,00
				di cui F.P.V.	0,00	0,00	0,00	0,00
				cassa		125.377,65		

PEG 2022

AREA GESTIONE TERRITORIO - LAVORI PUBBLICI

Responsabile Gestionale: Responsabile Area Gestione patrimonio-Lavori pubblici

MISSIONE 01 - SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI, DI GESTIONE E DI CONTROLLO

PROGRAMMA 05 - GESTIONE DEI BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI

OBIETTIVO STRATEGICO: AREA 6 - LAVORI PUBBLICI E URBANISTICA - Valorizzazione del patrimonio immobiliare e alienazione del patrimonio immobiliare non necessario.

N.	Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Stakeholders finali	Durata	Indicatori	Responsabile politico	Altri settori coinvolti
<i>1</i>	<i>Aggiornamento censimento beni immobili sito Patrimonio PA</i>	<i>Aggiornamento mappatura, valorizzazione dei singoli beni immobili, e aggiornamento banca dati nel sito della PA, anche ai fini dell'approvazione del piano delle alienazioni immobiliari.</i>	Cittadini e Amministrazione comunale	2022/2024	Aggiornamento banca dati sito Patrimonio PA Piano delle alienazioni	Assessore ai lavori pubblici	

2	<p><i>Censimento beni immobili sito Patrimonio PA</i></p>	<p><i>AdPQ: Predisposizione e attivazione bando permuta immobili Predisposizione schede operative per gestione ordinaria e straordinaria immobili parzialmente occupati.</i></p> <p><i>Assistenza predisposizione atto di trasferimento definitivo immobili non demolibili.</i></p> <p><i>Predisposizione atto di concessione immobili del patrimonio indisponibile.</i></p> <p><i>Monitoraggio gestione immobili demaniali: predisposizione programma degli interventi e della rendicontazione</i></p>	<p>Cittadini e Amministrazione comunale</p>	<p>2022/2024</p>	<p>Relazioni</p>	<p>Assessore ai lavori pubblici</p>	
---	---	---	---	------------------	------------------	-------------------------------------	--

PROGRAMMA 06 - UFFICIO TECNICO**OBIETTIVO STRATEGICO: AREA 6 - LAVORI PUBBLICI E URBANISTICA - Favorire la riqualificazione, conservazione e manutenzione dei luoghi pubblici e degli edifici comunali.**

N.	Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Stakeholders finali	Durata	Indicatori	Responsabil e politico	Altri settori coinvolti
1	<i>Vari interventi di manutenzione a diversi livelli</i>	<i>Interventi diversi di manutenzione sui fabbricati comunali finalizzati al mantenimento delle condizioni di sicurezza.</i>	Cittadini e Amministrazione comunale	2022/2024	n. appalti relazione stato attuazione programmi a rendiconto	Assessore ai lavori pubblici.	
2	<i>Manutenzione delle rotatorie / aiuole spartitraffico mediante intervento di privati attraverso procedura sponsorizzazione</i>	<i>Favorire l'affidamento della manutenzione ordinaria a soggetti privati di aiuole spartitraffico e rotatorie</i>	Cittadini e Amministrazione comunale	2022/2024	individuazione aree - pubblicazione avvisi	Assessore ai lavori pubblici.	

OBIETTIVO STRATEGICO: *Verifica della conformità degli edifici pubblici ai contenuti del D. Lgs. 81/2008.*

N.	Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Stakeholders finali	Durata	Indicatori	Responsabile politico	Altri settori coinvolti
<i>1</i>	<i>Verifica dei luoghi di lavoro di proprietà dal punto di vista della sicurezza e della conformità ai contenuti del D.Lgs. 81/2008.</i>	<i>Attivazione delle procedure relative alla sicurezza. Ottenimento delle autorizzazioni all'uso</i>	Lavoratori e Cittadini	2022/2024	Relazioni e comunicazioni a datori di lavoro RSPP	Sindaco e Assessore ai lavori pubblici.	Intera struttura comunale

MISSIONE 10 - TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITÀ

PROGRAMMA 02 – TRASPORTO PUBBLICO LOCALE

PROGRAMMA 05 – VIABILITÀ E INFRASTRUTTURE STRADALI

Responsabile Gestionale: Responsabile del Servizio Gestione territorio/Lavori pubblici

Obiettivo Strategico: Intermobilità degli spostamenti

N.	Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Stakeholders finali	Durata	Indicatori	Responsabile politico	Altri settori coinvolti
1	<i>Riqualificazione viabilità urbana</i>	Oltre a garantire i livelli minimi di sicurezza per la circolazione si attiverà, con ricorso alla sperimentazione, la riqualificazione di alcune vie cittadine	Cittadini e Imprese	2022/2024	Relazione rendiconto approvazione atti	Assessore lavori pubblici	
2	<i>Attuazione previsioni contenute nel Piano Urbano del traffico</i>	Vedasi il Piano Opere Pubbliche 2022/2024	Cittadini e Imprese	2022/2024	Relazione rendiconto approvazione atti	Assessore lavori pubblici	
3	<i>Acquisizione impianti di illuminazione pubblica</i>	Determinazione valore riscatto impianti, predisposizione bando di gara per affidamento gestione impianti	Cittadini e Imprese	2022/2024	Esame progetto, stime proposta gestione	Assessore lavori pubblici	

CENTRO DI COSTO**Manutenzione, Patrimonio, trasporti pubblici, gestione En.elettrica/ Gas, Viabilità**

ELENCO ATTIVITA'/OBIETTIVI ISTITUZIONALE E/O DI ROUTINE

Descrizione attività/servizio	Obiettivo / Prodotto	Tempi	Indicatori	note
SERVIZIO MANUTENZIONE	<p>Le attività principali del servizio sono codificate da tempo: la manutenzione è di tipo sia programmata sia a richiesta.</p> <p>Le attività di manutenzione riguardano interventi presso gli edifici, le aree comunali, le strade e gli impianti ed il controllo di tutte le attrezzature presenti nei parchi (giochi) nei cimiteri e la gestione automezzi in dotazione. (a titolo indicativo e non esaustivo Strade, Fognature, Segnaletica, Parchi ed Aree Verdi, Biblioteca, Sala Polivalente, Asilo Nido, Palestre, Impianti Sportivi, Palazzo comunale, Scuole Elementari e Medie, Mense scolastiche, ex scuola di Tornavento e di S. Antonino T. e Caserma Carabinieri.</p>		<p>Attività di inserimento dati su supporto informatico Interventi ordinari Interventi straordinari</p> <p>n. determine n. proposte delibere n. fatture liquidate totali di cui n. fatture utenze</p>	

	<p>Al settore tecnico, oltre ad avere in carico tutti gli interventi specifici di manutenzione, compete esprimere pareri o effettuare sopralluoghi, indagini, verifiche riguardanti gli immobili comunali o comunque attinenti la gestione del territorio anche su richiesta di altri organismi pubblici o privati.</p> <p>Gestisce inoltre le procedure per il rinnovo delle certificazioni di prevenzione incendi degli immobili comunali.</p> <p>Per tutte le lavorazioni effettuate dalle ditte esterne viene richiesto il preventivo, verificata la congruità dei prezzi, verifica la disponibilità di bilancio, emesso il buono d'ordine, e controllate le fasi di lavorazione. Verificato il risultato si liquida la fattura.</p> <p>Gestione Utenze edifici comunali</p>			
GESTIONE APPALTI MANUTENZIONI	Predisposizione atti di gara (es. capitolati) e attuazione procedure mediante nuove modalità con particolare riguardo alla normativa vigente in tema di utilizzo piattaforme e/o mercato elettronico		N. Procedimenti di affidamento N. capitolati predisposti N. determine predisposte	
CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA	Attivazione della Centrale Unica di Committenza per bando Lumen		N. Procedimenti di affidamento	

SERVIZI IN COLLABORAZIONE CON IL SERVIZIO ELETTORALE	Durante le elezioni il servizio manutenzione e assicura lo svolgimento curando la predisposizione dei seggi e la collocazione dei tabelloni sulle aree pubbliche.		N. DETERMINE N. AFFIDAMENTI	
VERIFICHE CONTROLLI AUTORIZZAZIONI	E L'ufficio verifica e controlla le richieste di autorizzazione alla installazione dei manufatti, la realizzazione di sotto-servizi; cura il collaudo dei lavori e la restituzione delle garanzie fideiussorie. Vengono esaminate le richieste di privati enti e società di servizi, relative al taglio e ripristino della sede stradale. All'esito dei sopralluoghi per verificare lo stato dei ripristini, si svincolano o si trattengono le cauzioni depositate a garanzia dell'esatto ripristino dell'asfalto. Per quanto concerne gli ampliamenti della rete di distribuzione del gas è attiva la procedura concordata con la concessionaria contenuta nell'atto integrativo approvato dal C.C. N. 6 del 19/02/2010.		N. pratiche istruite/evase relative richieste di privati enti e società di servizi, relative al taglio e ripristino della sede stradale: Alfa: 2i rete gas: Vodafone: Tim: Enel Distribuzione:	

SERVIZIO GESTIONE IMMOBILI DELOCALIZZATI	permuta, gestione immobili misti, alienazioni			
PATRIMONIO	Aggiornamento banca dati PA nel sito del Ministero del Tesoro. Valorizzazione immobili Erp di proprietà. Incremento patrimonio immobiliare finalizzato alla riqualificazione della viabilità esistente mediante la realizzazione di piste ciclopedonali, sottoscrizione atti aree già concesse in disponibilità.			

GESTIONE CONTRATTI LOCAZIONE, COMODATO, CONCESSIONE	<p>L'ufficio cura le pratiche inerenti i contratti di locazione/concessione di immobili comunali.</p> <p>Gestione delle assegnazioni dei locali di proprietà o comunque in proprietà modale ad associazioni, gruppi sociali e degli orti sociali a privati.</p> <p>Nuove convenzioni, revisione/adeguamento convenzioni in essere</p> <p>Approfondimento situazione riguardante la locazione/concessione di aree comunali con particolare riguardo alle tematiche relative agli impianti di telecomunicazione.</p>		N Atti amministrativi	
ILLUMINAZIONE PUBBLICA	Attuazione bando Lumen.			
RETE DISTRIBUZIONE GAS	Contenzioso aperto relativo ai canoni pregressi			

CENTRO DI COSTO**Demanio, Lavori pubblici, Cimiteri**

ELENCO ATTIVITA'/OBIETTIVI ISTITUZIONALE E/O DI ROUTINE:

ELENCO ANNUALE E PROGRAMMA OOPP 2022/2024 e precedenti INTERVENTI PREVISTI NEL BILANCIO	Attività di progettazione sviluppata nelle varie fasi previste dal Codice – Affidamento a soggetti esterni prestazioni tecniche - professionali per il completamento dei progetti.		N. progettazioni interne N. incarichi esterni di progettazione e servizi connessi:	
FINANZIAMENTI	Predisposizione documentazione per accesso a forme di finanziamento pubblico per la realizzazione di interventi inseriti o da inserire nel programma OOPP		N. atti amministrativi Attività di monitoraggio piattaforma BDAP e SIMONWEB Gestione finanziamenti acquisiti	
CIMITERI	Riorganizzazione del servizio cimiteriale in termini logistici e amministrativi Aggiornamento Regolamento Cimiteriale e modulistica Affidamento servizio cimiteriale Aggiornamento continuo dati contratti cimiteriali		n. concessioni n. pratiche private n. erogazione contributi n. servizi funebri gestiti n. variazioni intestazioni	

	Gestione pratiche cimiteriali relative alla realizzazione di manufatti privati			
D.lgs. 81/2008	Gestione e organizzazione del servizio sanitario aziendale con visite mediche per tutti i dipendenti. Organizzazione del piano di emergenza per tutti gli immobili dove vi sono dei dipendenti; Fornitura dei D.P.I. per tutti i dipendenti; Valutazione del rischio stress da lavoro correlato; Eventuale aggiornamento del documento di valutazione dei rischi; Incarichi esterni coordinamento in fase di progettazione ed in fase di all'esecuzione (D.Lgs 81/2008).		Descrizione procedimenti	

Tempi di Attuazione Obiettivi:

Per gli obiettivi gestionali, l'attuazione sarà tempestiva e/o sulla base delle scadenze.

Priorità tecniche saranno programmate ai fini dell'efficienza del servizio e utile ai fini di eventuali ulteriori necessità che possono verificarsi

MEZZI A DISPOSIZIONE

Risorse Umane

Le risorse umane impiegate sono quelle della dotazione organica attuale del Comune e nello specifico:

- Funzionario Responsabile: Geom. Fabio Marziali Cat D1 pos 5
- n. 1 D3 pos. 5 Arch. Cioffi Antonella
- n. 2 C 4 (Geom. Egidio Viola – Geom.Glauco Martines)
- n. 1 B 6 (Sig. Savino Crispino)
- n. 1 D 1 Pos. 4 (sig.ra Cinzia Molinati)
- n. 1 C1 (arch. Dell'Acqua Cristiana)

Dotazione strumentali: Le risorse strumentali assegnate sono identificate nei verbali di inventario aggiornati al 31/12/17

RESPONSABILE DI SERVIZIO: AREA GESTIONE PATRIMONIO/LAVORI PUBBLICI

TITOLO TIPOLOGIA CATEGORIA	DENOMINAZIONE	PIANO FINANZIARIO (IV Liv.)	RESIDUI PRESUNTI AL TERMINE DELL'ESERCIZIO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO		PREVISIONI DEFINITIVE DELL'ANNO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO	PREVISIONI DEL BILANCIO PLURIENNALE			
						Previsioni dell'anno cui si riferisce il bilancio	Previsioni dell'anno 2023	Previsioni dell'anno 2024	
CAPITOLO									
TITOLO 3: Entrate extratributarie									
TIPOLOGIA 100: Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni									
CATEGORIA 2: Entrate dalla vendita e dall'erogazione di servizi									
3 100 2	CAP 740/ 1 - DIRITTI CIMITERIALI, POSA CIPPI CIM. ECC., (1220) Resp. proc.: SERVIZIO LL.PP.	E.3.01.02.01.999	0,00	comp. cassa	5.900,00	3.000,00 3.000,00	3.000,00		3.000,00
3 100 2	CAP 810/ 0 - CORRISPETTIVO DI SPETTANZA COM.LE SU GESTIONE GAS METANO (1570) - RIL. IVA Resp. proc.: SERVIZIO LL.PP.	E.3.01.02.01.999	0,00	comp. cassa	280.000,00	280.600,00 280.600,00	280.600,00		280.600,00
Totale CATEGORIA 2 - Entrate dalla vendita e dall'erogazione di servizi			0,00	comp. cassa	285.900,00	283.600,00 283.600,00	283.600,00		283.600,00
CATEGORIA 3: Proventi derivanti dalla gestione dei beni									
3 100 3	CAP 860/ 0 - FITTI REALI DI FABBRICATI (1730) Resp. proc.: SERVIZIO LL.PP.	E.3.01.03.02.002	67.006,26	comp. cassa	112.000,00	113.000,00 180.006,26	113.000,00		113.000,00
3 100 3	CAP 880/ 0 - SOVRACCANONI SU CONCESSIONI DERIVAZIONI D'ACQUA PER PRODUZIONE DI FORZA MOTRICE (1820) Resp. proc.: SERVIZIO LL.PP.	E.3.01.03.01.003	0,00	comp. cassa	37.430,00	33.637,00 33.637,00	33.637,00		33.637,00
3 100 3	CAP 882/ 1 - CANONE CONCESSIONE - OMNITEL TIM H3G E CONCESSIONE SUOLO Resp. proc.: SERVIZIO LL.PP.	E.3.01.03.01.003	30.000,00	comp. cassa	50.000,00	0,00 30.000,00	0,00		0,00
3 100 3	CAP 883/ 0 - PROVENTI SEPOLTURA CAMPI E LOCULI Resp. proc.: SERVIZIO LL.PP.	E.3.01.03.01.003	947,55	comp. cassa	150.000,00	120.000,00 120.947,55	120.000,00		120.000,00
Totale CATEGORIA 3 - Proventi derivanti dalla gestione dei beni			97.953,81	comp. cassa	349.430,00	266.637,00 364.590,81	266.637,00		266.637,00
Totale TIPOLOGIA 100 - Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni			97.953,81	comp. cassa	635.330,00	550.237,00 648.190,81	550.237,00		550.237,00
TIPOLOGIA 500: Rimborsi e altre entrate correnti									
CATEGORIA 2: Rimborsi in entrata									
3 500 2	CAP 385/ 1 - RIMBORSI DA COMUNI PER SPESE TECNICHE STUDI DI FATTIBILITA' - ILLUMINAZIONE PUBBLICA Resp. proc.: SERVIZIO LL.PP.	E.3.05.02.03.002	343,52	comp. cassa	0,00	0,00 343,52	0,00		0,00
3 500 2	CAP 386/ 1 - RIMBORSO SPESE PER CONTRIBUTI ANAC E ALTRE SPESE PER CENTRALE DI COMMITTENZA Resp. proc.: SERVIZIO LL.PP.	E.3.05.02.03.002	511,10	comp. cassa	10.000,00	10.000,00 10.511,10	10.000,00		10.000,00
3 500 2	CAP 922/ 1 - RIMBORSO SPESE PER CUSTODIA ANIMALI Resp. proc.: SERVIZIO LL.PP.	E.3.05.02.03.004	25.895,94	comp. cassa	10.000,00	0,00 25.895,94	0,00		0,00

RESPONSABILE DI SERVIZIO: AREA GESTIONE PATRIMONIO/LAVORI PUBBLICI (segue)

TITOLO TIPOLOGIA CATEGORIA	DENOMINAZIONE	PIANO FINANZIARIO (IV Liv.)	RESIDUI PRESUNTI AL TERMINE DELL'ESERCIZIO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO		PREVISIONI DEFINITIVE DELL'ANNO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO	PREVISIONI DEL BILANCIO PLURIENNALE			
						Previsioni dell'anno cui si riferisce il bilancio	Previsioni dell'anno 2023	Previsioni dell'anno 2024	
CAPITOLO									
Totale CATEGORIA 2 - Rimborsi in entrata			26.750,56	comp. cassa	20.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00
CATEGORIA 99: Altre entrate correnti n.a.c.						36.750,56			
3 500 99 0929001	CAP 929/ 1 - INTROITI E RIMBORSI DIVERSI - UFF. TECNICO Resp. proc.: SERVIZIO LL.PP.	E.3.05.99.99.999	4.435,01	comp. cassa	10.000,00	10.000,00 14.435,01	10.000,00	10.000,00	10.000,00
3 500 99 0936001	CAP 936/ 1 - GIRO CONTABILE PER 20% FONDO PER PROGETTAZIONE E INNOVAZIONE - OPERE PUBBLICHE - COMMA 4, ART. 113 DEL D.LGS 50/2016 Resp. proc.: SERVIZIO LL.PP.	E.3.05.99.99.999	2.018,40	comp. cassa	5.800,00	4.000,00 6.018,40	4.000,00	4.000,00	4.000,00
Totale CATEGORIA 99 - Altre entrate correnti n.a.c.			6.453,41	comp. cassa	15.800,00	14.000,00 20.453,41	14.000,00	14.000,00	14.000,00
Totale TIPOLOGIA 500 - Rimborsi e altre entrate correnti			33.203,97	comp. cassa	35.800,00	24.000,00 57.203,97	24.000,00	24.000,00	24.000,00
Totale TITOLO 3 - Entrate extratributarie			131.157,78	comp. cassa	671.130,00	574.237,00 705.394,78	574.237,00	574.237,00	574.237,00
TITOLO 4:	Entrate in conto capitale								
TIPOLOGIA 200:	Contributi agli investimenti								
CATEGORIA 1:	Contributi agli investimenti da amministrazioni pubbliche								
4 200 1 1009001	CAP 1009/ 1 - CONTRIBUTO MINISTERIALE PER EFFICIENTAMENTO ENERGETICO E SVILUPPO TERRITORIALE SOSTENIBILE (ART. 30 c. 2 - D.L. 34 DEL 30/04/2019) Resp. proc.: SERVIZIO LL.PP.	E.4.02.01.01.001	9.730,58	comp. cassa	0,00	0,00 9.730,58	0,00	0,00	0,00
4 200 1 1039001	CAP 1039/ 1 - CONTRIBUTO REGIONALE BANDO INFRASTRUTTURE DI RICARICA ELETTRICA -(D.G.R. n. 4323 del 15/02/2021 e D.G.R. 4373 del 03/03/2021) Linea B.- DECRETO N. 10791 DEL 04/08/2021) Resp. proc.: SERVIZIO LL.PP.	E.4.02.01.02.001	100.000,00	comp. cassa	200.000,00	0,00 100.000,00	0,00	0,00	0,00
4 200 1 1045002	CAP 1045/ 2 - CONTRIBUTO REGIONALE PER INTERVENTI DI INCIDENTALITA' STRADALE Resp. proc.: SERVIZIO LL.PP.	E.4.02.01.02.001	21.103,03	comp. cassa	0,00	0,00 21.103,03	0,00	0,00	0,00
4 200 1 1047002	CAP 1047/ 2 - CONTRIBUTO REGIONALE PER INVESTIMENTI - L.R. 9/2020 Resp. proc.: SERVIZIO LL.PP.	E.4.02.01.02.001	150.000,00	comp. cassa	0,00	0,00 150.000,00	0,00	0,00	0,00
4 200 1 1048001	CAP 1048/ 1 - CONTRIBUTO MINISTERO ISTRUZIONE PER INTERVENTI ADEGUAMENTO SPAZI E AULE DIDATTICHE - AVVISO 13194 DEL 24/06/2020 Resp. proc.: SERVIZIO LL.PP.	E.4.02.01.01.002	23.564,00	comp. cassa	0,00	0,00 23.564,00	0,00	0,00	0,00

RESPONSABILE DI SERVIZIO: AREA GESTIONE PATRIMONIO/LAVORI PUBBLICI (segue)

TITOLO TIPOLOGIA CATEGORIA	DENOMINAZIONE	PIANO FINANZIARIO (IV Liv.)	RESIDUI PRESUNTI AL TERMINE DELL'ESERCIZIO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO		PREVISIONI DEFINITIVE DELL'ANNO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO	PREVISIONI DEL BILANCIO PLURIENNALE			
						Previsioni dell'anno cui si riferisce il bilancio	Previsioni dell'anno 2023	Previsioni dell'anno 2024	
CAPITOLO									
4 200 1 1049001	CAP 1049/ 1 - CONTRIBUTO MINISTERIALE PER INVESTIMENTI - ART. 1 C.29 L.160/2019 - D.L. 104/2020 art 47 c.1 lett.a) e D.M. 11/11/2020 Resp. proc.: SERVIZIO LL.PP.	E.4.02.01.01.001	90.000,00	comp. cassa	180.000,00	0,00 90.000,00	0,00	0,00	0,00
4 200 1 1050001	CAP 1050/ 1 - CONTRIBUTO REGIONALE INTERVENTI A SOSTEGNO TESSUTO LOMBARDO L.R. 02/04/2021 N. 4 - DGR XI/4531 DEL 07/04/2021 Resp. proc.: SERVIZIO LL.PP.	E.4.02.01.02.001	140.000,00	comp. cassa	140.000,00	0,00 140.000,00	0,00	0,00	0,00
Totale CATEGORIA 1 - Contributi agli investimenti da amministrazioni pubbliche			534.397,61	comp. cassa	520.000,00	0,00 534.397,61	0,00	0,00	0,00
Totale TIPOLOGIA 200 - Contributi agli investimenti			534.397,61	comp. cassa	520.000,00	0,00 534.397,61	0,00	0,00	0,00
TIPOLOGIA 400: Entrate da alienazione di beni materiali e immateriali									
CATEGORIA 1: Alienazione di beni materiali									
4 400 1 0961001	CAP 961/ 1 - ALIENAZIONE DI BENI PATRIMONIALI - ALIENAZIONE DI BENI IMMOBILI Resp. proc.: SERVIZIO LL.PP.	E.4.04.01.08.000	0,00	comp. cassa	8.500,00	0,00 0,00	0,00	0,00	0,00
Totale CATEGORIA 1 - Alienazione di beni materiali			0,00	comp. cassa	8.500,00	0,00 0,00	0,00	0,00	0,00
CATEGORIA 3: Alienazione di beni immateriali									
4 400 3 0983002	CAP 983/ 2 - RIMBORSO SPESE TECNICHE PER COLLAUDI OPERE DI URBANIZZAZIONE A CARICO PRIVATI Resp. proc.: SERVIZIO LL.PP.	E.4.04.03.99.001	0,00	comp. cassa	5.000,00	5.000,00 5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00
Totale CATEGORIA 3 - Alienazione di beni immateriali			0,00	comp. cassa	5.000,00	5.000,00 5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00
Totale TIPOLOGIA 400 - Entrate da alienazione di beni materiali e immateriali			0,00	comp. cassa	13.500,00	5.000,00 5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00
TIPOLOGIA 500: Altre entrate in conto capitale									
CATEGORIA 4: Altre Entrate in conto capitale n.a.c.									
4 500 4 1065000	CAP 1065/ 0 - RIMBORSO SPESE PER ACQUISIZIONE AREE Resp. proc.: SERVIZIO LL.PP.	E.4.05.04.99.000	0,00	comp. cassa	150.000,00	150.000,00 150.000,00	0,00	0,00	0,00
Totale CATEGORIA 4 - Altre Entrate in conto capitale n.a.c.			0,00	comp. cassa	150.000,00	150.000,00 150.000,00	0,00	0,00	0,00
Totale TIPOLOGIA 500 - Altre entrate in conto capitale			0,00	comp. cassa	150.000,00	150.000,00 150.000,00	0,00	0,00	0,00

RESPONSABILE DI SERVIZIO: AREA GESTIONE PATRIMONIO/LAVORI PUBBLICI (segue)

TITOLO TIPOLOGIA CATEGORIA	DENOMINAZIONE	PIANO FINANZIARIO (IV Liv.)	RESIDUI PRESUNTI AL TERMINE DELL'ESERCIZIO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO		PREVISIONI DEFINITIVE DELL'ANNO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO	PREVISIONI DEL BILANCIO PLURIENNALE			
						Previsioni dell'anno cui si riferisce il bilancio	Previsioni dell'anno 2023	Previsioni dell'anno 2024	
CAPITOLO									
Totale TITOLO 4 - Entrate in conto capitale			534.397,61	comp. cassa	683.500,00	155.000,00	5.000,00	5.000,00	689.397,61
TITOLO 6:	Accensione di prestiti								
TIPOLOGIA 300:	Accensione Mutui e altri finanziamenti a medio lungo termine								
CATEGORIA 1:	Accensione mutui e altri finanziamenti a medio lungo termine								
6 300 1	CAP 1129/ 1 - CONTRATTO DI PRESTITO MESSA IN SICUREZZA	E.6.03.01.04.003	26.250,00	comp. cassa	0,00	0,00	0,00	0,00	26.250,00
1129001	RISCHIO SISMICO SCUOLA BRUSATORI - ART 80 C. 21 L. 289/2002 (ONERI AMM.TO A CARICO MINISTERO INFRASTRUTTURE) Resp. proc.: SERVIZIO LL.PP.								
Totale CATEGORIA 1 - Accensione mutui e altri finanziamenti a medio lungo termine			26.250,00	comp. cassa	0,00	0,00	0,00	0,00	26.250,00
Totale TIPOLOGIA 300 - Accensione Mutui e altri finanziamenti a medio lungo termine			26.250,00	comp. cassa	0,00	0,00	0,00	0,00	26.250,00
Totale TITOLO 6 - Accensione di prestiti			26.250,00	comp. cassa	0,00	0,00	0,00	0,00	26.250,00
TITOLO 9:	Entrate per conto di terzi e partite di giro								
TIPOLOGIA 200:	Entrate per conto terzi								
CATEGORIA 4:	Depositi di/presso terzi								
9 200 4	CAP 24/ 1 - DEPOSITI CAUZIONALI - UFFICIO TECNICO	E.9.02.04.01.001	3.740,00	comp. cassa	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00	13.740,00
0024001	Resp. proc.: SERVIZIO LL.PP.								
Totale CATEGORIA 4 - Depositi di/presso terzi			3.740,00	comp. cassa	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00	13.740,00
Totale TIPOLOGIA 200 - Entrate per conto terzi			3.740,00	comp. cassa	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00	13.740,00
Totale TITOLO 9 - Entrate per conto di terzi e partite di giro			3.740,00	comp. cassa	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00	13.740,00
Totale RESPONSABILE DI SERVIZIO: AREA GESTIONE PATRIMONIO/LAVORI PUBBLICI			695.545,39	comp. cassa	1.364.630,00	739.237,00	589.237,00	589.237,00	1.434.782,39

RESPONSABILE DI SERVIZIO: AREA GESTIONE PATRIMONIO/LAVORI PUBBLICI

MISSIONE PROGRAMMA TITOLO MACROAGGR.	CAPITOLO	DENOMINAZIONE	PIANO FINANZIARIO (IV Liv.)	RESIDUI PRESUNTI AL TERMINE DELL'ESERCIZIO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO	PREVISIONI DEFINITIVE DELL'ANNO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO	PREVISIONI DEL BILANCIO PLURIENNALE			
						Previsioni dell'anno cui si riferisce il bilancio	Previsioni dell'anno 2023	Previsioni dell'anno 2024	
MISSIONE 1:		Servizi istituzionali, generali e di gestione							
PROGRAMMA 1:		Organi istituzionali							
TITOLO 1:		Spese correnti							
MACROAGGREGATO 3:		Acquisto di beni e servizi							
1	1 1 3	CAP 803/ 2 - SPESE DIVERSE PER SALA CONSIGLIO 0803002 Resp. proc.: SERVIZIO LL.PP.	U.1.03.02.99.000	0,00	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	1.500,00 0,00 0,00 1.500,00	1.500,00 0,00 0,00 1.500,00	1.500,00 0,00 0,00 1.500,00	1.500,00 0,00 0,00 1.500,00
Totale MACROAGGREGATO 3 - Acquisto di beni e servizi				0,00	competenza di cui già di cui F.P.V. cassa	1.500,00 0,00 0,00 1.500,00	1.500,00 0,00 0,00 1.500,00	1.500,00 0,00 0,00 1.500,00	1.500,00 0,00 0,00 1.500,00
Totale TITOLO 1 - Spese correnti				0,00	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	1.500,00 0,00 0,00 1.500,00	1.500,00 0,00 0,00 1.500,00	1.500,00 0,00 0,00 1.500,00	1.500,00 0,00 0,00 1.500,00
Totale PROGRAMMA 1 - Organi istituzionali				0,00	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	1.500,00 0,00 0,00 1.500,00	1.500,00 0,00 0,00 1.500,00	1.500,00 0,00 0,00 1.500,00	1.500,00 0,00 0,00 1.500,00
PROGRAMMA 2:		Segreteria generale							
TITOLO 1:		Spese correnti							
MACROAGGREGATO 3:		Acquisto di beni e servizi							
1	2 1 3	CAP 143/ 0 - SPESE PER GARE DI APPALTO E CONTRATTI 0143000 (630) Resp. proc.: SERVIZIO LL.PP.	U.1.03.02.16.000	809,00	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	2.000,00 0,00 0,00 2.809,00	2.000,00 0,00 0,00 2.809,00	2.000,00 0,00 0,00 2.809,00	2.000,00 0,00 0,00 2.809,00
Totale MACROAGGREGATO 3 - Acquisto di beni e servizi				809,00	competenza di cui già di cui F.P.V. cassa	2.000,00 0,00 0,00 2.809,00	2.000,00 0,00 0,00 2.809,00	2.000,00 0,00 0,00 2.809,00	2.000,00 0,00 0,00 2.809,00
Totale TITOLO 1 - Spese correnti				809,00	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	2.000,00 0,00 0,00 2.809,00	2.000,00 0,00 0,00 2.809,00	2.000,00 0,00 0,00 2.809,00	2.000,00 0,00 0,00 2.809,00
Totale PROGRAMMA 2 - Segreteria generale				809,00	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	2.000,00 0,00 0,00 2.809,00	2.000,00 0,00 0,00 2.809,00	2.000,00 0,00 0,00 2.809,00	2.000,00 0,00 0,00 2.809,00
PROGRAMMA 5:		Gestione dei beni demaniali e patrimoniali							
TITOLO 1:		Spese correnti							

RESPONSABILE DI SERVIZIO: AREA GESTIONE PATRIMONIO/LAVORI PUBBLICI (segue)

MISSIONE PROGRAMMA TITOLO MACROAGGR.	CAPITOLO	DENOMINAZIONE	PIANO FINANZIARIO (IV Liv.)	RESIDUI PRESUNTI AL TERMINE DELL'ESERCIZIO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO		PREVISIONI DEFINITIVE DELL'ANNO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO	PREVISIONI DEL BILANCIO PLURIENNALE			
							Previsioni dell'anno cui si riferisce il bilancio	Previsioni dell'anno 2023	Previsioni dell'anno 2024	
MACROAGGREGATO 2: Imposte e tasse a carico dell'ente										
1	5	1	2	CAP 37/ 1 - IMPOSTA DI REGISTRO CONTRATTO DI 0037001 LOCAZIONE Resp. proc.: SERVIZIO LL.PP.	U.1.02.01.02.000	0,00	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	574,00 0,00 0,00 1.000,00	1.000,00 0,00 0,00 1.000,00	1.000,00 0,00 0,00 1.000,00
Totale MACROAGGREGATO 2 - Imposte e tasse a carico dell'ente						0,00	competenza di cui già di cui F.P.V. cassa	574,00 0,00 0,00 1.000,00	1.000,00 0,00 0,00 1.000,00	1.000,00 0,00 0,00 1.000,00
MACROAGGREGATO 3: Acquisto di beni e servizi										
1	5	1	3	CAP 39/ 3 - SPESE PER ATTI NOTARILI 0039003 Resp. proc.: SERVIZIO LL.PP.	U.1.03.02.16.004	29.764,95	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	30.629,40 0,00 0,00 29.764,95	0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00
1	5	1	3	CAP 243/ 5 - SPESE DI MANUTENZIONE E CONDOMINIALI 0243005 IMMOBILI COMUNALI E ALTRE SPESE GENERALI EX (445) Resp. proc.: SERVIZIO LL.PP.	U.1.03.02.99.999	208,10	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	1.080,00 1.000,00 0,00 1.208,10	1.000,00 1.000,00 0,00 2.000,00	2.000,00 0,00 0,00 2.000,00
Totale MACROAGGREGATO 3 - Acquisto di beni e servizi						29.973,05	competenza di cui già di cui F.P.V. cassa	31.709,40 1.000,00 0,00 30.973,05	1.000,00 1.000,00 0,00 2.000,00	2.000,00 0,00 0,00 2.000,00
Totale TITOLO 1 - Spese correnti						29.973,05	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	32.283,40 1.000,00 0,00 31.973,05	2.000,00 1.000,00 0,00 3.000,00	3.000,00 0,00 0,00 3.000,00
TITOLO 2: Spese in conto capitale										
MACROAGGREGATO 2: Investimenti fissi lordi										
1	5	2	2	CAP 1000/ 1 - ACQUISIZIONE DI AREE PER PIANIFICAZIONE 1000001 ATTUATIVA (FIN. ENTRATE TIT. 4°) Resp. proc.: SERVIZIO LL.PP.	U.2.02.02.01.000	0,00	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	150.000,00 0,00 0,00 150.000,00	150.000,00 0,00 0,00 150.000,00	0,00 0,00 0,00 0,00
Totale MACROAGGREGATO 2 - Investimenti fissi lordi						0,00	competenza di cui già di cui F.P.V. cassa	150.000,00 0,00 0,00 150.000,00	150.000,00 0,00 0,00 150.000,00	0,00 0,00 0,00 0,00
Totale TITOLO 2 - Spese in conto capitale						0,00	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	150.000,00 0,00 0,00 150.000,00	150.000,00 0,00 0,00 150.000,00	0,00 0,00 0,00 0,00

RESPONSABILE DI SERVIZIO: AREA GESTIONE PATRIMONIO/LAVORI PUBBLICI (segue)

MISSIONE PROGRAMMA TITOLO MACROAGGR.	DENOMINAZIONE	PIANO FINANZIARIO (IV Liv.)	RESIDUI PRESUNTI AL TERMINE DELL'ESERCIZIO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO		PREVISIONI DEFINITIVE DELL'ANNO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO	PREVISIONI DEL BILANCIO PLURIENNALE			
						Previsioni dell'anno cui si riferisce il bilancio	Previsioni dell'anno 2023	Previsioni dell'anno 2024	
CAPITOLO									
Totale PROGRAMMA 5 - Gestione dei beni demaniali e patrimoniali			29.973,05	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	182.283,40	152.000,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00
						1.000,00	0,00	0,00	0,00
					0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
						181.973,05			
PROGRAMMA 6: Ufficio tecnico									
TITOLO 1: Spese correnti									
MACROAGGREGATO 3: Acquisto di beni e servizi									
1 6 1 3	CAP 28/ 4 - SPESE TECNICHE VARIE	U.1.03.02.11.999	11.682,54	competenza	13.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00
0028004	Resp. proc.: SERVIZIO LL.PP.			di cui già imp.		0,00	0,00	0,00	0,00
				di cui F.P.V.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
				cassa		16.682,54			
1 6 1 3	CAP 29/ 1 - SPESE TECNICHE PER VERIFICA STUDI	U.1.03.02.11.999	268,58	competenza	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
0029001	FATTIBILITA' - ILLUMINAZIONE PUBBLICA			di cui già imp.		0,00	0,00	0,00	0,00
	Resp. proc.: SERVIZIO LL.PP.			di cui F.P.V.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
				cassa		268,58			
1 6 1 3	CAP 42/ 5 - MEZZI DI TRASPORTO ED IMPIANTI ADIBITI AI	U.1.03.01.02.002	77,00	competenza	1.398,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00
0042005	SERVIZI TECNICI (880)			di cui già imp.		0,00	0,00	0,00	0,00
	Resp. proc.: SERVIZIO LL.PP.			di cui F.P.V.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
				cassa		2.077,00			
1 6 1 3	CAP 103/ 9 - SPESE DI MANUTENZIONE E DI	U.1.03.02.99.999	526,09	competenza	4.000,00	4.000,00	4.000,00	4.000,00	4.000,00
0103009	FUNZIONAMENTO DEGLI UFFICI			di cui già imp.		327,50	0,00	0,00	0,00
	Resp. proc.: SERVIZIO LL.PP.			di cui F.P.V.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
				cassa		4.526,09			
1 6 1 3	CAP 104/ 1 - SPESE PER 20% FONDO PER LA	U.1.03.02.99.999	2.018,40	competenza	5.800,00	4.000,00	4.000,00	4.000,00	4.000,00
0104001	PROGETTAZIONE E L' INNOVAZIONE - COMMA 4, ART. 113			di cui già imp.		0,00	0,00	0,00	0,00
	DEL D.LGS 50/2016			di cui F.P.V.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Resp. proc.: SERVIZIO LL.PP.			cassa		6.018,40			
1 6 1 3	CAP 105/ 1 - SPESE DI PROGETTAZIONE OPERE	U.1.03.02.11.999	0,00	competenza	0,00	50.000,00	50.000,00	50.000,00	0,00
0105001	PUBBLICHE PNRR			di cui già imp.		0,00	0,00	0,00	0,00
	Resp. proc.: SERVIZIO LL.PP.			di cui F.P.V.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
				cassa		50.000,00			
1 6 1 3	CAP 123/ 5 - SPESE PER LA GESTIONE DEGLI AUTOMEZZI	U.1.03.02.99.000	561,19	competenza	2.150,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00
0123005	DEL COMUNE			di cui già imp.		2.150,00	2.150,00	0,00	0,00
	Resp. proc.: SERVIZIO LL.PP.			di cui F.P.V.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
				cassa		3.561,19			
1 6 1 3	CAP 132/ 3 - MANUTENZIONE IMMOBILI ED IMPIANTI DEI	U.1.03.01.02.999	436,40	competenza	500,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00
0132003	SERVIZI GENERALI (440)			di cui già imp.		0,00	0,00	0,00	0,00
	Resp. proc.: SERVIZIO LL.PP.			di cui F.P.V.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
				cassa		1.936,40			

RESPONSABILE DI SERVIZIO: AREA GESTIONE PATRIMONIO/LAVORI PUBBLICI (segue)

MISSIONE PROGRAMMA TITOLO MACROAGGR.	CAPITOLO	DENOMINAZIONE	PIANO FINANZIARIO (IV Liv.)	RESIDUI PRESUNTI AL TERMINE DELL'ESERCIZIO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO	PREVISIONI DEFINITIVE DELL'ANNO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO	PREVISIONI DEL BILANCIO PLURIENNALE			
						Previsioni dell'anno cui si riferisce il bilancio	Previsioni dell'anno 2023	Previsioni dell'anno 2024	
1 6 1 3	0143001	CAP 143/ 1 - SPESE LEGALI PER RECUPERO CREDITI E CONTENZIOSO Resp. proc.: SERVIZIO LL.PP.	U.1.03.02.99.002	32.496,97	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	7.500,00 0,00 0,00 32.496,97	0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00
1 6 1 3	0162001	CAP 162/ 1 - MANUTENZIONI IMMOBILI COMUNALI - RIL. IVA - Resp. proc.: SERVIZIO LL.PP.	U.1.03.01.02.000	0,00	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	0,00 0,00 0,00 300,00	300,00 0,00 0,00 0,00	300,00 0,00 0,00 0,00	300,00 0,00 0,00 0,00
1 6 1 3	0163002	CAP 163/ 2 - CANONI E PEDAGGI AUTOSTRADALI Resp. proc.: SERVIZIO LL.PP.	U.1.03.02.05.000	422,43	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	300,00 0,00 0,00 722,43	300,00 0,00 0,00 0,00	300,00 0,00 0,00 0,00	300,00 0,00 0,00 0,00
1 6 1 3	0224001	CAP 224/ 1 - SPESE PER SVOLGIMENTO GARE CENTRALE DI COMMITTENZA Resp. proc.: SERVIZIO LL.PP.	U.1.03.02.99.999	0,00	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	0,00 0,00 0,00 3.000,00	3.000,00 0,00 0,00 0,00	3.000,00 0,00 0,00 0,00	3.000,00 0,00 0,00 0,00
1 6 1 3	0253007	CAP 253/ 7 - MANUTENZIONE IMMOBILI COMUNALI - PLESSI SCOLASTICI VARI, ECC. - APPALTI Resp. proc.: SERVIZIO LL.PP.	U.1.03.02.09.008	61.336,43	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	116.600,00 0,00 0,00 151.336,43	90.000,00 5.124,00 0,00 0,00	90.000,00 5.124,00 0,00 0,00	90.000,00 0,00 0,00 0,00
1 6 1 3	0263001	CAP 263/ 1 - MANUTENZIONE IMMOBILI COMUNALI - APPALTI RIL. IVA - PARZIALMENTE RILEVANTE Resp. proc.: SERVIZIO LL.PP.	U.1.03.02.09.008	15.298,69	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	25.000,00 0,00 0,00 45.298,69	30.000,00 0,00 0,00 0,00	30.000,00 0,00 0,00 0,00	30.000,00 0,00 0,00 0,00
1 6 1 3	0833002	CAP 113/ 2 - FORNITURA ACQUA POTABILE Resp. proc.: SERVIZIO LL.PP.	U.1.03.02.05.005	14.700,00	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	4.900,00 0,00 0,00 19.600,00	4.900,00 0,00 0,00 0,00	4.900,00 0,00 0,00 0,00	4.900,00 0,00 0,00 0,00
1 6 1 3	0833004	CAP 213/ 7 - SPESE RISCALDAMENTO (450-1365) - IMMOBILI COMUNALI Resp. proc.: SERVIZIO LL.PP.	U.1.03.02.05.006	9.318,77	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	52.328,00 0,00 0,00 60.818,77	51.500,00 50.568,62 0,00 0,00	51.500,00 0,00 0,00 0,00	51.500,00 0,00 0,00 0,00
1 6 1 3	0833005	CAP 223/ 7 - SPESE ILLUMINAZIONE (450-1365) - FABBRICATI COMUNALI Resp. proc.: SERVIZIO LL.PP.	U.1.03.02.05.000	33.096,65	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	50.000,00 0,00 0,00 78.096,65	45.000,00 0,00 0,00 0,00	45.000,00 0,00 0,00 0,00	45.000,00 0,00 0,00 0,00
Totale MACROAGGREGATO 3 - Acquisto di beni e servizi				182.240,14	competenza di cui già di cui F.P.V. cassa	283.476,00 0,00 0,00 476.740,14	294.500,00 58.170,12 0,00 0,00	294.500,00 7.274,00 0,00 0,00	244.500,00 0,00 0,00 0,00

RESPONSABILE DI SERVIZIO: AREA GESTIONE PATRIMONIO/LAVORI PUBBLICI (segue)

MISSIONE PROGRAMMA TITOLO MACROAGGR.	CAPITOLO	DENOMINAZIONE	PIANO FINANZIARIO (IV Liv.)	RESIDUI PRESUNTI AL TERMINE DELL'ESERCIZIO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO		PREVISIONI DEFINITIVE DELL'ANNO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO	PREVISIONI DEL BILANCIO PLURIENNALE		
							Previsioni dell'anno cui si riferisce il bilancio	Previsioni dell'anno 2023	Previsioni dell'anno 2024
MACROAGGREGATO 4: Trasferimenti correnti									
1 6 1 4	0025003	CAP 25/ 3 - CONTRIBUTO SPESE ALLA PARROCCHIA S. AMBROGIO Resp. proc.: SERVIZIO LL.PP.	U.1.04.04.01.001	0,00	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	1.200,00 0,00 1.200,00	1.200,00 0,00 1.200,00	1.200,00 0,00 0,00	1.200,00 0,00 0,00
1 6 1 4	0026001	CAP 26/ 1 - CONTRIBUTO ANAC PER SPESE PER SVOLGIMENTO GARE CENTRALE DI COMMITTENZA Resp. proc.: SERVIZIO LL.PP.	U.1.04.01.01.999	0,00	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	10.000,00 0,00 7.000,00	7.000,00 0,00 0,00	7.000,00 0,00 0,00	7.000,00 0,00 0,00
Totale MACROAGGREGATO 4 - Trasferimenti correnti				0,00	competenza di cui già di cui F.P.V. cassa	11.200,00 0,00 0,00 8.200,00	8.200,00 0,00 0,00 8.200,00	8.200,00 0,00 0,00 8.200,00	8.200,00 0,00 0,00 8.200,00
MACROAGGREGATO 10: Altre spese correnti									
1 6 1 10	0900001	CAP 900/ 1 - SPESE PER CUSTODIA ANIMALI SEQUESTRATI Resp. proc.: SERVIZIO LL.PP.	U.1.10.99.99.999	3.760,26	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	10.000,00 0,00 3.760,26	0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00
1 6 1 10	0953001	CAP 953/ 1 - REALIZZAZIONE AREA PER CANI Resp. proc.: SERVIZIO LL.PP.	U.1.10.99.99.999	14.443,64	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	15.000,00 0,00 14.443,64	0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00
Totale MACROAGGREGATO 10 - Altre spese correnti				18.203,90	competenza di cui già di cui F.P.V. cassa	25.000,00 0,00 0,00 18.203,90	0,00 0,00 0,00 18.203,90	0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00
Totale TITOLO 1 - Spese correnti				200.444,04	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	319.676,00 58.170,12 0,00 503.144,04	302.700,00 58.170,12 0,00 503.144,04	302.700,00 7.274,00 0,00 302.700,00	252.700,00 0,00 0,00 252.700,00
TITOLO 2: Spese in conto capitale									
MACROAGGREGATO 2: Investimenti fissi lordi									
1 6 2 2	1131001	CAP 1131/ 1 - MANUTENZIONE STRAORDINARIA PALAZZO COMUNALE E IMMOBILI DI PROPRIETA' COMUNALE (FIN. CONTRIBUTO MINISTERO INTERNO -D.M. DEL 10/01/2019) Resp. proc.: SERVIZIO LL.PP.	U.2.02.01.09.019	19.251,11	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	18.935,56 0,00 19.251,11	0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00
1 6 2 2	1141001	CAP 1141/ 1 - REALIZZAZIONE OPERE DI EFFICIENTAMENTO ENERGETICO IMMOBILI COMUNALI (CONTRIBUTO MINISTERO -ART. 30 c. 2 - D.L. 34 DEL 30/04/2019)	U.2.02.01.09.019	9.723,12	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	9.723,12 0,00 9.723,12	0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00

RESPONSABILE DI SERVIZIO: AREA GESTIONE PATRIMONIO/LAVORI PUBBLICI (segue)

MISSIONE PROGRAMMA TITOLO MACROAGGR.	CAPITOLO	DENOMINAZIONE	PIANO FINANZIARIO (IV Liv.)	RESIDUI PRESUNTI AL TERMINE DELL'ESERCIZIO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO	PREVISIONI DEFINITIVE DELL'ANNO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO	PREVISIONI DEL BILANCIO PLURIENNALE				
						Previsioni dell'anno cui si riferisce il bilancio	Previsioni dell'anno 2023	Previsioni dell'anno 2024		
Resp. proc.: SERVIZIO LL.PP.										
1	6	2	2	CAP 1151/1 - MANUTENZIONE STRAORDINARIA DISTRETTO SANITARIO - ADEGUAMENTO NORMATIVO (FIN. CONTRIBUTO REGIONALE L.R. 9/2020) Resp. proc.: SERVIZIO LL.PP.	U.2.02.01.09.007	17.905,15	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	50.593,86 0,00 0,00 17.905,15	0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00
1	6	2	2	CAP 2090/2 - MANUTENZIONE STRAORDINARIA PALAZZO COMUNALE (FIN. AVANZO) Resp. proc.: SERVIZIO LL.PP.	U.2.02.01.09.019	32.986,36	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	80.000,00 0,00 0,00 32.986,36	0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00
1	6	2	2	CAP 2091/3 - MANUTENZIONE STRAORDINARIA TETTO PALAZZO COMUNALE (FIN. AVANZO) Resp. proc.: SERVIZIO LL.PP.	U.2.02.01.09.019	0,00	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	0,00 250.000,00 0,00 250.000,00	0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00
1	6	2	2	CAP 2290/1 - MANUTENZIONE STRAORDINARIA CASERMA CARABINIERI - ASCENSORE (FIN AVANZO) Resp. proc.: SERVIZIO LL.PP.	U.2.02.01.04.002	8.790,73	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	0,00 0,00 0,00 8.790,73	0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00
1	6	2	2	CAP 7010/2 - REALIZZAZIONE ASCENSORI - MONTASCALE C/O IMMOBILI COMUNALI (FIN. OO.UU.) Resp. proc.: SERVIZIO LL.PP.	U.2.02.01.09.019	0,00	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 35.000,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00
1	6	2	2	CAP 8090/1 - INCARICO PROFESSIONALE PER PROGETTAZIONE INVESTIMENTI (FIN AVANZO) Resp. proc.: SERVIZIO LL.PP.	U.2.02.03.05.001	0,00	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	25.000,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00
1	6	2	2	CAP 9090/2 - INTERVENTI DI ADEGUAMENTO IMPIANTI PRESSO STRUTTURA CERELLO (FIN. AVANZO) Resp. proc.: SERVIZIO LL.PP.	U.2.02.01.09.999	54.419,09	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	55.000,00 0,00 0,00 54.419,09	0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00
Totale MACROAGGREGATO 2 - Investimenti fissi lordi						143.075,56	competenza di cui già di cui F.P.V. cassa	239.252,54 0,00 0,00 393.075,56	250.000,00 0,00 0,00 0,00	35.000,00 0,00 0,00 0,00
Totale TITOLO 2 - Spese in conto capitale						143.075,56	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	239.252,54 0,00 0,00 393.075,56	250.000,00 0,00 0,00 0,00	35.000,00 0,00 0,00 0,00

RESPONSABILE DI SERVIZIO: AREA GESTIONE PATRIMONIO/LAVORI PUBBLICI (segue)

MISSIONE PROGRAMMA TITOLO MACROAGGR.	DENOMINAZIONE	PIANO FINANZIARIO (IV Liv.)	RESIDUI PRESUNTI AL TERMINE DELL'ESERCIZIO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO		PREVISIONI DEFINITIVE DELL'ANNO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO	PREVISIONI DEL BILANCIO PLURIENNALE					
						Previsioni dell'anno cui si riferisce il bilancio	Previsioni dell'anno 2023	Previsioni dell'anno 2024			
CAPITOLO											
Totale PROGRAMMA 6 - Ufficio tecnico			343.519,60	competenza	558.928,54	552.700,00	337.700,00	252.700,00			
				di cui già imp.		58.170,12	7.274,00	0,00			
				di cui F.P.V.	0,00	0,00	0,00	0,00			
				cassa		896.219,60					
PROGRAMMA 7: Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile											
TITOLO 1: Spese correnti											
MACROAGGREGATO 3: Acquisto di beni e servizi											
1	7	1	3	CAP 15/ 1 - SPESE PER ALLESTIMENTO SEGGI ELETTORALI	U.1.03.02.99.004	0,00	competenza	15.000,00	15.000,00	15.000,00	15.000,00
	0015001			Resp. proc.: SERVIZIO LL.PP.			di cui già imp.	0,00	0,00	0,00	0,00
							di cui F.P.V.	0,00	0,00	0,00	0,00
							cassa	15.000,00			
Totale MACROAGGREGATO 3 - Acquisto di beni e servizi			0,00	competenza	15.000,00	15.000,00	di cui già	0,00	0,00	0,00	0,00
				di cui F.P.V.	0,00	0,00	cassa	15.000,00			
Totale TITOLO 1 - Spese correnti			0,00	competenza	15.000,00	15.000,00	di cui già imp.	0,00	0,00	0,00	0,00
				di cui F.P.V.	0,00	0,00	cassa	15.000,00			
Totale PROGRAMMA 7 - Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile			0,00	competenza	15.000,00	15.000,00	di cui già imp.	0,00	0,00	0,00	0,00
				di cui F.P.V.	0,00	0,00	cassa	15.000,00			
PROGRAMMA 10: Risorse umane											
TITOLO 1: Spese correnti											
MACROAGGREGATO 3: Acquisto di beni e servizi											
1	10	1	3	CAP 713/ 1 - INCARICO AL MEDICO PER VISITE DIPENDENTI	U.1.03.02.18.001	2.535,05	competenza	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00
	0713001			E ALTRE PRESTAZIONI VARIE			di cui già imp.	0,00	0,00	0,00	0,00
				Resp. proc.: SERVIZIO LL.PP.			di cui F.P.V.	0,00	0,00	0,00	0,00
							cassa	7.535,05			
1	10	1	3	CAP 813/ 3 - SPESE PER FORMAZIONE LAVORATORI	U.1.03.02.04.004	1.100,00	competenza	600,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00
	0813003			NORME SULLA SICUREZZA			di cui già imp.	0,00	0,00	0,00	0,00
				Resp. proc.: SERVIZIO LL.PP.			di cui F.P.V.	0,00	0,00	0,00	0,00
							cassa	2.600,00			
1	10	1	3	CAP 923/ 3 - COVID-19 - FORNITURE DISPOSITIVI DI	U.1.03.01.05.999	41,49	competenza	2.356,00	5.000,00	0,00	0,00
	0923003			SICUREZZA PROTOCOLLO COVID -19			di cui già imp.	0,00	0,00	0,00	0,00
				Resp. proc.: SERVIZIO LL.PP.			di cui F.P.V.	0,00	0,00	0,00	0,00
							cassa	5.041,49			

RESPONSABILE DI SERVIZIO: AREA GESTIONE PATRIMONIO/LAVORI PUBBLICI (segue)

MISSIONE PROGRAMMA TITOLO MACROAGGR.	DENOMINAZIONE	PIANO FINANZIARIO (IV Liv.)	RESIDUI PRESUNTI AL TERMINE DELL'ESERCIZIO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO		PREVISIONI DEFINITIVE DELL'ANNO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO	PREVISIONI DEL BILANCIO PLURIENNALE		
						Previsioni dell'anno cui si riferisce il bilancio	Previsioni dell'anno 2023	Previsioni dell'anno 2024
CAPITOLO								
Totale MACROAGGREGATO 3 - Acquisto di beni e servizi			3.676,54	competenza	7.956,00	11.500,00	6.500,00	6.500,00
				di cui già		0,00	0,00	0,00
				di cui F.P.V.	0,00	0,00	0,00	0,00
				cassa		15.176,54		
Totale TITOLO 1 - Spese correnti			3.676,54	competenza	7.956,00	11.500,00	6.500,00	6.500,00
				di cui già imp.		0,00	0,00	0,00
				di cui F.P.V.	0,00	0,00	0,00	0,00
				cassa		15.176,54		
Totale PROGRAMMA 10 - Risorse umane			3.676,54	competenza	7.956,00	11.500,00	6.500,00	6.500,00
				di cui già imp.		0,00	0,00	0,00
				di cui F.P.V.	0,00	0,00	0,00	0,00
				cassa		15.176,54		
PROGRAMMA 11:	Altri servizi generali							
TITOLO 1:	Spese correnti							
MACROAGGREGATO 3:	Acquisto di beni e servizi							
1 11 1 3	CAP 243/1 - SPESE PER LA PULIZIA DEGLI UFFICI	U.1.03.02.13.002	23.415,03	competenza	71.000,00	71.000,00	71.000,00	71.000,00
0243001	COMUNALI (445)			di cui già imp.		0,00	0,00	0,00
	Resp. proc.: SERVIZIO LL.PP.			di cui F.P.V.	0,00	0,00	0,00	0,00
				cassa		94.415,03		
Totale MACROAGGREGATO 3 - Acquisto di beni e servizi			23.415,03	competenza	71.000,00	71.000,00	71.000,00	71.000,00
				di cui già		0,00	0,00	0,00
				di cui F.P.V.	0,00	0,00	0,00	0,00
				cassa		94.415,03		
Totale TITOLO 1 - Spese correnti			23.415,03	competenza	71.000,00	71.000,00	71.000,00	71.000,00
				di cui già imp.		0,00	0,00	0,00
				di cui F.P.V.	0,00	0,00	0,00	0,00
				cassa		94.415,03		
Totale PROGRAMMA 11 - Altri servizi generali			23.415,03	competenza	71.000,00	71.000,00	71.000,00	71.000,00
				di cui già imp.		0,00	0,00	0,00
				di cui F.P.V.	0,00	0,00	0,00	0,00
				cassa		94.415,03		
Totale MISSIONE 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione			401.393,22	competenza	838.667,94	805.700,00	436.700,00	351.700,00
				di cui già imp.		59.170,12	7.274,00	0,00
				di cui F.P.V.	0,00	0,00	0,00	0,00
				cassa		1.207.093,22		
MISSIONE 4:	Istruzione e diritto allo studio							
PROGRAMMA 2:	Altri ordini di istruzione non universitaria							
TITOLO 1:	Spese correnti							
MACROAGGREGATO 3:	Acquisto di beni e servizi							

RESPONSABILE DI SERVIZIO: AREA GESTIONE PATRIMONIO/LAVORI PUBBLICI (segue)

MISSIONE PROGRAMMA TITOLO MACROAGGR.	CAPITOLO	DENOMINAZIONE	PIANO FINANZIARIO (IV Liv.)	RESIDUI PRESUNTI AL TERMINE DELL'ESERCIZIO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO	PREVISIONI DEFINITIVE DELL'ANNO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO	PREVISIONI DEL BILANCIO PLURIENNALE			
						Previsioni dell'anno cui si riferisce il bilancio	Previsioni dell'anno 2023	Previsioni dell'anno 2024	
4 2 1 3	0213001	CAP 213/ 1 - SPESE DI RISCALDAMENTO - SCUOLE MEDIE (2965) Resp. proc.: SERVIZIO LL.PP.	U.1.03.02.05.000	12.383,51	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	72.314,00 0,00 0,00 96.383,51	84.000,00 82.547,94 0,00 96.383,51	84.000,00 0,00 0,00 96.383,51	84.000,00 0,00 0,00 96.383,51
4 2 1 3	0213015	CAP 213/ 15 - SPESE DI RISCALDAMENTO - SCUOLE ELEMENTARI (2760) Resp. proc.: SERVIZIO LL.PP.	U.1.03.02.05.000	43.287,43	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	120.908,00 0,00 0,00 135.437,43	92.150,00 91.318,08 0,00 135.437,43	92.150,00 0,00 0,00 135.437,43	92.150,00 0,00 0,00 135.437,43
4 2 1 3	0223003	CAP 223/ 3 - SPESE PER ILLUMINAZIONE (2760) - SCUOLE ELEMENTARI Resp. proc.: SERVIZIO LL.PP.	U.1.03.02.05.000	15.597,10	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	25.000,00 0,00 0,00 38.097,10	22.500,00 0,00 0,00 38.097,10	22.500,00 0,00 0,00 38.097,10	22.500,00 0,00 0,00 38.097,10
4 2 1 3	0223013	CAP 223/ 13 - SPESE DI ILLUMINAZIONE (2965) - SCUOLE MEDIE Resp. proc.: SERVIZIO LL.PP.	U.1.03.02.05.000	7.702,16	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	10.000,00 0,00 0,00 16.702,16	9.000,00 0,00 0,00 16.702,16	9.000,00 0,00 0,00 16.702,16	9.000,00 0,00 0,00 16.702,16
Totale MACROAGGREGATO 3 - Acquisto di beni e servizi				78.970,20	competenza di cui già di cui F.P.V. cassa	228.222,00 0,00 0,00 286.620,20	207.650,00 173.866,02 0,00 286.620,20	207.650,00 0,00 0,00 286.620,20	207.650,00 0,00 0,00 286.620,20
Totale TITOLO 1 - Spese correnti				78.970,20	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	228.222,00 0,00 0,00 286.620,20	207.650,00 173.866,02 0,00 286.620,20	207.650,00 0,00 0,00 286.620,20	207.650,00 0,00 0,00 286.620,20
TITOLO 2:		Spese in conto capitale							
MACROAGGREGATO 2:		Investimenti fissi lordi							
4 2 2 2	1200003	CAP 1200/ 3 - MANUTENZIONE STRAORDINARIA SCUOLE - REALIZZAZIONE IMPIANTO FOTOVOLTAICO (FIN. CONTRIBUTO REGIONALE - L.R. 9/2020) - PARZIALMENTE RIL. IVA Resp. proc.: SERVIZIO LL.PP.	U.2.02.01.09.003	150.506,80	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	385.044,23 0,00 0,00 150.506,80	0,00 0,00 0,00 150.506,80	0,00 0,00 0,00 150.506,80	0,00 0,00 0,00 150.506,80
4 2 2 2	1203005	CAP 1203/ 5 - MANUTENZIONE STRAORDINARIA SCUOLE - RELAMPING E ADEGUAMENTO IMPIANTO ELETTRICO (FIN. CONTR. MINISTERO ART 1 C. 29 L. 160/2019) Resp. proc.: SERVIZIO LL.PP.	U.2.02.01.09.003	7.419,19	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	7.419,19 0,00 0,00 7.419,19	0,00 0,00 0,00 7.419,19	0,00 0,00 0,00 7.419,19	0,00 0,00 0,00 7.419,19
4 2 2 2	1206001	CAP 1206/ 1 - INTERVENTI DI ADEGUAMENTO SPAZI E AULE DIDATTICHE (FIN CONTRIBUTO MIN. ISTRUZIONE - AVVISO 13194 DEL 24/06/2020) Resp. proc.: SERVIZIO LL.PP.	U.2.02.01.09.003	7.366,33	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	7.366,33 0,00 0,00 7.366,33	0,00 0,00 0,00 7.366,33	0,00 0,00 0,00 7.366,33	0,00 0,00 0,00 7.366,33

RESPONSABILE DI SERVIZIO: AREA GESTIONE PATRIMONIO/LAVORI PUBBLICI (segue)

MISSIONE PROGRAMMA TITOLO MACROAGGR.	CAPITOLO	DENOMINAZIONE	PIANO FINANZIARIO (IV Liv.)	RESIDUI PRESUNTI AL TERMINE DELL'ESERCIZIO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO	PREVISIONI DEFINITIVE DELL'ANNO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO	PREVISIONI DEL BILANCIO PLURIENNALE			
						Previsioni dell'anno cui si riferisce il bilancio	Previsioni dell'anno 2023	Previsioni dell'anno 2024	
4 2 2 2	1207001	CAP 1207/ 1 - LAVORI DI EFFICIENTAMENTO ENERGETICO C/O SCUOLE VOLTA - FIN.CONTR.MINISTERO ART. 1 C.29 L. 160/2019 - D.L. 104/2020 art 47 c.1 lett.a) e D.M. 11/11/2020) Resp. proc.: SERVIZIO LL.PP.	U.2.02.01.09.003	179.750,00	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	180.000,00 0,00 0,00 179.750,00	0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00
4 2 2 2	5090001	CAP 5090/ 1 - MANUTENZIONE STRAORDINARIA PLESSI SCOLASTICI (FIN. AVANZO) Resp. proc.: SERVIZIO LL.PP.	U.2.02.01.09.003	29.760,47	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	29.760,47 0,00 0,00 29.760,47	0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00
Totale MACROAGGREGATO 2 - Investimenti fissi lordi				374.802,79	competenza di cui già di cui F.P.V. cassa	609.590,22 0,00 0,00 374.802,79	0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00
MACROAGGREGATO 3: Contributi agli investimenti									
4 2 2 3	7060001	CAP 7060/ 1 - CONTRIBUTO INVESTIMENTI A PROVVEDITORATO INTERREGIONALE ALLE OO.PP. LOMBARDIA E LIGURIA PER INTERVENTI ANTISISMICI SCUOLA BRUSATORI (FIN. MUTUO E CONTRIBUTO MINISTERO) Resp. proc.: SERVIZIO LL.PP.	U.2.03.01.01.001	26.250,00	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	150.000,00 0,00 0,00 26.250,00	0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00
Totale MACROAGGREGATO 3 - Contributi agli investimenti				26.250,00	competenza di cui già di cui F.P.V. cassa	150.000,00 0,00 0,00 26.250,00	0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00
Totale TITOLO 2 - Spese in conto capitale				401.052,79	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	759.590,22 0,00 0,00 401.052,79	0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00
Totale PROGRAMMA 2 - Altri ordini di istruzione non universitaria				480.022,99	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	987.812,22 173.866,02 0,00 687.672,99	207.650,00 173.866,02 0,00 0,00	207.650,00 0,00 0,00 0,00	207.650,00 0,00 0,00 0,00
PROGRAMMA 6: Servizi ausiliari all'istruzione									
TITOLO 1: Spese correnti									
MACROAGGREGATO 3: Acquisto di beni e servizi									
4 6 1 3	0213011	CAP 213/ 11 - SPESE RISCALDAMENTO MENSA SCOLASTICA - (RIL. IVA) Resp. proc.: SERVIZIO LL.PP.	U.1.03.02.05.000	3.860,36	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	11.995,00 11.000,00 9.569,41 0,00 14.860,36	11.000,00 11.000,00 0,00 0,00 0,00	11.000,00 11.000,00 0,00 0,00 0,00	11.000,00 11.000,00 0,00 0,00 0,00

RESPONSABILE DI SERVIZIO: AREA GESTIONE PATRIMONIO/LAVORI PUBBLICI (segue)

MISSIONE PROGRAMMA TITOLO MACROAGGR.	DENOMINAZIONE	PIANO FINANZIARIO (IV Liv.)	RESIDUI PRESUNTI AL TERMINE DELL'ESERCIZIO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO		PREVISIONI DEFINITIVE DELL'ANNO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO	PREVISIONI DEL BILANCIO PLURIENNALE		
						Previsioni dell'anno cui si riferisce il bilancio	Previsioni dell'anno 2023	Previsioni dell'anno 2024
CAPITOLO								
4 6 1 3 0223006	CAP 223/ 6 - SPESE ILLUMINAZIONE MENSA SCOLASTICA - RIL. IVA Resp. proc.: SERVIZIO LL.PP.	U.1.03.02.05.000	4.043,59	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	3.000,00 0,00 0,00 6.743,59	2.700,00 0,00 0,00 6.743,59	2.700,00 0,00 0,00 6.743,59	2.700,00 0,00 0,00 6.743,59
Totale MACROAGGREGATO 3 - Acquisto di beni e servizi			7.903,95	competenza di cui già di cui F.P.V. cassa	14.995,00 9.569,41 0,00 21.603,95	13.700,00 9.569,41 0,00 21.603,95	13.700,00 0,00 0,00 21.603,95	13.700,00 0,00 0,00 21.603,95
Totale TITOLO 1 - Spese correnti			7.903,95	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	14.995,00 9.569,41 0,00 21.603,95	13.700,00 9.569,41 0,00 21.603,95	13.700,00 0,00 0,00 21.603,95	13.700,00 0,00 0,00 21.603,95
Totale PROGRAMMA 6 - Servizi ausiliari all'istruzione			7.903,95	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	14.995,00 9.569,41 0,00 21.603,95	13.700,00 9.569,41 0,00 21.603,95	13.700,00 0,00 0,00 21.603,95	13.700,00 0,00 0,00 21.603,95
Totale MISSIONE 4 - Istruzione e diritto allo studio			487.926,94	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	1.002.807,22 183.435,43 0,00 709.276,94	221.350,00 183.435,43 0,00 709.276,94	221.350,00 0,00 0,00 709.276,94	221.350,00 0,00 0,00 709.276,94
MISSIONE 5: Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali								
PROGRAMMA 1: Valorizzazione dei beni di interesse storico								
TITOLO 2: Spese in conto capitale								
MACROAGGREGATO 2: Investimenti fissi lordi								
5 1 2 2 1130001	CAP 1130/ 1 - MANUTENZIONE STRAORDINARIA BIBLIOTECA - MANTO DI COPERTURA (FIN. CONTRIBUTO MINISTERO ART. 1 COMMA 29 L. 160/2019)- RIL IVA Resp. proc.: SERVIZIO LL.PP.	U.2.02.01.09.018	11.035,34	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	11.035,34 0,00 0,00 11.035,34	0,00 0,00 0,00 11.035,34	0,00 0,00 0,00 11.035,34	0,00 0,00 0,00 11.035,34
5 1 2 2 6090001	CAP 6090/ 1 - REALIZZAZIONE IMPIANTO ASCENSORE/ELEVATORE - MONASTERO S MICHELE- BIBLIOTECA (RIL. IVA) (FIN. AVANZO) Resp. proc.: SERVIZIO LL.PP.	U.2.02.01.04.002	22.838,40	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	22.838,40 0,00 0,00 22.838,40	0,00 0,00 0,00 22.838,40	0,00 0,00 0,00 22.838,40	0,00 0,00 0,00 22.838,40
Totale MACROAGGREGATO 2 - Investimenti fissi lordi			33.873,74	competenza di cui già di cui F.P.V. cassa	33.873,74 0,00 0,00 33.873,74	0,00 0,00 0,00 33.873,74	0,00 0,00 0,00 33.873,74	0,00 0,00 0,00 33.873,74
Totale TITOLO 2 - Spese in conto capitale			33.873,74	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	33.873,74 0,00 0,00 33.873,74	0,00 0,00 0,00 33.873,74	0,00 0,00 0,00 33.873,74	0,00 0,00 0,00 33.873,74

RESPONSABILE DI SERVIZIO: AREA GESTIONE PATRIMONIO/LAVORI PUBBLICI (segue)

MISSIONE PROGRAMMA TITOLO MACROAGGR.	CAPITOLO	DENOMINAZIONE	PIANO FINANZIARIO (IV Liv.)	RESIDUI PRESUNTI AL TERMINE DELL'ESERCIZIO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO	PREVISIONI DEFINITIVE DELL'ANNO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO	PREVISIONI DEL BILANCIO PLURIENNALE				
						Previsioni dell'anno cui si riferisce il bilancio	Previsioni dell'anno 2023	Previsioni dell'anno 2024		
Totale PROGRAMMA 1 - Valorizzazione dei beni di interesse storico				33.873,74	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	33.873,74	0,00	0,00	0,00	
PROGRAMMA 2: Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale										
TITOLO 1: Spese correnti										
MACROAGGREGATO 3: Acquisto di beni e servizi										
5	2	1	3	CAP 113/ 6 - FORNITURA ACQUA POTABILE (RIL.I.V.A) 0113006 Resp. proc.: SERVIZIO LL.PP.	U.1.03.02.05.000	1.548,00	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	516,00 0,00 0,00 2.064,00	516,00 0,00 0,00	516,00 0,00 0,00
5	2	1	3	CAP 213/ 5 - SPESE DI RISCALDAMENTO (RIL. I.V.A) - 0213005 BIBLIOTECA Resp. proc.: SERVIZIO LL.PP.	U.1.03.02.05.000	400,43	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	17.948,00 25.000,00 23.950,10 0,00 25.400,43	25.000,00 0,00 0,00	25.000,00 0,00 0,00
5	2	1	3	CAP 223/ 15 - SPESE DI ILLUMINAZIONE (RIL. IVA) - 0223015 BIBLIOTECA Resp. proc.: SERVIZIO LL.PP.	U.1.03.02.05.000	11.918,60	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	10.000,00 0,00 0,00 20.918,60	9.000,00 0,00 0,00	9.000,00 0,00 0,00
5	2	1	3	CAP 363/ 3 - SPESE MANUTENZIONE BIBLIOTECA (RILEV. 0363003 IVA) - SPESE DI PULIZIA Resp. proc.: SERVIZIO LL.PP.	U.1.03.02.13.000	9.221,24	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	27.664,00 30.000,00 0,00 0,00 39.221,24	30.000,00 0,00 0,00	30.000,00 0,00 0,00
Totale MACROAGGREGATO 3 - Acquisto di beni e servizi				23.088,27	competenza di cui già di cui F.P.V. cassa	56.128,00	64.516,00	23.950,10	0,00	0,00
Totale TITOLO 1 - Spese correnti				23.088,27	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	56.128,00	64.516,00	23.950,10	0,00	0,00
Totale PROGRAMMA 2 - Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale				23.088,27	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	56.128,00	64.516,00	23.950,10	0,00	0,00
Totale MISSIONE 5 - Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali				56.962,01	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	90.001,74	64.516,00	23.950,10	0,00	0,00
MISSIONE 6: Politiche giovanili, sport e tempo libero							121.478,01	0,00	0,00	0,00

RESPONSABILE DI SERVIZIO: AREA GESTIONE PATRIMONIO/LAVORI PUBBLICI (segue)

MISSIONE PROGRAMMA TITOLO MACROAGGR.	CAPITOLO	DENOMINAZIONE	PIANO FINANZIARIO (IV Liv.)	RESIDUI PRESUNTI AL TERMINE DELL'ESERCIZIO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO	PREVISIONI DEFINITIVE DELL'ANNO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO	PREVISIONI DEL BILANCIO PLURIENNALE		
						Previsioni dell'anno cui si riferisce il bilancio	Previsioni dell'anno 2023	Previsioni dell'anno 2024
PROGRAMMA 1:		Sport e tempo libero						
TITOLO 1:		Spese correnti						
MACROAGGREGATO 3:		Acquisto di beni e servizi						
6	1 1 3	CAP 113/ 11 - FORNITURA ACQUA POTABILE (RIL. IVA)	U.1.03.02.05.000	3.150,00	competenza	1.050,00	1.050,00	1.050,00
	0113011	Resp. proc.: SERVIZIO LL.PP.			di cui già imp.		0,00	0,00
					di cui F.P.V.	0,00	0,00	0,00
					cassa		4.200,00	0,00
6	1 1 3	CAP 213/ 3 - SPESE DI RISCALDAMENTO (6490 - RIL. IVA) -	U.1.03.02.05.000	2.175,88	competenza	29.016,00	38.000,00	38.000,00
	0213003	IMPIANTI SPORTIVI			di cui già imp.		37.089,13	0,00
		Resp. proc.: SERVIZIO LL.PP.			di cui F.P.V.	0,00	0,00	0,00
					cassa		40.175,88	0,00
6	1 1 3	CAP 223/ 1 - SPESE DI ILLUMINAZIONE (6490 - RIL. IVA) -	U.1.03.02.05.000	17.337,15	competenza	18.000,00	16.200,00	16.200,00
	0223001	IMPIANTI SPORTIVI			di cui già imp.		0,00	0,00
		Resp. proc.: SERVIZIO LL.PP.			di cui F.P.V.	0,00	0,00	0,00
					cassa		33.537,15	0,00
6	1 1 3	CAP 593/ 3 - SPESE DI MANUTENZIONE E PULIZIA (RIL.IVA)	U.1.03.02.13.000	14.542,14	competenza	24.930,00	30.000,00	30.000,00
	0593003	Resp. proc.: SERVIZIO LL.PP.			di cui già imp.		0,00	0,00
					di cui F.P.V.	0,00	0,00	0,00
					cassa		44.542,14	0,00
Totale MACROAGGREGATO 3 - Acquisto di beni e servizi				37.205,17	competenza	72.996,00	85.250,00	85.250,00
					di cui già		37.089,13	0,00
					di cui F.P.V.	0,00	0,00	0,00
					cassa		122.455,17	0,00
Totale TITOLO 1 - Spese correnti				37.205,17	competenza	72.996,00	85.250,00	85.250,00
					di cui già imp.		37.089,13	0,00
					di cui F.P.V.	0,00	0,00	0,00
					cassa		122.455,17	0,00
TITOLO 2:		Spese in conto capitale						
MACROAGGREGATO 2:		Investimenti fissi lordi						
6	1 2 2	CAP 1190/ 1 - MANUTENZIONE STRAORDINARIA PALESTRE	U.2.02.01.09.016	56.903,69	competenza	57.200,00	0,00	0,00
	1190001	SCOLASTICHE (FIN AVANZO)			di cui già imp.		0,00	0,00
		Resp. proc.: SERVIZIO LL.PP.			di cui F.P.V.	0,00	0,00	0,00
					cassa		56.903,69	0,00
6	1 2 2	CAP 1290/ 3 - MANUTENZIONE STRAORDINARIA IMMOBILI -	U.2.02.01.09.016	12.585,84	competenza	12.585,84	0,00	0,00
	1290003	RISTRUTTURAZIONE PALESTRA VOLTA (FIN. AVANZO) - (di cui già imp.		0,00	0,00
		COPERTO DA FPV)			di cui F.P.V.	0,00	0,00	0,00
		Resp. proc.: SERVIZIO LL.PP.			cassa		12.585,84	0,00

RESPONSABILE DI SERVIZIO: AREA GESTIONE PATRIMONIO/LAVORI PUBBLICI (segue)

MISSIONE	PROGRAMMA	TITOLO	MACROAGGR.	DENOMINAZIONE	PIANO FINANZIARIO (IV Liv.)	RESIDUI PRESUNTI AL TERMINE DELL'ESERCIZIO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO	PREVISIONI DEFINITIVE DELL'ANNO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO	PREVISIONI DEL BILANCIO PLURIENNALE			
								Previsioni dell'anno cui si riferisce il bilancio	Previsioni dell'anno 2023	Previsioni dell'anno 2024	
CAPITOLO											
6	1	2	2	CAP 1560/ 3 - COSTRUZIONE E REALIZZAZIONE OPERE - RISTRUTTURAZIONE PALESTRA VOLTA - MUTUO CREDITO SPORTIVO - (COPERTO DA FPV) Resp. proc.: SERVIZIO LL.PP.	U.2.02.01.09.016	12.788,78	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	12.788,78 0,00 0,00 12.788,78	0,00 0,00 0,00 12.788,78	0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00
6	1	2	2	CAP 1790/ 1 - MANUTENZIONE STRAORDINARIA CAMPO SPORTIVO (FIN. AVANZO)- RIL. IVA Resp. proc.: SERVIZIO LL.PP.	U.2.02.01.09.016	56.552,59	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	149.780,00 0,00 0,00 56.552,59	0,00 0,00 0,00 56.552,59	0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00
6	1	2	2	CAP 2990/ 1 - SOSTITUZIONE SERRAMENTI PALESTRA VIA DEI MILLE (FIN. AVANZO) Resp. proc.: SERVIZIO LL.PP.	U.2.02.01.09.016	0,00	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	0,00 0,00 0,00 70.000,00	70.000,00 0,00 0,00 70.000,00	0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00
Totale MACROAGGREGATO 2 - Investimenti fissi lordi						138.830,90	competenza di cui già di cui F.P.V. cassa	232.354,62 0,00 0,00 208.830,90	70.000,00 0,00 0,00 208.830,90	0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00
MACROAGGREGATO 3: Contributi agli investimenti											
6	1	2	3	CAP 2990/ 1 - CONTRIBUTO PER REALIZZAZIONE CAMPO DI BOCCE - BILANCIO PARTECIPATIVO 2021 (FIN. AVANZO) Resp. proc.: SERVIZIO LL.PP.	U.2.03.04.01.001	0,00	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	30.000,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00
Totale MACROAGGREGATO 3 - Contributi agli investimenti						0,00	competenza di cui già di cui F.P.V. cassa	30.000,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00
Totale TITOLO 2 - Spese in conto capitale						138.830,90	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	262.354,62 0,00 0,00 208.830,90	70.000,00 0,00 0,00 208.830,90	0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00
Totale PROGRAMMA 1 - Sport e tempo libero						176.036,07	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	335.350,62 37.089,13 0,00 331.286,07	155.250,00 37.089,13 0,00 331.286,07	85.250,00 0,00 0,00 0,00	85.250,00 0,00 0,00 0,00
Totale MISSIONE 6 - Politiche giovanili, sport e tempo libero						176.036,07	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	335.350,62 37.089,13 0,00 331.286,07	155.250,00 37.089,13 0,00 331.286,07	85.250,00 0,00 0,00 0,00	85.250,00 0,00 0,00 0,00
MISSIONE 8:				Assetto del territorio ed edilizia abitativa							
PROGRAMMA 1:				Urbanistica e assetto del territorio							
TITOLO 2:				Spese in conto capitale							

RESPONSABILE DI SERVIZIO: AREA GESTIONE PATRIMONIO/LAVORI PUBBLICI (segue)

MISSIONE PROGRAMMA TITOLO MACROAGGR.	CAPITOLO	DENOMINAZIONE	PIANO FINANZIARIO (IV Liv.)	RESIDUI PRESUNTI AL TERMINE DELL'ESERCIZIO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO		PREVISIONI DEFINITIVE DELL'ANNO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO	PREVISIONI DEL BILANCIO PLURIENNALE		
							Previsioni dell'anno cui si riferisce il bilancio	Previsioni dell'anno 2023	Previsioni dell'anno 2024
MACROAGGREGATO 2: Investimenti fissi lordi									
8	1 2 2	CAP 6080/ 2 - SPESE TECNICHE PER COLLAUDI OPERE DI URBANIZZAZIONE (FIN.ENTRATE TITOLO 4°) Resp. proc.: SERVIZIO LL.PP.	U.2.02.03.04.001	0,00	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	5.000,00 0,00 5.000,00	5.000,00 0,00 5.000,00	5.000,00 0,00 5.000,00	5.000,00 0,00 5.000,00
Totale MACROAGGREGATO 2 - Investimenti fissi lordi				0,00	competenza di cui già di cui F.P.V. cassa	5.000,00 0,00 0,00 5.000,00	5.000,00 0,00 0,00 5.000,00	5.000,00 0,00 0,00 5.000,00	5.000,00 0,00 0,00 5.000,00
Totale TITOLO 2 - Spese in conto capitale				0,00	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	5.000,00 0,00 0,00 5.000,00	5.000,00 0,00 0,00 5.000,00	5.000,00 0,00 0,00 5.000,00	5.000,00 0,00 0,00 5.000,00
Totale PROGRAMMA 1 - Urbanistica e assetto del territorio				0,00	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	5.000,00 0,00 0,00 5.000,00	5.000,00 0,00 0,00 5.000,00	5.000,00 0,00 0,00 5.000,00	5.000,00 0,00 0,00 5.000,00
Totale MISSIONE 8 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa				0,00	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	5.000,00 0,00 0,00 5.000,00	5.000,00 0,00 0,00 5.000,00	5.000,00 0,00 0,00 5.000,00	5.000,00 0,00 0,00 5.000,00
MISSIONE 9: Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente									
PROGRAMMA 2: Tutela, valorizzazione e recupero ambientale									
TITOLO 1: Spese correnti									
MACROAGGREGATO 3: Acquisto di beni e servizi									
9	2 1 3	CAP 553/ 1 - SPESE PER MANUTENZIONE DEL VERDE 0553001 Resp. proc.: SERVIZIO LL.PP.	U.1.03.02.99.999	0,00	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	10.000,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00
9	2 1 3	CAP 563/ 3 - SPESE DI FUNZIONAMENTO DEL SERVIZIO 0563003 PARCHI E GIARDINI Resp. proc.: SERVIZIO LL.PP.	U.1.03.02.99.999	9.399,05	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	213.000,00 0,00 202.399,05	193.000,00 179.653,37 0,00	193.000,00 0,00 0,00	193.000,00 0,00 0,00
Totale MACROAGGREGATO 3 - Acquisto di beni e servizi				9.399,05	competenza di cui già di cui F.P.V. cassa	223.000,00 179.653,37 0,00 202.399,05	193.000,00 179.653,37 0,00 202.399,05	193.000,00 0,00 0,00	193.000,00 0,00 0,00
MACROAGGREGATO 4: Trasferimenti correnti									

RESPONSABILE DI SERVIZIO: AREA GESTIONE PATRIMONIO/LAVORI PUBBLICI (segue)

MISSIONE PROGRAMMA TITOLO MACROAGGR.	CAPITOLO	DENOMINAZIONE	PIANO FINANZIARIO (IV Liv.)	RESIDUI PRESUNTI AL TERMINE DELL'ESERCIZIO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO		PREVISIONI DEFINITIVE DELL'ANNO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO	PREVISIONI DEL BILANCIO PLURIENNALE		
							Previsioni dell'anno cui si riferisce il bilancio	Previsioni dell'anno 2023	Previsioni dell'anno 2024
9 2 1 4	0375001	CAP 375/ 1 - CONTRIBUTO PER LA RIVALUTAZIONE DELLA VIA GAGGIO - Resp. proc.: SERVIZIO LL.PP.	U.1.04.04.01.001	0,00	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	2.000,00 0,00 0,00 2.000,00	2.000,00 0,00 0,00 2.000,00	2.000,00 0,00 0,00 2.000,00	2.000,00 0,00 0,00 2.000,00
Totale MACROAGGREGATO 4 - Trasferimenti correnti				0,00	competenza di cui già di cui F.P.V. cassa	2.000,00 0,00 0,00 2.000,00	2.000,00 0,00 0,00 2.000,00	2.000,00 0,00 0,00 2.000,00	2.000,00 0,00 0,00 2.000,00
MACROAGGREGATO 10: Altre spese correnti									
9 2 1 10	0268002	CAP 268/ 2 - INTERVENTO STRAORDINARIO PER COSTITUZIONE ECO MUSEO Resp. proc.: SERVIZIO LL.PP.	U.1.10.99.99.999	0,00	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	3.500,00 0,00 0,00 1.500,00	1.500,00 0,00 0,00 1.500,00	1.500,00 0,00 0,00 1.500,00	1.500,00 0,00 0,00 1.500,00
Totale MACROAGGREGATO 10 - Altre spese correnti				0,00	competenza di cui già di cui F.P.V. cassa	3.500,00 0,00 0,00 1.500,00	1.500,00 0,00 0,00 1.500,00	1.500,00 0,00 0,00 1.500,00	1.500,00 0,00 0,00 1.500,00
Totale TITOLO 1 - Spese correnti				9.399,05	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	228.500,00 179.653,37 0,00 205.899,05	196.500,00 179.653,37 0,00 205.899,05	196.500,00 0,00 0,00 196.500,00	196.500,00 0,00 0,00 196.500,00
TITOLO 2: Spese in conto capitale									
MACROAGGREGATO 2: Investimenti fissi lordi									
9 2 2 2	1650000	CAP 1650/ 0 - MANUTENZIONE STRAORDINARIA PARCHI ED AREE A VERDE (FIN. ENTRATE ALIENAZIONI DA RIACCERT. ORDINARIO 2014) Resp. proc.: SERVIZIO LL.PP.	U.2.02.01.09.999	7.283,84	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	7.283,84 0,00 0,00 7.283,84	0,00 0,00 0,00 7.283,84	0,00 0,00 0,00 7.283,84	0,00 0,00 0,00 7.283,84
9 2 2 2	1690000	CAP 1690/ 0 - MANUTENZIONE STRAORDINARIA PARCHI E AREE VERDI E ROTONDA V.GIOVANNI XXIII E V.LE LIBERTA'(FIN. FIN. ENTRATE ALIENAZIONI DA RIACCERT. ORDINARIO 2014) Resp. proc.: SERVIZIO LL.PP.	U.2.02.01.09.999	1.718,08	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	1.718,08 0,00 0,00 1.718,08	0,00 0,00 0,00 1.718,08	0,00 0,00 0,00 1.718,08	0,00 0,00 0,00 1.718,08
9 2 2 2	1790001	CAP 1790/ 1 - MANUTENZIONE STRAORDINARIA PARCHI - REALIZZAZIONE SKATE PARK (FIN AVANZO) Resp. proc.: SERVIZIO LL.PP.	U.2.02.02.01.999	0,00	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	50.000,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00
Totale MACROAGGREGATO 2 - Investimenti fissi lordi				9.001,92	competenza di cui già di cui F.P.V. cassa	59.001,92 0,00 0,00 9.001,92	0,00 0,00 0,00 9.001,92	0,00 0,00 0,00 9.001,92	0,00 0,00 0,00 9.001,92

RESPONSABILE DI SERVIZIO: AREA GESTIONE PATRIMONIO/LAVORI PUBBLICI (segue)

MISSIONE PROGRAMMA TITOLO MACROAGGR.	DENOMINAZIONE	PIANO FINANZIARIO (IV Liv.)	RESIDUI PRESUNTI AL TERMINE DELL'ESERCIZIO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO		PREVISIONI DEFINITIVE DELL'ANNO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO	PREVISIONI DEL BILANCIO PLURIENNALE		
						Previsioni dell'anno cui si riferisce il bilancio	Previsioni dell'anno 2023	Previsioni dell'anno 2024
CAPITOLO								
Totale TITOLO 2 - Spese in conto capitale			9.001,92	competenza	59.001,92	0,00	0,00	0,00
				di cui già imp.		0,00	0,00	0,00
				di cui F.P.V.	0,00	0,00	0,00	0,00
				cassa		9.001,92		
Totale PROGRAMMA 2 - Tutela, valorizzazione e recupero ambientale			18.400,97	competenza	287.501,92	196.500,00	196.500,00	196.500,00
				di cui già imp.		179.653,37	0,00	0,00
				di cui F.P.V.	0,00	0,00	0,00	0,00
				cassa		214.900,97		
PROGRAMMA 4: Servizio idrico integrato								
TITOLO 1: Spese correnti								
MACROAGGREGATO 2: Imposte e tasse a carico dell'ente								
9 4 1 2	CAP 37/0 - IMPOSTE E TASSE PER CONCESSIONI	U.1.02.01.07.000	100,00	competenza	500,00	500,00	500,00	500,00
0037000	ATTRAVERSAMENTI FOGNARI			di cui già imp.		100,00	100,00	0,00
	Resp. proc.: SERVIZIO LL.PP.			di cui F.P.V.	0,00	0,00	0,00	0,00
				cassa		600,00		
Totale MACROAGGREGATO 2 - Imposte e tasse a carico dell'ente			100,00	competenza	500,00	500,00	500,00	500,00
				di cui già		100,00	100,00	0,00
				di cui F.P.V.	0,00	0,00	0,00	0,00
				cassa		600,00		
MACROAGGREGATO 3: Acquisto di beni e servizi								
9 4 1 3	CAP 113/4 - FORNITURA ACQUA POTABILE (RILEV.IVA)	U.1.03.02.05.005	3.100,00	competenza	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00
0113004	Resp. proc.: SERVIZIO LL.PP.			di cui già imp.		0,00	0,00	0,00
				di cui F.P.V.	0,00	0,00	0,00	0,00
				cassa		5.100,00		
9 4 1 3	CAP 453/1 - INCARICO PER CHIUSURA POZZI IDRICI	U.1.03.02.11.009	19.976,36	competenza	19.976,36	0,00	0,00	0,00
0453001	INATTIVI			di cui già imp.		0,00	0,00	0,00
	Resp. proc.: SERVIZIO LL.PP.			di cui F.P.V.	0,00	0,00	0,00	0,00
				cassa		19.976,36		
9 4 1 3	CAP 463/1 - SPESE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO	U.1.03.02.15.013	45.200,34	competenza	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00
0463001	FOGNATURE (5480) (RILEV.IVA)			di cui già imp.		0,00	0,00	0,00
	Resp. proc.: SERVIZIO LL.PP.			di cui F.P.V.	0,00	0,00	0,00	0,00
				cassa		55.200,34		
9 4 1 3	CAP 543/1 - CANONE CONCESSIONE UTENZA ACQUA	U.1.03.02.05.005	0,00	competenza	2.500,00	2.500,00	2.500,00	2.500,00
0543001	PUBBLICA E ADDIZIONALE REGIONALE			di cui già imp.		0,00	0,00	0,00
	Resp. proc.: SERVIZIO LL.PP.			di cui F.P.V.	0,00	0,00	0,00	0,00
				cassa		2.500,00		
9 4 1 3	CAP 683/1 - SPESE PER FORZA MOTRICE (5470) (RILEV. IVA)	U.1.03.02.05.004	16.484,58	competenza	15.000,00	15.000,00	0,00	0,00
0683001	Resp. proc.: SERVIZIO LL.PP.			di cui già imp.		0,00	0,00	0,00
				di cui F.P.V.	0,00	0,00	0,00	0,00
				cassa		31.484,58		

RESPONSABILE DI SERVIZIO: AREA GESTIONE PATRIMONIO/LAVORI PUBBLICI (segue)

MISSIONE PROGRAMMA TITOLO MACROAGGR.	CAPITOLO	DENOMINAZIONE	PIANO FINANZIARIO (IV Liv.)	RESIDUI PRESUNTI AL TERMINE DELL'ESERCIZIO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO	PREVISIONI DEFINITIVE DELL'ANNO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO	PREVISIONI DEL BILANCIO PLURIENNALE		
						Previsioni dell'anno cui si riferisce il bilancio	Previsioni dell'anno 2023	Previsioni dell'anno 2024
		Totale MACROAGGREGATO 3 - Acquisto di beni e servizi		84.761,28	competenza 49.476,36	29.500,00	14.500,00	14.500,00
					di cui già 0,00	0,00	0,00	0,00
					di cui F.P.V. 0,00	0,00	0,00	0,00
					cassa 114.261,28	114.261,28		
		Totale TITOLO 1 - Spese correnti		84.861,28	competenza 49.976,36	30.000,00	15.000,00	15.000,00
					di cui già imp. 100,00	100,00	100,00	0,00
					di cui F.P.V. 0,00	0,00	0,00	0,00
					cassa 114.861,28	114.861,28		
		TITOLO 2: Spese in conto capitale						
		MACROAGGREGATO 2: Investimenti fissi lordi						
9	4 2 2	CAP 1290/ 13 - MANUTENZIONE STRAORDINARIA IMMOBILI	U.2.02.01.09.010	310,78	competenza 58.000,00	0,00	0,00	0,00
	1290013	- CHIUSURA POZZI INATTIVI (FIN. AVANZO)			di cui già imp. 0,00	0,00	0,00	0,00
		Resp. proc.: SERVIZIO LL.PP.			di cui F.P.V. 0,00	0,00	0,00	0,00
					cassa 310,78			
		Totale MACROAGGREGATO 2 - Investimenti fissi lordi		310,78	competenza 58.000,00	0,00	0,00	0,00
					di cui già 0,00	0,00	0,00	0,00
					di cui F.P.V. 0,00	0,00	0,00	0,00
					cassa 310,78	310,78		
		Totale TITOLO 2 - Spese in conto capitale		310,78	competenza 58.000,00	0,00	0,00	0,00
					di cui già imp. 0,00	0,00	0,00	0,00
					di cui F.P.V. 0,00	0,00	0,00	0,00
					cassa 310,78	310,78		
		Totale PROGRAMMA 4 - Servizio idrico integrato		85.172,06	competenza 107.976,36	30.000,00	15.000,00	15.000,00
					di cui già imp. 100,00	100,00	100,00	0,00
					di cui F.P.V. 0,00	0,00	0,00	0,00
					cassa 115.172,06	115.172,06		
		Totale MISSIONE 9 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente		103.573,03	competenza 395.478,28	226.500,00	211.500,00	211.500,00
					di cui già imp. 179.753,37	179.753,37	100,00	0,00
					di cui F.P.V. 0,00	0,00	0,00	0,00
					cassa 330.073,03	330.073,03		
		MISSIONE 10: Trasporti e diritto alla mobilità						
		PROGRAMMA 2: Trasporto pubblico locale						
		TITOLO 1: Spese correnti						
		MACROAGGREGATO 3: Acquisto di beni e servizi						
10	2 1 3	CAP 303/ 5 - SERVIZIO TRASPORTO LONATE POZZOLO -	U.1.03.02.15.000	7.808,82	competenza 4.000,00	4.000,00	4.000,00	4.000,00
	0303005	BUSTO ARSIZIO			di cui già imp. 2.602,94	2.602,94	0,00	0,00
		Resp. proc.: SERVIZIO LL.PP.			di cui F.P.V. 0,00	0,00	0,00	0,00
					cassa 11.808,82	11.808,82		

RESPONSABILE DI SERVIZIO: AREA GESTIONE PATRIMONIO/LAVORI PUBBLICI (segue)

MISSIONE PROGRAMMA TITOLO MACROAGGR.	DENOMINAZIONE	PIANO FINANZIARIO (IV Liv.)	RESIDUI PRESUNTI AL TERMINE DELL'ESERCIZIO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO		PREVISIONI DEFINITIVE DELL'ANNO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO	PREVISIONI DEL BILANCIO PLURIENNALE					
						Previsioni dell'anno cui si riferisce il bilancio	Previsioni dell'anno 2023	Previsioni dell'anno 2024			
CAPITOLO											
Totale MACROAGGREGATO 3 - Acquisto di beni e servizi			7.808,82	competenza	4.000,00	4.000,00	4.000,00	4.000,00			
				di cui già		2.602,94	0,00	0,00			
				di cui F.P.V.	0,00	0,00	0,00	0,00			
				cassa		11.808,82					
Totale TITOLO 1 - Spese correnti			7.808,82	competenza	4.000,00	4.000,00	4.000,00	4.000,00			
				di cui già imp.		2.602,94	0,00	0,00			
				di cui F.P.V.	0,00	0,00	0,00	0,00			
				cassa		11.808,82					
Totale PROGRAMMA 2 - Trasporto pubblico locale			7.808,82	competenza	4.000,00	4.000,00	4.000,00	4.000,00			
				di cui già imp.		2.602,94	0,00	0,00			
				di cui F.P.V.	0,00	0,00	0,00	0,00			
				cassa		11.808,82					
PROGRAMMA 5:		Viabilità e infrastrutture stradali									
TITOLO 1:		Spese correnti									
MACROAGGREGATO 2:		Imposte e tasse a carico dell'ente									
10	5	1	2	CAP 67/1 - CANONE DI CONCESSIONE PER OCCUPAZIONE E UTILIZZAZIONE PONTE TORRENTE ARNO Resp. proc.: SERVIZIO LL.PP.	U.1.02.01.99.999	0,00	competenza	300,00	300,00	300,00	300,00
							di cui già imp.	200,00	0,00	0,00	0,00
							di cui F.P.V.	0,00	0,00	0,00	0,00
							cassa	300,00			
Totale MACROAGGREGATO 2 - Imposte e tasse a carico dell'ente			0,00	competenza	300,00	300,00	300,00	300,00	300,00	300,00	
				di cui già		200,00	0,00	0,00	0,00		
				di cui F.P.V.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
				cassa		300,00					
MACROAGGREGATO 3:		Acquisto di beni e servizi									
10	5	1	3	CAP 42/7 - SPESE PER LA GESTIONE DEGLI AUTOMEZZI ADDETTI ALLA VIABILITA' (7170) Resp. proc.: SERVIZIO LL.PP.	U.1.03.01.02.002	0,00	competenza	500,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
							di cui già imp.	0,00	0,00	0,00	0,00
							di cui F.P.V.	0,00	0,00	0,00	0,00
							cassa	1.000,00			
10	5	1	3	CAP 124/1 - SPESE PER LA GESTIONE DEGLI AUTOMEZZI - NOLEGGIO FURGONE Resp. proc.: SERVIZIO LL.PP.	U.1.03.02.07.002	1.458,47	competenza	6.592,00	7.000,00	7.000,00	7.000,00
							di cui già imp.	6.591,82	0,00	0,00	0,00
							di cui F.P.V.	0,00	0,00	0,00	0,00
							cassa	8.458,47			
10	5	1	3	CAP 233/0 - ENERGIA ELETTRICA PER PUBBLICA ILLUMINAZIONE Resp. proc.: SERVIZIO LL.PP.	U.1.03.02.05.000	166.316,23	competenza	300.550,00	288.061,00	234.000,00	234.000,00
							di cui già imp.	20.785,75	0,00	0,00	0,00
							di cui F.P.V.	0,00	0,00	0,00	0,00
							cassa	454.377,23			
10	5	1	3	CAP 348/2 - SPESE PER AMPLIAMENTO E COMPLETAMENTO IMPIANTI DI PUBBLICA ILLUMINAZIONE Resp. proc.: SERVIZIO LL.PP.	U.1.03.02.09.000	0,00	competenza	3.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00
							di cui già imp.	0,00	0,00	0,00	0,00
							di cui F.P.V.	0,00	0,00	0,00	0,00
							cassa	5.000,00			

RESPONSABILE DI SERVIZIO: AREA GESTIONE PATRIMONIO/LAVORI PUBBLICI (segue)

MISSIONE PROGRAMMA TITOLO MACROAGGR.	DENOMINAZIONE	PIANO FINANZIARIO (IV Liv.)	RESIDUI PRESUNTI AL TERMINE DELL'ESERCIZIO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO		PREVISIONI DEFINITIVE DELL'ANNO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO	PREVISIONI DEL BILANCIO PLURIENNALE		
						Previsioni dell'anno cui si riferisce il bilancio	Previsioni dell'anno 2023	Previsioni dell'anno 2024
CAPITOLO								
10 5 1 3 0383001	CAP 383/ 1 - SPESE MANUTENZIONE ORDINARIA DELLE STRADE COMUNALI - SPAZZAMENTO/SMALTIMENTO RIFIUTI STRADE Resp. proc.: SERVIZIO LL.PP.	U.1.03.02.09.008	27.070,72	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	162.425,00 0,00 0,00	167.000,00 165.162,74 0,00 194.070,72	167.000,00 0,00 0,00	167.000,00 0,00 0,00
10 5 1 3 0383002	CAP 383/ 2 - SPESE MANUTENZIONE STRADE COMUNALI Resp. proc.: SERVIZIO LL.PP.	U.1.03.02.09.000	60.000,00	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	140.000,00 0,00 0,00	80.000,00 0,00 0,00 140.000,00	80.000,00 0,00 0,00	80.000,00 0,00 0,00
10 5 1 3 0413001	CAP 413/ 1 - RIMOZIONE DELLA NEVE DALL'ABITATO E RIPRISTINO SEDIME STRADALE DANNI NEVE Resp. proc.: SERVIZIO LL.PP.	U.1.03.02.09.000	57.493,43	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	83.200,00 0,00 0,00	40.000,00 40.000,00 0,00 97.493,43	40.000,00 0,00 0,00	40.000,00 0,00 0,00
10 5 1 3 0422001	CAP 422/ 1 - ACQUISTI PER SEGNALETICA STRADALE Resp. proc.: SERVIZIO LL.PP.	U.1.03.01.02.000	0,00	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	0,00 0,00 0,00	3.500,00 0,00 0,00 3.500,00	3.500,00 0,00 0,00	3.500,00 0,00 0,00
10 5 1 3 0423003	CAP 423/ 3 - SPESE PER LA DISCIPLINA DEL TRAFFICO STRADALE Resp. proc.: SERVIZIO LL.PP.	U.1.03.02.09.000	199.500,00	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	200.000,00 0,00 0,00	10.000,00 0,00 0,00 209.500,00	40.000,00 0,00 0,00	40.000,00 0,00 0,00
10 5 1 3 0663002	CAP 663/ 2 - ACQUISTO STRAORDINARIO PUNTI LUMINOSI PER EFFICIENTAMENTO ENERGETICO Resp. proc.: SERVIZIO LL.PP.	U.1.03.02.09.004	9.906,40	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	19.983,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 9.906,40	0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00
Totale MACROAGGREGATO 3 - Acquisto di beni e servizi			521.745,25	competenza di cui già di cui F.P.V. cassa	916.250,00 0,00 0,00	601.561,00 232.540,31 0,00 1.123.306,25	577.500,00 0,00 0,00	577.500,00 0,00 0,00
Totale TITOLO 1 - Spese correnti			521.745,25	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	916.550,00 0,00 0,00	601.861,00 232.740,31 0,00 1.123.606,25	577.800,00 0,00 0,00	577.800,00 0,00 0,00
TITOLO 2: Spese in conto capitale								
MACROAGGREGATO 2: Investimenti fissi lordi								
10 5 2 2 1090001	CAP 1090/ 1 - MANUTENZIONE STRAORDINARIA STRADE VIE E PIAZZE (FIN.AVANZO) Resp. proc.: SERVIZIO LL.PP.	U.2.02.01.09.012	0,00	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	0,00 0,00 0,00	150.000,00 0,00 0,00 150.000,00	0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00

RESPONSABILE DI SERVIZIO: AREA GESTIONE PATRIMONIO/LAVORI PUBBLICI (segue)

MISSIONE PROGRAMMA TITOLO MACROAGGR.	CAPITOLO	DENOMINAZIONE	PIANO FINANZIARIO (IV Liv.)	RESIDUI PRESUNTI AL TERMINE DELL'ESERCIZIO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO	PREVISIONI DEFINITIVE DELL'ANNO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO	PREVISIONI DEL BILANCIO PLURIENNALE			
						Previsioni dell'anno cui si riferisce il bilancio	Previsioni dell'anno 2023	Previsioni dell'anno 2024	
10 5 2 2 1111004		CAP 1111/4 - MANUTENZIONE STRAORDINARIA STRADE VIE E PIAZZE (FIN.AVANZO PARTE CORRENTE - AVANZO UNIONE) Resp. proc.: SERVIZIO LL.PP.	U.2.02.01.09.013	33.600,56	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	34.754,16 0,00 0,00 33.600,56	0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00
10 5 2 2 1111007		CAP 1111/7 - MANUTENZIONE STRAORDINARIA STRADE VIE E PIAZZE (COPERTO DA F.P.V.) Resp. proc.: SERVIZIO LL.PP.	U.2.02.01.09.012	11.103,00	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	11.103,00 0,00 0,00 11.103,00	0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00
10 5 2 2 1115003		CAP 1115/3 - ALTRI INTERVENTI DEL SERVIZIO STRADE (FIN. CON ALIENAZIONI PER € 18.563,00) - (COPERTO DA FPV) Resp. proc.: SERVIZIO LL.PP.	U.2.02.01.09.000	18.562,52	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	18.562,52 0,00 0,00 18.562,52	0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00
10 5 2 2 1115903		CAP 1115/903 - COPERTO DA F.P.V. - ALTRI INTERVENTI DEL SERVIZIO STRADE (COPERTO DA F.P.V.) Resp. proc.: SERVIZIO LL.PP.	U.2.02.01.09.012	27.962,52	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	27.962,52 0,00 0,00 27.962,52	0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00
10 5 2 2 1120002		CAP 1120/2 - MANUTENZIONE STRAORDINARIA STRADE VIE E PIAZZE (COPERTO DA F.P.V.) Resp. proc.: SERVIZIO LL.PP.	U.2.02.01.09.012	22.369,34	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	22.369,34 0,00 0,00 22.369,34	0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00
10 5 2 2 1230005		CAP 1230/5 - MANUTENZIONE STRAORDINARIA STRADE VIE E PIAZZE (COPERTO DA F.P.V.) Resp. proc.: SERVIZIO LL.PP.	U.2.02.01.09.012	4.130,29	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	4.130,29 0,00 0,00 4.130,29	0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00
10 5 2 2 1260001		CAP 1260/1 - MANUTENZIONE STRAORDINARIA VIE E PIAZZE (COPERTO DA F.P.V.) Resp. proc.: SERVIZIO LL.PP.	U.2.02.01.09.012	33.394,88	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	33.394,88 0,00 0,00 33.394,88	0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00
10 5 2 2 1390001		CAP 1390/1 - MANUTENZIONE STRAORDINARIA STRADE COMUNALI- REALIZZAZIONE PARCHEGGIO PUBBLICO IN VIA DUNANT (FIN. AVANZO) Resp. proc.: SERVIZIO LL.PP.	U.2.02.01.09.012	1.313,00	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	1.313,00 0,00 0,00 1.313,00	0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00
10 5 2 2 1490001		CAP 1490/1 - MANUTENZIONE STRAORDINARIA STRADE VIE E PIAZZE - PISTA CICLOPEDONALE VIA GOLDONI VIA DEL GREGGE (FIN. AVANZO) Resp. proc.: SERVIZIO LL.PP.	U.2.02.01.09.012	3.653,52	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	3.653,52 0,00 0,00 3.653,52	0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00
10 5 2 2 1590003		CAP 1590/3 - MANUTENZIONE STRAORDINARIA STRADE VIE E PIAZZE - PISTA CICLOPEDONALE VIA GOLDONI VIA DEL GREGGE (FIN. AVANZO) Resp. proc.: SERVIZIO LL.PP.	U.2.02.01.09.012	2.520,81	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	2.520,81 0,00 0,00 2.520,81	0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00

RESPONSABILE DI SERVIZIO: AREA GESTIONE PATRIMONIO/LAVORI PUBBLICI (segue)

MISSIONE PROGRAMMA TITOLO MACROAGGR.	CAPITOLO	DENOMINAZIONE	PIANO FINANZIARIO (IV Liv.)	RESIDUI PRESUNTI AL TERMINE DELL'ESERCIZIO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO		PREVISIONI DEFINITIVE DELL'ANNO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO	PREVISIONI DEL BILANCIO PLURIENNALE		
							Previsioni dell'anno cui si riferisce il bilancio	Previsioni dell'anno 2023	Previsioni dell'anno 2024
10 5 2 2	1889001	CAP 1889/ 1 - SPESE TECNICHE PER ADEMPIMENTI BANDO LUMEN - ILLUM. PUBBLICA - PER I COMUNI DI FERNO E SAMARATE (FIN.CONTRIBUTO INVESTIMENTI DAI COMUNI) Resp. proc.: SERVIZIO LL.PP.	U.2.02.03.05.001	460,26	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	460,26 0,00 0,00 460,26	0,00 0,00 0,00 460,26	0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00
10 5 2 2	1890001	CAP 1890/ 1 - SPESE TECNICHE PER ADEMPIMENTI BANDO LUMEN - ILLUMINAZIONE PUBBLICA (FIN. AVANZO) Resp. proc.: SERVIZIO LL.PP.	U.2.02.03.05.001	267,34	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	267,34 0,00 0,00 267,34	0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00
10 5 2 2	1990001	CAP 1990/ 1 - MANUTENZIONE STRAORDINARIA STRADE COMUNALI (FIN. AVANZO) Resp. proc.: SERVIZIO LL.PP.	U.2.02.01.09.012	35.444,54	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	37.844,54 0,00 0,00 35.444,54	0,00 0,00 0,00 35.444,54	0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00
10 5 2 2	2090001	CAP 2090/ 1 - RIFACIMENTO VIALE RIMEMBRANZE (FIN. AVANZO) Resp. proc.: SERVIZIO LL.PP.	U.2.02.01.09.012	357,22	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	200.357,22 0,00 0,00 357,22	0,00 0,00 0,00 357,22	0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00
10 5 2 2	2290001	CAP 2290/ 1 - RIFACIMENTO MARCIAPIEDI QUADRILATERO (FIN. AVANZO) Resp. proc.: SERVIZIO LL.PP.	U.2.02.01.09.012	1.942,95	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	150.000,00 0,00 0,00 1.942,95	0,00 0,00 0,00 1.942,95	0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00
10 5 2 2	2390001	CAP 2390/ 1 - MANUTENZIONE STRAORDINARIA STRADE COMUNALI (FIN. AVANZO) Resp. proc.: SERVIZIO LL.PP.	U.2.02.01.09.012	150.000,00	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	150.000,00 0,00 0,00 150.000,00	0,00 0,00 0,00 150.000,00	0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00
10 5 2 2	2490001	CAP 2490/ 1 - SISTEMAZIONE P.ZZA S.AMBROGIO E VIA CAVOUR (FIN. AVANZO) Resp. proc.: SERVIZIO LL.PP.	U.2.02.01.09.012	20.274,14	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	582.000,00 0,00 0,00 20.274,14	0,00 0,00 0,00 20.274,14	0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00
10 5 2 2	3090001	CAP 3090/ 1 - MANUTENZIONE STRAORDINARIA STRADE- REALIZZAZIONE ROTATORIA VIA DEL GREGGE (FIN AVANZO) Resp. proc.: SERVIZIO LL.PP.	U.2.02.01.09.012	445.763,00	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	448.935,00 0,00 0,00 445.763,00	0,00 0,00 0,00 445.763,00	0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00
10 5 2 2	7088002	CAP 7088/ 2 - REALIZZAZIONE INFRASTRUTTURE DI RICARICA ELETTRICA - (FIN. CONTRIBUTO REGIONALE - DECRETO N. 10791 DEL 04/08/2021) Resp. proc.: SERVIZIO LL.PP.	U.2.02.01.09.012	200.000,00	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	200.000,00 0,00 0,00 200.000,00	0,00 0,00 0,00 200.000,00	0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00
10 5 2 2	7089002	CAP 7089/ 2 - INTERVENTI DI INCIDENTALITA' STRADALE (FIN. CONTRIBUTO REGIONE) Resp. proc.: SERVIZIO LL.PP.	U.2.02.01.09.012	23.872,10	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	55.718,75 0,00 0,00 23.872,10	0,00 0,00 0,00 23.872,10	0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00

RESPONSABILE DI SERVIZIO: AREA GESTIONE PATRIMONIO/LAVORI PUBBLICI (segue)

MISSIONE PROGRAMMA TITOLO MACROAGGR.	CAPITOLO	DENOMINAZIONE	PIANO FINANZIARIO (IV Liv.)	RESIDUI PRESUNTI AL TERMINE DELL'ESERCIZIO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO	PREVISIONI DEFINITIVE DELL'ANNO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO	PREVISIONI DEL BILANCIO PLURIENNALE			
						Previsioni dell'anno cui si riferisce il bilancio	Previsioni dell'anno 2023	Previsioni dell'anno 2024	
10 5 2 2	7090001	CAP 7090/ 1 - INTERVENTI DI INCIDENTALITA' STRADALE (FIN. AVANZO) Resp. proc.: SERVIZIO LL.PP.	U.2.02.01.09.012	75.911,26	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	80.431,26 0,00 0,00 75.911,26	0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00
Totale MACROAGGREGATO 2 - Investimenti fissi lordi				1.112.903,25	competenza di cui già di cui F.P.V. cassa	2.065.778,41 0,00 0,00 1.262.903,25	150.000,00 0,00 0,00 1.262.903,25	0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00
Totale TITOLO 2 - Spese in conto capitale				1.112.903,25	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	2.065.778,41 0,00 0,00 1.262.903,25	150.000,00 0,00 0,00 1.262.903,25	0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00
Totale PROGRAMMA 5 - Viabilità e infrastrutture stradali				1.634.648,50	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	2.982.328,41 232.740,31 0,00 2.386.509,50	751.861,00 232.740,31 0,00 2.386.509,50	577.800,00 0,00 0,00 577.800,00	577.800,00 0,00 0,00 577.800,00
Totale MISSIONE 10 - Trasporti e diritto alla mobilità				1.642.457,32	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	2.986.328,41 235.343,25 0,00 2.398.318,32	755.861,00 235.343,25 0,00 755.861,00	581.800,00 0,00 0,00 581.800,00	581.800,00 0,00 0,00 581.800,00
MISSIONE 12:		Diritti sociali, politiche sociali e famiglia							
PROGRAMMA 1:		Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido							
TITOLO 1:		Spese correnti							
MACROAGGREGATO 3:		Acquisto di beni e servizi							
12 1 1 3	0113006	CAP 113/ 6 - FORNITURA ACQUA POTABILE (RIL.I.V.A) Resp. proc.: SERVIZIO LL.PP.	U.1.03.02.05.005	3.300,00	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	1.100,00 0,00 0,00 4.400,00	1.100,00 0,00 0,00 4.400,00	1.100,00 0,00 0,00 1.100,00	1.100,00 0,00 0,00 1.100,00
12 1 1 3	0213009	CAP 213/ 9 - SPESE DI RISCALDAMENTO (6064 - RIL. IVA) - ASILO NIDO Resp. proc.: SERVIZIO LL.PP.	U.1.03.02.05.000	159,45	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	9.432,00 14.895,34 0,00 15.359,45	15.200,00 14.895,34 0,00 15.359,45	15.200,00 0,00 0,00 15.200,00	15.200,00 0,00 0,00 15.200,00
12 1 1 3	0223009	CAP 223/ 9 - SPESE DI ILLUMINAZIONE (6064 - RIL. IVA) - ASILO NIDO Resp. proc.: SERVIZIO LL.PP.	U.1.03.02.05.000	4.828,02	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	5.500,00 4.950,00 0,00 9.778,02	4.950,00 4.950,00 0,00 9.778,02	4.950,00 4.950,00 0,00 4.950,00	4.950,00 4.950,00 0,00 4.950,00
Totale MACROAGGREGATO 3 - Acquisto di beni e servizi				8.287,47	competenza di cui già di cui F.P.V. cassa	16.032,00 14.895,34 0,00 29.537,47	21.250,00 14.895,34 0,00 21.250,00	21.250,00 0,00 0,00 21.250,00	21.250,00 0,00 0,00 21.250,00

RESPONSABILE DI SERVIZIO: AREA GESTIONE PATRIMONIO/LAVORI PUBBLICI (segue)

MISSIONE PROGRAMMA TITOLO MACROAGGR.	DENOMINAZIONE	PIANO FINANZIARIO (IV Liv.)	RESIDUI PRESUNTI AL TERMINE DELL'ESERCIZIO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO		PREVISIONI DEFINITIVE DELL'ANNO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO	PREVISIONI DEL BILANCIO PLURIENNALE		
						Previsioni dell'anno cui si riferisce il bilancio	Previsioni dell'anno 2023	Previsioni dell'anno 2024
CAPITOLO								
Totale TITOLO 1 - Spese correnti			8.287,47	competenza	16.032,00	21.250,00	21.250,00	21.250,00
				di cui già imp.		14.895,34	0,00	0,00
				di cui F.P.V.	0,00	0,00	0,00	0,00
				cassa		29.537,47		
Totale PROGRAMMA 1 - Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido			8.287,47	competenza	16.032,00	21.250,00	21.250,00	21.250,00
				di cui già imp.		14.895,34	0,00	0,00
				di cui F.P.V.	0,00	0,00	0,00	0,00
				cassa		29.537,47		
PROGRAMMA 3: Interventi per gli anziani								
TITOLO 2: Spese in conto capitale								
MACROAGGREGATO 2: Investimenti fissi lordi								
12 3 2 2	CAP 1502/ 1 - MANUTENZ.STRAORDINARIA CASA DI	U.2.02.01.09.007	111.841,39	competenza	140.000,00	0,00	0,00	0,00
1502001	RIPOSO - IMPIANTO ANTINCENDIO (FIN. CONTR REGIONALE L.R. 02/04/2021 N. 4 - DGR XI/4531 DEL 07/04/2021) Resp. proc.: SERVIZIO LL.PP.			di cui già imp.		0,00	0,00	0,00
				di cui F.P.V.	0,00	0,00	0,00	0,00
				cassa		111.841,39		
12 3 2 2	CAP 1590/ 1 - MANUTENZIONE STRAORDINARIA CASA DI	U.2.02.01.09.007	69.627,80	competenza	72.000,00	0,00	0,00	0,00
1590001	RIPOSO - IMPIANTO ANTINCENDIO (FIN.AVANZO) Resp. proc.: SERVIZIO LL.PP.			di cui già imp.		0,00	0,00	0,00
				di cui F.P.V.	0,00	0,00	0,00	0,00
				cassa		69.627,80		
Totale MACROAGGREGATO 2 - Investimenti fissi lordi			181.469,19	competenza	212.000,00	0,00	0,00	0,00
				di cui già		0,00	0,00	0,00
				di cui F.P.V.	0,00	0,00	0,00	0,00
				cassa		181.469,19		
Totale TITOLO 2 - Spese in conto capitale			181.469,19	competenza	212.000,00	0,00	0,00	0,00
				di cui già imp.		0,00	0,00	0,00
				di cui F.P.V.	0,00	0,00	0,00	0,00
				cassa		181.469,19		
Totale PROGRAMMA 3 - Interventi per gli anziani			181.469,19	competenza	212.000,00	0,00	0,00	0,00
				di cui già imp.		0,00	0,00	0,00
				di cui F.P.V.	0,00	0,00	0,00	0,00
				cassa		181.469,19		
PROGRAMMA 9: Servizio necroscopico e cimiteriale								
TITOLO 1: Spese correnti								
MACROAGGREGATO 3: Acquisto di beni e servizi								
12 9 1 3	CAP 243/ 3 - SPESE DI MANUTENZIONE ORDINARIA E	U.1.03.02.09.008	9.761,24	competenza	60.650,00	60.650,00	60.650,00	60.650,00
0243003	GESTIONE DEI CIMITERI COMUNALI (5060) Resp. proc.: SERVIZIO LL.PP.			di cui già imp.		58.567,59	0,00	0,00
				di cui F.P.V.	0,00	0,00	0,00	0,00
				cassa		70.411,24		

RESPONSABILE DI SERVIZIO: AREA GESTIONE PATRIMONIO/LAVORI PUBBLICI (segue)

MISSIONE PROGRAMMA TITOLO MACROAGGR.	DENOMINAZIONE	PIANO FINANZIARIO (IV Liv.)	RESIDUI PRESUNTI AL TERMINE DELL'ESERCIZIO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO		PREVISIONI DEFINITIVE DELL'ANNO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO	PREVISIONI DEL BILANCIO PLURIENNALE		
						Previsioni dell'anno cui si riferisce il bilancio	Previsioni dell'anno 2023	Previsioni dell'anno 2024
CAPITOLO								
12 9 1 3 0262001	CAP 262/ 1 - SPESA PER LA MANUTENZIONE ORDINARIA E GESTIONE DEI CIMITERI COMUNALI (5060) Resp. proc.: SERVIZIO LL.PP.	U.1.03.01.02.999	0,00	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	0,00 0,00 0,00 1.000,00	1.000,00 0,00 0,00 1.000,00	1.000,00 0,00 0,00 1.000,00	1.000,00 0,00 0,00 1.000,00
12 9 1 3 0263006	CAP 263/ 6 - SPESE DI ASSISTENZA E MANUTENZIONE GESTIONE DEI SERVIZI CIMITERIALI Resp. proc.: SERVIZIO LL.PP.	U.1.03.02.19.000	0,00	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	732,00 0,00 0,00 732,00	732,00 0,00 0,00 732,00	732,00 0,00 0,00 732,00	732,00 0,00 0,00 732,00
Totale MACROAGGREGATO 3 - Acquisto di beni e servizi			9.761,24	competenza di cui già di cui F.P.V. cassa	61.382,00 0,00	62.382,00 58.567,59 0,00	62.382,00 0,00 0,00	62.382,00 0,00 0,00
MACROAGGREGATO 4: Trasferimenti correnti								
12 9 1 4 0054000	CAP 54/ 0 - SPESE PER LA CREMAZIONE DELLE SALME A CARICO DEL COMUNE (5120) Resp. proc.: SERVIZIO LL.PP.	U.1.04.02.05.999	0,00	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	9.000,00 0,00 0,00 8.000,00	8.000,00 0,00 0,00 8.000,00	8.000,00 0,00 0,00 8.000,00	8.000,00 0,00 0,00 8.000,00
12 9 1 4 0056001	CAP 56/ 1 - RESTITUZIONE PROVENTI DI SEPOLTURA Resp. proc.: SERVIZIO LL.PP.	U.1.04.02.05.999	0,00	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	1.500,00 0,00 0,00 1.500,00	1.500,00 0,00 0,00 1.500,00	1.500,00 0,00 0,00 1.500,00	1.500,00 0,00 0,00 1.500,00
Totale MACROAGGREGATO 4 - Trasferimenti correnti			0,00	competenza di cui già di cui F.P.V. cassa	10.500,00 0,00	9.500,00 0,00 0,00	9.500,00 0,00 0,00	9.500,00 0,00 0,00
Totale TITOLO 1 - Spese correnti			9.761,24	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	71.882,00 0,00	71.882,00 58.567,59 0,00	71.882,00 0,00 0,00	71.882,00 0,00 0,00
TITOLO 2: Spese in conto capitale								
MACROAGGREGATO 2: Investimenti fissi lordi								
12 9 2 2 1590002	CAP 1590/ 2 - RIQUALIFICAZIONE LOCULI CIMITERO S. ANTONINO (FIN.AVANZO) Resp. proc.: SERVIZIO LL.PP.	U.2.02.01.09.015	124.756,93	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	242.719,02 0,00 0,00 124.756,93	0,00 0,00 0,00 124.756,93	0,00 0,00 0,00 124.756,93	0,00 0,00 0,00 124.756,93
12 9 2 2 2190001	CAP 2190/ 1 - RIQUALIFICAZIONE TOMBE A TERRA/LOCULI CIMITERO LONATE POZZOLO (FIN. AVANZO) Resp. proc.: SERVIZIO LL.PP.	U.2.02.01.09.015	214.832,08	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	220.000,00 0,00 0,00 214.832,08	0,00 0,00 0,00 214.832,08	0,00 0,00 0,00 214.832,08	0,00 0,00 0,00 214.832,08

RESPONSABILE DI SERVIZIO: AREA GESTIONE PATRIMONIO/LAVORI PUBBLICI (segue)

MISSIONE PROGRAMMA TITOLO MACROAGGR.	CAPITOLO	DENOMINAZIONE	PIANO FINANZIARIO (IV Liv.)	RESIDUI PRESUNTI AL TERMINE DELL'ESERCIZIO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO	PREVISIONI DEFINITIVE DELL'ANNO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO	PREVISIONI DEL BILANCIO PLURIENNALE		
						Previsioni dell'anno cui si riferisce il bilancio	Previsioni dell'anno 2023	Previsioni dell'anno 2024
		Totale MACROAGGREGATO 2 - Investimenti fissi lordi		339.589,01	competenza 462.719,02	0,00	0,00	0,00
					di cui già 0,00	0,00	0,00	0,00
					di cui F.P.V. 0,00	0,00	0,00	0,00
					cassa 339.589,01	339.589,01		
		Totale TITOLO 2 - Spese in conto capitale		339.589,01	competenza 462.719,02	0,00	0,00	0,00
					di cui già imp. 0,00	0,00	0,00	0,00
					di cui F.P.V. 0,00	0,00	0,00	0,00
					cassa 339.589,01	339.589,01		
		Totale PROGRAMMA 9 - Servizio necroscopico e cimiteriale		349.350,25	competenza 534.601,02	71.882,00	71.882,00	71.882,00
					di cui già imp. 58.567,59	0,00	0,00	0,00
					di cui F.P.V. 0,00	0,00	0,00	0,00
					cassa 421.232,25	421.232,25		
		Totale MISSIONE 12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia		539.106,91	competenza 762.633,02	93.132,00	93.132,00	93.132,00
					di cui già imp. 73.462,93	0,00	0,00	0,00
					di cui F.P.V. 0,00	0,00	0,00	0,00
					cassa 632.238,91	632.238,91		
MISSIONE 99:		Servizi per conto terzi						
PROGRAMMA 1:		Servizi per conto terzi e Partite di giro						
TITOLO 7:		Spese per conto terzi e partite di giro						
MACROAGGREGATO 2:		Uscite per conto terzi						
99	1	CAP 24/1 - RESTITUZIONE DI DEPOSITI CAUZIONALI -	U.7.02.04.02.001	45.204,43	competenza 10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00
	7	UFFICIO TECNICO			di cui già imp. 0,00	0,00	0,00	0,00
	2	0024001 Resp. proc.: SERVIZIO LL.PP.			di cui F.P.V. 0,00	0,00	0,00	0,00
					cassa 55.204,43	55.204,43		
		Totale MACROAGGREGATO 2 - Uscite per conto terzi		45.204,43	competenza 10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00
					di cui già 0,00	0,00	0,00	0,00
					di cui F.P.V. 0,00	0,00	0,00	0,00
					cassa 55.204,43	55.204,43		
		Totale TITOLO 7 - Spese per conto terzi e partite di giro		45.204,43	competenza 10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00
					di cui già imp. 0,00	0,00	0,00	0,00
					di cui F.P.V. 0,00	0,00	0,00	0,00
					cassa 55.204,43	55.204,43		
		Totale PROGRAMMA 1 - Servizi per conto terzi e Partite di giro		45.204,43	competenza 10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00
					di cui già imp. 0,00	0,00	0,00	0,00
					di cui F.P.V. 0,00	0,00	0,00	0,00
					cassa 55.204,43	55.204,43		
		Totale MISSIONE 99 - Servizi per conto terzi		45.204,43	competenza 10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00
					di cui già imp. 0,00	0,00	0,00	0,00
					di cui F.P.V. 0,00	0,00	0,00	0,00
					cassa 55.204,43	55.204,43		

RESPONSABILE DI SERVIZIO: AREA GESTIONE PATRIMONIO/LAVORI PUBBLICI (segue)

MISSIONE PROGRAMMA TITOLO MACROAGGR.	DENOMINAZIONE	PIANO FINANZIARIO (IV Liv.)	RESIDUI PRESUNTI AL TERMINE DELL'ESERCIZIO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO		PREVISIONI DEFINITIVE DELL'ANNO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO	PREVISIONI DEL BILANCIO PLURIENNALE		
						Previsioni dell'anno cui si riferisce il bilancio	Previsioni dell'anno 2023	Previsioni dell'anno 2024
CAPITOLO								
Totale RESPONSABILE DI SERVIZIO: AREA GESTIONE PATRIMONIO/LAVORI PUBBLICI			3.452.659,93	competenza	6.426.267,23	2.337.309,00	1.709.248,00	1.624.248,00
				di cui già imp.		792.204,33	7.374,00	0,00
				di cui F.P.V.	0,00	0,00	0,00	0,00
				cassa		5.789.968,93		

AREA SERVIZI DEMOGRAFICI

CENTRO DI RESPONSABILITA'

Responsabile Gestionale: Responsabile Area Servizi Demografici

PROGRAMMAZIONE DUP 2022/2024

MISSIONE 01 - SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI, DI GESTIONE E DI CONTROLLO

PROGRAMMA 07 - ANAGRAFE, STATO CIVILE E SERVIZIO ELETTORALE, LEVA MILITARE

OBIETTIVO STRATEGICO: *Proseguire nel processo di sburocratizzazione e agevolare la conoscenza delle procedure e degli iter amministrativi.*

N.	Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Stakeholders finali	Durata	Indicatori	Responsabile politico	Altri settori coinvolti
<i>I</i>	<i>Aggiornamento portale istituzionale</i>	<i>Inserimento di informazioni e modulistica utili agli utenti.</i>	Cittadini, Enti Pubblici e Privati	2022/2024	Aggiornamento documenti pubblicati	Assessore ai Servizi Demografici	

OBIETTIVO STRATEGICO: *Prosecuzione e sviluppo degli obiettivi dell'Amministrazione Digitale.*

N.	Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Stakeholders finali	Durata	Indicatori	Responsabile politico	Altri settori coinvolti
1	<i>Costituzione dell'Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente – ANPR</i>	<i>Entrata a regime dell'ANPR (Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente) costituita con DPCM n. 109 del 23/08/2013, a seguito delle attività svolte nel corso dell'anno 2018.</i>	Cittadini residenti nel Comune, Enti Pubblici e Privati	2022/2024	Consolidamento del nuovo sistema	Assessore ai Servizi Demografici	
2	<i>Archiviazione ottica dell'archivio anagrafico</i>	<i>Dematerializzazione dell'archivio anagrafico cartaceo attraverso l'acquisizione della documentazione in formato digitale.</i>	Cittadini e Comune di Lonate Pozzolo ed Enti Pubblici	2022/2024	N. documenti digitalizzati	Assessore ai Servizi Demografici	
3	<i>Aggiornamento dati anagrafici e toponomastici a seguito censimento</i>	<i>A seguito del Censimento Permanente della Popolazione e delle Abitazioni verifica dei dati anagrafici e toponomastici e aggiornamento dei dati difformi</i>	Cittadini e Comune di Lonate Pozzolo	2022/2024	N. aggiornamento dati anagrafici e/o toponomastici	Assessore ai Servizi Demografici	

4	<i>Trascrizione atti di Stato Civile</i>	<i>Attività di trascrizione di atti pervenuti e che perverranno dalle autorità diplomatiche o consolari in quanto riferiti a cittadini italiani, compatibilmente con le risorse assegnate all'Ufficio.</i>	Cittadini residenti nel Comune o iscritti AIRE	2022/2023	N. atti trascritti	Assessore ai Servizi Demografici	
5	<i>DAT</i>	<i>Applicazione del regolamento secondo la normativa vigente, ricezione e registrazione nell'apposito registro delle Dichiarazioni Anticipate di Trattamento (DAT)</i>	Cittadini residenti nel Comune	2022/2023	N. DAT ricevute e registrate	Assessore ai Servizi Demografici	
5	<i>Informatizzazione dei procedimenti</i>	<i>Passaggio graduale alle riscossioni in forma digitale e alla digitalizzazione dei procedimenti con adesione all'App IO</i>	Cittadini residenti nel Comune ed in altri Comuni	2022/2024	Tipologia dei pagamenti	Assessore ai Servizi Demografici	

**ELENCO ATTIVITA'/OBIETTIVI ISTITUZIONALI E/O DI ROUTINE
ANNO 2021**

CENTRO DI COSTO	CENTRO DI RESPONSABILITA'	PROGRAMMA RPP	PROGETTO RPP
SERVIZI DEMOGRAFICI	ANAGRAFE, STATO CIVILE, ELETTORALE, LEVA E STATISTICA Responsabile: Dott.ssa Marzia Cesprini	1. Organizzazione e gestione	2. Funzioni di segreteria generale e organizzazione –partecipazione – anagrafe, stato civile, elettorale leva e statistica

Descrizione attività	OBIETTIVO/Prodotto	Tempi	Indicatori	Stato di attuazione
ANAGRAFE	<ul style="list-style-type: none"> - Tenuta ed aggiornamento dei Registri della Popolazione Residente e dell'Anagrafe degli Italiani Residenti all'Estero (A.I.R.E.) mediante gestione delle pratiche d'immigrazione, emigrazione, variazione d'abitazione, scissione e riunione familiare; - Gestione delle richieste di costituzione delle convivenze di fatto; - Verifica delle posizioni di irreperibilità anagrafica e provvedimenti conseguenti; - Rilascio di attestazioni di regolare presenza sul territorio dello Stato a cittadini comunitari, previa verifica dei requisiti previsti; - Gestione delle pratiche dei cittadini stranieri e rinnovo dichiarazioni di dimora abituale; 	Nel corso dell'anno	Residenti: n. abitanti n. famiglie n. cittadini comunitari n. cittadini stranieri <u>Registrazioni:</u> n. pratiche di: iscrizione cancellazione variazioni d'indirizzo Convivenze di fatto	

	<ul style="list-style-type: none"> - Adeguamento della numerazione civica a seguito di comunicazioni dell'Ufficio Territorio; - Verifica della corrispondenza dei dati anagrafici con i codici fiscali ai fini del loro allineamento; - Verifica dei dati autocertificati presso le Amministrazioni procedenti; - Individuazione ed analisi dei dati relativi all'organizzazione e all'attività anagrafica ai fini della realizzazione del sistema informatizzato di vigilanza anagrafica; - Autenticazione di firme, copie conformi e fotografie; - Rilascio di carte d'identità elettroniche (C.I.E.) e cartacee a cittadini residenti e non; - Invio al "Sistema Informativo Trapianti" del parere espresso dai cittadini al momento del rinnovo della carta d'identità, a seguito di adesione dell'Amministrazione Comunale al progetto "Una scelta in Comune"; - Consegna ai cittadini dei passaporti rilasciati dal Commissariato; - Rilascio di certificazioni anagrafiche correnti e storiche; - Attività conseguenti al subentro del Comune nell'Anagrafe Nazionale Popolazione Residente (ANPR) - Predisposizione quindicinale dei diritti riscossi al fine di effettuare il versamento al Ministero dell'Interno delle somme riscosse per il rilascio delle C.I.E e di competenza dello Stato - Rendicontazione trimestrale al Ministero delle C.I.E. complessivamente rilasciate nel trimestre 		<p>iscrizione AIRE cancellazione AIRE aggiornamenti AIRE</p> <p>per un totale di n. persone per ciascuna tipologia di pratica</p> <p><u>Emessi:</u> n. provvedimenti di cancellazione anagrafica per irreperibilità per un totale di n. persone</p> <p><u>Iscritti per nascita:</u> n. cittadini stranieri</p> <p><u>Iscritti per immigrazione:</u> n. cittadini comunitari n. cittadini extracomunitari</p> <p><u>Rilasciate:</u> n. attestazioni di regolare soggiorno</p> <p><u>Ricevute:</u> n. dichiarazioni di rinnovo dimora abituale</p> <p><u>Apportate:</u> n. variazioni anagrafiche</p> <p><u>Emesse/effettuate:</u></p>	
--	--	--	--	--

			<p>n. certificazioni (anagrafiche, di stato civile, autentiche di firma/copia)</p> <p><u>Rilasciate:</u> n. carte d'identità in formato cartaceo n. carte d'identità in formato elettronico n. carte d'identità presso l'abitazione delle persone impossibilitate a presentarsi in ufficio</p> <p><u>Ricevute ed inviate:</u> al "Sistema Informativo Trapianti" n. dichiarazioni</p> <p><u>Consegnati:</u> n. passaporti</p> <p><u>Aggiornamento:</u> della situazione del subentro in ANPR.</p> <p><u>N. determinazioni</u> adottate e totale delle somme versate allo Stato</p> <p><u>Rendicontazioni</u> al <u>Ministero</u> effettuate per C.I.E.</p>	

<p>STATO CIVILE</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Tenuta ed aggiornamento dei registri di stato civile (nascita, pubblicazioni di matrimonio, matrimonio, unioni civili, cittadinanza, morte); - Ricevimento e registrazione di dichiarazioni di nascita e di riconoscimento di filiazione; - Registrazione di sentenze di adozione, decreti di cambio nome/cognome e di convenzioni matrimoniali; - Gestione di pratiche di disconoscimento e tutela; - Istruzione delle pratiche di pubblicazione di matrimonio, redazione di processi verbali e pubblicazione degli atti conseguenti sul sito istituzionale; - Celebrazione di matrimoni civili; - Istruzione delle pratiche di richiesta di unioni civili, redazione dei processi verbali ed adempimenti connessi; - Celebrazione di Unioni Civili; - Ricezione di giuramenti di cittadinanza e gestione di tutti i procedimenti connessi all'acquisto, riacquisto, perdita e riconoscimento della cittadinanza italiana; - Comunicazione semestrale ai cittadini stranieri nati in Italia del diritto di richiedere la cittadinanza italiana al compimento del 18° anno di età ; - Ricevimento e registrazione di denunce di morte; - Rilascio autorizzazioni al seppellimento; - Rilascio di passaporti mortuari per estradizione di cadavere; - Ricezione di manifestazione di volontà alla cremazione di cadavere; - Rilascio di autorizzazione a: cremazione, trasporto cadavere/resti mortali/ceneri, dispersione ceneri; - Gestione delle pratiche di gestione di affidamento ceneri e relativo registro; 	<p>Nel corso dell'anno</p>	<p><u>Formati/trascritti:</u></p> <p>n. atti di stato civile</p> <p><u>Redatti:</u></p> <p>n. processi verbali per pubblicazioni di matrimonio</p> <p>n. processi verbali per richiesta costituzione di unione civile</p> <p><u>Eseguite:</u></p> <p>n. pubblicazioni di matrimonio su richiesta di altri Comuni</p> <p><u>Celebrati:</u></p> <p>n. matrimoni civili</p> <p>n. unioni civili</p> <p><u>Ricevuti:</u></p> <p>n. accordi di separazioni</p> <p>n. accordi di divorzio</p> <p>n. atti di negoziazione assistita</p> <p>n. dichiarazioni di riconciliazione tra coniugi</p> <p><u>Apportate agli atti:</u></p> <p>n. annotazioni</p> <p><u>Registrati:</u></p>	
----------------------------	---	----------------------------	--	--

	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione registro delle autorizzazioni al seppellimento, al trasporto e alla cremazione rilasciate; - Trasmissione telematica dei soggetti deceduti al Sistema Informativo del Casellario (SIC); - Trascrizione di atti di stato civile pervenuti da altri Comuni; - Trascrizione di atti di stato civile relativi a cittadini italiani residenti all'estero; - Gestione delle annotazioni; - Rilascio certificazioni di stato civile - Ricezione delle Dichiarazioni anticipate di trattamento (DAT) e registrazione nell'apposito registro 		<p>n. atti relativi a cittadini italiani residenti all'estero</p> <p><u>Ricevuti:</u></p> <p>n. giuramenti di cittadinanza</p> <p><u>Rilasciati:</u></p> <p>n. autorizzazioni al seppellimento n. autorizzazioni alla cremazione n. autorizzazione al trasporto di salma/cadavere/resti mortali/ceneri n. affidamento ceneri</p> <p><u>Trasmessi al SIC dati relativi a:</u></p> <p>n. soggetti deceduti</p> <p><u>N. DAT ricevute</u></p>	
ELETTORALE	<ul style="list-style-type: none"> - Tenuta ed aggiornamento delle liste elettorali e delle liste aggiunte generali e sezionali; - Esecuzione di revisioni semestrali, revisioni dinamiche ordinarie e straordinarie; - Aggiornamento e modifica delle sezioni elettorali; - Gestione dei cittadini oggetto di interdizione temporanea o perpetua del diritto elettorale; 	Nel corso dell'anno	<p>Iscritti:</p> <p>n. elettori n. elettori AIRE n. elettori liste aggiunte n. elettori nell'Albo degli Scrutatori n. elettori nell'Albo del Presidenti di Seggio</p>	

	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione di fascicoli personali e di tessere elettorali; - Autenticazione delle firme dei sottoscrittori liste di candidati, proposte di legge di iniziativa popolare e referendum; - Tenuta ed aggiornamento dell'Albo degli Scrutatori; - Tenuta ed aggiornamento dell'Albo del Presidenti di seggio; - Tenuta ed aggiornamento degli Albi del Giudici Popolari; - Adempimenti in ordine alle attività della Commissione Elettorale Comunale; - Gestione di tutte le attività connesse allo svolgimento di consultazioni elettorali e referendarie; - Gestione della propaganda elettorale; - Elaborazione di statistiche elettorali; - Rendicontazioni delle spese sostenute ed inoltrato alla Prefettura ai fini del rimborso - Rilascio di copia delle liste elettorali; - Rilascio di certificazioni inerenti l'iscrizione nelle liste elettorali 		<p>n. elettori nell'Albo dei Giudici Popolari di Corte d'Assise</p> <p>n. elettori dell'Albo dei Giudici Popolari di Corte d'Assise d'Appello</p> <p><u>Rilasciate/i:</u></p> <p>n. nuove tessere elettorali</p> <p>n. duplicati di tessere elettorali</p> <p><u>Redatti dall'Ufficio Elettorale:</u></p> <p>n. verbali</p> <p>n. elenco preparatorio</p> <p><u>Redatto dalla CEC:</u></p> <p>n. verbali</p>	
LEVA MILITARE	<ul style="list-style-type: none"> - Conclusione procedura per lista di leva 2002 - Formazione lista di leva della classe 2003; - Tenuta ed aggiornamento dei ruoli matricolari; - Rilascio di certificazioni inerenti l'iscrizione nelle liste di leva 	Nel corso dell'anno	<p><u>Iscritti nei ruoli matricolari:</u></p> <p>n. residenti</p> <p><u>Predisposta lista di leva:</u></p> <p>composta da n. residenti</p> <p><u>Cancellati dai ruoli matricolari:</u></p> <p>n. iscritti</p>	

<p align="center">STATISTICA</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborazione di statistiche demografiche mensili ed annuali disposte da: ISTAT – ASST – PREFETTURA; - Rilevazione e trasmissione all'ISTAT dei dati inerenti gli accordi extra-giudiziali di separazione e divorzio; - Utilizzo del sistema informatico predisposto dall'ISTAT per la trasmissione dei dati relativi alla dinamica demografica; - Organizzazione e realizzazione di rilevazioni previste dal Programma Statistico Nazionale per conto dell'ISTAT - Invio alla Prefettura dei dati relativi alle Unioni Civili e Convivenze di fatto - Invio alla Prefettura dei dati relativi alle Dichiarazioni Anticipate di Trattamento (DAT) 	<p>Nel corso dell'anno</p>	<p><u>Elaborate:</u></p> <p>n. statistiche demografiche n. statistiche di stato civile n. statistica elettorale n. indagine tematica n. rendicontazioni alla Prefettura per Unioni Civili, Convivenze di fatto, DAT</p>	
<p align="center">ATTIVITA' AMMINISTRATIVA</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione della corrispondenza e tenuta rapporti con soggetti ed Enti esterni nelle materie di competenza del servizio; - Protocollazione della posta in uscita ed accettazione di quella in entrata; - Utilizzo quotidiano dei sistemi di fascicolazione; - Acquisizione d'ufficio della documentazione necessaria; - Predisposizione ed aggiornamento della modulistica; - Redazione e pubblicazione notizie di settore per aggiornamento del sito istituzionale; - Quantificazione delle attività svolte ai fini della stesura della relazione sulla gestione al conto annuale del personale; - Predisposizione di deliberazioni; - Predisposizioni di regolamenti sulle materie di competenza del settore 	<p>Nel corso dell'anno</p>	<p><u>Assegnati:</u></p> <p>n. protocolli in uscita</p> <p><u>Predisposte:</u></p> <p>n. determinazioni n. comunicazioni per la Giunta Comunale n. deliberazioni per la Giunta Comunale n. deliberazioni per il C.C.</p>	

<p>GESTIONE DEL CENTRO DI COSTO</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Verifica e controllo capitoli di competenza (formulazione proposte in ordine alle previsioni di bilancio, residui, equilibri, assestamento) analisi degli impegni e degli accertamenti; - Adozione di determinazioni dirigenziali di impegno di spesa; - Acquisizione di beni e servizi necessari all'attività dell'ufficio; - Verifica e liquidazione delle fatture con acquisizione DURC; - Riscossione diritti di segreteria e diritti fissi previsti in caso di sottoscrizione accordi di separazione e divorzio; - Produzione di rendiconti quindicinali 	<p>Nel corso dell'anno</p>	<p>n. determinazioni adottate</p> <p>n. fatture liquidate</p> <p><u>Diritti riscossi:</u></p> <p>Euro per diritti di segreteria e carte d'identità</p> <p>Euro quali diritti fissi per accordi di separazione e divorzio</p>	
<p>FORMAZIONE DEL PERSONALE</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Partecipazione del personale appartenente al servizio a corsi di formazione ed aggiornamento; - Relazione dei partecipanti ai corsi al personale del servizio. 	<p>Nel corso dell'anno</p>	<p><u>Partecipazione di:</u></p> <p>n. persone a n. corsi</p>	

MEZZI A DISPOSIZIONE

Risorse umane

Le risorse umane da impiegare sono quelle che nella dotazione organica sono al momento attuale associate al servizio richiamato.

Dotazioni strumentali

Attrezzature, P.C. e relativi software operativi in dotazione agli uffici di competenza, secondo il piano di evoluzione del sistema informatico affidato al servizio CED, analiticamente rilevabili da verbale di consegna al Responsabile del Servizio dei beni mobili di proprietà comunale, oggetto di inventario.

RESPONSABILE DI SERVIZIO: AMMINISTRATIVA SERVIZIO DEMOGRAFICO

TITOLO TIPOLOGIA CATEGORIA	DENOMINAZIONE	PIANO FINANZIARIO (IV Liv.)	RESIDUI PRESUNTI AL TERMINE DELL'ESERCIZIO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO		PREVISIONI DEFINITIVE DELL'ANNO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO	PREVISIONI DEL BILANCIO PLURIENNALE			
						Previsioni dell'anno cui si riferisce il bilancio	Previsioni dell'anno 2023	Previsioni dell'anno 2024	
CAPITOLO									
TITOLO 2: Trasferimenti correnti									
TIPOLOGIA 101: Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche									
CATEGORIA 1: Trasferimenti correnti da Amministrazioni CENTRALI									
2 101 1	CAP 162/ 1 - QUOTA SPETTANTE AL COMUNE PER EMISSIONE	E.2.01.01.01.001	0,00	comp.	0,00	1.700,00	1.700,00	1.700,00	
0162001	CARTE IDENTITA' ELETTRONICHE Resp. proc.: SERVIZIO ANAGRAFE			cassa		1.700,00			
Totale CATEGORIA 1 - Trasferimenti correnti da Amministrazioni CENTRALI			0,00	comp. cassa	0,00	1.700,00	1.700,00	1.700,00	
Totale TIPOLOGIA 101 - Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche			0,00	comp. cassa	0,00	1.700,00	1.700,00	1.700,00	
Totale TITOLO 2 - Trasferimenti correnti			0,00	comp. cassa	0,00	1.700,00	1.700,00	1.700,00	
TITOLO 3: Entrate extratributarie									
TIPOLOGIA 100: Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni									
CATEGORIA 2: Entrate dalla vendita e dall'erogazione di servizi									
3 100 2	CAP 470/ 0 - DIRITTI DI SEGRETERIA SERVIZI DEMOGRAFICI	E.3.01.02.01.999	0,00	comp.	1.721,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00	
0470000	Resp. proc.: SERVIZIO ANAGRAFE			cassa		3.000,00			
3 100 2	CAP 471/ 0 - DIRITTI PER IL RILASCIO DELLE CARTE	E.3.01.02.01.999	0,55	comp.	30.000,00	30.000,00	30.000,00	30.000,00	
0471000	D'IDENTITA' (1140) Resp. proc.: SERVIZIO ANAGRAFE			cassa		30.000,55			
3 100 2	CAP 481/ 1 - PROVENTI E DIRITTI AREA AMMINISTRATIVA E	E.3.01.02.01.999	0,00	comp.	500,00	500,00	500,00	500,00	
0481001	DEMOGRAFICA Resp. proc.: SERVIZIO ANAGRAFE			cassa		500,00			
Totale CATEGORIA 2 - Entrate dalla vendita e dall'erogazione di servizi			0,55	comp. cassa	32.221,00	33.500,00	33.500,00	33.500,00	33.500,00
Totale TIPOLOGIA 100 - Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni			0,55	comp. cassa	32.221,00	33.500,00	33.500,00	33.500,00	33.500,00
TIPOLOGIA 500: Rimborsi e altre entrate correnti									
CATEGORIA 2: Rimborsi in entrata									
3 500 2	CAP 389/ 1 - RIMBORSI DA MINISTERO DI SPESE ELETTORALI	E.3.05.02.03.001	142,84	comp.	38.685,00	32.500,00	32.500,00	32.500,00	
0389001	Resp. proc.: SERVIZIO ANAGRAFE			cassa		32.642,84			
Totale CATEGORIA 2 - Rimborsi in entrata			142,84	comp. cassa	38.685,00	32.500,00	32.500,00	32.500,00	32.500,00
Totale TIPOLOGIA 500 - Rimborsi e altre entrate correnti			142,84	comp. cassa	38.685,00	32.500,00	32.500,00	32.500,00	32.500,00

RESPONSABILE DI SERVIZIO: AMMINISTRATIVA SERVIZIO DEMOGRAFICO (segue)

TITOLO TIPOLOGIA CATEGORIA	DENOMINAZIONE	PIANO FINANZIARIO (IV Liv.)	RESIDUI PRESUNTI AL TERMINE DELL'ESERCIZIO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO		PREVISIONI DEFINITIVE DELL'ANNO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO	PREVISIONI DEL BILANCIO PLURIENNALE		
						Previsioni dell'anno cui si riferisce il bilancio	Previsioni dell'anno 2023	Previsioni dell'anno 2024
CAPITOLO								
	Totale TITOLO 3 - Entrate extratributarie		143,39	comp.	70.906,00	66.000,00	66.000,00	66.000,00
				cassa		66.143,39		
	Totale RESPONSABILE DI SERVIZIO: AMMINISTRATIVA SERVIZIO DEMOGRAFICO		143,39	comp.	70.906,00	67.700,00	67.700,00	67.700,00
				cassa		67.843,39		

RESPONSABILE DI SERVIZIO: AMMINISTRATIVA SERVIZIO DEMOGRAFICO

MISSIONE PROGRAMMA TITOLO MACROAGGR.	DENOMINAZIONE	PIANO FINANZIARIO (IV Liv.)	RESIDUI PRESUNTI AL TERMINE DELL'ESERCIZIO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO		PREVISIONI DEFINITIVE DELL'ANNO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO	PREVISIONI DEL BILANCIO PLURIENNALE			
						Previsioni dell'anno cui si riferisce il bilancio	Previsioni dell'anno 2023	Previsioni dell'anno 2024	
CAPITOLO									
MISSIONE 1: Servizi istituzionali, generali e di gestione									
PROGRAMMA 7: Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile									
TITOLO 1: Spese correnti									
MACROAGGREGATO 1: Redditi da lavoro dipendente									
1 7 1 1	CAP 50/ 1 - STRAORDINARIO ELETTORALE	U.1.01.01.01.003	0,00	competenza	11.000,00	6.000,00	11.000,00	6.000,00	
0050001	Resp. proc.: SERVIZIO ANAGRAFE			di cui già imp.		0,00	0,00	0,00	0,00
				di cui F.P.V.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
				cassa		6.000,00			
1 7 1 1	CAP 60/ 1 - ONERI PREVIDENZIALI SU STRAORDINARIO	U.1.01.02.01.001	0,00	competenza	2.750,00	1.500,00	2.800,00	1.500,00	
0060001	ELETTORALE			di cui già imp.		0,00	0,00	0,00	0,00
	Resp. proc.: SERVIZIO ANAGRAFE			di cui F.P.V.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
				cassa		1.500,00			
Totale MACROAGGREGATO 1 - Redditi da lavoro dipendente			0,00	competenza	13.750,00	7.500,00	13.800,00	7.500,00	
				di cui già		0,00	0,00	0,00	
				di cui F.P.V.	0,00	0,00	0,00	0,00	
				cassa		7.500,00			
MACROAGGREGATO 3: Acquisto di beni e servizi									
1 7 1 3	CAP 12/ 28 - SPESE DI MANUTENZIONE E DI	U.1.03.01.02.000	1.966,64	competenza	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00	
0012028	FUNZIONAMENTO DEGLI UFFICI DI ANAGRAFE E STATO			di cui già imp.		0,00	0,00	0,00	0,00
	CIVILE (1060)			di cui F.P.V.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Resp. proc.: SERVIZIO ANAGRAFE			cassa		6.966,64			
1 7 1 3	CAP 14/ 1 - COMPENSO AI COMPONENTI DEI SEGGI	U.1.03.02.99.004	0,00	competenza	8.500,00	8.500,00	22.000,00	8.500,00	
0014001	ELETTORALI			di cui già imp.		0,00	0,00	0,00	0,00
	Resp. proc.: SERVIZIO ANAGRAFE			di cui F.P.V.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
				cassa		8.500,00			
1 7 1 3	CAP 16/ 1 - SPESE PER ACQUISTO MATERIALE PER	U.1.03.01.02.010	0,00	competenza	500,00	500,00	500,00	500,00	
0016001	CONSULTAZIONI ELETTORALI			di cui già imp.		0,00	0,00	0,00	0,00
	Resp. proc.: SERVIZIO ANAGRAFE			di cui F.P.V.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
				cassa		500,00			
1 7 1 3	CAP 103/ 12 - SPESE SERVIZI MANUTENZIONE E	U.1.03.02.99.000	1.360,56	competenza	4.000,00	4.000,00	4.000,00	4.000,00	
0103012	FUNZIONAMENTO UFFICI			di cui già imp.		869,81	724,85	0,00	0,00
	Resp. proc.: SERVIZIO ANAGRAFE			di cui F.P.V.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
				cassa		5.360,56			
1 7 1 3	CAP 153/ 4 - SPESE PER IL PORTALE DI SERVIZI AL	U.1.03.02.99.999	0,00	competenza	4.600,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00	
0153004	CITTADINO			di cui già imp.		1.464,00	0,00	0,00	0,00
	Resp. proc.: SERVIZIO ANAGRAFE			di cui F.P.V.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
				cassa		1.500,00			

RESPONSABILE DI SERVIZIO: AMMINISTRATIVA SERVIZIO DEMOGRAFICO (segue)

MISSIONE PROGRAMMA TITOLO MACROAGGR.	CAPITOLO	DENOMINAZIONE	PIANO FINANZIARIO (IV Liv.)	RESIDUI PRESUNTI AL TERMINE DELL'ESERCIZIO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO	PREVISIONI DEFINITIVE DELL'ANNO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO	PREVISIONI DEL BILANCIO PLURIENNALE			
						Previsioni dell'anno cui si riferisce il bilancio	Previsioni dell'anno 2023	Previsioni dell'anno 2024	
1 7 1 3	0723001	CAP 723/ 1 - SPESE SERVIZI PER SOTTOCOMMISSIONE Resp. proc.: SERVIZIO ANAGRAFE	U.1.03.02.99.004	0,00	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	2.500,00 0,00 0,00 1.500,00	1.500,00 0,00 0,00 1.500,00	2.000,00 0,00 0,00 2.000,00	1.500,00 0,00 0,00 1.500,00
Totale MACROAGGREGATO 3 - Acquisto di beni e servizi				3.327,20	competenza di cui già di cui F.P.V. cassa	25.100,00 2.333,81 0,00 24.327,20	21.000,00 2.333,81 0,00 24.327,20	35.000,00 724,85 0,00 35.000,00	21.000,00 0,00 0,00 21.000,00
MACROAGGREGATO 4: Trasferimenti correnti									
1 7 1 4	0055002	CAP 55/ 2 - CONTRIBUTI PER QUOTE ASSOCIATIVE - UFFICIO ANAGRAFE E STATO CIVILE Resp. proc.: SERVIZIO ANAGRAFE	U.1.04.01.01.011	0,00	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	1.500,00 0,00 0,00 1.500,00	1.500,00 0,00 0,00 1.500,00	1.500,00 0,00 0,00 1.500,00	1.500,00 0,00 0,00 1.500,00
1 7 1 4	0056001	CAP 56/ 1 - VERSAMENTO AD ISTITUTO POLIGRAFICO - DIIRITTI C.I.E. Resp. proc.: SERVIZIO ANAGRAFE	U.1.04.01.01.001	0,00	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	30.000,00 0,00 0,00 30.000,00	30.000,00 0,00 0,00 30.000,00	30.000,00 0,00 0,00 30.000,00	30.000,00 0,00 0,00 30.000,00
Totale MACROAGGREGATO 4 - Trasferimenti correnti				0,00	competenza di cui già di cui F.P.V. cassa	31.500,00 0,00 0,00 31.500,00	31.500,00 0,00 0,00 31.500,00	31.500,00 0,00 0,00 31.500,00	31.500,00 0,00 0,00 31.500,00
Totale TITOLO 1 - Spese correnti				3.327,20	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	70.350,00 2.333,81 0,00 63.327,20	60.000,00 2.333,81 0,00 63.327,20	80.300,00 724,85 0,00 80.300,00	60.000,00 0,00 0,00 60.000,00
TITOLO 2: Spese in conto capitale									
MACROAGGREGATO 2: Investimenti fissi lordi									
1 7 2 2	5090001	CAP 5090/ 1 - ACQUISTO STRAORDINARIO ATTREZZATURE TECNICO-SCIENTIFICHE (FIN. AVANZO) Resp. proc.: SERVIZIO ANAGRAFE	U.2.02.01.07.003	0,00	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	0,00 0,00 0,00 2.000,00	2.000,00 0,00 0,00 2.000,00	0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00
Totale MACROAGGREGATO 2 - Investimenti fissi lordi				0,00	competenza di cui già di cui F.P.V. cassa	0,00 0,00 0,00 2.000,00	2.000,00 0,00 0,00 2.000,00	0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00
Totale TITOLO 2 - Spese in conto capitale				0,00	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	0,00 0,00 0,00 2.000,00	2.000,00 0,00 0,00 2.000,00	0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00

RESPONSABILE DI SERVIZIO: AMMINISTRATIVA SERVIZIO DEMOGRAFICO (segue)

MISSIONE PROGRAMMA TITOLO MACROAGGR.	DENOMINAZIONE	PIANO FINANZIARIO (IV Liv.)	RESIDUI PRESUNTI AL TERMINE DELL'ESERCIZIO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO	PREVISIONI DEFINITIVE DELL'ANNO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO	PREVISIONI DEL BILANCIO PLURIENNALE				
					Previsioni dell'anno cui si riferisce il bilancio	Previsioni dell'anno 2023	Previsioni dell'anno 2024		
CAPITOLO									
Totale PROGRAMMA 7 - Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile			3.327,20	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	70.350,00	62.000,00 2.333,81 0,00 65.327,20	80.300,00 724,85 0,00	60.000,00 0,00 0,00	
PROGRAMMA 10: Risorse umane									
TITOLO 1: Spese correnti									
MACROAGGREGATO 2: Imposte e tasse a carico dell'ente									
1	10	1	2	CAP 8/1 - IRAP SU STRAORDINARIO ELETTORALE	U.1.02.01.01.001	0,00	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	935,00 1.000,00 0,00 1.000,00	1.000,00 0,00 0,00 1.000,00
0008001				Resp. proc.: SERVIZIO ANAGRAFE					
Totale MACROAGGREGATO 2 - Imposte e tasse a carico dell'ente			0,00	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	935,00	1.000,00 0,00 0,00 1.000,00	1.000,00 0,00 0,00	1.000,00 0,00 0,00	
Totale TITOLO 1 - Spese correnti			0,00	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	935,00	1.000,00 0,00 0,00 1.000,00	1.000,00 0,00 0,00	1.000,00 0,00 0,00	
Totale PROGRAMMA 10 - Risorse umane			0,00	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	935,00	1.000,00 0,00 0,00 1.000,00	1.000,00 0,00 0,00	1.000,00 0,00 0,00	
Totale MISSIONE 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione			3.327,20	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	71.285,00	63.000,00 2.333,81 0,00 66.327,20	81.300,00 724,85 0,00	61.000,00 0,00 0,00	
Totale RESPONSABILE DI SERVIZIO: AMMINISTRATIVA SERVIZIO DEMOGRAFICO			3.327,20	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	71.285,00	63.000,00 2.333,81 0,00 66.327,20	81.300,00 724,85 0,00	61.000,00 0,00 0,00	

Area Personale, CED

SERVIZIO PERSONALE

CENTRO DI RESPONSABILITA'

Responsabile Gestionale: Responsabile Area Personale, CED

PROGRAMMAZIONE DUP 2022/2024

DESCRIZIONE ATTIVITA' SERVIZIO PERSONALE

Il servizio personale si occupa delle attività inerenti gli aspetti giuridici ed economici del personale finalizzati anche al raggiungimento degli obiettivi prefissati dall'Amministrazione.

Effettua le operazioni di carattere economico finalizzate alla liquidazione degli emolumenti stipendiali ai dipendenti e degli oneri contributivi e fiscali, nel rispetto delle scadenze di legge.

Assicura la migliore efficienza gestionale pur nel rispetto dei tempi e dei limiti finanziari, stabiliti dalle vigenti normative.

Gli obiettivi sono da perseguire nel corso del triennio nel rispetto delle scadenze previste per legge o contratto compatibilmente con il personale in servizio e secondo i tempi stabiliti e regolamentati per le diverse procedure.

RISORSE UMANE			
Attività	Descrizione	Tempi	Indicatori /dettaglio attività

<p>PREDISPOSIZIONE DEI PIANI TRIENNALI DEL FABBISOGNO DI PERSONALE</p>	<p>Predisposizione atti relativi alla programmazione triennale del rispettivo fabbisogno di personale, comprensiva delle unità di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68.</p> <p>Predisposizione, ai sensi dell'art. 91 D. Lgs. n. 267/2000, del prospetto propedeutico allo stanziamento delle spese di personale sul bilancio preventivo dell'Ente.</p> <p>Verifiche del rispetto dei vincoli normativi in materia di personale, in particolare vengono monitorati e quantificati i dati previsionali e consuntivi relativi alla spesa per il personale, ai fini della verifica del rispetto dei diversi limiti e dei vincoli posti dalle norme.</p>	<p>Nelle scadenze di legge.</p>	<p>n. atti</p>
<p>ADEMPIMENTO OBBLIGO DI LEGGE RELATIVO ALL'ASSUNZIONE DI PERSONE DISABILI (LEGGE 68/99)</p>	<p>La legge in oggetto prevede l'obbligo, per i datori di lavoro pubblici e privati che occupino più di 15 dipendenti, di assumere dipendenti disabili nei seguenti contingenti, previsti dal comma 1 dell'art. 3 della legge 68/99:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Datori di lavoro con 15-35 dipendenti 1 disabile - Datori di lavoro con 36-50 dipendenti 2 disabili - Datori di lavoro con più di 50 dipendenti 7% dei lavoratori occupati. <p>Il Servizio curerà la costante verifica del rispetto dei contingenti suindicati e la predisposizione e la trasmissione della denuncia periodica prevista dalla L.68/99 ;</p>	<p>Nelle scadenze di legge</p>	<p>n. trasmissione denunce</p>
<p>PROCEDURE PER LA COPERTURA DI POSTI</p>			

<p>RESI VACANTI</p>	<p>Espletamento delle procedure necessarie per la sostituzione dei dipendenti cessati dal servizio, nel rispetto delle facoltà assunzionali consentite dalla legge, in conformità alla programmazione triennale del fabbisogno di personale e nel rispetto di quanto disposto dalla normativa vigente;</p> <p>Stipula accordi con altre Amministrazioni per lo scorrimento delle graduatorie concorsuali vigenti.</p>		<p>n. procedimenti conclusi</p>
<p>STIPULAZIONE CONTRATTI INDIVIDUALI DI LAVORO E VARIAZIONI AI CONTRATTI DI LAVORO GIÀ IN ESSERE</p>	<p>Stipulazione di diversi contratti individuali di lavoro per dipendenti neo assunti, a tempo indeterminato e variazioni ai contratti di lavoro già in essere.</p> <p>Comunicazioni alla Provincia di Varese relative alle nuove assunzioni e alle cessazioni del personale.</p>		<p>n.accordi</p> <p>n. nuovi contratti stipulati</p> <p>n. variazioni contrattuali</p>
<p>GESTIONE ECONOMICA E GIURIDICA DEL PERSONALE E GESTIONE INDENNITÀ, GETTONI PRESENZA ED ONERI PER GLI AMMINISTRATORI DEL COMUNE</p>	<p>Predisposizione dei dati retributivi inerenti al trattamento economico fondamentale, al salario accessorio (sulla base delle presenze) dei dipendenti e conteggi per attribuzione indennità di carica agli amministratori, da trasmettere alla società incaricata della redazione dei cedolini paga;</p> <p>Consegna ai dipendenti e amministratori dei modelli CU e trasmissione all’Agenzia delle entrate dei relativi modelli;</p> <p>Trasmissione modello DMA all’Inps;</p> <p>Invio tramite il canale Entratel dell’Agenzie delle Entrate del Modello F24EP relativo agli emolumenti dei dipendenti ed amministratori, predisposizione ed invio del Modello F24EP per i versamenti relativi ad</p>		

<p>GESTIONE ATTI RELATIVI ALLE CONVENZIONI STIPULATE CON ALTRI ENTI</p>	<p>imposte e tasse diverse dalle precedenti, comunicati dagli Uffici dell'Ente;</p> <p>Trasmissione dati alle società incaricate per la predisposizione della Dichiarazione Irap e del Modello 770 e invio dichiarazione 770 all'Agenzia delle Entrate;</p> <p>Istruttoria pratiche di risarcimento danni a seguito infortuni sul lavoro, anche causati da terzi, contatti con broker assicurativo, compagnie assicuratrici e avvocati;</p> <p>Invio dichiarazioni salari INAIL – autoliquidazione;</p> <p>Previsioni di competenza, residui, equilibri, assestamento, analisi degli impegni/accertamenti, controllo e liquidazione delle fatture di competenza con acquisizione presso INPS DURC ON LINE;</p> <p>Raccolta e verifica dati, predisposizione atti per il rimborso della quota percentuale da parte dei Comuni convenzionati (prospetti e liquidazioni) relativi alle convenzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - per la gestione in forma associata del Segretario Comunale; - tra il Comune di Lonate Pozzolo ed il Comune di Vizzola Ticino per Servizio Assistenza sociale, in scadenza a marzo 2022; 		<p>n. rendicontazioni</p>
<p>INSERIMENTO DOCUMENTAZIONE</p>	<p>Ai sensi dell'art. 21 della Legge 18/06/2009 n. 69, vengono pubblicati i curricula del Segretario e dei Responsabili dei servizi e i dati relativi alla retribuzione del segretario;</p> <p>Ai sensi dell'art. 53, comma 11 del D.Lgs. n. 165/2001, vengono altresì pubblicati i dati comunicati al Dipartimento Funzione Pubblica (anagrafe</p>		<p>n. pubblicazioni</p>

<p>NEL PORTALE DEL COMUNE</p>	<p>delle prestazioni) relativi ai compensi percepiti dai dipendenti per incarichi autorizzati;</p> <p>Pubblicazione del testo del contratto collettivo decentrato integrativo (normativo ed economico) con l'allegata relazione tecnico finanziaria ed illustrativa, con l'indicazione delle modalità di copertura dei relativi oneri con riferimento agli strumenti annuali e pluriennali di bilancio;</p> <p>Ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013 vengono pubblicate nella sezione «Amministrazione trasparente» tutte le informazioni relative alla performance/produttività dei dipendenti, al nucleo di valutazione, dotazione organica, contrattazione decentrata integrative, concorsi, ecc.</p>		
<p>SUPPORTO ALL'ATTIVITÀ SVOLTA DAL NUCLEO DI VALUTAZIONE</p>	<p>Trasmissione documentazione necessaria per l'attribuzione delle indennità di responsabilità e ciclo della performance.</p>		
<p>GESTIONE DELLA PARTE DI RETRIBUZIONE VARIABILE</p>	<p>Verifica del rispetto dei requisiti per la corresponsione delle varie indennità contrattuali.</p> <p>Controllo delle presenze dei dipendenti finalizzato alla citata corresponsione, riconosciuta per gg. di presenza.</p> <p>Gestione del salario accessorio titolari di posizione organizzativa.</p> <p>Corresponsione della produttività ai dipendenti, a seguito della sottoscrizione dei contratti collettivi decentrati relativi al personale, riguardanti l'utilizzo del Fondo risorse decentrate.</p>		
<p>ATTIVITÀ</p>	<p>Accettazione, smistamento / archiviazione della posta in entrata dell'Area; protocollazione della posta in uscita;</p>		

<p>AMMINISTRATIVA</p>	<p>Predisposizione decreti, determinazioni di impegno di spesa, proposte di deliberazione e comunicazioni alla Giunta ecc.</p>		
<p>GESTIONE DEI "BUDGET" PER LE PRESTAZIONI STRAORDINARIE</p>	<p>Quantificazione fondo stanziato e redazione atti di impegno / liquidazione sulla base dei budget assegnati ai vari servizi.</p>		
<p>SUPPORTO TECNICO NELLE RELAZIONI SINDACALI E CON IL CUG</p>	<p>Cura le relazioni sindacali fra l'amministrazione e le R.S.U./OO.SS. territoriali, con attività di informazione preventiva e comunicazione dati tecnici.</p> <p>Predisposizione bozza preintesa, relazione tecnica ed illustrativa a corredo delle ipotesi di accordo contrattuale e sottoscrizione dei contratti collettivi decentrati integrativi di lavoro dei dipendenti e ai sensi dell'art. 40 bis, comma 5, del D.Lgs. n. 165/2001, trasmissione degli atti all'ARAN, per via telematica, entro cinque giorni dalla sottoscrizione.</p> <p>Gestione e supporto alla contrattazione decentrata integrativa dei contratti nazionali.</p> <p>Predisporre entro i termini di legge il report 1 di Funzione Pubblica per conto del CUG.</p>		
<p>ACCESSO, GESTIONE E CONTROLLO DEL SERVIZIO SOSTITUTIVO DI MENSA PER I</p>	<p>Verifica dei requisiti in capo ai dipendenti per il riconoscimento del buono pasto.</p> <p>Procedure di affidamento della fornitura di buoni pasto sostitutivi del servizio mensa ai dipendenti mediante ricorso convenzioni CONSIP se</p>		

DIPENDENTI	esistente, o attraverso gara, da esperirsi su mercato elettronico MEPA, o SINTEL piattaforma di Regione Lombardia.		
GESTIONE PRATICHE PREVIDENZIALI DEI DIPENDENTI	Redazione dei documenti necessari all'elaborazione delle pratiche previdenziali dei dipendenti e verifica delle singole posizioni.		n. istruttorie
GESTIONE PRATICHE INFORTUNI DIPENDENTI	Compilazione on line, sul sito INAIL, delle denunce di infortunio;		n. istruttorie
GESTIONE VERIFICHE E CONTROLLI	Istruttoria per concessione permessi ex Legge 104/92 a richiesta dei dipendenti. Gestione istruttorie relative a richieste di piccoli prestiti/cessioni stipendi da parte dei dipendenti. Comunicazione al responsabile della sicurezza, ai sensi della Legge 81/08, dei nominativi dei dipendenti da sottoporre a visita medica, a seguito di assenza per malattia protrattasi per gg. 60;		n. istruttorie e n. certificati
RELAZIONE E CONTO ANNUALE DEL PERSONALE	Raccolta dati e predisposizione delle tabelle inerenti la rilevazione del conto annuale del personale. In applicazione dell'art. 73 CCNL 21/05/2018, al fine di una consapevole		n. comunicazioni

PREVIDENZA COMPLEMENTARE	ed informata adesione dei dipendenti alla previdenza complementare negoziale, il servizio personale fornisce informazioni al personale anche mediante iniziative formative al Fondo negoziale Perseo – Sirio.		
LAVORO AGILE	Monitoraggio del lavoro agile attraverso la compilazione del form nel portale “lavoro pubblico”		n. iscrizioni al fondo n. versamenti registrati

MEZZI A DISPOSIZIONE

Risorse umane

Le risorse umane da impiegare sono quelle che nella dotazione organica sono associate al servizio richiamato.

Dotazioni strumentali

Mobili, Attrezzature, P.C. e relativi software operativi in dotazione all’Ufficio.

RESPONSABILE DI SERVIZIO: AREA PERSONALE

TITOLO TIPOLOGIA CATEGORIA	DENOMINAZIONE	PIANO FINANZIARIO (IV Liv.)	RESIDUI PRESUNTI AL TERMINE DELL'ESERCIZIO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO		PREVISIONI DEFINITIVE DELL'ANNO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO	PREVISIONI DEL BILANCIO PLURIENNALE			
						Previsioni dell'anno cui si riferisce il bilancio	Previsioni dell'anno 2023	Previsioni dell'anno 2024	
CAPITOLO									
TITOLO 3: Entrate extratributarie									
TIPOLOGIA 500: Rimborsi e altre entrate correnti									
CATEGORIA 2: Rimborsi in entrata									
3 500 2	CAP 387/ 1 - RIMBORSO SPESE PER PERSONALE IN CONVENZIONE CON IL COMUNE DI FERNO, CON L'UNIONE E ALTRI ENTI PUBBLICI Resp. proc.: SERVIZIO PERSONALE	E.3.05.02.01.001	6.480,09	comp. cassa	2.000,00	2.000,00 8.480,09	2.000,00	2.000,00	2.000,00
3 500 2	CAP 995/ 1 - RIMBORSO DA DISTRETTO E DA ALTRI ENTI PER SPESE DI PERSONALE SERVIZI SOCIALI Resp. proc.: SERVIZIO PERSONALE	E.3.05.02.01.001	8.750,00	comp. cassa	22.000,00	3.500,00 12.250,00	3.500,00	3.500,00	3.500,00
Totale CATEGORIA 2 - Rimborsi in entrata			15.230,09	comp. cassa	24.000,00	5.500,00 20.730,09	5.500,00	5.500,00	5.500,00
Totale TIPOLOGIA 500 - Rimborsi e altre entrate correnti			15.230,09	comp. cassa	24.000,00	5.500,00 20.730,09	5.500,00	5.500,00	5.500,00
Totale TITOLO 3 - Entrate extratributarie			15.230,09	comp. cassa	24.000,00	5.500,00 20.730,09	5.500,00	5.500,00	5.500,00
TITOLO 9: Entrate per conto di terzi e partite di giro									
TIPOLOGIA 100: Entrate per partite di giro									
CATEGORIA 2: Ritenute su redditi da lavoro dipendente									
9 100 2	CAP 1/ 0 - RITENUTE PER CONTRIBUTI ALLE CASSE PENSIONI (3710) Resp. proc.: SERVIZIO PERSONALE	E.9.01.02.02.001	0,00	comp. cassa	190.000,00	190.000,00 190.000,00	190.000,00	190.000,00	190.000,00
9 100 2	CAP 2/ 1 - RITENUTE PER CONTRIBUTI ALL'INADEL PREVIDENZA (3720) Resp. proc.: SERVIZIO PERSONALE	E.9.01.02.02.001	0,00	comp. cassa	30.000,00	30.000,00 30.000,00	30.000,00	30.000,00	30.000,00
9 100 2	CAP 2/ 3 - RITENUTE ERARIALI - IRPEF LAVORO DIPENDENTE Resp. proc.: SERVIZIO PERSONALE	E.9.01.02.01.001	0,00	comp. cassa	450.000,00	450.000,00 450.000,00	450.000,00	450.000,00	450.000,00
9 100 2	CAP 3/ 1 - RITENUTE AL PERSONALE PER CONTO DI TERZI (QUOTE SINDACALI, CESSIONE STIPENDIO, ECC.) (3780) Resp. proc.: SERVIZIO PERSONALE	E.9.01.02.99.999	0,00	comp. cassa	40.000,00	40.000,00 40.000,00	40.000,00	40.000,00	40.000,00
9 100 2	CAP 3/ 5 - RITENUTE ADDIZIONALE IRPEF Resp. proc.: SERVIZIO PERSONALE	E.9.01.02.01.001	0,00	comp. cassa	40.000,00	40.000,00 40.000,00	40.000,00	40.000,00	40.000,00
Totale CATEGORIA 2 - Ritenute su redditi da lavoro dipendente			0,00	comp. cassa	750.000,00	750.000,00 750.000,00	750.000,00	750.000,00	750.000,00
Totale TIPOLOGIA 100 - Entrate per partite di giro			0,00	comp. cassa	750.000,00	750.000,00 750.000,00	750.000,00	750.000,00	750.000,00

RESPONSABILE DI SERVIZIO: AREA PERSONALE (segue)

TITOLO TIPOLOGIA CATEGORIA	DENOMINAZIONE	PIANO FINANZIARIO (IV Liv.)	RESIDUI PRESUNTI AL TERMINE DELL'ESERCIZIO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO		PREVISIONI DEFINITIVE DELL'ANNO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO	PREVISIONI DEL BILANCIO PLURIENNALE		
						Previsioni dell'anno cui si riferisce il bilancio	Previsioni dell'anno 2023	Previsioni dell'anno 2024
CAPITOLO								
	Totale TITOLO 9 - Entrate per conto di terzi e partite di giro		0,00	comp.	750.000,00	750.000,00	750.000,00	750.000,00
				cassa		750.000,00		
	Totale RESPONSABILE DI SERVIZIO: AREA PERSONALE		15.230,09	comp.	774.000,00	755.500,00	755.500,00	755.500,00
				cassa		770.730,09		

RESPONSABILE DI SERVIZIO: AREA PERSONALE

MISSIONE PROGRAMMA TITOLO MACROAGGR.	DENOMINAZIONE	PIANO FINANZIARIO (IV Liv.)	RESIDUI PRESUNTI AL TERMINE DELL'ESERCIZIO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO		PREVISIONI DEFINITIVE DELL'ANNO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO	PREVISIONI DEL BILANCIO PLURIENNALE			
						Previsioni dell'anno cui si riferisce il bilancio	Previsioni dell'anno 2023	Previsioni dell'anno 2024	
CAPITOLO									
MISSIONE 1: Servizi istituzionali, generali e di gestione									
PROGRAMMA 1: Organi istituzionali									
TITOLO 1: Spese correnti									
MACROAGGREGATO 3: Acquisto di beni e servizi									
1 1 1 3	CAP 13/ 3 - INDENNITA' AL SINDACO, AGLI ASSESSORI ED AI CONSIGLIERI COMUNALI (20-30)	U.1.03.02.01.001	7.565,18	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	95.000,00 0,00 131.565,18	124.000,00 0,00 0,00 131.565,18	134.700,00 0,00 0,00 134.700,00	149.600,00 0,00 0,00 149.600,00	
1 1 1 3	CAP 23/ 0 - SPESE DIVERSE PER IL CONSIGLIO E LA GIUNTA COMUNALE ONERI ART. 86 DEL D.LGS 267/00	U.1.03.02.01.001	1.165,87	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	15.200,00 0,00 1.165,87	0,00 0,00 0,00 1.165,87	0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00	
Totale MACROAGGREGATO 3 - Acquisto di beni e servizi			8.731,05	competenza di cui già di cui F.P.V. cassa	110.200,00 0,00 0,00 132.731,05	124.000,00 0,00 0,00 132.731,05	134.700,00 0,00 0,00 134.700,00	149.600,00 0,00 0,00 149.600,00	
MACROAGGREGATO 10: Altre spese correnti									
1 1 1 10	cap 34/ 1 - FONDO SPESE PER INDENNITA' DI FINE MANDATO DEL SINDACO	U.1.10.01.99.999	0,00	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	2.789,00 0,00 0,00	3.403,00 0,00 0,00 0,00	3.710,00 0,00 0,00 0,00	4.140,00 0,00 0,00 0,00	
Totale MACROAGGREGATO 10 - Altre spese correnti			0,00	competenza di cui già di cui F.P.V. cassa	2.789,00 0,00 0,00 0,00	3.403,00 0,00 0,00 0,00	3.710,00 0,00 0,00 0,00	4.140,00 0,00 0,00 0,00	
Totale TITOLO 1 - Spese correnti			8.731,05	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	112.989,00 0,00 0,00 132.731,05	127.403,00 0,00 0,00 132.731,05	138.410,00 0,00 0,00 138.410,00	153.740,00 0,00 0,00 153.740,00	
Totale PROGRAMMA 1 - Organi istituzionali			8.731,05	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	112.989,00 0,00 0,00 132.731,05	127.403,00 0,00 0,00 132.731,05	138.410,00 0,00 0,00 138.410,00	153.740,00 0,00 0,00 153.740,00	
PROGRAMMA 2: Segreteria generale									
TITOLO 1: Spese correnti									
MACROAGGREGATO 1: Redditi da lavoro dipendente									
1 2 1 1	CAP 10/ 1 - STIPENDI ED ALTRI ASSEGNII FISSI AL PERSONALE PREVISTO IN PIANTA ORGANICA	U.1.01.01.01.002	63.149,28	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	222.578,00 0,00 332.736,28	269.587,00 0,00 0,00 332.736,28	269.587,00 0,00 0,00 269.587,00	269.587,00 0,00 0,00 269.587,00	

RESPONSABILE DI SERVIZIO: AREA PERSONALE (segue)

MISSIONE PROGRAMMA TITOLO MACROAGGR.	CAPITOLO	DENOMINAZIONE	PIANO FINANZIARIO (IV Liv.)	RESIDUI PRESUNTI AL TERMINE DELL'ESERCIZIO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO		PREVISIONI DEFINITIVE DELL'ANNO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO	PREVISIONI DEL BILANCIO PLURIENNALE		
							Previsioni dell'anno cui si riferisce il bilancio	Previsioni dell'anno 2023	Previsioni dell'anno 2024
1 2 1 1	0010901	CAP 10/ 901 - COPERTO DA F.P.V. - INDENNITA' DI RISULTATO SEGRETARIO COMUNALE E RESPONSABILE SERVIZIO Resp. proc.: SERVIZIO PERSONALE	U.1.01.01.01.000	16.840,18	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	9.377,00 0,00 0,00 26.217,18	9.377,00 0,00 0,00 26.217,18	9.377,00 0,00 0,00 26.217,18	9.377,00 0,00 0,00 26.217,18
1 2 1 1	0020001	CAP 20/ 1 - INDENNITA' E ALTRI COMPENSI CORRISPOSTI AL PERSONALE Resp. proc.: SERVIZIO PERSONALE	U.1.01.01.01.004	1.362,46	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	5.847,00 0,00 0,00 6.722,46	5.360,00 0,00 0,00 6.722,46	5.360,00 0,00 0,00 6.722,46	5.360,00 0,00 0,00 6.722,46
1 2 1 1	0030007	CAP 30/ 7 - ONERI PREVIDENZIALI, ASSISTENZIALI E ASSICURATIVI ED OBBLIGATORI A CARICO DELL'ENTE Resp. proc.: SERVIZIO PERSONALE	U.1.01.02.01.000	23.372,16	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	57.997,00 29,52 0,00 73.492,16	50.120,00 29,52 0,00 73.492,16	50.120,00 0,00 0,00 73.492,16	50.120,00 0,00 0,00 73.492,16
1 2 1 1	0030907	CAP 30/ 907 - COPERTO DA F.P.V. - ONERI PREVIDENZIALI, ASSISTENZIALI OBBLIGATORI A CARICO DELL'ENTE - INDENNITA' DI RISULTATO Resp. proc.: SERVIZIO PERSONALE	U.1.01.02.01.000	4.093,23	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	2.280,00 0,00 0,00 6.373,23	2.280,00 0,00 0,00 6.373,23	2.280,00 0,00 0,00 6.373,23	2.280,00 0,00 0,00 6.373,23
1 2 1 1	0040001	CAP 40/1 - CONTRIBUTI PER INDENNITA' DI FINE RAPPORTO Resp. proc.: SERVIZIO PERSONALE	U.1.01.02.01.003	2.454,86	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	6.816,00 0,00 0,00 7.965,86	5.511,00 0,00 0,00 7.965,86	5.511,00 0,00 0,00 7.965,86	5.511,00 0,00 0,00 7.965,86
Totale MACROAGGREGATO 1 - Redditi da lavoro dipendente				111.272,17	competenza di cui già di cui F.P.V. cassa	304.895,00 29,52 0,00 453.507,17	342.235,00 29,52 0,00 453.507,17	342.235,00 0,00 0,00 453.507,17	342.235,00 0,00 0,00 453.507,17
MACROAGGREGATO 3: Acquisto di beni e servizi									
1 2 1 3	0040000	CAP 40/ 0 - RIMBORSO AL COMUNE DI GALLARATE PER SPESE CENTRO PER L'IMPIEGO Resp. proc.: SERVIZIO PERSONALE	U.1.03.02.99.000	0,00	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	2.200,00 0,00 0,00 2.200,00	2.200,00 0,00 0,00 2.200,00	2.200,00 0,00 0,00 2.200,00	2.200,00 0,00 0,00 2.200,00
Totale MACROAGGREGATO 3 - Acquisto di beni e servizi				0,00	competenza di cui già di cui F.P.V. cassa	2.200,00 0,00 0,00 2.200,00	2.200,00 0,00 0,00 2.200,00	2.200,00 0,00 0,00 2.200,00	2.200,00 0,00 0,00 2.200,00
MACROAGGREGATO 10: Altre spese correnti									
1 2 1 10	9000001	CAP 9000/ 1 - FONDO PLURIENNALE VINCOLATO Resp. proc.: SERVIZIO PERSONALE	U.1.10.02.01.000	0,00	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	11.657,00 0,00 11.657,00 0,00	11.657,00 0,00 11.657,00 0,00	11.657,00 0,00 11.657,00 0,00	11.657,00 0,00 11.657,00 0,00

RESPONSABILE DI SERVIZIO: AREA PERSONALE (segue)

MISSIONE PROGRAMMA TITOLO MACROAGGR.	DENOMINAZIONE	PIANO FINANZIARIO (IV Liv.)	RESIDUI PRESUNTI AL TERMINE DELL'ESERCIZIO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO		PREVISIONI DEFINITIVE DELL'ANNO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO	PREVISIONI DEL BILANCIO PLURIENNALE		
						Previsioni dell'anno cui si riferisce il bilancio	Previsioni dell'anno 2023	Previsioni dell'anno 2024
CAPITOLO								
Totale MACROAGGREGATO 10 - Altre spese correnti			0,00	competenza	11.657,00	11.657,00	11.657,00	11.657,00
				di cui già		0,00	0,00	0,00
				di cui F.P.V.	11.657,00	11.657,00	11.657,00	11.657,00
				cassa		0,00		
Totale TITOLO 1 - Spese correnti			111.272,17	competenza	318.752,00	356.092,00	356.092,00	356.092,00
				di cui già imp.		29,52	0,00	0,00
				di cui F.P.V.	11.657,00	11.657,00	11.657,00	11.657,00
				cassa		455.707,17		
Totale PROGRAMMA 2 - Segreteria generale			111.272,17	competenza	318.752,00	356.092,00	356.092,00	356.092,00
				di cui già imp.		29,52	0,00	0,00
				di cui F.P.V.	11.657,00	11.657,00	11.657,00	11.657,00
				cassa		455.707,17		
PROGRAMMA 3: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato								
TITOLO 1: Spese correnti								
MACROAGGREGATO 1: Redditi da lavoro dipendente								
1 3 1 1	CAP 10/ 1 - STIPENDI ED ALTRI ASSEGNI FISSI AL PERSONALE PREVISTO IN PIANTA ORGANICA Resp. proc.: SERVIZIO PERSONALE	U.1.01.01.01.000	27.956,99	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	178.338,00 0,00 186.068,99	158.112,00 0,00 0,00 186.068,99	158.112,00 0,00 0,00 186.068,99	129.564,00 0,00 0,00 129.564,00
1 3 1 1	CAP 10/ 901 - COPERTO DA F.P.V. - INDENNITA' DI RISULTATO RDS Resp. proc.: SERVIZIO PERSONALE	U.1.01.01.01.000	108,15	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	2.147,00 0,00 2.255,15	2.147,00 0,00 0,00 2.255,15	2.147,00 0,00 0,00 2.255,15	2.147,00 0,00 0,00 2.147,00
1 3 1 1	CAP 20/ 1 - INDENNITA' E ALTRI COMPENSI CORRISPOSTI AL PERSONALE Resp. proc.: SERVIZIO PERSONALE	U.1.01.01.01.004	2.201,20	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	14.308,00 0,00 16.509,20	14.308,00 0,00 0,00 16.509,20	14.308,00 0,00 0,00 16.509,20	14.308,00 0,00 0,00 14.308,00
1 3 1 1	CAP 30/ 5 - ONERI PREVIDENZIALI E ASSICURATIVI OBBLIGATORI A CARICO DELL'ENTE Resp. proc.: SERVIZIO PERSONALE	U.1.01.02.01.001	11.281,89	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	47.344,00 0,00 53.835,89	42.554,00 72,23 0,00 53.835,89	42.554,00 0,00 0,00 53.835,89	35.616,00 0,00 0,00 35.616,00
1 3 1 1	CAP 30/ 905 - COPERTO DA F.P.V. - ONERI PREVIDENZIALI E ASSICURATIVI OBBLIGATORI A CARICO DELL'ENTE - INDENNITA' DI RISULTATO RDS Resp. proc.: SERVIZIO PERSONALE	U.1.01.02.01.001	36,75	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	522,00 0,00 558,75	522,00 0,00 0,00 558,75	522,00 0,00 0,00 558,75	522,00 0,00 0,00 522,00
1 3 1 1	CAP 40/1 - CONTRIBUTI PER INDENNITA' DI FINE RAPPORTO Resp. proc.: SERVIZIO PERSONALE	U.1.01.02.01.003	1.333,40	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	5.636,00 0,00 6.403,40	5.070,00 0,00 0,00 6.403,40	5.070,00 0,00 0,00 6.403,40	4.250,00 0,00 0,00 4.250,00

RESPONSABILE DI SERVIZIO: AREA PERSONALE (segue)

MISSIONE PROGRAMMA TITOLO MACROAGGR.	DENOMINAZIONE	PIANO FINANZIARIO (IV Liv.)	RESIDUI PRESUNTI AL TERMINE DELL'ESERCIZIO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO		PREVISIONI DEFINITIVE DELL'ANNO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO	PREVISIONI DEL BILANCIO PLURIENNALE			
						Previsioni dell'anno cui si riferisce il bilancio	Previsioni dell'anno 2023	Previsioni dell'anno 2024	
CAPITOLO									
1 3 1 1 0080001	CAP 80/ 1 - ASSEGNI NUCLEO FAMILIARE Resp. proc.: SERVIZIO PERSONALE	U.1.01.02.02.001	148,17	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	1.725,00 0,00 148,17	0,00 0,00 0,00 148,17	0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00	
Totale MACROAGGREGATO 1 - Redditi da lavoro dipendente			43.066,55	competenza di cui già di cui F.P.V. cassa	250.020,00 0,00 265.779,55	222.713,00 72,23 0,00 265.779,55	222.713,00 0,00 0,00 222.713,00	186.407,00 0,00 0,00 186.407,00	
MACROAGGREGATO 10: Altre spese correnti									
1 3 1 10 9000001	CAP 9000/ 1 - FONDO PLURIENNALE VINCOLATO Resp. proc.: SERVIZIO PERSONALE	U.1.10.02.01.001	0,00	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	2.669,00 2.669,00 0,00	2.669,00 0,00 2.669,00 0,00	2.669,00 0,00 2.669,00 0,00	2.669,00 0,00 2.669,00 0,00	
Totale MACROAGGREGATO 10 - Altre spese correnti			0,00	competenza di cui già di cui F.P.V. cassa	2.669,00 2.669,00 0,00	2.669,00 0,00 2.669,00 0,00	2.669,00 0,00 2.669,00 0,00	2.669,00 0,00 2.669,00 0,00	
Totale TITOLO 1 - Spese correnti			43.066,55	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	252.689,00 2.669,00 265.779,55	225.382,00 72,23 2.669,00 265.779,55	225.382,00 0,00 2.669,00 225.382,00	189.076,00 0,00 2.669,00 189.076,00	
Totale PROGRAMMA 3 - Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato			43.066,55	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	252.689,00 2.669,00 265.779,55	225.382,00 72,23 2.669,00 265.779,55	225.382,00 0,00 2.669,00 225.382,00	189.076,00 0,00 2.669,00 189.076,00	
PROGRAMMA 4: Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali									
TITOLO 1: Spese correnti									
MACROAGGREGATO 1: Redditi da lavoro dipendente									
1 4 1 1 0010001	CAP 10/ 1 - STIPENDI ED ALTRI ASSEGNI FISSI AL PERSONALE PREVISTO IN PIANTA ORGANICA Resp. proc.: SERVIZIO PERSONALE	U.1.01.01.01.002	7.932,71	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	48.927,00 0,00 56.387,71	48.455,00 0,00 0,00 56.387,71	48.455,00 0,00 0,00 0,00	48.455,00 0,00 0,00 0,00	
1 4 1 1 0030011	CAP 30/ 11 - ONERI PREVIDENZIALI, ASSISTENZIALI E ASSICURATIVI OBBLIGATORI A CARICO DELL'ENTE Resp. proc.: SERVIZIO PERSONALE	U.1.01.02.01.001	6.062,97	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	15.348,25 0,00 20.225,97	14.163,00 0,00 0,00 20.225,97	14.163,00 0,00 0,00 0,00	14.163,00 0,00 0,00 0,00	

RESPONSABILE DI SERVIZIO: AREA PERSONALE (segue)

MISSIONE PROGRAMMA TITOLO MACROAGGR.	CAPITOLO	DENOMINAZIONE	PIANO FINANZIARIO (IV Liv.)	RESIDUI PRESUNTI AL TERMINE DELL'ESERCIZIO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO		PREVISIONI DEFINITIVE DELL'ANNO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO	PREVISIONI DEL BILANCIO PLURIENNALE		
							Previsioni dell'anno cui si riferisce il bilancio	Previsioni dell'anno 2023	Previsioni dell'anno 2024
1 4 1 1	0040001	CAP 40/1 - CONTRIBUTI PER INDENNITA' DI FINE RAPPORTO Resp. proc.: SERVIZIO PERSONALE	U.1.01.02.01.003	448,51	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	1.879,00 0,00 2.328,51	1.880,00 0,00 0,00 2.328,51	1.880,00 0,00 0,00 2.328,51	1.880,00 0,00 0,00 2.328,51
Totale MACROAGGREGATO 1 - Redditi da lavoro dipendente				14.444,19	competenza di cui già di cui F.P.V. cassa	66.154,25 0,00 0,00 78.942,19	64.498,00 0,00 0,00 78.942,19	64.498,00 0,00 0,00 78.942,19	64.498,00 0,00 0,00 78.942,19
Totale TITOLO 1 - Spese correnti				14.444,19	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	66.154,25 0,00 0,00 78.942,19	64.498,00 0,00 0,00 78.942,19	64.498,00 0,00 0,00 78.942,19	64.498,00 0,00 0,00 78.942,19
Totale PROGRAMMA 4 - Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali				14.444,19	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	66.154,25 0,00 0,00 78.942,19	64.498,00 0,00 0,00 78.942,19	64.498,00 0,00 0,00 78.942,19	64.498,00 0,00 0,00 78.942,19
PROGRAMMA 5:		Gestione dei beni demaniali e patrimoniali							
TITOLO 1:		Spese correnti							
MACROAGGREGATO 1:		Redditi da lavoro dipendente							
1 5 1 1	0030011	CAP 30/ 11 - ONERI PREVIDENZIALI, ASSISTENZIALI E ASSICURATIVI OBBLIGATORI A CARICO DELL'ENTE Resp. proc.: SERVIZIO PERSONALE	U.1.01.02.01.000	117,84	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	3.925,00 0,00 4.042,84	3.925,00 0,00 0,00 4.042,84	3.925,00 0,00 0,00 4.042,84	3.925,00 0,00 0,00 4.042,84
1 5 1 1	0040002	CAP 40/ 2 - COMPENSI PERSONALE SPESE TECNICHE PER OPERE PUBBLICHE Resp. proc.: SERVIZIO PERSONALE	U.1.01.01.01.004	0,00	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	13.825,00 0,00 13.825,00	13.825,00 0,00 0,00 13.825,00	13.825,00 0,00 0,00 13.825,00	13.825,00 0,00 0,00 13.825,00
Totale MACROAGGREGATO 1 - Redditi da lavoro dipendente				117,84	competenza di cui già di cui F.P.V. cassa	17.750,00 0,00 0,00 17.867,84	17.750,00 0,00 0,00 17.867,84	17.750,00 0,00 0,00 17.867,84	17.750,00 0,00 0,00 17.867,84
Totale TITOLO 1 - Spese correnti				117,84	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	17.750,00 0,00 0,00 17.867,84	17.750,00 0,00 0,00 17.867,84	17.750,00 0,00 0,00 17.867,84	17.750,00 0,00 0,00 17.867,84
Totale PROGRAMMA 5 - Gestione dei beni demaniali e patrimoniali				117,84	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	17.750,00 0,00 0,00 17.867,84	17.750,00 0,00 0,00 17.867,84	17.750,00 0,00 0,00 17.867,84	17.750,00 0,00 0,00 17.867,84
PROGRAMMA 6:		Ufficio tecnico							

RESPONSABILE DI SERVIZIO: AREA PERSONALE (segue)

MISSIONE PROGRAMMA TITOLO MACROAGGR.	CAPITOLO	DENOMINAZIONE	PIANO FINANZIARIO (IV Liv.)	RESIDUI PRESUNTI AL TERMINE DELL'ESERCIZIO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO	PREVISIONI DEFINITIVE DELL'ANNO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO	PREVISIONI DEL BILANCIO PLURIENNALE					
						Previsioni dell'anno cui si riferisce il bilancio	Previsioni dell'anno 2023	Previsioni dell'anno 2024			
TITOLO 1: Spese correnti											
MACROAGGREGATO 1: Redditi da lavoro dipendente											
1	6	1	1	CAP 10/1 - STIPENDI ED ALTRI ASSEGNI FISSI AL PERSONALE PREVISTO IN PIANTA ORGANICA Resp. proc.: SERVIZIO PERSONALE	U.1.01.01.01.002	36.914,30	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	232.068,00	230.706,00 0,00 0,00 267.620,30	230.706,00 0,00 0,00	230.706,00 0,00 0,00
1	6	1	1	CAP 30/1 - ONERI PREVIDENZIALI, ASSISTENZIALI, E ASSICURATIVI OBBLIGATORI A CARICO DELL'ENTE Resp. proc.: SERVIZIO PERSONALE	U.1.01.02.01.001	13.659,27	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	58.719,00	58.719,00 0,00 0,00 72.378,27	58.719,00 0,00 0,00	58.719,00 0,00 0,00
1	6	1	1	CAP 40/1 - CONTRIBUTI PER INDENNITA' DI FINE RAPPORTO Resp. proc.: SERVIZIO PERSONALE	U.1.01.02.01.003	1.903,04	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	8.020,00	8.020,00 0,00 0,00 9.923,04	8.020,00 0,00 0,00	8.020,00 0,00 0,00
1	6	1	1	CAP 80/1 - ASSEGNI NUCLEO FAMILIARE Resp. proc.: SERVIZIO PERSONALE	U.1.01.02.02.001	303,47	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	331,00	331,00 0,00 0,00 634,47	331,00 0,00 0,00	331,00 0,00 0,00
Totale MACROAGGREGATO 1 - Redditi da lavoro dipendente						52.780,08	competenza di cui già di cui F.P.V. cassa	299.138,00	297.776,00 0,00 0,00 350.556,08	297.776,00 0,00 0,00	297.776,00 0,00 0,00
Totale TITOLO 1 - Spese correnti						52.780,08	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	299.138,00	297.776,00 0,00 0,00 350.556,08	297.776,00 0,00 0,00	297.776,00 0,00 0,00
Totale PROGRAMMA 6 - Ufficio tecnico						52.780,08	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	299.138,00	297.776,00 0,00 0,00 350.556,08	297.776,00 0,00 0,00	297.776,00 0,00 0,00
PROGRAMMA 7: Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile											
TITOLO 1: Spese correnti											
MACROAGGREGATO 1: Redditi da lavoro dipendente											
1	7	1	1	CAP 10/1 - STIPENDI ED ALTRI ASSEGNI FISSI AL PERSONALE PREVISTO IN PIANTA ORGANICA Resp. proc.: SERVIZIO PERSONALE	U.1.01.01.01.002	19.757,85	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	92.563,00	91.448,00 0,00 0,00 111.205,85	91.448,00 0,00 0,00	91.448,00 0,00 0,00

RESPONSABILE DI SERVIZIO: AREA PERSONALE (segue)

MISSIONE PROGRAMMA TITOLO MACROAGGR.	CAPITOLO	DENOMINAZIONE	PIANO FINANZIARIO (IV Liv.)	RESIDUI PRESUNTI AL TERMINE DELL'ESERCIZIO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO		PREVISIONI DEFINITIVE DELL'ANNO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO	PREVISIONI DEL BILANCIO PLURIENNALE		
							Previsioni dell'anno cui si riferisce il bilancio	Previsioni dell'anno 2023	Previsioni dell'anno 2024
1 7 1 1	0030030	CAP 30/ 30 - ONERI PREVIDENZIALI,ASSITENZIALI E ASSICURATIVI OBBLIGATORI A CARICO DELL'ENTE Resp. proc.: SERVIZIO PERSONALE	U.1.01.02.01.001	5.796,72	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	22.497,00 0,00 0,00 28.242,72	22.446,00 0,00 0,00 28.242,72	22.446,00 0,00 0,00 28.242,72	22.446,00 0,00 0,00 28.242,72
1 7 1 1	0040001	CAP 40/1 - CONTRIBUTI PER INDENNITA' DI FINE RAPPORTO Resp. proc.: SERVIZIO PERSONALE	U.1.01.02.01.003	967,66	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	3.561,00 0,00 0,00 4.521,66	3.554,00 0,00 0,00 4.521,66	3.554,00 0,00 0,00 4.521,66	3.554,00 0,00 0,00 4.521,66
1 7 1 1	0080001	CAP 80/ 1 - ASSEGNI NUCLEO FAMILIARE Resp. proc.: SERVIZIO PERSONALE	U.1.01.02.02.001	98,68	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	1.038,00 0,00 0,00 1.112,68	1.014,00 0,00 0,00 1.112,68	1.014,00 0,00 0,00 1.112,68	1.014,00 0,00 0,00 1.112,68
Totale MACROAGGREGATO 1 - Redditi da lavoro dipendente				26.620,91	competenza di cui già di cui F.P.V. cassa	119.659,00 0,00 0,00 145.082,91	118.462,00 0,00 0,00 145.082,91	118.462,00 0,00 0,00 145.082,91	118.462,00 0,00 0,00 145.082,91
Totale TITOLO 1 - Spese correnti				26.620,91	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	119.659,00 0,00 0,00 145.082,91	118.462,00 0,00 0,00 145.082,91	118.462,00 0,00 0,00 145.082,91	118.462,00 0,00 0,00 145.082,91
Totale PROGRAMMA 7 - Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile				26.620,91	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	119.659,00 0,00 0,00 145.082,91	118.462,00 0,00 0,00 145.082,91	118.462,00 0,00 0,00 145.082,91	118.462,00 0,00 0,00 145.082,91
PROGRAMMA 8:		Statistica e sistemi informativi							
TITOLO 1:		Spese correnti							
MACROAGGREGATO 1:		Redditi da lavoro dipendente							
1 8 1 1	0010004	CAP 10/ 4 - STIPENDI ED ALTRI ASSEGNI FISSI AL PERSONALE PREVISTO IN PIANTA ORGANICA Resp. proc.: SERVIZIO PERSONALE	U.1.01.01.01.002	0,00	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	0,00 0,00 0,00 107.934,00	107.934,00 0,00 0,00 107.934,00	107.934,00 0,00 0,00 107.934,00	107.934,00 0,00 0,00 107.934,00
1 8 1 1	0010901	CAP 10/ 901 - INDENNITA' DI RISULTATO RDS Resp. proc.: SERVIZIO PERSONALE	U.1.01.01.01.004	0,00	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00	2.020,00 0,00 0,00 0,00	2.020,00 0,00 0,00 0,00
1 8 1 1	0020001	CAP 20/ 1 - INDENNITA' E ALTRI COMPENSI CORRISPOSTI AL PERSONALE Resp. proc.: SERVIZIO PERSONALE	U.1.01.01.01.004	0,00	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	0,00 0,00 0,00 13.462,00	13.462,00 0,00 0,00 13.462,00	13.462,00 0,00 0,00 13.462,00	13.462,00 0,00 0,00 13.462,00

RESPONSABILE DI SERVIZIO: AREA PERSONALE (segue)

MISSIONE PROGRAMMA TITOLO MACROAGGR.	CAPITOLO	DENOMINAZIONE	PIANO FINANZIARIO (IV Liv.)	RESIDUI PRESUNTI AL TERMINE DELL'ESERCIZIO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO		PREVISIONI DEFINITIVE DELL'ANNO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO	PREVISIONI DEL BILANCIO PLURIENNALE		
							Previsioni dell'anno cui si riferisce il bilancio	Previsioni dell'anno 2023	Previsioni dell'anno 2024
1 8 1 1 0030014		CAP 30/ 14 - ONERI PREVIDENZIALI, ASSISTENZ. E ASSICURATIVI OBBLIGATORI A CARICO DELL'ENTE Resp. proc.: SERVIZIO PERSONALE	U.1.01.02.01.001	0,00	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	0,00 0,00 0,00 30.096,00	30.096,00 0,00 0,00 30.096,00	30.096,00 0,00 0,00 30.096,00	30.096,00 0,00 0,00 30.096,00
1 8 1 1 0030906		CAP 30/ 906 - ONERI PREVIDENZIALI, ASSISTENZIALI OBBLIGATORI A CARICO DELL'ENTE - INDENNITA' DI RISULTATO Resp. proc.: SERVIZIO PERSONALE	U.1.01.02.01.001	0,00	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00	500,00 0,00 0,00 0,00	500,00 0,00 0,00 0,00
1 8 1 1 0040001		CAP 40/ 1 - CONTRIBUTI PER INDENNITA' DI FINE RAPPORTO Resp. proc.: SERVIZIO PERSONALE	U.1.01.02.01.001	0,00	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	0,00 0,00 0,00 3.521,00	3.521,00 0,00 0,00 3.521,00	3.521,00 0,00 0,00 3.521,00	3.521,00 0,00 0,00 3.521,00
1 8 1 1 0080001		CAP 80/ 1 - ASSEGNI NUCLEO FAMILIARE Resp. proc.: SERVIZIO PERSONALE	U.1.01.02.02.001	0,00	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	0,00 0,00 0,00 2.677,00	2.677,00 0,00 0,00 2.677,00	2.677,00 0,00 0,00 2.677,00	2.677,00 0,00 0,00 2.677,00
Totale MACROAGGREGATO 1 - Redditi da lavoro dipendente				0,00	competenza di cui già di cui F.P.V. cassa	0,00 0,00 0,00 157.690,00	157.690,00 0,00 0,00 160.210,00	160.210,00 0,00 0,00 160.210,00	160.210,00 0,00 0,00 160.210,00
MACROAGGREGATO 10: Altre spese correnti									
1 8 1 10 1210015		FPV - CAP 10/ 901 - INDENNITA' DI RISULTATO RDS Resp. proc.: SERVIZIO PERSONALE	U.1.10.02.01.000	0,00	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	0,00 0,00 0,00 2.020,00	2.020,00 0,00 0,00 2.020,00	2.020,00 0,00 0,00 2.020,00	2.020,00 0,00 0,00 2.020,00
1 8 1 10 1210016		FPV - CAP 30/ 906 - ONERI PREVIDENZIALI, ASSISTENZIALI OBBLIGATORI A CARICO DELL'ENTE - INDENNITA' DI RISULTATO Resp. proc.: SERVIZIO PERSONALE	U.1.10.02.01.000	0,00	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	0,00 0,00 0,00 500,00	500,00 0,00 0,00 500,00	500,00 0,00 0,00 500,00	500,00 0,00 0,00 500,00
Totale MACROAGGREGATO 10 - Altre spese correnti				0,00	competenza di cui già di cui F.P.V. cassa	0,00 0,00 0,00 2.520,00	2.520,00 0,00 0,00 2.520,00	2.520,00 0,00 0,00 2.520,00	2.520,00 0,00 0,00 2.520,00
Totale TITOLO 1 - Spese correnti				0,00	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	0,00 0,00 0,00 160.210,00	160.210,00 0,00 0,00 162.730,00	162.730,00 0,00 0,00 162.730,00	162.730,00 0,00 0,00 162.730,00

RESPONSABILE DI SERVIZIO: AREA PERSONALE (segue)

MISSIONE PROGRAMMA TITOLO MACROAGGR.	DENOMINAZIONE	PIANO FINANZIARIO (IV Liv.)	RESIDUI PRESUNTI AL TERMINE DELL'ESERCIZIO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO		PREVISIONI DEFINITIVE DELL'ANNO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO	PREVISIONI DEL BILANCIO PLURIENNALE		
						Previsioni dell'anno cui si riferisce il bilancio	Previsioni dell'anno 2023	Previsioni dell'anno 2024
CAPITOLO								
Totale PROGRAMMA 8 - Statistica e sistemi informativi			0,00	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	0,00	160.210,00	162.730,00	162.730,00
						0,00	0,00	0,00
					0,00	2.520,00	2.520,00	2.520,00
						157.690,00		
PROGRAMMA 10: Risorse umane								
TITOLO 1: Spese correnti								
MACROAGGREGATO 1: Redditi da lavoro dipendente								
1 10 1 1	CAP 28/ 1 - QUOTE DI PENSIONE AD ONERE RIPARTITO (320) Resp. proc.: SERVIZIO PERSONALE	U.1.01.02.01.001	0,00	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	1.000,00	1.000,00 0,00 0,00 1.000,00	1.000,00 0,00 0,00 0,00	1.000,00 0,00 0,00 0,00
1 10 1 1	CAP 120/ 1 - CONVENZIONE SERVIZIO MENSA DEI DIPENDENTI (8695) Resp. proc.: SERVIZIO PERSONALE	U.1.01.01.02.002	6.651,89	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	24.113,35	22.500,00 21.977,28 0,00 29.151,89	22.500,00 0,00 0,00 0,00	22.500,00 0,00 0,00 0,00
1 10 1 1	CAP 120/ 3 - QUOTA FONDO MIGLIORAMENTO EFFICENZA SERVIZI RELATIVI COMPENSI AL PERSONALE - PARTE STABILE Resp. proc.: SERVIZIO PERSONALE	U.1.01.01.01.004	3.524,60	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	97.388,32	131.000,00 850,64 0,00 134.524,60	131.000,00 0,00 0,00 0,00	131.000,00 0,00 0,00 0,00
1 10 1 1	CAP 121/ 12 - QUOTA FONDO MIGLIORAMENTO EFFICENZA SERVIZI RELATIVI COMPENSI AL PERSONALE - PARTE VARIABILE Resp. proc.: SERVIZIO PERSONALE	U.1.01.01.01.004	0,00	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	25.000,00	29.000,00 0,00 0,00 29.000,00	29.000,00 0,00 0,00 0,00	29.000,00 0,00 0,00 0,00
1 10 1 1	CAP 170/ 0 - QUOTA FONDO MIGLIORAMENTO EFFICENZA SERVIZI RELATIVI COMPENSI AL PERSONALE ONERI RIFLESSI Resp. proc.: SERVIZIO PERSONALE	U.1.01.02.01.001	2.353,92	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	30.894,43	37.000,00 233,67 0,00 39.353,92	37.000,00 0,00 0,00 0,00	37.000,00 0,00 0,00 0,00
1 10 1 1	CAP 180/ 0 - FONDO STRAORDINARI Resp. proc.: SERVIZIO PERSONALE	U.1.01.01.01.003	4.717,76	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	11.349,67	25.000,00 0,00 0,00 29.717,76	25.000,00 0,00 0,00 0,00	25.000,00 0,00 0,00 0,00
1 10 1 1	CAP 190/ 0 - ONERI SU FONDO STRAORDINARI Resp. proc.: SERVIZIO PERSONALE	U.1.01.02.01.001	1.329,38	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	3.012,80	6.450,00 50,00 0,00 7.779,38	6.450,00 0,00 0,00 0,00	6.450,00 0,00 0,00 0,00
Totale MACROAGGREGATO 1 - Redditi da lavoro dipendente			18.577,55	competenza di cui già di cui F.P.V. cassa	192.758,57	251.950,00	251.950,00	251.950,00
						23.111,59	0,00	0,00
					0,00	0,00	0,00	0,00
						270.527,55		
MACROAGGREGATO 2: Imposte e tasse a carico dell'ente								

RESPONSABILE DI SERVIZIO: AREA PERSONALE (segue)

MISSIONE PROGRAMMA TITOLO MACROAGGR.	CAPITOLO	DENOMINAZIONE	PIANO FINANZIARIO (IV Liv.)	RESIDUI PRESUNTI AL TERMINE DELL'ESERCIZIO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO		PREVISIONI DEFINITIVE DELL'ANNO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO	PREVISIONI DEL BILANCIO PLURIENNALE		
							Previsioni dell'anno cui si riferisce il bilancio	Previsioni dell'anno 2023	Previsioni dell'anno 2024
1 10 1 2	0007003	CAP 7/3 - IMPOSTA REGIONALE SULLE ATTIVITA' PRODUTTIVE -D.LGS.446/97- PERSONALE Resp. proc.: SERVIZIO PERSONALE	U.1.02.01.01.001	41.928,97	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	114.277,04 0,00 192.617,97	150.689,00 0,00 0,00 192.617,97	150.689,00 0,00 0,00 192.617,97	144.814,00 0,00 0,00 144.814,00
1 10 1 2	0007903	CAP 7/903 - COPERTO DA F.P.V. - IMPOSTA REGIONALE SULLE ATTIVITA' PRODUTTIVE - INDENNITA' DI RISULTATO RDS Resp. proc.: SERVIZIO PERSONALE	U.1.02.01.01.000	909,96	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	1.356,00 0,00 2.265,96	1.356,00 0,00 0,00 2.265,96	1.855,00 0,00 0,00 2.265,96	1.855,00 0,00 0,00 2.265,96
Totale MACROAGGREGATO 2 - Imposte e tasse a carico dell'ente				42.838,93	competenza di cui già di cui F.P.V. cassa	115.633,04 0,00 0,00 194.883,93	152.045,00 0,00 0,00 194.883,93	152.544,00 0,00 0,00 194.883,93	146.669,00 0,00 0,00 146.669,00
MACROAGGREGATO 3: Acquisito di beni e servizi									
1 10 1 3	0121001	CAP 121/1 - COMPENSO NUCLEO DI VALUTAZIONE Resp. proc.: SERVIZIO PERSONALE	U.1.03.02.11.999	3.541,66	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	2.500,00 0,00 6.041,66	2.500,00 2.500,00 0,00 6.041,66	2.500,00 0,00 0,00 6.041,66	2.500,00 0,00 0,00 6.041,66
1 10 1 3	0913002	CAP 913/2 - SPESE PER SERVIZIO STIPENDI E ADEMPIMENTI CONNESSI Resp. proc.: SERVIZIO PERSONALE	U.1.03.02.99.999	1.683,13	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	5.750,00 0,00 8.183,13	6.500,00 5.734,00 0,00 8.183,13	6.500,00 0,00 0,00 8.183,13	6.500,00 0,00 0,00 8.183,13
Totale MACROAGGREGATO 3 - Acquisito di beni e servizi				5.224,79	competenza di cui già di cui F.P.V. cassa	8.250,00 0,00 0,00 14.224,79	9.000,00 8.234,00 0,00 14.224,79	9.000,00 0,00 0,00 14.224,79	9.000,00 0,00 0,00 14.224,79
MACROAGGREGATO 10: Altre spese correnti									
1 10 1 10	9000001	CAP 9000/1 - FONDO PLURIENNALE VINCOLATO Resp. proc.: SERVIZIO PERSONALE	U.1.10.02.01.001	0,00	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	1.356,00 1.356,00 0,00	1.855,00 0,00 1.855,00 0,00	1.855,00 0,00 1.855,00 0,00	1.855,00 0,00 1.855,00 0,00
Totale MACROAGGREGATO 10 - Altre spese correnti				0,00	competenza di cui già di cui F.P.V. cassa	1.356,00 0,00 1.356,00 0,00	1.855,00 0,00 1.855,00 0,00	1.855,00 0,00 1.855,00 0,00	1.855,00 0,00 1.855,00 0,00
Totale TITOLO 1 - Spese correnti				66.641,27	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	317.997,61 31.345,59 1.855,00 479.636,27	414.850,00 31.345,59 1.855,00 479.636,27	415.349,00 0,00 1.855,00 479.636,27	409.474,00 0,00 1.855,00 409.474,00

RESPONSABILE DI SERVIZIO: AREA PERSONALE (segue)

MISSIONE PROGRAMMA TITOLO MACROAGGR.	DENOMINAZIONE	PIANO FINANZIARIO (IV Liv.)	RESIDUI PRESUNTI AL TERMINE DELL'ESERCIZIO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO		PREVISIONI DEFINITIVE DELL'ANNO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO	PREVISIONI DEL BILANCIO PLURIENNALE		
						Previsioni dell'anno cui si riferisce il bilancio	Previsioni dell'anno 2023	Previsioni dell'anno 2024
CAPITOLO								
Totale PROGRAMMA 10 - Risorse umane			66.641,27	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	317.997,61	414.850,00	415.349,00	409.474,00
						31.345,59	0,00	0,00
					1.356,00	1.855,00	1.855,00	1.855,00
						479.636,27		
Totale MISSIONE 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione			323.674,06	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	1.505.128,86	1.782.423,00	1.796.449,00	1.769.598,00
						31.447,34	0,00	0,00
					15.682,00	18.701,00	18.701,00	18.701,00
						2.083.993,06		
MISSIONE 3:	Ordine pubblico e sicurezza							
PROGRAMMA 1:	Polizia locale e amministrativa							
TITOLO 1:	Spese correnti							
MACROAGGREGATO 1:	Redditi da lavoro dipendente							
3 1 1 1	CAP 10/ 25 - STIPENDI ED ALTRI ASSEgni FISSI PER IL PERSONALE PREVISTO IN PIANTA ORGANICA	U.1.01.01.01.002	0,00	competenza	0,00	226.540,00	226.540,00	198.580,00
0010025	Resp. proc.: SERVIZIO PERSONALE			di cui già imp.		0,00	0,00	0,00
				di cui F.P.V.	0,00	0,00	0,00	0,00
				cassa		226.540,00		
3 1 1 1	CAP 10/ 901 - INDENNITA' DI RISULTATO RDS	U.1.01.01.01.004	0,00	competenza	0,00	0,00	2.400,00	2.400,00
0010901	Resp. proc.: SERVIZIO PERSONALE			di cui già imp.		0,00	0,00	0,00
				di cui F.P.V.	0,00	0,00	0,00	0,00
				cassa		0,00		
3 1 1 1	CAP 20/ 1 - INDENNITA' E ALTRI COMPENSI CORRISPOSTI AL PERSONALE	U.1.01.01.01.004	0,00	competenza	0,00	16.000,00	16.000,00	16.000,00
0020001	Resp. proc.: SERVIZIO PERSONALE			di cui già imp.		0,00	0,00	0,00
				di cui F.P.V.	0,00	0,00	0,00	0,00
				cassa		16.000,00		
3 1 1 1	CAP 30/ 15 - ONERI PREVIDENZIALI, ASSISTENZIALI E ASSICURATIVI OBBLIGATORI A CARICO DELL'ENTE	U.1.01.02.01.001	0,00	competenza	0,00	63.018,00	63.018,00	55.561,00
0030015	Resp. proc.: SERVIZIO PERSONALE			di cui già imp.		0,00	0,00	0,00
				di cui F.P.V.	0,00	0,00	0,00	0,00
				cassa		63.018,00		
3 1 1 1	CAP 30/ 908 - ONERI PREVIDENZIALI, ASSISTENZIALI E ASSICURATIVI A CARICO DELL'ENTE - INDENNITA' DI RISULTATO RDS	U.1.01.02.01.001	0,00	competenza	0,00	0,00	500,00	500,00
0030908	Resp. proc.: SERVIZIO PERSONALE			di cui già imp.		0,00	0,00	0,00
				di cui F.P.V.	0,00	0,00	0,00	0,00
				cassa		0,00		
3 1 1 1	CAP 40/1 - CONTRIBUTI PER INDENNITA' DI FINE RAPPORTO	U.1.01.02.01.003	0,00	competenza	0,00	6.926,00	6.926,00	6.785,00
0040001	Resp. proc.: SERVIZIO PERSONALE			di cui già imp.		0,00	0,00	0,00
				di cui F.P.V.	0,00	0,00	0,00	0,00
				cassa		6.926,00		
3 1 1 1	CAP 80/ 1 - ASSEgni NUCLEO FAMILIARE	U.1.01.02.02.001	0,00	competenza	0,00	8.987,00	8.987,00	8.987,00
0080001	Resp. proc.: SERVIZIO PERSONALE			di cui già imp.		0,00	0,00	0,00
				di cui F.P.V.	0,00	0,00	0,00	0,00
				cassa		8.987,00		

RESPONSABILE DI SERVIZIO: AREA PERSONALE (segue)

MISSIONE PROGRAMMA TITOLO MACROAGGR.	DENOMINAZIONE	PIANO FINANZIARIO (IV Liv.)	RESIDUI PRESUNTI AL TERMINE DELL'ESERCIZIO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO		PREVISIONI DEFINITIVE DELL'ANNO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO	PREVISIONI DEL BILANCIO PLURIENNALE		
						Previsioni dell'anno cui si riferisce il bilancio	Previsioni dell'anno 2023	Previsioni dell'anno 2024
CAPITOLO								
Totale MACROAGGREGATO 1 - Redditi da lavoro dipendente			0,00	competenza	0,00	321.471,00	324.371,00	288.813,00
				di cui già		0,00	0,00	0,00
				di cui F.P.V.	0,00	0,00	0,00	0,00
				cassa		321.471,00		
MACROAGGREGATO 10: Altre spese correnti								
3	1 1 10	FPV - CAP 10/ 901 - INDENNITA' DI RISULTATO RDS	U.1.10.02.01.000	0,00	competenza	2.400,00	2.400,00	2.400,00
	0080002	Resp. proc.: SERVIZIO PERSONALE			di cui già imp.	0,00	0,00	0,00
					di cui F.P.V.	2.400,00	2.400,00	2.400,00
					cassa	0,00		
3	1 1 10	FPV - CAP 30/ 908 - ONERI PREVIDENZIALI, ASSISTENZIALI	U.1.10.02.01.000	0,00	competenza	500,00	500,00	500,00
	0080003	E ASSICURATIVI A CARICO DELL'ENTE - INDENNITA' DI			di cui già imp.	0,00	0,00	0,00
		RISULTATO RDS			di cui F.P.V.	500,00	500,00	500,00
		Resp. proc.: SERVIZIO PERSONALE			cassa	0,00		
Totale MACROAGGREGATO 10 - Altre spese correnti			0,00	competenza	0,00	2.900,00	2.900,00	2.900,00
				di cui già		0,00	0,00	0,00
				di cui F.P.V.	0,00	2.900,00	2.900,00	2.900,00
				cassa		0,00		
Totale TITOLO 1 - Spese correnti			0,00	competenza	0,00	324.371,00	327.271,00	291.713,00
				di cui già imp.		0,00	0,00	0,00
				di cui F.P.V.	0,00	2.900,00	2.900,00	2.900,00
				cassa		321.471,00		
Totale PROGRAMMA 1 - Polizia locale e amministrativa			0,00	competenza	0,00	324.371,00	327.271,00	291.713,00
				di cui già imp.		0,00	0,00	0,00
				di cui F.P.V.	0,00	2.900,00	2.900,00	2.900,00
				cassa		321.471,00		
Totale MISSIONE 3 - Ordine pubblico e sicurezza			0,00	competenza	0,00	324.371,00	327.271,00	291.713,00
				di cui già imp.		0,00	0,00	0,00
				di cui F.P.V.	0,00	2.900,00	2.900,00	2.900,00
				cassa		321.471,00		
MISSIONE 5: Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali								
PROGRAMMA 2: Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale								
TITOLO 1: Spese correnti								
MACROAGGREGATO 1: Redditi da lavoro dipendente								
5	2 1 1	CAP 10/ 1 - STIPENDI ED ALTRI ASSEGNI FISSI AL	U.1.01.01.01.002	29.352,76	competenza	165.428,00	175.902,00	148.502,00
	0010001	PERSONALE PREVISTO IN PIANTA ORGANICA			di cui già imp.	0,00	0,00	0,00
		Resp. proc.: SERVIZIO PERSONALE			di cui F.P.V.	0,00	0,00	0,00
					cassa	205.254,76		

RESPONSABILE DI SERVIZIO: AREA PERSONALE (segue)

MISSIONE PROGRAMMA TITOLO MACROAGGR.	CAPITOLO	DENOMINAZIONE	PIANO FINANZIARIO (IV Liv.)	RESIDUI PRESUNTI AL TERMINE DELL'ESERCIZIO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO		PREVISIONI DEFINITIVE DELL'ANNO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO	PREVISIONI DEL BILANCIO PLURIENNALE		
							Previsioni dell'anno cui si riferisce il bilancio	Previsioni dell'anno 2023	Previsioni dell'anno 2024
5 2 1 1	0010901	CAP 10/ 901 - COPERTO DA F.P.V. - INDENNITA' DI RISULTATO RDS Resp. proc.: SERVIZIO PERSONALE	U.1.01.01.01.004	110,30	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	2.274,00 0,00 0,00 2.384,30	2.274,00 0,00 0,00 2.384,30	2.274,00 0,00 0,00 2.274,00	2.274,00 0,00 0,00 2.274,00
5 2 1 1	0020001	CAP 20/ 1 - INDENNITA' E ALTRI COMPENSI CORRISPOSTI AL PERSONALE Resp. proc.: SERVIZIO PERSONALE	U.1.01.01.01.004	2.331,37	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	15.154,00 0,00 0,00 17.485,37	15.154,00 0,00 0,00 17.485,37	15.154,00 0,00 0,00 15.154,00	15.154,00 0,00 0,00 15.154,00
5 2 1 1	0030009	CAP 30/ 9 - ONERI PREVIDENZ. ASSISTENZ. E ASSICURATIVI OBBLIGATORI A CARICO DELL'ENTE Resp. proc.: SERVIZIO PERSONALE	U.1.01.02.01.001	12.173,29	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	46.285,00 76,52 0,00 60.535,29	48.362,00 76,52 0,00 60.535,29	48.362,00 0,00 0,00 48.362,00	41.705,00 0,00 0,00 41.705,00
5 2 1 1	0030909	CAP 30/ 909 - COPERTO DA F.P.V. - ONERI PREVIDENZ. ASSISTENZ. OBBLIGATORI A CARICO DELL'ENTE - INDENNITA' DI RISULTATO RDS Resp. proc.: SERVIZIO PERSONALE	U.1.01.02.01.001	38,04	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	553,00 0,00 0,00 591,04	553,00 0,00 0,00 591,04	553,00 0,00 0,00 553,00	553,00 0,00 0,00 553,00
5 2 1 1	0040001	CAP 40/ 1 - CONTRIBUTI PER INDENNITA' DI FINE RAPPORTO Resp. proc.: SERVIZIO PERSONALE	U.1.01.02.01.003	2.330,00	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	7.547,00 0,00 0,00 7.791,00	5.461,00 0,00 0,00 7.791,00	5.461,00 0,00 0,00 5.461,00	4.675,00 0,00 0,00 4.675,00
5 2 1 1	0080001	CAP 80/ 1 - ASSEGGNI NUCLEO FAMILIARE Resp. proc.: SERVIZIO PERSONALE	U.1.01.02.02.001	329,22	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	4.481,00 0,00 0,00 2.656,22	2.327,00 0,00 0,00 2.656,22	2.327,00 0,00 0,00 2.327,00	2.327,00 0,00 0,00 2.327,00
Totale MACROAGGREGATO 1 - Redditi da lavoro dipendente				46.664,98	competenza di cui già di cui F.P.V. cassa	241.722,00 76,52 0,00 296.697,98	250.033,00 76,52 0,00 296.697,98	250.033,00 0,00 0,00 250.033,00	215.190,00 0,00 0,00 215.190,00
MACROAGGREGATO 10: Altre spese correnti									
5 2 1 10	9000001	CAP 9000/ 1 - FONDO PLURIENNALE VINCOLATO Resp. proc.: SERVIZIO PERSONALE	U.1.10.02.01.001	0,00	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	2.827,00 2.827,00 0,00 0,00	2.827,00 2.827,00 0,00 0,00	2.827,00 2.827,00 0,00 2.827,00	2.827,00 2.827,00 0,00 2.827,00
Totale MACROAGGREGATO 10 - Altre spese correnti				0,00	competenza di cui già di cui F.P.V. cassa	2.827,00 2.827,00 0,00 0,00	2.827,00 2.827,00 0,00 2.827,00	2.827,00 2.827,00 0,00 2.827,00	2.827,00 2.827,00 0,00 2.827,00

RESPONSABILE DI SERVIZIO: AREA PERSONALE (segue)

MISSIONE PROGRAMMA TITOLO MACROAGGR.	DENOMINAZIONE	PIANO FINANZIARIO (IV Liv.)	RESIDUI PRESUNTI AL TERMINE DELL'ESERCIZIO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO		PREVISIONI DEFINITIVE DELL'ANNO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO	PREVISIONI DEL BILANCIO PLURIENNALE		
						Previsioni dell'anno cui si riferisce il bilancio	Previsioni dell'anno 2023	Previsioni dell'anno 2024
CAPITOLO								
Totale TITOLO 1 - Spese correnti			46.664,98	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	244.549,00	252.860,00	252.860,00	218.017,00
						76,52	0,00	0,00
					2.827,00	2.827,00	2.827,00	2.827,00
						296.697,98		
Totale PROGRAMMA 2 - Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale			46.664,98	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	244.549,00	252.860,00	252.860,00	218.017,00
						76,52	0,00	0,00
					2.827,00	2.827,00	2.827,00	2.827,00
						296.697,98		
Totale MISSIONE 5 - Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali			46.664,98	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	244.549,00	252.860,00	252.860,00	218.017,00
						76,52	0,00	0,00
					2.827,00	2.827,00	2.827,00	2.827,00
						296.697,98		
MISSIONE 8:	Assetto del territorio ed edilizia abitativa							
PROGRAMMA 1:	Urbanistica e assetto del territorio							
TITOLO 1:	Spese correnti							
MACROAGGREGATO 1:	Redditi da lavoro dipendente							
8 1 1 1	CAP 10/ 17 - STIPENDI ED ALTRI ASSEGNI FISSI AL PERSONALE PREVISTO IN P.O. Resp. proc.: SERVIZIO PERSONALE	U.1.01.01.01.002	12.538,25	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	72.842,00	67.997,00	67.997,00	67.997,00
						0,00	0,00	0,00
					0,00	0,00	0,00	0,00
						80.535,25		
8 1 1 1	CAP 10/ 917 - COPERTO DA F.P.V. - INDENNITA' DI RISULTATO RDS Resp. proc.: SERVIZIO PERSONALE	U.1.01.01.01.002	644,69	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	2.147,00	2.147,00	2.147,00	2.147,00
						0,00	0,00	0,00
					0,00	0,00	0,00	0,00
						2.791,69		
8 1 1 1	CAP 20/ 1 - INDENNITA' E ALTRI COMPENSI CORRISPOSTI AL PERSONALE Resp. proc.: SERVIZIO PERSONALE	U.1.01.01.01.004	2.201,18	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	14.308,00	14.308,00	14.308,00	14.308,00
						0,00	0,00	0,00
					0,00	0,00	0,00	0,00
						16.509,18		
8 1 1 1	CAP 30/ 9 - ONERI PREVIDENZ. ASSISTENZ. E ASSICURATIVI OBBLIGATORI A CARICO DELL'ENTE (FIN CONDONI PER € 198,00) Resp. proc.: SERVIZIO PERSONALE	U.1.01.02.01.001	6.370,36	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	23.898,00	23.423,00	23.423,00	23.423,00
						80,77	0,00	0,00
					0,00	0,00	0,00	0,00
						29.793,36		
8 1 1 1	CAP 30/ 909 - COPERTO DA F.P.V. - ONERI PREVIDENZ. ASSISTENZ. OBBLIGATORI A CARICO DELL'ENTE - INDENNITA' DI RISULTATO RDS Resp. proc.: SERVIZIO PERSONALE	U.1.01.02.01.001	164,45	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	522,00	522,00	522,00	522,00
						0,00	0,00	0,00
					0,00	0,00	0,00	0,00
						686,45		
8 1 1 1	CAP 40/1 - CONTRIBUTI PER INDENNITA' DI FINE RAPPORTO Resp. proc.: SERVIZIO PERSONALE	U.1.01.02.01.003	606,25	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	2.423,00	2.198,00	2.198,00	2.198,00
						0,00	0,00	0,00
					0,00	0,00	0,00	0,00
						2.804,25		

RESPONSABILE DI SERVIZIO: AREA PERSONALE (segue)

MISSIONE PROGRAMMA TITOLO MACROAGGR.	DENOMINAZIONE	PIANO FINANZIARIO (IV Liv.)	RESIDUI PRESUNTI AL TERMINE DELL'ESERCIZIO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO		PREVISIONI DEFINITIVE DELL'ANNO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO	PREVISIONI DEL BILANCIO PLURIENNALE		
						Previsioni dell'anno cui si riferisce il bilancio	Previsioni dell'anno 2023	Previsioni dell'anno 2024
CAPITOLO								
Totale MACROAGGREGATO 1 - Redditi da lavoro dipendente			22.525,18	competenza	116.140,00	110.595,00	110.595,00	110.595,00
				di cui già		80,77	0,00	0,00
				di cui F.P.V.	0,00	0,00	0,00	0,00
				cassa		133.120,18		
MACROAGGREGATO 10: Altre spese correnti								
8	1 1 10 CAP 9000/1 - FONDO PLURIENNALE VINCOLATO	U.1.10.02.01.001	0,00	competenza	2.669,00	2.669,00	2.669,00	2.669,00
	9000001 Resp. proc.: SERVIZIO PERSONALE			di cui già imp.		0,00	0,00	0,00
				di cui F.P.V.	2.669,00	2.669,00	2.669,00	2.669,00
				cassa		0,00		
Totale MACROAGGREGATO 10 - Altre spese correnti			0,00	competenza	2.669,00	2.669,00	2.669,00	2.669,00
				di cui già		0,00	0,00	0,00
				di cui F.P.V.	2.669,00	2.669,00	2.669,00	2.669,00
				cassa		0,00		
Totale TITOLO 1 - Spese correnti			22.525,18	competenza	118.809,00	113.264,00	113.264,00	113.264,00
				di cui già imp.		80,77	0,00	0,00
				di cui F.P.V.	2.669,00	2.669,00	2.669,00	2.669,00
				cassa		133.120,18		
Totale PROGRAMMA 1 - Urbanistica e assetto del territorio			22.525,18	competenza	118.809,00	113.264,00	113.264,00	113.264,00
				di cui già imp.		80,77	0,00	0,00
				di cui F.P.V.	2.669,00	2.669,00	2.669,00	2.669,00
				cassa		133.120,18		
Totale MISSIONE 8 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa			22.525,18	competenza	118.809,00	113.264,00	113.264,00	113.264,00
				di cui già imp.		80,77	0,00	0,00
				di cui F.P.V.	2.669,00	2.669,00	2.669,00	2.669,00
				cassa		133.120,18		
MISSIONE 9: Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente								
PROGRAMMA 2: Tutela, valorizzazione e recupero ambientale								
TITOLO 1: Spese correnti								
MACROAGGREGATO 1: Redditi da lavoro dipendente								
9	2 1 1 CAP 10/5 - STIPENDI ED ALTRI ASSEGGNI FISSI AL PERSONALE IN P.O.	U.1.01.01.01.002	3.690,27	competenza	23.758,00	23.746,00	23.746,00	23.746,00
	0010005 Resp. proc.: SERVIZIO PERSONALE			di cui già imp.		0,00	0,00	0,00
				di cui F.P.V.	0,00	0,00	0,00	0,00
				cassa		27.436,27		
9	2 1 1 CAP 30/9 - ONERI PREVIDENZ. ASSISTENZ. E ASSICURATIVI OBBLIGATORI A CARICO DELL'ENTE	U.1.01.02.01.001	1.446,69	competenza	6.183,00	6.180,00	6.180,00	6.180,00
	0030009 Resp. proc.: SERVIZIO PERSONALE			di cui già imp.		0,00	0,00	0,00
				di cui F.P.V.	0,00	0,00	0,00	0,00
				cassa		7.626,69		

RESPONSABILE DI SERVIZIO: AREA PERSONALE (segue)

MISSIONE PROGRAMMA TITOLO MACROAGGR.	CAPITOLO	DENOMINAZIONE	PIANO FINANZIARIO (IV Liv.)	RESIDUI PRESUNTI AL TERMINE DELL'ESERCIZIO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO		PREVISIONI DEFINITIVE DELL'ANNO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO	PREVISIONI DEL BILANCIO PLURIENNALE		
							Previsioni dell'anno cui si riferisce il bilancio	Previsioni dell'anno 2023	Previsioni dell'anno 2024
9	2 1 1	CAP 40/1 - CONTRIBUTI PER INDENNITA' DI FINE RAPPORTO Resp. proc.: SERVIZIO PERSONALE	U.1.01.02.01.003	163,88	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	683,00 0,00 0,00 846,88	683,00 0,00 0,00 846,88	683,00 0,00 0,00 846,88	683,00 0,00 0,00 846,88
Totale MACROAGGREGATO 1 - Redditi da lavoro dipendente				5.300,84	competenza di cui già di cui F.P.V. cassa	30.624,00 0,00 0,00 35.909,84	30.609,00 0,00 0,00 35.909,84	30.609,00 0,00 0,00 35.909,84	30.609,00 0,00 0,00 35.909,84
Totale TITOLO 1 - Spese correnti				5.300,84	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	30.624,00 0,00 0,00 35.909,84	30.609,00 0,00 0,00 35.909,84	30.609,00 0,00 0,00 35.909,84	30.609,00 0,00 0,00 35.909,84
Totale PROGRAMMA 2 - Tutela, valorizzazione e recupero ambientale				5.300,84	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	30.624,00 0,00 0,00 35.909,84	30.609,00 0,00 0,00 35.909,84	30.609,00 0,00 0,00 35.909,84	30.609,00 0,00 0,00 35.909,84
Totale MISSIONE 9 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente				5.300,84	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	30.624,00 0,00 0,00 35.909,84	30.609,00 0,00 0,00 35.909,84	30.609,00 0,00 0,00 35.909,84	30.609,00 0,00 0,00 35.909,84
MISSIONE 12:		Diritti sociali, politiche sociali e famiglia							
PROGRAMMA 1:		Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido							
TITOLO 1:		Spese correnti							
MACROAGGREGATO 1:		Redditi da lavoro dipendente							
12	1 1 1	CAP 10/ 1 - STIPENDI ED ALTRI ASSEGNII FISSI AL PERSONALE PREVISTO IN PIANTA ORGANICA Resp. proc.: SERVIZIO PERSONALE	U.1.01.01.01.002	24.330,21	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	146.384,00 0,00 0,00 172.395,21	148.065,00 0,00 0,00 172.395,21	148.065,00 0,00 0,00 172.395,21	148.065,00 0,00 0,00 172.395,21
12	1 1 1	CAP 11/ 1 - STIPENDI E ALTRI ASSEGNII FISSI AL PERSONALE A TEMPO DETERMINATO Resp. proc.: SERVIZIO PERSONALE	U.1.01.01.01.006	4.025,19	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	7.572,00 0,00 0,00 17.275,19	13.250,00 13.243,54 0,00 17.275,19	0,00 0,00 0,00 17.275,19	0,00 0,00 0,00 17.275,19
12	1 1 1	CAP 30/ 13 - ONERI PREVIDENZIALI, ASSISTENZ. E ASSICURATIVI OBBLIGATORI A CARICO DELL'ENTE Resp. proc.: SERVIZIO PERSONALE	U.1.01.02.01.001	10.466,50	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	40.313,00 0,00 0,00 52.956,50	42.490,00 3.638,00 0,00 52.956,50	38.790,00 0,00 0,00 52.956,50	38.790,00 0,00 0,00 52.956,50
12	1 1 1	CAP 40/1 - CONTRIBUTI PER INDENNITA' DI FINE RAPPORTO Resp. proc.: SERVIZIO PERSONALE	U.1.01.02.01.003	1.338,59	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	6.115,00 0,00 0,00 8.183,59	6.845,00 644,80 0,00 8.183,59	6.845,00 0,00 0,00 8.183,59	6.845,00 0,00 0,00 8.183,59

RESPONSABILE DI SERVIZIO: AREA PERSONALE (segue)

MISSIONE PROGRAMMA TITOLO MACROAGGR.	CAPITOLO	DENOMINAZIONE	PIANO FINANZIARIO (IV Liv.)	RESIDUI PRESUNTI AL TERMINE DELL'ESERCIZIO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO		PREVISIONI DEFINITIVE DELL'ANNO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO	PREVISIONI DEL BILANCIO PLURIENNALE		
							Previsioni dell'anno cui si riferisce il bilancio	Previsioni dell'anno 2023	Previsioni dell'anno 2024
12 1 1 1	0071001	CAP 71/ 1 - CONTRIBUTI PER FONDO PERSEO A CARICO DEL COMUNE Resp. proc.: SERVIZIO PERSONALE	U.1.01.02.01.002	76,60	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	300,00 0,00 0,00 376,60	300,00 0,00 0,00 376,60	300,00 0,00 0,00 376,60	300,00 0,00 0,00 376,60
12 1 1 1	0080001	CAP 80/ 1 - ASSEGNI NUCLEO FAMILIARE Resp. proc.: SERVIZIO PERSONALE	U.1.01.02.02.001	267,77	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	3.924,00 0,00 0,00 4.191,77	3.924,00 0,00 0,00 4.191,77	3.924,00 0,00 0,00 4.191,77	3.924,00 0,00 0,00 4.191,77
Totale MACROAGGREGATO 1 - Redditi da lavoro dipendente				40.504,86	competenza di cui già di cui F.P.V. cassa	204.608,00 0,00 0,00 255.378,86	214.874,00 17.526,34 0,00 255.378,86	197.924,00 0,00 0,00 197.924,00	197.924,00 0,00 0,00 197.924,00
Totale TITOLO 1 - Spese correnti				40.504,86	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	204.608,00 0,00 0,00 255.378,86	214.874,00 17.526,34 0,00 255.378,86	197.924,00 0,00 0,00 197.924,00	197.924,00 0,00 0,00 197.924,00
Totale PROGRAMMA 1 - Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido				40.504,86	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	204.608,00 0,00 0,00 255.378,86	214.874,00 17.526,34 0,00 255.378,86	197.924,00 0,00 0,00 197.924,00	197.924,00 0,00 0,00 197.924,00
PROGRAMMA 7: Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e									
TITOLO 1: Spese correnti									
MACROAGGREGATO 1: Redditi da lavoro dipendente									
12 7 1 1	0010002	CAP 10/ 2 - STIPENDI ED ALTRI ASSEGNI FISSI AL PERSONALE PREVISTO IN PIANTA ORGANICA Resp. proc.: SERVIZIO PERSONALE	U.1.01.01.01.002	17.562,04	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	104.014,00 0,00 0,00 121.081,04	103.519,00 0,00 0,00 121.081,04	103.519,00 0,00 0,00 121.081,04	103.519,00 0,00 0,00 121.081,04
12 7 1 1	0030003	CAP 30/ 3 - ONERI PREVIDENZIALI, ASSISTENZA E ASSICURATIVI OBBLIGATORI A CARICO DELL'ENTE Resp. proc.: SERVIZIO PERSONALE	U.1.01.02.01.001	6.428,29	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	26.432,00 0,00 0,00 32.860,29	26.432,00 0,00 0,00 32.860,29	26.432,00 0,00 0,00 32.860,29	26.432,00 0,00 0,00 32.860,29
12 7 1 1	0040001	CAP 40/1 - CONTRIBUTI PER INDENNITA' DI FINE RAPPORTO Resp. proc.: SERVIZIO PERSONALE	U.1.01.02.01.003	824,07	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	3.478,00 0,00 0,00 4.302,07	3.478,00 0,00 0,00 4.302,07	3.478,00 0,00 0,00 4.302,07	3.478,00 0,00 0,00 4.302,07
Totale MACROAGGREGATO 1 - Redditi da lavoro dipendente				24.814,40	competenza di cui già di cui F.P.V. cassa	133.924,00 0,00 0,00 158.243,40	133.429,00 0,00 0,00 158.243,40	133.429,00 0,00 0,00 158.243,40	133.429,00 0,00 0,00 158.243,40

RESPONSABILE DI SERVIZIO: AREA PERSONALE (segue)

MISSIONE PROGRAMMA TITOLO MACROAGGR.	DENOMINAZIONE	PIANO FINANZIARIO (IV Liv.)	RESIDUI PRESUNTI AL TERMINE DELL'ESERCIZIO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO		PREVISIONI DEFINITIVE DELL'ANNO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO	PREVISIONI DEL BILANCIO PLURIENNALE		
						Previsioni dell'anno cui si riferisce il bilancio	Previsioni dell'anno 2023	Previsioni dell'anno 2024
CAPITOLO								
Totale TITOLO 1 - Spese correnti			24.814,40	competenza	133.924,00	133.429,00	133.429,00	133.429,00
				di cui già imp.		0,00	0,00	0,00
				di cui F.P.V.	0,00	0,00	0,00	0,00
				cassa		158.243,40		
Totale PROGRAMMA 7 - Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali			24.814,40	competenza	133.924,00	133.429,00	133.429,00	133.429,00
				di cui già imp.		0,00	0,00	0,00
				di cui F.P.V.	0,00	0,00	0,00	0,00
				cassa		158.243,40		
PROGRAMMA 9:	Servizio necroscopico e cimiteriale							
TITOLO 1:	Spese correnti							
MACROAGGREGATO 1:	Redditi da lavoro dipendente							
12 9 1 1	CAP 10/ 3 - STIPENDI ED ALTRI ASSEGNI FISSI AL PERSONALE PREVISTO IN PIANTA ORGANICA	U.1.01.01.01.002	3.435,45	competenza	22.268,00	22.558,00	22.558,00	22.558,00
0010003	Resp. proc.: SERVIZIO PERSONALE			di cui già imp.		0,00	0,00	0,00
				di cui F.P.V.	0,00	0,00	0,00	0,00
				cassa		25.993,45		
12 9 1 1	CAP 30/ 8 - ONERI PREVIDENZIALI, ASSISTENZIALI, E ASSICURATIVI OBBLIGATORI A CARICO DELL'ENTE	U.1.01.02.01.001	1.331,61	competenza	5.770,00	5.790,00	5.790,00	5.790,00
0030008	Resp. proc.: SERVIZIO PERSONALE			di cui già imp.		0,00	0,00	0,00
				di cui F.P.V.	0,00	0,00	0,00	0,00
				cassa		7.121,61		
12 9 1 1	CAP 40/1 - CONTRIBUTI PER INDENNITA' DI FINE RAPPORTO	U.1.01.02.01.003	154,70	competenza	640,00	640,00	640,00	640,00
0040001	Resp. proc.: SERVIZIO PERSONALE			di cui già imp.		0,00	0,00	0,00
				di cui F.P.V.	0,00	0,00	0,00	0,00
				cassa		794,70		
12 9 1 1	CAP 80/ 1 - ASSEGNO NUCLEO FAMILIARE	U.1.01.02.02.001	25,98	competenza	465,00	465,00	465,00	465,00
0080001	Resp. proc.: SERVIZIO PERSONALE			di cui già imp.		0,00	0,00	0,00
				di cui F.P.V.	0,00	0,00	0,00	0,00
				cassa		490,98		
Totale MACROAGGREGATO 1 - Redditi da lavoro dipendente			4.947,74	competenza	29.143,00	29.453,00	29.453,00	29.453,00
				di cui già		0,00	0,00	0,00
				di cui F.P.V.	0,00	0,00	0,00	0,00
				cassa		34.400,74		
Totale TITOLO 1 - Spese correnti			4.947,74	competenza	29.143,00	29.453,00	29.453,00	29.453,00
				di cui già imp.		0,00	0,00	0,00
				di cui F.P.V.	0,00	0,00	0,00	0,00
				cassa		34.400,74		
Totale PROGRAMMA 9 - Servizio necroscopico e cimiteriale			4.947,74	competenza	29.143,00	29.453,00	29.453,00	29.453,00
				di cui già imp.		0,00	0,00	0,00
				di cui F.P.V.	0,00	0,00	0,00	0,00
				cassa		34.400,74		

RESPONSABILE DI SERVIZIO: AREA PERSONALE (segue)

MISSIONE PROGRAMMA TITOLO MACROAGGR.	DENOMINAZIONE	PIANO FINANZIARIO (IV Liv.)	RESIDUI PRESUNTI AL TERMINE DELL'ESERCIZIO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO		PREVISIONI DEFINITIVE DELL'ANNO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO	PREVISIONI DEL BILANCIO PLURIENNALE					
						Previsioni dell'anno cui si riferisce il bilancio	Previsioni dell'anno 2023	Previsioni dell'anno 2024			
CAPITOLO											
Totale MISSIONE 12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia			70.267,00	competenza	367.675,00	377.756,00	360.806,00	360.806,00			
				di cui già imp.		17.526,34	0,00	0,00			
				di cui F.P.V.	0,00	0,00	0,00	0,00			
				cassa		448.023,00					
MISSIONE 14: Sviluppo economico e competitività											
PROGRAMMA 2: Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori											
TITOLO 1: Spese correnti											
MACROAGGREGATO 1: Redditi da lavoro dipendente											
14	2	1	1	CAP 10/ 25 - STIPENDI ED ALTRI ASSEgni FISSI PER IL PERSONALE PREVISTO IN PIANTA ORGANICA Resp. proc.: SERVIZIO PERSONALE	U.1.01.01.01.002	12.376,65	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	55.614,00	56.424,00 0,00 0,00 68.800,65	56.424,00 0,00 0,00 0,00	56.424,00 0,00 0,00 0,00
14	2	1	1	CAP 30/ 12 - ONERI PREVIDENZIALI, ASSISTENZIALI E ASSICURATIVI OBBLIGATORI A CARICO DELL'ENTE Resp. proc.: SERVIZIO PERSONALE	U.1.01.02.01.001	3.994,27	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	13.668,00	13.615,00 0,00 0,00 17.609,27	13.615,00 0,00 0,00 0,00	13.615,00 0,00 0,00 0,00
14	2	1	1	CAP 40/1 - CONTRIBUTI PER INDENNITA' DI FINE RAPPORTO Resp. proc.: SERVIZIO PERSONALE	U.1.01.02.01.000	470,82	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	1.599,00	1.593,00 0,00 0,00 2.063,82	1.593,00 0,00 0,00 0,00	1.593,00 0,00 0,00 0,00
14	2	1	1	CAP 80/ 1 - ASSEGNO NUCLEO FAMILIARE Resp. proc.: SERVIZIO PERSONALE	U.1.01.02.02.001	85,72	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	1.095,00	803,00 0,00 0,00 888,72	803,00 0,00 0,00 0,00	803,00 0,00 0,00 0,00
Totale MACROAGGREGATO 1 - Redditi da lavoro dipendente			16.927,46	competenza	71.976,00	72.435,00	72.435,00	72.435,00			
				di cui già		0,00	0,00	0,00			
				di cui F.P.V.	0,00	0,00	0,00	0,00			
				cassa		89.362,46					
Totale TITOLO 1 - Spese correnti			16.927,46	competenza	71.976,00	72.435,00	72.435,00	72.435,00			
				di cui già imp.		0,00	0,00	0,00			
				di cui F.P.V.	0,00	0,00	0,00	0,00			
				cassa		89.362,46					
Totale PROGRAMMA 2 - Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori			16.927,46	competenza	71.976,00	72.435,00	72.435,00	72.435,00			
				di cui già imp.		0,00	0,00	0,00			
				di cui F.P.V.	0,00	0,00	0,00	0,00			
				cassa		89.362,46					
Totale MISSIONE 14 - Sviluppo economico e competitività			16.927,46	competenza	71.976,00	72.435,00	72.435,00	72.435,00			
				di cui già imp.		0,00	0,00	0,00			
				di cui F.P.V.	0,00	0,00	0,00	0,00			
				cassa		89.362,46					

RESPONSABILE DI SERVIZIO: AREA PERSONALE (segue)

MISSIONE PROGRAMMA TITOLO MACROAGGR.	DENOMINAZIONE	PIANO FINANZIARIO (IV Liv.)	RESIDUI PRESUNTI AL TERMINE DELL'ESERCIZIO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO		PREVISIONI DEFINITIVE DELL'ANNO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO	PREVISIONI DEL BILANCIO PLURIENNALE		
						Previsioni dell'anno cui si riferisce il bilancio	Previsioni dell'anno 2023	Previsioni dell'anno 2024
CAPITOLO								
MISSIONE 99: Servizi per conto terzi								
PROGRAMMA 1: Servizi per conto terzi e Partite di giro								
TITOLO 7: Spese per conto terzi e partite di giro								
MACROAGGREGATO 1: Uscite per partite di giro								
99 1 7 1	CAP 1/0 - VERSAMENTO RITENUTE PER CONTRIBUTI ALLE	U.7.01.02.02.001	10.747,04	competenza	190.000,00	190.000,00	190.000,00	190.000,00
0001000	CASSE PENSIONI (EX 13010)			di cui già imp.		0,00	0,00	0,00
	Resp. proc.: SERVIZIO PERSONALE			di cui F.P.V.	0,00	0,00	0,00	0,00
				cassa		200.747,04		
99 1 7 1	CAP 2/1 - VERSAMENTO PER CONTRIBUTI ALL'INADEL	U.7.01.02.02.001	1.399,29	competenza	30.000,00	30.000,00	30.000,00	30.000,00
0002001	PREVIDENZA (EX 13020)			di cui già imp.		0,00	0,00	0,00
	Resp. proc.: SERVIZIO PERSONALE			di cui F.P.V.	0,00	0,00	0,00	0,00
				cassa		31.399,29		
99 1 7 1	CAP 2/3 - VERSAMENTO DELLE RITENUTE ERARIALI -	U.7.01.02.02.001	16.910,33	competenza	450.000,00	450.000,00	450.000,00	450.000,00
0002003	RITENUTE LAVORO DIPENDENTE			di cui già imp.		0,00	0,00	0,00
	Resp. proc.: SERVIZIO PERSONALE			di cui F.P.V.	0,00	0,00	0,00	0,00
				cassa		466.910,33		
99 1 7 1	CAP 3/1 - VERSAMENTO ADDIZIONALE IRPEF	U.7.01.02.01.001	2.585,73	competenza	40.000,00	40.000,00	40.000,00	40.000,00
0003001	Resp. proc.: SERVIZIO PERSONALE			di cui già imp.		0,00	0,00	0,00
				di cui F.P.V.	0,00	0,00	0,00	0,00
				cassa		42.585,73		
99 1 7 1	CAP 3/5 - VERSAMENTO ALTRE RITENUTE PER CONTO DI	U.7.01.02.99.999	1.192,41	competenza	40.000,00	40.000,00	40.000,00	40.000,00
0003005	TERZI AL PERSONALE (SINDACALI,CESS.STIP. ECC.) -EX			di cui già imp.		0,00	0,00	0,00
	13080			di cui F.P.V.	0,00	0,00	0,00	0,00
	Resp. proc.: SERVIZIO PERSONALE			cassa		41.192,41		
	Totale MACROAGGREGATO 1 - Uscite per partite di giro		32.834,80	competenza	750.000,00	750.000,00	750.000,00	750.000,00
				di cui già		0,00	0,00	0,00
				di cui F.P.V.	0,00	0,00	0,00	0,00
				cassa		782.834,80		
	Totale TITOLO 7 - Spese per conto terzi e partite di giro		32.834,80	competenza	750.000,00	750.000,00	750.000,00	750.000,00
				di cui già imp.		0,00	0,00	0,00
				di cui F.P.V.	0,00	0,00	0,00	0,00
				cassa		782.834,80		
	Totale PROGRAMMA 1 - Servizi per conto terzi e Partite di giro		32.834,80	competenza	750.000,00	750.000,00	750.000,00	750.000,00
				di cui già imp.		0,00	0,00	0,00
				di cui F.P.V.	0,00	0,00	0,00	0,00
				cassa		782.834,80		
	Totale MISSIONE 99 - Servizi per conto terzi		32.834,80	competenza	750.000,00	750.000,00	750.000,00	750.000,00
				di cui già imp.		0,00	0,00	0,00
				di cui F.P.V.	0,00	0,00	0,00	0,00
				cassa		782.834,80		

RESPONSABILE DI SERVIZIO: AREA PERSONALE (segue)

MISSIONE PROGRAMMA TITOLO MACROAGGR.	DENOMINAZIONE	PIANO FINANZIARIO (IV Liv.)	RESIDUI PRESUNTI AL TERMINE DELL'ESERCIZIO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO	PREVISIONI DEFINITIVE DELL'ANNO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO	PREVISIONI DEL BILANCIO PLURIENNALE			
					Previsioni dell'anno cui si riferisce il bilancio	Previsioni dell'anno 2023	Previsioni dell'anno 2024	
CAPITOLO								
	Totale RESPONSABILE DI SERVIZIO: AREA PERSONALE		518.194,32	competenza	3.088.761,86	3.703.718,00	3.703.694,00	3.606.442,00
				di cui già imp.		49.130,97	0,00	0,00
				di cui F.P.V.	21.178,00	27.097,00	27.097,00	27.097,00
				cassa		4.191.412,32		

Area Personale, CED

SERVIZIO CED

CENTRO DI RESPONSABILITA'

Responsabile Gestionale: Responsabile Area Personale, CED

PROGRAMMAZIONE DUP 2022/2024

DESCRIZIONE ATTIVITA' SERVIZIO CED

Amministrazione e funzionamento delle attività di supporto relative alla manutenzione e assistenza informatica generale.

Comprende le spese per il coordinamento e il supporto generale ai servizi informatici, per lo sviluppo, l'assistenza e la manutenzione dell'ambiente applicativo (sistema operativo e applicazioni) e dell'infrastruttura tecnologica (hardware ecc.) in uso presso l'ente e dei servizi complementari (analisi dei fabbisogni informatici, monitoraggio, ecc.).

Comprende le spese per la definizione, la gestione e lo sviluppo del sistema informativo dell'ente e del piano di e-government.

Attività:

1. Sostenere il processo di innovazione tecnologica nei servizi erogati dal Comune di Lonate Pozzolo;
2. Gestire i servizi necessari per la conduzione dei sistemi informatici e la gestione degli aspetti contrattuali relativi all'assistenza hardware, software e sistemistica;
3. Valutare le esigenze di aggiornamento delle procedure o attrezzature informatiche dei vari uffici e predisporre piani programmati di sostituzione delle attrezzature;
4. Gestione contrattuale e contabile delle linee dati dell'ente o stipulate dallo stesso;

5. Verifica e manutenzione infrastruttura di rete al fine di garantire la migliore continuità di servizio.

MEZZI A DISPOSIZIONE

Risorse umane

Le risorse umane da impiegare sono quelle che nella dotazione organica sono associate al servizio richiamato.

Dotazioni strumentali

Mobili, Attrezzature, P.C. e relativi software operativi in dotazione all'Ufficio.

RESPONSABILE DI SERVIZIO: C.E.D.

MISSIONE PROGRAMMA TITOLO MACROAGGR.	DENOMINAZIONE	PIANO FINANZIARIO (IV Liv.)	RESIDUI PRESUNTI AL TERMINE DELL'ESERCIZIO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO		PREVISIONI DEFINITIVE DELL'ANNO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO	PREVISIONI DEL BILANCIO PLURIENNALE			
						Previsioni dell'anno cui si riferisce il bilancio	Previsioni dell'anno 2023	Previsioni dell'anno 2024	
CAPITOLO									
MISSIONE 1:		Servizi istituzionali, generali e di gestione							
PROGRAMMA 2:		Segreteria generale							
TITOLO 1:		Spese correnti							
MACROAGGREGATO 3:		Acquisto di beni e servizi							
1 2 1 3	CAP 323/ 2 - CANONE PER POSTA ELETTRONICA	U.1.03.02.19.000	0,00	competenza	150,00	150,00	150,00	150,00	
0323002	CERTIFICATA			di cui già imp.		0,00	0,00	0,00	
	Resp. proc.: C.E.D.			di cui F.P.V.	0,00	0,00	0,00	0,00	
				cassa		150,00			
Totale MACROAGGREGATO 3 - Acquisto di beni e servizi			0,00	competenza	150,00	150,00	150,00	150,00	
				di cui già		0,00	0,00	0,00	
				di cui F.P.V.	0,00	0,00	0,00	0,00	
				cassa		150,00			
Totale TITOLO 1 - Spese correnti			0,00	competenza	150,00	150,00	150,00	150,00	
				di cui già imp.		0,00	0,00	0,00	
				di cui F.P.V.	0,00	0,00	0,00	0,00	
				cassa		150,00			
Totale PROGRAMMA 2 - Segreteria generale			0,00	competenza	150,00	150,00	150,00	150,00	
				di cui già imp.		0,00	0,00	0,00	
				di cui F.P.V.	0,00	0,00	0,00	0,00	
				cassa		150,00			
PROGRAMMA 8:		Statistica e sistemi informativi							
TITOLO 1:		Spese correnti							
MACROAGGREGATO 3:		Acquisto di beni e servizi							
1 8 1 3	CAP 844/ 1 - SPESE VARIE PER SERVIZIO CED	U.1.03.02.99.999	0,00	competenza	12.500,00	45.000,00	45.000,00	45.000,00	
0844001	Resp. proc.: C.E.D.			di cui già imp.		0,00	0,00	0,00	
				di cui F.P.V.	0,00	0,00	0,00	0,00	
				cassa		45.000,00			
1 8 1 3	CAP 846/ 1 - SPESE PER LINEE DATI IMMOBILI COMUNALI	U.1.03.02.05.999	4.270,00	competenza	6.500,00	26.000,00	26.000,00	26.000,00	
0846001	Resp. proc.: C.E.D.			di cui già imp.		25.620,00	0,00	0,00	
				di cui F.P.V.	0,00	0,00	0,00	0,00	
				cassa		30.270,00			
1 8 1 3	CAP 847/ 2 - CONDUZIONE SISTEMI INFORMATICI	U.1.03.02.99.999	0,00	competenza	0,00	35.000,00	35.000,00	35.000,00	
0847002	Resp. proc.: C.E.D.			di cui già imp.		0,00	0,00	0,00	
				di cui F.P.V.	0,00	0,00	0,00	0,00	
				cassa		35.000,00			
1 8 1 3	CAP 848/ 3 - SPESE PER MANUTENZIONE CENTRALINO	U.1.03.02.05.001	0,00	competenza	0,00	3.050,00	3.050,00	3.050,00	
0848003	Resp. proc.: C.E.D.			di cui già imp.		0,00	0,00	0,00	
				di cui F.P.V.	0,00	0,00	0,00	0,00	
				cassa		3.050,00			

RESPONSABILE DI SERVIZIO: C.E.D. (segue)

MISSIONE PROGRAMMA TITOLO MACROAGGR.	CAPITOLO	DENOMINAZIONE	PIANO FINANZIARIO (IV Liv.)	RESIDUI PRESUNTI AL TERMINE DELL'ESERCIZIO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO	PREVISIONI DEFINITIVE DELL'ANNO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO	PREVISIONI DEL BILANCIO PLURIENNALE		
						Previsioni dell'anno cui si riferisce il bilancio	Previsioni dell'anno 2023	Previsioni dell'anno 2024
		Totale MACROAGGREGATO 3 - Acquisto di beni e servizi		4.270,00	competenza di cui già di cui F.P.V. cassa	19.000,00 25.620,00 0,00 113.320,00	109.050,00 0,00 0,00 109.050,00	109.050,00 0,00 0,00 109.050,00
		Totale TITOLO 1 - Spese correnti		4.270,00	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	19.000,00 25.620,00 0,00 113.320,00	109.050,00 0,00 0,00 109.050,00	109.050,00 0,00 0,00 109.050,00
		TITOLO 2: Spese in conto capitale						
		MACROAGGREGATO 2: Investimenti fissi lordi						
1	8 2 2	CAP 5490/ 1 - ACQUISTO STRAORDINARIO MOBILI, MACCHINE E ATTREZZATURE E SOFTWARE (FIN. AVANZO) Resp. proc.: C.E.D.	U.2.02.01.07.999	0,00	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	6.000,00 10.000,00 0,00 10.000,00	0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00
		Totale MACROAGGREGATO 2 - Investimenti fissi lordi		0,00	competenza di cui già di cui F.P.V. cassa	6.000,00 10.000,00 0,00 10.000,00	0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00
		Totale TITOLO 2 - Spese in conto capitale		0,00	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	6.000,00 10.000,00 0,00 10.000,00	0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00
		Totale PROGRAMMA 8 - Statistica e sistemi informativi		4.270,00	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	25.000,00 25.620,00 0,00 123.320,00	119.050,00 0,00 0,00 109.050,00	109.050,00 0,00 0,00 109.050,00
		Totale MISSIONE 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione		4.270,00	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	25.150,00 25.620,00 0,00 123.470,00	119.200,00 0,00 0,00 109.200,00	109.200,00 0,00 0,00 109.200,00
		MISSIONE 3: Ordine pubblico e sicurezza						
		PROGRAMMA 1: Polizia locale e amministrativa						
		TITOLO 1: Spese correnti						
		MACROAGGREGATO 3: Acquisto di beni e servizi						
3	1 1 3	CAP 180/ 0 - CONTRATTI ASSISTENZA VIDEOSORVEGLIANZA Resp. proc.: C.E.D.	U.1.03.02.19.006	0,00	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	0,00 5.000,00 0,00 5.000,00	5.000,00 0,00 0,00 5.000,00	5.000,00 0,00 0,00 5.000,00

RESPONSABILE DI SERVIZIO: C.E.D. (segue)

MISSIONE PROGRAMMA TITOLO MACROAGGR.	DENOMINAZIONE	PIANO FINANZIARIO (IV Liv.)	RESIDUI PRESUNTI AL TERMINE DELL'ESERCIZIO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO		PREVISIONI DEFINITIVE DELL'ANNO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO	PREVISIONI DEL BILANCIO PLURIENNALE		
						Previsioni dell'anno cui si riferisce il bilancio	Previsioni dell'anno 2023	Previsioni dell'anno 2024
CAPITOLO								
	Totale MACROAGGREGATO 3 - Acquisto di beni e servizi		0,00	competenza	0,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00
				di cui già		0,00	0,00	0,00
				di cui F.P.V.	0,00	0,00	0,00	0,00
				cassa		5.000,00		
	Totale TITOLO 1 - Spese correnti		0,00	competenza	0,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00
				di cui già imp.		0,00	0,00	0,00
				di cui F.P.V.	0,00	0,00	0,00	0,00
				cassa		5.000,00		
	Totale PROGRAMMA 1 - Polizia locale e amministrativa		0,00	competenza	0,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00
				di cui già imp.		0,00	0,00	0,00
				di cui F.P.V.	0,00	0,00	0,00	0,00
				cassa		5.000,00		
	Totale MISSIONE 3 - Ordine pubblico e sicurezza		0,00	competenza	0,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00
				di cui già imp.		0,00	0,00	0,00
				di cui F.P.V.	0,00	0,00	0,00	0,00
				cassa		5.000,00		
MISSIONE 4:	Istruzione e diritto allo studio							
PROGRAMMA 2:	Altri ordini di istruzione non universitaria							
TITOLO 1:	Spese correnti							
MACROAGGREGATO 3:	Acquisto di beni e servizi							
4 2 1 3	CAP 625/ 1 - SPESE PER LINEE DATI SCUOLE	U.1.03.02.05.999	2.296,85	competenza	9.500,00	9.500,00	9.500,00	9.500,00
0625001	Resp. proc.: C.E.D.			di cui già imp.		7.600,00	0,00	0,00
				di cui F.P.V.	0,00	0,00	0,00	0,00
				cassa		11.796,85		
	Totale MACROAGGREGATO 3 - Acquisto di beni e servizi		2.296,85	competenza	9.500,00	9.500,00	9.500,00	9.500,00
				di cui già		7.600,00	0,00	0,00
				di cui F.P.V.	0,00	0,00	0,00	0,00
				cassa		11.796,85		
	Totale TITOLO 1 - Spese correnti		2.296,85	competenza	9.500,00	9.500,00	9.500,00	9.500,00
				di cui già imp.		7.600,00	0,00	0,00
				di cui F.P.V.	0,00	0,00	0,00	0,00
				cassa		11.796,85		
	Totale PROGRAMMA 2 - Altri ordini di istruzione non universitaria		2.296,85	competenza	9.500,00	9.500,00	9.500,00	9.500,00
				di cui già imp.		7.600,00	0,00	0,00
				di cui F.P.V.	0,00	0,00	0,00	0,00
				cassa		11.796,85		
	Totale MISSIONE 4 - Istruzione e diritto allo studio		2.296,85	competenza	9.500,00	9.500,00	9.500,00	9.500,00
				di cui già imp.		7.600,00	0,00	0,00
				di cui F.P.V.	0,00	0,00	0,00	0,00
				cassa		11.796,85		

RESPONSABILE DI SERVIZIO: C.E.D. (segue)

MISSIONE PROGRAMMA TITOLO MACROAGGR.	CAPITOLO	DENOMINAZIONE	PIANO FINANZIARIO (IV Liv.)	RESIDUI PRESUNTI AL TERMINE DELL'ESERCIZIO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO	PREVISIONI DEFINITIVE DELL'ANNO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO	PREVISIONI DEL BILANCIO PLURIENNALE				
						Previsioni dell'anno cui si riferisce il bilancio	Previsioni dell'anno 2023	Previsioni dell'anno 2024		
MISSIONE 12:		<i>Diritti sociali, politiche sociali e famiglia</i>								
PROGRAMMA 1:		<i>Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido</i>								
TITOLO 1:		<i>Spese correnti</i>								
MACROAGGREGATO 3:		<i>Acquisto di beni e servizi</i>								
12	1	3	CAP 853/ 8 - GESTIONE LINEE DATI ASILO NIDO	U.1.03.02.05.999	0,00	competenza	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00
	0853008		Resp. proc.: C.E.D.			di cui già imp.		1.750,00	0,00	0,00
						di cui F.P.V.	0,00	0,00	0,00	0,00
						cassa		2.000,00		
Totale MACROAGGREGATO 3 - Acquisto di beni e servizi					0,00	competenza	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00
						di cui già		1.750,00	0,00	0,00
						di cui F.P.V.	0,00	0,00	0,00	0,00
						cassa		2.000,00		
Totale TITOLO 1 - Spese correnti					0,00	competenza	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00
						di cui già imp.		1.750,00	0,00	0,00
						di cui F.P.V.	0,00	0,00	0,00	0,00
						cassa		2.000,00		
Totale PROGRAMMA 1 - Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido					0,00	competenza	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00
						di cui già imp.		1.750,00	0,00	0,00
						di cui F.P.V.	0,00	0,00	0,00	0,00
						cassa		2.000,00		
Totale MISSIONE 12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia					0,00	competenza	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00
						di cui già imp.		1.750,00	0,00	0,00
						di cui F.P.V.	0,00	0,00	0,00	0,00
						cassa		2.000,00		
Totale RESPONSABILE DI SERVIZIO: C.E.D.					6.566,85	competenza	36.650,00	135.700,00	125.700,00	125.700,00
						di cui già imp.		34.970,00	0,00	0,00
						di cui F.P.V.	0,00	0,00	0,00	0,00
						cassa		142.266,85		

Area Polizia Locale

SERVIZIO POLIZIA LOCALE – PROTEZIONE CIVILE - NOTIFICAZIONE

CENTRO DI RESPONSABILITA'

Responsabile Gestionale: Responsabile Area Polizia Locale Commissario Capo Massimo Baccin

PROGRAMMAZIONE DUP 2022/2024

MISSIONE 03 - **ORDINE PUBBLICO, LEGALITA' E SICUREZZA**

MISSIONE 11 – **SOCCORSO CIVILE**

MISSIONE 01 - **SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE**

DAL 2022 IL SERVIZIO RIENTRERÀ IN COMUNE, PER IL SERVIZIO GLI INDIRIZZI E GLI OBIETTIVI SONO CONTENUTI NELLE LINEE DI MANDATO (D.U.P.) APPROVATE ED INDIVIDUATE NELL'AREA STRATEGICA N.3 LEGALITÀ E SICUREZZA. CIÒ POSTO, IL PRIMO OBIETTIVO CHE CI SI PONE È QUELLO DI POTER GARANTIRE I SERVIZI MINIMI ESSENZIALI E LO STANDARD QUALITATIVO DEGLI STESSI, COSÌ COME PRESTATI NEGLI ANNI PRECEDENTI, NONOSTANTE LA SENSIBILE RIDUZIONE DEL PERSONALE IN SERVIZIO PRESSO IL SETTORE DELLA POLIZIA LOCALE.

BREVEMENTE SI RICHIAMANO I SINGOLI PROGRAMMI RITENENDOLI, PERÒ, RICONDUCIBILI AD UNA UNICA MISSIONE

MISSIONE 03 - PROGRAMMA 1 - POLIZIA LOCALE / STRADALE E POLIZIA AMMINISTRATIVA

DESCRIZIONE PROGRAMMA

La sicurezza urbana è un bene pubblico da tutelare attraverso attività poste a difesa, nell'ambito delle comunità locali, del rispetto delle norme che regolano la vita civile per migliorare le condizioni di vivibilità nei centri urbani, la convivenza civile e la coesione sociale.

Il miglioramento della sicurezza urbana e della sicurezza stradale sul territorio comunale, può essere conseguito con il miglioramento del Servizio ordinariamente svolto dalla Polizia Locale.

Le progettualità e la programmazione devono essere protese al raggiungimento dell'obiettivo del miglioramento della sicurezza urbana come percepita dal cittadino e potrà essere conseguito mediante l'attività di prevenzione, informazione, educazione e il potenziamento dei controlli di Polizia inerenti la sicurezza urbana incentivando l'attività di vigilanza in campo di Codice della Strada (controllo delle soste irregolari nel centro abitato, uso delle cinture di sicurezza, del casco su ciclo/motocicli, abuso di sostanze alcoliche e/o psicotrope/stupefacenti, uso del cellulare alla guida, controllo della disciplina del trasporto di persone e cose, norme comportamentali in genere), oppure con l'ausilio di strumenti di accertamento delle violazioni da remoto, utilizzando il dispositivo di controllo della velocità, il sistema Targa System e l'attivazione del varco ZTL presso la Frazione Tornavento ma, non solo, poiché si ritiene di dover incidere maggiormente in campo ambientale, edilizio ed anonario-amministrativo.

Nell'ambito dei servizi di polizia stradale, venendosi a ridurre l'area di intervento al solo territorio del comunale, l'attività dovrà essere intensificata e mirata anche ad una maggiore rapidità nell'accertamento di eventuali situazioni di pericolo generati da insidie sulla sede stradale comunale e delle infrastrutture pubbliche (inconveniente che determina un notevole contenzioso con l'Ente) e la rapida segnalazione agli uffici comunali che curano il ripristino dello stato dei luoghi. Parimenti, si porrà in atto un più capillare utilizzo del dispositivo di misurazione della velocità al fine di presidiare i luoghi ritenuti più esposti al rischio di incidentalità (scuole, cimiteri ed attraversamenti pedonali su strade ad alto scorrimento).

Saranno intraprese attività mirate ad un'organizzazione sistematica (con cadenza dapprima mensile ma, successivamente, se ne prevede l'intensificazione) dei controlli anonario-amministrativi, sugli interventi urbanistico-edilizi autorizzati e/o abusivi, in campo di tutela ambientale ed ecologica (mediante istituzione di servizi mirati riguardanti l'abbandono di rifiuti o l'omessa separazione degli stessi con l'ausilio di personale S.A.P., si immaginano servizi di verifica settimanali).

OBIETTIVI DELLA GESTIONE

Migliorare la sicurezza stradale sul territorio comunale e garantire l'ordinario e corretto svolgimento di tutte le attività imprenditoriali attive nell'area comunale.

Migliorare e garantire condizioni di sicurezza e vivibilità in tutto il territorio dell'Unione, utilizzando anche i sistemi di videosorveglianza.

Implementazione e razionalizzazione dei Servizi di Istituto della Polizia Locale.

MISSIONE 03 - PROGRAMMA 1 - POLIZIA LOCALE - SICUREZZA URBANA

DESCRIZIONE PROGRAMMA

Il bisogno di sicurezza percepita da parte della cittadinanza e l'accresciuta insicurezza avvertita e segnalata dai cittadini, con il rientro del servizio di Polizia Locale nella competenza del Comune, impongono una maggior attenzione alla ricerca di interventi praticabili con l'attuale organico e con un migliore orientamento dei servizi.

Si valuteranno possibili promozioni di azioni tese all'incremento dell'ascolto e dell'attenzione delle esigenze e dei bisogni della cittadinanza, nonché, una maggiore presenza sul territorio al fine di fornire ai cittadini una percezione di maggior controllo.

Su tali basi si valutano possibili azioni previste nella legge regionale sulla polizia locale, tra le quali ci sono i progetti per la sicurezza urbana e la partecipazione ai patti locali di sicurezza, le politiche di prevenzione.

L'utilizzo ottimale della "**Videosorveglianza**", al ripristino effettivo del sistema a livello comunale, consentirà di monitorare con più efficacia aspetti operativi della Polizia Locale.

Ci si pone il traguardo di rendere il sistema di videosorveglianza rispondente alle richieste sia in termini preventivi, a tutela del patrimonio, sia repressivi, attraverso le registrazioni dei fenomeni legati alla microcriminalità.

Si strutturerà maggiormente il servizio di **controllo e presidio delle aree delocalizzate**, garantendo la presenza in quei luoghi dove più di frequente si manifestano episodi di degrado urbano (abbandono di rifiuti ed accesso non autorizzato agli immobili disabitati).

OBIETTIVI DELLA GESTIONE

Ricerca di strategie d'intervento efficaci, predisponendo politiche da cui discendano azioni capaci di integrarsi e completarsi l'una con l'altra.

MISSIONE 03 - PROGRAMMA 1 - POLIZIA LOCALE – COSTITUZIONE ED ORGANIZZAZIONE DELLA STRUTTURA DI P.L.

DESCRIZIONE PROGRAMMA

La costituzione ex novo del servizio di Polizia Locale impone di ottimizzare la struttura attraverso la riorganizzazione del servizio intervenendo gradualmente sulla struttura organizzativa in essere, verificando e migliorando le attività relative alle varie funzioni, ai compiti e alle prerogative della struttura per un miglior servizio sia in termini di gestione del comando, sia di presenza attiva sul territorio.

Nello svolgimento del predetto esercizio ci si deve confrontare con il ridotto numero di operatori di polizia locale rispetto a quello che è ritenuto il numero ottimale di operatori necessario per far fronte alle pressanti richieste di sicurezza urbana che giungono dalla cittadinanza.

Viene richiesta, nei limiti delle norme, l'assunzione di operatori di Polizia Locale, tesi anche all'obiettivo di periodici rafforzamenti del servizio, in modo da riuscire a programmare, in futuro, nei periodi estivi delle pattuglie serali ed una maggiore presenza nei quartieri.

OBIETTIVI DELLA GESTIONE

Implementazione e razionalizzazione dei Servizi di Istituto della Polizia Locale.

Dare attuazione a quanto stabilito dalla recente normativa in materia di anticorruzione e trasparenza.

MISSIONE 11 - SOCCORSO CIVILE

PROGRAMMA 1 - SISTEMA DI PROTEZIONE CIVILE

DESCRIZIONE DEL PROGRAMMA

Il programma comprende tutte le azioni volte all'amministrazione e funzionamento delle attività relative agli interventi di protezione civile sul territorio, per la previsione, la prevenzione, il soccorso e il superamento delle emergenze e per fronteggiare le calamità naturali.

Rientrano in questo programma tutte le attività soprattutto formative ed informative della cittadinanza dei rischi di protezione a cui è soggetto il nostro territorio, con una particolare attenzione al ricorso alla tecnologia.

Il primo traguardo che si rende necessario raggiungere a seguito dello scioglimento del Gruppo di Protezione civile intercomunale, che ha cessato le sue funzioni contestualmente allo scioglimento della Unione fra i comuni di Lonate Pozzolo e di Ferno, è quello, seguendo l'indirizzo dettato dall'Amministrazione, di individuare un'Associazione del territorio inserita nella struttura di Protezione Civile provinciale, regionale e nazionale con la quale sottoscrivere una convenzione per lo svolgimento delle funzioni di Protezione Civile collegate al Volontariato.

Successivamente si dovrà procedere con l'aggiornamento del piano di protezione civile recentemente adottato dalla Amministrazione comunale. Si vuole attivare e completare la diffusione tra i cittadini della applicazione web che consente l'avvicinamento della gente alla tematica dell'allertamento di Protezione Civile sia per i pericoli ed emergenze naturali (allerte meteo od incendi) che per quelle antropiche (rischio incidente industriale, crash aereo, blocco della circolazione per incidenti stradali o ferroviari).

In questo programma rientrerà, quindi, anche la gestione dei rapporti ed il coordinamento delle attività della Associazione convenzionata di Protezione Civile in ossequio ai contenuti della convenzione che si porrà in essere.

OBIETTIVI DELLA GESTIONE

Garantire un'efficiente ed efficace servizio di previsione dei rischi di protezione civile, diffusione dell'informazione alla cittadinanza e pronto intervento in caso di calamità naturale.

MISSIONE 1 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

PROGRAMMA 11 - ALTRI SERVIZI GENERALI

DESCRIZIONE DEL PROGRAMMA

Il programma consiste nella gestione di tutti gli aspetti correlati al corretto funzionamento degli organi Istituzionali. In questo ambito rientra anche l'attività assicurata dal servizio Notificazione atti.

Il servizio si occupa della preparazione delle sedi di svolgimento delle riunioni istituzionali e della notifica delle relative convocazioni. Assicura il servizio di notifica e la pubblicazione all'Albo online degli atti dell'Ente nonché e per conto di altri Enti. Cura il recapito di documenti presso altri enti qualora non sia possibile in altro modo.

OBIETTI DELLA GESTIONE

Nell'assicurare il regolare funzionamento delle attività espletate, l'obiettivo è quello di favorire la semplificazione e la digitalizzazione delle procedure di competenza, quali le notifiche con incremento dei livelli quanti/qualitativi del servizio notificazione atti.

RESPONSABILE DI SERVIZIO: POLIZIA LOCALE

TITOLO TIPOLOGIA CATEGORIA	DENOMINAZIONE	PIANO FINANZIARIO (IV Liv.)	RESIDUI PRESUNTI AL TERMINE DELL'ESERCIZIO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO		PREVISIONI DEFINITIVE DELL'ANNO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO	PREVISIONI DEL BILANCIO PLURIENNALE		
						Previsioni dell'anno cui si riferisce il bilancio	Previsioni dell'anno 2023	Previsioni dell'anno 2024
CAPITOLO								
TITOLO 3:	Entrate extratributarie							
TIPOLOGIA 200:	Proventi derivanti dall'attività di controllo e repressione delle							
CATEGORIA 2:	Entrate da famiglie derivanti dall'attività di controllo e repressione delle							
3 200 2	CAP 509/ 1 - SANZIONI AMMINISTRATIVE PER VIOLAZIONE AL 0509001 CODICE DELLA STRADA Resp. proc.: POLIZIA LOCALE	E.3.02.02.01.004	0,00	comp. cassa	0,00	50.000,00 50.000,00	50.000,00	50.000,00
3 200 2	CAP 513/ 1 - SANZIONI AMMINISTRATIVE PER VIOLAZIONE DI 0513001 REGOLAMENTI COMUNALI ORDINANZE E NORME DI LEGGE Resp. proc.: POLIZIA LOCALE	E.3.02.02.01.999	0,00	comp. cassa	0,00	2.500,00 2.500,00	2.500,00	2.500,00
Totale CATEGORIA 2 - Entrate da famiglie derivanti dall'attività di controllo e repressione delle irregolarità e degli illeciti			0,00	comp. cassa	0,00	52.500,00 52.500,00	52.500,00	52.500,00
Totale TIPOLOGIA 200 - Proventi derivanti dall'attività di controllo e repressione delle irregolarità e degli illeciti			0,00	comp. cassa	0,00	52.500,00 52.500,00	52.500,00	52.500,00
TIPOLOGIA 500:	Rimborsi e altre entrate correnti							
CATEGORIA 99:	Altre entrate correnti n.a.c.							
3 500 99	CAP 928/ 1 - INTROITI E RIMBORSI DIVERSI - SERVIZIO DI 0928001 POLIZIA LOCALE Resp. proc.: POLIZIA LOCALE	E.3.05.99.99.999	0,00	comp. cassa	0,00	5.000,00 5.000,00	5.000,00	5.000,00
Totale CATEGORIA 99 - Altre entrate correnti n.a.c.			0,00	comp. cassa	0,00	5.000,00 5.000,00	5.000,00	5.000,00
Totale TIPOLOGIA 500 - Rimborsi e altre entrate correnti			0,00	comp. cassa	0,00	5.000,00 5.000,00	5.000,00	5.000,00
Totale TITOLO 3 - Entrate extratributarie			0,00	comp. cassa	0,00	57.500,00 57.500,00	57.500,00	57.500,00
Totale RESPONSABILE DI SERVIZIO: POLIZIA LOCALE			0,00	comp. cassa	0,00	57.500,00 57.500,00	57.500,00	57.500,00

RESPONSABILE DI SERVIZIO: POLIZIA LOCALE

MISSIONE PROGRAMMA TITOLO MACROAGGR.	DENOMINAZIONE	PIANO FINANZIARIO (IV Liv.)	RESIDUI PRESUNTI AL TERMINE DELL'ESERCIZIO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO		PREVISIONI DEFINITIVE DELL'ANNO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO	PREVISIONI DEL BILANCIO PLURIENNALE			
						Previsioni dell'anno cui si riferisce il bilancio	Previsioni dell'anno 2023	Previsioni dell'anno 2024	
CAPITOLO									
MISSIONE 3: Ordine pubblico e sicurezza									
PROGRAMMA 1: Polizia locale e amministrativa									
TITOLO 1: Spese correnti									
MACROAGGREGATO 2: Imposte e tasse a carico dell'ente									
3 1 1 2	CAP 17/ 15 - BOLLI PER AUTOMEZZI POLIZIA LOCALE (2100)	U.1.02.01.99.999	0,00	competenza	0,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	
0017015	Resp. proc.: POLIZIA LOCALE			di cui già imp.		0,00	0,00	0,00	
				di cui F.P.V.	0,00	0,00	0,00	0,00	
				cassa		1.000,00			
Totale MACROAGGREGATO 2 - Imposte e tasse a carico dell'ente			0,00	competenza	0,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	
				di cui già		0,00	0,00	0,00	
				di cui F.P.V.	0,00	0,00	0,00	0,00	
				cassa		1.000,00			
MACROAGGREGATO 3: Acquisto di beni e servizi									
3 1 1 3	CAP 12/ 16 - ACQUISTI DIVERSI PER IL SERVIZIO DI POLIZIA LOCALE	U.1.03.01.02.999	0,00	competenza	0,00	2.500,00	2.500,00	2.500,00	
0012016	Resp. proc.: POLIZIA LOCALE			di cui già imp.		0,00	0,00	0,00	
				di cui F.P.V.	0,00	0,00	0,00	0,00	
				cassa		2.500,00			
3 1 1 3	CAP 18/ 1 - ACQUISTI MATERIALE INFORMATICO PER POLIZIA LOCALE	U.1.03.01.02.006	0,00	competenza	0,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	
0018001	Resp. proc.: POLIZIA LOCALE			di cui già imp.		0,00	0,00	0,00	
				di cui F.P.V.	0,00	0,00	0,00	0,00	
				cassa		1.000,00			
3 1 1 3	CAP 21/ 23 - SPESE PER IL PARCO VEICOLI IN DOTAZIONE AI SERVIZI DI POLIZIA LOCALE	U.1.03.01.02.002	0,00	competenza	0,00	6.000,00	6.000,00	6.000,00	
0021023	Resp. proc.: POLIZIA LOCALE			di cui già imp.		0,00	0,00	0,00	
				di cui F.P.V.	0,00	0,00	0,00	0,00	
				cassa		6.000,00			
3 1 1 3	CAP 22/ 1 - SPESE PER AUTOMEZZI DI POLIZIA LOCALE	U.1.03.02.09.011	0,00	competenza	0,00	4.000,00	4.000,00	4.000,00	
0022001	Resp. proc.: POLIZIA LOCALE			di cui già imp.		0,00	0,00	0,00	
				di cui F.P.V.	0,00	0,00	0,00	0,00	
				cassa		4.000,00			
3 1 1 3	CAP 41/ 9 - AGGIO CONCESSIONARIO PER RISCOSSIONI INGIUNZIONI	U.1.03.02.03.999	0,00	competenza	0,00	0,00	5.000,00	5.000,00	
0041009	Resp. proc.: POLIZIA LOCALE			di cui già imp.		0,00	0,00	0,00	
				di cui F.P.V.	0,00	0,00	0,00	0,00	
				cassa		0,00			
3 1 1 3	CAP 44/ 1 - SERVIZI DI VIGILANZA EDIFICI PUBBLICI	U.1.03.02.19.006	0,00	competenza	0,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00	
0044001	Resp. proc.: POLIZIA LOCALE			di cui già imp.		0,00	0,00	0,00	
				di cui F.P.V.	0,00	0,00	0,00	0,00	
				cassa		5.000,00			

RESPONSABILE DI SERVIZIO: POLIZIA LOCALE (segue)

MISSIONE	PROGRAMMA	TITOLO	MACROAGGR.	DENOMINAZIONE	PIANO FINANZIARIO (IV Liv.)	RESIDUI PRESUNTI AL TERMINE DELL'ESERCIZIO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO		PREVISIONI DEFINITIVE DELL'ANNO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO	PREVISIONI DEL BILANCIO PLURIENNALE		
									Previsioni dell'anno cui si riferisce il bilancio	Previsioni dell'anno 2023	Previsioni dell'anno 2024
CAPITOLO											
3	1	1	3	CAP 52/ 8 - SPESE PER IL VESTIARIO DI SERVIZIO AL PERSONALE (2050) Resp. proc.: POLIZIA LOCALE	U.1.03.01.02.999	0,00	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	0,00 0,00 0,00 5.000,00	5.000,00 0,00 0,00 0,00	5.000,00 0,00 0,00 0,00	5.000,00 0,00 0,00 0,00
3	1	1	3	CAP 53/ 1 - SPESE DI MANTENIMENTO E FUNZIONAMENTO UFFICI DI POLIZIA LOCALE Resp. proc.: POLIZIA LOCALE	U.1.03.02.99.999	0,00	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	1.000,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00
3	1	1	3	CAP 57/ 0 - ACQUISTI STAMPATI SPECIALISTICI PER POLIZIA LOCALE Resp. proc.: POLIZIA LOCALE	U.1.03.01.02.014	0,00	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	0,00 0,00 0,00 10.000,00	10.000,00 0,00 0,00 0,00	10.000,00 0,00 0,00 0,00	10.000,00 0,00 0,00 0,00
3	1	1	3	CAP 60/ 5 - SPESE POSTALI E TELEGRAFICHE - POLIZIA LOCALE Resp. proc.: POLIZIA LOCALE	U.1.03.02.16.002	0,00	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	0,00 0,00 0,00 30.000,00	30.000,00 0,00 0,00 0,00	30.000,00 0,00 0,00 0,00	30.000,00 0,00 0,00 0,00
3	1	1	3	CAP 70/ 3 - SPESE DI MANTENIMENTO E DI FUNZIONAMENTO UFFICI DI POLIZIA LOCALE Resp. proc.: POLIZIA LOCALE	U.1.03.02.99.999	0,00	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	0,00 0,00 0,00 4.000,00	4.000,00 0,00 0,00 0,00	4.000,00 0,00 0,00 0,00	4.000,00 0,00 0,00 0,00
3	1	1	3	CAP 81/ 1 - SPESE PER SERVIZI RECUPERO AUTOMEZZI SEQUESTRATI (2110) Resp. proc.: POLIZIA LOCALE	U.1.03.02.99.999	0,00	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	0,00 0,00 0,00 5.000,00	5.000,00 0,00 0,00 0,00	5.000,00 0,00 0,00 0,00	5.000,00 0,00 0,00 0,00
3	1	1	3	CAP 95/ 0 - DIRITTI DI NOTIFICA ATTI Resp. proc.: POLIZIA LOCALE	U.1.03.02.16.999	0,00	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	0,00 0,00 0,00 5.000,00	5.000,00 0,00 0,00 0,00	5.000,00 0,00 0,00 0,00	5.000,00 0,00 0,00 0,00
3	1	1	3	CAP 105/ 0 - SPESE LEGALI PER SOCCOMBENZE Resp. proc.: POLIZIA LOCALE	U.1.03.02.99.002	0,00	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	0,00 0,00 0,00 5.000,00	5.000,00 0,00 0,00 0,00	5.000,00 0,00 0,00 0,00	5.000,00 0,00 0,00 0,00
3	1	1	3	CAP 120/ 2 - SPESE PER LITI, ARBITRAGGI E RISARCIMENTI Resp. proc.: POLIZIA LOCALE	U.1.03.02.99.002	0,00	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	0,00 0,00 0,00 1.000,00	1.000,00 0,00 0,00 0,00	1.000,00 0,00 0,00 0,00	1.000,00 0,00 0,00 0,00
3	1	1	3	CAP 270/ 0 - SPESE PER RICOVERO CANI Resp. proc.: POLIZIA LOCALE	U.1.03.02.99.999	0,00	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	0,00 0,00 0,00 5.000,00	5.000,00 0,00 0,00 0,00	5.000,00 0,00 0,00 0,00	5.000,00 0,00 0,00 0,00

RESPONSABILE DI SERVIZIO: POLIZIA LOCALE (segue)

MISSIONE PROGRAMMA TITOLO MACROAGGR.	CAPITOLO	DENOMINAZIONE	PIANO FINANZIARIO (IV Liv.)	RESIDUI PRESUNTI AL TERMINE DELL'ESERCIZIO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO		PREVISIONI DEFINITIVE DELL'ANNO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO	PREVISIONI DEL BILANCIO PLURIENNALE		
							Previsioni dell'anno cui si riferisce il bilancio	Previsioni dell'anno 2023	Previsioni dell'anno 2024
3 1 1 3 0310000		CAP 310/ 0 - MANUTENZIONE ORDINARIA E RIPARAZIONE ATTREZZATURE DI POLIZIA LOCALE Resp. proc.: POLIZIA LOCALE	U.1.03.02.09.011	0,00	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	0,00 0,00 0,00 2.000,00	2.000,00 0,00 0,00 2.000,00	2.000,00 0,00 0,00 2.000,00	2.000,00 0,00 0,00 2.000,00
3 1 1 3 0350000		CAP 350/ 0 - UTENZE E CANONI SERVIZI DI POLIZIA LOCALE Resp. proc.: POLIZIA LOCALE	U.1.03.02.05.999	0,00	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	0,00 0,00 0,00 3.500,00	3.500,00 0,00 0,00 3.500,00	3.500,00 0,00 0,00 3.500,00	3.500,00 0,00 0,00 3.500,00
3 1 1 3 0360000		CAP 360/ 0 - NOLEGGIO DI IMPIANTI E MACCHINARI Resp. proc.: POLIZIA LOCALE	U.1.03.02.07.008	0,00	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	0,00 0,00 0,00 3.000,00	3.000,00 0,00 0,00 3.000,00	3.000,00 0,00 0,00 3.000,00	3.000,00 0,00 0,00 3.000,00
3 1 1 3 0370000		CAP 370/ 0 - ACCESSO A BANCHE DATI PUBBLICIZIONI ON LINE Resp. proc.: POLIZIA LOCALE	U.1.03.02.99.999	0,00	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	0,00 0,00 0,00 35.000,00	35.000,00 0,00 0,00 35.000,00	35.000,00 0,00 0,00 35.000,00	35.000,00 0,00 0,00 35.000,00
3 1 1 3 0380000		CAP 380/ 0 - SPESE PER LA FORMAZIONE SPECIALISTICA PERSONALE POLIZIA LOCALE Resp. proc.: POLIZIA LOCALE	U.1.03.02.04.001	0,00	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	0,00 0,00 0,00 2.000,00	2.000,00 0,00 0,00 2.000,00	2.000,00 0,00 0,00 2.000,00	2.000,00 0,00 0,00 2.000,00
3 1 1 3 0653002		CAP 653/ 2 - SPESE DIVERSE PER SERVIZIO DI POLIZIA LOCALE Resp. proc.: POLIZIA LOCALE	U.1.03.02.99.999	829,60	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	1.000,00 0,00 0,00 20.829,60	20.000,00 0,00 0,00 20.829,60	0,00 0,00 0,00 20.829,60	0,00 0,00 0,00 20.829,60
Totale MACROAGGREGATO 3 - Acquisto di beni e servizi				829,60	competenza di cui già di cui F.P.V. cassa	2.000,00 0,00 0,00 154.829,60	154.000,00 0,00 0,00 154.829,60	139.000,00 0,00 0,00 139.000,00	139.000,00 0,00 0,00 139.000,00
MACROAGGREGATO 4: Trasferimenti correnti									
3 1 1 4 0090007		CAP 90/ 7 - SPESE DIVERSE PER ATTIVITA' PUBBLICA UTILITA' CONTRIBUTO (CONVENZIONE CON CALLUNA) Resp. proc.: POLIZIA LOCALE	U.1.04.04.01.001	0,00	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	0,00 0,00 0,00 20.000,00	20.000,00 0,00 0,00 20.000,00	20.000,00 0,00 0,00 20.000,00	20.000,00 0,00 0,00 20.000,00
Totale MACROAGGREGATO 4 - Trasferimenti correnti				0,00	competenza di cui già di cui F.P.V. cassa	0,00 0,00 0,00 20.000,00	20.000,00 0,00 0,00 20.000,00	20.000,00 0,00 0,00 20.000,00	20.000,00 0,00 0,00 20.000,00
MACROAGGREGATO 9: Rimborsi e poste correttive delle entrate									

RESPONSABILE DI SERVIZIO: POLIZIA LOCALE (segue)

MISSIONE PROGRAMMA TITOLO MACROAGGR.	DENOMINAZIONE	PIANO FINANZIARIO (IV Liv.)	RESIDUI PRESUNTI AL TERMINE DELL'ESERCIZIO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO		PREVISIONI DEFINITIVE DELL'ANNO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO	PREVISIONI DEL BILANCIO PLURIENNALE			
						Previsioni dell'anno cui si riferisce il bilancio	Previsioni dell'anno 2023	Previsioni dell'anno 2024	
CAPITOLO									
3 1 1 9 0310021	CAP 31/ 21 - RESTITUZIONI DI ENTRATE Resp. proc.: POLIZIA LOCALE	U.1.09.99.04.001	0,00	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	0,00 0,00 0,00 2.000,00	2.000,00 0,00 0,00 2.000,00	2.000,00 0,00 0,00 2.000,00	2.000,00 0,00 0,00 2.000,00	
Totale MACROAGGREGATO 9 - Rimborsi e poste correttive delle entrate			0,00	competenza di cui già di cui F.P.V. cassa	0,00 0,00 0,00 2.000,00	2.000,00 0,00 0,00 2.000,00	2.000,00 0,00 0,00 2.000,00	2.000,00 0,00 0,00 2.000,00	
MACROAGGREGATO 10: Altre spese correnti									
3 1 1 10 0039000	CAP 390/ 0 - PREMI DI ASSICURAZIONE PER RESPONSABILITA' CIVILE VERSO TERZI Resp. proc.: POLIZIA LOCALE	U.1.10.04.01.003	0,00	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	0,00 0,00 0,00 2.000,00	2.000,00 0,00 0,00 2.000,00	2.000,00 0,00 0,00 2.000,00	2.000,00 0,00 0,00 2.000,00	
Totale MACROAGGREGATO 10 - Altre spese correnti			0,00	competenza di cui già di cui F.P.V. cassa	0,00 0,00 0,00 2.000,00	2.000,00 0,00 0,00 2.000,00	2.000,00 0,00 0,00 2.000,00	2.000,00 0,00 0,00 2.000,00	
Totale TITOLO 1 - Spese correnti			829,60	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	2.000,00 0,00 0,00 179.829,60	179.000,00 0,00 0,00 179.829,60	164.000,00 0,00 0,00 164.000,00	164.000,00 0,00 0,00 164.000,00	
TITOLO 2: Spese in conto capitale									
MACROAGGREGATO 2: Investimenti fissi lordi									
3 1 2 2 1700001	CAP 1700/ 1 - ACQUISTO AUTOVETTURE E ATTREZZATURE DA UNIONE (FIN. AVANZO PARTE CORRENTE) Resp. proc.: POLIZIA LOCALE	U.2.02.01.01.999	0,00	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	0,00 0,00 0,00 80.000,00	80.000,00 0,00 0,00 80.000,00	0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00	
3 1 2 2 2590001	CAP 2590/ 1 - ACQUISTO ATTREZZATURE PER UFFICIO SERVIZIO DI POLIZIA LOCALE (FIN. AVANZO) Resp. proc.: POLIZIA LOCALE	U.2.02.01.07.003	0,00	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	3.000,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00	
3 1 2 2 2690002	CAP 2690/ 2 - ACQUISTO STRAORDINARIO MACCHINE ATTREZZATURE E SOFTWARE PER POLIZIA LOCALE (FIN. AVANZO) Resp. proc.: POLIZIA LOCALE	U.2.02.01.07.999	0,00	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	0,00 0,00 0,00 30.000,00	30.000,00 0,00 0,00 30.000,00	0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00	
Totale MACROAGGREGATO 2 - Investimenti fissi lordi			0,00	competenza di cui già di cui F.P.V. cassa	3.000,00 0,00 0,00 110.000,00	110.000,00 0,00 0,00 110.000,00	0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00	

RESPONSABILE DI SERVIZIO: POLIZIA LOCALE (segue)

MISSIONE PROGRAMMA TITOLO MACROAGGR.	DENOMINAZIONE	PIANO FINANZIARIO (IV Liv.)	RESIDUI PRESUNTI AL TERMINE DELL'ESERCIZIO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO	PREVISIONI DEFINITIVE DELL'ANNO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO	PREVISIONI DEL BILANCIO PLURIENNALE		
					Previsioni dell'anno cui si riferisce il bilancio	Previsioni dell'anno 2023	Previsioni dell'anno 2024
CAPITOLO							
	Totale TITOLO 2 - Spese in conto capitale		0,00	competenza 3.000,00	110.000,00	0,00	0,00
				di cui già imp. 0,00	0,00	0,00	0,00
				di cui F.P.V. 0,00	0,00	0,00	0,00
				cassa 110.000,00	110.000,00		
	Totale PROGRAMMA 1 - Polizia locale e amministrativa		829,60	competenza 5.000,00	289.000,00	164.000,00	164.000,00
				di cui già imp. 0,00	0,00	0,00	0,00
				di cui F.P.V. 0,00	0,00	0,00	0,00
				cassa 289.829,60	289.829,60		
	Totale MISSIONE 3 - Ordine pubblico e sicurezza		829,60	competenza 5.000,00	289.000,00	164.000,00	164.000,00
				di cui già imp. 0,00	0,00	0,00	0,00
				di cui F.P.V. 0,00	0,00	0,00	0,00
				cassa 289.829,60	289.829,60		
	Totale RESPONSABILE DI SERVIZIO: POLIZIA LOCALE		829,60	competenza 5.000,00	289.000,00	164.000,00	164.000,00
				di cui già imp. 0,00	0,00	0,00	0,00
				di cui F.P.V. 0,00	0,00	0,00	0,00
				cassa 289.829,60	289.829,60		

AREA GESTIONE TERRITORIO - ECOLOGIA

PEG 2022

CENTRO DI RESPONSABILITA'

Responsabile Gestionale: Responsabile dell'Area Gestione Territorio - Ecologia

PROGRAMMAZIONE DUP 2022/2024

Missione 08 – Assetto del territorio ed edilizia abitativa

PROGRAMMA 01 – URBANISTICA ED ASSETTO DEL TERRITORIO

Obiettivo Strategico: **Territorio e urbanistica**

N.	Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Stakeholders finali	Durata	Indicatori	Responsabile politico	Altri settori coinvolti
1	Applicazione allegato energetico	Applicazione allegato energetico all'attività edilizia	Cittadini e operatori	2022/2024	Numero pratiche trattate.	Assessore Urbanistica	Ufficio Urbanistica
2	Variante al PGT	Nuova procedura di Variante Generale PGT gestita da Ufficio di Piano	Amministrazione comunale	2022/2024	Iter procedura - pubblicazione adozione e approvazione definitiva variante	Assessore Urbanistica	Ufficio Urbanistica
3	Avvio Sportello Unico per l'Edilizia	Formazione del personale utilizzo piattaforma e avvio sperimentale delle procedure mediante l'utilizzo del nuovo sistema per la gestione delle pratiche edilizie on-line	Cittadini e operatori	2022/2024	n. ore formazione e addestramento	Assessore Urbanistica	

PROGRAMMA 02 – EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA E LOCALE E PIANI DI EDILIZIA ECONOMICO POPOLAREObiettivo Strategico: **Territorio e urbanistica**

N.	Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Stakeholders finali	Durata	Indicatori	Responsabile politico	Altri settori coinvolti
1	Piani di Zona	Cronoprogramma relativo alla gestione dei Piani di Zona attuati e già definiti contabilmente.	Cittadini e Amministrazione	2022/2024	Relazione a rendiconto	Assessore Urbanistica	
2	Housing sociale	Analisi di Fattibilità interventi di housing sociale.	cittadini	2022/2024	Relazione a rendiconto	Assessore Urbanistica	

MISSIONE 09 - SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE

PROGRAMMA 02 – TUTELA VALORIZZAZIONE E RECUPERO AMBIENTALE

Obiettivo Strategico: Ambiente - casa comune

N.	Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Stakeholders finali	Durata	Indicatori	Responsabile politico	Altri settori coinvolti
1	Riqualificazione aree delocalizzate	Attività di supporto finalizzata al recupero naturalistico delle aree delocalizzate rese libere a seguito di demolizione	Operatori e cittadini	2022/2024	Relazione a rendiconto	Assessore ambiente	ALER
2	Verde pulito e Puliamo il Mondo	Organizzazione e gestione delle giornate ecologiche	Cittadini	2022/2024	Relazioni attività a rendiconto	Assessore ambiente	Scuole associazioni
3	Controlli attività estrattiva	Monitoraggio attività estrattiva sul territorio	Cittadini	2022/2024	Relazioni monitoraggio	Assessore ambiente	

PROGRAMMA 03 – RIFIUTI

Obiettivo Strategico: **Ambiente - casa comune**

N.	Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Stakeholders finali	Durata	Indicatori	Responsabile politico	Altri settori coinvolti
1	Adeguamento contratti di servizio SAP	Ricerca nuove soluzioni ai fini di contenere la tassazione dei rifiuti. Attività finalizzate a promuovere la sensibilità del cittadino al fine di aumentare la percentuale della raccolta differenziata	Cittadini e Imprese	2022/2024	Revisione contratti di affidamento dei servizi: n contratti	Assessore Ambiente.	Ufficio Ecologia Sap spa

PROGRAMMA 04 – SERVIZIO IDRICO INTEGRATO

Descrizione

Il servizio, sinora gestito dalla società SAP SRL, è ora affidato a seguito della cessione del ramo di azienda, alla società ALFA SRL, in ambito ATO.

L'obiettivo dell'amministrazione è anche di concordare con la società di gestione dell'acqua Alfa Srl il mantenimento dello sportello al servizio dell'utente.

Adeguamento tariffario a norma di legge.

OBIETTIVI PEG 2021

CENTRO DI COSTO

Gestione Territorio, Pianificazione Urbanistica, Ambiente

ELENCO ATTIVITA'/OBIETTIVI ISTITUZIONALE E/O DI ROUTINE

Descrizione attività	OBIETTIVO/Prodotto	Tempi	Indicatori /dettaglio attività	Note
PROGRAMMAZIONE ATTIVITA' URBANISTICA:	Adempimenti in termini procedurali per quanto attiene: Prosecuzione PROCEDIMENTO RELATIVO ALLA VARIANTE GENERALE DEL PIANO DI GOVERNO DEL TERRITORIO AI SENSI E PER GLI EFFETTI DELLA L.R. 11 MARZO 2005 N.12 E SM, tramite il costituito Ufficio di Piano		<ul style="list-style-type: none">• Avvio del Procedimento di variante e relativa Vas• Conferimento incarichi di supporto all'ufficio di Piano• Conferimento incarico per integrazione componente geologica del PGT e valutazione rischio idraulico• Predisposizione NTA e prima bozza cartografica	-
ADEGUAMENTO REGOLAMENTI	Regolamento Edilizio		<ul style="list-style-type: none">• Inizio fase di studio	
DOTAZIONI STRUTTURALI	Utilizzo DBTOPOGRAFICO dopo aggiornamento sviluppo e affinamento competenze tecniche utilizzo del sistema		<ul style="list-style-type: none">• Viene effettuato un continuo utilizzo dell'applicazione	

	<p>(attribuzione numeri civici e rilascio Certificati di Destinazione Urbanistica)</p> <p>Avvio procedure per attuazione PORTALE DEDICATO AI PROFESSIONISTI</p> <p>Avvio Sportello Unico per l'Edilizia</p> <p>Formazione del personale utilizzo piattaforma e avvio sperimentale delle procedure mediante l'utilizzo del nuovo sistema per la gestione delle pratiche edilizie on-line</p>			
GESTIONE CONTENZIOSI APERTI	Gestione procedimenti pendenti			
ATTIVITA' EDILIZIA	<p><i>Aggiornamento modulistica legata all'avvio del SUED</i></p> <p>Procedimenti edilizi istruiti dal servizio:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● PERMESSI DI COSTRUIRE ● C.I.L.A. ● P.D.C. IN SANATORIA ● CONDONI (vedi paragrafo specifico) ● SCIA ● AUTORIZZAZIONI AMB.LI 			

	<p>SEMPLIFICATE ORDINARIE ACCERTAMENTI</p> <ul style="list-style-type: none"> • C.D.U. • IDONEITA' ALLOGGIO • AUTORIZZAZIONE ABBATTIMENTO ALBERI • RILASCIO AGIBILITA' • RILASCIO INAGIBILITA' • ASSEGNAZIONE CIVICI • RICHIESTE COPIE ACCESSO AGLI ATTI N. • DEPOSITO FRAZIONAMENTI • ASSEGNAZIONE PUNTI FISSI • GESTIONE IMMOBILI AMBITO PEEP • SOPRALLUOGHI • GESTIONE SEGNALAZIONI E ABUSI EDILIZI • ORDINANZE ED EVENTUALI VERIFICHE DI OTTEMPERANZA • RAPPORTI CON ENTI DI CONTROLLO (ASL, ARPA ECC.) E DI VIGILANZA (POLIZIA, CARABINIERI, PROCURA ECC.) • ISTRUTTORIA DOMANDE DI CONTRIBUTO ELIMINAZIONE BARRIERE ARCHITETTONICHE. • ISTRUTTORIA DOMANDE PER CONTRIBUTO PARROCCHIE L.R. 12/05. 			
CONDONO	Recupero e istruttoria pratiche condono giacenti con specifico progetto obiettivo		N.	

ATTIVITA' URBANISTICA: Pianificazione attuativa	Valutazione nuove proposte in attuazione PGT EVENTUALE PREDISPOSIZIONE PROVVEDIMENTI/ATTI		//	
ATTIVITA' URBANISTICA: Pianificazione attuativa	<p>Verifica e controllo stato di attuazione piani esecutivi, avvio processo di perequazione applicazione PGT . monitoraggio bonifiche e piani di caratterizzazione.</p> <p>Piani in essere al 01/01/2013:</p> <p>Cava Maggia:</p> <p>PII ex Fonderia Bottarini:</p> <p>PII ex Tessitura Solbiati:</p> <p>PII Gana Hotel:</p> <p>PII Via Giassi-Piave:</p> <p>PII denominato La Brughiera:</p> <p>PII denominato La Zarina</p> <p>PII in località Quattro Strade denominato GIOELLEZETA in loc. 4 strade.</p> <p>PE in Via Manzoni:</p> <p>PE Via Isonzo:</p> <p>PE in Località Quattro Strade (Imp. Testa ed altri):</p> <p>PE in Zona D5 – Grande Struttura di Vendita:</p>		<p>Iter in corso per la definizione del collaudo di avvenuta bonifica.</p> <p>Iter in corso per la definizione del collaudo di avvenuta bonifica.</p> <p>In base all'art. 10 comma 4 bis i piani esecutivi sono prorogati di anni 3. La presente disposizione si applica anche ai piani attuativi che hanno usufruito della proroga di cui all'art. 30 comma 3 bis della legge 98/2013.</p>	

	<p>PR in Via Matteotti (imm.re Annarosa):</p> <p>PR in Via Galvani</p> <p>PR in Via Isonzo</p> <p>Piano Esecutivo Ambito di trasformazione TRF presentato da Fonderia S. Caterina Verifica Attuazione del Piano</p>			
<p>ATTIVITA' URBANISTICA:</p> <p>alienazione proprietà nuda</p>	<p>Pip – Zona industriale:</p> <p>Prosecuzione attività attinenti le richieste di trasformazione diritto di superficie in diritto di proprietà</p> <p>PEEP VIA LIBERTA'</p> <p>Monitoraggio versamenti relativi alla procedura di accertamento attivata a seguito definizione importi in applicazione sentenza TAR ed eventuale attivazione procedura esecutiva</p>		Atti deliberativi:	
<p>ATTIVITA' ESTRATTIVA</p>	<p>Controlli alle attività e verifica quantitativi estratti mediante contraddittori specifici.</p> <p>Piano Cave - convenzioni – Adempimenti di competenza</p>		n.	
<p>ACQUE</p>	<p>Sopralluoghi alle Ditte richiedenti l'escavazione di nuovi pozzi;</p> <p>Regolarizzazione amministrativa pozzi pubblici con Provincia di Varese;</p> <p>Iter amministrativi "ATO"; e Società ALFA S.r.l. per il S.I.I.;</p>		<p>N.</p> <p>N. trasmissione dati campo pozzi</p> <p>n.</p> <p>n.</p>	

	Accertamenti per rimborso/sgravio canoni di fognatura e depurazione a seguito di consumi derivanti da perdite acqua per guasti alle tubazioni;			
GESTIONE RIFIUTI	<p>Gestione rapporti con SAP (segnalazione di rifiuti abbandonati, controllo servizio, richiesta materiale per nuove residenze, collaborazione iter amministrativi per autorizzazioni inerenti la piattaforma Ecologica, Centro Coordinamento RAEE, MUD, ecc.);</p> <p>Verifiche per detassazioni Ufficio tributi;</p> <p>Piano Provinciale Rifiuti;</p> <p>Coordinamento iniziativa Progetto “PAESE PULITO”.</p> <p>Coordinamento di n. 1 giornate “PULIAMO IL MONDO” (giornata con i cittadini e le Associazioni Locali);</p> <p>Iter amministrativo al fine del rilascio del decreto Provinciale, ai sensi dell’art. 210 e 216 del D. Lgs. n. 152/2006) per gli insediamenti produttivi, presenti sul territorio, che effettuano deposito ed avvio allo smaltimento dei rifiuti. Rilascio pareri di competenza relativi agli insediamenti produttivi agli Enti richiedenti (Provincia – A.R.P.A.);</p> <p>Statistiche provinciali (Osservatorio Rifiuti – acque – ecc.);</p> <p>Piattaforma ecologica – Monitoraggio</p> <p>Procedimenti afferenti alle terre e rocce da scavo ai sensi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - dell’art. 184 bis e art.185 del D.Lgs. 152/2006 e s.m.i.; - DPR N. 120/2017 – art. 21; - D.M. n. 161/2012. 		n.	
			N.	
ENTI E ASSOCIAZIONI	<p>Rapporti con vari Enti e Associazioni e impegni di spesa per quote annuali (CUV, ANCAI, PARCO, ARNO RILE, ACCAM, ecc.);</p> <p>Iter amministrativo inerente l’attuazione del Protocollo d’Intesa con la Società Tutela Ambientale dei Torrenti Arno,</p>		N.	
			N.	

	<p>Rile e Tenore S.p.A. - Convocazione annuale tavolo tecnico e relativa proposta di interventi, impegni di spesa e rendicontazione annuale al fine del recupero spesa sostenuta;</p> <p>Rapporti con l'Associazione CALLUNA Onlus per le attività di disinfestazione da zanzare e insetti alati (incontri per le attività da svolgere durante la stagione estiva e per l'utilizzo dei prodotti chimici idonee all'utilizzo);</p> <p>Rapporto con le Scuole (Dirigente Scolastica e professori) per definire annualmente i progetti di educazione ambientale (laboratorio di scienze, visite all'impianto di depurazione previo studio del ciclo dell'acqua).</p>		N.	
AUTORIZZAZIONE INTEGRATA AMBIENTALE	Verifiche e controlli delle attività soggette ad autorizzazione A.I.A.		N.	
AUTORIZZAZIONE UNICA AMBIENTALE – A.U.A. (D.P.R. N. 59/2013)	Iter amministrativo per l'espressione del parere tecnico per la definizione dell'istruttoria A.U.A.		N.	
ZONIZZAZIONE ACUSTICA DEL TERRITORIO COMUNALE –	Istruttoria e predisposizione - allegato tecnico per le emissioni sonore – per le aziende soggette ad A.U.A.		N.	

V. I. A. EMISSIONI SONORE -				
VAS	Iter amministrativo per variante al P.G.T. ed esclusione ai PII. Verifica delle prescrizioni approvate con il Parere Motivato, conseguente all'approvazione del P.G.T.		N. N.	
ESPOSTI	Attivazione procedimenti amministrativi inerenti ad esposti ambientali (inquinamento acustico, atmosferico, rifiuti abbandonati di origine domestica, speciali, tossici/nocivi, cemento -amianto, e ritrovamenti animali abbandonati sul territorio ecc.); rapporti con A.S.L. - A.R.P.A. - Provincia - Regione - Prefettura, Procura della Repubblica per richiesta pareri di competenza nonché per l'emissione di atti formali e relazioni sullo stato di osservanza degli atti formali emessi.		N. N.	
ORDINANZE INGIUNZIONI PAGAMENTO EX Legge 689/81 art. 18	Emissione Ordinanze per conferimento rifiuti non conformi Taglio Ambrosia non eseguito Audizioni per abbandono rifiuti Archiviazione e/o annullamento			

Tempi di attuazione obiettivi:

Per gli obiettivi gestionali, l'attuazione sarà tempestiva e/o sulla base delle scadenze.

Priorità tecniche saranno programmate ai fini dell'efficienza del servizio e utile ai fini di eventuali ulteriori necessità che possono verificarsi.

MEZZI A DISPOSIZIONE**Risorse umane:**

Le risorse umane da impiegare sono quelle della dotazione organica attuale del Comune e nello specifico:

Funzionario Responsabile: Geom. Fabio Marziali Cat D1 pos 5

Cat.D1 pos 5 Geom. Barbara Finotello

Cat. D1 pos.2 Arch. Eleonora Menin

Cat. C 3 Arch. Katia Tracanzan

Cat. C 5 Arch. Giovanna Giudici

Cat. C 3 Perito Chimico Giuseppina Mainini

Cat. C 1 Geom. Luisa Milani

Cat. C 1 Giulia Morari

MEZZI A DISPOSIZIONE:Risorse umane da impiegare: Le risorse umane da impiegare sono quelle che nella dotazione organica sono associate al servizio sopra richiamato. Nel dettaglio come sopra indicato per servizio.

Dotazioni strumentali da utilizzare: Attrezzature, P.C. e relativi software operativi in dotazione agli uffici di competenza, secondo il piano di evoluzione del sistema informatico affidato al Servizio C.E.D. in Unione, analiticamente rilevabili dal verbale di consegna al Responsabile del Servizio dei beni mobili di proprietà comunale, oggetto di inventario.

RESPONSABILE DI SERVIZIO: AREA GESTIONE TERRITORIO/ECOLOGIA

TITOLO TIPOLOGIA CATEGORIA	DENOMINAZIONE	PIANO FINANZIARIO (IV Liv.)	RESIDUI PRESUNTI AL TERMINE DELL'ESERCIZIO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO		PREVISIONI DEFINITIVE DELL'ANNO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO	PREVISIONI DEL BILANCIO PLURIENNALE		
						Previsioni dell'anno cui si riferisce il bilancio	Previsioni dell'anno 2023	Previsioni dell'anno 2024
CAPITOLO								
TITOLO 3:	Entrate extratributarie							
TIPOLOGIA 100:	Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni							
CATEGORIA 2:	Entrate dalla vendita e dall'erogazione di servizi							
3 100 2	CAP 460/ 0 - DIRITTI DI SEGRETERIA: ATTI URBANISTICI (1120)	E.3.01.02.01.999	487,51	comp.	20.000,00	20.000,00	20.000,00	20.000,00
0460000	Resp. proc.: SERVIZIO G.T./ECOLOGIA			cassa		20.487,51		
3 100 2	CAP 683/ 1 - DIRITTI O CANONI PER LA RACCOLTA E LA	E.3.01.02.01.999	130.609,80	comp.	0,00	0,00	0,00	0,00
0683001	DEPURAZIONE DELLE ACQUE DI RIFIUTO-INSEDIAMENTI CIVILI			cassa		130.609,80		
	(350-355) RIL.IVA - SAP							
	Resp. proc.: SERVIZIO G.T./ECOLOGIA							
	Totale CATEGORIA 2 - Entrate dalla vendita e dall'erogazione di servizi		131.097,31	comp.	20.000,00	20.000,00	20.000,00	20.000,00
				cassa		151.097,31		
	Totale TIPOLOGIA 100 - Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni		131.097,31	comp.	20.000,00	20.000,00	20.000,00	20.000,00
				cassa		151.097,31		
TIPOLOGIA 500:	Rimborsi e altre entrate correnti							
CATEGORIA 99:	Altre entrate correnti n.a.c.							
3 500 99	CAP 961/ 0 - RECUPERO VETRO, PLASTICA, LEGNO E VARI	E.3.05.99.99.999	0,00	comp.	84.000,00	80.000,00	80.000,00	80.000,00
0961000	Resp. proc.: SERVIZIO G.T./ECOLOGIA			cassa		80.000,00		
	Totale CATEGORIA 99 - Altre entrate correnti n.a.c.		0,00	comp.	84.000,00	80.000,00	80.000,00	80.000,00
				cassa		80.000,00		
	Totale TIPOLOGIA 500 - Rimborsi e altre entrate correnti		0,00	comp.	84.000,00	80.000,00	80.000,00	80.000,00
				cassa		80.000,00		
	Totale TITOLO 3 - Entrate extratributarie		131.097,31	comp.	104.000,00	100.000,00	100.000,00	100.000,00
				cassa		231.097,31		
TITOLO 4:	Entrate in conto capitale							
TIPOLOGIA 100:	Tributi in conto capitale							
CATEGORIA 1:	Imposte da sanatorie e condoni							
4 100 1	CAP 1052/ 0 - PROVENTI DERIVANTI DA CONDONO EDILIZIO	E.4.01.01.01.001	0,00	comp.	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00
1052000	(2955)			cassa		10.000,00		
	Resp. proc.: SERVIZIO G.T./ECOLOGIA							
	Totale CATEGORIA 1 - Imposte da sanatorie e condoni		0,00	comp.	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00
				cassa		10.000,00		
	Totale TIPOLOGIA 100 - Tributi in conto capitale		0,00	comp.	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00
				cassa		10.000,00		
TIPOLOGIA 300:	Altri trasferimenti in conto capitale							
CATEGORIA 12:	Altri trasferimenti in conto capitale da Imprese							

RESPONSABILE DI SERVIZIO: AREA GESTIONE TERRITORIO/ECOLOGIA (segue)

TITOLO TIPOLOGIA CATEGORIA	DENOMINAZIONE	PIANO FINANZIARIO (IV Liv.)	RESIDUI PRESUNTI AL TERMINE DELL'ESERCIZIO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO		PREVISIONI DEFINITIVE DELL'ANNO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO	PREVISIONI DEL BILANCIO PLURIENNALE		
						Previsioni dell'anno cui si riferisce il bilancio	Previsioni dell'anno 2023	Previsioni dell'anno 2024
CAPITOLO								
4 300 12 1060001	CAP 1060/ 1 - PROVENTI DERIV.DA CONVENZIONI STIPULATE CON I CAVATORI (DESTINAZIONE VINCOLATA) (2960) Resp. proc.: SERVIZIO G.T./ECOLOGIA	E.4.03.12.99.999	106.544,44	comp. cassa	190.410,00	200.000,00 306.544,44	200.000,00	200.000,00
Totale CATEGORIA 12 - Altri trasferimenti in conto capitale da Imprese			106.544,44	comp. cassa	190.410,00	200.000,00 306.544,44	200.000,00	200.000,00
Totale TIPOLOGIA 300 - Altri trasferimenti in conto capitale			106.544,44	comp. cassa	190.410,00	200.000,00 306.544,44	200.000,00	200.000,00
TIPOLOGIA 400: Entrate da alienazione di beni materiali e immateriali								
CATEGORIA 1: Alienazione di beni materiali								
4 400 1 0980002	CAP 980/ 2 - ALIENAZIONE DI AREE PER L'EDILIZ.ECONOM.E POPOLARE (2690) Resp. proc.: SERVIZIO G.T./ECOLOGIA	E.4.04.01.08.000	4.315,33	comp. cassa	6.755,00	0,00 4.315,33	0,00	0,00
4 400 1 0982004	CAP 982/ 4 - ALIENAZ. AREE ED.ECONOM. POPOLARE - RIPARTO ASSEGNATARI PEEP COMP.2-VIA LIBERTA' (RICORSO) Resp. proc.: SERVIZIO G.T./ECOLOGIA	E.4.04.01.08.000	63.830,44	comp. cassa	0,00	0,00 63.830,44	0,00	0,00
Totale CATEGORIA 1 - Alienazione di beni materiali			68.145,77	comp. cassa	6.755,00	0,00 68.145,77	0,00	0,00
Totale TIPOLOGIA 400 - Entrate da alienazione di beni materiali e immateriali			68.145,77	comp. cassa	6.755,00	0,00 68.145,77	0,00	0,00
TIPOLOGIA 500: Altre entrate in conto capitale								
CATEGORIA 1: Permessi da costruire								
4 500 1 1051001	CAP 1051/ 1 - CONTRIBUTI CONCESSORI PER PERMESSO DI COSTRUIRE (DPR. 380/2001) (DESTINAZ. VINCOLATA) Resp. proc.: SERVIZIO G.T./ECOLOGIA	E.4.05.01.01.001	16.327,94	comp. cassa	350.000,00	350.000,00 366.327,94	350.000,00	350.000,00
Totale CATEGORIA 1 - Permessi da costruire			16.327,94	comp. cassa	350.000,00	350.000,00 366.327,94	350.000,00	350.000,00
CATEGORIA 4: Altre Entrate in conto capitale n.a.c.								
4 500 4 1050002	CAP 1050/ 0 - MONETIZZAZIONE MANCATA CESSIONE AREE PER PARCHEGGI ED A VERDE (DESTINAZ.VINCOLATA) (2940) Resp. proc.: SERVIZIO G.T./ECOLOGIA	E.4.05.04.99.999	2.575,05	comp. cassa	40.856,00	5.000,00 7.575,05	5.000,00	5.000,00
Totale CATEGORIA 4 - Altre Entrate in conto capitale n.a.c.			2.575,05	comp. cassa	40.856,00	5.000,00 7.575,05	5.000,00	5.000,00
Totale TIPOLOGIA 500 - Altre entrate in conto capitale			18.902,99	comp. cassa	390.856,00	355.000,00 373.902,99	355.000,00	355.000,00

RESPONSABILE DI SERVIZIO: AREA GESTIONE TERRITORIO/ECOLOGIA (segue)

TITOLO TIPOLOGIA CATEGORIA	DENOMINAZIONE	PIANO FINANZIARIO (IV Liv.)	RESIDUI PRESUNTI AL TERMINE DELL'ESERCIZIO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO		PREVISIONI DEFINITIVE DELL'ANNO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO	PREVISIONI DEL BILANCIO PLURIENNALE		
						Previsioni dell'anno cui si riferisce il bilancio	Previsioni dell'anno 2023	Previsioni dell'anno 2024
CAPITOLO								
	Totale TITOLO 4 - Entrate in conto capitale		193.593,20	comp. cassa	598.021,00	565.000,00	565.000,00	565.000,00
						758.593,20		
	Totale RESPONSABILE DI SERVIZIO: AREA GESTIONE TERRITORIO/ECOLOGIA		324.690,51	comp. cassa	702.021,00	665.000,00	665.000,00	665.000,00
						989.690,51		

RESPONSABILE DI SERVIZIO: AREA GESTIONE TERRITORIO/ECOLOGIA

MISSIONE PROGRAMMA TITOLO MACROAGGR.	DENOMINAZIONE	PIANO FINANZIARIO (IV Liv.)	RESIDUI PRESUNTI AL TERMINE DELL'ESERCIZIO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO		PREVISIONI DEFINITIVE DELL'ANNO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO	PREVISIONI DEL BILANCIO PLURIENNALE			
						Previsioni dell'anno cui si riferisce il bilancio	Previsioni dell'anno 2023	Previsioni dell'anno 2024	
CAPITOLO									
MISSIONE 1: Servizi istituzionali, generali e di gestione									
PROGRAMMA 6: Ufficio tecnico									
TITOLO 2: Spese in conto capitale									
MACROAGGREGATO 3: Contributi agli investimenti									
1 6 2 3	CAP 1311/1 - QUOTA 8% OO.UU. SECONDARIA PER OPERE	U.2.03.04.01.001	0,00	competenza	8.262,00	4.000,00	4.000,00	4.000,00	4.000,00
1311001	AL SERVIZIO RELIGIOSO (L.R.20/9.5.92) E ALTRI FONDI DI LEGGE - FIN OO.UU. Resp. proc.: SERVIZIO G.T./ECOLOGIA			di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 4.000,00	0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00
Totale MACROAGGREGATO 3 - Contributi agli investimenti			0,00	competenza di cui già di cui F.P.V. cassa	8.262,00 0,00 0,00	4.000,00 0,00 0,00 4.000,00	4.000,00 0,00 0,00	4.000,00 0,00 0,00	4.000,00 0,00 0,00
MACROAGGREGATO 5: Altre spese in conto capitale									
1 6 2 5	CAP 1302/1 - RESTITUZIONE A IMPRESE DI QUOTE NON	U.2.05.04.05.001	0,00	competenza	5.500,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00
1302001	DOVUTE DI CONTRIBUTI DI CUI ALLA LEGGE N.10/77 -(FIN. CON OO.UU.) Resp. proc.: SERVIZIO G.T./ECOLOGIA			di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 10.000,00	0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00
1 6 2 5	CAP 1303/2 - RESTITUZIONE A FAMIGLIE DI QUOTE NON	U.2.05.04.04.001	0,00	competenza	4.500,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1303002	DOVUTE DI CONTRIBUTI DI CUI ALLA LEGGE N.10/77 - (FIN. OO.UU.) Resp. proc.: SERVIZIO G.T./ECOLOGIA			di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00
Totale MACROAGGREGATO 5 - Altre spese in conto capitale			0,00	competenza di cui già di cui F.P.V. cassa	10.000,00 0,00 0,00	10.000,00 0,00 0,00 10.000,00	10.000,00 0,00 0,00	10.000,00 0,00 0,00	10.000,00 0,00 0,00
Totale TITOLO 2 - Spese in conto capitale			0,00	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	18.262,00 0,00 0,00	14.000,00 0,00 0,00 14.000,00	14.000,00 0,00 0,00	14.000,00 0,00 0,00	14.000,00 0,00 0,00
Totale PROGRAMMA 6 - Ufficio tecnico			0,00	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	18.262,00 0,00 0,00	14.000,00 0,00 0,00 14.000,00	14.000,00 0,00 0,00	14.000,00 0,00 0,00	14.000,00 0,00 0,00
Totale MISSIONE 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione			0,00	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	18.262,00 0,00 0,00	14.000,00 0,00 0,00 14.000,00	14.000,00 0,00 0,00	14.000,00 0,00 0,00	14.000,00 0,00 0,00
MISSIONE 8: Assetto del territorio ed edilizia abitativa									
PROGRAMMA 1: Urbanistica e assetto del territorio									
TITOLO 1: Spese correnti									
MACROAGGREGATO 1: Redditi da lavoro dipendente									

RESPONSABILE DI SERVIZIO: AREA GESTIONE TERRITORIO/ECOLOGIA (segue)

MISSIONE PROGRAMMA TITOLO MACROAGGR.	CAPITOLO	DENOMINAZIONE	PIANO FINANZIARIO (IV Liv.)	RESIDUI PRESUNTI AL TERMINE DELL'ESERCIZIO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO	PREVISIONI DEFINITIVE DELL'ANNO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO	PREVISIONI DEL BILANCIO PLURIENNALE			
						Previsioni dell'anno cui si riferisce il bilancio	Previsioni dell'anno 2023	Previsioni dell'anno 2024	
8 1 1 1	0283005	CAP 283/ 5 - SPESE DI ISTRUTTORIA CONDONI (FIN. CONDONI) Resp. proc.: SERVIZIO G.T./ECOLOGIA	U.1.01.01.01.004	347,57	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	740,00 0,00 0,00 4.047,57	3.700,00 0,00 0,00 4.047,57	3.700,00 0,00 0,00 4.047,57	3.700,00 0,00 0,00 4.047,57
Totale MACROAGGREGATO 1 - Redditi da lavoro dipendente				347,57	competenza di cui già di cui F.P.V. cassa	740,00 0,00 0,00 4.047,57	3.700,00 0,00 0,00 4.047,57	3.700,00 0,00 0,00 4.047,57	3.700,00 0,00 0,00 4.047,57
MACROAGGREGATO 3: Acquisto di beni e servizi									
8 1 1 3	0173001	CAP 173/ 1 - SPESE TECNICHE PER FORMAZIONE PIANO DEL GOVERNO DEL TERRITORIO Resp. proc.: SERVIZIO G.T./ECOLOGIA	U.1.03.02.11.000	63.117,92	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	78.519,80 0,00 0,00 68.117,92	5.000,00 0,00 0,00 68.117,92	5.000,00 0,00 0,00 68.117,92	5.000,00 0,00 0,00 68.117,92
8 1 1 3	0393001	CAP 393/ 1 - SPESE LEGALI E PER CONTENZIOSI Resp. proc.: SERVIZIO G.T./ECOLOGIA	U.1.03.02.11.000	45.456,01	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	101.647,15 0,00 0,00 55.456,01	10.000,00 0,00 0,00 55.456,01	10.000,00 0,00 0,00 55.456,01	10.000,00 0,00 0,00 55.456,01
8 1 1 3	0398001	CAP 398/ 1 - SPESE AVVIO SERVIZI E ADEGUAMENTO STRUMENTI URBANISTICI Resp. proc.: SERVIZIO G.T./ECOLOGIA	U.1.03.02.11.000	2.538,00	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	3.800,00 0,00 0,00 6.338,00	3.800,00 0,00 0,00 6.338,00	3.800,00 0,00 0,00 6.338,00	3.800,00 0,00 0,00 6.338,00
8 1 1 3	0433001	CAP 433/ 1 - SPESE PER LA FORMAZIONE E L'ADEGUAMENTO DEGLI STRUMENTI URBANISTICI Resp. proc.: SERVIZIO G.T./ECOLOGIA	U.1.03.02.99.000	7.856,10	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	1.000,00 0,00 0,00 9.856,10	2.000,00 0,00 0,00 9.856,10	2.000,00 0,00 0,00 9.856,10	2.000,00 0,00 0,00 9.856,10
Totale MACROAGGREGATO 3 - Acquisto di beni e servizi				118.968,03	competenza di cui già di cui F.P.V. cassa	184.966,95 0,00 0,00 139.768,03	20.800,00 0,00 0,00 139.768,03	20.800,00 0,00 0,00 139.768,03	20.800,00 0,00 0,00 139.768,03
MACROAGGREGATO 10: Altre spese correnti									
8 1 1 10	0709001	CAP 709/ 1 - SPESE PER PARTECIPAZIONE AL PROGRAMMA DOTE COMUNE 2021 Resp. proc.: SERVIZIO G.T./ECOLOGIA	U.1.10.99.99.999	200,00	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	3.600,00 0,00 0,00 200,00	0,00 0,00 0,00 200,00	0,00 0,00 0,00 200,00	0,00 0,00 0,00 200,00
Totale MACROAGGREGATO 10 - Altre spese correnti				200,00	competenza di cui già di cui F.P.V. cassa	3.600,00 0,00 0,00 200,00	0,00 0,00 0,00 200,00	0,00 0,00 0,00 200,00	0,00 0,00 0,00 200,00

RESPONSABILE DI SERVIZIO: AREA GESTIONE TERRITORIO/ECOLOGIA (segue)

MISSIONE PROGRAMMA TITOLO MACROAGGR.	CAPITOLO	DENOMINAZIONE	PIANO FINANZIARIO (IV Liv.)	RESIDUI PRESUNTI AL TERMINE DELL'ESERCIZIO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO	PREVISIONI DEFINITIVE DELL'ANNO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO	PREVISIONI DEL BILANCIO PLURIENNALE				
						Previsioni dell'anno cui si riferisce il bilancio	Previsioni dell'anno 2023	Previsioni dell'anno 2024		
Totale TITOLO 1 - Spese correnti				119.515,60	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	189.306,95 0,00 0,00 144.015,60	24.500,00 0,00 0,00 0,00	24.500,00 0,00 0,00 0,00	24.500,00 0,00 0,00 0,00	
TITOLO 2: Spese in conto capitale										
MACROAGGREGATO 2: Investimenti fissi lordi										
8	1	2	2	CAP 2690/ 1 - ACQUISTI INFORMATICI PER DIGITALIZZAZIONE PRATICHE EDILIZIE (FIN. AVANZO) Resp. proc.: SERVIZIO G.T./ECOLOGIA	U.2.02.01.07.999	11.494,84	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	15.000,00 0,00 0,00 11.494,84	0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00
8	1	2	2	CAP 7090/ 2 - ISTITUZIONE SPORTELLO UNICO PER L'EDILIZIA - REALIZZAZIONE PORTALE SERVIZI ON-LINE PER L'EDILIZIA PRIVATA (FIN. AVANZO) Resp. proc.: SERVIZIO G.T./ECOLOGIA	U.2.02.03.99.001	1.986,16	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	0,00 0,00 0,00 1.986,16	0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00
Totale MACROAGGREGATO 2 - Investimenti fissi lordi				13.481,00	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	15.000,00 0,00 0,00 13.481,00	0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00	
Totale TITOLO 2 - Spese in conto capitale				13.481,00	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	15.000,00 0,00 0,00 13.481,00	0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00	
Totale PROGRAMMA 1 - Urbanistica e assetto del territorio				132.996,60	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	204.306,95 0,00 0,00 157.496,60	24.500,00 0,00 0,00 0,00	24.500,00 0,00 0,00 0,00	24.500,00 0,00 0,00 0,00	
Totale MISSIONE 8 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa				132.996,60	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	204.306,95 0,00 0,00 157.496,60	24.500,00 0,00 0,00 0,00	24.500,00 0,00 0,00 0,00	24.500,00 0,00 0,00 0,00	
MISSIONE 9: Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente										
PROGRAMMA 2: Tutela, valorizzazione e recupero ambientale										
TITOLO 1: Spese correnti										
MACROAGGREGATO 3: Acquisto di beni e servizi										
9	2	1	3	CAP 18/ 10 - PIANO DI RECUPERO AMBIENTALE - SPESE DI GESTIONE Resp. proc.: SERVIZIO G.T./ECOLOGIA	U.1.03.02.09.000	12.700,00	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	12.700,00 0,00 0,00 25.531,00	12.831,00 0,00 0,00 0,00	12.700,00 0,00 0,00 0,00

RESPONSABILE DI SERVIZIO: AREA GESTIONE TERRITORIO/ECOLOGIA (segue)

MISSIONE PROGRAMMA TITOLO MACROAGGR.	DENOMINAZIONE	PIANO FINANZIARIO (IV Liv.)	RESIDUI PRESUNTI AL TERMINE DELL'ESERCIZIO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO	PREVISIONI DEFINITIVE DELL'ANNO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO	PREVISIONI DEL BILANCIO PLURIENNALE			
					Previsioni dell'anno cui si riferisce il bilancio	Previsioni dell'anno 2023	Previsioni dell'anno 2024	
CAPITOLO								
Totale MACROAGGREGATO 3 - Acquisto di beni e servizi			12.700,00	competenza di cui già di cui F.P.V. cassa	12.700,00 0,00 0,00 25.531,00	12.831,00 0,00 0,00 25.531,00	12.700,00 0,00 0,00 0,00	12.700,00 0,00 0,00 0,00
MACROAGGREGATO 4: Trasferimenti correnti								
9 2 1 4 0275001	CAP 275/ 1 - QUOTE PARTECIPAZIONE A CONSORZI (CONS. PARCO DEL TICINO- CONS.MALPENSA-ANCAI) (650) Resp. proc.: SERVIZIO G.T./ECOLOGIA	U.1.04.01.02.009	23.216,00	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	30.000,00 0,00 0,00 53.216,00	30.000,00 0,00 0,00 53.216,00	30.000,00 0,00 0,00 0,00	30.000,00 0,00 0,00 0,00
9 2 1 4 0475000	CAP 475/ 0 - QUOTA ALLA PROVINCIA 15% SU FONDI DERIVANTI DA CONVENZIONI CON CAVATORI (FIN. CAVATORI) Resp. proc.: SERVIZIO G.T./ECOLOGIA	U.1.04.01.02.002	109.943,79	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	28.562,00 0,00 0,00 139.943,79	30.000,00 0,00 0,00 139.943,79	30.000,00 0,00 0,00 0,00	30.000,00 0,00 0,00 0,00
9 2 1 4 0485001	CAP 485/ 1 - CONTRIBUTI PER INTERVENTI STRAORDINARI DI MITIGAZIONE AMBIENTALE Resp. proc.: SERVIZIO G.T./ECOLOGIA	U.1.04.04.01.000	0,00	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	5.250,00 0,00 0,00 15.000,00	15.000,00 0,00 0,00 15.000,00	15.000,00 0,00 0,00 0,00	15.000,00 0,00 0,00 0,00
Totale MACROAGGREGATO 4 - Trasferimenti correnti			133.159,79	competenza di cui già di cui F.P.V. cassa	63.812,00 0,00 0,00 208.159,79	75.000,00 0,00 0,00 208.159,79	75.000,00 0,00 0,00 0,00	75.000,00 0,00 0,00 0,00
Totale TITOLO 1 - Spese correnti			145.859,79	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	76.512,00 0,00 0,00 233.690,79	87.831,00 0,00 0,00 233.690,79	87.700,00 0,00 0,00 0,00	87.700,00 0,00 0,00 0,00
TITOLO 2: Spese in conto capitale								
MACROAGGREGATO 5: Altre spese in conto capitale								
9 2 2 5 1790001	CAP 1790/ 1 - RESTITUZIONE CONTRIBUTO CAVATO AD IMPRESE (FIN AVANZO) Resp. proc.: SERVIZIO G.T./ECOLOGIA	U.2.05.04.05.001	11.745,30	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	0,00 0,00 0,00 11.745,30	0,00 0,00 0,00 11.745,30	0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00
Totale MACROAGGREGATO 5 - Altre spese in conto capitale			11.745,30	competenza di cui già di cui F.P.V. cassa	0,00 0,00 0,00 11.745,30	0,00 0,00 0,00 11.745,30	0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00
Totale TITOLO 2 - Spese in conto capitale			11.745,30	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	0,00 0,00 0,00 11.745,30	0,00 0,00 0,00 11.745,30	0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00

RESPONSABILE DI SERVIZIO: AREA GESTIONE TERRITORIO/ECOLOGIA (segue)

MISSIONE PROGRAMMA TITOLO MACROAGGR.	DENOMINAZIONE	PIANO FINANZIARIO (IV Liv.)	RESIDUI PRESUNTI AL TERMINE DELL'ESERCIZIO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO		PREVISIONI DEFINITIVE DELL'ANNO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO	PREVISIONI DEL BILANCIO PLURIENNALE		
						Previsioni dell'anno cui si riferisce il bilancio	Previsioni dell'anno 2023	Previsioni dell'anno 2024
CAPITOLO								
Totale PROGRAMMA 2 - Tutela, valorizzazione e recupero ambientale			157.605,09	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	76.512,00	87.831,00	87.700,00	87.700,00
						0,00	0,00	0,00
					0,00	0,00	0,00	0,00
						245.436,09		
PROGRAMMA 3: Rifiuti								
TITOLO 1: Spese correnti								
MACROAGGREGATO 3: Acquisto di beni e servizi								
9 3 1 3	CAP 20/ 2 - ACQUISTO MATERIALE PER RACCOLTA DIFFERENZIATA	U.1.03.01.02.000	0,00	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	12.800,00	12.800,00	12.800,00	12.800,00
	0020002 Resp. proc.: SERVIZIO G.T./ECOLOGIA				0,00	0,00	0,00	0,00
						12.800,00		
9 3 1 3	CAP 483/ 3 - SPESE SERVIZIO S.A.P. GESTIONE RIFIUTI + PIATTAFORMA-ISOLE ECOLOGICHE	U.1.03.02.15.000	134.560,71	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	684.115,00	693.348,00	693.348,00	693.348,00
	0483003 Resp. proc.: SERVIZIO G.T./ECOLOGIA				0,00	684.114,96	684.114,96	0,00
						0,00	0,00	0,00
						827.908,71		
9 3 1 3	CAP 533/ 1 - SPESE SERVIZIO RACCOLTA DIFFERENZIATA DEI RIFIUTI (5780) ACCAM-FARMACI-PILE	U.1.03.02.15.000	2.716,64	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	4.750,00	4.750,00	4.750,00	4.750,00
	0533001 Resp. proc.: SERVIZIO G.T./ECOLOGIA				0,00	0,00	0,00	0,00
					0,00	0,00	0,00	0,00
						7.466,64		
9 3 1 3	CAP 563/ 1 - RIPARTO SPESE GESTIONE ACCAM SPA - INCENERIM.RIFIUTI	U.1.03.02.15.000	9,00	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	46.117,00	0,00	0,00	0,00
	0563001 Resp. proc.: SERVIZIO G.T./ECOLOGIA				0,00	0,00	0,00	0,00
						0,00	0,00	0,00
						9,00		
9 3 1 3	CAP 713/ 0 - SERVIZIO SMALTIMENTO	U.1.03.02.15.000	121.262,41	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	398.883,00	465.000,00	465.000,00	465.000,00
	0713000 Resp. proc.: SERVIZIO G.T./ECOLOGIA				0,00	0,00	0,00	0,00
						0,00	0,00	0,00
						586.262,41		
9 3 1 3	CAP 733/ 1 - RIMOZIONE DISCARICHE ABUSIVE	U.1.03.02.15.000	20.000,00	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	40.000,00	20.000,00	20.000,00	20.000,00
	0733001 Resp. proc.: SERVIZIO G.T./ECOLOGIA				0,00	0,00	0,00	0,00
						0,00	0,00	0,00
						40.000,00		
9 3 1 3	CAP 753/ 2 - INCARICO PER STUDIO E ANALISI UTENZE NON DOMESTICHE - TASSA RIFIUTI (FIN. AVANZO)	U.1.03.02.11.999	3.524,59	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	0,00	0,00	0,00	0,00
	0753002 Resp. proc.: SERVIZIO G.T./ECOLOGIA				0,00	0,00	0,00	0,00
						0,00	0,00	0,00
						3.524,59		
Totale MACROAGGREGATO 3 - Acquisto di beni e servizi			282.073,35	competenza di cui già di cui F.P.V. cassa	1.186.665,00	1.195.898,00	1.195.898,00	1.195.898,00
						684.114,96	684.114,96	0,00
					0,00	0,00	0,00	0,00
						1.477.971,35		

RESPONSABILE DI SERVIZIO: AREA GESTIONE TERRITORIO/ECOLOGIA (segue)

MISSIONE PROGRAMMA TITOLO MACROAGGR.	DENOMINAZIONE	PIANO FINANZIARIO (IV Liv.)	RESIDUI PRESUNTI AL TERMINE DELL'ESERCIZIO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO		PREVISIONI DEFINITIVE DELL'ANNO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO	PREVISIONI DEL BILANCIO PLURIENNALE		
						Previsioni dell'anno cui si riferisce il bilancio	Previsioni dell'anno 2023	Previsioni dell'anno 2024
CAPITOLO								
Totale TITOLO 1 - Spese correnti			282.073,35	competenza	1.186.665,00	1.195.898,00	1.195.898,00	1.195.898,00
				di cui già imp.		684.114,96	684.114,96	0,00
				di cui F.P.V.	0,00	0,00	0,00	0,00
				cassa		1.477.971,35		
Totale PROGRAMMA 3 - Rifiuti			282.073,35	competenza	1.186.665,00	1.195.898,00	1.195.898,00	1.195.898,00
				di cui già imp.		684.114,96	684.114,96	0,00
				di cui F.P.V.	0,00	0,00	0,00	0,00
				cassa		1.477.971,35		
PROGRAMMA 4: Servizio idrico integrato								
TITOLO 1: Spese correnti								
MACROAGGREGATO 3: Acquisto di beni e servizi								
9 4 1 3	CAP 483/ 1 - RIPARTO SPESE GESTIONE IMPIANTO DI 0483001 DEPURAZIONE S.ANTONINO TICINO-QUOTA (RILEV.IVA) Resp. proc.: SERVIZIO G.T./ECOLOGIA	U.1.03.02.15.013	269.069,22	competenza	0,00	0,00	0,00	0,00
				di cui già imp.		0,00	0,00	0,00
				di cui F.P.V.	0,00	0,00	0,00	0,00
				cassa		269.069,22		
9 4 1 3	CAP 673/ 2 - RIVERSAMENTO ALL'ATO - INCREMENTO 0673002 TARIFFARIO THETA Resp. proc.: SERVIZIO G.T./ECOLOGIA	U.1.03.02.99.999	43.166,40	competenza	0,00	0,00	0,00	0,00
				di cui già imp.		0,00	0,00	0,00
				di cui F.P.V.	0,00	0,00	0,00	0,00
				cassa		43.166,40		
Totale MACROAGGREGATO 3 - Acquisto di beni e servizi			312.235,62	competenza	0,00	0,00	0,00	0,00
				di cui già		0,00	0,00	0,00
				di cui F.P.V.	0,00	0,00	0,00	0,00
				cassa		312.235,62		
MACROAGGREGATO 4: Trasferimenti correnti								
9 4 1 4	CAP 266/ 1 - TRASFERIMENTO ALL'ATO - INCREMENTO 0266001 TARIFFARIO THETA Resp. proc.: SERVIZIO G.T./ECOLOGIA	U.1.04.01.02.002	63.311,30	competenza	0,00	0,00	0,00	0,00
				di cui già imp.		0,00	0,00	0,00
				di cui F.P.V.	0,00	0,00	0,00	0,00
				cassa		63.311,30		
Totale MACROAGGREGATO 4 - Trasferimenti correnti			63.311,30	competenza	0,00	0,00	0,00	0,00
				di cui già		0,00	0,00	0,00
				di cui F.P.V.	0,00	0,00	0,00	0,00
				cassa		63.311,30		
Totale TITOLO 1 - Spese correnti			375.546,92	competenza	0,00	0,00	0,00	0,00
				di cui già imp.		0,00	0,00	0,00
				di cui F.P.V.	0,00	0,00	0,00	0,00
				cassa		375.546,92		
Totale PROGRAMMA 4 - Servizio idrico integrato			375.546,92	competenza	0,00	0,00	0,00	0,00
				di cui già imp.		0,00	0,00	0,00
				di cui F.P.V.	0,00	0,00	0,00	0,00
				cassa		375.546,92		

RESPONSABILE DI SERVIZIO: AREA GESTIONE TERRITORIO/ECOLOGIA (segue)

MISSIONE PROGRAMMA TITOLO MACROAGGR.	DENOMINAZIONE	PIANO FINANZIARIO (IV Liv.)	RESIDUI PRESUNTI AL TERMINE DELL'ESERCIZIO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO	PREVISIONI DEFINITIVE DELL'ANNO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO	PREVISIONI DEL BILANCIO PLURIENNALE			
					Previsioni dell'anno cui si riferisce il bilancio	Previsioni dell'anno 2023	Previsioni dell'anno 2024	
CAPITOLO								
	Totale MISSIONE 9 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente		815.225,36	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	1.263.177,00	1.283.729,00 684.114,96 0,00 2.098.954,36	1.283.598,00 684.114,96 0,00	1.283.598,00 0,00 0,00
	Totale RESPONSABILE DI SERVIZIO: AREA GESTIONE TERRITORIO/ECOLOGIA		948.221,96	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	1.485.745,95	1.322.229,00 684.114,96 0,00 2.270.450,96	1.322.098,00 684.114,96 0,00	1.322.098,00 0,00 0,00

AREA SOCIO CULTURALE

CENTRO DI RESPONSABILITA'

Responsabile Gestionale: Responsabile del Servizio Socio Culturale: Dott.ssa Marzia Cesprini

PROGRAMMAZIONE DUP 2022/2024

MISSIONE 04 - ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO

PROGRAMMA 01 – ISTRUZIONE PRESCOLASTICA

OBIETTIVO STRATEGICO: Politiche scolastiche finalizzate a realizzare percorsi formativi di qualità, servizi a supporto delle famiglie, sostegno economico ai nuclei in difficoltà, edifici sicuri

N.	Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Stakeholders finali	Durata	Indicatori	Responsabile politico	Altri settori coinvolti
1	<i>Convenzione con le Scuole dell'Infanzia, collaborazione per la gestione delle attività</i>	Nella convenzione in essere si avrà particolare riguardo a: <ul style="list-style-type: none">o Sostegno alle scuole dell'Infanzia nel loro compito educativo e gestionale e nell'aspetto economico, al fine di contenere gli oneri a carico delle famiglie;o Sostegno economico alle famiglie in difficoltà.	Presidenti e rappresentanti delle Scuole dell'Infanzia	2022/24	N. incontri con le scuole; Rispetto dei tempi di erogazione dei contributi previsti dalla Convenzione; Recupero della documentazione dovuta dalle scuole al fine dell'ottenimento	Assessore alla Pubblica Istruzione e Servizi Sociali	

		Rientra tra le attività di collaborazione l'attuazione delle procedure per le richieste di attivazione di Sezioni Primavera.		Anno scolastico 2022/2023	dei contributi; N. famiglie beneficiarie Rispetto dei tempi di approvazione e di erogazione dei contributi previsti dalla Convenzione; N. bambini a cui è garantito il sostegno Atti conseguenti alla attivazione delle Sezioni Primavera		
2	<i>Particolare attenzione ai bambini che necessitano di sostegno</i>	Garantire il sostegno scolastico ai bambini diversamente abili.	Famiglie e bambini; Presidenti e insegnanti scuole dell'infanzia	2022/2023	N. bambini a cui è garantito il sostegno; N. ore complessivamente assegnate.	Assessore alla Pubblica Istruzione e Servizi Sociali	

PROGRAMMA 02 – ALTRI ORDINI DI ISTRUZIONE

Responsabile gestionale: Responsabile Area Socio/Culturale

OBIETTIVO STRATEGICO: *Politiche scolastiche finalizzate a realizzare percorsi formativi di qualità, servizi a supporto delle famiglie, sostegno economico ai nuclei in difficoltà, edifici sicuri.*

N.	Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Stakeholders finali	Durata	Indicatori	Responsabile politico	Altri settori coinvolti
1	<i>Collaborazione con la Dirigenza Scolastica e le famiglie per migliorare l'offerta formativa e nella predisposizione del Piano Diritto allo Studio con particolare attenzione agli alunni che necessitano di sostegno scolastico e agli interventi volti a prevenire il fenomeno della "dispersione scolastica"</i>	Predisposizione del Piano Diritto allo Studio in collaborazione con gli Istituti Scolastici attraverso incontri con la Dirigenza e il Comitato Diritto allo Studio.	Famiglie, Scuole, Comitato Diritto allo Studio	2022/2023	N. delle riunioni organizzate; N. dei soggetti partecipanti alle riunioni; N. dei progetti/interventi finanziati con il Piano; N. bambini/ragazzi fruitori delle iniziative finanziate dal Piano; N. ore di sostegno erogate e n. di studenti che fruiscono del	Assessore alla Pubblica Istruzione e Servizi Sociali	

		Attivazioni di tavoli di raccordo e confronto tra le agenzie educative e i servizi del territorio che si occupano di minori in età scolare.	Famiglie, Scuole Minori	2022/2023	sostegno. N. delle riunioni organizzate; N. dei soggetti partecipanti alle riunioni; N. bambini/ragazzi fruitori delle iniziative;		
--	--	---	-----------------------------------	-----------	---	--	--

PROGRAMMA 06 - SERVIZI AUSILIARI ALL'ISTRUZIONE

Responsabile gestionale: Responsabile Area Socio/Culturale

OBIETTIVO STRATEGICO: Politiche scolastiche finalizzate a realizzare percorsi formativi di qualità, servizi a supporto delle famiglie, sostegno economico ai nuclei in difficoltà, edifici sicuri

N.	Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Stakeholders finali	Durata	Indicatori	Responsabile politico	Altri settori coinvolti
1	<p><i>Interventi finalizzati al supporto per i genitori che lavorano nell'ottica di consentire la conciliazione dei tempi di lavoro con i tempi della famiglia</i></p>	<p>Prosecuzione dei servizi ausiliari all'istruzione, quali ristorazione, trasporto, pre scuola e assistenza scolastica.</p> <p>Indizione ed espletamento nuova gara d'appalto per il servizio di trasporto scolastico a.s. 2022/2023</p> <p>Procedura di selezione per assegnazione nuovo incarico professionale di Tecnologo alimentare.</p> <p>Attivazione "Servizio Pedibus" in collaborazione con l'Istituto Comprensivo e l'Associazione Anziani per a.s. 2021/2022</p>	Famiglie e bambini/ragazzi	2022/2023	<p>N. servizi attivati;</p> <p>N. alunni iscritti ai servizi</p> <p>Rispetto dei tempi e delle procedure per l'espletamento della gara</p> <p>Rispetto dei tempi e delle procedure per l'espletamento della gara</p> <p>Rispetto dei</p>	Assessore alla Pubblica Istruzione e servizi sociali	

					tempi e delle procedure per l'espletamento della gara		
					N. studenti aderenti all'iniziativa		

OBIETTIVO STRATEGICO: **Politiche scolastiche finalizzate a realizzare percorsi formativi di qualità, servizi a supporto delle famiglie, sostegno economico ai nuclei in difficoltà, edifici sicuri**

N.	Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Stakeholders finali	Durata	Indicatori	Responsabile politico	Altri settori coinvolti
2	<i>Promozione di una cittadinanza digi tale che sappia tenere conto di potenzialità e rischi delle nuove tecnologie attraverso interventi in accordo con la polizia postale al fine di prevenire atti di cyberbullismo e</i>	In collaborazione con le diverse realtà educative del territorio e la Polizia postale, è intenzione dell'Amministrazione attivare momenti formativi/informativi in cui siano coinvolti le famiglie e i ragazzi sul tema dell'utilizzo consapevole delle nuove tecnologie digitali	Insegnanti, animatori, educatori Famiglie Ragazzi	2022/2024	N. incontri promossi; N. partecipanti.	Assessore alle Politiche Sociali	Assessorato alla Pubblica Istruzione

	<i>di sensibilizzazione dei docenti e dei genitori .</i>						
--	--	--	--	--	--	--	--

MISSIONE 05 – TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E DELLE ATTIVITÀ CULTURALI

Programma 01 - Valorizzazione dei beni di interesse storico

Responsabile gestionale: Responsabile Area Socio/Culturale

OBIETTIVO STRATEGICO: *Politiche culturali orientate alla crescita della comunità e alla costruzione del futuro.*

N.	Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Stakeholders finali	Durata	Indicatori	Responsabile politico	Altri settori coinvolti
1	<i>Promozione e coinvolgimento di enti, organizzazioni filantropiche e privati per il recupero degli edifici storici, simboli della storia lonatese, che possano diventare patrimonio del la collettività: la chiesa vecchia di Sant'Antonino, la Rosa dei Venti, il Lazzaretto di San Giovanni e</i>	Progettazione di interventi di recupero e valorizzazione del patrimonio culturale lonatese finalizzati al reperimento di risorse integrative da destinarsi alla ristrutturazione degli immobili.	Cittadini, associazioni	2022/2024	N. delle riunioni organizzate; N. dei soggetti partecipanti alle riunioni; N. delle persone coinvolte. N. Finanziamenti reperiti	Assessore alla Cultura	Assessorato Lavori Pubblici e Patrimonio

	<i>le ville degli Oltrona Visconti.</i>						
--	---	--	--	--	--	--	--

PROGRAMMA 02 - ATTIVITÀ CULTURALI E INTERVENTI DIVERSI NEL SETTORE CULTURALE

Responsabile gestionale: Responsabile Area Socio/Culturale

Obiettivo strategico: Politiche culturali orientate alla crescita della comunità e alla costruzione del futuro

N.	Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Stakeholders finali	Durata	Indicatori	Responsabile politico	Altri settori coinvolti
1	<i>Sostegno al ruolo sociale, culturale delle associazioni del territorio</i>	<p>Massimo sostegno alle associazioni ed ai gruppi operanti sul territorio al fine di condividere i progetti e rendere più viva la comunità attraverso:</p> <ul style="list-style-type: none"> -concessioni gratuite di spazi, - momenti di incontro, confronto e coordinamento stabile per sviluppare un calendario comune delle iniziative culturali; -maggiore accessibilità di spazi pubblici in particolare ala nord del Monastero di S. Michele per l'organizzazione di eventi. - realizzazione di un periodico che illustri le attività associative lonatesi 	Associazioni, gruppi, cittadini	2022/2024	<p>N. riunioni;</p> <p>N. associazioni e gruppi coinvolti;</p> <p>N. eventi patrocinati e organizzati in collaborazione.</p> <p>N. stampe del periodico dedicato alle associazioni</p>	Assessore alla Cultura	

N.	Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Stakeholders finali	Durata	Indicatori	Responsabile politico	Altri settori coinvolti
	<i>Organica proposta culturale sul territorio</i>	Promozione di un'organica proposta culturale in collaborazione con le associazioni del territorio, attraverso l'organizzazione di corsi teorici/pratici, momenti ludici e sociali, organizzazione di mostre, visite a musei, mostre e città, spettacoli teatrali.	Cittadini, associazioni.	2022/2024	N. eventi organizzati in modo autonomo; N. eventi organizzati in collaborazione con le associazioni; N. associazioni coinvolte; N. cittadini coinvolti nelle diverse iniziative.	Assessore alla Cultura	

N.	Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Stakeholders finali	Durata	Indicatori	Responsabile politico	Altri settori coinvolti
3	<i>Valorizzazione patrimonio artistico e culturale lonatese</i>	Collaborazione con associazioni, gruppi ed appassionati della cultura lonatese a livello linguistico, storico e culinario, con l'eventuale realizzazione di uno spazio museale nella sede del Monastero San Michele. Rivitalizzazione del legame con la cittadina di S.Rafael, gemellata con il nostro Comune.	Cittadini, associazioni, enti.	2022/2024	N. attività organizzate; N. associazioni coinvolte; N. persone partecipanti alle diverse iniziative.	Assessore alla Cultura	

N.	Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Stakeholders finali	Durata	Indicatori	Responsabile politico	Altri settori coinvolti
4	<i>Informazione al cittadino</i>	Regolare uscita del periodico comunale e predisposizione di una newsletter per l'informazione di tutte le proposte culturali offerte sia dal Comune che dalle diverse associazioni.	Cittadini, associazioni	2022/2024	Tipologia di revisione effettuata; N. incontri con le organizzazioni; Eventi promossi.	Assessore alla Cultura	

N.	Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Stakeholders finali	Durata	Indicatori	Responsabile politico	Altri settori coinvolti
5	<i>Biblioteca</i>	<p>Prosecuzione delle attività tradizionalmente offerte dalla Biblioteca Comunale e collaborazione con il Sistema Bibliotecario Panizzi.</p> <p>Possibilità di aperture straordinarie e diffusione delle proposte relativamente a materiale librario e multimediale.</p> <p>Organizzazione di attività quali lettura di fiabe per bambini e momenti letterari per adulti e studenti delle scuole superiori per la scoperta dei grandi autori della letteratura italiana o delle peculiarità delle diverse regioni.</p>	Cittadini adulti, bambini, studenti.	2022/2024	<p>N. eventi organizzati;</p> <p>N. persone coinvolte.</p>	Assessore alla Cultura	<i>Ufficio Tecnico</i>
N.	Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Stakeholders finali	Durata	Indicatori	Responsabile politico	Altri settori coinvolti
6	<i>Rete Wi-Fi</i>	Studio della possibilità di realizzazione della rete Wi-Fi libera nelle Piazze e in altri luoghi pubblici in stretta collaborazione con i competenti uffici comunali	Cittadini	2022/2024	Risultato finale dello studio.	Assessore alla Cultura, ai Lavori Pubblici e al CED	

MISSIONE 06 – POLITICHE GIOVANILI, SPORT E TEMPO LIBERO

PROGRAMMA 01 - SPORT E TEMPO LIBERO

Responsabile Gestionale: Responsabile del Servizio Socio Culturale

Obiettivo strategico: *Politiche sportive orientate alla crescita della pratica sportiva fra i giovani e come costume radicato nella vita quotidiana dei cittadini*

N.	Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Stakeholders finali	Durata	Indicatori	Responsabile politico	Altri settori coinvolti
1	Consulta Sportiva	Continuare l'attività della Consulta sportiva per il coordinamento delle attività sportive sul territorio	Consulta sportiva, Associazioni, Gruppi sportivi, atleti, enti.	2022/2024	N. e riunioni della Consulta Sportiva; N. eventi organizzati; N. attività promosse in collaborazione con la Consulta; N. fruitori degli eventi e delle attività	Assessore allo Sport e Tempo libero	

					organizzate.		
2	Avviamento alla pratica sportiva e organizzazione di eventi che coinvolgano anche persone portatrici di handicap	Promozione delle attività sportive con l'organizzazione di eventi ricreativi e sportivi e con la predisposizione di attrezzature dedicate alla pratica sportiva sul territorio comunale anche in luoghi non consueti	Società sportive, Associazioni Cittadini.	2022/2024	N. eventi organizzati; N. attrezzature installate	Assessore allo Sport e Tempo libero	Assessore ai Lavori Pubblici e patrimonio
3	Sostegno alle Società Sportive	Favorire la nascita di un gruppo polisportivo lonatese	Società sportive, famiglie.	2022/2024	N. associazioni coinvolte N. incontri svolti	Assessore allo Sport e Tempo libero	

4	Manutenzione palestre	Collaborazione con i competenti uffici comunali per la manutenzione delle palestre e delle attrezzature.	Società sportive, scuola, atleti	2022/2024	N. segnalazioni di guasti; N. di riparazioni effettuate dall'Ufficio Tecnico Comunale.	Assessore allo Sport e Tempo libero, Assessore alla manutenzione	
---	-----------------------	--	----------------------------------	-----------	---	--	--

PROGRAMMA 02 - GIOVANI

Responsabile Gestionale: Responsabile del Servizio Socio Culturale

Obiettivo Strategico: ***Politiche sportive orientate alla crescita della pratica sportiva fra i giovani e come costume radicato nella vita quotidiana dei cittadini.***

N.	Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Stakeholders finali	Durata	Indicatori	Responsabile politico	Altri settori coinvolti
1	<i>Collaborazione con il Consiglio Comunale dei Ragazzi</i>	Coinvolgimento fattivo del Consiglio Comunale dei ragazzi nelle attività dell'amministrazione	Ragazzi Famiglie	2022/2024	N. incontri organizzativi N. eventi	Assessore alle Politiche Giovanili e alla Pubblica Istruzione	
2	<i>Promozione di spazi di incontro per i giovani</i>	Individuazione di spazi da mettere a disposizione di gruppi giovanili al fine di favorire l'incontro e l'avvio di progetti e iniziative dedicate.	Associazioni Giovani	2022/2024	N. Associazioni coinvolte N. incontri organizzativi	Assessore allo Sport e alle politiche giovanili	
3	<i>Consulta giovanile</i>	Avvio della Consulta giovanile istituita nel 2021 al fine di far partecipare attivamente i giovani alla vita del Comune.	Giovani, Associazioni, enti	2022/2024	N. incontri attivati; N. giovani coinvolti; N. associazioni ed enti coinvolti.	Assessore allo Sport e alle politiche giovanili	

4	<i>Partecipazione a bandi europei e bandi regionali</i>	<p>Predisposizione di progettazioni finalizzate alla partecipazione a Bandi regionali e/o europei volti a sviluppare politiche giovanili per il territorio.</p> <p>Attività di informazione e sostegno alla cittadinanza in relazione ai bandi “Dote Sport” emanati dalla Regione Lombardia.</p>	Giovani, Associazioni ed enti.	2022/2024	<p>N. partecipazione a bandi;</p> <p>N. giovani coinvolti;</p> <p>N. enti partecipanti.</p>	Assessore allo Sport e alle politiche giovanili, Assessore ai Servizi Sociali	
---	---	--	--------------------------------	-----------	---	---	--

Missione 12 – Diritti sociali, politiche sociali e famiglia

PROGRAMMA 01 – INTERVENTI PER L’INFANZIA E I MINORI E PER ASILI NIDO

Responsabile Gestionale: Responsabile del Servizio Socio Culturale

OBIETTIVO STRATEGICO: *Interventi finalizzati a sostenere le persone e la famiglia, quale minimo nucleo di base con particolare attenzione alle condizioni di disagio. Valorizzazione e sostegno all’invecchiamento attivo.*

N.	Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Stakeholders finali	Durata	Indicatori	Responsabile politico	Altri settori coinvolti
1	<i>Collaborazione con le Scuole dell’Infanzia per incrementare la frequenza delle strutture e sostegno alle famiglie in difficoltà</i>	<p>Verifica delle necessità delle famiglie rispetto alla frequenza delle Scuole ed erogazione ai nuclei in difficoltà di sussidi finalizzati al parziale pagamento delle rette.</p> <p>Collaborazione all’organizzazione di momenti di incontro che coinvolgano genitori e nonni per una collaborazione nel percorso di crescita dei bambini.</p>	Famiglie, Scuole dell’Infanzia	2022/2024	<p>N. delle riunioni organizzate;</p> <p>N. dei soggetti partecipanti alle riunioni;</p> <p>N. bambini frequentanti le scuole dell’infanzia;</p> <p>N. domande di contributo pervenute dai genitori per il pagamento delle rette;</p> <p>Importi complessivamente</p>	Assessore ai Servizi Sociali e Pubblica Istruzione	

					erogati a fronte delle richieste pervenute.		
--	--	--	--	--	---	--	--

OBIETTIVO STRATEGICO: *Interventi finalizzati a sostenere le persone e la famiglia, quale minimo nucleo di base con particolare attenzione alle condizioni di disagio. Valorizzazione e sostegno all'invecchiamento attivo.*

N.	Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Stakeholders finali	Durata	Indicatori	Responsabile politico	Altri settori coinvolti
2	<i>Promozione di azioni per favorire l'inserimento dei bambini nelle strutture per l'infanzia (Asilo Nido e Scuole dell'Infanzia)</i>	Stipula di Convenzioni con le aziende del territorio per promuovere forme favorevoli ai propri dipendenti di frequenza degli Asili Nido e Scuole dell'infanzia, anche con la finalità di incrementare il lavoro part-time.	Famiglie, Scuole, Bambini, enti e associazioni	2022/2024	n. incontri con il Consiglio Comunale dei Ragazzi; n. progetti/proposte presentati dal Consiglio Comunale dei Ragazzi n. proposte accolte.	Assessore ai Servizi Sociali e Pubblica Istruzione	

OBIETTIVO STRATEGICO: *Interventi finalizzati a sostenere le persone e la famiglia, quale minimo nucleo di base con particolare attenzione alle condizioni di disagio. Valorizzazione e sostegno all'invecchiamento attivo.*

N.	Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Stakeholders finali	Durata	Indicatori	Responsabile politico	Altri settori coinvolti
3	<i>Sostegno alla genitorialità</i>	Sviluppo di azioni volte al riconoscimento del ruolo fondamentale dei genitori anche attraverso uno sportello di ascolto per genitori separati.	Genitori; Minori	2022/2024	N. azioni svolte; N. adulti coinvolti.	Assessore ai Servizi Sociali	

PROGRAMMA 02 – INTERVENTI PER LA DISABILITÀ

Responsabile Gestionale: Responsabile del Servizio Socio Culturale

OBIETTIVO STRATEGICO: *Interventi finalizzati a sostenere le persone e la famiglia, quale minimo nucleo di base con particolare attenzione alle condizioni di disagio. Valorizzazione e sostegno all'invecchiamento attivo.*

N.	Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Stakeholders finali	Durata	Indicatori	Responsabile politico	Altri settori coinvolti
1	<i>Inserimento sociale delle persone diversamente abili</i>	Sostegno alle famiglie per l'inserimento delle persone diversamente abili nelle strutture scolastiche, Centri Diurni e residenziali e Inserimenti lavorativi. L'azione è in stretta collaborazione con i servizi sanitari dell'ASST e Agenzie del territorio.	Bambini e adulti diversamente abili, Famiglie, Scuole, Enti e Associazioni del territorio, Servizi Distrettuali.	2022/2024	N. persone inserite nelle strutture diurne; N. persone inserite in strutture residenziali; N. persone inserite in contesti lavorativi protetti.	Assessore ai Servizi Sociali e Pubblica Istruzione	

PROGRAMMA 03 –INTERVENTI PER GLI ANZIANI

Responsabile Gestionale: Responsabile del Servizio Socio Culturale

OBBIETTIVO STRATEGICO: *Interventi finalizzati a sostenere le persone e la famiglia, quale minimo nucleo di base con particolare attenzione alle condizioni di disagio. Valorizzazione e sostegno all'invecchiamento attivo.*

N.	Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Stakeholders finali	Durata	Indicatori	Responsabile politico	Altri settori coinvolti
1	<i>Mantenimento della persona anziana al proprio domicilio</i>	Mantenimento del Servizio di Assistenza Domiciliare.	Anziani, Famiglie	2022/2024	N. Anziani assistiti al domicilio; N. ore complessivamente erogate.	Assessore ai Servizi Sociali	

N.	Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Stakeholders finali	Durata	Indicatori	Responsabile politico	Altri settori coinvolti
2	<i>Collaborazione con Enti e Associazioni del territorio che si occupano di anziani</i>	Avvio collaborazione con ASST Valle Olona per la gestione della Casa di Comunità spoke Sviluppo di collaborazioni finalizzate alle azioni di mantenimento e assistenza a domicilio delle persone anziane, in	Anziani, Famiglie, Enti e Associazioni	2022/2024	N. azioni svolte; N. persone anziane e loro famiglie coinvolte.	Assessore ai Servizi Sociali	

		particolare con la Fondazione Centro di Accoglienza per Anziani e Parrocchie. Particolare attenzione allo sviluppo delle azioni rivolte alla non autosufficienza, in linea con le disposizioni regionali.					
--	--	---	--	--	--	--	--

N.	Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Stakeholders finali	Durata	Indicatori	Responsabile politico	Altri settori coinvolti
3	<i>Supporto a familiari di anziani affetti da patologie</i>	Studio per la realizzazione di uno sportello di ascolto per i familiari che accudiscono persone anziane affette da particolari e gravi patologie. Sviluppo di gruppi di mutuo-aiuto per il sostegno ai familiari.	Anziani, Famiglie, Enti e Associazioni	2022/2024	N. incontri effettuati con le organizzazioni che sul territorio si occupano di anziani; N. persone coinvolte.	Assessore ai Servizi Sociali	

PROGRAMMA 04 –INTERVENTI PER I SOGGETTI A RISCHIO DI ESCLUSIONE SOCIALE

Responsabile Gestionale: Responsabile del Servizio Socio Culturale

OBIETTIVO STRATEGICO: *Interventi finalizzati a sostenere le persone e la famiglia, quale minimo nucleo di base con particolare attenzione alle condizioni di disagio. Valorizzazione e sostegno all'invecchiamento attivo.*

N.	Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Stakeholders finali	Durata	Indicatori	Responsabile politico	Altri settori coinvolti
1	<i>Contrasto alle forme di dipendenza patologica</i>	Attuazione di iniziative finalizzate a contrastare le forme di dipendenza patologica, quali gioco d'azzardo, droga, in particolare attraverso forme di informazione e sensibilizzazione. Le attività saranno prevalentemente rivolte agli studenti delle scuole secondarie e agli adulti e svolte in collaborazione con altri Enti ed Associazioni che si occupano di dipendenze.	Giovani, adulti, Enti e Associazioni.	2022/2024	N. azioni svolte; N. persone coinvolte.	Assessore ai Servizi Sociali.	

OBIETTIVO STRATEGICO: *Interventi finalizzati a sostenere le persone e la famiglia, quale minimo nucleo di base con particolare attenzione alle condizioni di disagio. Valorizzazione e sostegno all'invecchiamento attivo.*

N.	Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Stakeholders finali	Durata	Indicatori	Responsabile politico	Altri settori coinvolti
2	<i>Prevenzione di forme di disagio familiare dovute alle separazioni in presenza di minori ed in condizioni di difficoltà</i>	Potenziamento degli interventi di natura economica alle famiglie numerose e con gravi problematiche anche in relazione alle situazioni di separazioni in presenza di minori.	Famiglie a rischio di esclusione, persone separate.	2022/2024	N. interventi effettuati; N. famiglie coinvolte; N. minori coinvolti.	Assessore ai Servizi Sociali.	

PROGRAMMA 05 –INTERVENTI PER LE FAMIGLIE

Responsabile Gestionale: Responsabile del Servizio Socio Culturale

OBIETTIVO STRATEGICO: *Interventi finalizzati a sostenere le persone e la famiglia, quale minimo nucleo di base con particolare attenzione alle condizioni di disagio. Valorizzazione e sostegno all'invecchiamento attivo.*

N.	Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Stakeholders finali	Durata	Indicatori	Responsabile politico	Altri settori coinvolti
1	<i>Sviluppo di collaborazioni per una migliore comprensione dei fenomeni delle nuove povertà e disagio economico</i>	Collaborazione con i locali gruppi di assistenza e beneficenza per meglio comprendere ed intervenire rispetto al problema delle nuove povertà e del disagio economico.	Gruppi di volontariato, Famiglie	2022/2024	N. di incontri con il volontariato; N. famiglie interessate ai fenomeni in questione.	Assessore ai Servizi Sociali.	

OBIETTIVO STRATEGICO: *Interventi finalizzati a sostenere le persone e la famiglia, quale minimo nucleo di base con particolare attenzione alle condizioni di disagio. Valorizzazione e sostegno all'invecchiamento attivo.*

N.	Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Stakeholders finali	Durata	Indicatori	Responsabile politico	Altri settori coinvolti
2	<i>Sostegno economico per le famiglie in difficoltà</i>	Erogazione di sussidi alle famiglie in grave difficoltà economica anche attraverso la collaborazione con i gruppi locali di volontariato.	Famiglie, Gruppi di volontariato	2022/2024	N. sostegni economici erogati; N. famiglie coinvolte.	Assessore ai Servizi Sociali.	

OBIETTIVO STRATEGICO: *Interventi finalizzati a sostenere le persone e la famiglia, quale minimo nucleo di base con particolare attenzione alle condizioni di disagio. Valorizzazione e sostegno all'invecchiamento attivo.*

N.	Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Stakeholders finali	Durata	Indicatori	Responsabile politico	Altri settori coinvolti
3	<i>Pari Opportunità</i>	Diffusione delle informazioni e organizzazione di convegni e incontri che abbiano ad oggetto la valorizzazione del ruolo della donna nella famiglia, nel lavoro e nella vita sociale.	Famiglie, donne, bambini, anziani, associazionismo	2022/2024	N. attività organizzate; N. persone coinvolte.	Assessore ai Servizi Sociali e alle Pari Opportunità	

PROGRAMMA 06 –INTERVENTI PER IL DIRITTO ALLA CASA

Responsabile Gestionale: Responsabile del Servizio Socio Culturale (C.dR. 16)

OBIETTIVO STRATEGICO: *Interventi finalizzati a sostenere le persone e la famiglia, quale minimo nucleo di base con particolare attenzione alle condizioni di disagio. Valorizzazione e sostegno all'invecchiamento attivo.*

N.	Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Stakeholders finali	Durata	Indicatori	Responsabile politico	Altri settori coinvolti
1	<i>Sostegno economico per il mantenimento dell'abitazione</i>	<p>Prosecuzione degli interventi economici a sostegno parziale del pagamento dei canoni di locazione ai nuclei in locazione presso il mercato privato o assegnatarie di alloggi di edilizia residenziale pubblica, anche attraverso forme di convenzionamento con l'ALER.</p> <p>Prosecuzione delle procedure per l'assegnazione dei contributi regionali a sostegno dei canoni di locazione.</p>	Nuclei familiari, enti ed associazioni	2022/2024	Azioni poste in atto; Risultati finali	Assessore ai Servizi Sociali	

OBIETTIVO STRATEGICO: *Interventi finalizzati a sostenere le persone e la famiglia, quale minimo nucleo di base con particolare attenzione alle condizioni di disagio. Valorizzazione e sostegno all'invecchiamento attivo.*

N.	Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Stakeholders finali	Durata	Indicatori	Responsabile politico	Altri settori coinvolti
2	<i>Sostegno alle giovani coppie</i>	Valutazione delle possibilità di sostegno alle giovani coppie che desiderano acquistare un'abitazione a costo contenuto anche attraverso lo sviluppo dell'housing sociale.	Giovani coppie	2022/2024	Azioni poste in atto; Risultati finali	Assessore ai Servizi Sociali	

PROGRAMMA 07 –PROGRAMMAZIONE E GOVERNO DELLA RETE DEI SERVIZI SOCIO SANITARI E SOCIALI

Responsabile Gestionale: Responsabile del Servizio Socio Culturale

OBIETTIVO STRATEGICO: *Interventi finalizzati a sostenere le persone e la famiglia, quale minimo nucleo di base con particolare attenzione alle condizioni di disagio. Valorizzazione e sostegno all'invecchiamento attivo.*

N.	Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Stakeholders finali	Durata	Indicatori	Responsabile politico	Altri settori coinvolti
1	<i>Prosecuzione della collaborazione con i servizi specialistici dell'ATS e l'Ambito Distrettuale</i>	Integrazione delle azioni rivolte alle persone anziane, diversamente abili e ai minori in possesso di diagnosi funzionale.	Minori, anziani, disabili, enti e associazioni	2022/2024	N. incontri con i servizi specialistici; N. persone interessate.	Assessore ai Servizi Sociali	

OBIETTIVO STRATEGICO: *Interventi finalizzati a sostenere le persone e la famiglia, quale minimo nucleo di base con particolare attenzione alle condizioni di disagio. Valorizzazione e sostegno all'invecchiamento attivo.*

N.	Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Stakeholders finali	Durata	Indicatori	Responsabile politico	Altri settori coinvolti
2	<i>Riqualificazione spazi e servizi Distretto Socio Sanitario</i>	In collaborazione con l'ASST Valle Olona e la Fondazione Centro di Accoglienza per Anziani prosegue presso gli spazi ambulatoriali dell'ex Distretto Socio Sanitario l'attivazione di servizi rivolti alla cittadinanza (infermieri di famiglia, sportello CUP, protesica minore, ambulatori medicina dello sport...) come Casa della Comunità spoke	Cittadini, enti e associazioni.	2022/2024	Attività svolte; Enti e associazioni coinvolte.	Assessore ai Servizi Sociali	

ELENCO ATTIVITA'/OBIETTIVI ISTITUZIONALE E/O DI ROUTINE

ANNO 2020

CENTRO DI COSTO
PUBBLICA ISTRUZIONE

Descrizione Attività	OBIETTIVO/Prodotto	Tempi previsti di attuazione	Indicatori	Stato di attuazione del periodo
DIRITTO ALLO STUDIO	<p>DEFINIZIONE PIANO DIRITTO ALLO STUDIO</p> <p>Il Piano Diritto allo Studio è predisposto ed approvato dal Consiglio Comunale in relazione alle richieste presentate e condivise con le Scuole e nel rispetto degli equilibri di Bilancio.</p> <p>Per la sua approvazione è necessario:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Definire i progetti e gli interventi da finanziare in relazione alle risorse disponibili a bilancio; ○ Effettuare incontri con la Dirigenza scolastica; ○ Effettuare riunioni con il Comitato Diritto allo Studio; ○ Predisporre il Piano da sottoporre all'esame della Commissione Pubblica Istruzione; ○ Sottoporre il Piano al Consiglio Comunale; 	Entro il 31 Luglio 2022	<p>N. delle riunioni organizzate;</p> <p>N. dei soggetti partecipanti alle riunioni;</p> <p>N. dei progetti/interventi finanziati con il Piano;</p> <p>N. bambini/ragazzi fruitori delle iniziative finanziate dal Piano.</p>	

	<ul style="list-style-type: none"> o Procedere all'assunzione degli impegni di spesa necessari al finanziamento dei vari servizi. <p>Attivazione delle procedure per garantire la fornitura gratuita di libri di testo agli alunni della scuola primaria residenti.</p>	<p>Nel corso dell'anno</p>		
	<p><u>SOSTEGNI SCOLASTICI</u></p> <p>Erogazione dei fondi destinati a garantire gli insegnanti di sostegno agli alunni disabili frequentanti le Scuole dell'Infanzia, definendo le modalità di valutazione e presa in carico dei casi attraverso il confronto con la Neuropsichiatria infantile di Gallarate (per i nuovi casi), il Servizio Sociale Comunale e le Scuole dell'Infanzia richiedenti i sostegni. Prevedendo le seguenti fasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> o Richiedere alle Scuole le necessità di sostegno per l'anno scolastico 2022/2023; o Acquisire le diagnosi funzionali per valutare, in collaborazione con il Servizio Sociale, con le Coordinatrici delle Scuole interessate e con la neuropsichiatria, il numero di ore adeguato ad ogni singolo bambino. <p>Successivamente si dovrà:</p> <ul style="list-style-type: none"> o Valutare le richieste in sede di approvazione del piano Diritto allo Studio, nel rispetto della privacy dei bambini; 	<p>Entro l'avvio dell'anno scolastico la definizione del numero di ore assegnate.</p> <p>Tempistiche da definire a seguito Convenzione per a.s. 2022/2023</p>	<p>N. ore complessivamente definite, in rapporto alle richieste presentate dalle singole scuole;</p> <p>N. incontri tra personale educativo delle scuole interessate e personale comunale (assistenti sociali) per la valutazione, in collaborazione con la neuropsichiatria, dei bisogni del bambino.</p>	

	<ul style="list-style-type: none"> ○ Verificare le disponibilità di bilancio e procedere alla quantificazione delle somme necessarie; ○ Provvedere alla erogazione dei fondi nelle scadenze definite nella Convenzione. 			
SCUOLE DELL'INFANZIA E SCUOLE DELL'OBBLIGO	Attivazioni di tavoli di raccordo e confronto tra le agenzie educative e i servizi del territorio che si occupano di minori in età scolare, con particolare riferimento al tema della dispersione scolastica.	Entro il 2023	N. incontri tra operatori servizio sociale, NPI, Direzione scolastica, Psicopedagoga, personale educativo	
	In collaborazione con le diverse realtà educative del territorio e la Polizia postale, è intenzione dell'Amministrazione attivare momenti formativi/informativi in cui siano coinvolti le famiglie e i ragazzi sul tema dell'utilizzo consapevole delle nuove tecnologie digitali	Entro il 2023	N. incontri pubblici organizzati N. persone coinvolte	
	<u>CONSIGLIO COMUNALE DEI RAGAZZI</u> Nel corso dell'anno 2022 verranno attivati incontri e organizzati eventi con il Consiglio Comunale dei Ragazzi.	Nel corso dell'anno	N. incontri; N. iniziative organizzate	
<u>ADESIONI AI SERVIZI</u> Ai fini della puntuale e tempestiva attivazione dei servizi scolastici ed extrascolastici a decorrere dal primo giorno di avvio del nuovo anno scolastico 2022/2023, l'Ufficio deve	Entro il mese di Maggio 2022 la raccolta delle adesioni.	N. delle famiglie coinvolte; N. delle adesioni raccolte ai singoli		

EROGAZIONE SERVIZI	<p>provvedere a:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Comunicare a tutte le famiglie, con apposita nota, le modalità di funzionamento dei servizi di Trasporto, di Pre-Scuola, di Assistenza Scolastica e di Ristorazione Scolastica; ○ Raccogliere le adesioni che perverranno dalle famiglie in relazione ad ogni singolo servizio; ○ Procedere all'incarico alle ditte affidatarie dei diversi servizi in relazione alle concrete attivazioni degli stessi. 		<p>servizi.</p> <p>Tempi di emissione delle domande.</p> <p>Tempi di affidamento del nuovo appalto.</p>	
	<p><u>RISTORAZIONE SCOLASTICA</u></p> <p><u>Gara</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Controllo del Servizio di Ristorazione Scolastica nel corso dell'anno attraverso verifiche presso i refettori, effettuati con personale comunale e tecnologo alimentare incaricato; ○ Gestione e partecipazione alla Commissione Mensa; ○ Analisi delle modalità gestionali e dei criteri di accesso al servizio. <p>Procedura di selezione per assegnazione nuovo incarico professionale di Tecnologo alimentare.</p> <p>Durante tutto l'anno: garantire l'applicazione del Regolamento del servizio di ristorazione.</p>	<p>Nel corso dell'anno scolastico la gestione del servizio.</p> <p>Applicazione dei regolamenti nei tempi dettati da regolamenti stessi.</p> <p>entro settembre 2022</p>	<p>N. sopralluoghi presso i refettori;</p> <p>N. riunioni della Commissione Mensa;</p> <p>N. dei pasti prodotti nell'anno.</p>	

	<p><u>TRASPORTO SCOLASTICO</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Predisposizione nuova gara d'appalto per il servizio di trasporto scolastico per l'a.s. 2022/2023 ○ Procedure per l'affidamento del servizio alla ditta che risulterà aggiudicataria per l'anno scolastico 2022/2023; ○ Verifica delle necessità di attivazione del servizio per alunni disabili frequentanti la scuola dell'obbligo e frequentanti la scuola superiore in questo caso attraverso la Provincia di Varese e altra modalità che ci verrà segnalata a seguito della soppressione degli enti provinciale. <p>Attivazione "Servizio Pedibus" per l'anno scolastico 2021/2022 in collaborazione con l'Istituto Comprensivo e l'Associazione Anziani</p>	<p>Entro il mese di Agosto 2022.</p>	<p>Tempi di affidamento del nuovo appalto.</p> <p>N. casi di trasporto per alunni disabili frequentanti la scuola dell'obbligo.</p> <p>N. casi di trasporto per alunni disabili frequentanti la scuola superiore.</p> <p>N. studenti aderenti al servizio</p> <p>N. volontari coinvolti</p>	
	<p><u>"DOTE SCUOLA"</u></p> <p>A seguito della normativa regionale che garantisce alle famiglie aiuti per le spese sostenute per la frequenza scolastica occorre provvedere a:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Inviare a tutte le famiglie informazioni in merito alle disposizioni emanate dalla Regione per la fruizione della "Dote Scuola"; ○ Pubblicizzare i contenuti della "Dote 	<p>Entro i termini che verranno stabiliti dalla Regione Lombardia.</p>	<p>N. delle comunicazioni inviate alle famiglie;</p> <p>N. delle domande per le quali vengono svolte le funzioni di "facilitatore";</p>	

NORMATIVE REGIONALI	<p>Scuola” e i termini di presentazione delle domande attraverso il portale comunale e i giornali locali;</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Svolgere le funzioni di “facilitatore” attraverso l’inserimento delle domande on line per i cittadini non in grado di effettuare questa operazione autonomamente; ○ Inviare telematicamente tutte le domande presentate dalle famiglie. 		<p>N. delle domande inviate on line alla Regione Lombardia.</p>	
GESTIONE ENTRATE	<p>COMPARTICIPAZIONE DELLE FAMIGLIE AL COSTO DEI SERVIZI</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Definizione delle tariffe dei singoli servizi e recepimento e applicazione dell’Atto di indirizzo approvato dall’Ambito distrettuale di Somma L.do e del Regolamento ISEE. ○ Verifica pagamenti dei servizi Ristorazione Scolastica, Trasporto, Pre-Scuola e Assistenza scolastica; ○ Invio sollecito per il recupero delle somme non pagate; ○ Attivazione Pago P.A. per i servizi scolastici. 	<p>Nel corso dell’anno</p>	<p>Morosità dei singoli servizi con particolare riferimento alla ristorazione;</p> <p>N. dei solleciti emessi</p>	
ATTIVITA’ AMMINISTRATIVA	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione della corrispondenza e tenuta rapporti con soggetti ed Enti esterni nelle materie di competenza del servizio; - Protocollo della posta in uscita ed accettazione di quella in entrata; - Acquisizione d’ufficio della documentazione necessaria; - Predisposizione ed aggiornamento della modulistica; - Redazione e pubblicazione notizie di 	<p>Nel corso dell’anno</p>	<p>n. protocolli in uscita</p> <p><u>Predisposte:</u></p> <p>n. determinazioni</p> <p>n. deliberazioni per la Giunta Comunale</p> <p>n. deliberazioni per il</p>	

	<p>settore per aggiornamento del sito istituzionale;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Quantificazione delle attività svolte ai fini della stesura della relazione sulla gestione al conto annuale del personale; - Predisposizione di deliberazioni per la Giunta Comunale e Consiglio Comunale; - Predisposizione di determinazioni del Responsabile del Servizio; - Predisposizioni di regolamenti sulle materie di competenza del settore 		C.C.	
GESTIONE DEL CENTRO DI COSTO	<ul style="list-style-type: none"> - Verifica e controllo capitoli di competenza (formulazione proposte in ordine alle previsioni di bilancio, residui, equilibri, assestamento) analisi degli impegni e degli accertamenti; - Adozione di determinazioni dirigenziali di impegno di spesa; - Acquisizione di beni e servizi necessari all'attività dell'ufficio; - Verifica e liquidazione delle fatture con acquisizione DURC; 	Nel corso dell'anno	n. determinazioni adottate: n. fatture liquidate:	

Missione 05 – Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali

Responsabile Gestionale: Responsabile del Servizio Socio Culturale: Dott.ssa Marzia Cesprini

ELENCO ATTIVITA'/OBIETTIVI ISTITUZIONALE E/O DI ROUTINE

ANNO 202

CENTRO DI COSTO

BIBLIOTECA/INFORMAZIONE AL CITTADINO

Descrizione Attività	OBIETTIVO/Prodotto	Tempi previsti di attuazione	Indicatori	Stato di attuazione del periodo
BIBLIOTECA COMUNALE	<p><u>ACQUISTO LIBRI, AUDIOLIBRI E DVD, E ABBONAMENTO PERIODICI TRAMITE IL SISTEMA BIBLIOTECARIO PANIZZI DI GALLARATE</u></p> <p>Nei limiti dei finanziamenti previsti dal bilancio comunale dell'anno 2022 la gestione degli acquisti richiede:</p> <ul style="list-style-type: none">o Il costante monitoraggio delle maggiori novità librarie;o La selezione delle pubblicazioni di carattere tecnico/scientifico;o La verifica degli interessi dell'utenza per quanto attiene le riviste ed altri giornali;o L'abbonamento alle diverse riviste, sia per il pubblico sia riservate al personale operante nel	Nel corso dell'anno	<p>N. di libri e materiali multimediali acquistati;</p> <p>N. di abbonamenti sottoscritti;</p> <p>Variazione del n. prestiti rispetto all'anno precedente;</p> <p>Variazioni del n. degli iscritti</p>	

	servizio per un costante e professionale aggiornamento.		rispetto all'anno precedente.	
	<p><u>INFORMAZIONE/GESTIONE DELL' UTENZA</u></p> <p>Nel corso dell'apertura al pubblico della Biblioteca si rende necessario:</p> <ul style="list-style-type: none"> o Garantire la massima collaborazione per la ricerca del materiale richiesto provvedendo a recuperare quanto non in possesso del nostro servizio presso altre strutture; o Offrire assistenza a chi richiede informazioni sul reperimento, presso Biblioteche specializzate, di particolari materiali; o Controllare che la struttura sia utilizzata nel rispetto delle norme e delle disposizioni del Regolamento Comunale; o "Educare" i frequentatori più giovani all'uso della biblioteca e al rispetto delle altre persone presenti; o Provvedere al costante e corretto ritiro sugli appositi scaffali del materiale utilizzato in sede o riportato dopo l'uso; o Sollecitare la restituzione delle opere prese in prestito e non riportate. 	Tutto l'anno.	<p>N. dei solleciti emessi;</p> <p>Eventuali lamentele pervenute.</p>	
	<p><u>INIZIATIVE DI PROMOZIONE DELLA LETTURA</u></p> <p>Collaborazione della Biblioteca Comunale con il Sistema "Panizzi", con gli Istituti Superiori dei territori limitrofi, e altre realtà culturali locali per la realizzazione di:</p> <ul style="list-style-type: none"> o Momenti di lettura per i più piccoli per avvicinarli al piacere della lettura fin dai primi mesi di vita; 	Nel corso dell'anno.	<p>N. di eventi ed iniziative organizzati;</p> <p>N. di partecipanti agli eventi ed</p>	

	<ul style="list-style-type: none"> ○ Adesione al progetto “Nati per leggere” con presenza di una bibliotecaria comunale presso il Consultorio del Distretto di Lonate Pozzolo. Incontri presso la biblioteca di neo mamme e momenti di confronto pubblici con pediatri del territorio sul tema dell’importanza della lettura; ○ Incontri con autori e presentazione di libri sia per adulti che per ragazzi della scuola dell’obbligo; 		iniziative.	
	<p><u>POSTAZIONI INTERNET</u> in Biblioteca ed eventuale predisposizione della rete Wi-Fi libera nelle Piazze e in altri luoghi pubblici in stretta collaborazione con i competenti uffici comunali</p>	Tempistiche da concordare con altri uffici comunali competenti per attivazione rete wi-fi	<p>N. totale di ore di connessione;</p> <p>N. utenti utilizzatori del servizio.</p>	
	<p><u>APERTURA SERALE DELLA BIBLIOTECA NEL MESE DI LUGLIO</u></p> <p>Come da tradizione è prevista l’apertura serale della Biblioteca con le seguenti modalità:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Apertura del servizio ogni venerdì del mese di Luglio dalle ore 15,00 alle ore 19,00 ○ Cambio dell’orario di servizio di tutti gli operatori della Biblioteca per consentire l’iniziativa; ○ Promozione sul territorio dell’apertura modificata onde non creare disservizi. 	Nel mese di Luglio.	N. di presenza di persone nell’orario serale.	
	<p><u>ARCHIVIO STORICO</u></p> <p>In base alle disposizioni regionali la Biblioteca provvede alla gestione delle richieste di documenti</p>	Nel corso dell’anno.	N. di richieste presentate.	

	Predisposizione di una newsletter per l'informazione di tutte le proposte culturali offerte sia dal Comune che dalle diverse associazioni.	Tempistiche da concordare con altri uffici comunali competenti		
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione della corrispondenza e tenuta rapporti con soggetti ed Enti esterni nelle materie di competenza del servizio; - Protocollazione della posta in uscita ed accettazione di quella in entrata; - Acquisizione d'ufficio della documentazione necessaria; - Predisposizione ed aggiornamento della modulistica; - Redazione e pubblicazione notizie di settore per aggiornamento del sito istituzionale; - Quantificazione delle attività svolte ai fini della stesura della relazione sulla gestione al conto annuale del personale; - Predisposizione di deliberazioni per la Giunta Comunale e Consiglio Comunale; - Predisposizione di determinazioni del Responsabile del Servizio; - Predisposizioni di regolamenti sulle materie di competenza del settore 	Nel corso dell'anno	n. protocolli in uscita Predisposte: n. determinazioni n. deliberazioni per la Giunta Comunale n. deliberazioni per il C.C.	
GESTIONE DEL CENTRO DI COSTO	<ul style="list-style-type: none"> - Verifica e controllo capitoli di competenza (formulazione proposte in ordine alle previsioni di bilancio, residui, equilibri, assestamento) analisi degli impegni e degli accertamenti; - Adozione di determinazioni dirigenziali di impegno di spesa; - Acquisizione di beni e servizi necessari 	Nel corso dell'anno	n. determinazioni adottate: n. fatture liquidate:	

	<p>all'attività dell'ufficio;</p> <ul style="list-style-type: none">- Verifica e liquidazione delle fatture con acquisizione DURC;			
--	--	--	--	--

CENTRO DI COSTO

CULTURA/POLITICHE GIOVANILI/POLITICHE PER L'IMMIGRAZIONE

Descrizione Attività	OBIETTIVO/Prodotto	Tempi previsti di attuazione	Indicatori	Stato di attuazione del periodo
EVENTI, MANIFESTAZIONI COLLABORAZIONI CON LE ASSOCIAZIONI E LE AGENZIE DEL TERRITORIO	<u>VISITE A MOSTRE PRESSO LE CITTA' LIMITROFE</u> Le iniziative sono proposte alla popolazione adulta, in collaborazione con l'Associazione Anziani ed altri Enti pubblici e privati prevedono: <ul style="list-style-type: none">o la selezione delle iniziative da proporre e organizzare;o la realizzazione del materiale pubblicitario (interamente gestito dall'ufficio) e la diffusione sul territorio.	Nel corso dell'anno.	N. delle iniziative organizzate; N. delle persone partecipanti ad ogni singola iniziativa.	
	<u>COLLABORAZIONE CON LE ASSOCIAZIONI DEL TERRITORIO</u> La collaborazione si realizza tramite: La concessione gratuita della sala "Bosisio", che richiede la gestione del calendario dell'uso della sala stessa e la predisposizione della pratica da sottoporre all'approvazione della Giunta Comunale;			N. delle richieste presentate sia per patrocini che per contributi; N. delle richieste accettate; N. delle persone coinvolte nelle iniziative

	<p>La concessione di patrocinio non oneroso che richiede la predisposizione della pratica da sottoporre all'approvazione della Giunta; La collaborazione alla organizzazione di eventi; La stesura e pubblicizzazione di un organico calendario culturale.</p> <p>Organizzazione in collaborazione con l'Associazione anziani di un corso serale di lingue straniere rivolto alla cittadinanza</p> <p><u>CORSO PER IL DELLA LICENZA MEDIA</u></p> <p>Prosecuzione dei corsi per il conseguimento della licenza media, attraverso la sottoscrizione della convenzione con Ente scolastico per l'anno 2022/2023 e rinnovo per il nuovo anno scolastico.</p>	<p>Nel corso dell'anno.</p>	<p>patrocinate.</p> <p>Azioni realizzate e rispetto dei tempi.</p> <p>N. utenti iscritti al corso.</p> <p>N. licenze medie conseguite.</p>	
	<p><u>CONFERENZE DI TEMA STORICO/AMBIENTALE</u></p> <p>Organizzazione di conferenze che diffondano la conoscenza storica e ambientale del territorio comunale. L'iniziativa prevede:</p> <ul style="list-style-type: none"> o La collaborazione con il relatore nella scelta delle tematiche da trattare; o La definizione del calendario delle singole giornate; o La pubblicizzazione sul territorio dell'iniziativa. 	<p>Nel corso dell'anno.</p>	<p>N. di iniziative organizzate;</p> <p>N. di persone partecipanti alle singole iniziative.</p>	

	<p><u>RECUPERO E VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO</u></p> <p>Progettazione di intervento di recupero e valorizzazione del patrimonio culturale lonatese finalizzati al reperimento di risorse integrative da destinarsi alla ristrutturazione degli immobili, attraverso il coinvolgimento di enti, organizzazioni filantropiche e privati per il recupero degli edifici storici, simboli della storia lonatese.</p>		<p>N. delle riunioni organizzate;</p> <p>N. dei soggetti partecipanti alle riunioni;</p> <p>N. delle persone coinvolte.</p> <p>N. Finanziamenti reperiti</p>	
<p>CONSULTA PER LA LEGALITA'</p>	<p>In data 28.11.2014 è stata costituita con atto del Consiglio Comunale la "Consulta comunale sulla legalità". Si prevede la revisione del regolamento e la predisposizione di iniziative a tema</p>	<p>Nel corso dell'anno.</p>	<p>N. riunioni della Consulta;</p> <p>N. azioni svolte in collaborazione con uffici comunali o enti esterni.</p>	
<p>INTEGRAZIONE DELLA POPOLAZIONE STRANIERA</p>	<p><u>CORSO DI ITALIANO PER STRANIERI</u></p> <p>Organizzazione di un corso di italiano per stranieri adulti, che prevede:</p> <ul style="list-style-type: none"> o La realizzazione del corso con la collaborazione di volontari; o La diffusione sul territorio delle informazioni alla popolazione straniera; o Stipula convenzione con l'Associazione di Volontariato Qurcumà di Lonate Pozzolo 	<p>Nel corso dell'anno</p>	<p>N. di stranieri iscritti;</p> <p>N. di stranieri frequentanti;</p> <p>N. di volontari coinvolti;</p>	

	<p><u>SPORTELLO DI INFORMAZIONE PER LA POPOLAZIONE STRANIERA</u></p> <p>Prosecuzione dello "Sportello" di informazione e orientamento per la popolazione straniera, interamente finanziato dall'Ambito Distrettuale, realizzato in collaborazione con l'Assessorato ai Servizi Sociali e l'Assessorato alla Cultura/Biblioteca. Prevede:</p> <ul style="list-style-type: none"> o La collaborazione con gli operatori della Cooperativa incaricata della gestione del servizio dall'Ufficio di Piano dell'Ambito Distrettuale di Somma Lombardo; o La concessione gratuita di un locale presso il Monastero di S. Michele; o L'informazione all'utenza. 	<p>Nel corso di tutto l'anno.</p>	<p>N. di utilizzatori dello sportello.</p>	
--	--	-----------------------------------	--	--

CENTRO DI COSTO

PARI OPPORTUNITA'/CULTURA

Descrizione Attività	OBIETTIVO/Prodotto	Tempi previsti di attuazione	Indicatori	Stato di attuazione del periodo
PARI OPPORTUNIA'	Diffusione delle informazioni e organizzazione di convegni e incontri/mostre che abbiano ad oggetto la valorizzazione del ruolo della donna nella famiglia, nel lavoro e nella vita sociale. Organizzazione evento in occasione della ricorrenza fissata nella data del 25 novembre sul tema del femminicidio.	Entro 2022.	Procedure adottate; N. delle associazioni coinvolte; N. partecipanti agli incontri.	
	Si prevede la collaborazione alla "Rete anti violenza" a cui ha aderito l'Ambito Distrettuale, Ente Capofila Comune di Busto Arsizio.	Nei tempi che verranno definiti con le associazioni coinvolte.	N. di persone coinvolte nell'iniziativa.	
	<u>ORTI SOCIALI</u>			

	Gestione richieste e informativa sul tema	Nel corso del 2022		
--	---	--------------------	--	--

CENTRO DI COSTO

CULTURA/CELEBRAZIONI RICORRENZE CIVILI

Descrizione Attività	OBIETTIVO/Prodotto	Tempi previsti di attuazione	Indicatori	Stato di attuazione del periodo
RICORRENZE SOLENNITA' CIVILI	<p><u>RICORRENZE CIVILI ISTITUZIONALI</u></p> <p>Le ricorrenze civili istituzionali programmate e gestite dall'Ufficio Cultura sono:</p> <p>17 Marzo;</p> <p>25 Aprile;</p> <p>2 Giugno;</p> <p>4 Novembre.</p> <p>L'organizzazione prevede:</p> <ul style="list-style-type: none">o La convocazione delle riunioni per definire il programma di ogni iniziativa a cui partecipano le associazioni del territorio;o L'affidamento degli incarichi per acquisto di fiori, corone, addobbi;o La predisposizione del materiale pubblicitario;o La predisposizione degli inviti a firma del Sindaco.	<p>Nelle scadenze previste dalle singole ricorrenze.</p>	<p>N. delle persone partecipanti;</p> <p>Iniziative realizzate a supporto delle singole giornate;</p>	

<p>ALTRE RICORRENZE</p>	<p>Da alcuni anni sono state istituite le seguenti ricorrenze:</p> <p>Il Giorno della Memoria;</p> <p>Il Giorno del Ricordo;</p> <p>La Festa del Nonno.</p> <p>L'ufficio cultura provvederà ad attuare iniziative per ricordare le speciali ricorrenze che prevedono:</p> <ul style="list-style-type: none"> o Il coinvolgimento delle Scuole; o Il coinvolgimento dell'Associazioni Anziani e della Fondazione Centro di Accoglienza per Anziani; o La produzione di materiale pubblicitario finalizzato alla sensibilizzazione delle giovani generazioni e degli adulti rispetto alle specifiche ricorrenze; o La collaborazione con Associazioni del territorio. 	<p>Nelle scadenze istituzionali.</p>	<p>N. degli alunni coinvolti;</p> <p>N. delle persone coinvolte nelle singole iniziative.</p>	
<p>ATTIVITA' AMMINISTRATIVA</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione della corrispondenza e tenuta rapporti con soggetti ed Enti esterni nelle materie di competenza del servizio; - Protocollo della posta in uscita ed accettazione di quella in entrata; - Acquisizione d'ufficio della documentazione necessaria; - Predisposizione ed aggiornamento della modulistica; - Redazione e pubblicazione notizie di settore per aggiornamento del sito istituzionale; - Quantificazione delle attività svolte ai fini della stesura della relazione sulla gestione al conto annuale del personale; - Predisposizione di deliberazioni per la 	<p>Nel corso dell'anno</p>	<p>n. protocolli in uscita</p> <p>Predisposte:</p> <p>n. determinazioni</p> <p>n. deliberazioni per la Giunta Comunale</p> <p>n. deliberazioni</p>	

	<p>Giunta Comunale e Consiglio Comunale;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Predisposizione di determinazioni del Responsabile del Servizio; - Predisposizioni di regolamenti sulle materie di competenza del settore 		per il C.C.	
GESTIONE DEL CENTRO DI COSTO	<ul style="list-style-type: none"> - Verifica e controllo capitoli di competenza (formulazione proposte in ordine alle previsioni di bilancio, residui, equilibri, assestamento) analisi degli impegni e degli accertamenti; - Adozione di determinazioni dirigenziali di impegno di spesa; - Acquisizione di beni e servizi necessari all'attività dell'ufficio; - Verifica e liquidazione delle fatture con acquisizione DURC; 	Nel corso dell'anno	n. determinazioni adottate: n. fatture liquidate:	

MISSIONE 06 – POLITICHE GIOVANILI, SPORT E TEMPO LIBERO

Responsabile Gestionale: Responsabile del Servizio Socio Culturale: Dott.ssa Marzia Cesprini

ELENCO ATTIVITA'/OBIETTIVI ISTITUZIONALE E/O DI ROUTINE

ANNO 2020

CENTRO DI COSTO
SPORT/POLITICHE GIOVANILI

Descrizione Attività	OBIETTIVO/Prodotto	Tempi previsti di attuazione	Indicatori	Stato di attuazione del periodo
SCUOLE	<p><u>SCUOLE PRIMARIE/SECONDARIE</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Sviluppo di iniziative per la promozione dell'attività motoria in collaborazione con l'Istituto Comprensivo. ○ Supporto organizzativo alle iniziative sportive organizzate direttamente dalla scuola o in collaborazione con altri Enti. 	Nel corso dell'anno.	<p>N. classi e alunni coinvolti.</p> <p>N. partecipanti alle iniziative</p>	
	<p>Per il supporto all'attività delle Società e dei Gruppi Sportivi presenti sul territorio sono necessari:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ La tenuta del calendario sportivo per la 	Entro i termini previsti dal Regolamento Comunale e nel corso	<p>N. Società Sportive interessate;</p> <p>N. ore assegnate;</p>	

ATTIVITA' SPORTIVA EXTRASCOLASTICA E CONSULTA SPORTIVA	<p>conclusione della stagione 2019/2020 e l'avvio della nuova stagione 2020/2021;</p> <ul style="list-style-type: none"> o La richiesta delle ore di utilizzo delle palestre a tutte le Società e Gruppi; o La concessione delle palestre a Società e Gruppi; o La concessione gratuita delle palestre per sostegno ad iniziative straordinarie patrocinate dall'Amministrazione Comunale. <p>Inoltre si dovrà provvedere al monitoraggio del progetto "Defibrillatori nelle palestre" e alla verifica delle necessità di manutenzione.</p> <p>Supporto alla cittadinanza per l'accesso ai finanziamenti previsti dai Bandi Regionali "Dote Sport"</p>	<p>di tutto l'anno.</p> <p>Entro i termini del bando</p>	<p>N. di atleti coinvolti;</p> <p>N. di patrocini e contributi concessi.</p> <p>N. azioni relative al mantenimento del progetto "Defibrillatori".</p>	
	<p><u>GESTIONE PALESTRE</u></p> <ul style="list-style-type: none"> o Verifica mensile delle ore di palestra utilizzate dalle Società; o Emissione note di pagamento; o Verifica dei pagamenti effettuati e dei ritardati pagamenti. o Pago P.A. 	<p>Nel corso dell'anno scolastico e sportivo.</p>	<p>N. delle rette di pagamento emesse;</p> <p>N. solleciti di pagamento;</p> <p>Situazione morosità nel corso dell'anno.</p>	
	<p><u>MANUTENZIONE</u></p> <ul style="list-style-type: none"> o Segnalazione all'Ufficio Manutenzione degli interventi di riparazione e dei 	<p>Nel corso dell'anno.</p>	<p>N. interventi di manutenzione segnalati e verificati.</p>	

	danni riscontrati dalle società o d'ufficio.			
	<u>POLISPORTIVA LONATESE</u> Favorire la nascita di un gruppo polisportivo lonatese	Tempistiche da concordare con le associazioni sportive del territorio		
	Promozione delle attività sportive con l'organizzazione di eventi ricreativi e sportivi e con la predisposizione di attrezzature dedicate alla pratica sportiva sul territorio comunale anche in luoghi non consueti, e avviamento alla pratica sportiva e organizzazione di eventi che coinvolgano anche persone portatrici di handicap		N. Associazioni coinvolte N. eventi organizzati	
POLITICHE GIOVANILI	Individuazione di spazi da mettere a disposizione di gruppi giovanili al fine di favorire l'incontro e l'avvio di progetti e iniziative dedicate ed eventuale partecipazione a Bandi regionali e/o europei volti a sviluppare politiche giovanili per il territori	Tempistiche da definire	N. incontri	
	<u>CONSULTA GIOVANILE</u> Avvio delle attività della Consulta giovanile al fine di far partecipare attivamente i giovani alla vita del Comune.	Nel corso dell'anno	N. incontri	

<p>ATTIVITA' AMMINISTRATIVA</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione della corrispondenza e tenuta rapporti con soggetti ed Enti esterni nelle materie di competenza del servizio; - Protocollazione della posta in uscita ed accettazione di quella in entrata; - Acquisizione d'ufficio della documentazione necessaria; - Predisposizione ed aggiornamento della modulistica; - Redazione e pubblicazione notizie di settore per aggiornamento del sito istituzionale; - Quantificazione delle attività svolte ai fini della stesura della relazione sulla gestione al conto annuale del personale; - Predisposizione di deliberazioni per la Giunta Comunale e Consiglio Comunale; - Predisposizione di determinazioni del Responsabile del Servizio; - Predisposizioni di regolamenti sulle materie di competenza del settore 	<p>Nel corso dell'anno</p>	<p>n. protocolli in uscita</p> <p><u>Predisposte:</u></p> <p>n. determinazioni</p> <p>n. deliberazioni per la Giunta Comunale</p> <p>n. deliberazioni per il C.C.</p>	
<p>GESTIONE DEL CENTRO DI COSTO</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Verifica e controllo capitoli di competenza (formulazione proposte in ordine alle previsioni di bilancio, residui, equilibri, assestamento) analisi degli impegni e degli accertamenti; - Adozione di determinazioni dirigenziali di impegno di spesa; - Acquisizione di beni e servizi necessari all'attività dell'ufficio; - Verifica e liquidazione delle fatture con acquisizione DURC; 	<p>Nel corso dell'anno</p>	<p>n. determinazioni adottate:</p> <p>n. fatture liquidate:</p>	

MISSIONE 12 – DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA

Responsabile Gestionale: Responsabile del Servizio Socio Culturale: Dott.ssa Marzia Cesprini

ELENCO ATTIVITA'/OBIETTIVI ISTITUZIONALE E/O DI ROUTINE

ANNO 2020

CENTRO DI COSTO

SERVIZI PER L'INFANZIA E MINORI e INTERVENTI SOCIALI

Descrizione Attività	OBIETTIVO/Prodotto	Tempi previsti di attuazione	Indicatori	Stato di attuazione del periodo
<p>SERVIZIO ASILO NIDO</p>	<p><u>PARTECIPAZIONE DELLE FAMIGLIE</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Incontri individuali e collettivi tra le educatrici ed i genitori; ○ Incontri individuali tra la coordinatrice ed i genitori che ne fanno richiesta; ○ Organizzazione delle feste; ○ Organizzazione “Nido estivo” nel mese di Luglio; ○ Collaborazione con la “Consulta dell’Asilo Nido”; 	<p>Nel periodo Gennaio/Luglio per la conclusione dell’anno scolastico 2021/2022 e Settembre/Dicembre per l’avvio nel nuovo anno scolastico 2022/2023.</p>	<p>N. dei bambini iscritti al servizio;</p> <p>N. genitori partecipanti alle singole iniziative;</p>	

	<p>o Organizzazione giornata "Open day".</p> <p>Incontri serali rivolti ai genitori con la psicopedagoga ed il personale educativo con la finalità di sostenere le famiglie nel compito di cura e crescita dei bambini.</p> <p>Organizzazione di momenti di incontro che coinvolgano genitori e nonni nel percorso di crescita dei bambini.</p> <p>Misura regionale "Nidi Gratis" 2022/2023: rendicontazione delle domande ammesse da Regione Lombardia al beneficio.</p>	<p>Nido estivo nel corso del mese di Luglio 2022</p> <p>Nel corso dell'anno.</p>	<p>N. bambini partecipanti al Nido Estivo.</p> <p>N. di serate organizzate.</p> <p>Genitori partecipanti alle serate.</p> <p>n. domande presentate e accolte</p> <p>Importo dei rimborsi ricevuti</p>	
	<p><u>RACCORDO CON LE SCUOLE DELL'INFANZIA</u></p> <p>Progetto rivolto ai bambini dell'ultimo anno che ha</p>	<p>Nel corso dell'anno.</p>	<p>N. degli incontri tra</p>	

	<p>l'obiettivo di facilitare l'inserimento dei bambini nella Scuola dell'Infanzia scelta dalle famiglie.</p> <p>Prevede:</p> <ul style="list-style-type: none"> o Incontri tra educatrici dell'Asilo Nido e le educatrici delle quattro Scuole dell'Infanzia; o Accompagnamento, in piccoli gruppi ed in giorni diversi, dei bambini che lasceranno il Nido presso la scuola di frequenza nel nuovo anno scolastico. 		<p>personale del Nido e personale delle Scuole;</p> <p>N. dei bambini interessati al progetto;</p> <p>N. di visite alle Scuole.</p>	
	<p><u>CONVENZIONI</u></p> <p>Al fine di rendere maggiormente fruibile il servizio si prevede la stipula di Convenzioni con aziende del territorio, sulla base del Regolamento Comunale di funzionamento del Servizio Asilo Nido.</p>	<p>Nel corso dell'anno</p>	<p>N. posti convenzionati</p>	
	<p><u>ACCREDITAMENTO</u></p> <p>L'Asilo Nido ha ottenuto l'accreditamento nel corso del 2016 e l'iscrizione al relativo Albo Distrettuale delle UOS accreditate servizi prima infanzia, ubicate nei Comuni dell'Ambito Distrettuale. Nel corso del triennio sono previsti momenti di formazione del personale in collaborazione con gli altri Asili Nido pubblici del Distretto.</p>	<p>Nel corso del triennio 2021/2023</p>	<p>N. ore di formazione</p> <p>N. personale formato</p>	

INTERVENTI A FAVORE DI MINORI, GIOVANI E FAMIGLIE	<p><u>SPORTELLO AMICO</u></p> <p>Sviluppo di azioni volte all'informazione alla cittadinanza sui servizi sociali comunali e del territorio e accoglienza delle problematiche sociali quali ludopatia, violenza domestica ecc.</p> <p>In occasione dell'emergenza sanitaria per Covid 19 il Servizio Sociale ha attivato da febbraio 2020 le proprie linee telefoniche e dato riscontro ai messaggi mail dei cittadini che richiedevano informazioni in merito alle procedure per l'emergenza sanitaria, ha attivato i servizi a supporto di cittadini fragili in raccordo con le associazioni di volontariato e di protezione civile per la consegna di spese e farmaci a domicilio.</p> <p>Inoltre sono stati mantenuti i contatti con l'Agenzia di Tutela della Salute e i medici di base per i casi Covid19 in isolamento in raccordo con la Polizia locale</p>	Nel corso del 2021	<p>N. volantini informativi realizzati</p> <p>N. volantini informativi distribuiti</p> <p>N. incontri formativi per il personale front office</p>	
	<p><u>SERVIZIO TUTELA MINORI</u></p> <p>Il Servizio Tutela Minori è stato esternalizzato interamente attraverso un incarico effettuato dal Comune capofila dell'Ambito Distrettuale di Somma Lombardo. L'equipe è costituita dalle assistenti Sociali e dalle Psicologhe che in raccordo con il Servizio Sociale comunale si occuperanno della presa in carico dei nuclei familiari segnalati dalle AG competenti.</p> <p>Il servizio si occupa degli interventi obbligatori a</p>	Nel corso di tutto l'anno e secondo le scadenze definite dal Tribunale.	<p>N. dei minori in carico;</p> <p>N. relazioni per il Tribunale;</p> <p>N. di incontri protetti;</p> <p>N. di incontri con altri soggetti coinvolti nel</p>	

	<p>favore di minori affidati al Sindaco da Decreto del Tribunale e minori soggetti a provvedimento dell'autorità giudiziaria a seguito di reati commessi.</p> <p>Gli interventi previsti in raccordo con le Assistenti sociali comunali sono:</p> <ul style="list-style-type: none">○ Espletamento di indagini sociali rispetto al nucleo familiare;○ Periodiche relazioni di aggiornamento al Tribunale;○ Calendarizzazione partecipazione agli incontri protetti presso la Sede del Servizio Sociale con i/il genitori/e non convivente con il minore;○ Mediazione tra i componenti del nucleo familiare naturale del minore;○ Colloqui con gli operatori coinvolti nel caso: Neuropsichiatri, Terapeuti, Educatori, Avvocati, Giudice;○ Incontri con gli operatori e con i minori ospitati in comunità;○ Progettazione di interventi di messa alla prova.		caso.	
--	--	--	-------	--

	<p><u>ASSISTENZA DOMICILIARE EDUCATIVA</u></p> <p>L'Assistenza Educativa a minori è realizzata a seguito di affidamento del minore da parte del Tribunale e anche nei casi di minori segnalati dalla Scuola o altre agenzie educative, che manifestano situazioni di disagio.</p> <p>Prevede:</p> <ul style="list-style-type: none"> o Colloqui con i minori; o Colloqui con i genitori; o Colloqui con gli insegnanti di riferimento; o Assegnazione di un Educatore/Educatrice in orario extrascolastico che attua il progetto concordato e condiviso con il Servizio Sociale; o Momenti di equipe tra gli operatori coinvolti per la verifica del progetto ed eventuale parziale modifica dello stesso; o Prosecuzione del progetto attivato nelle scorse annualità di assegnazione di un locale alla ditta appaltatrice del servizio, da utilizzare per incontri di gruppo di minori che necessitano di Assistenza Domiciliare ed in carico al servizio sociale sia come tutela minori che come prevenzione. I minori vengono inseriti nel progetto su segnalazione delle Assistenti Sociali e/o delle scuole. 	<p>Nel corso di tutto l'anno.</p>	<p>N. di minori assistiti a domicilio;</p> <p>N. minori seguiti nel progetto "App"</p> <p>N. delle ore di assistenza educativa domiciliare;</p> <p>N. degli incontri tra operatori nel corso dell'anno.</p>	
	<p><u>PSICOPEDAGOGIA</u></p> <p>Sono previsti interventi di Psicopedagogia da attuarsi nel corso dell'anno scolastico 2021/2022 e a favore degli alunni frequentanti le Scuole dell'obbligo e all'Asilo Nido comunale.</p> <p>Sono affidati a personale in possesso di adeguata</p>	<p>Nel corso dell'anno scolastico</p>	<p>N. delle ore affidate;</p> <p>N. dei minori seguiti;</p> <p>N. degli interventi con gli insegnanti;</p>	

	<p>formazione psicopedagogica e richiedono:</p> <ul style="list-style-type: none"> o Definizione del numero di ore necessarie nell'anno scolastico; o Incontri periodici con le Assistenti Sociali Comunali; o Incontri periodici con il personale educativo del Nido. <p>Servizio affidato con Gara d'Appalto a ditta Consorzio Unison con scadenza agosto 2023</p>		<p>N. dei colloqui con le famiglie;</p> <p>N. degli incontri con le Assistenti Sociali e con il personale del Nido.</p>	
	<p><u>SOSTEGNO ALLA GENITORIALITA'</u></p> <p>Gli interventi di sostegno alle famiglie in difficoltà nel loro compito genitoriale ed educativo si realizzano attraverso:</p> <ul style="list-style-type: none"> o colloqui individuali con le Assistenti Sociali comunali; o colloqui con la psicopedagogista; o colloqui con la psicologa del servizio tutela minori. <p>Collaborazione con Enti ed Associazioni locali nella organizzazione delle attività estive, in particolare nei mesi di Giugno e Luglio al fine di garantire alle famiglie servizi finalizzati alla custodia e all'educazione dei propri figli.</p>	<p>Nel corso dell'anno.</p>	<p>N. di minori seguiti;</p> <p>N. di famiglie seguite;</p> <p>N. di colloqui individuali effettuati dalle Assistenti Sociali per situazioni non in tutela.</p> <p>Incontri effettuati.</p> <p>Persone partecipanti.</p> <p>N. collaborazioni con Enti ed Associazioni del territorio.</p> <p>Numero dei minori interessati dalle iniziative.</p>	
	<p><u>ASSEGNI MATERNITA' e REDDITO DI LIBERTA'</u></p>		<p>N. delle pratiche</p>	

	<p>L'Ufficio Servizi Sociali provvede a :</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Predisporre le pratiche richieste dalla normativa specifica per l'erogazione da parte dell'INPS di assegni di maternità e reddito di libertà (per donne vittime di violenza); ○ Fornire le opportune informazioni in merito ai requisiti richiesti e alla documentazione da produrre. 	Nel corso dell'anno	<p>elaborate;</p> <p>Importi complessivamente percepiti dai beneficiari.</p>	
<p>AZIONI TRASVERSALI A TUTTA LA POPOLAZIONE</p>	<p><u>REDDITO DI CITTADINANZA</u></p> <p>Misura di contrasto alla povertà che prevede l'erogazione di un sussidio economico alle famiglie in condizioni economiche disagiate, nelle quali siano presenti persone minorenni, figli disabili o una donna in stato di gravidanza accertate, disoccupati ultra cinquantacinquenni, con ISEE in corso di validità inferiore o uguale ad € 6.000,00.</p> <p>Il Servizio Sociale, in collaborazione con i Servizi demografici, provvede a effettuare le verifiche anagrafiche dei richiedenti e ad avviare la progettazione personalizzata a cura del case manager.</p> <p>Il sussidio economico sarà elargito direttamente dall'INPS ai beneficiari attraverso una carta di pagamento elettronica.</p> <p>L'erogazione è subordinata ad un progetto personalizzato di attivazione sociale e lavorativa predisposto dai Servizi Sociali del Comune di appartenenza, con il supporto degli operatori dell'Ambito distrettuale identificati tramite bando</p>	Nei termini previsti dalla normativa	<p>N. verifiche anagrafiche</p> <p>N. progetti personalizzati elaborati</p> <p>N. PUC attivati</p>	

	di gara dell'Ufficio di Piano e finanziati fondi ministeriali.			
	<p><u>GESTIONE ATTESTAZIONI ISEE</u></p> <p>Le procedure necessarie al rilascio dell'attestazione ISEE per i richiedenti tariffe agevolate per i servizi pubblici sono svolte interamente dai CAF liberamente scelti da cittadini.</p> <p>Rimane interamente a carico dell'Ufficio la verifica delle attestazioni nelle percentuali stabilite dal nuovo Regolamento Comunale, approvato con deliberazione di C.C. n. 41 del 19.07.2016</p>	Entro i termini stabiliti dal regolamento comunale.	<p>N. delle dichiarazioni ISEE presentate nell'anno;</p> <p>N. delle pratiche sottoposte a controllo;</p> <p>Rispetto dei tempi di predisposizione Regolamento ISEE.</p>	
	<p><u>SOSTEGNO ECONOMICO</u></p> <p>Le richieste di sostegno economico sono presentate da nuclei che attraversano momentanee difficoltà e sono finalizzate al pagamento di canoni di locazione per alloggi, utenze, acquisto medicinali, pagamento rette per la frequenza della scuola dell'infanzia.</p> <p>Per ogni richiesta presentata è necessario:</p> <ul style="list-style-type: none"> o Una valutazione sociale basata su colloquio con l'Assistente Sociale e, se ritenuta necessaria, visita domiciliare; o Verifica requisiti ISEE in base al Regolamento Comunale per l'erogazione di sussidi e contributi; o Stesura progetto di intervento da parte 	Durante tutto l'anno.	<p>N. delle richieste pervenute;</p> <p>N. delle richieste accolte;</p> <p>Importo complessivamente erogato;</p> <p>N. delle domande accolte e respinte;</p> <p>N. delle domande soddisfatte.</p>	

	<p>dell'Assistente Sociale;</p> <ul style="list-style-type: none"> o Adozione atto per l'erogazione del contributo; o Erogazione contributo o pagamento diretto delle spese da sostenere con il contributo stesso <p><u>BUONI SPESA EMERGENZA COVID</u> Predisposizione bandi per l'erogazione di Buoni spesa finalizzati al sostegno economico di nuclei familiari in difficoltà a seguito pandemia da Covid 19</p> <p><u>BANDI DISTRETTUALI A SOSTEGNO NELLA LOCAZIONE</u> Predisposizione del bando e assistenza alla compilazione delle richieste per l'accesso a fondi regionali a sostegno delle morosità incolpevoli e/o per emergenza covid 19</p>		<p>N. delle richieste pervenute;</p> <p>N. delle richieste accolte;</p> <p>Importo complessivamente erogato;</p> <p>N. delle richieste pervenute;</p> <p>N. delle richieste accolte;</p> <p>Importo complessivamente erogato;</p>	
	<p>Collaborazione con i locali gruppi di assistenza e beneficenza per meglio comprendere ed intervenire rispetto al problema delle nuove povertà e del disagio economico.</p>	<p>Durante il corso dell'anno</p>		

	<p>Attivazione di un fondo per il sostegno delle famiglie in difficoltà, con il reperimento di finanziamenti attraverso la partecipazione a bandi regionali e/o di fondazioni.</p>	<p>Durante il corso dell'anno</p>	<p>N. incontri organizzativi</p> <p>N. soggetti coinvolti nella progettazione</p> <p>N. beneficiari</p>	
	<p><u>AMBITO DISTRETTUALE</u></p> <p>La partecipazione all'Ambito Distrettuale di Somma Lombardo prevede:</p> <ul style="list-style-type: none"> o La presenza del Responsabile dell'Area Socio/Culturale al Tavolo dei Responsabili dell'Ambito Distrettuale e alle Assemblee dei Sindaci o La partecipazione ai tavoli tematici degli assistenti sociali; o La partecipazione al Tavolo Tecnico degli assistenti sociali o La partecipazione all'equipe tecnica costituita dagli Assistenti Sociali dei nove Comuni; o L'adesione ai progetti deliberati dall'Assemblea dei Sindaci. 	<p>Tutto l'anno.</p> <p>Entro i tempi stabiliti dalla Regione.</p>	<p>N. di riunioni del Tavolo Responsabili;</p> <p>N. delle riunioni dei tavoli tematici;</p> <p>N. delle conferenze Assessori e delle Assemblee dei Sindaci;</p> <p>N. riunioni del Tavolo Tecnico</p>	
	<p><u>SPORTELLO DI INFORMAZIONE PER LA POPOLAZIONE STRANIERA</u></p> <p>Prosecuzione dello "Sportello" di informazione e orientamento per la popolazione straniera, a cui accedono anche i cittadini italiani per informazioni in merito alle normative in tema di assunzioni di</p>	<p>Nel corso di tutto l'anno.</p>	<p>N. di utilizzatori dello sportello.</p>	

	<p>personale straniero, interamente finanziato dall'Ambito Distrettuale.</p> <p>Lo sportello è situato presso il Monastero di S. Michele ed è realizzato in collaborazione con l'Assessorato alla Cultura/Biblioteca.</p>			
	<p><u>PROGETTO SPRAR/CONVENZIONI CON CAS</u></p> <p>Attivazione progettazione per la realizzazione di uno SPRAR sul territorio per l'accoglienza di richiedenti asilo, disincentivando l'insediamento di altre tipologie di strutture di accoglienza.</p> <p>Predisposizione di convenzioni con enti del Terzo settore che si occupano sul territorio della gestione dei CAS, per avviare collaborazioni finalizzate all'ampliamento delle attività di integrazione proposte ai migranti durante la permanenza sul territorio lonatese, coinvolgendo anche Associazioni del territorio</p>	<p>Nel corso dell'anno</p>	<p>N. Soggetti coinvolti</p> <p>N. convenzioni stipulate</p>	
	<p><u>ALLOGGI EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA</u></p> <p>A seguito entrata in vigore della L. R. 16/2016 e Regolamento n. 4/2017 per la "Disciplina dei servizi abitativi pubblici" l'Ufficio Servizi Sociali è divenuto il punto di informazione per la cittadinanza per l'accesso ai bandi emessi dall'Ambito Distrettuale.</p>	<p>Nel corso dell'anno</p>	<p>N. di richieste presentate</p> <p>N. alloggi comunali assegnati</p> <p>N. richieste presentate</p> <p>N. richieste accolte</p>	

	<p>Convenzionamento con l'ALER per il contributo di solidarietà.</p>			
	<p><u>CONVENZIONI</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ A seguito ristrutturazione della sede del Distretto Socio Sanitario verranno ridefinite le convenzione con ASST Valle Olona e Fondazione Centro di accoglienza per Anziani per la gestione degli Sportelli CUP , Scelta e Revoca, Protesica Minore ed Esenzioni ticket; ○ Prosecuzione convenzione per il Comune di Vizzola Ticino per la gestione del servizio sociale professionale e del Responsabile del Servizio stesso sino al marzo 2022. ○ Convenzione con Fondazione centro Anziani di Lonate Pozzolo per il Servizio consegna pasti a domicilio. 	<p>Nel corso dell'anno.</p>	<p>N. degli utenti che utilizzano i singoli servizi.</p>	
	<p><u>CASA DI COMUNITA'</u></p> <p>Ottimizzazione dell'utilizzo degli spazi del distretto sanitario con la concessione a soggetti al fine di attivare nuovi servizi sanitari per la cittadinanza (centro prelievi, visite medicina sportiva...).</p>	<p>Entro il 2022</p>	<p>N. servizi attivati</p>	

	<p><u>PARTECIPAZIONE AD INIZIATIVE PER IL CONTRASTO ALLA DIPENDENZA DAL GIOCO D'AZZARDO E PER RICERCA DI FINANZIAMENTI A LIVELLO SOVRA DISTRETTUALE</u></p> <p>L'iniziativa procede in collaborazione con altri Enti Pubblici e con il privato sociale per la realizzazione di iniziative finalizzate alla prevenzione e al contrasto del gioco d'azzardo, in particolare per la realizzazione delle attività previste dai bandi finanziati in tema di gioco d'azzardo, con capifila i Comuni di Samarate e Buguggiate.</p>	Nel corso dell'anno	<p>N. azioni realizzate</p> <p>N. iniziative sostenute</p> <p>N. progetti accolti.</p>	
<p>INTERVENTI A FAVORE DEGLI ANZIANI E DEI DISABILI</p>	<p><u>SERVIZIO ASSISTENZA DOMICILIARE E SERVIZIO CONSEGNA PASTI A DOMICILIO</u></p> <p>Dal 2021 il Servizio è stato aggiudicato con Bando di Gara Distrettuale.</p> <p>L'Assistenza Domiciliare per Anziani contribuisce al mantenimento degli anziani al proprio domicilio con interventi di pulizia domestica, di igiene personale, di cura e compagnia, di disbrigo di piccole pratiche, di contatti con il medico curante per medicine e visite.</p> <p>Per la gestione del servizio è necessario:</p> <ul style="list-style-type: none"> o Verificare il corretto espletamento del servizio visitando periodicamente l'anziano; o Effettuare periodiche equipe tra l'Assistente Sociale, la Ditta cui è affidato il Servizio e il personale ASA; o Definire gli orari del servizio per ogni utente; o Effettuare visite domiciliari ad ogni nuova richiesta di avvio del servizio; 	Durante tutto l'anno.	<p>N. utenti in carico;</p> <p>N. utenti in lista d'attesa;</p>	

	<ul style="list-style-type: none"> o Definire la quota di compartecipazione a carico dell'utente; o Provvedere alla predisposizione delle rette con cadenza mensile; o Attivare le nuove richieste per il Servizio pasti presso la Fondazione Centro di Accoglienza per Anziani. <p>Gestione bandi distrettuali per l'erogazione di voucher finanziati con fondi regionali, finalizzati al mantenimento al domicilio di anziani e disabili (Misura B2),</p> <p>Le istanze sono raccolte presso l'Ufficio Servizi Sociali, saranno valutate in equipe multidisciplinare con ASST Valle Olona dall'Assistente Sociale comunale per la stesura dei progetti individualizzati. L'Ambito provvederà alla definizione della graduatoria distrettuale per l'erogazione dei fondi.</p>		<p>N. domande pervenute</p> <p>N. beneficiari</p>	
	<p><u>SOSTEGNO AL PAGAMENTO DELLE RETTE DI RICOVERO</u></p> <p>Sostegno economico a favore di anziani indigenti ricoverati in strutture residenziali per il pagamento della retta.</p> <p>L'integrazione della quota socio assistenziale della retta è effettuata nei confronti delle persone che :</p> <ul style="list-style-type: none"> o Abbiamo richiesto l'integrazione nel rispetto 	<p>Nel corso dell'anno.</p>	<p>N di utenti ricoverati in carico:</p> <p>N. delle nuove richieste;</p> <p>N. di richieste accolte.</p>	

	<p>dell'art. 6 comma 4 della L. 328/2000;</p> <ul style="list-style-type: none"> o Non risultino in grado di provvedere alla sua copertura totale o parziale; o Abbiano un ISEE inferiore alla soglia massima per i contributi definita annualmente dalla Giunta. <p>La quota di integrazione è definita all'interno del progetto individualizzato dell'intervento, concordato tra l'Assistente Sociale e l'interessato, tenendo conto delle entrate percepite dallo stesso.</p>			
	<p><u>INSERIMENTI PRESSO STRUTTURE DIURNE E RESIDENZIALI PER DISABILI</u></p> <p>Mantenimento delle persone già frequentanti i servizi Diurni e Residenziali per disabili oltre ad eventuali nuovi inserimenti.</p> <p>Definizione della quota di compartecipazione a carico dell'utenza. Per ogni soggetto tenuto al pagamento della compartecipazione occorre:</p> <ul style="list-style-type: none"> o Definire la quota dovuta in base alla situazione ISEE; o Provvedere alla emissione della relativa nota per il pagamento della quota; o Verificare l'avvenuto pagamento. 	<p>Nel corso dell'anno.</p>	<p>N. di persone inserite;</p> <p>N. di persone in attesa di inserimento.</p> <p>Definizione tariffe da applicare all'utenza.</p>	
	<p><u>BORSE LAVORO E TIROCINI FORMATIVI</u></p> <p>Prosecuzione degli interventi di Inserimento Lavorativo e Tirocinio Formativo in collaborazione con il S.I.L., Servizio Inserimento Lavorativo, avviato a livello distrettuale nell'ambito delle</p>	<p>Nel corso dell'anno.</p>	<p>N. di borse lavoro o tirocini lavorativi avviati.</p>	

	iniziative del Piano di Zona e del Fondo Nazionale per le Politiche Sociali.			
	<p><u>DOPO DI NOI</u></p> <p>Attivazione degli interventi necessari a sostenere progetti per il “Dopo di Noi” per le persone disabili con i requisiti previsti dalla normativa nazionale per l’accesso ai bandi distrettuali</p> <ul style="list-style-type: none"> o Accompagnamento dell’utente e della sua famiglia per l’istruzione della pratica prevista dal bando distrettuale o Valutazione multidimensionale del caso in collaborazione con i servizio fragilità dell’ASST ed altri servizi specialistici o Stesura del progetto individualizzato e condivisione dello stesso con il disabile, la famiglia e gli enti coinvolti. o Avvio del progetto e monitoraggio in itinere. 	Nel corso dell’anno	N. progetti avviati	
	<p><u>SOSTEGNI SCOLASTICI</u></p> <p>Presenza in carico degli alunni diversamente abili frequentanti le Scuole dell’Infanzia e le Scuole Primaria e Secondaria per i quali l’Amministrazione garantisce il sostegno e il trasporto scolastico.</p> <ul style="list-style-type: none"> o Colloqui con le famiglie; o Incontri con gli operatori della Neuropsichiatria; o Colloqui con la Psicopedagoga e gli insegnanti della Scuola; o Organizzazione del trasporto a favore di alunni della scuola secondaria di primo grado e della 	Nel corso dell’anno scolastico.	<p>N. alunni in carico;</p> <p>N. servizi organizzati;</p> <p>N. degli incontri con gli operatori.</p>	

	scuola superiore, in questo caso con oneri a carico della Regione Lombardia.			
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione della corrispondenza e tenuta rapporti con soggetti ed Enti esterni nelle materie di competenza del servizio; - Protocollazione della posta in uscita ed accettazione di quella in entrata; - Acquisizione d'ufficio della documentazione necessaria; - Predisposizione ed aggiornamento della modulistica; - Redazione e pubblicazione notizie di settore per aggiornamento del sito istituzionale; - Quantificazione delle attività svolte ai fini della stesura della relazione sulla gestione al conto annuale del personale; - Predisposizione di deliberazioni per la Giunta Comunale e Consiglio Comunale; - Predisposizione di determinazioni del Responsabile del Servizio; - Predisposizioni di regolamenti sulle materie di competenza del settore 	Nel corso dell'anno	n. protocolli in uscita <u>Predisposte:</u> n. determinazioni n. deliberazioni per la Giunta Comunale n. deliberazioni per il C.C.	
GESTIONE DEL CENTRO DI COSTO	<ul style="list-style-type: none"> - Verifica e controllo capitoli di competenza (formulazione proposte in ordine alle previsioni di bilancio, residui, equilibri, assestamento) analisi degli impegni e degli accertamenti; - Adozione di determinazioni dirigenziali di impegno di spesa; - Acquisizione di beni e servizi necessari all'attività dell'ufficio; - Verifica e liquidazione delle fatture con acquisizione DURC; 	Nel corso dell'anno	n. determinazioni adottate: n. fatture liquidate:	

--	--	--	--	--

MEZZI A DISPOSIZIONE:

Risorse umane da impiegare:

Le risorse umane da impiegare sono quelle che nella dotazione organica sono associate al servizio sopra richiamato.

Dotazioni strumentali da utilizzare:

Beni mobili di proprietà del Comune come analiticamente rilevabili da verbale di consegna al responsabile del servizio con le attrezzature, P.C. e relativi software operativi in dotazione agli uffici di competenza secondo l'evoluzione del piano informatico affidato al CED, automezzo.

RESPONSABILE DI SERVIZIO: AREA SOCIO CULTURALE

TITOLO TIPOLOGIA CATEGORIA	DENOMINAZIONE	PIANO FINANZIARIO (IV Liv.)	RESIDUI PRESUNTI AL TERMINE DELL'ESERCIZIO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO		PREVISIONI DEFINITIVE DELL'ANNO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO	PREVISIONI DEL BILANCIO PLURIENNALE			
						Previsioni dell'anno cui si riferisce il bilancio	Previsioni dell'anno 2023	Previsioni dell'anno 2024	
CAPITOLO									
TITOLO 2:		Trasferimenti correnti							
TIPOLOGIA 101:		Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche							
CATEGORIA 1:		Trasferimenti correnti da Amministrazioni CENTRALI							
2 101 1	CAP 153/ 1 - COVID-19 - CONTRIBUTO DA MINISTERO PER MISURE URGENTI DI SOLIDARIETA' ALIMENTARE Resp. proc.: SERVIZIO SOCIO CULTURALE	E.2.01.01.01.001	0,00	comp. cassa	48.230,00	0,00	0,00	0,00	
2 101 1	CAP 157/ 1 - COVID-19 - CONTRIBUTO DAL MINISTERO DEI BENI CULTURALI PER ACQUISTO LIBRI BIBLIOTECA COMUNALE (DECRETO N. 550 DEL 01/09/2021) Resp. proc.: SERVIZIO SOCIO CULTURALE	E.2.01.01.01.001	0,00	comp. cassa	9.205,00	0,00	0,00	0,00	
2 101 1	CAP 160/ 1 - COVID-19 - CONTRIBUTI PER FINANZIAMENTO CENTRI ESTIVI E CONTRASTO ALLA POVERTA' EDUCATIVA (ART. 105 DEL D.L. 34/2020) Resp. proc.: SERVIZIO SOCIO CULTURALE	E.2.01.01.01.001	0,00	comp. cassa	22.588,00	0,00	0,00	0,00	
2 101 1	CAP 163/ 1 - COVID-19 - CONTRIBUTO MINISTERIALE PER RISTORO IMPRESE ESERCENTI TRASPORTO SCOLASTICO (D. M. 04/12/2020) Resp. proc.: SERVIZIO SOCIO CULTURALE	E.2.01.01.01.001	0,00	comp. cassa	2.600,00	0,00	0,00	0,00	
Totale CATEGORIA 1 - Trasferimenti correnti da Amministrazioni CENTRALI			0,00	comp. cassa	82.623,00	0,00	0,00	0,00	
CATEGORIA 2:		Trasferimenti correnti da Amministrazioni LOCALI							
2 101 2	CAP 230/ 1 - CONTRIBUTO DELLA REGIONE (DESTIN. VINCOLATA) (740) Resp. proc.: SERVIZIO SOCIO CULTURALE	E.2.01.01.02.001	33.215,00	comp. cassa	39.740,00	20.000,00 53.215,00	20.000,00	20.000,00	
2 101 2	CAP 231/ 0 - CONTRIBUTO DELLA REGIONE PER ASILO NIDO (780) Resp. proc.: SERVIZIO SOCIO CULTURALE	E.2.01.01.02.001	27.303,00	comp. cassa	28.768,00	23.000,00 50.303,00	23.000,00	23.000,00	
2 101 2	CAP 238/ 1 - VOUCHER REGIONALE NON AUTOSUFFICENZA Resp. proc.: SERVIZIO SOCIO CULTURALE	E.2.01.01.02.001	18.654,96	comp. cassa	47.400,00	22.000,00 40.654,96	0,00	0,00	
2 101 2	CAP 239/ 0 - CONTRIBUTO DELLA REGIONE PER SCUOLE MATERNE- SISTEMA INTEGRATO EDUCAZIONE ZERO/SEI ANNI Resp. proc.: SERVIZIO SOCIO CULTURALE	E.2.01.01.02.001	0,00	comp. cassa	55.000,00	55.000,00 55.000,00	55.000,00	55.000,00	
2 101 2	CAP 444/ 1 - CONTRIBUTO DALLA REGIONE - MISURA NIDI GRATIS Resp. proc.: SERVIZIO SOCIO CULTURALE	E.2.01.01.02.001	0,00	comp. cassa	20.000,00	20.000,00 20.000,00	20.000,00	20.000,00	
2 101 2	CAP 445/ 1 - RIMBORSI DA REGIONE LOMBARDIA PER ASSISTENZA EDUCATIVA Resp. proc.: SERVIZIO SOCIO CULTURALE	E.2.01.01.02.001	0,00	comp. cassa	35.000,00	45.000,00 45.000,00	45.000,00	45.000,00	

RESPONSABILE DI SERVIZIO: AREA SOCIO CULTURALE (segue)

TITOLO TIPOLOGIA CATEGORIA	DENOMINAZIONE	PIANO FINANZIARIO (IV Liv.)	RESIDUI PRESUNTI AL TERMINE DELL'ESERCIZIO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO		PREVISIONI DEFINITIVE DELL'ANNO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO	PREVISIONI DEL BILANCIO PLURIENNALE		
						Previsioni dell'anno cui si riferisce il bilancio	Previsioni dell'anno 2023	Previsioni dell'anno 2024
CAPITOLO								
2 101 2 0446001	CAP 446/ 1 - CONTRIBUTO REGIONALE DI SOLIDARIETA' PER COPERTURA SPESE ALLOGGI ERP Resp. proc.: SERVIZIO SOCIO CULTURALE	E.2.01.01.02.001	0,00	comp. cassa	7.500,00	7.500,00 7.500,00	7.500,00	7.500,00
2 101 2 0448001	CAP 448/ 1 - CONTRIBUTO DALLA REGIONE PER FINANZIAMENTO PROGETTI DI GESTIONE SOCIALE DEI QUARTIERI DI EDILIZIA PUBBLICA Resp. proc.: SERVIZIO SOCIO CULTURALE	E.2.01.01.02.001	64.580,08	comp. cassa	169.051,00	0,00 64.580,08	0,00	0,00
2 101 2 0449001	CAP 449/ 1 - CONTRIBUTI DA AMBITO DISTRETTUALE DI SOMMA LOMBARDO PER SOSTEGNO ALLE FAMIGLIE Resp. proc.: SERVIZIO SOCIO CULTURALE	E.2.01.01.02.001	36.884,12	comp. cassa	37.000,00	0,00 36.884,12	0,00	0,00
Totale CATEGORIA 2 - Trasferimenti correnti da Amministrazioni LOCALI			180.637,16	comp. cassa	439.459,00	192.500,00 373.137,16	170.500,00	170.500,00
Totale TIPOLOGIA 101 - Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche			180.637,16	comp. cassa	522.082,00	192.500,00 373.137,16	170.500,00	170.500,00
Totale TITOLO 2 - Trasferimenti correnti			180.637,16	comp. cassa	522.082,00	192.500,00 373.137,16	170.500,00	170.500,00
TITOLO 3:		Entrate extratributarie						
TIPOLOGIA 100:		Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni						
CATEGORIA 2:		Entrate dalla vendita e dall'erogazione di servizi						
3 100 2 0550000	CAP 550/ 0 - CONCORSO FAMIGLIE NELLE SPESE TRASPORTO ALUNNI (RIL.IVA) Resp. proc.: SERVIZIO SOCIO CULTURALE	E.3.01.02.01.016	3.896,42	comp. cassa	10.000,00	10.000,00 13.896,42	10.000,00	10.000,00
3 100 2 0552000	CAP 552/ 0 - PROVENTI DI SERVIZI MENSA (RIL IVA) Resp. proc.: SERVIZIO SOCIO CULTURALE	E.3.01.02.01.008	4.318,50	comp. cassa	263.500,00	263.500,00 267.818,50	263.500,00	263.500,00
3 100 2 0553001	CAP 553/ 1 - PROVENTI DEI SERVIZI PER L'ASSISTENZA SCOLASTICA (RIL.IVA) Resp. proc.: SERVIZIO SOCIO CULTURALE	E.3.01.02.01.004	1.885,02	comp. cassa	14.000,00	14.000,00 15.885,02	14.000,00	14.000,00
3 100 2 0560000	CAP 560/ 0 - PROVENTI DIVERSI DELLA BIBLIOTECA COMUNALE (1530) RIL.IVA Resp. proc.: SERVIZIO SOCIO CULTURALE	E.3.01.02.01.999	0,00	comp. cassa	40,00	0,00 0,00	0,00	0,00
3 100 2 0590000	CAP 590/ 0 - PROVENTI DELLE PALESTRE ED ALTRI IMPIANTI SPORTIVI (1340) (RIL.IVA) Resp. proc.: SERVIZIO SOCIO CULTURALE	E.3.01.02.01.006	2.874,67	comp. cassa	6.000,00	5.000,00 7.874,67	5.000,00	5.000,00
3 100 2 0700000	CAP 700/ 0 - RETTE DI FREQUENZA ASILO NIDO (1260) (RIL. IVA) Resp. proc.: SERVIZIO SOCIO CULTURALE	E.3.01.02.01.002	12.766,21	comp. cassa	100.000,00	100.000,00 112.766,21	100.000,00	100.000,00

RESPONSABILE DI SERVIZIO: AREA SOCIO CULTURALE (segue)

TITOLO TIPOLOGIA CATEGORIA	DENOMINAZIONE	PIANO FINANZIARIO (IV Liv.)	RESIDUI PRESUNTI AL TERMINE DELL'ESERCIZIO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO		PREVISIONI DEFINITIVE DELL'ANNO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO	PREVISIONI DEL BILANCIO PLURIENNALE		
						Previsioni dell'anno cui si riferisce il bilancio	Previsioni dell'anno 2023	Previsioni dell'anno 2024
CAPITOLO								
3 100 2 0730000	CAP 730/ 0 - CONCORSO SPESE PER ASSISTENZA DOMICILIARE AD ANZIANI (1320) (RIL.IVA) Resp. proc.: SERVIZIO SOCIO CULTURALE	E.3.01.02.01.999	4.720,73	comp. cassa	11.000,00	12.000,00 16.720,73	12.000,00	12.000,00
Totale CATEGORIA 2 - Entrate dalla vendita e dall'erogazione di servizi			30.461,55	comp. cassa	404.540,00	404.500,00 434.961,55	404.500,00	404.500,00
Totale TIPOLOGIA 100 - Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni			30.461,55	comp. cassa	404.540,00	404.500,00 434.961,55	404.500,00	404.500,00
TIPOLOGIA 500: Rimborsi e altre entrate correnti								
CATEGORIA 2: Rimborsi in entrata								
3 500 2 0942000	CAP 942/ 0 - RIMBORSO DELLE SPESE DI RICOVERO DI INABILI AL LAVORO (2330) Resp. proc.: SERVIZIO SOCIO CULTURALE	E.3.05.02.03.004	3.106,12	comp. cassa	9.576,00	9.708,00 12.814,12	9.708,00	9.708,00
3 500 2 0944001	CAP 944/ 1 - RIMBORSO SPESE PER UTENZE ALLOGGI DI EMERGENZA Resp. proc.: SERVIZIO SOCIO CULTURALE	E.3.05.02.03.004	972,40	comp. cassa	3.500,00	3.500,00 4.472,40	3.500,00	3.500,00
3 500 2 0969000	CAP 969/ 0 - RIMBORSI DA ENTI PUBBLICI PER RETTE INSERIMENTO MINORI Resp. proc.: SERVIZIO SOCIO CULTURALE	E.3.05.02.03.002	0,00	comp. cassa	1.300,00	0,00 0,00	0,00	0,00
Totale CATEGORIA 2 - Rimborsi in entrata			4.078,52	comp. cassa	14.376,00	13.208,00 17.286,52	13.208,00	13.208,00
CATEGORIA 99: Altre entrate correnti n.a.c.								
3 500 99 0389001	CAP 389/ 1 - COVID-19 - DONAZIONI PER MISURE URGENTI DI SOLIDARIETA' ALIMENTARE Resp. proc.: SERVIZIO SOCIO CULTURALE	E.3.05.99.99.999	1.188,50	comp. cassa	1.189,00	0,00 1.188,50	0,00	0,00
Totale CATEGORIA 99 - Altre entrate correnti n.a.c.			1.188,50	comp. cassa	1.189,00	0,00 1.188,50	0,00	0,00
Totale TIPOLOGIA 500 - Rimborsi e altre entrate correnti			5.267,02	comp. cassa	15.565,00	13.208,00 18.475,02	13.208,00	13.208,00
Totale TITOLO 3 - Entrate extratributarie			35.728,57	comp. cassa	420.105,00	417.708,00 453.436,57	417.708,00	417.708,00
TITOLO 9: Entrate per conto di terzi e partite di giro								
TIPOLOGIA 200: Entrate per conto terzi								
CATEGORIA 4: Depositi di/presso terzi								
9 200 4 0025001	CAP 25/ 1 - DEPOSITI CAUZIONALI - UFF. SOCIO CULTURALE Resp. proc.: SERVIZIO SOCIO CULTURALE	E.9.02.04.01.001	0,00	comp. cassa	10.000,00	10.000,00 10.000,00	10.000,00	10.000,00

RESPONSABILE DI SERVIZIO: AREA SOCIO CULTURALE (segue)

TITOLO TIPOLOGIA CATEGORIA	DENOMINAZIONE	PIANO FINANZIARIO (IV Liv.)	RESIDUI PRESUNTI AL TERMINE DELL'ESERCIZIO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO	PREVISIONI DEFINITIVE DELL'ANNO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO	PREVISIONI DEL BILANCIO PLURIENNALE			
					Previsioni dell'anno cui si riferisce il bilancio	Previsioni dell'anno 2023	Previsioni dell'anno 2024	
CAPITOLO								
	<i>Totale CATEGORIA 4 - Depositi di/presso terzi</i>		0,00	comp. cassa	10.000,00	10.000,00 10.000,00	10.000,00	10.000,00
	<i>Totale TIPOLOGIA 200 - Entrate per conto terzi</i>		0,00	comp. cassa	10.000,00	10.000,00 10.000,00	10.000,00	10.000,00
	<i>Totale TITOLO 9 - Entrate per conto di terzi e partite di giro</i>		0,00	comp. cassa	10.000,00	10.000,00 10.000,00	10.000,00	10.000,00
	Totale RESPONSABILE DI SERVIZIO: AREA SOCIO CULTURALE		216.365,73	comp. cassa	952.187,00	620.208,00 836.573,73	598.208,00	598.208,00

RESPONSABILE DI SERVIZIO: AREA SOCIO CULTURALE

MISSIONE PROGRAMMA TITOLO MACROAGGR.	DENOMINAZIONE	PIANO FINANZIARIO (IV Liv.)	RESIDUI PRESUNTI AL TERMINE DELL'ESERCIZIO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO		PREVISIONI DEFINITIVE DELL'ANNO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO	PREVISIONI DEL BILANCIO PLURIENNALE		
						Previsioni dell'anno cui si riferisce il bilancio	Previsioni dell'anno 2023	Previsioni dell'anno 2024
CAPITOLO								
MISSIONE 1: Servizi istituzionali, generali e di gestione								
PROGRAMMA 1: Organi istituzionali								
TITOLO 1: Spese correnti								
MACROAGGREGATO 3: Acquisto di beni e servizi								
1 1 1 3	CAP 153/ 0 - SPESE PER FESTE NAZIONALI E SOLENNITA' CIVILI (520)	U.1.03.02.02.005	1.952,00	competenza	2.300,00	2.300,00	2.300,00	2.300,00
0153000	Resp. proc.: SERVIZIO SOCIO CULTURALE			di cui già imp.		0,00	0,00	0,00
				di cui F.P.V.	0,00	0,00	0,00	0,00
				cassa		4.252,00		
Totale MACROAGGREGATO 3 - Acquisto di beni e servizi			1.952,00	competenza di cui già di cui F.P.V. cassa	2.300,00	2.300,00	2.300,00	2.300,00
Totale TITOLO 1 - Spese correnti			1.952,00	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	2.300,00	2.300,00	2.300,00	2.300,00
Totale PROGRAMMA 1 - Organi istituzionali			1.952,00	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	2.300,00	2.300,00	2.300,00	2.300,00
PROGRAMMA 2: Segreteria generale								
TITOLO 1: Spese correnti								
MACROAGGREGATO 3: Acquisto di beni e servizi								
1 2 1 3	CAP 92/ 1 - SPESE PER FESTE NAZIONALI E SOLENNITA' CIVILI (520)	U.1.03.01.02.000	0,00	competenza	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
0092001	Resp. proc.: SERVIZIO SOCIO CULTURALE			di cui già imp.		0,00	0,00	0,00
				di cui F.P.V.	0,00	0,00	0,00	0,00
				cassa		1.000,00		
Totale MACROAGGREGATO 3 - Acquisto di beni e servizi			0,00	competenza di cui già di cui F.P.V. cassa	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
Totale TITOLO 1 - Spese correnti			0,00	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
Totale PROGRAMMA 2 - Segreteria generale			0,00	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00

RESPONSABILE DI SERVIZIO: AREA SOCIO CULTURALE (segue)

MISSIONE PROGRAMMA TITOLO MACROAGGR.	DENOMINAZIONE	PIANO FINANZIARIO (IV Liv.)	RESIDUI PRESUNTI AL TERMINE DELL'ESERCIZIO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO		PREVISIONI DEFINITIVE DELL'ANNO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO	PREVISIONI DEL BILANCIO PLURIENNALE		
						Previsioni dell'anno cui si riferisce il bilancio	Previsioni dell'anno 2023	Previsioni dell'anno 2024
CAPITOLO								
Totale MISSIONE 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione			1.952,00	competenza	3.300,00	3.300,00	3.300,00	3.300,00
				di cui già imp.		0,00	0,00	0,00
				di cui F.P.V.	0,00	0,00	0,00	0,00
				cassa		5.252,00		
MISSIONE 4:	Istruzione e diritto allo studio							
PROGRAMMA 1:	Istruzione prescolastica							
TITOLO 1:	Spese correnti							
MACROAGGREGATO 4:	Trasferimenti correnti							
4 1 1 4	CAP 75/ 0 - CONTRIBUTI A SCUOLE MATERNE NON COMUNALI (2570) Resp. proc.: SERVIZIO SOCIO CULTURALE	U.1.04.04.01.001	0,00	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	310.000,00 0,00 310.000,00	310.000,00 0,00 310.000,00	310.000,00 0,00 0,00	310.000,00 0,00 0,00
4 1 1 4	CAP 85/ 1 - RIPARTO CONTRIBUTO FINANZIAMENTO SISTEMA INTEGRATO EDUCAZIONE ZERO/SEI ANNI - DECRETO REGIONE LOMBARDIA Resp. proc.: SERVIZIO SOCIO CULTURALE	U.1.04.04.01.001	0,00	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	55.000,00 0,00 55.000,00	55.000,00 0,00 55.000,00	55.000,00 0,00 0,00	55.000,00 0,00 0,00
Totale MACROAGGREGATO 4 - Trasferimenti correnti			0,00	competenza	365.000,00	365.000,00	365.000,00	365.000,00
				di cui già		0,00	0,00	0,00
				di cui F.P.V.	0,00	0,00	0,00	0,00
				cassa		365.000,00		
Totale TITOLO 1 - Spese correnti			0,00	competenza	365.000,00	365.000,00	365.000,00	365.000,00
				di cui già imp.		0,00	0,00	0,00
				di cui F.P.V.	0,00	0,00	0,00	0,00
				cassa		365.000,00		
Totale PROGRAMMA 1 - Istruzione prescolastica			0,00	competenza	365.000,00	365.000,00	365.000,00	365.000,00
				di cui già imp.		0,00	0,00	0,00
				di cui F.P.V.	0,00	0,00	0,00	0,00
				cassa		365.000,00		
PROGRAMMA 2:	Altri ordini di istruzione non universitaria							
TITOLO 1:	Spese correnti							
MACROAGGREGATO 3:	Acquisto di beni e servizi							
4 2 1 3	CAP 253/ 1 - SPESE DI MANTENIMENTO E FUNZIONAMENTO UFFICIO PUBBLICA ISTRUZIONE Resp. proc.: SERVIZIO SOCIO CULTURALE	U.1.03.02.16.000	572,97	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	1.730,00 0,00 2.302,97	1.730,00 0,00 2.302,97	1.730,00 0,00 0,00	1.730,00 0,00 0,00
4 2 1 3	CAP 623/ 1 - PIANO DIRITTO ALLO STUDIO - SCUOLA ELEMENTARE Resp. proc.: SERVIZIO SOCIO CULTURALE	U.1.03.02.99.000	46.827,90	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	220.000,00 0,00 266.827,90	220.000,00 219.340,80 266.827,90	220.000,00 129.024,00 0,00	220.000,00 0,00 0,00

RESPONSABILE DI SERVIZIO: AREA SOCIO CULTURALE (segue)

MISSIONE PROGRAMMA TITOLO MACROAGGR.	DENOMINAZIONE	PIANO FINANZIARIO (IV Liv.)	RESIDUI PRESUNTI AL TERMINE DELL'ESERCIZIO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO		PREVISIONI DEFINITIVE DELL'ANNO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO	PREVISIONI DEL BILANCIO PLURIENNALE		
						Previsioni dell'anno cui si riferisce il bilancio	Previsioni dell'anno 2023	Previsioni dell'anno 2024
CAPITOLO								
Totale MACROAGGREGATO 3 - Acquisto di beni e servizi			47.400,87	competenza	221.730,00	221.730,00	221.730,00	221.730,00
				di cui già		219.340,80	129.024,00	0,00
				di cui F.P.V.	0,00	0,00	0,00	0,00
				cassa		269.130,87		
MACROAGGREGATO 4: Trasferimenti correnti								
4 2 1 4	CAP 105/ 1 - FORNITURA GRATUITA DI LIBRI AGLI ALUNNI DELLA SCUOLA PRIMARIA (2780) Resp. proc.: SERVIZIO SOCIO CULTURALE	U.1.04.02.05.999	398,67	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	19.000,00 0,00 0,00 20.398,67	20.000,00 0,00 0,00 20.398,67	20.000,00 0,00 0,00 20.398,67	20.000,00 0,00 0,00 20.398,67
4 2 1 4	CAP 115/ 1 - CONTRIBUTO PER PIANO DIRITTO ALLO STUDIO Resp. proc.: SERVIZIO SOCIO CULTURALE	U.1.04.01.01.002	0,00	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	1.000,00 0,00 0,00 1.000,00	1.000,00 0,00 0,00 1.000,00	1.000,00 0,00 0,00 1.000,00	1.000,00 0,00 0,00 1.000,00
4 2 1 4	CAP 135/ 3 - CONTRIBUTO SCUOLE ELEMENTARI PER SPESE FUNZIONAMENTO Resp. proc.: SERVIZIO SOCIO CULTURALE	U.1.04.01.01.002	0,00	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	5.200,00 0,00 0,00 5.200,00	5.200,00 2.500,00 0,00 5.200,00	5.200,00 0,00 0,00 5.200,00	5.200,00 0,00 0,00 5.200,00
4 2 1 4	CAP 145/ 3 - CONTRIBUTO PER PIANO DIRITTO ALLO STUDIO Resp. proc.: SERVIZIO SOCIO CULTURALE	U.1.04.01.01.002	0,00	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	8.000,00 0,00 0,00 8.000,00	8.000,00 0,00 0,00 8.000,00	8.000,00 0,00 0,00 8.000,00	8.000,00 0,00 0,00 8.000,00
4 2 1 4	CAP 150/ 1 - CONTRIBUTO PER PIANO DIRITTO ALLO STUDIO Resp. proc.: SERVIZIO SOCIO CULTURALE	U.1.04.01.01.002	0,00	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	1.000,00 0,00 0,00 1.000,00	1.000,00 0,00 0,00 1.000,00	1.000,00 0,00 0,00 1.000,00	1.000,00 0,00 0,00 1.000,00
4 2 1 4	CAP 165/ 1 - CONTRIBUTO SCUOLE MEDIE PER SPESE DI FUNZIONAMENTO Resp. proc.: SERVIZIO SOCIO CULTURALE	U.1.04.01.01.002	0,00	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	7.230,00 0,00 0,00 7.230,00	7.230,00 3.500,00 0,00 7.230,00	7.230,00 0,00 0,00 7.230,00	7.230,00 0,00 0,00 7.230,00
Totale MACROAGGREGATO 4 - Trasferimenti correnti			398,67	competenza	41.430,00	42.430,00	42.430,00	42.430,00
				di cui già		6.000,00	0,00	0,00
				di cui F.P.V.	0,00	0,00	0,00	0,00
				cassa		42.828,67		
Totale TITOLO 1 - Spese correnti			47.799,54	competenza	263.160,00	264.160,00	264.160,00	264.160,00
				di cui già imp.		225.340,80	129.024,00	0,00
				di cui F.P.V.	0,00	0,00	0,00	0,00
				cassa		311.959,54		

RESPONSABILE DI SERVIZIO: AREA SOCIO CULTURALE (segue)

MISSIONE PROGRAMMA TITOLO MACROAGGR.	DENOMINAZIONE	PIANO FINANZIARIO (IV Liv.)	RESIDUI PRESUNTI AL TERMINE DELL'ESERCIZIO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO		PREVISIONI DEFINITIVE DELL'ANNO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO	PREVISIONI DEL BILANCIO PLURIENNALE		
						Previsioni dell'anno cui si riferisce il bilancio	Previsioni dell'anno 2023	Previsioni dell'anno 2024
CAPITOLO								
Totale PROGRAMMA 2 - Altri ordini di istruzione non universitaria			47.799,54	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	263.160,00	264.160,00	264.160,00	264.160,00
						225.340,80	129.024,00	0,00
					0,00	0,00	0,00	0,00
						311.959,54		
PROGRAMMA 6: Servizi ausiliari all'istruzione								
TITOLO 1: Spese correnti								
MACROAGGREGATO 3: Acquisto di beni e servizi								
4 6 1 3	CAP 663/ 1 - SPESE PER IL SERVIZIO DEI TRASPORTI SCOLASTICI (3180) RIL.IVA	U.1.03.02.15.002	6.433,86	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	45.000,00	45.000,00	45.000,00	45.000,00
0663001	Resp. proc.: SERVIZIO SOCIO CULTURALE					17.269,82	0,00	0,00
					0,00	0,00	0,00	0,00
						51.433,86		
4 6 1 3	CAP 693/ 1 - SPESE PER ASSISTENZA SCOLASTICA (RIL. IVA)	U.1.03.02.99.000	9.555,96	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	50.000,00	60.000,00	60.000,00	60.000,00
0693001	Resp. proc.: SERVIZIO SOCIO CULTURALE					39.319,98	23.129,40	0,00
					0,00	0,00	0,00	0,00
						69.555,96		
4 6 1 3	CAP 703/ 1 - SPESE PER SERVIZIO MENSA - RILEV.IVA	U.1.03.02.15.000	72.128,20	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	250.850,00	292.000,00	280.000,00	280.000,00
0703001	Resp. proc.: SERVIZIO SOCIO CULTURALE					279.677,68	168.518,15	0,00
					0,00	0,00	0,00	0,00
						364.128,20		
Totale MACROAGGREGATO 3 - Acquisto di beni e servizi			88.118,02	competenza di cui già di cui F.P.V. cassa	345.850,00	397.000,00	385.000,00	385.000,00
						336.267,48	191.647,55	0,00
					0,00	0,00	0,00	0,00
						485.118,02		
MACROAGGREGATO 4: Trasferimenti correnti								
4 6 1 4	CAP 85/ 1 - CONTRIBUTI FINALIZZATI ALL'INSERIMENTO DI DISABILI ALLE SCUOLE MATERNE NON COMUNALI	U.1.04.04.01.001	0,00	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	129.150,00	100.000,00	100.000,00	100.000,00
0085001	Resp. proc.: SERVIZIO SOCIO CULTURALE					66.136,80	0,00	0,00
					0,00	0,00	0,00	0,00
						100.000,00		
4 6 1 4	CAP 146/ 1 - COVID-19 - RISTORO AD IMPRESE ESERCENTI IL TRASPORTO SCOLASTICO (D.M. 04/12/2020)	U.1.04.03.99.999	0,00	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	2.600,00	0,00	0,00	0,00
0146001	Resp. proc.: SERVIZIO SOCIO CULTURALE					0,00	0,00	0,00
					0,00	0,00	0,00	0,00
						0,00	0,00	0,00
Totale MACROAGGREGATO 4 - Trasferimenti correnti			0,00	competenza di cui già di cui F.P.V. cassa	131.750,00	100.000,00	100.000,00	100.000,00
						66.136,80	0,00	0,00
					0,00	0,00	0,00	0,00
						100.000,00		
Totale TITOLO 1 - Spese correnti			88.118,02	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	477.600,00	497.000,00	485.000,00	485.000,00
						402.404,28	191.647,55	0,00
					0,00	0,00	0,00	0,00
						585.118,02		

RESPONSABILE DI SERVIZIO: AREA SOCIO CULTURALE (segue)

MISSIONE PROGRAMMA TITOLO MACROAGGR.	DENOMINAZIONE	PIANO FINANZIARIO (IV Liv.)	RESIDUI PRESUNTI AL TERMINE DELL'ESERCIZIO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO		PREVISIONI DEFINITIVE DELL'ANNO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO	PREVISIONI DEL BILANCIO PLURIENNALE		
						Previsioni dell'anno cui si riferisce il bilancio	Previsioni dell'anno 2023	Previsioni dell'anno 2024
CAPITOLO								
Totale PROGRAMMA 6 - Servizi ausiliari all'istruzione			88.118,02	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	477.600,00	497.000,00 402.404,28 0,00 585.118,02	485.000,00 191.647,55 0,00 0,00	485.000,00 0,00 0,00 0,00
Totale MISSIONE 4 - Istruzione e diritto allo studio			135.917,56	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	1.105.760,00	1.126.160,00 627.745,08 0,00 1.262.077,56	1.114.160,00 320.671,55 0,00 0,00	1.114.160,00 0,00 0,00 0,00
MISSIONE 5: Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali								
PROGRAMMA 2: Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale								
TITOLO 1: Spese correnti								
MACROAGGREGATO 3: Acquisto di beni e servizi								
5 2 1 3	CAP 12/ 17 - SPESE DI MANTENIMENTO E DI	U.1.03.01.02.000	319,80	competenza	1.500,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00
0012017	FUNZIONAMENTO DI BIBLIOTECHE E ARCHIVI (3660) RIL. IVA			di cui già imp.		0,00	0,00	0,00
	Resp. proc.: SERVIZIO SOCIO CULTURALE			di cui F.P.V.	0,00	0,00	0,00	0,00
				cassa		1.819,80		
5 2 1 3	CAP 13/ 2 - SPESE DI MANTENIMENTO E FUNZIONAMENTO	U.1.03.01.02.999	244,97	competenza	500,00	500,00	500,00	500,00
0013002	SERVIZIO BIBLIOTECA - NON RIL.IVA			di cui già imp.		0,00	0,00	0,00
	Resp. proc.: SERVIZIO SOCIO CULTURALE			di cui F.P.V.	0,00	0,00	0,00	0,00
				cassa		744,97		
5 2 1 3	CAP 133/ 2 - SPESE DI MANTENIMENTO E	U.1.03.02.99.000	0,00	competenza	2.406,00	2.500,00	2.500,00	2.500,00
0133002	FUNZIONAMENTO DELLA BIBLIOTECA (RIL. IVA)			di cui già imp.		0,00	0,00	0,00
	Resp. proc.: SERVIZIO SOCIO CULTURALE			di cui F.P.V.	0,00	0,00	0,00	0,00
				cassa		2.500,00		
5 2 1 3	CAP 134/ 1 - SPESE PER COSTITUZIONE MUSEO	U.1.03.02.99.999	0,00	competenza	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
0134001	Resp. proc.: SERVIZIO SOCIO CULTURALE			di cui già imp.		0,00	0,00	0,00
				di cui F.P.V.	0,00	0,00	0,00	0,00
				cassa		1.000,00		
5 2 1 3	CAP 202/ 1 - COVID-19 - ACQUISTO LIBRI PER BIBLIOTECA	U.1.03.01.02.999	0,00	competenza	9.205,00	0,00	0,00	0,00
0202001	COMUNALE (FIN. CONTRIBUTO MIBACT DECRETO N. 550/2021) - RIL.IVA			di cui già imp.		0,00	0,00	0,00
	Resp. proc.: SERVIZIO SOCIO CULTURALE			di cui F.P.V.	0,00	0,00	0,00	0,00
				cassa		0,00		
5 2 1 3	CAP 323/ 1 - SPESE DIVERSE E PROMOZIONE LETTURA	U.1.03.02.99.000	1.552,22	competenza	3.500,00	3.500,00	3.500,00	3.500,00
0323001	(3675) (RIL. IVA)			di cui già imp.		0,00	0,00	0,00
	Resp. proc.: SERVIZIO SOCIO CULTURALE			di cui F.P.V.	0,00	0,00	0,00	0,00
				cassa		5.052,22		
5 2 1 3	CAP 343/ 0 - SPESE PER CONVEGNI, CONGRESSI, MOSTRE	U.1.03.02.02.000	480,00	competenza	4.000,00	4.000,00	4.000,00	4.000,00
0343000	E MANIFESTAZIONI CULTURALI ORGANIZZ.DAL COMUNE (3960)			di cui già imp.		0,00	0,00	0,00
	Resp. proc.: SERVIZIO SOCIO CULTURALE			di cui F.P.V.	0,00	0,00	0,00	0,00
				cassa		4.480,00		

RESPONSABILE DI SERVIZIO: AREA SOCIO CULTURALE (segue)

MISSIONE PROGRAMMA TITOLO MACROAGGR.	DENOMINAZIONE	PIANO FINANZIARIO (IV Liv.)	RESIDUI PRESUNTI AL TERMINE DELL'ESERCIZIO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO	PREVISIONI DEFINITIVE DELL'ANNO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO	PREVISIONI DEL BILANCIO PLURIENNALE			
					Previsioni dell'anno cui si riferisce il bilancio	Previsioni dell'anno 2023	Previsioni dell'anno 2024	
CAPITOLO								
5 2 1 3 0403001	CAP 403/ 1 - SPESE PER SERVIZI DI INFORMAZIONE AL CITTADINO (540) Resp. proc.: SERVIZIO SOCIO CULTURALE	U.1.03.02.99.999	0,00	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	150,00 0,00 0,00 150,00	150,00 0,00 0,00 150,00	150,00 0,00 0,00 150,00	150,00 0,00 0,00 150,00
Totale MACROAGGREGATO 3 - Acquisto di beni e servizi			2.596,99	competenza di cui già di cui F.P.V. cassa	22.261,00 0,00 0,00 15.746,99	13.150,00 0,00 0,00 15.746,99	13.150,00 0,00 0,00 15.746,99	13.150,00 0,00 0,00 15.746,99
MACROAGGREGATO 4: Trasferimenti correnti								
5 2 1 4 0185001	CAP 185/ 1 - QUOTA ADESIONE AL SISTEMA BIBLIOTECARIO CONSORTILE DI GALLARATE (3750) Resp. proc.: SERVIZIO SOCIO CULTURALE	U.1.04.01.02.018	0,00	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	19.744,00 0,00 0,00 15.000,00	15.000,00 0,00 0,00 15.000,00	20.000,00 0,00 0,00 15.000,00	20.000,00 0,00 0,00 15.000,00
5 2 1 4 0205000	CAP 205/ 0 - CONTRIBUTI AD ISTITUTI ED ASSOCIAZIONI PER FINALITA' CULTURALI Resp. proc.: SERVIZIO SOCIO CULTURALE	U.1.04.04.01.001	2.450,00	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	4.900,00 0,00 0,00 7.450,00	5.000,00 0,00 0,00 7.450,00	5.000,00 0,00 0,00 7.450,00	5.000,00 0,00 0,00 7.450,00
5 2 1 4 0235003	CAP 235/ 3 - CONTRIBUTI STRAORDINARI AD ISTITUTI E ASS.NI PER FINALITA' CULTURALI (3975) Resp. proc.: SERVIZIO SOCIO CULTURALE	U.1.04.04.01.001	4.670,00	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	9.200,00 0,00 0,00 17.670,00	13.000,00 0,00 0,00 17.670,00	9.200,00 0,00 0,00 17.670,00	9.200,00 0,00 0,00 17.670,00
Totale MACROAGGREGATO 4 - Trasferimenti correnti			7.120,00	competenza di cui già di cui F.P.V. cassa	33.844,00 0,00 0,00 40.120,00	33.000,00 0,00 0,00 40.120,00	34.200,00 0,00 0,00 40.120,00	34.200,00 0,00 0,00 40.120,00
Totale TITOLO 1 - Spese correnti			9.716,99	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	56.105,00 0,00 0,00 55.866,99	46.150,00 0,00 0,00 55.866,99	47.350,00 0,00 0,00 55.866,99	47.350,00 0,00 0,00 55.866,99
TITOLO 2: Spese in conto capitale								
MACROAGGREGATO 2: Investimenti fissi lordi								
5 2 2 2 4090003	CAP 4090/ 3 - ACQUISTO ARREDI BIBLIOTECA (FIN. AVANZO) - RIL IVA Resp. proc.: SERVIZIO SOCIO CULTURALE	U.2.02.01.03.999	0,00	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	0,00 0,00 0,00 5.000,00	5.000,00 0,00 0,00 5.000,00	0,00 0,00 0,00 5.000,00	0,00 0,00 0,00 5.000,00
Totale MACROAGGREGATO 2 - Investimenti fissi lordi			0,00	competenza di cui già di cui F.P.V. cassa	0,00 0,00 0,00 5.000,00	5.000,00 0,00 0,00 5.000,00	0,00 0,00 0,00 5.000,00	0,00 0,00 0,00 5.000,00

RESPONSABILE DI SERVIZIO: AREA SOCIO CULTURALE (segue)

MISSIONE PROGRAMMA TITOLO MACROAGGR.	DENOMINAZIONE	PIANO FINANZIARIO (IV Liv.)	RESIDUI PRESUNTI AL TERMINE DELL'ESERCIZIO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO		PREVISIONI DEFINITIVE DELL'ANNO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO	PREVISIONI DEL BILANCIO PLURIENNALE					
						Previsioni dell'anno cui si riferisce il bilancio	Previsioni dell'anno 2023	Previsioni dell'anno 2024			
CAPITOLO											
Totale TITOLO 2 - Spese in conto capitale			0,00	competenza	0,00	5.000,00	0,00	0,00			
				di cui già imp.		0,00	0,00	0,00			
				di cui F.P.V.	0,00	0,00	0,00	0,00			
				cassa		5.000,00					
Totale PROGRAMMA 2 - Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale			9.716,99	competenza	56.105,00	51.150,00	47.350,00	47.350,00			
				di cui già imp.		0,00	0,00	0,00			
				di cui F.P.V.	0,00	0,00	0,00	0,00			
				cassa		60.866,99					
Totale MISSIONE 5 - Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali			9.716,99	competenza	56.105,00	51.150,00	47.350,00	47.350,00			
				di cui già imp.		0,00	0,00	0,00			
				di cui F.P.V.	0,00	0,00	0,00	0,00			
				cassa		60.866,99					
MISSIONE 6: Politiche giovanili, sport e tempo libero											
PROGRAMMA 1: Sport e tempo libero											
TITOLO 1: Spese correnti											
MACROAGGREGATO 3: Acquisto di beni e servizi											
6	1	1	3	CAP 60/ 2 - COVID-19 - REALIZZAZIONE PROGETTO PARCO GIOCHI DIFFUSO	U.1.03.02.99.999	6.999,14	competenza	7.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
				0060002			di cui già imp.		0,00	0,00	0,00
							di cui F.P.V.	0,00	0,00	0,00	0,00
							cassa		7.999,14		
				Resp. proc.: SERVIZIO SOCIO CULTURALE							
6	1	1	3	CAP 693/ 3 - SPESE PER LA PROMOZIONE E DIFFUSIONE DELLO SPORT(6510)	U.1.03.01.02.999	0,00	competenza	1.650,00	1.700,00	1.700,00	1.700,00
				0693003			di cui già imp.		0,00	0,00	0,00
							di cui F.P.V.	0,00	0,00	0,00	0,00
							cassa		1.700,00		
				Resp. proc.: SERVIZIO SOCIO CULTURALE							
6	1	1	3	CAP 793/ 4 - SPESE PER SERVIZIO DI PEDIBUS	U.1.03.02.99.999	0,00	competenza	0,00	2.000,00	0,00	0,00
				0793004			di cui già imp.		0,00	0,00	0,00
							di cui F.P.V.	0,00	0,00	0,00	0,00
							cassa		2.000,00		
				Resp. proc.: SERVIZIO SOCIO CULTURALE							
Totale MACROAGGREGATO 3 - Acquisto di beni e servizi			6.999,14	competenza	8.650,00	4.700,00	di cui già	0,00	2.700,00	2.700,00	
				di cui F.P.V.	0,00	0,00	cassa	11.699,14	0,00	0,00	
									0,00	0,00	
MACROAGGREGATO 4: Trasferimenti correnti											
6	1	1	4	CAP 235/ 1 - CONTRIBUTI PER INIZIATIVE RICREATIVE E SPORTIVE (6500)	U.1.04.04.01.001	600,00	competenza	3.000,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00
				0235001			di cui già imp.		0,00	0,00	0,00
							di cui F.P.V.	0,00	0,00	0,00	0,00
							cassa		3.600,00		
				Resp. proc.: SERVIZIO SOCIO CULTURALE							

RESPONSABILE DI SERVIZIO: AREA SOCIO CULTURALE (segue)

MISSIONE PROGRAMMA TITOLO MACROAGGR.	DENOMINAZIONE	PIANO FINANZIARIO (IV Liv.)	RESIDUI PRESUNTI AL TERMINE DELL'ESERCIZIO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO	PREVISIONI DEFINITIVE DELL'ANNO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO	PREVISIONI DEL BILANCIO PLURIENNALE		
					Previsioni dell'anno cui si riferisce il bilancio	Previsioni dell'anno 2023	Previsioni dell'anno 2024
CAPITOLO							
Totale MACROAGGREGATO 4 - Trasferimenti correnti			600,00	competenza 3.000,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00
				di cui già 0,00	0,00	0,00	0,00
				di cui F.P.V. 0,00	0,00	0,00	0,00
				cassa 3.600,00	3.600,00		
Totale TITOLO 1 - Spese correnti			7.599,14	competenza 11.650,00	7.700,00	5.700,00	5.700,00
				di cui già imp. 0,00	0,00	0,00	0,00
				di cui F.P.V. 0,00	0,00	0,00	0,00
				cassa 15.299,14	15.299,14		
Totale PROGRAMMA 1 - Sport e tempo libero			7.599,14	competenza 11.650,00	7.700,00	5.700,00	5.700,00
				di cui già imp. 0,00	0,00	0,00	0,00
				di cui F.P.V. 0,00	0,00	0,00	0,00
				cassa 15.299,14	15.299,14		
Totale MISSIONE 6 - Politiche giovanili, sport e tempo libero			7.599,14	competenza 11.650,00	7.700,00	5.700,00	5.700,00
				di cui già imp. 0,00	0,00	0,00	0,00
				di cui F.P.V. 0,00	0,00	0,00	0,00
				cassa 15.299,14	15.299,14		
MISSIONE 12:	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia						
PROGRAMMA 1:	Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido						
TITOLO 1:	Spese correnti						
MACROAGGREGATO 3:	Acquisto di beni e servizi						
12 1 1 3	CAP 12/ 3 - SPESE DI MANUTENZIONE E DI	U.1.03.01.02.999	133,20	competenza 400,00	400,00	400,00	400,00
0012003	FUNZIONAMENTO DEGLI UFFICI (NON RIL. IVA)			di cui già imp. 0,00	0,00	0,00	0,00
	Resp. proc.: SERVIZIO SOCIO CULTURALE			di cui F.P.V. 0,00	0,00	0,00	0,00
				cassa 533,20	533,20		
12 1 1 3	CAP 32/ 1 - ACQUISTI VARI NIDO (6066 RIL. IVA)	U.1.03.01.02.999	799,40	competenza 2.100,00	1.600,00	1.600,00	1.600,00
0032001	Resp. proc.: SERVIZIO SOCIO CULTURALE			di cui già imp. 0,00	0,00	0,00	0,00
				di cui F.P.V. 0,00	0,00	0,00	0,00
				cassa 2.399,40	2.399,40		
12 1 1 3	CAP 58/ 4 - SPESE PER INTERVENTI SU MINORI SOGGETTI	U.1.03.02.99.999	62.331,66	competenza 286.000,00	270.000,00	270.000,00	270.000,00
0058004	A PROVVEDIMENTI DELL'AUTORITA' GIUDIZIARIA			di cui già imp. 36.678,29	36.678,29	22.822,04	0,00
	Resp. proc.: SERVIZIO SOCIO CULTURALE			di cui F.P.V. 0,00	0,00	0,00	0,00
				cassa 332.331,66	332.331,66		
12 1 1 3	CAP 283/ 1 - SERVIZIO AUSILIARIO ASILO NIDO (RIL.IVA)	U.1.03.02.13.000	15.595,84	competenza 39.000,00	39.000,00	39.000,00	39.000,00
0283001	Resp. proc.: SERVIZIO SOCIO CULTURALE			di cui già imp. 38.443,65	38.443,65	25.356,45	0,00
				di cui F.P.V. 0,00	0,00	0,00	0,00
				cassa 54.595,84	54.595,84		
12 1 1 3	CAP 292/ 1 - ACQUISTO STAMPATI E MATERIALE VARIO	U.1.03.01.02.000	0,87	competenza 500,00	500,00	500,00	500,00
0292001	(6066 - RIL. IVA)			di cui già imp. 0,00	0,00	0,00	0,00
	Resp. proc.: SERVIZIO SOCIO CULTURALE			di cui F.P.V. 0,00	0,00	0,00	0,00
				cassa 500,87	500,87		

RESPONSABILE DI SERVIZIO: AREA SOCIO CULTURALE (segue)

MISSIONE PROGRAMMA TITOLO MACROAGGR.	CAPITOLO	DENOMINAZIONE	PIANO FINANZIARIO (IV Liv.)	RESIDUI PRESUNTI AL TERMINE DELL'ESERCIZIO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO	PREVISIONI DEFINITIVE DELL'ANNO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO	PREVISIONI DEL BILANCIO PLURIENNALE		
						Previsioni dell'anno cui si riferisce il bilancio	Previsioni dell'anno 2023	Previsioni dell'anno 2024
12 1 1 3	0293003	CAP 293/ 3 - SPESE PER SERVIZIO RISTORAZIONE (RIL. IVA) Resp. proc.: SERVIZIO SOCIO CULTURALE	U.1.03.02.14.000	5.969,02	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	36.000,00 35.391,20 0,00 42.969,02	37.000,00 23.738,00 0,00	37.000,00 0,00 0,00
12 1 1 3	0513002	CAP 513/ 2 - SPESE PER INTERVENTI EDUCATIVI SOSTEGNO MINORI Resp. proc.: SERVIZIO SOCIO CULTURALE	U.1.03.02.99.000	14.204,17	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	31.500,00 30.730,46 0,00 47.204,17	33.000,00 19.121,17 0,00	33.000,00 0,00 0,00
12 1 1 3	0853007	CAP 623/ 5 - SPESE COLLABORAZIONE ESTERNA PER SERVIZI SOCIALI Resp. proc.: SERVIZIO SOCIO CULTURALE	U.1.03.02.11.000	4.178,19	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	11.656,00 11.000,00 10.734,57 0,00 15.178,19	11.000,00 7.156,38 0,00	11.000,00 0,00 0,00
Totale MACROAGGREGATO 3 - Acquisto di beni e servizi				103.212,35	competenza di cui già di cui F.P.V. cassa	407.156,00 151.978,17 0,00 495.712,35	392.500,00 98.194,04 0,00	392.500,00 0,00 0,00
MACROAGGREGATO 4: Trasferimenti correnti								
12 1 1 4	0061001	CAP 61/ 1 - CONTRIBUTI A FAVORE E A TUTELA DEI DIRITTI DEI MINORI Resp. proc.: SERVIZIO SOCIO CULTURALE	U.1.04.02.02.999	832,90	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	17.500,00 18.000,00 0,00 18.832,90	18.000,00 0,00 0,00	18.000,00 0,00 0,00
12 1 1 4	0295000	CAP 295/ 0 - INTERVENTI IN FAVORE DELLE FAMIGLIE AFFIDATARIE DI MINORI (6130) Resp. proc.: SERVIZIO SOCIO CULTURALE	U.1.04.02.05.999	800,00	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	12.000,00 9.600,00 0,00 10.400,00	9.600,00 0,00 0,00	9.600,00 0,00 0,00
12 1 1 4	0485001	CAP 485/ 1 - CONTRIBUTI RETTA FREQUENZA SCUOLE D'INFANZIA Resp. proc.: SERVIZIO SOCIO CULTURALE	U.1.04.02.05.999	0,00	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	22.000,00 25.000,00 13.455,00 0,00 25.000,00	25.000,00 0,00 0,00	25.000,00 0,00 0,00
Totale MACROAGGREGATO 4 - Trasferimenti correnti				1.632,90	competenza di cui già di cui F.P.V. cassa	51.500,00 13.455,00 0,00 54.232,90	52.600,00 0,00 0,00	52.600,00 0,00 0,00
Totale TITOLO 1 - Spese correnti				104.845,25	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	458.656,00 165.433,17 0,00 549.945,25	445.100,00 98.194,04 0,00	445.100,00 0,00 0,00

RESPONSABILE DI SERVIZIO: AREA SOCIO CULTURALE (segue)

MISSIONE PROGRAMMA TITOLO MACROAGGR.	CAPITOLO	DENOMINAZIONE	PIANO FINANZIARIO (IV Liv.)	RESIDUI PRESUNTI AL TERMINE DELL'ESERCIZIO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO	PREVISIONI DEFINITIVE DELL'ANNO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO	PREVISIONI DEL BILANCIO PLURIENNALE					
						Previsioni dell'anno cui si riferisce il bilancio	Previsioni dell'anno 2023	Previsioni dell'anno 2024			
Totale PROGRAMMA 1 - Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido				104.845,25	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	458.656,00	445.100,00	445.100,00	445.100,00		
							165.433,17	98.194,04	0,00		
						0,00	0,00	0,00	0,00		
						549.945,25					
PROGRAMMA 2:		Interventi per la disabilità									
TITOLO 1:		Spese correnti									
MACROAGGREGATO 3:		Acquisto di beni e servizi									
12	2	1	3	CAP 593/ 1 - SPESE INSERIMENTO DISABILI PRESSO IDONEE STRUTTURE Resp. proc.: SERVIZIO SOCIO CULTURALE	U.1.03.02.99.999	57.314,11	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	216.100,00	229.000,00	229.000,00	229.000,00
								0,00	0,00	0,00	0,00
								0,00	0,00	0,00	0,00
								286.314,11			
12	2	1	3	CAP 594/ 1 - SPESE PER SERVIZIO INSERIMENTO LAVORATIVO Resp. proc.: SERVIZIO SOCIO CULTURALE	U.1.03.02.99.999	0,00	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	2.500,00	2.500,00	2.500,00	2.500,00
								0,00	0,00	0,00	0,00
								0,00	0,00	0,00	0,00
								2.500,00			
Totale MACROAGGREGATO 3 - Acquisto di beni e servizi				57.314,11	competenza di cui già di cui F.P.V. cassa	218.600,00	231.500,00	231.500,00	231.500,00	231.500,00	
								0,00	0,00	0,00	
						0,00		0,00	0,00	0,00	
								288.814,11			
MACROAGGREGATO 4:		Trasferimenti correnti									
12	2	1	4	CAP 485/ 1 -TRASFERIMENTO AD UTENTI VOUCHER PER INSERIMENTO DISABILI Resp. proc.: SERVIZIO SOCIO CULTURALE	U.1.04.02.05.999	75.773,08	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	268.300,00	328.000,00	328.000,00	328.000,00
								0,00	0,00	0,00	0,00
								0,00	0,00	0,00	0,00
								403.773,08			
12	2	1	4	CAP 495/ 1 - TRASFERIMENTO AD UTENTI DISABILI VOUCHER REGIONALE NON AUTOSUFFICIENZA Resp. proc.: SERVIZIO SOCIO CULTURALE	U.1.04.02.05.999	0,00	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	47.400,00	22.000,00	0,00	0,00
								0,00	0,00	0,00	0,00
								0,00	0,00	0,00	0,00
								22.000,00			
Totale MACROAGGREGATO 4 - Trasferimenti correnti				75.773,08	competenza di cui già di cui F.P.V. cassa	315.700,00	350.000,00	350.000,00	328.000,00	328.000,00	
								0,00	0,00	0,00	
						0,00		0,00	0,00	0,00	
								425.773,08			
Totale TITOLO 1 - Spese correnti				133.087,19	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	534.300,00	581.500,00	581.500,00	559.500,00	559.500,00	
								0,00	0,00	0,00	
						0,00		0,00	0,00	0,00	
								714.587,19			
Totale PROGRAMMA 2 - Interventi per la disabilità				133.087,19	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	534.300,00	581.500,00	581.500,00	559.500,00	559.500,00	
								0,00	0,00	0,00	
						0,00		0,00	0,00	0,00	
								714.587,19			

RESPONSABILE DI SERVIZIO: AREA SOCIO CULTURALE (segue)

MISSIONE PROGRAMMA TITOLO MACROAGGR.	CAPITOLO	DENOMINAZIONE	PIANO FINANZIARIO (IV Liv.)	RESIDUI PRESUNTI AL TERMINE DELL'ESERCIZIO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO	PREVISIONI DEFINITIVE DELL'ANNO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO	PREVISIONI DEL BILANCIO PLURIENNALE				
						Previsioni dell'anno cui si riferisce il bilancio	Previsioni dell'anno 2023	Previsioni dell'anno 2024		
PROGRAMMA 3:		Interventi per gli anziani								
TITOLO 1:		Spese correnti								
MACROAGGREGATO 3:		Acquisto di beni e servizi								
12	3	1	3	CAP 42/ 3 - SPESE PER LA GESTIONE DEGLI AUTOMEZZI (6754+6755 - RIL. IVA) Resp. proc.: SERVIZIO SOCIO CULTURALE	U.1.03.01.02.000	0,00	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	600,00 500,00 0,00 500,00	500,00 0,00 0,00 500,00	500,00 0,00 0,00 500,00
12	3	1	3	CAP 123/ 1 - SPESE PER LA GESTIONE DEGLI AUTOMEZZI (6754+6755 - RIL. IVA) Resp. proc.: SERVIZIO SOCIO CULTURALE	U.1.03.02.09.000	49,99	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	1.200,00 1.200,00 0,00 1.249,99	1.200,00 1.200,00 0,00 1.249,99	1.200,00 1.200,00 0,00 1.200,00
12	3	1	3	CAP 213/ 13 - ASSISTENZA AGLI INDIGENTI INABILI AL LAVORO (RETTE DI RICOVERO) (6770) Resp. proc.: SERVIZIO SOCIO CULTURALE	U.1.03.02.18.014	2.400,00	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	21.700,00 25.000,00 0,00 27.400,00	25.000,00 25.000,00 0,00 27.400,00	25.000,00 25.000,00 0,00 25.000,00
12	3	1	3	CAP 653/ 1 - SERVIZIO DI ASSISTENZA DOMICILIARE - AFFIDAMENTO ESTERNO (RIL. IVA) Resp. proc.: SERVIZIO SOCIO CULTURALE	U.1.03.02.99.999	18.017,78	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	52.500,00 52.000,00 51.576,25 0,00 70.017,78	52.000,00 52.000,00 0,00 0,00 70.017,78	52.000,00 52.000,00 0,00 0,00 52.000,00
Totale MACROAGGREGATO 3 - Acquisto di beni e servizi						20.467,77	competenza di cui già di cui F.P.V. cassa	76.000,00 51.576,25 0,00 99.167,77	78.700,00 51.576,25 0,00 99.167,77	78.700,00 51.576,25 0,00 99.167,77
MACROAGGREGATO 4:		Trasferimenti correnti								
12	3	1	4	CAP 445/ 1 - CONTRIBUTI FONDAZIONE PER INTERVENTI IN AMBITO SOCIALE Resp. proc.: SERVIZIO SOCIO CULTURALE	U.1.04.04.01.001	0,00	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	4.500,00 11.000,00 0,00 11.000,00	11.000,00 11.000,00 0,00 11.000,00	11.000,00 11.000,00 0,00 11.000,00
Totale MACROAGGREGATO 4 - Trasferimenti correnti						0,00	competenza di cui già di cui F.P.V. cassa	4.500,00 11.000,00 0,00 11.000,00	11.000,00 11.000,00 0,00 11.000,00	11.000,00 11.000,00 0,00 11.000,00
Totale TITOLO 1 - Spese correnti						20.467,77	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	80.500,00 89.700,00 51.576,25 0,00 110.167,77	89.700,00 89.700,00 51.576,25 0,00 110.167,77	89.700,00 89.700,00 51.576,25 0,00 110.167,77
Totale PROGRAMMA 3 - Interventi per gli anziani						20.467,77	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	80.500,00 89.700,00 51.576,25 0,00 110.167,77	89.700,00 89.700,00 51.576,25 0,00 110.167,77	89.700,00 89.700,00 51.576,25 0,00 110.167,77

RESPONSABILE DI SERVIZIO: AREA SOCIO CULTURALE (segue)

MISSIONE PROGRAMMA TITOLO MACROAGGR.	CAPITOLO	DENOMINAZIONE	PIANO FINANZIARIO (IV Liv.)	RESIDUI PRESUNTI AL TERMINE DELL'ESERCIZIO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO		PREVISIONI DEFINITIVE DELL'ANNO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO	PREVISIONI DEL BILANCIO PLURIENNALE			
							Previsioni dell'anno cui si riferisce il bilancio	Previsioni dell'anno 2023	Previsioni dell'anno 2024	
PROGRAMMA 4: Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale										
TITOLO 1: Spese correnti										
MACROAGGREGATO 3: Acquisto di beni e servizi										
12	4	1	3	CAP 214/ 1 - COVID -19 - BUONI SPESA, GENERI ALIMENTARI E PRODOTTI DI PRIMA NECESSITA' (ORD. 658/2020 PROTEZ.CIVILE) Resp. proc.: SERVIZIO SOCIO CULTURALE	U.1.03.01.02.011	7,80	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	0,00 0,00 0,00 7,80	0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00
12	4	1	3	CAP 215/ 1 - COVID -19 - BUONI SPESA, GENERI ALIMENTARI E PRODOTTI DI PRIMA NECESSITA' - DA CONTO DONAZIONI Resp. proc.: SERVIZIO SOCIO CULTURALE	U.1.03.01.02.011	1.188,50	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	1.189,00 0,00 0,00 1.188,50	0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00
12	4	1	3	CAP 483/ 1 - SPESE PER REALIZZAZIONE LABORATORI SOCIALI DI QUARTIERE (FIN. CONTRIBUTO REGIONALE e per € 2.696,15 CON CAP 945 INTROITI E RIMBORSI DIVERSI) Resp. proc.: SERVIZIO SOCIO CULTURALE	U.1.03.02.99.999	56.294,28	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	169.051,00 0,00 0,00 56.294,28	0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00
Totale MACROAGGREGATO 3 - Acquisto di beni e servizi						57.490,58	competenza di cui già di cui F.P.V. cassa	170.240,00 0,00 0,00 57.490,58	0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00
MACROAGGREGATO 4: Trasferimenti correnti										
12	4	1	4	CAP 425/ 0 - CONTRIBUTI AD ASSOCIAZIONI LOCALI DI VOLONTARIATO (6955) Resp. proc.: SERVIZIO SOCIO CULTURALE	U.1.04.04.01.001	0,00	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	4.500,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00
12	4	1	4	CAP 456/ 1 - CONTRIBUTI A SOSTEGNO ECONOMICO DELLE FAMIGLIE - TRASFERIMENTI DA AMBITO DISTRETTUALE DI SOMMA Resp. proc.: SERVIZIO SOCIO CULTURALE	U.1.04.02.05.999	36.884,12	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	37.000,00 0,00 0,00 36.884,12	0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00
12	4	1	4	CAP 457/ 1 - COVID-19 - EROGAZIONE F.DO DI SOLIDARIETA' ALIMENTARE E SOSTEGNO NUCLEI IN STATO DI BISOGNO Resp. proc.: SERVIZIO SOCIO CULTURALE	U.1.04.02.05.999	28.353,00	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	48.230,00 0,00 0,00 28.353,00	0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00
12	4	1	4	CAP 355/ 0 - CONTRIBUTI ASSISTENZIALI Resp. proc.: SERVIZIO SOCIO CULTURALE	U.1.04.02.05.000	1,50	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	27.883,00 0,00 0,00 25.001,50	25.000,00 0,00 0,00 0,00	25.000,00 0,00 0,00 0,00
Totale MACROAGGREGATO 4 - Trasferimenti correnti						65.238,62	competenza di cui già di cui F.P.V. cassa	117.613,00 0,00 0,00 90.238,62	25.000,00 0,00 0,00 0,00	25.000,00 0,00 0,00 25.000,00

RESPONSABILE DI SERVIZIO: AREA SOCIO CULTURALE (segue)

MISSIONE PROGRAMMA TITOLO MACROAGGR.	DENOMINAZIONE	PIANO FINANZIARIO (IV Liv.)	RESIDUI PRESUNTI AL TERMINE DELL'ESERCIZIO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO		PREVISIONI DEFINITIVE DELL'ANNO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO	PREVISIONI DEL BILANCIO PLURIENNALE		
						Previsioni dell'anno cui si riferisce il bilancio	Previsioni dell'anno 2023	Previsioni dell'anno 2024
CAPITOLO								
Totale TITOLO 1 - Spese correnti			122.729,20	competenza	287.853,00	25.000,00	25.000,00	25.000,00
				di cui già imp.		0,00	0,00	0,00
				di cui F.P.V.	0,00	0,00	0,00	0,00
				cassa		147.729,20		
Totale PROGRAMMA 4 - Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale			122.729,20	competenza	287.853,00	25.000,00	25.000,00	25.000,00
				di cui già imp.		0,00	0,00	0,00
				di cui F.P.V.	0,00	0,00	0,00	0,00
				cassa		147.729,20		
PROGRAMMA 6: Interventi per il diritto alla casa								
TITOLO 1: Spese correnti								
MACROAGGREGATO 3: Acquisto di beni e servizi								
12 6 1 3	CAP 53/ 1 - SPESE PER UTENZE ALLOGGI DI EMERGENZA	U.1.03.02.05.999	216,66	competenza	3.500,00	3.500,00	3.500,00	3.500,00
0053001	Resp. proc.: SERVIZIO SOCIO CULTURALE			di cui già imp.		0,00	0,00	0,00
				di cui F.P.V.	0,00	0,00	0,00	0,00
				cassa		3.716,66		
Totale MACROAGGREGATO 3 - Acquisto di beni e servizi			216,66	competenza	3.500,00	3.500,00	3.500,00	3.500,00
				di cui già		0,00	0,00	0,00
				di cui F.P.V.	0,00	0,00	0,00	0,00
				cassa		3.716,66		
MACROAGGREGATO 4: Trasferimenti correnti								
12 6 1 4	CAP 465/ 1 - CONTRIBUTO REGIONALE DI SOLIDARIETA' PER COPERTURA SPESE ALLOGGI ERP	U.1.04.02.05.999	0,00	competenza	7.500,00	7.500,00	7.500,00	7.500,00
0465001	Resp. proc.: SERVIZIO SOCIO CULTURALE			di cui già imp.		0,00	0,00	0,00
				di cui F.P.V.	0,00	0,00	0,00	0,00
				cassa		7.500,00		
Totale MACROAGGREGATO 4 - Trasferimenti correnti			0,00	competenza	7.500,00	7.500,00	7.500,00	7.500,00
				di cui già		0,00	0,00	0,00
				di cui F.P.V.	0,00	0,00	0,00	0,00
				cassa		7.500,00		
Totale TITOLO 1 - Spese correnti			216,66	competenza	11.000,00	11.000,00	11.000,00	11.000,00
				di cui già imp.		0,00	0,00	0,00
				di cui F.P.V.	0,00	0,00	0,00	0,00
				cassa		11.216,66		
Totale PROGRAMMA 6 - Interventi per il diritto alla casa			216,66	competenza	11.000,00	11.000,00	11.000,00	11.000,00
				di cui già imp.		0,00	0,00	0,00
				di cui F.P.V.	0,00	0,00	0,00	0,00
				cassa		11.216,66		
PROGRAMMA 7: Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e								
TITOLO 1: Spese correnti								
MACROAGGREGATO 3: Acquisto di beni e servizi								

RESPONSABILE DI SERVIZIO: AREA SOCIO CULTURALE (segue)

MISSIONE PROGRAMMA TITOLO MACROAGGR.	DENOMINAZIONE	PIANO FINANZIARIO (IV Liv.)	RESIDUI PRESUNTI AL TERMINE DELL'ESERCIZIO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO		PREVISIONI DEFINITIVE DELL'ANNO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO	PREVISIONI DEL BILANCIO PLURIENNALE			
						Previsioni dell'anno cui si riferisce il bilancio	Previsioni dell'anno 2023	Previsioni dell'anno 2024	
CAPITOLO									
12 7 1 3 0103003	CAP 103/ 3 - SPESE DI MANTENIMENTO E FUNZIONAMENTO DEGLI UFFICI Resp. proc.: SERVIZIO SOCIO CULTURALE	U.1.03.02.99.999	1.481,36	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	1.844,00 0,00 0,00	2.500,00 457,94 0,00 3.981,36	2.500,00 76,32 0,00	2.500,00 0,00 0,00	
12 7 1 3 0163002	CAP 163/ 2 - CANONI E PEDAGGI AUTOSTRADALI Resp. proc.: SERVIZIO SOCIO CULTURALE	U.1.03.02.05.999	340,16	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	200,00 0,00 0,00	200,00 200,00 0,00 540,16	200,00 0,00 0,00	200,00 0,00 0,00	
12 7 1 3 0613001	CAP 613/ 1 - COMPARTECIPAZIONE SPESE SERVIZI SOCIALI AMBITO DISTRETTUALE Resp. proc.: SERVIZIO SOCIO CULTURALE	U.1.03.02.99.999	3.063,58	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	38.000,00 0,00 0,00	38.000,00 1.441,68 0,00 41.063,58	38.000,00 1.441,68 0,00	38.000,00 0,00 0,00	
Totale MACROAGGREGATO 3 - Acquisto di beni e servizi			4.885,10	competenza di cui già di cui F.P.V. cassa	40.044,00 0,00 0,00	40.700,00 2.099,62 0,00 45.585,10	40.700,00 1.518,00 0,00	40.700,00 0,00 0,00	
Totale TITOLO 1 - Spese correnti			4.885,10	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	40.044,00 0,00 0,00	40.700,00 2.099,62 0,00 45.585,10	40.700,00 1.518,00 0,00	40.700,00 0,00 0,00	
Totale PROGRAMMA 7 - Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali			4.885,10	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	40.044,00 0,00 0,00	40.700,00 2.099,62 0,00 45.585,10	40.700,00 1.518,00 0,00	40.700,00 0,00 0,00	
PROGRAMMA 8: Cooperazione e associazionismo									
TITOLO 1: Spese correnti									
MACROAGGREGATO 4: Trasferimenti correnti									
12 8 1 4 0495002	CAP 325/ 0 - CONTRIBUTI A ISTITUZIONI VARIE PER SERVIZI SOCIALI (6950) Resp. proc.: SERVIZIO SOCIO CULTURALE	U.1.04.04.01.001	0,00	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	6.000,00 0,00 0,00	6.000,00 0,00 0,00 6.000,00	6.000,00 0,00 0,00	6.000,00 0,00 0,00	
12 8 1 4 0496001	CAP 496/ 1 - COVID-19 - EROGAZIONE CONTRIBUTI PER CENTRI ESTIVI E CONTRASTO ALLA POVERTA' EDUCATIVA (ART. 105 DEL D.L. 34/2020) Resp. proc.: SERVIZIO SOCIO CULTURALE	U.1.04.04.01.001	0,00	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	22.588,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00	
Totale MACROAGGREGATO 4 - Trasferimenti correnti			0,00	competenza di cui già di cui F.P.V. cassa	28.588,00 0,00 0,00	6.000,00 0,00 0,00 6.000,00	6.000,00 0,00 0,00	6.000,00 0,00 0,00	

RESPONSABILE DI SERVIZIO: AREA SOCIO CULTURALE (segue)

MISSIONE PROGRAMMA TITOLO MACROAGGR.	DENOMINAZIONE	PIANO FINANZIARIO (IV Liv.)	RESIDUI PRESUNTI AL TERMINE DELL'ESERCIZIO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO	PREVISIONI DEFINITIVE DELL'ANNO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO	PREVISIONI DEL BILANCIO PLURIENNALE		
					Previsioni dell'anno cui si riferisce il bilancio	Previsioni dell'anno 2023	Previsioni dell'anno 2024
CAPITOLO							
	Totale TITOLO 1 - Spese correnti		0,00	competenza 28.588,00	6.000,00	6.000,00	6.000,00
				di cui già imp. 0,00	0,00	0,00	0,00
				di cui F.P.V. 0,00	0,00	0,00	0,00
				cassa 6.000,00	6.000,00		
	Totale PROGRAMMA 8 - Cooperazione e associazionismo		0,00	competenza 28.588,00	6.000,00	6.000,00	6.000,00
				di cui già imp. 0,00	0,00	0,00	0,00
				di cui F.P.V. 0,00	0,00	0,00	0,00
				cassa 6.000,00	6.000,00		
	Totale MISSIONE 12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia		386.231,17	competenza 1.440.941,00	1.199.000,00	1.177.000,00	1.177.000,00
				di cui già imp. 219.109,04	219.109,04	99.712,04	0,00
				di cui F.P.V. 0,00	0,00	0,00	0,00
				cassa 1.585.231,17	1.585.231,17		
MISSIONE 99:	Servizi per conto terzi						
PROGRAMMA 1:	Servizi per conto terzi e Partite di giro						
TITOLO 7:	Spese per conto terzi e partite di giro						
MACROAGGREGATO 2:	Uscite per conto terzi						
99 1 7 2	CAP 25/1 - RESTITUZIONE DI DEPOSITI CAUZIONALI - UFF. SOCIO CULTURALE	U.7.02.04.02.001	879,74	competenza 10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00
0025001	Resp. proc.: SERVIZIO SOCIO CULTURALE			di cui già imp. 0,00	0,00	0,00	0,00
				di cui F.P.V. 0,00	0,00	0,00	0,00
				cassa 10.879,74	10.879,74		
	Totale MACROAGGREGATO 2 - Uscite per conto terzi		879,74	competenza 10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00
				di cui già imp. 0,00	0,00	0,00	0,00
				di cui F.P.V. 0,00	0,00	0,00	0,00
				cassa 10.879,74	10.879,74		
	Totale TITOLO 7 - Spese per conto terzi e partite di giro		879,74	competenza 10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00
				di cui già imp. 0,00	0,00	0,00	0,00
				di cui F.P.V. 0,00	0,00	0,00	0,00
				cassa 10.879,74	10.879,74		
	Totale PROGRAMMA 1 - Servizi per conto terzi e Partite di giro		879,74	competenza 10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00
				di cui già imp. 0,00	0,00	0,00	0,00
				di cui F.P.V. 0,00	0,00	0,00	0,00
				cassa 10.879,74	10.879,74		
	Totale MISSIONE 99 - Servizi per conto terzi		879,74	competenza 10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00
				di cui già imp. 0,00	0,00	0,00	0,00
				di cui F.P.V. 0,00	0,00	0,00	0,00
				cassa 10.879,74	10.879,74		
	Totale RESPONSABILE DI SERVIZIO: AREA SOCIO CULTURALE		542.296,60	competenza 2.627.756,00	2.397.310,00	2.357.510,00	2.357.510,00
				di cui già imp. 846.854,12	846.854,12	420.383,59	0,00
				di cui F.P.V. 0,00	0,00	0,00	0,00
				cassa 2.939.606,60	2.939.606,60		

**AREA GESTIONE TERRITORIO - LAVORI PUBBLICI
SPORTELLO S.U.A.P.**

CENTRO DI RESPONSABILITA'

Responsabile Gestionale: Responsabile Area Gestione Territorio – Lavori Pubblici

PROGRAMMAZIONE DUP 2022/2024

Missione 14 – Sviluppo economico e competitività

PROGRAMMA 02 E 04: COMMERCIO – RETI DISTRIBUTIVE – TUTELA DEI CONSUMATORI / RETI E ALTRI SERVIZI DI PUBBLICA UTILITA'

OBIETTIVO STRATEGICO: *Semplificazione e de-burocratizzazione – Rilancio del commercio di vicinato*

N.	Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Stakeholders finali	Durata	Indicatori	Responsabile politico	Altri settori coinvolti
1	<i>Proseguire nella collaborazione con il “Distretto Malpensa Sud” e definire, nel suo interno, strategie comuni per il rilancio del commercio di vicinato.</i>	<i>Valutare con gli altri comuni del distretto l’opportunità di partecipare a bandi regionali, camerali al fine di reperire fondi per riqualificazione territoriali e iniziative promozionali da parte dei Comuni e di interventi di valorizzazione per le imprese, con una maggiore attenzione per il commercio di vicinato.</i>	<i>Commercianti</i>	2022/2024	<i>Azioni svolte in collaborazione</i>	<i>Assessore AA.EE. e Produttive</i>	

2	<i>Semplificazione delle procedure</i>	<i>I servizi alle imprese saranno assicurati dall'ufficio SUAP all'insegna dell'unicità del punto di riferimento, dell'efficienza e della semplificazione delle procedure amministrative, utilizzando modalità telematiche, in particolare la piattaforma "impresainungiorno" che consente comunicazione ed interoperabilità con gli altri enti coinvolti.</i>	<i>Imprese e Commercianti</i>	2022/2024	<i>Procedure effettuate con "impresainungiorno" ed Enti collegati</i>	<i>Assessore AA.EE. e Produttive</i>	
3	<i>Commercio su aree pubbliche</i>	<i>Attività di verifica della regolare presenza degli operatori non titolari</i> <i>Predisposizione di bandi pubblici per l'assegnazione di posteggi già esistenti nei mercati ma vacanti.</i>	<i>Commercianti</i>	2022/2024	<i>Verifiche effettuate</i>	<i>Assessore AA.EE. e Produttive</i>	<i>Polizia Locale</i>
4	<i>Iniziative per la vivacizzazione del territorio delle varie categorie economiche</i>	<i>Incontri con i rappresentanti delle diverse categorie degli operatori economici</i>	<i>Rappresentanti di categoria</i>	2022/2024	<i>Incontri e iniziative collegate</i>	<i>Assessore AA.EE. e Produttive</i>	

OBIETTIVO STRATEGICO: *Semplificazione e de-burocratizzazione – SUAP*

N.	Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Stakeholders finali	Durata	Indicatori	Responsabile politico	Altri settori coinvolti
1	<i>Semplificazione delle procedure</i>	<p><i>I servizi alle imprese saranno assicurati dall'ufficio SUAP all'insegna dell'unicità del punto di riferimento, dell'efficienza e della semplificazione delle procedure amministrative, utilizzando modalità telematiche, in particolare la piattaforma "impresainungiorno" che consente comunicazione ed interoperabilità con gli altri enti coinvolti.</i></p> <p><i>Il personale preposto, nel contesto dell'attuale processo di trasformazione digitale dei servizi della P.A., sarà pertanto costantemente formato ed aggiornato attraverso la partecipazione a dei cicli di incontri promossi da Regione Lombardia e dal Sistema Camerale.</i></p> <p><i>Aggiornamento costante del portale istituzionale del SUAP Ticino Est con notizie di pertinenza alle attività economiche</i></p>	<i>Imprese e Commercianti</i>	2022/2024	<p><i>Procedure effettuate con "impresainungiorno" ed Enti collegati</i></p> <p><i>Alimentazione costante del portale internet dello SUAP Ticino Est attraverso la pubblicazione di notizie inerenti le attività economiche in generale</i></p>	<i>Assessore AA.EE. e Produttive</i>	

**ELENCO ATTIVITA'/OBIETTIVI ISTITUZIONALE E/O DI ROUTINE
ANNO 2022**

Descrizione attività	OBIETTIVO/Prodotto	Tempi	Indicatori	Stato di attuazione al periodo
SUAP – SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE – GESTIONE IN FORMA ASSOCIATA LONATE POZZOLO – VIZZOLA TICINO	<p>ATTUALMENTE IL SERVIZIO RISULTA AVER CONGLOBATO TUTTE LE ATTIVITA' MEGLIO SPECIFICATE NEI DETTAGLI SUCCESSIVI</p> <ul style="list-style-type: none"> • verifica pratiche caricate sul sito <i>Impresainungiorno</i>; • assistenza telefonica per caricamento pratiche sul sito da parte degli utenti; • gestione applicativo New Trade; • aggiornamento Regolamento per il funzionamento del SUAP; • istruzione e predisposizione atti e provvedimenti amministrativi, anche complessi del servizio; • pratiche relative alla SCIA sicurezza antincendio, alle domande di autorizzazione allo scarico industriale in pubblica fognatura di acque. Dopo le opportune verifiche, tali pratiche vengono inoltrate agli enti di competenza per le successive verifiche e/o autorizzazioni; • inoltro pratiche all'Agenzia delle Dogane; • comunicazioni inquinamento scarsamente rilevante; • richiesta attività in deroga; • istruttoria delle istanze: richiesta pareri enti terzi, verifica autocertificazioni, integrazione documentale delle pratiche; • convocazione e gestione conferenze di servizi; • convocazione e gestioni commissioni consultive e propedeutiche al rilascio del provvedimento finale; • procedure per nomina e rinnovo componenti 	<p>Gli obiettivi dovranno essere conseguiti nel corso dell'anno 2022.</p> <p>Le tempistiche dei procedimenti sono previste dalle specifiche norme vigenti in materia</p>	<p>PEC pervenute e successivi atti/procedimenti come meglio sotto specificati</p> <p>PEC in uscita relative a tutte le tipologie di procedimenti (compreso l'inoltro di documentazione prevista transitare tramite il SUAP) e protocolli in uscita/interno</p> <p>I VARI CARICHI DI LAVORO RIFERITI AL SUAP, SONO COMPRENSIVI DELLE PRATICHE DI VIZZOLA TICINO (se rinnovata la Convenzione).</p>	

	<p>delle commissioni;</p> <ul style="list-style-type: none"> • collaborazione con il Comando di Polizia Locale per le parti di competenza nel controllo delle attività commerciali e produttive; • effettuazione (se del caso) sopralluoghi c/o attività produttive e commerciali nonché nelle aree mercatali in collaborazione con il personale Comando di Polizia Locale; • accesso agli atti delle pratiche di competenza ed eventuale rilascio copie atti detenuti in originale dall'ufficio; • attività di front – office e supporto telefonico (rilascio informazioni in merito agli aspetti procedurali ed allo stato delle pratiche e le materie di competenza), di controllo ed autorizzatoria in relazione ai procedimenti; • organizzazione incontri preventivi, in collaborazione con settore urbanistico/edilizio, con imprese prima della presentazione della SCIA/istanza per individuare con maggior precisione i sub procedimenti; • compilazione ed inoltro Anagrafe Tributaria all'Agenzia delle Entrate; • rilascio immediato di visure camerali su richiesta ufficio segreteria nell'ambito del procedimento di autenticazione firma su atti di alienazione beni mobili registrati; • rilascio visure camerali per verifiche autocertificazioni su richiesta di altri uffici dell'ente; • Centro di costo, inventario, ecc. 			
COMMERCIO IN SEDE FISSA	<p>Attività di front – office, di controllo ed autorizzatoria in relazione ai seguenti procedimenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • segnalazione avvio / modifica / sospensione / cessazione / subingresso attività di esercizio di vicinato – • regolamentazione rilascio autorizzazioni medie strutture di vendita; • gestione procedimenti per rilascio autorizzazioni media e grande struttura di vendita; 	<p>Gli obiettivi dovranno essere conseguiti nel corso dell'anno 2022.</p> <p>Le tempistiche dei procedimenti sono previste dalle specifiche norme vigenti in</p>	<p>- Rapporti con l'esterno (utenti, telefonate, mail):</p> <p>- Ordinanze:</p> <p>- SCIA relative ad attività commerciali:</p> <p>- Verifiche rispetto a normative: requisiti morali, professionali e rispetto delle norme urbanistico edilizie.</p> <p>- Rilascio/revoca autorizzazioni:</p> <p>- Statistiche per Regione Lombardia</p>	

	<ul style="list-style-type: none"> • segnalazione avvio / modifica / subingresso / cessazione attività a valere esclusivamente quale notifica sanitaria, art. 125 L.R. 33/2009 (ex autorizzazione sanitaria) ; • segnalazione avvio / modifica / subingresso / cessazione attività per forme speciali di vendita (commercio elettronico - al domicilio del consumatore - per corrispondenza - tramite distributori automatici - ecc.); • vendite straordinarie, di liquidazione e sottocosto; • vendita prodotti da parte dei produttori agricoli; • autorizzazioni per esercizio attività di diffusione della stampa quotidiana e periodica nei punti vendita esclusivi e non esclusivi; • statistiche per Regione Lombardia e Camera di Commercio; • inizio attività per vendita funghi epigei freschi spontanei e conservati; • partecipazione al Distretto Diffuso del Commercio "Malpensa Sud". 	materia		
FARMACIA COMUNALE - SERVIZIO FARMACEUTICO	<ul style="list-style-type: none"> • ricezione delle comunicazioni periodiche relative all'andamento della farmacia comunale di Tornavento; • espressione parere sugli orari di apertura delle farmacie presenti sul territorio; • vidimazione registri farmaceutici qualora richiesta. 	<p>Gli obiettivi dovranno essere conseguiti nel corso dell'anno 2022.</p> <p>Le tempistiche dei procedimenti sono previste dalle specifiche norme vigenti in materia.</p>	<p>- Rapporti con l'esterno (utenti, telefonate, mail):</p> <p>- pareri</p> <p>- verifiche periodiche</p>	
AGRICOLTURA, CACCIA E PESCA	<p>Attività di front – office, di controllo ed autorizzatoria in relazione ai procedimenti di competenza di questo settore.</p> <ul style="list-style-type: none"> • verifiche su modalità svolgimento commercio prodotti agricoli in diversi ambiti (sede fissa presso luogo di produzione, su aree pubbliche, in mercati agricoli, tipologia mezzo di trasporto, ecc.); • segnalazione avvio / modifica / subingresso / 	<p>Gli obiettivi dovranno essere conseguiti nel corso dell'anno 2022 –</p> <p>Le tempistiche dei procedimenti sono previste dalle specifiche</p>	<p>- Rapporti con l'esterno (utenti, telefonate, mail):</p> <p>- SCIA</p>	

	<p>cessazione attività di produzione animale per uso umano e coltivazione;</p> <ul style="list-style-type: none"> • SCIA sanitaria detenzione animali da compagnia e per uso familiare; • SCIA per strutture adibite al ricovero di animali d'affezione; • domanda di riconoscimento ai sensi del Reg. (CE) n. 853/2004, di aggiornamento del relativo decreto, di voltura per cambio di ragione sociale; • comunicazione di modifiche strutturali e/o impiantistiche che non comportano variazioni delle attività di cui al decreto di riconoscimento rilasciato ai sensi del Reg. (CE) n. 853/2004 e comunicazione di cessazione delle attività; • domanda di riconoscimento ai sensi del Reg. (CE) n. 183/2005 artt. 2 e 10, di aggiornamento del relativo decreto di voltura per cambio di ragione sociale; • comunicazione di modifiche strutturali e/o impiantistiche che non comportano variazioni delle attività di cui al decreto di riconoscimento rilasciato ai sensi del Reg. (CE) n. 183/2005 artt. 2 e 10 e comunicazione di cessazione delle attività; • domanda di riconoscimento ai sensi del Reg. (CE) n. 1069/2009, di aggiornamento del relativo decreto, di voltura per cambio di ragione sociale, • comunicazione di modifiche strutturali e/o impiantistiche e/o di lavorazione che non comportano sostituzioni o aggiunte alla tipologia di categoria e/o di attività produttiva prevista dal decreto di riconoscimento ai sensi del Reg. (CE) n. 1069/2009 e comunicazione di cessazione delle attività; • domanda di registrazione ai sensi del Reg. (CE) n. 1069/2009; • procedura per nomina rappresentante comunale nel Comitato di gestione Ambito territoriale di caccia n. 2. 	<p>norme vigenti in materia.</p>		
--	---	---	--	--

<p>COMMERCIO SU AREE PUBBLICHE</p>	<p>Attività di front – office, di controllo ed autorizzatoria in relazione ai seguenti procedimenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • effettuazione migliorie di posteggio di entrambi i mercati; • verifiche schede spuntisti; • verifiche assenze titolari di posteggio; • registrazione presenze e assenze dei titolari di posteggio e degli spuntisti; • redazione graduatorie anzianità per entrambi i mercati (concessionari e spuntisti); • rinnovo concessioni di posteggio di entrambi i mercati; • pubblicazione dei dati concernenti i posteggi liberi da assegnare in concessione sui mercati di Lonate Pozzolo e S. Antonino ed espletamento procedure concorsuali; • rilascio autorizzazioni e relative concessioni di posteggio su area mercatale e su area al di fuori dei mercati; • rilascio autorizzazioni per commercio itinerante; • autorizzazione ingresso anticipato spuntisti; • segnalazione all'ufficio lavori pubblici per problematiche riguardanti le aree mercatali; • mercatini e/o rassegne hobbystiche; • segnalazioni inizio / modifica / subingresso / cessazione attività ai sensi art. 125 L.R. 33/2009 (ex autorizzazione sanitaria); • notifiche sanitarie per automezzi per trasporto o commercio alimentari; • su richiesta verifica annuale per i titolari di autorizzazione della sussistenza degli elementi di cui all'art. 21 della L.R. 6/2010 da effettuarsi in forma esclusivamente telematica; • su richiesta rilascio carta di esercizio in formato elettronico e relativa vidimazione; • statistiche per Regione Lombardia e CCIAA; • Redazione calendario annuale fiere / sagre. 	<p>Gli obiettivi dovranno essere conseguiti nel corso dell'anno 2022.</p> <p>Le tempistiche dei procedimenti sono previste dalle specifiche norme vigenti in materia.</p>	<p>- Rapporti con l'esterno (utenti, telefonate, mail):</p> <p>- Rilascio/revoca autorizzazioni, volture e variazioni ed inserimento pratiche:</p> <p>- Ordinanze:</p> <p>- Graduatorie:</p> <p>- Decreti:</p> <p>- Statistiche:</p>	
---	--	---	--	--

ARTIGIANATO E INDUSTRIA	Attività di front – office, di controllo in relazione ai seguenti procedimenti: <ul style="list-style-type: none"> • domande per il rilascio dell'AUA (Autorizzazione Unica Ambientale); • segnalazioni inizio / modifiche / subingresso / cessazione attività ai sensi art. 124 L.R. 33/2009 (soggette ex nulla osta 3.1.9 e per le attività con meno di 3 dipendenti); • segnalazioni inizio / modifiche / subingresso / cessazione attività deposito merci; • segnalazioni inizio / modifiche/ subingresso / cessazione attività magazzini generali; • segnalazioni inizio / modifiche / subingresso / cessazione attività di acconciatore, estetista e tatuatore; • segnalazioni inizio / modifiche / subingresso / cessazione attività ai sensi art. 125 L.R. 33/2009 (ex parere sanitario); • segnalazioni di inizio / modifica / subingresso / cessazione attività di intermediazione commerciale e di affari; • segnalazioni di inizio / modifica / subingresso / cessazione attività di agente e rappresentante di commercio; • segnalazioni di inizio / modifica / subingresso / cessazione attività per deposito attività di spedizioniere; • istanze, SCIA e comunicazioni relative all'installazione o alla modifica di apparati radioelettrici; • SCIA relative ad imprese del settore dei materiali ed oggetti destinati a venire a contatto con gli alimenti (MOCA). 	Gli obiettivi dovranno essere conseguiti nel corso dell'anno 2022. Le tempistiche dei procedimenti sono previste dalle specifiche norme vigenti in materia.	<ul style="list-style-type: none"> - Rapporti con l'esterno (utenti, telefonate, mail): - SCIA relative ad attività produttive, verifiche ed inoltro ad altri enti: - Ordinanze: - Pratiche AUA (Autorizzazione Unica Ambientale): 	
DISTRIBUTORI CARBURANTI	Attività di front – office, di controllo ed autorizzatoria in relazione ai seguenti procedimenti: <ul style="list-style-type: none"> • rilascio autorizzazioni per installazione impianti distributori carburanti ad uso pubblico e privato; • conferenza di servizi (se prevista) per rilascio autorizzazione; • nomina commissioni collaudo; 	Tempistica prevista dalla normativa regionale	<ul style="list-style-type: none"> - Rapporti con l'esterno (utenti, telefonate, mail): - Rilascio autorizzazioni: 	

	<ul style="list-style-type: none"> • rilascio autorizzazione trasferimento e per ammodernamento degli impianti esistenti; • procedimento relativo al collaudo dei nuovi impianti distributori carburanti; • autorizzazione alla variazione dei turni di servizio degli impianti di distribuzione carburanti; • regolamentazione orari di apertura e chiusura e di turni di servizio degli impianti di distribuzione di carburanti; • monitoraggio adesioni in caso di scioperi; • statistiche per Regione Lombardia. 			
POLIZIA AMMINISTRATIVA	<p>Attività di front – office, di controllo ed autorizzatoria in relazione ai seguenti procedimenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • gestione SCIA o rilascio licenze previste dal T.U.L.P.S. (feste da ballo, esercizi ricettivi, ecc.); • manifestazioni di sorte locale; • rilascio autorizzazioni di deroga ai valori limiti di immissione sonora e/o agli orari in occasione di manifestazioni; • segnalazione inizio /modifica / subingresso / cessazione attività per esercizio rimessa di veicoli e per esercizio attività di noleggio senza conducente; • rilascio nulla osta per sostituzioni alla guida taxi e sostituzioni autovetture taxi; • rilascio nulla osta per sostituzione autovetture N.C.C.; • rilascio autorizzazioni per collaborazioni familiari nell'esercizio taxi o NCC; • rilascio/modifiche contrassegni per turni taxi ed immediata comunicazione al comune di Milano per autorizzazione ingresso in area aeroportuale; • gestione procedimenti conseguenti alla segnalazione di comportamenti scorretti da parte dei tassisti nei confronti dei clienti ed eventuale adozione ordinanze per sospensione attività; 	<p>Gli obiettivi dovranno essere conseguiti nel corso dell'anno 2022.</p> <p>Le tempistiche dei procedimenti sono previste dalle specifiche norme vigenti in materia.</p>	<p>- Rapporti con l'esterno (utenti, telefonate, mail):</p> <p>-Verifiche SCIA: requisiti morali, professionali e rispetto delle norme urbanistico edilizie.</p> <p>- Rilascio/revoca autorizzazioni</p> <p>- Ordinanze</p> <p>- Decreti:</p>	

	<ul style="list-style-type: none"> • SCIA per inizio / modifica / subingresso / cessazione attività di somministrazione al pubblico di alimenti e bevande svolta nella ristorazione pubblica, congiuntamente ad attività di intrattenimento ecc.; • segnalazione avvio / modifica / cessazione attività di somministrazione alimenti e bevande c/o Circoli privati / Associazioni sportive; • installazione di apparecchi automatici, semiautomatici da gioco, giochi leciti, ecc.; • gestione procedimenti finalizzati al rilascio di licenze per sala giochi; • gestione procedimenti finalizzati al rilascio di licenze per locali di pubblico spettacolo (art. 80 T.U.L.P.S.); • segreteria commissione tecnica comunale locali di pubblico spettacolo; • gestione SCIA e/o rilascio licenze: agenzie d'affari, vendita ambulante strumenti da punta e da taglio, commercio di cose usate, esercizio del mestiere di "fochino", esercizio attività di direttore/istruttore di tiro, ecc. ...; • segnalazioni inizio / modifica / subingresso / cessazione attività temporanee ai sensi art. 125 L.R. 33/2009 (ex autorizzazione sanitaria); • commercio di oggetti preziosi; • commercio di armi comuni; • agenzie di affari soggette a comunicazione al Questore; • agenzie di recupero crediti; • gestione di sale scommesse, bingo e VLT. 			
TURISMO E PROMOZIONE DEL TERRITORIO – ATTIVITA' TURISTICO RICETTIVE – AGENZIE VIAGGI	<ul style="list-style-type: none"> • collaborazione con servizio cultura per promozione iniziative culturali ed organizzazione eventi promossi dall'Amministrazione Comunale; • segnalazioni inizio / modifica / subingresso / cessazione attività ricettiva alberghiera; • segnalazioni inizio / modifica / subingresso / cessazione attività ricettiva non alberghiera; 	Gli obiettivi dovranno essere conseguiti nel corso dell'anno 2022. Le tempistiche dei procedimenti sono previste		

	<ul style="list-style-type: none"> • funzioni amministrative di vigilanza e controllo sulle Agenzie di Viaggio e Turismo; • segnalazioni inizio / modifica / subingresso / cessazioni fattorie didattiche e agriturismo. 	dalle specifiche norme vigenti in materia.		
PUBBLICA SICUREZZA	Attività di front – office, di controllo ed autorizzatoria in relazione ai seguenti procedimenti: <ul style="list-style-type: none"> • ricezione denunce di infortunio sul lavoro con prognosi riservata o decesso; • denunce cessioni fabbricato; • dichiarazioni di ospitalità stranieri; • rilascio licenze per accensione fuochi d'artificio, falò, luminarie natalizie e simili; • vidimazione registri di P.S.. 	Gli obiettivi dovranno essere conseguiti nel corso dell'anno 2022. Le tempistiche dei procedimenti sono previste dalle specifiche norme vigenti in materia	- Rapporti con l'esterno (utenti, telefonate, mail): - Verifica, inserimento ed inoltro copie ad altri enti: - Rilascio licenze: - Vidimazione registri:	

RESPONSABILE DI SERVIZIO: ATTIVITA' ECONOMICHE E PRODUTTIVE - SUAP

TITOLO TIPOLOGIA CATEGORIA	DENOMINAZIONE	PIANO FINANZIARIO (IV Liv.)	RESIDUI PRESUNTI AL TERMINE DELL'ESERCIZIO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO		PREVISIONI DEFINITIVE DELL'ANNO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO	PREVISIONI DEL BILANCIO PLURIENNALE		
						Previsioni dell'anno cui si riferisce il bilancio	Previsioni dell'anno 2023	Previsioni dell'anno 2024
CAPITOLO								
TITOLO 3:	Entrate extratributarie							
TIPOLOGIA 500:	Rimborsi e altre entrate correnti							
CATEGORIA 2:	Rimborsi in entrata							
3 500 2	CAP 939/ 1 - RIMBORSI SPESE PRATICHE SUAP	E.3.05.02.03.005	80,00	comp.	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00
0939001	Resp. proc.: SERVIZIO SUAP			cassa		2.080,00		
	Totale CATEGORIA 2 - Rimborsi in entrata		80,00	comp.	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00
				cassa		2.080,00		
	Totale TIPOLOGIA 500 - Rimborsi e altre entrate correnti		80,00	comp.	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00
				cassa		2.080,00		
	Totale TITOLO 3 - Entrate extratributarie		80,00	comp.	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00
				cassa		2.080,00		
Totale RESPONSABILE DI SERVIZIO: ATTIVITA' ECONOMICHE E PRODUTTIVE - SUAP			80,00	comp.	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00
				cassa		2.080,00		

RESPONSABILE DI SERVIZIO: ATTIVITA' ECONOMICHE E PRODUTTIVE - SUAP

MISSIONE PROGRAMMA TITOLO MACROAGGR.	DENOMINAZIONE	PIANO FINANZIARIO (IV Liv.)	RESIDUI PRESUNTI AL TERMINE DELL'ESERCIZIO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO		PREVISIONI DEFINITIVE DELL'ANNO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO	PREVISIONI DEL BILANCIO PLURIENNALE			
						Previsioni dell'anno cui si riferisce il bilancio	Previsioni dell'anno 2023	Previsioni dell'anno 2024	
CAPITOLO									
MISSIONE 14: Sviluppo economico e competitività									
PROGRAMMA 2: Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori									
TITOLO 1: Spese correnti									
MACROAGGREGATO 2: Imposte e tasse a carico dell'ente									
14 2 1 2	CAP 200/1 - IMPOSTE E TASSE	U.1.02.01.99.999	0,00	competenza	250,00	250,00	250,00	250,00	250,00
0200001	Resp. proc.: SERVIZIO SUAP			di cui già imp.		0,00	0,00	0,00	0,00
				di cui F.P.V.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
				cassa		250,00			
Totale MACROAGGREGATO 2 - Imposte e tasse a carico dell'ente			0,00	competenza	250,00	250,00	250,00	250,00	250,00
				di cui già		0,00	0,00	0,00	0,00
				di cui F.P.V.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
				cassa		250,00			
MACROAGGREGATO 3: Acquisto di beni e servizi									
14 2 1 3	CAP 12/ 4 - SPESE DI MANTENIMENTO E DI	U.1.03.01.02.999	52,00	competenza	600,00	1.200,00	1.200,00	1.200,00	1.200,00
0012004	FUNZIONAMENTO UFFICIO COMMERCIO			di cui già imp.		0,00	0,00	0,00	0,00
	Resp. proc.: SERVIZIO SUAP			di cui F.P.V.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
				cassa		1.252,00			
14 2 1 3	CAP 63/ 1 - SPESE LEGALI PER CONTENZIOSI	U.1.03.02.11.000	4.440,55	competenza	5.940,55	1.500,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00
0063001	Resp. proc.: SERVIZIO SUAP			di cui già imp.		0,00	0,00	0,00	0,00
				di cui F.P.V.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
				cassa		5.940,55			
14 2 1 3	CAP 73/ 4 - SPESE DI MANTENIMENTO E FUNZIONAMENTO	U.1.03.02.99.999	1.644,17	competenza	3.500,00	3.500,00	3.500,00	3.500,00	3.500,00
0073004	UFFICIO ATTIVITA' ECONOMICHE E ALTRI SERVIZI			di cui già imp.		1.467,61	1.177,68	0,00	0,00
	Resp. proc.: SERVIZIO SUAP			di cui F.P.V.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
				cassa		5.144,17			
14 2 1 3	CAP 83/ 2 - SPESE PER RINNOVO DOMINI E ALTRI SERVIZI	U.1.03.02.99.999	0,00	competenza	200,00	0,00	0,00	0,00	0,00
0083002	Resp. proc.: SERVIZIO SUAP			di cui già imp.		0,00	0,00	0,00	0,00
				di cui F.P.V.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
				cassa		0,00			
14 2 1 3	CAP 93/ 1 - RIMBORSI SPESE PER COMMISSIONE TECNICA	U.1.03.02.99.005	0,00	competenza	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00
0093001	DISCIPLINARE - SERVIZIO TAXI			di cui già imp.		0,00	0,00	0,00	0,00
	Resp. proc.: SERVIZIO SUAP			di cui F.P.V.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
				cassa		100,00			
14 2 1 3	CAP 103/ 2 - SPESE PER SERVIZI - UFFICIO ATTIVITA'	U.1.03.02.99.999	2.989,00	competenza	3.000,00	3.200,00	3.200,00	3.200,00	3.200,00
0103002	ECONOMICHE			di cui già imp.		0,00	0,00	0,00	0,00
	Resp. proc.: SERVIZIO SUAP			di cui F.P.V.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
				cassa		6.189,00			

RESPONSABILE DI SERVIZIO: ATTIVITA' ECONOMICHE E PRODUTTIVE - SUAP (segue)

MISSIONE PROGRAMMA TITOLO MACROAGGR.	DENOMINAZIONE	PIANO FINANZIARIO (IV Liv.)	RESIDUI PRESUNTI AL TERMINE DELL'ESERCIZIO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO		PREVISIONI DEFINITIVE DELL'ANNO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO	PREVISIONI DEL BILANCIO PLURIENNALE		
						Previsioni dell'anno cui si riferisce il bilancio	Previsioni dell'anno 2023	Previsioni dell'anno 2024
CAPITOLO								
Totale MACROAGGREGATO 3 - Acquisto di beni e servizi			9.125,72	competenza	13.340,55	9.500,00	9.500,00	9.500,00
				di cui già		1.467,61	1.177,68	0,00
				di cui F.P.V.	0,00	0,00	0,00	0,00
				cassa		18.625,72		
MACROAGGREGATO 4: Trasferimenti correnti								
14 2 1 4	CAP 230/ 1 - RESTITUZIONE DIRITTI SUAP	U.1.04.03.99.999	0,00	competenza	500,00	500,00	500,00	500,00
0230001	Resp. proc.: SERVIZIO SUAP			di cui già imp.		0,00	0,00	0,00
				di cui F.P.V.	0,00	0,00	0,00	0,00
				cassa		500,00		
14 2 1 4	CAP 231/ 1 - VERSAMENTO DIRITTI AD ATS	U.1.04.01.02.011	0,00	competenza	250,00	250,00	250,00	250,00
0231001	Resp. proc.: SERVIZIO SUAP			di cui già imp.		0,00	0,00	0,00
				di cui F.P.V.	0,00	0,00	0,00	0,00
				cassa		250,00		
Totale MACROAGGREGATO 4 - Trasferimenti correnti			0,00	competenza	750,00	750,00	750,00	750,00
				di cui già		0,00	0,00	0,00
				di cui F.P.V.	0,00	0,00	0,00	0,00
				cassa		750,00		
MACROAGGREGATO 10: Altre spese correnti								
14 2 1 10	CAP 232/ 1 - RIMBORSI A ENTI DISTRETTO COMMERCIO	U.1.10.99.99.999	0,00	competenza	750,00	600,00	600,00	600,00
0232001	MALPENSA SUD			di cui già imp.		0,00	0,00	0,00
	Resp. proc.: SERVIZIO SUAP			di cui F.P.V.	0,00	0,00	0,00	0,00
				cassa		600,00		
14 2 1 10	CAP 233/ 2 - COMPARTICIPAZIONE SPESE PER LA	U.1.10.99.99.999	0,00	competenza	250,00	250,00	250,00	250,00
0233002	GESTIONE ASSOCIATA DEL SERVIZIO TAXI CON IL			di cui già imp.		250,00	250,00	0,00
	COMUNE DI VARESE			di cui F.P.V.	0,00	0,00	0,00	0,00
	Resp. proc.: SERVIZIO SUAP			cassa		250,00		
Totale MACROAGGREGATO 10 - Altre spese correnti			0,00	competenza	1.000,00	850,00	850,00	850,00
				di cui già		250,00	250,00	0,00
				di cui F.P.V.	0,00	0,00	0,00	0,00
				cassa		850,00		
Totale TITOLO 1 - Spese correnti			9.125,72	competenza	15.340,55	11.350,00	11.350,00	11.350,00
				di cui già imp.		1.717,61	1.427,68	0,00
				di cui F.P.V.	0,00	0,00	0,00	0,00
				cassa		20.475,72		
Totale PROGRAMMA 2 - Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori			9.125,72	competenza	15.340,55	11.350,00	11.350,00	11.350,00
				di cui già imp.		1.717,61	1.427,68	0,00
				di cui F.P.V.	0,00	0,00	0,00	0,00
				cassa		20.475,72		
PROGRAMMA 4: Reti e altri servizi di pubblica utilità								
TITOLO 1: Spese correnti								

RESPONSABILE DI SERVIZIO: ATTIVITA' ECONOMICHE E PRODUTTIVE - SUAP (segue)

MISSIONE PROGRAMMA TITOLO MACROAGGR.	CAPITOLO	DENOMINAZIONE	PIANO FINANZIARIO (IV Liv.)	RESIDUI PRESUNTI AL TERMINE DELL'ESERCIZIO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO		PREVISIONI DEFINITIVE DELL'ANNO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO	PREVISIONI DEL BILANCIO PLURIENNALE			
							Previsioni dell'anno cui si riferisce il bilancio	Previsioni dell'anno 2023	Previsioni dell'anno 2024	
MACROAGGREGATO 3: Acquisito di beni e servizi										
14	4	1	3	CAP 83/ 3 - SPESE DI ASSISTENZA E MANUTENZIONE SOFTWARE (SUAP E ATTIVITA' ECONOMICHE) Resp. proc.: SERVIZIO SUAP	U.1.03.02.19.001	0,00	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	3.416,00 0,00 0,00 3.416,00	3.416,00 0,00 0,00 3.416,00	3.416,00 0,00 0,00 3.416,00
Totale MACROAGGREGATO 3 - Acquisito di beni e servizi						0,00	competenza di cui già di cui F.P.V. cassa	3.416,00 0,00 0,00 3.416,00	3.416,00 0,00 0,00 3.416,00	3.416,00 0,00 0,00 3.416,00
Totale TITOLO 1 - Spese correnti						0,00	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	3.416,00 0,00 0,00 3.416,00	3.416,00 0,00 0,00 3.416,00	3.416,00 0,00 0,00 3.416,00
Totale PROGRAMMA 4 - Reti e altri servizi di pubblica utilità						0,00	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	3.416,00 0,00 0,00 3.416,00	3.416,00 0,00 0,00 3.416,00	3.416,00 0,00 0,00 3.416,00
Totale MISSIONE 14 - Sviluppo economico e competitività						9.125,72	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	18.756,55 1.717,61 0,00 23.891,72	14.766,00 1.427,68 0,00 14.766,00	14.766,00 0,00 0,00 14.766,00
Totale RESPONSABILE DI SERVIZIO: ATTIVITA' ECONOMICHE E PRODUTTIVE - SUAP						9.125,72	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	18.756,55 1.717,61 0,00 23.891,72	14.766,00 1.427,68 0,00 14.766,00	14.766,00 0,00 0,00 14.766,00

COMUNE DI LONATE POZZOLO
Provincia di Varese

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA
CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA
2022-2024**

PARTE PRIMA

PREMESSE GENERALI

Con la redazione del presente Piano Triennale di prevenzione della corruzione e della Trasparenza, il Comune intende dare attuazione a quanto stabilito dalla recente normativa in materia di anticorruzione e trasparenza e, precisamente:

- Legge n.190/2012 recante *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”*;
- Circolare n. 1/2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica;
- Linee di indirizzo dettate dal Piano Nazionale dell’Anticorruzione, approvato dalla C.I.V.I.T (ora ANAC) con delibera n.72/2013;
- D.Lgs n. 33/2013 (*“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*);
- Deliberazione CIVIT 4 luglio 2013, n. 50 (*“Linee guida per l’aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità”*);
- Dpr n. 62/2013, (*“Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’articolo 54 del D.Lgs n. 165/2001”*).
- Linee Guida del Piano Nazionale dell’Anticorruzione, approvato dalla ANAC con delibera n.72 /2013.
- Aggiornamento del Piano Nazionale dell’Anticorruzione anno 2015, approvato dalla ANAC con determinazione 12 del 28 ottobre 2015.
- D.Lgs n. 97/2016, «Recante revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell’articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche».
- Piano Nazionale dell’Anticorruzione, approvato dalla ANAC con delibera n.831/2016 ;
- Delibera ANAC n. 1310 del 28.12.2016, avente ad oggetto: *“Prime linee guida recanti indicazioni sull’attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal D.lgs. 97/2016”*;
- Delibera ANAC n. 1309 del 28.12.2016, avente ad oggetto: *“Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all’accesso civico di cui all’art. 5 co. 2 del d.Lgs. 33/2013”*.
- Delibera A.N.A.C. n.1208 del 22 novembre 2017 con la quale si provvedeva ad approvare l’Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione 2016.
- Legge n.179/2017 *“Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazione di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell’ambito del rapporto di lavoro pubblico o privato”*.
- Delibera A.N.A.C. n.840 del 2 ottobre 2018 sulla corretta interpretazione dei compiti del RPCT.
- Delibera A.N.A.C. n.1074 del 21 novembre 2018, che approva definitivamente l’aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione.
- Delibera A.N.A.C. n.1064 del 13 novembre 2019, che approva definitivamente l’aggiornamento 2019 al Piano Nazionale Anticorruzione.
- Il Consiglio di Anac, nella seduta del 21 luglio 2021, è intervenuto sul Piano Nazionale Anticorruzione. In considerazione delle profonde e sistematiche riforme che interessano

i settori cruciali del Paese, e primi tra essi quello della prevenzione della corruzione e quello dei contratti pubblici, ha ritenuto per il momento di limitarsi, rispetto all'aggiornamento del PNA 2019-2021, a fornire un quadro delle fonti normative e delle delibere sopravvenute e rilevanti rispetto alla originaria approvazione del piano triennale;

- gli orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza approvati dal Consiglio dell'ANAC il 2.2.2022 fermo restando che il decreto-legge 30 dicembre 2021, n. 228 ha differito, in sede di prima applicazione, l'approvazione del PIAO al 30 aprile 2022.

Articolo 1 - OGGETTO E FINALITÀ

1. Il presente Piano individua le misure organizzativo – funzionali, volte a prevenire la corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune.
2. Il Piano risponde alle seguenti esigenze:
 - a) individuare le attività dell'Ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, mappare i processi, analizzare i rischi, stimare il valore di probabilità che il rischio si verifichi e ponderare il livello di rischio quindi provvedere al trattamento del rischio;
 - b) prevedere, per le attività individuate ai sensi della lett. a), meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione;
 - c) prevedere obblighi di comunicazione nei confronti del Responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento del Piano;
 - d) monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
 - e) monitorare i rapporti tra l'amministrazione comunale ed i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti;
 - f) individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

Articolo 2 - AMBITO SOGGETTIVO DI APPLICAZIONE

I soggetti coinvolti nella prevenzione della corruzione all'interno del Comune sono:

- a) responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza;
- b) organi di governo (Sindaco e Giunta Comunale);
- c) organismo di valutazione;
- d) responsabili degli uffici e servizi- posizioni organizzative;
- e) dipendenti del Comune;
- f) i Collaboratori del Comune;
- g) i concessionari ed incaricati di pubblici servizi;
- h) Responsabile Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA).

Articolo 3 - IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

1. Il Segretario Comunale, ai sensi dell'articolo 1, comma 7°, della L. 190/2012 e dell'articolo 43, comma 1°, del D.Lgs n. 33/2013 e successive modifiche ed integrazioni (D.Lgs.

97/2016), è stato nominato Responsabile della prevenzione della corruzione e per la Trasparenza, giusto atto di nomina del Sindaco decreto n.13 del 13/07/2020.

2. Ad esso sono attribuiti i seguenti compiti e “ruoli”:

- a) l’art 1, c. 8, l. 190/2012, stabilisce che il RPCT predisponga – in via esclusiva (essendo vietato l’ausilio esterno) – il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) e lo sottopone all’Organo di indirizzo per la necessaria approvazione;
- b) l’art 1, c. 7, l. 190/2012 stabilisce che il RPCT segnali all’organo di indirizzo e all’Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) le “disfunzioni” inerenti all’attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza e indichi agli uffici competenti all’esercizio dell’azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- c) l’art. 1 c. 9, lett. c) della medesima legge dispone che il PTPCT preveda «obblighi di informazione nei confronti del RPC chiamato a vigilare sul funzionamento e sull’osservanza del Piano», con particolare riguardo alle attività ivi individuate;
- d) l’art 1, c. 10, l. 190/2012 stabilisce che il RPCT verifichi l’efficace attuazione del PTPCT e la sua idoneità e proponga modifiche dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell’organizzazione o nell’attività dell’amministrazione. La richiamata disposizione assegna al RPCT anche il compito di verificare, d’intesa con il dirigente competente, l’effettiva rotazione degli incarichi negli uffici maggiormente esposti ai reati di corruzione nonché quello di definire le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare nelle aree a rischio corruzione;
- e) l’art. 1, c. 14, l. 190/2012 stabilisce che il RPCT rediga la relazione annuale recante i risultati dell’attività svolta tra cui il rendiconto sull’attuazione delle misure di prevenzione definite nei PTPCT;
- f) l’art. 43, D.lgs. 33/2013 assegna al RPCT, di norma, anche le funzioni di Responsabile per la trasparenza, attribuendo a tale soggetto “un’attività di controllo sull’adempimento da parte dell’amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l’aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all’organo di indirizzo politico, all’Organismo indipendente di valutazione (OIV), all’Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all’ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione”;
- g) l’art. 5, c. 7, D.lgs. 33/2013 attribuisce al RPCT il compito di occuparsi dei casi di riesame dell’accesso civico: “Nei casi di diniego totale o parziale dell’accesso o di mancata risposta entro il termine indicato al comma 6, il richiedente può presentare richiesta di riesame al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni”;
- h) l’art. 5, c. 10, D.lgs. 33/2013 precisa poi che, nel caso in cui la richiesta di accesso civico riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, il RPCT ha l’obbligo di effettuare la segnalazione all’Ufficio di disciplina ai sensi dell’art.43, comma 5 del D.Lgs. 33/2013;
- i) l’art. 15, c. 3 del D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 stabilisce che il RPCT curi la diffusione della conoscenza dei Codici di comportamento nell’amministrazione, il monitoraggio annuale della

loro attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'ANAC dei risultati del monitoraggio;

j) definire le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori individuati quali particolarmente esposti alla corruzione;

k) trasmettere con cadenza annuale, al Nucleo di Valutazione e alla Giunta Comunale la relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web del Comune (in base alle determinazioni dell'A.N.A.C.);

l) esercita le competenze in materia di accesso civico come delineate dal D.lgs. 97/2016”.

3. Il Segretario Comunale svolge, inoltre, le funzioni di Responsabile per la trasparenza, così come successivamente definite.
4. Il Responsabile, per l'attuazione dei compiti di spettanza, si avvale del supporto di tutti i dipendenti ed, in particolare dei Responsabili di servizio titolari di posizione organizzativa. Il Responsabile, con proprio provvedimento, può attribuire ai dipendenti responsabilità istruttorie e procedurali.
5. Il Responsabile individua, per ciascun settore amministrativo in cui si articola l'organizzazione dell'ente, un referente. I referenti coincidono, di norma, con i Responsabili di Servizio titolari di posizione organizzativa. I referenti, direttamente o tramite loro incaricato, curano la tempestiva comunicazione delle informazioni nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione, secondo quanto stabilito nel piano anticorruzione dell'ente e sono responsabili della corretta esecuzione degli adempimenti ivi previsti.
6. In considerazione di tali attribuzioni ed al fine di fugare inevitabili rischi di sovrapposizione di ruoli al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza non vengono assegnate responsabilità di area.

Articolo 4 – ORGANI DI GOVERNO – ORGANISMO DI VALUTAZIONE – RESPONSABILI DEI SERVIZI – DIPENDENTI DEL COMUNE – COLLABORATORI DEL COMUNE – CONCESSIONARI ED INCARICATI DI PUBBLICI SERVIZI – RESPONSABILE ANAGRAFE STAZIONE APPALTANTE (RASA)

Organi di Governo del Comune

Gli organi di Governo del Comune – Sindaco e Giunta Comunale - dispongono di competenze rilevanti nel processo di individuazione delle misure di prevenzione della corruzione.

Il Sindaco nomina il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e l'adozione del PTPC (art. 41, comma 1, lettera g) del D.Lgs. n. 97/2016).

La Giunta comunale approva il Piano Triennale Prevenzione Corruzione ed i successivi aggiornamenti annuali a scorrimento.

Organismo di valutazione (NDV)

Le modifiche che il D.Lgs. n. 97/2016 ha apportato alla Legge n. 190/2012 rafforzano le funzioni già affidate agli organismi di valutazione (ODV/NDV) in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza dal D.Lgs. n. 33/2013.

In linea con quanto già disposto dall'art. 44 del D.Lgs. n. 33/2013 l'NDV, verifica che il Piano comunale di prevenzione della corruzione sia coerente con gli obiettivi stabiliti nei documenti di

programmazione strategico-gestionale e, altresì, che nella misurazione e valutazione della performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza.

Il NDV esprime altresì parere obbligatorio sul codice di comportamento che ogni amministrazione adotta ai sensi dell'art. 54, comma 5, del D.Lgs. n. 165/2001.

In rapporto agli obiettivi inerenti la prevenzione della corruzione e della trasparenza, l'NDV, verifica i contenuti della relazione predisposta dal RPCT, recante i risultati dell'attività svolta, ai sensi dell'art. 1, comma 14 della Legge n. 190/2012.

Responsabili degli uffici e servizi (Posizioni Organizzative)

I Responsabili degli uffici e servizi (Posizioni Organizzative):

- partecipano al processo di gestione del rischio, nell'ambito dei settori di rispettiva competenza, ai sensi dell'art. 16 del D.Lgs. n. 165/2001;
- concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
- forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti;
- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione, promuovendo altresì la cultura della legalità e le buone prassi.

Dipendenti del Comune

I Dipendenti del Comune:

- partecipano ai processi di gestione dei rischi;
- osservano le misure contenute nel presente Piano Triennale Prevenzione Corruzione;
- segnalano le situazioni di illecito di cui siano venuti a conoscenza, al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza o ai propri responsabili ed i casi di personale conflitto di interessi.

L'art.8 del DPR 62/2013 impone un "*dovere di collaborazione*" dei dipendenti nei confronti del RPCT, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente.

Collaboratori del Comune e concessionari ed incaricati di pubblici servizi

Tali soggetti osservano, per quanto compatibili, le misure contenute nel presente Piano Triennale Prevenzione Corruzione e gli obblighi di condotta previsti dai Codici di Comportamento e segnalano eventuali situazioni di illecito.

Responsabile Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA).

Ogni stazione appaltante è tenuta a nominare il soggetto responsabile (RASA) dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante stessa.

Tale obbligo informativo consiste nella implementazione della BDNCP presso l'ANAC dei dati relativi all'anagrafica della stazione appaltante, della classificazione della stessa e dell'articolazione in centri di costo e sussiste fino alla data di entrata in vigore del sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti previsto dall'art. 38 del D.Lgs. n. 50/2016 (cfr. disciplina transitoria di cui all'art. 216, comma 10, del D.Lgs. n. 50/2016).

Il Comune di Lonate Pozzolo ha individuato:

- con decreto del Segretario Comunale n.59 del 16/11/2017, la signora Molinati Cinzia, dipendente dell'Area Gestione Patrimonio – Lavori Pubblici, quale soggetto Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante RASA incaricato per la verifica e/o compilazione e del successivo aggiornamento, almeno annuale, delle informazioni e dei dati identificativi della stazione appaltante ai fini dell'iscrizione all'Anagrafe unica delle Stazioni appaltanti del Comune di Lonate Pozzolo – istituita presso l'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture dall'art. 33 - D.L. n.179/2012 convertito in Legge n. 221/2012 "*Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti*".

- con decreto sindacale n.37 del 30/05/2017, l'Arch. Antonella Cioffi, quale soggetto Responsabile dell'Anagrafe per la stazione appaltante della Centrale Unica di committenza.

Articolo 5 - PROCEDURE DI FORMAZIONE E ADOZIONE DEL PIANO

1. Entro il 30 settembre di ogni anno ciascun Responsabile di Servizio (Posizione Organizzativa) trasmette al Responsabile della prevenzione le proprie proposte, aventi ad oggetto l'individuazione delle attività, nelle quali è più elevato il rischio di corruzione, indicando, altresì, le concrete misure organizzative da adottare dirette a contrastare il rischio rilevato. Qualora tali misure comportino degli oneri economici per l'ente, le proposte dovranno indicare la stima delle risorse finanziarie occorrenti.
2. Entro il 30 ottobre, il Responsabile della Prevenzione, anche sulla scorta delle indicazioni raccolte ai sensi del precedente comma, elabora gli aggiornamenti al Piano di prevenzione della corruzione, recante l'indicazione delle risorse finanziarie e strumentali occorrenti per la relativa attuazione, e lo trasmette al Sindaco ed alla Giunta Comunale.
3. La Giunta Comunale approva il Piano triennale entro il 31 gennaio di ciascun anno, salvo diverso altro termine fissato dalla legge, come dispone l'articolo 41 comma 1 lettera g) del decreto legislativo 97/2016) per gli enti locali - "il piano è approvato dalla Giunta Comunale.
4. Il Piano, una volta approvato viene pubblicato in forma permanente sul sito istituzionale dell'ente in apposita sottosezione all'interno di quella denominata "Amministrazione Trasparente", come indicazioni dell'ANAC.
5. Nella medesima sottosezione del sito viene pubblicata, a cura del Responsabile, la relazione recante i risultati dell'attività svolta, nei termini stabiliti dall'ANAC.
6. La relazione di cui al comma 5 viene trasmessa all'OIV e all'organo di governo (Giunta Comunale).
7. Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, allorché siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione.

Articolo 6 - CONTESTO DI RIFERIMENTO

Contesto esterno

Ai fini dell'analisi del contesto esterno, il responsabile anticorruzione può avvalersi degli elementi e dei dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati. Secondo i dati contenuti nella "Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata" trasmessa dal Ministro dell'Interno alla Presidenza della Camera dei deputati il 14 gennaio 2016, disponibile alla pagina web: <http://www.camera.it/leg17/494?idLegislatura=17&categoria=038&>

Contesto interno

La struttura organizzativa del Comune in Aree che comprendono i vari servizi. Al vertice di ciascuna Area è designato un dipendente di categoria D, titolare di posizione organizzativa. La struttura organizzativa è articolata come segue: un segretario comunale; n. 4 responsabili di servizio titolari di posizione organizzativa e n. 49 dipendenti a tempo indeterminato.

PARTE SECONDA

MAPPATURA E GESTIONE DEL RISCHIO

Articolo 7 - INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ A RISCHIO

Sono ritenute attività a più elevato rischio di corruzione, le singole attività, i processi ed i procedimenti riconducibili alle macro AREE seguenti:

AREA A

Acquisizione e progressione del personale:

- Concorso per assunzione di personale;
- Concorso per la progressione in carriera del personale;
- Incentivi economici al personale.

AREA B

Contratti pubblici:

- Affidamento mediante proc. aperta o ristretta di lavori, servizi e forniture;
- Affidamento diretto di lavori, servizi e forniture.

AREA C

Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario:

- Permesso di costruire;
- Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica;
- Permesso di costruire convenzionato;
- Autorizzazione all'occupazione di suolo pubblico;
- Autorizzazioni ex art. 68 e 69 del Testo Unico di Pubblica Sicurezza (spettacoli, intrattenimenti).

AREA D

Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario:

- Servizi per minori e famiglie;
- Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani;
- Servizi per disabili;
- Servizi per adulti in difficoltà;
- Servizi di integrazione dei cittadini stranieri;
- Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc. .

AREA E

Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio:

- Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della Strada;
- Gestione ordinaria delle entrate di bilancio;
- Gestione ordinaria delle spese di bilancio;
- Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale;
- Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa.

AREA F

Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni:

- Accertamento e verifiche dei tributi locali;
- Accertamento con adesione dei tributi locali;
- Accertamenti e controlli sugli abusi edilizi.

AREA G

Incarichi e nomine:

- Conferimento di incarichi di collaborazione, studio, ricerca.

AREA H

Servizi demografici e gestione del protocollo:

- Documenti di identità;
- Pratiche anagrafiche;
- Gestione del protocollo.

Articolo 8 - METODOLOGIA UTILIZZATA PER EFFETTUARE LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

1. La valutazione prevede l'identificazione, l'analisi e la ponderazione del rischio.
2. L'identificazione del rischio consiste nel ricercare, individuare e descrivere i “rischi di corruzione” intesa nella più ampia accezione della legge 190/2012.
3. I rischi sono identificati applicando i criteri descritti nell'Allegato 5 del PNA 2013: discrezionalità, rilevanza esterna, complessità del processo, valore economico, razionalità del processo, controlli, impatto economico, impatto organizzativo, economico e di immagine.
4. Nell'analisi del rischio sono stimate le probabilità che il rischio si concretizzi (*probabilità*) e sono pesate le conseguenze che ciò produrrebbe (*impatto*).
5. Al termine, è calcolato il livello di rischio moltiplicando “*probabilità*” per “*impatto*”.
6. La stima del valore della probabilità che il rischio si concretizzi si effettua applicando i seguenti criteri e valori (pesi e punteggi):

- discrezionalità: più è elevata, maggiore è la probabilità di rischio (valori da 0 a 5);

- rilevanza esterna: nessuna valore 2; se il risultato si rivolge a terzi valore 5;

- complessità del processo: se il processo coinvolge più amministrazioni il valore aumenta (da 1 a 5);

- valore economico: se il processo attribuisce vantaggi a soggetti terzi, la probabilità aumenta (valore da 1 a 5);

- frazionabilità del processo: se il risultato finale può essere raggiunto anche attraverso una pluralità di operazioni di entità economica ridotta, la probabilità sale (valori da 1 a 5);

controlli: (valori da 1 a 5) la stima della probabilità tiene conto del sistema dei controlli vigente. Per controllo si intende qualunque strumento utilizzato che sia utile per ridurre la probabilità del rischio.

Quindi, sia il controllo preventivo che successivo di legittimità e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati.

La media finale rappresenta la “*stima della probabilità*”.

La stima del valore dell’impatto si misura in termini di impatto economico, organizzativo, reputazionale e sull’immagine.

7. I criteri e valori (punteggi o pesi) da utilizzare per stimare “*l’impatto*”, quindi le conseguenze, di potenziali episodi di malaffare sono i seguenti:

- impatto organizzativo: tanto maggiore è la percentuale di personale impiegato nel processo/attività esaminati, rispetto al personale complessivo dell’unità organizzativa, tanto maggiore sarà “l’impatto” (fino al 20% del personale=1; 100% del personale=5).
- impatto economico: se negli ultimi cinque anni sono intervenute sentenze di condanna della Corte dei Conti o sentenze di risarcimento per danni alla PA a carico di dipendenti, punti 5. In caso contrario, punti 1.
- impatto reputazionale: se negli ultimi cinque anni sono stati pubblicati su giornali (o sui media in genere) articoli aventi ad oggetto episodi di malaffare che hanno interessato la PA, fino ad un massimo di 5 punti per le pubblicazioni nazionali. Altrimenti punti 0.
- impatto sull’immagine: dipende dalla posizione gerarchica ricoperta dal soggetto esposto al rischio. Tanto più è elevata, tanto maggiore è l’indice (da 1 a 5 punti).

8. Dopo aver attribuiti i punteggi per ognuna della quattro voci di cui sopra, la media finale misura la “*stima dell’impatto*”.

9. L’analisi del rischio si conclude moltiplicando tra loro valore della probabilità e valore dell’impatto per ottenere il valore complessivo, che esprime il livello di rischio del processo.

10. La ponderazione del rischio è la fase conclusiva dopo aver determinato il livello di rischio di ciascun processo o attività si procede alla “*ponderazione*”.

11. In pratica la formulazione di una sorta di graduatoria dei rischi sulla base del parametro numerico “*livello di rischio*”.

12. I singoli rischi ed i relativi processi sono inseriti in una “*classifica del livello di rischio*”.

13. Le fasi di processo o i processi per i quali siano emersi i più elevati livelli di rischio identificano le aree di rischio, che rappresentano le attività più sensibili ai fini della prevenzione.

Articolo 9 - APPLICAZIONE DELLA METODOLOGIA PER EFFETTUARE LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Applicando la metodologia descritta nell’ articolo 8 nella scheda – allegato 1- sono riportati i valori attribuiti a ciascun criterio per la valutazione della probabilità e la valutazione dell’ impatto.

La moltiplicazione dei due valori determina la valutazione del rischio.

I risultati sono riassunti nella scheda – allegato 1.

Articolo 10 – TRATTAMENTO DEL RISCHIO

1. La fase di trattamento del rischio consiste nelle individuazione delle misure da predisporre per neutralizzarlo.
2. Le misure si distinguono in obbligatorie ed ulteriori.
3. Le misure obbligatorie sono quella da attuare necessariamente: esse sono previste negli articoli seguenti del presente piano.
4. Le misure ulteriori sono le seguenti:
 - trattazione delle istanze di parte in ordine cronologico, a parte le eccezioni stabilite da leggi e regolamenti;
 - rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
 - motivare adeguatamente l'atto;
 - adozione, ove possibile, di procedure standardizzate pubblicate sul sito istituzionale con la relativa modulistica;
 - comunicazione all'interessato sull'esito delle istanze di parte e pubblicazione dei provvedimenti emanati;
 - distinguere, laddove possibile, l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti: l'istruttore proponente ed il responsabile di posizione organizzativa;
 - divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
 - ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge;
 - assicurare la rotazione tra le imprese dei contratti affidati in economia;
 - assicurare la rotazione tra i professionisti nell'affidamenti di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;
 - attivare procedure trasparenti e selettive nell'attribuzione dei premi ai dipendenti.

Articolo 11 - MECCANISMI DI FORMAZIONE ED ATTUAZIONE DELLE DECISIONI

1. In relazione alle attività come individuate all'articolo 7, si stabiliscono i seguenti meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione.
 - a) Meccanismi di formazione:
 - partecipazione a specifici e settoriali corsi di formazione;
 - effettuazione di conferenze di servizi interne (fra i Responsabili di Servizio titolari di posizione organizzativa ed il Segretario Comunale), finalizzate ad esaminare le principali problematiche delle procedure in corso e le novità normative;
 - b) Meccanismi di attuazione e controllo (regole comportamentali dei responsabili):
 - Ciascun responsabile di servizio titolare di posizione organizzativa , di procedimento amministrativo e, in genere, ciascun dipendente, cui è affidata la "gestione" di un procedimento amministrativo, nell'istruttoria e nella definizione delle istanze presentate, dovrà rigorosamente rispettare l'ordine cronologico, fatti salvi i casi di urgenza, che devono essere espressamente dichiarati e motivati. Siffatti casi di urgenza dovranno essere immediatamente comunicati al Responsabile della prevenzione della corruzione.
 - Ciascun responsabile di servizio titolare di posizione organizzativa , di procedimento amministrativo e, in genere, ciascun dipendente, cui è affidata la "gestione" di un procedimento amministrativo, nell'istruttoria e nella definizione delle istanze

presentate, dovrà rigorosamente rispettare il principio di trasparenza, inteso come “accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche” (art. 1, D.Lgs n. 33/2013).

- Il Responsabile del Servizio Lavori Pubblici titolare di posizione organizzativa ed i restanti Responsabili di Servizio titolari di posizione organizzativa devono, in particolare:
 - Osservare scrupolosamente le regole procedurali, in materia di scelta del contraente, prescritte dalla vigente normativa (in particolare: Codice dei contratti pubblici 50/2016 e D.P.R. – regolamento di attuazione 207/2010), anche in sede di mercato elettronico;
 - Utilizzare le procedure negoziate, con o senza previa pubblicazione di bando, nei casi espressamente previsti dalla legge.
 - Limitare il ricorso alle proposte di variante ai lavori in corso, da sottoporre alla Giunta Comunale, ai soli ed espressi casi consentiti dalla legge.
 - Osservare i principi di proporzionalità ed adeguatezza, in tema di prescrizioni e requisiti aggiuntivi in sede di gara. Precisamente, il bando di gara (o lettera di invito) consta di una serie di regole prefissate dalla normativa vigente in materia di appalti, che costituiscono il suo contenuto minimo essenziale non derogabile, e da una serie di disposizioni elaborate discrezionalmente dall'Amministrazione appaltante (clausole o prescrizioni aggiuntive). Queste ultime sono ammesse per il fatto che vi possono essere casi o situazioni particolari, nei quali è opportuno che la stazione appaltante abbia quelle cognizioni e quelle garanzie necessarie per il caso specifico. Per giurisprudenza costante, il potere discrezionale della P.A. di integrare, tramite il bando di gara, per gli aspetti non oggetto di specifica ed esaustiva regolamentazione di legge, i requisiti di ammissione alle procedure di evidenza pubblica, deve in ogni caso raccordarsi con i principi di proporzionalità ed adeguatezza alla tipologia ed all'oggetto della prestazione per la quale occorre indire la gara e non deve, inoltre, tradursi in un'indebita limitazione dell'accesso delle imprese interessate presenti sul mercato.
 - Procedere al rinnovo espresso dei contratti in scadenza esclusivamente nei soli casi consentiti dalla legge.
 - Procedere alla “proroga tecnica” dei contratti in scadenza solo, in aderenza agli attuali orientamenti giurisprudenziali.
- Il Responsabile del Servizio Edilizia Privata – posizione organizzativa deve, in particolare:
 - In sede di esame delle istanze di permesso di costruire, di denuncia di inizio attività e di segnalazione certificata inizio attività o altri titoli edilizi equivalenti o sostitutivi di quelli richiamati, come previsto dalla normativa nazionale e regionale, applicare la normativa di legge e quella afferente la pianificazione urbanistica generale (PGT ed atti correlati), evitando interpretazioni non ancorate solidamente al dato letterale della prescrizione normativa o di pianificazione.

Articolo 12 - OBBLIGHI DI INFORMAZIONE NEI CONFRONTI DEL RESPONSABILE, CHIAMATO A VIGILARE SUL FUNZIONAMENTO E SULL'OSSERVANZA DEL PIANO

1. I Responsabili di servizio titolari di posizione organizzativa ed ogni altro dipendente, nei cui riguardi sia previsto un obbligo informativo o comunicativo in favore del Responsabile della

prevenzione della corruzione, devono adempiere tale obbligo senza indugio ed in modo esaustivo.

2. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, ricevuta la comunicazione obbligatoria, entro 20 giorni dovrà esaminare la medesima, con potere di inoltrare sollecitazioni e raccomandazioni al Responsabile-dipendente interessato.

Articolo 13 – CONTROLLO DEL RISPETTO DEI TERMINI, PREVISTI DALLA LEGGE O DAI REGOLAMENTI, PER LA CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI

1. Ciascun responsabile di servizio titolare di posizione organizzativa, di procedimento amministrativo e, in genere, ciascun dipendente, cui è affidata la “gestione” di un procedimento amministrativo, ha l’obbligo di monitorare il rispetto dei tempi di procedimento di propria competenza, e deve intervenire sulle anomalie che alterano il rispetto dei tempi procedurali. Siffatti casi di anomalia dovranno essere immediatamente comunicati al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Articolo 14 – CONTROLLO DEI RAPPORTI TRA L'AMMINISTRAZIONE ED I SOGGETTI, CHE CON LA STESSA STIPULANO CONTRATTI O CHE SONO INTERESSATI A PROCEDIMENTI DI AUTORIZZAZIONE, CONCESSIONE O EROGAZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE

1. Ciascun dipendente, destinato all’esercizio delle funzioni indicate, ha l’obbligo di astenersi dal partecipare all’adozione di decisioni o ad attività di qualunque consistenza in procedimenti amministrativi, che possano coinvolgere, direttamente o indirettamente, interessi propri o dei loro parenti e affini fino al quarto grado, o dei loro conviventi, o di terzi con i quali, abitualmente, intrattiene frequentazioni, in genere, non per ragioni d’ufficio. L’obbligo di astensione è assoluto e prescinde da ogni relazione personale in caso di conflitto di interessi, anche potenziale, fermo restando il dovere del dipendente di segnalare ogni situazione di conflitto al Responsabile della prevenzione della corruzione.
2. Ciascun dipendente, destinato all’esercizio delle funzioni indicate, ha l’obbligo di indicare al Responsabile della prevenzione della corruzione, senza indugio, eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra se ed i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che stipulano contratti con l’Ente, o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere.

Articolo 15 – OBBLIGHI DI TRASPARENZA ULTERIORI RISPETTO A QUELLI PREVISTI DA DISPOSIZIONI DI LEGGE

1. Ciascun responsabile di servizio titolare di posizione organizzativa, di procedimento amministrativo e, in genere, ciascun dipendente, cui è affidata la “gestione” di un procedimento amministrativo, deve assicurare la piena accessibilità, in favore degli interessati, in merito ai provvedimenti – procedimenti amministrativi propri, sullo stato delle procedure, relativi tempi e ufficio competente in ogni singola fase.
2. I Responsabili di servizio titolari di posizione organizzativa devono, in particolare: rendere pubblici presso il sito web dell’Ente, nei procedimenti relativi alla scelta del contraente per l’affidamento di lavori, forniture e servizi, i seguenti dati: la struttura proponente; l’oggetto del bando; l’elenco degli operatori invitati a presentare offerte; l’aggiudicatario; l’importo di aggiudicazione; i tempi di completamento dell’opera, servizio o fornitura; l’importo delle somme liquidate.

3. Entro il 31 di gennaio di ogni anno, tali informazioni, relativamente all'anno precedente, sono pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche ai fini statistici, i dati informatici. L'Amministrazione trasmette in formato digitale tali informazioni all'ANAC.

Articolo 16 – MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE NELLA FORMAZIONE DI COMMISSIONI E NELLE ASSEGNAZIONI AGLI UFFICI

1. Ai sensi dell'articolo 35-bis del D.Lgs n. 165/2001, così come introdotto dall'articolo 46 della legge n. 190/2012 coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale (*delitti dei pubblici ufficiali contro la Pubblica Amministrazione*):
 - a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
 - b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
 - c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.
2. Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a comunicare – non appena ne viene a conoscenza – al Responsabile della prevenzione, di essere stato sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per reati di previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

Articolo 17 – MISURE DI PREVENZIONE DEL CONFLITTO DI INTERESSI ED INCOMPATIBILITÀ

1. Ai sensi dell'articolo 6-bis della legge n. 241/1990, così come introdotto dall'articolo 1, comma 41, della legge n. 190/2012, il responsabile del procedimento ed i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, ai loro superiori gerarchici.
2. I Responsabili di servizio titolari di posizione organizzativa indirizzano la segnalazione riguardante la propria posizione al Segretario Comunale ed al Sindaco.

Articolo 18 - ROTAZIONE DEGLI INCARICHI

1. La Legge n.190/2012 all'art.1, comma 4 lett. E), comma 5 lett.b) e comma 10 lett.b), prevede la rotazione del personale che opera nei settori particolarmente esposti al rischio di corruzione. Questo tipo di rotazione, c.d. "ordinaria", introdotta dal legislatore come una misura strategica tra gli strumenti di prevenzione della corruzione, è stata, successivamente dettagliata nel Piano Nazionale Anticorruzione 2013 e confermata nel suo aggiornamento dell'anno 2015. Il PNA 2016, poi, dedica alla rotazione del personale un approfondimento specifico e indicazioni puntuali, che superano di fatto la precedente disciplina e la considera "*misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione*".

2. Tale principio generale deve essere temperato dalla considerazione delle oggettive difficoltà di applicazione in enti di dimensioni medie, specie per figure professionali specializzate, tenuto conto che la dotazione organica dell'ente è limitata e che non esistono figure professionali perfettamente fungibili all'interno dell'ente, ai sensi di quanto disposto dall'articolo 1, comma 221 della legge 208/2015 che prevede quanto segue: "(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale";
3. Nel nostro Ente, allo stato attuale, la rotazione del personale presenta difficoltà applicative sul piano organizzativo, essendo sostanzialmente limitata la presenza di figure fungibili; la sua applicazione, pertanto, non risulta una misura immediatamente realizzabile, in quanto come impatto andrebbe a condizionare fortemente la funzionalità degli uffici e la resa dei servizi.
4. Nell'anno 2021 è prevista una globale riorganizzazione del personale e delle Aree dell'Ente.
5. Come suggerito dalle linee guida in materia del personale, pubblicate sul portale della P.A. si provvederà ad adottare misure alternative quali l'istituto della c.d. "segregazione delle funzioni", in modo da evitare che possano sorgere posizioni dominanti della funzione pubblica da parte dei titolari e la stesura di apposite modalità operative che favoriscano una maggiore condivisione delle attività fra gli addetti ai lavori, onde evitare l'isolamento di certe mansioni, facendo riferimento a quanto elaborato dalla giurisprudenza ormai consolidata in ambito privatistico sull'attuazione del D.Lgs. 231/2001, applicando il criterio della separazione e contrapposizione dei compiti e dei ruoli.

In tale ottica si individuano le seguenti modalità:

- estensione dei meccanismi di "doppia sottoscrizione" dei procedimenti, dove firmano, a garanzia della correttezza e legittimità, sia il soggetto istruttore che il titolare del potere di adozione dell'atto finale;
 - individuazione di uno o più soggetti estranei all'ufficio di competenza, anche con funzioni di segretario verbalizzante, in aggiunta a coloro che assumono decisioni nell'ambito di procedure di gara o di affidamenti negoziati o diretti;
 - meccanismi di collaborazione tra diversi ambiti su atti potenzialmente critici, ad elevato rischio (lavoro in team che peraltro può favorire nel tempo anche una rotazione degli incarichi);
 - condivisione delle fasi procedurali, prevedendo di affiancare al soggetto istruttore, altro personale in modo che, ferma la unitarietà della responsabilità del procedimento, più soggetti condividano le valutazioni rilevanti per la decisione finale della istruttoria;
 - misure di articolazione delle competenze ("segregazione delle funzioni") attribuendo a soggetti diversi compiti distinti:
 - svolgere istruttorie e accertamenti;
 - adottare decisioni;
 - attuare le decisioni prese;
 - effettuare verifiche e controlli.
6. Al fine della più corretta applicazione delle sopra elencate modalità, il RPCT predisporrà apposite misure di attuazione.
 7. Sussiste, comunque, l'obbligo di rotazione, c.d. "straordinaria", per il personale dipendente che sia incorso in sanzioni disciplinari per violazioni al Codice di comportamento, relative ad illeciti rientranti nell'alveo degli illeciti di corruzione.
L'Anac, con delibera n. 215 del 26 marzo 2019, ha approvato le "Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all'art. 16, comma 1, lettera l-quater, del d.lgs. n. 165 del 2001".

Articolo 19 - CODICE DI COMPORTAMENTO

1. A tutto il personale del Comune, indipendentemente dalla categoria e dal profilo professionale, si applica il “*Codice di comportamento dei dipendenti pubblici*”, ai sensi dell’art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001 (come sostituito dall’art.1, comma 44, della L. n. 190/2012, come contenuto nel D.P.R. n. 62/2013), approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n°62 del 12/12/2013.

Articolo 20 - FORMAZIONE DEL PERSONALE

1. La scelta del personale da assegnare ai settori individuati a rischio, deve prioritariamente ricadere su quello appositamente selezionato e formato, sempre nei limiti delle effettive competenze professionali.
2. Il Responsabile della Prevenzione, sentiti i Responsabili di servizio titolari di posizione organizzativa, redige l'elenco del personale da inserire prioritariamente nel programma annuale di formazione e ne dà comunicazione ai diretti interessati.
3. La partecipazione al piano di formazione da parte del personale selezionato rappresenta un'attività obbligatoria.
4. La formazione del personale sarà effettuata anche a distanza e mediante trasmissione ai Responsabili d’Area e loro collaboratori, di materiale informativo per l’aggiornamento quale: sentenze, circolari e delibere A.N.A.C., articoli di giornale, newsletter con valenza giuridica. E’ prevista la formazione in materia di anticorruzione e di trasparenza anche per gli Amministratori.

Articolo 21 - TUTELA DEL DIPENDENTE CHE DENUNCIA O RIFERISCE CONDOTTE ILLECITE

1. Il whistleblowing è uno strumento legale a disposizione del lavoratore per segnalare eventuali condotte illecite che riscontra nell’ambito della propria attività lavorativa.
2. La legge n.179/2017 ha introdotto nuove e importanti tutele per coloro che segnalano e ha obbligato le pubbliche amministrazioni ad utilizzare modalità anche informatiche e strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell’identità del segnalante, del contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione.
3. Il Comune di Lonate Pozzolo ha attivato un nuovo canale informatico di whistleblowing nell’ambito del progetto WhistleblowingPA promosso da Transparency International Italia e dal Centro Hermes per la Trasparenza e i Diritti Umani e Digitali.
4. Nella Pubblica Amministrazione, la disciplina sul whistleblower si applica ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, e art. 3 del D.lgs 165/2001, ma anche ai lavoratori di enti pubblici economici ovvero di enti di diritto privato sottoposti a controllo pubblico ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile, oltre che ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore della stessa.
5. Al fine dell’applicazione di cui al presente articolo, è data idonea comunicazione a Dipendenti, collaboratori e consulenti.

Articolo 22 - SANZIONI

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, risponde ai sensi dell'articolo 1, commi 12, 13 e 14 primo periodo, della legge n. 190/2012.

2. Ai sensi dell'articolo 1, comma 14, secondo periodo, della legge n. 190/2012, la violazione, da parte dei dipendenti dell'ente, delle misure di prevenzione previste dal presente piano costituisce illecito disciplinare.
3. La violazione dei doveri relativi all'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogni qualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti.

Articolo 23 – RELAZIONE ANNUALE

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, ogni anno, pubblica nel sito web del Comune una relazione, recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette al Nucleo di Valutazione e alla Giunta Comunale, nei termini stabiliti dell'A.N.A.C.
2. Nei casi in cui l'organo di indirizzo politico-amministrativo lo richieda o qualora il Responsabile della prevenzione della corruzione lo ritenga opportuno, il Responsabile della prevenzione della corruzione riferisce sull'attività.

PARTE TERZA

PROGRAMMA TRIENNALE DELLA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ (TRASPARENZA ED ACCESSO)

Articolo 24 - LA TRASPARENZA

1. La trasparenza realizza una misura di prevenzione della corruzione. La massima pubblicità delle informazioni relative all'azione amministrativa è indubbiamente un ottimo strumento per prevenire il malcostume, soprattutto per quanto riguarda l'uso delle risorse pubbliche. Infatti, “se tutti possono vedere come le risorse pubbliche vengono utilizzate vi è un disincentivo ad abusarne ed è più probabile che gli abusi vengano denunciati”. Proprio questa ulteriore funzione di cui si è arricchita, per effetto del D.Lgs. n. 33/2013, la “Trasparenza amministrativa” rappresenta una delle novità più significative nella evoluzione storica che ha caratterizzato questo importante principio regolatore dell'azione amministrativa.
2. La trasparenza è uno strumento essenziale per assicurare i valori costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento della Pubblica amministrazione, per favorire il controllo sociale sull'azione amministrativa e sul rispetto del principio di legalità.
3. La trasparenza è assicurata mediante la pubblicazione, nel sito istituzionale del Comune ed in particolar modo nella sezione denominata “Amministrazione trasparente”, organizzata in sotto-sezioni di primo e secondo livello, dove sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti, oggetto di pubblicazione obbligatoria, secondo quanto stabilito dal citato D.Lgs. n. 33/2013. Le sezioni sono costruite in modo che, cliccando sull'identificativo, è possibile accedere ai contenuti delle stesse. I Responsabili di Area, ciascuno per il proprio ambito di competenza, sono tenuti a provvedere al loro continuo e costante monitoraggio.

Articolo 25 – OBIETTIVI STRATEGICI

1. L'Amministrazione ritiene che la trasparenza assoluta dell'azione amministrativa sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi come definiti dalla Legge 190/2012. Pertanto, intende realizzare i seguenti obiettivi di trasparenza sostanziale:
 - le informazioni pubblicate sul sito devono essere accessibili, complete, integre e comprensibili;
 - i dati devono essere pubblicati in modo da consentire una facile lettura;
 - la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'Amministrazione;
2. Tali obiettivi hanno la precipua funzione di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:
 - a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici, anche onorari;
 - b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

Articolo 26 - L'ACCESSO AL SITO ISTITUZIONALE

1. Chiunque ha diritto di accedere direttamente ed immediatamente al sito istituzionale dell'Ente. Il Comune si impegna a promuovere e valorizzare il sito istituzionale ed a pubblicizzarne, con le forme ritenute più idonee, le modalità di accesso.
2. I documenti, le informazioni ed i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, costituiscono dati di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68, comma 3°, del D.lgs n. 82/2005 (Codice dell'amministrazione digitale) e ss.mm.ii. e sono liberamente riutilizzabili senza ulteriori restrizioni, oltre l'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

Articolo 27 - L'ACCESSO CIVICO

1. Chiunque ha diritto di richiedere documenti, informazioni o dati, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione, nonostante questa sia stata prevista dalla normativa vigente come obbligatoria.
2. La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivata, è gratuita e va presentata al responsabile della trasparenza, ai sensi del comma 1, articolo 5 del D.Lgs n. 33/2013, che si pronuncia sulla stessa.
3. L'amministrazione, entro trenta giorni, procede alla pubblicazione nel sito del documento, dell'informazione o del dato richiesto e lo trasmette contestualmente al richiedente, ovvero comunica al medesimo l'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto.
4. La tutela del diritto di accesso civico è disciplinata dalle disposizioni di cui al decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104, così come modificato dal D.lgs. n. 14.03.2013 n.33.
5. Per gli atti ed i documenti, per i quali non è prevista l'obbligatorietà della pubblicazione, l'accesso si esercita secondo le modalità ed i limiti previsti dalla legge n. 241/1990 ("accesso ordinario").

Articolo 28 - L'ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO O POTENZIATO

1. L'istituto dell'accesso civico generalizzato o potenziato è stato introdotto dal decreto legislativo 97/2016.
2. Il medesimo decreto legislativo - 97/2016 - articolo 5 comma 1 - ha confermato l'istituto dell'accesso civico di cui al precedente articolo 27 del presente piano.

3. Il comma 2 del rinnovato articolo 5 prevede potenzia enormemente l'istituto, introducendo l'accesso civico generalizzato o potenziato con la seguente formulazione: "Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione" obbligatoria ai sensi del decreto 33/2013.
4. La norma, pertanto, conferma per ogni cittadino il libero accesso ai dati ed ai documenti elencati dal decreto legislativo 33/2013, ed oggetto di pubblicazione obbligatoria, ed estende l'accesso civico ad ogni altro dato e documento ("ulteriore") rispetto a quelli da pubblicare in "amministrazione trasparente".
5. In sostanza, l'accesso civico generalizzato o potenziato investe ogni documento, ogni dato ed ogni informazione delle pubbliche amministrazioni.
6. L'accesso civico potenziato incontra quale unico limite "la tutela di interessi giuridicamente rilevanti".
7. L'accesso civico generalizzato o potenziato non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente: spetta a chiunque.
8. La domanda di accesso civico generalizzato o potenziato identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti, ma non richiede motivazione alcuna.
9. L'istanza può essere trasmessa anche per via telematica ed è presentata alternativamente ad uno dei seguenti uffici: 1. all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti; 2. all'ufficio relazioni con il pubblico se esistente ; 3. ad altro ufficio indicato dall'amministrazione nella sezione "Amministrazione trasparente".
10. Fatto salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dal Comune "per la riproduzione su supporti materiali", il rilascio di dati o documenti, in formato elettronico o cartaceo, in esecuzione dell'accesso civico è gratuito.

Articolo 29 – GESTIONE PUBBLICAZIONI SU PORTALE TELEMATICO

1. La gestione delle pubblicazioni sul portale telematico a cura dei singoli Responsabili di Servizio consiste nelle seguenti attività:
 - redazione notizie di settore, a cura del Responsabile di Servizio;
 - caricamento notizie per la pubblicazione sul portale, da parte dell'amministrativo individuato.

Articolo 30 - LA PUBBLICAZIONE DEI DATI RELATIVI AGLI APPALTI PUBBLICI

1. Il Comune, in qualità di stazione appaltante, con riferimento ai procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di appalti o concessioni di lavori, forniture e servizi, è in ogni caso tenuto a pubblicare nel proprio sito web istituzionale, in formato digitale standard aperto e secondo le disposizioni di cui all'articolo 1, comma 32 della legge n. 190/2012, quanto segue: la struttura proponente; l'oggetto del bando; l'oggetto dell'eventuale delibera a contrarre o provvedimento equivalente; l'importo di aggiudicazione; l'aggiudicatario; l'eventuale base d'asta; la procedura e la modalità di selezione per la scelta del contraente; il numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento; i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura; l'importo delle somme liquidate; le eventuali modifiche contrattuali; le decisioni di ritiro e il recesso dei contratti.
2. Con specifico riferimento ai contratti di lavori, è richiesta la pubblicazione anche del processo verbale di consegna, del certificato di ultimazione e del conto finale dei lavori (artt. 154, 199 e 200 D.P.R. 207/2010). Le amministrazioni pubbliche devono, altresì, pubblicare la delibera a contrarre o provvedimento equivalente nell'ipotesi di procedura negoziata

senza previa pubblicazione del bando di gara, di cui all'art. 57, comma 6, del Codice dei contratti pubblici.

3. I bilanci, i conti consuntivi ed i costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche e di produzione dei servizi erogati ai cittadini sono pubblicati nel sito Web istituzionale ai sensi del comma 15, dell'articolo 1 della L.190/2012.

Articolo 31 - LA PUBBLICAZIONE DEI DATI RELATIVI AI PROVVEDIMENTI ADOTTATI DAGLI ORGANI DI GOVERNO DAL SEGRETARIO COMUNALE E DAI RESPONSABILI TITOLARI DI POSIZIONI ORGANIZZATIVE

1. Per quanto attiene invece alla restante attività del Comune, è obbligatoria la pubblicazione degli elenchi dei provvedimenti adottati dagli organi di governo, dal Segretario comunale e dai Responsabili titolari di posizione organizzativa secondo le disposizioni, di cui all'articolo 23 del D.lgs n.33/2013.

Articolo 32 - LA PUBBLICAZIONE DEI DATI DEGLI ORGANI DI GOVERNO

1. Rispetto all'organizzazione del Comune, oltre alle informazioni di base, sul sito devono essere pubblicate anche alcune informazioni che riguardano i componenti degli organi di governo. In particolare, devono essere pubblicati: l'atto di nomina o di proclamazione con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo, il curriculum, i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica e gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici, gli altri incarichi presso enti pubblici e privati e i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti, gli altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi.
2. I dati, di cui al comma 1 sono pubblicati entro tre mesi dalla elezione o dalla nomina e per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico dei soggetti.

Articolo 33 - LA PUBBLICAZIONE DEI DATI DEL SEGRETARIO COMUNALE E DEI RESPONSABILI TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

1. Per il Segretario comunale, per responsabili titolari di posizione organizzativa e i soggetti incaricati di collaborazione o consulenza, devono essere pubblicati i seguenti dati: gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico, il curriculum vitae, i dati relativi ad incarichi esterni in enti di diritto privato finanziati dalla P.A. o lo svolgimento dell'attività professionale, i compensi.
2. Laddove si tratti di incarichi a soggetti estranei all'Ente, di contratti di collaborazione o consulenza a soggetti esterni, la pubblicazione dei dati indicati diviene condizione di efficacia dell'atto di conferimento dell'incarico e per la liquidazione dei relativi compensi.
3. In caso di omessa pubblicazione, il pagamento del corrispettivo determina la responsabilità disciplinare del responsabile titolare di posizione organizzativa che l'ha disposto.
4. I dati, di cui al comma 1, sono pubblicati entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi dalla cessazione dell'incarico dei soggetti.

Articolo 34 - LA PUBBLICAZIONE DEGLI ENTI VIGILATI O CONTROLLATI

1. In relazione agli enti pubblici vigilati, agli enti di diritto privato controllati o vigilati dall'Ente, nonché delle società di diritto privato partecipate, devono essere pubblicati i seguenti dati: ragione sociale; misura della eventuale partecipazione dell'amministrazione; durata dell'impegno; onere complessivo gravante per l'anno sul bilancio

dell'amministrazione; numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo; trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante; risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari; incarichi di amministratore dell'Ente conferiti dall'amministrazione e il relativo trattamento economico complessivo.

2. In caso di omessa o incompleta pubblicazione di questi dati, la sanzione è costituita dal divieto di erogazione in favore degli enti indicati di somme a qualsivoglia titolo.

Articolo 35 - LA PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI DI CONCESSIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI E ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI A PERSONE FISICHE ED ENTI PUBBLICI E PRIVATI

1. Il Comune è tenuto a pubblicare, ai sensi e per gli effetti degli articoli 26 e 27 del D.Lgs n. 33/2013 sul sito web istituzionale dell'ente nella sezione "*Amministrazione Trasparente*", gli elenchi dei beneficiari di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici di importo superiore ai mille euro, recanti le seguenti informazioni:
 - soggetto beneficiario;
 - importo del vantaggio economico corrisposto;
 - norma o titolo a base dell'attribuzione;
 - ufficio e funzionario responsabile del relativo procedimento amministrativo;
 - modalità seguita per l'individuazione del beneficiario;
 - il link al progetto selezionato e al curriculum del soggetto interessato.
2. Qualora il beneficiario della sovvenzione, del contributo o del sussidio è una persona fisica e la ragione dell'attribuzione trova fondamento nello stato di salute ovvero nella condizione di disagio economico sociale dell'interessato, è esclusa la pubblicazione dei dati identificativi (nome e cognome) del beneficiario e le informazioni in possesso della Pubblica amministrazione devono essere pubblicate nel rispetto delle apposite cautele e precauzioni di legge.
3. Resta fermo l'obbligo di pubblicazione annuale sul sito Web dell'Ente dell'Albo dei soggetti beneficiari, ai sensi dell'articolo 1 D.P.R. 118/2000, nel rispetto, per i soggetti di cui al comma 2, delle cautele prescritte relativamente ai dati identificativi.

Articolo 36 - DECORRENZA E DURATA DELL'OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE

1. I documenti, contenenti atti oggetto di pubblicazione obbligatoria, sono pubblicati tempestivamente sul sito istituzionale e mantenuti aggiornati.
2. I dati, le informazioni ed i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla legge.
3. Scaduti i termini di pubblicazioni sono conservati e resi disponibili nella sezione del sito di archivio.

PARTE QUARTA

NORME TRANSITORIE E FINALI

Articolo 37 - ADEGUAMENTI DEL PIANO E DEL PROGRAMMA

1. Il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza è soggetto a revisione con cadenza annuale, anche alla luce degli indirizzi e orientamenti che saranno impartiti dall’Autorità Nazionale Anticorruzione.
2. Il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza 2022-2024 potrà essere adeguato ed aggiornato in aderenza ad eventuali nuovi indirizzi o necessità.

Articolo 38 – ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza e l’integrità 2022 - 2024 per l’entrata in vigore segue l’iter della deliberazione che lo approva.
2. Il presente Piano viene pubblicato in forma permanente sul sito istituzionale dell’Ente all’ interno della sezione “*Amministrazione Trasparente*”, sottosezione “*Altri contenuti*”.

PIANO AZIONI POSITIVE 2021 - 2023

PREMESSA

Il Piano triennale di azioni positive (PAP) di cui all'articolo 48 del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 e successive modifiche è un documento teso ad assicurare, nell'ambito dell'amministrazione, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne e la promozione di iniziative dirette alla tutela e all'accrescimento del benessere organizzativo.

Tra i principali attori che svolgono un ruolo funzionale nella predisposizione dei PAP si colloca il Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG) al quale la direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 4 marzo 2011 attribuisce, tra i compiti propositivi, quello di predisporre il PAP, al fine di favorire l'uguaglianza formale e sostanziale sul lavoro fra uomini e donne.

Al riguardo, la direttiva della Presidenza del Consiglio dei ministri n. 2 del 26 giugno 2019 (Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche), aggiornando alcuni degli indirizzi forniti con la direttiva del 4 marzo 2011 sulle modalità di funzionamento dei CUG, ha rafforzato il ruolo degli stessi all'interno delle amministrazioni pubbliche e, in particolare, sull'attuazione del suddetto Piano. Inoltre, ha previsto che il PAP, in ragione del collegamento con il ciclo della *performance*, deve essere aggiornato entro il 31 gennaio di ogni anno, anche come allegato al Piano della *performance*. In caso di mancata adozione del suddetto Piano triennale è prevista come sanzione, il divieto di assumere da parte dell'Amministrazione nuovo personale, compreso quello appartenente alle categorie protette.

Entro il 1° marzo di ciascun anno, l'Amministrazione dovrà trasmettere al CUG, secondo il format messo a disposizione della Presidenza del Consiglio dei ministri – dipartimento per le pari opportunità – i dati statistici (analisi quantitativa del personale, retribuzioni medie), la descrizione delle azioni realizzate nell'anno precedente con l'indicazione dei risultati raggiunti con le azioni positive intraprese, la descrizione delle azioni da realizzare negli anni successivi.

Le predette informazioni confluiscono integralmente in allegato alla relazione che il CUG predispone entro il 30 marzo e saranno oggetto di analisi e verifica da parte del Comitato. La relazione viene presentata agli organi di indirizzo politico-amministrativo e trasmessa anche al Nucleo di valutazione.

Il presente PAP succede al Piano adottato per il triennio 2018-2020 con deliberazione del Commissario Straordinario n.44 del 11/04/2018. Quindi, esso rappresenta un documento programmatico e strategico delle azioni positive che l'amministrazione intende realizzare in linea di continuità con le azioni poste in essere negli anni precedenti, al fine di intervenire sulle criticità e promuovere le pari opportunità e il benessere organizzativo, tenendo in debito conto la realtà e le dimensioni dell'Ente e soprattutto la posizione dei lavoratori all'interno della famiglia in un'ottica di giusta conciliazione tra le esigenze familiari e il lavoro.

Alla luce degli esiti positivi conseguiti, è stato ritenuto opportuno consolidare i comportamenti organizzativi virtuosi confermando anche per il triennio 2021-2023 le linee generali d'intervento programmate con il precedente PAP, aggiornate in ragione del nuovo assetto organizzativo, delle risultanze delle indagini sul personale dipendente promosse dall'Amministrazione e dal CUG.

IL COLLEGAMENTO CON LA VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE

La direttiva n.2/2019 prevede che il Piano triennale delle azioni positive rileva ai fini della valutazione della performance organizzativa complessiva dell'Ente e della valutazione della performance individuale del Responsabile di Area.

Nel DUP del Comune di Lonate Pozzolo sono previsti degli indirizzi strategici utili a verificare e migliorare la "salute" dell'Ente.

Gli indirizzi strategici hanno il compito di guidare la predisposizione e la gestione degli obiettivi generali del DUP (a valenza strategica e a carattere pluriennale) e degli obiettivi specifici del piano delle performance (a valenza operativa annuale). Sulla base di tale modello l'impatto sulla performance viene rilevato con le seguenti modalità:

- il Segretario Comunale viene valutato sugli esiti della Relazione sul funzionamento complessivo che verifica lo "stato di salute" dell'Ente sulla base degli indirizzi strategici sopracitati (Performance di Ente);
- alcuni indirizzi sono assegnati come obiettivi individuali ai Responsabili di Area da parte del Segretario Comunale;
- i singoli Responsabili e le loro strutture sono responsabili del raggiungimento degli obiettivi specifici del Piano della performance contenuti nel Piano triennale delle azioni positive (Performance organizzativa di Area o Servizio)

Il presente documento è articolato in quattro sezioni:

Azioni positive per il triennio 2021 - 2023

Descrizione delle azioni da intraprendere;

Azioni positive: Schede di esplicitazione

Descrizione delle fasi di realizzazione delle azioni.

Le azioni contemplate nel presente Piano sono coerenti e sinergiche con gli obiettivi fissati con il Piano della performance.

Informazioni e dati relativi alle risorse umane

L'illustrazione delle informazioni e dei dati di contesto rappresentativi della "popolazione" del personale in servizio presso il Comune di Lonate Pozzolo, costituisce il punto di partenza per la formulazione delle proposte; L'organizzazione dell'Ente, vede la seguente composizione dell'organico fra uomini e donne;

Dipendenti	D3	D1	C	B	A	Totale
Donne	1	14	26	2	1	44
Uomini	0	2	4	3	0	9
Totale	1	16	30	5	1	53

di cui: titolari di posizione organizzativa: n. 1 uomo, n.3 donne.

Il Segretario Comunale è una donna.

2. Le azioni del Piano 2018 – 2020. CONSUNTIVO

Il Piano delle azioni positive per il triennio 2018-2020, approvato con deliberazione del Commissario Straordinario n.44 del 11/04/2018 comprendeva le seguenti azioni:

Azione 1. Consolidamento azioni del precedente piano 2015/2017;

Azione 2. Miglioramento della salute e del benessere organizzativo dei dipendenti;

Azione 3. Miglioramento della salute e del benessere organizzativo dei dipendenti con particolare riferimento alle relazioni ed alla comunicazione;

Azione 4. Adesione al Progetto "La conciliazione..... pronti, via sperimentiamo..." dei Comuni aderenti all'Unione

L'azione positiva n.1 è stata parzialmente avviata. Consolidando le azioni del precedente triennio.

L'azione positiva n.2 non è stata avviata.

L'azione positiva n.3 non è stata avviata.

L'azione positiva n.4 è stata parzialmente avviata. Tale iniziativa proponeva, attraverso l'Alleanza locale che Comuni di Lonate Pozzolo e Ferno, ed i comuni facenti parte di tale progetto hanno costituito, l'attivazione di azioni di sensibilizzazione alle politiche di conciliazione, accompagnando/supportando i soggetti interessati alla realizzazione delle stesse all'interno della propria realtà organizzativa, introducendo elementi innovativi per gli enti pubblici, recependo gli indirizzi che si vanno da tempo delineando per il pubblico impiego – riforma Madia -, introduzione e riconoscimento di modalità di lavoro flessibili o smart working.

3. LE AZIONI DEL PIANO 2021 – 2023

Azione 1. Consolidamento azioni del precedente piano 2018/2020

Attività svolta: con i membri del Comitato unico.

Eventuali costi aggiuntivi: (da definire nel corso dell'azione) a carico del bilancio.

Descrizione intervento: Attraverso le relazioni annuali monitorare costantemente l'attuazione delle azioni poste in essere nel triennio precedente e porre in atto eventuali azioni correttive anche attraverso l'intervento della Consigliere di parità provinciale. Riproporre il questionario sul benessere organizzativo considerando gli esiti e intervenendo sulle criticità che eventualmente si presenteranno

Azione 2. Miglioramento della salute e del benessere organizzativo dei dipendenti

Attività svolta: con il Servizio socio-culturale, il Servizio Personale e il Servizio di prevenzione e protezione e con l'Ufficio Personale.

Eventuali costi aggiuntivi: (da definire nel corso dell'azione) a carico del bilancio.

Obiettivo: Favorire azioni di controllo dei fattori di rischio che riguardano la salute delle persone.

Descrizione intervento:

1. Avvio dello studio di fattibilità per la progettazione, attivazione e gestione di uno sportello di ascolto per il disagio lavorativo, quale servizio di consulenza gratuito che opera per la promozione della salute psicofisica individuale e del benessere organizzativo, prevenendo e contenendo il rischio da stress lavoro-correlato, attraverso l'analisi delle problematiche relazionali e motivazionali che un dipendente può riscontrare nel proprio ambiente di lavoro
Verifica della possibilità di avvalersi di enti, associazioni, studi medici, centri diagnostici per favorire la possibilità per il personale di avere occasioni di screening ed esami sanitari gratuiti e/o a tariffe agevolate;
2. attivazione di convenzioni o accordi con le strutture locali disponibili;
3. comunicazione al personale della possibilità di avvalersene;
4. verifica dell'effettivo utilizzo dei servizi su base annuale.

Azione 3. Miglioramento dell'ambiente di lavoro

Attività svolta: con il personale del Comune.

Costi: a carico del bilancio.

Obiettivo: Valutazione del microclima quale elemento necessario per valutare e riscontrare situazioni di disagio psicofisico che possono avere effetti negativi sull'efficienza dei processi lavorativi.

Descrizione intervento: Prosecuzione dei lavori di sostituzione degli infissi esterni/interni della sede Comunale. Trascorso il periodo emergenziale allestimento di un locale all'interno per la consumazione dei pasti individuali del personale. Fornitura di attrezzature per conservare e/o riscaldare il pranzo nel locale preposto.

Azione 4. Conciliazione lavoro famiglia e attuazione misure di flessibilità organizzativa del lavoro

Attività svolta: con il Servizio Personale.

Eventuali costi: a carico del bilancio.

Obiettivo: L'Ente intende organizzare il lavoro agile in modo tale da coinvolgere tutte le Aree. Il progetto per il lavoro agile rappresenta una importante occasione per rivedere ed innovare radicalmente le dotazioni hw e soprattutto software delle postazioni di lavoro di tutti i dipendenti dell'Ente, con riferimento agli strumenti per la produttività individuale che sempre più dovranno essere declinati ed orientati al supporto ed abilitazione del lavoro collaborativo. Con l'avvio del lavoro agile a regime e che coinvolgerà almeno il 30% delle attività smartabili, verranno verificate le necessità tecnologiche e saranno successivamente diffuse a tutti i dipendenti indipendentemente dal loro appartenere o meno alla categoria degli smart worker.

Analisi del fabbisogno in termini organizzativi e di riscrittura delle dinamiche e ruoli per la diffusione di nuove modalità organizzative e di lavoro nell'Ente. Progettazione percorso formativo rivolto alla diffusione di metodi di lavoro collaborativi e di cambiamento.

4. CONCLUSIONI

Il CUG predispone entro il 31 marzo dell'anno successivo una relazione su ciascuna azione interessata dal piano. Essa viene inviata per le opportune valutazioni alla Giunta Comunale, con cui si potranno discutere eventuali azioni correttive. La relazione viene messa a disposizione per la consultazione sulla rete intranet dell'Ente.