

3.4 PROGRAMMA 02: MANTENIMENTO E MIGLIORAMENTO SERVIZI GENERALI

N. 0 EVENTUALI PROGETTI NEL PROGRAMMA

RESPONSABILE SIG. DIRIGENTE SETTORI AFFARI GENERALI - SERVIZI ALLA PERSONA - ECONOMICO/FINANZIARIO - TECNICO.

3.4.1. Descrizione del programma

MANTENIMENTO E MIGLIORAMENTO SERVIZI GENERALI

Il programma in questione comprende tutte le attività necessarie al mantenimento (erogazione dei servizi di consumo) e sviluppo (investimenti) dei servizi generali e di supporto, come più chiaramente esplicitato e descritto nelle successive sezioni, al fine di rispondere nel miglior modo possibile ai bisogni dei cittadini, alle normative e/o alle decisioni prese dall'Amministrazione Comunale. Rientrano nel programma tutte le attività del Settore Affari Generali limitatamente ai Servizi Demografici e al Servizio Segreteria (Segreteria Generale, Personale, Contratti), quelle del Settore Economico-Finanziario (Ragioneria, Tributi, Contabilità del Personale e Servizio Informativo) e quelle del Settore Tecnico.

3.4.2 Motivazione delle scelte

3.4.2.1. Parte Investimento:

Con riferimento alla manutenzione degli immobili e degli impianti, garantire l'esecuzione dei necessari interventi manutentivi atti a mantenere dette strutture in buone condizioni di efficienza e di sicurezza.

Relativamente alle attrezzature, adeguarle agli standard attuali, sostituendo quelle non più adeguate ed implementando la dotazione dei diversi servizi al fine di rendere la loro azione più efficace ed efficiente.

Relativamente alle norme in tema di realizzazione degli edifici di culto (L.R. 20/1990), e accantonamenti obbligatori su OO.PP. di cui al D.P.R. 554/99, eseguire puntualmente ciò che le norme medesime prescrivono.

Assicurare la necessaria attività di progettazione (sia interna che esterna) finalizzata alla realizzazione delle opere previste nel programma triennale.

Soddisfare le esigenze di nuovi spazi da destinare a servizi comunali attraverso la riconversione ed il completamento di spazi esistenti.

Con riferimento all'acquisto di attrezzature hardware e software, mantenimento e ottimizzazione d'utilizzo della struttura informatica esistente mirata ad una corretta ed incisiva gestione delle risorse informatiche dell'Ente.

Completare le strutture di servizio di Villa Corvini.

Conservazione in buono stato degli immobili di edilizia residenziale pubblica di proprietà del Comune attraverso i necessari interventi di manutenzione straordinaria.

3.4.2.2. Erogazione di servizi di consumo:

o Servizi di segreteria generale:

Adempimenti di legge e mantenimento/miglioramento del livello qualitativo e quantitativo dei servizi erogati.

Riorganizzazione progressiva del servizio in tutti i suoi ambiti, al fine di giungere ad una specializzazione necessaria ad assicurare la dovuta assistenza sia agli Organi Istituzionali, sia ai servizi comunali, per i quali opera come servizio di staff, sia per la popolazione.

L'obiettivo è il miglioramento del livello qualitativo e quantitativo dei servizi erogati.

o Servizi di gestione economica:

Il Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali, supportato dai nuovi principi contabili emanati dall'Osservatorio per la Finanza Locale, ha costituito e continua a rappresentare, nell'ambito del complessivo processo di riforma della Pubblica Amministrazione, un provvedimento legislativo integrato in grado di dare l'esatta misura del ruolo dell'ordinamento finanziario e degli strumenti contabili nell'ambito dei processi di gestione amministrativa. La filosofia di tale riforma si esprime in due

principali direzioni: separazione tra indirizzo e gestione e ricerca dell'economicità. Il percorso verso questi due obiettivi finali richiede l'attivazione di nuovi modelli organizzativi, di nuovi processi operativi e di nuovi strumenti contabili. In particolare, la gestione risulta sempre più orientata al raggiungimento di obiettivi predefiniti e, quindi, inserita nei processi di programmazione e di controllo, in un'ottica di responsabilizzazione della struttura dell'Ente in funzione dei risultati da raggiungere. Gli strumenti contabili attualmente a disposizione devono pertanto avere sempre più dei contenuti operativi in grado di esprimere queste linee di indirizzo. Da tutto ciò emerge pertanto la centralità dei documenti di programmazione annuale e pluriennale, del Piano Esecutivo di Gestione, dello strumento del controllo di gestione e dei documenti di valutazione a consuntivo sviluppati nella loro dimensione finanziaria, patrimoniale ed economica.

o Servizi entrate tributarie:

La lotta all'evasione, oltre che essere obiettivo primario di questa Amministrazione Comunale, è strumento fondamentale sia per il raggiungimento dell'equità impositiva da tutti auspicata, sia per il reperimento di nuove risorse da destinarsi alle diverse attività del nostro Comune.

o Servizi di gestione del patrimonio:

Conservazione delle strutture e degli immobili esistenti, al fine di garantire un corretto livello d'uso e sicurezza all'interno degli stabili per ogni tipo specifico d'utenza. Adeempiere correttamente a quanto previsto dai contratti e dalla Legge.

o Servizi tecnici:

Assicurare l'esecuzione di tutte le attività di gestione del patrimonio comunale in modo regolare secondo le scadenze stabilite dalla Legge; assicurare la corretta e necessaria assistenza in tema di progettazione sia interna che esterna, di controllo di esecuzione delle opere e di interventi programmati.

Il Servizio, congiuntamente con il Servizio Polizia Locale e il Servizio Pubblica Istruzione, effettuerà un progetto relativo all'organizzazione e gestione delle manifestazioni culturali e sportive programmate durante l'anno 2008. La collaborazione coordinata del personale dei tre Servizi favorirà la trasversalità dei momenti lavorativi, presupposto necessario per la responsabilizzazione di tutti gli attori coinvolti. In tal modo si assicurerà la necessaria assistenza e il supporto tecnico a tutte le manifestazioni organizzate.

o Servizi anagrafici, stato civile ed elettorale:

Ci si propone di assolvere agli adempimenti di legge previsti dalla normativa in vigore relativi all'Ufficio Anagrafe (D.P.R. 30 maggio 1989, n. 223 Regolamento anagrafico; L. 27 ottobre 1988, n. 470 e D.P.R. 6 settembre 1989, n. 323 disciplina sull'Anagrafe degli Italiani Residenti all'Estero e relativo regolamento di esecuzione; L. 6 marzo 1998, n. 40, D.Lgs. 25 luglio 1998, n. 286 e D.P.R. 31 agosto 1999, n. 394 disciplina dell'immigrazione e norme sulla condizione dello straniero, T.U. e relativo regolamento di attuazione), all'Ufficio Stato Civile (D.P.R. 3 novembre 2000, n. 396 Regolamento dello Stato Civile), all'Ufficio Elettorale (D.P.R. 20 marzo 1967, n. 223 T.U. sull'elettorato attivo e per la tenuta e la revisione delle liste elettorali), alla documentazione amministrativa (D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445), unitamente ad un'azione di erogazione dei servizi propri in modo sempre più funzionale per il cittadino; L. 241/90 per quanto riguarda i procedimenti amministrativi propri dei Servizi Demografici.

o Mantenimento servizio CED:

Mantenimento e ottimizzazione d'utilizzo della struttura informatica esistente mirata ad una corretta ed incisiva gestione delle risorse informatiche dell'Ente.

3.4.3 Finalità da conseguire

3.4.3.1 Investimento

o Manutenzione straordinaria Uffici Comunali:

Con detto intervento si intende dar corso ai principali interventi manutentivi relativi agli immobili degli uffici comunali. Tra i principali interventi da attuare si prevede: presso il Palazzo Municipale la sostituzione dei frangisole, la sistemazione dell'archivio e degli ex locali dei Vigili Urbani; mentre presso l'Ufficio Tecnico la sistemazione della copertura, la sistemazione degli spazi di servizio interni e l'eventuale sostituzione dei serramenti.

Detto intervento, già previsto per il 2007, è stato riproposto nel 2008 in quanto le somme precedentemente stanziati nel 2007 sono state utilizzate per consentire il completo finanziamento dell'intervento dell'ex Macello. In particolare per l'anno 2008 è stato

riconfermato l'accantonamento di € 425.000,00.= (di cui circa 100.000,00 già disponibili). A cavallo fra la fine del 2007 e l'inizio del 2008 si è dato corso ad alcuni interventi di adeguamento presso il Palazzo Municipale (Ufficio Carta Identità elettronica, Ufficio CED, ecc.) per un totale di ca. 50.000,00 €. L'intervento non prevede ulteriori oneri manutentivi rispetto a quelli già previsti.

o Sistemazione ex macello:

L'intervento si pone l'obiettivo di dar corso al completamento e/o ampliamento delle strutture comunali esistenti nell'area dell'ex macello al fine di soddisfare le seguenti esigenze:

- Realizzazione nuova sede Croce Rossa Italiana;
- Ampliamento e adeguamento sede AVIS;
- Insediamento uffici Croce Azzurra e Protezione Civile;
- Realizzazione di tutti i necessari spazi di servizio (depositi, autorimesse, parcheggi, spazi a verde, ecc.).

Le fasi progettuali, avviate nel 2006, sono state sviluppate nel corso del 2007 pervenendo all'approvazione del Progetto Preliminare nel mese di Marzo e del progetto Definitivo nel mese di Dicembre 2007.

A seguito del maggior approfondimento delle analisi progettuali è stato ridefinito l'importo economico complessivo dell'intervento che è aumentato fino a € 2.130.000,00. Detta somma risulta completamente finanziata già nell'annualità 2007, al fine di consentire il completamento delle attività di progettazione entro febbraio 2008 e l'avvio della procedura di selezione dell'Impresa e delle attività di realizzazione dell'opera. L'opera dovrebbe concludersi nell'annualità 2010 e probabilmente la stessa sarà utilizzata a partire da tale annualità. Dato atto che la stessa prevede un incremento degli spazi delle diverse associazioni occorre prevedere un incremento degli oneri riflessi per tale annualità stimati in ca. 15.000,00 €.

o Villa Corvini - completamento strutture di servizio:

L'intervento prevedeva originariamente la realizzazione di parcheggi a servizio della Villa Corvini, nonché la sistemazione del Parco della villa stessa, e della relativa recinzione.

Stante la rilevante valenza urbanistica dell'intervento, si ritiene tuttavia che con detta iniziativa si debba procedere ad una generale riqualificazione del tessuto urbano compreso fra la Piazza Maggiolini, l'area dell'Istituto Maggiolini, l'isolato del Municipio e l'asta di Via S. Maria.

A tal fine si ritiene indispensabile, prima di dar corso a specifici progetti, predisporre un apposito studio di fattibilità la cui realizzazione, in funzione delle attività in essere, è stata posticipata all'annualità 2009. Le successive fasi progettuali potranno essere sviluppate negli anni successivi in considerazione della/e soluzione/i che detto studio fornirà. In attesa di definire compiutamente l'intervento, viene mantenuto l'importo già precedentemente previsto di € 670.000,00.= previsto sull'annualità 2010. Nel triennio in questione non sono previsti oneri manutentivi in quanto l'entrata in funzione della struttura è prevista dopo il 2010.

o Manutenzione straordinaria immobili patrimonio comunale:

Trattasi degli interventi di manutenzione straordinaria, consistenti nell'esecuzione di tutti i lavori di tipo edile, impiantistico e complementari, da eseguirsi sugli immobili appartenenti al patrimonio comunale nel corso del triennio 2008/2010.

Nel triennio sono stati previsti in bilancio € 450.000,00 (€ 150.000,00 per ciascuna annualità, per gli anni 2008 - 2010).

o Realizzazione edifici di culto 8% oneri urbanizzazione secondaria:

Le somme iscritte a bilancio sono puramente indicative (dipendono infatti dall'effettivo accertamento dei proventi di tale natura) e vengono erogate secondo le scadenze di legge sulla base della documentazione necessaria a valutare il tipo di intervento di costruzione e/o di manutenzione straordinaria effettuato sugli edifici in questione.

Viene indicativamente previsto sul triennio 2008-2010 uno stanziamento pari ad € 150.000,00.= (€ 50.000,00 per ciascuna annualità, per gli anni 2008 - 2010).

o Fondo progettualità:

L'accantonamento di tale fondo è finalizzata a consentire l'affidamento a professionisti esterni delle attività tecnico professionali inerenti la realizzazione delle opere pubbliche per le quali il personale tecnico non abbia la necessaria competenza e/o in quanto impossibilitato a garantire il rispetto della tempistica imposta dalla programmazione (dovendo espletare anche le numerose attività amministrative correlate). Gli interventi per le quali si prevede il ricorso a prestazioni professionali esterni

risultano i seguenti:

- parcheggi Via Cavalieri/Matteotti (per eventuali attività specialistiche);
- smantellamento e bonifica depuratore di Villastanza - Realizz. Vasca Volano;
- manutenzione straordinaria uffici comunali (per eventuali attività tecnico impiantistiche);
- manut. straord e adeguamento alle norme della Biblioteca Comunale;
- campo sportivo L. Ferrario - adeg. Norme e potenz. Impianto (per eventuali attività tecnico impiantistiche);
- campo sportivo Rino Venegoni - adeg. Norme;
- riqualificazione ambientale fiume Olona;
- adeguamento norme scuole medie Villastanza;
- adeguamento alle norme scuole medie S. Lorenzo;
- realizzazione tangenzialina S. Lorenzo;
- allestimento area mercatale di Ravello;
- riqualificazione e potenziamento scuola elementare di Via Brescia.

In particolare viene previsto uno stanziamento per l'anno 2008 di € 30.000,00 per l'anno 2009 di € 125.000,00 e nessuna somma per l'anno 2010.

o Acquisto beni per manutenzione impianti (patrimonio):

Viene previsto per il triennio 2008/2010 una somma pari ad € 5.000,00.= annua per un importo complessivo di € 15.000,00.= per l'acquisto di beni per la manutenzione degli impianti.

o Manutenzione straordinaria edifici ALER:

Conservazione in buono stato degli immobili di edilizia residenziale pubblica di proprietà del Comune attraverso i necessari interventi di manutenzione straordinaria, così come regolamentati ai sensi della vigente Convenzione con l'ALER di Busto Arsizio. Per i vari interventi sono previsti € 40.000,00.= per ogni esercizio considerato sul triennio.

o Acquisto di attrezzature hardware e software:

1. Adeguamento agli standard di mercato delle apparecchiature esistenti in funzione degli aggiornamenti alle procedure software in uso presso gli uffici comunali.
2. Acquisto di nuovi PC finalizzati sia alla sostituzione di macchine obsolete, sia alla creazione di nuove postazioni di lavoro.
3. Acquisizione di materiale hardware e software finalizzato alla realizzazione della firma digitale.
4. Acquisizione di materiale hardware e software connesso alla realizzazione di caselle di posta per i dipendenti comunali.
5. Acquisizione di materiale hardware e software per la realizzazione delle nuove postazioni CIE
6. Acquisizione di materiale hardware e software finalizzato alla revisione delle struttura. La telefonia fissa con migrazione ad un sistema VOIP
7. Acquisizione nell'ambito del progetto Siscotel di materiale hardware e software anche per conto degli altri comuni dell'aggregazione, finalizzati alla realizzazione del progetto stesso.
8. Sostituzione di apparati cellulari in conformità alla stipula della nuova convenzione
9. Acquisizione materiale hardware e software connesso all'attivazione di servizi web per i dipendenti comunali e per la cittadinanza.
10. Acquisizione materiale hardware e software finalizzato alla creazione di intranet tra fra le diverse sedi scolastiche presenti sul territorio e alla realizzazione di un sistema VOIP.
11. Acquisto software nuova procedura contabilità finanziaria
12. Acquisto attrezzature hardware e software per la realizzazione della pulizia del master delle persone fisiche e avvio procedura documentale presso i servizi demografici.

Sono previsti € 105.000 per il triennio, di cui € 35.000,00 per ciascun anno.

o Realizzazione nuova caserma dei Carabinieri:

L'opera risulta prevista nell'elenco dei lavori pubblici ma non è prevista a livello di bilancio, salvo ciò che l'ente sosterrà a titolo di anticipazione con diritto di rimborso, in quanto è intenzione dell'Amministrazione realizzarla attraverso una procedura di project financing.

Relativamente a detto intervento nell'aprile 2007 è stato pubblicato lo specifico Avviso previsto dalla normativa ed il 24 dicembre 2007 è pervenuta una proposta da parte di un operatore interessato. Nel corso del 2008 si darà corso alle ulteriori fasi per la valutazione dell'intervento.

o Acquisizione immobili:

Con delibera di Consiglio Comunale n. 44 del 3.08.2006 è stato approvato il Piano di recupero di via Olona, che prevede la cessione al Comune di una porzione di edificio e di n. 2 box in luogo di un'area.

3.4.3.2 *Erogazione di servizi al consumo*

o Servizi di segreteria generale:

Ufficio Personale

- Si procederà nell'organizzazione degli accertamenti sanitari periodici previsti per i dipendenti, in attuazione del piano sanitario, al fine di ottemperare a quanto previsto dal D.Lgs. 626/94 con la relativa nomina del medico del lavoro.
- Si continueranno a gestire le assunzioni a tempo determinato in essere relative a sostituzioni. Ad oggi si è a conoscenza di nuove maternità che verranno sostituite nel corso del 2008. Si valuteranno, inoltre, le ulteriori necessità attualmente non prevedibili. Tutto ciò, ovviamente, curando l'attuazione del piano triennale delle assunzioni, nel rispetto della vigente legislazione. In tale ambito verrà effettuato un approfondimento delle posizioni da stabilizzare e verranno predisposti tutti gli atti necessari connessi e conseguenti.
- Nel corso del 2008 e nel 2009 si gestiranno rispettivamente due e un contratto di formazione lavoro per l'assunzione di Agenti di Polizia locale.
- Inoltre, nel corso del 2008 si cureranno tutte le procedure legate alla mobilità interna ed esterna di personale, in tal caso curando particolarmente tutti i rapporti con l'Ente di provenienza.
- Si provvederà alla gestione della convenzione con la Provincia di Milano finalizzata ad un tirocinio formativo e ad un'assunzione a tempo determinato di disabili.
- L'Ufficio Personale eseguirà tutti gli adempimenti necessari per procedere alle assunzioni a tempo indeterminato approvate nel programma pluriennale; provvederà a soddisfare le richieste di assunzioni per la copertura dei posti che potrebbero rendersi vacanti nell'Esercizio 2008/2009 e 2010 per qualsiasi causa (dimissioni, mobilità, etc.); gestirà le procedure per le progressioni verticali approvate.
- Si cureranno i contatti con le organizzazioni sindacali, le procedure per la convocazione della delegazione trattante e le procedure per la redazione e sottoscrizione del contratto decentrato integrativo e verrà gestito l'iter procedimentale di approvazione di tale documento.
- Per quanto riguarda la formazione del personale, sulla base della somma stanziata in bilancio, si predisporrà un piano di formazione. Si riproporranno corsi di formazione presso il Centro Servizi Villa Corvini S.c.r.l. permettendo in tal modo la partecipazione di un numero considerevole di persone.
- L'ufficio Personale, inoltre, procederà a predisporre il Regolamento per il part-time ed a sottoporlo all'esame ed approvazione del competente organo esecutivo.

Ufficio Contratti

- Si procederà allo svolgimento delle procedure di gara di competenza del servizio e si provvederà a fornire consulenza in materia agli altri uffici.
- Si redigeranno tutti i contratti stipulati dall'Ente e si procederà alle opportune registrazioni.

Ufficio Segreteria - Affari Generali

- Si proseguirà nel lavoro di adeguamento agli obblighi previsti nel D.Lgs. 626/94 e s.m.i., relativamente alla redazione dei documenti di valutazione dei rischi, alla formazione di nuovi addetti alle squadre di emergenza e aggiornamento di quelli esistenti, alla convocazione della riunione periodica di sicurezza con il Responsabile del Servizio di Prevenzione, il datore di lavoro ed il medico competente. Si organizzeranno dei corsi per la formazione degli operai per il corretto utilizzo dei dispositivi di sicurezza. Si provvederà, inoltre, alla formazione del RSL e dell'addetto alla Prevenzione e protezione presso la Casa di Riposo. Nell'ambito dei suddetti adempimenti si procederà al conferimento di un nuovo incarico, in quanto si è aderito alla convenzione Consip. La nuova società sarà nominata Responsabile del servizio di Prevenzione e protezione e con la stessa, oltre ad aggiornare i documenti presenti, si provvederà a redigere il piano dettagliato delle attività per le unità produttive .
- La Segreteria Generale continuerà il proprio lavoro di aggiornamento ed adeguamento degli Uffici e dei Servizi alla normativa sulla tutela dei dati personali (D. Lgs. 196/2003 e successive modifiche e integrazioni) in conformità alle prescrizioni del Garante della Privacy, sia per quanto riguarda la tenuta e la gestione degli archivi, sia in ordine all'utilizzo e alla gestione dei dati sensibili e delle relative banche dati. Si provvederà, entro il 31 di marzo 2008, all'aggiornamento del Documento Programmatico sulla Sicurezza. Per quanto concerne i suddetti adempimenti si è provveduto ad affidare un nuovo incarico di consulenza professionale anche per l'anno 2008, al fine di affiancare l'ufficio.
- L'Ufficio Segreteria proseguirà, inoltre, il proprio lavoro di coordinamento e di supporto svolta in favore dei vari Uffici e Servizi ed, in particolare, in materia di affari legali provvederà a costituire una banca dati del contenzioso attivo e passivo interessante l'Ente, al fine perseguire un'attività di gestione e di monitoraggio di tutte le cause legali promosse da e contro il Comune di Parabiago, che consenta un continuo aggiornamento e controllo delle risorse finanziarie necessarie e disponibili all'Ente, gestite dall'Ufficio Segreteria medesimo.
- La Segreteria, inoltre, porterà a compimento la revisione del vigente Regolamento per garantire il diritto di accesso ai documenti amministrativi dell'Ente (per i cittadini), importante strumento di partecipazione, con la cui rielaborazione si vuole conseguire la finalità di una maggiore trasparenza dell'attività della P.A. nei confronti degli utenti, si intende perseguire un ulteriore avvicinamento dei cittadini all'attività posta in essere dall'Amministrazione Comunale, snellendo e semplificando le procedure per l'esercizio del diritto di accesso.
- Inoltre, si procederà alla revisione globale del vigente Regolamento del Consiglio Comunale, che verrà sottoposto al parere della Commissione Affari Istituzionali, alla quale si fornirà la necessaria assistenza tecnico-giuridica per l'esame del documento medesimo. In caso di condivisione da parte della Commissione di cui sopra dell'atto regolamentare predisposto, l'Ufficio predisporrà gli atti per il necessario passaggio in Consiglio Comunale.
- L'Ufficio Segreteria Generale, in merito al conferimento di incarichi di studio, ricerca e consulenza, in attuazione a quanto previsto dalla Legge Finanziaria 2008, predisporrà lo schema di programma per l'affidamento di tali incarichi a soggetti estranei all'Amministrazione comunale per l'anno 2008, da sottoporre all'esame ed approvazione del Consiglio Comunale; inoltre, verrà redatto lo schema di Regolamento per il conferimento di incarichi individuali, con contratto di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, per prestazioni d'opera intellettuale ad esperti di comprovata esperienza per la debita approvazione dello stesso da parte della Giunta Comunale.
- L'Ufficio Messaggi dovrà garantire in maniera efficace ed efficiente, migliorandone il livello qualitativo, il servizio prestato in occasione di manifestazioni e celebrazioni promosse e organizzate sia dall'Amministrazione di appartenenza che da altri enti, a carattere sia nazionale che locale, costituite da ricorrenze istituzionali ovvero da eventi culturali, sportivi, ricreativi, sociali, religiosi, etc., presenziando e compiendo tutti quegli adempimenti prescritti dalle comuni regole del cerimoniale.
- Inoltre, si procederà alla revisione globale del vigente Regolamento del Consiglio Comunale, che verrà sottoposto al parere della Commissione Affari Istituzionali, alla quale si fornirà la necessaria assistenza tecnico-giuridica per l'esame del documento medesimo. In caso di condivisione da parte della Commissione di cui sopra dell'atto regolamentare predisposto, l'Ufficio predisporrà gli atti per il necessario passaggio in Consiglio Comunale.
- Nel corso dell'anno 2007 scadrà l'incarico del difensore civico, e si attiveranno le procedure necessarie per selezionare il nuovo difensore.

Ufficio Relazioni con il Pubblico (U.R.P.)

- Verrà attivato l'Ufficio Relazioni con il Pubblico, importante strumento organizzativo, previsto dalla Legge n. 150/2000, attraverso cui l'Amministrazione Comunale potrà effettuare la propria attività di comunicazione interna ed esterna e di relazione con l'utenza. Sono già state attivate le prime fasi per l'apertura di tale ufficio: si è proceduto all'analisi e progettazione strategica dell'Ufficio, definendo le linee d'indirizzo, la mission, il modello organizzativo e l'organizzazione interna dell'Ufficio; è già stata attivata la fase di progettazione operativa: è stato individuato, attraverso concorso pubblico, il soggetto idoneo e qualificato per la gestione dell'attività in argomento. All'inizio dell'Esercizio in corso si è proceduto a ristrutturare ed ad adeguare gli spazi di proprietà comunale, in collaborazione con il Servizio LL.PP. per l'insediamento dell'U.R.P.; seguirà la fase di completamento con la predisposizione degli arredi e della strumentazione necessaria. L'Ufficio Relazioni con il Pubblico inizierà la propria attività a decorrere dal 1° aprile 2008.

o Servizi di gestione economica-finanziaria:

Ci si propone il mantenimento del livello qualitativo dei Servizi Ragioneria e Contabilità del Personale, rafforzandone l'orientamento di assistenza e supporto all'Amministrazione ed ai diversi Settori dell'Ente nelle scelte gestionali che coinvolgono fattori economico-finanziari.

Nel corso dell'esercizio 2008 il Servizio Economico - Finanziario si propone di:

1. promuovere lo sviluppo dell'attività di programmazione all'interno dell'Ente, garantendo il supporto e la regia nella predisposizione dei documenti di programmazione economico-finanziaria (Bilancio e relativi allegati) e del conseguente Piano Esecutivo di Gestione;
 2. coordinare le attività di pianificazione, acquisizione, gestione contabile e controllo delle risorse economiche e finanziarie, in conformità ai piani annuali e pluriennali;
 3. svolgere le attività di verifica e garanzia della regolarità dei procedimenti contabili, con riferimento all'entrata ed alla spesa, anche ai fini della verifica del mantenimento degli equilibri di Bilancio. Tale attività comporterà la predisposizione di referti trimestrali di gestione;
 4. gestire la tenuta delle rilevazioni contabili nelle diverse fasi, con gestione degli adempimenti connessi, compresi i rapporti con la Tesoreria;
 5. migliorare la gestione dei procedimenti di entrata e spesa in termini di efficienza;
 6. promuovere lo sviluppo di attività di controllo all'interno dell'Ente, garantendo il supporto, il coordinamento e la regia nella predisposizione dei documenti di valutazione a consuntivo dell'attività finanziaria 2007 (Rendiconto di Gestione);
 7. pervenire alla redazione del Conto Economico attraverso la gestione di un sistema di scritture "integrate" tenute con il metodo della partita doppia e parallele alle rilevazioni finanziarie;
 8. proseguire nell'attività di collaborazione con la società incaricata dell'aggiornamento dei registri degli inventari per costruire un Conto del Patrimonio le cui risultanze siano perfettamente integrate con il sistema di contabilità economica;
 9. svolgere una funzione di formazione continua del personale dell'Ente esterno al Servizio Economico - Finanziario per far nascere una cultura economica, favorendo una più ampia conoscenza delle norme dell'ordinamento finanziario e contabile tesa a creare una maggior consapevolezza nell'utilizzo delle risorse assegnate per il supporto nelle scelte gestionali, per la formalizzazione degli atti correlati e per le attività di controllo;
 10. informare costantemente i Responsabili di Servizio in merito alla situazione contabile delle risorse assegnate mediante assistenza diretta, costante attività di risposta ad ogni singola richiesta ed invio di reports a cadenza periodica;
 11. garantire il puntuale rispetto degli adempimenti connessi a:
 - a. corresponsione del trattamento economico ai dipendenti;
 - b. atti relativi al pensionamento, alle procedure contabili ed alla gestione dei rapporti con gli enti previdenziali;
 12. continuare ad affinare gli strumenti del Controllo di Gestione per renderli più ricchi di contenuti operativi e, quindi, più in grado di espletare la funzione di guida alla gestione, tesa a garantire la realizzazione degli obiettivi programmati ed affidati ai Responsabili di Settore/Servizio con l'adozione del P.E.G.. È da sottolineare a questo proposito come, alla luce della Legge n. 191/04, il Controllo di Gestione abbia assunto un ruolo ancora più rilevante all'interno della struttura dell'Ente.
- Il Servizio, nel corso dell'esercizio, affronterà inoltre i seguenti progetti e/o attività:

- monitoraggio dell'attività economico-finanziaria dell'Ente ai fini del raggiungimento degli obiettivi che verranno definiti con la Legge Finanziaria 2008 per il cosiddetto "patto di stabilità interno" e del rispetto puntuale degli adempimenti ad esso connessi;
- monitoraggio dei flussi di cassa in relazione ai vincoli posti dalle norme in materia, al fine di garantire continuità e puntualità nei pagamenti nel rispetto della legislazione comunitaria;
- monitoraggio delle opportunità di finanziamento da parte di altri Enti, sia per la realizzazione di opere pubbliche che per l'attivazione di progetti di parte corrente, con costante comunicazione dei risultati di questa attività agli Amministratori ed ai Dirigenti referenti;
- gestione dei rapporti economico-finanziari con le società partecipate, stante la rilevanza sempre maggiore assunta da tale attività, in particolare a seguito delle esternalizzazioni di servizi già attuate e nell'ottica di eventuali ulteriori esternalizzazioni che l'Ente deciderà di attuare;
- codifica di tutti i pagamenti e di tutte le riscossioni, in conformità a quanto previsto dal progetto SIOPE (Sistema Informativo delle Operazioni degli Enti Pubblici), entrato a regime dal 1° gennaio 2006 in ottemperanza a quanto previsto dalla Legge 27 dicembre 2002, n. 289 e dalla Legge 30 dicembre 2004, n. 311, e nonché dai successivi decreti attuativi ed integrativi, in quanto, in mancanza di detto codice gestionale, il Tesoriere non potrà accettare le disposizioni di pagamento e di incasso prive della sopra citata codifica;
- analisi della fattibilità relativa all'introduzione degli ordinativi di pagamento e di riscossione informatici valutando, di concerto con la Tesoreria Comunale e con il Servizio Sistemi Informativi, tutti gli aspetti connessi alla realizzazione di tale progetto;
- procedere alla corresponsione del trattamento economico ai dipendenti relativo agli arretrati, non appena verranno sottoscritti i nuovi CCNL scaduti.

o Servizi entrate tributarie:

1. TARSU

L'art. 238 del D.Lgs. 152/2006 ha espressamente previsto l'abolizione della Tariffa Ronchi e la sua sostituzione con una nuova tipologia di tariffa con il contestuale coinvolgimento delle A.T.O. (Autorità di Ambito Territoriali) per quanto concerne sia la sua determinazione che la successiva gestione. Il successivo comma 11 del medesimo articolo ha poi previsto espressamente che, sino al compimento degli adempimenti per l'applicazione della nuova tariffa, continuano ad applicarsi le discipline regolamentari vigenti. Anche l'ANUTEL, su specifica richiesta dell'Ufficio Tributi, ha chiarito che, sulla base del dettato letterale della norma, si deve ritenere che fino all'entrata in vigore del regolamento previsto dal comma 6 del medesimo art. 238 e fino al compimento di tutti gli adempimenti che il decreto prevede per l'applicazione della nuova tariffa, rimangono in vigore le norme regolamentari vigenti alla data di entrata in vigore del D.Lgs. 152/06 in ogni Comune e, conseguentemente, il nostro Ente dovrà continuare ad applicare il proprio regolamento TARSU in vigore al 29/04/2006. L'art. 1 comma 184 della Legge Finanziaria per l'anno 2007 ha previsto espressamente l'adozione della tassa rifiuti per tutto l'anno 2007. Anche la legge Finanziaria per l'anno 2008, con l'art. 1 comma 166 ha espressamente disposto una ulteriore proroga sino al 31.12.2008 dell'attuale regime di tassazione. Quindi, ricordando comunque che la complessità della materia ne fa prevedere modifiche sostanziali, sono state mantenute in bilancio le previsioni riferite alla TARSU considerando però l'obbligo della progressiva copertura integrale dei costi riferibili al servizio per gli anni 2009 e 2010. Da ultimo, è comunque da rilevare che l'Amministrazione comunale, nella stipula del contratto di affidamento del servizio di igiene urbana ad AMGA, approvato con deliberazione di G.M. n. 131 del 10/06/04, ha previsto agli artt. 6, 14 e 15 che la gestione della tariffa verrà svolta integralmente in tutti i suoi aspetti dall'azienda affidataria del servizio rifiuti, riservandosi comunque la facoltà di non optare per l'abbandono della TARSU nel caso in cui future norme legislative prevedano ulteriori proroghe, modifiche o la facoltà di rendere opzionale tale passaggio. Resta inteso che l'Ufficio Tributi sarà pronto a fornire il suo apporto per l'espletamento degli adempimenti eventualmente richiesti dall'evoluzione della normativa.

2. COSAP PERMANENTE

In relazione alle residue occupazioni permanenti l'Ufficio Tributi provvederà ad una tempestiva:

- a) Informazione circa le modalità di computo e di versamento del canone;

- b) Verifica dei versamenti effettuati;
- c) Emissione di provvedimenti sanzionatori nei casi di inadempienza, ed eventuale attivazione delle procedure di riscossione coattiva previste dalla legge.

3. ICI

- a) Informazione e consulenza concernente le modalità di computo e versamento dell'imposta.
- b) Completamento attività di accertamento anni 2003 - 2004 - 2005 ed avvio della fase di accertamento per l'anno 2006. Tale attività anche nell'esercizio 2008 comprenderà in particolare il consueto esame dei piani di recupero e di lottizzazione segnalati dall'Ufficio Urbanistica e quello di tutti gli atti notarili relativi alla compravendita di terreni relativamente all'anno 2006, nonché delle pratiche di condono edilizio. Verranno inoltre monitorate le aree presenti sul territorio comunale, compresa l'eventuale loro evoluzione alla fase edificatoria dopo il completamento del loro esame, avvenuto nel 2006, sulla base delle schede fornite dalla società incaricata a fine esercizio 2003 di effettuare l'analisi delle aree ai fini della costituzione di una completa banca dati delle aree edificabili. Ciò consentirà all'Ufficio il pieno raggiungimento degli obiettivi che si era prefisso, e precisamente:

- una più completa informazione al cittadino circa la natura dell'area posseduta;
- risultati sempre più significativi in termini di recupero di gettito e di individuazione di sacche di evasione.

Ciò favorirà anche la progressiva sistemazione della banca dati generale già presente nel programma di gestione dell'imposta in uso all'Ufficio da alcuni anni e renderà gradualmente lo stesso sempre più efficiente nell'espletamento dell'attività di controllo. Resta inteso che l'Ufficio Tributi sarà pronto a fornire il suo apporto per l'espletamento degli adempimenti eventualmente richiesti dall'evoluzione della normativa.

4. ADDIZIONALE IRPEF

- a) Puntuale informazione ai contribuenti in merito alla sua applicazione ed alla misura percentuale stabilita.

5. ASSICURAZIONI

Il servizio Tributi, in collaborazione con la società Marsh SpA, affidataria del servizio di consulenza e gestione del pacchetto assicurativo del Comune di Parabiago a partire dal 01/01/2002, garantirà anche nel 2008 le seguenti prestazioni e servizi:

- a) Analisi e controllo dei rischi attualmente coperti;
- b) Consulenza e assistenza tecnica nella predisposizione e gestione delle gare in scadenza;
- c) Redazione di progetti assicurativi in linea con eventuali innovazioni legislative;
- d) Assistenza ad ogni attività amministrativa inerente gli aspetti assicurativi.

Il Servizio si occuperà altresì del puntuale pagamento dei premi alle rispettive scadenze.

Da segnalare infine come nel 2008 il Servizio Tributi dovrà occuparsi dell'affidamento dell'incarico di consulenza e gestione del pacchetto assicurativo dell'Ente, poiché a fine anno lo stesso andrà a scadere.

o Servizi tecnici:

Il mantenimento del servizio tecnico viene espletato attraverso l'esecuzione di tutte le pratiche gestionali, manutentive e progettuali tipiche del settore lavori pubblici. Il tal senso si segnalano:

- l'espletamento delle pratiche relative agli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria di edifici pubblici, spazi pubblici e reti tecnologiche (predisposizione e approvazione progetto, affidamento lavori o forniture, controllo, contabilità e liquidazione);
- l'attività di progettazione delle opere pubbliche e la conseguente direzione lavori, contabilità e collaudo delle stesse;
- l'attività di istruttoria delle opere pubbliche a scomputo d'oneri da realizzarsi da privati a fronte di interventi edificatori, il controllo dei lavori relativi ed il collaudo degli stessi direttamente o tramite professionisti esterni;
- la predisposizione dei vari provvedimenti amministrativi (delibere, determine, bandi di gara, ecc.);
- l'attività di contatto con gli altri uffici comunali per la corretta gestione delle varie pratiche tecniche e/o amministrative;
- l'attività di contatto con il pubblico per definizione delle pratiche in itinere o per la soluzione delle diverse problematiche emergenti;
- l'attività di piccola manutenzione eseguite in amministrazione diretta tramite il personale comunale.

Vista la specificità di alcuni interventi (verifiche impianti elettrici, collaudi statici, collaudi impianti antincendio ecc.), si prevede che durante il corso dell'anno l'Ufficio debba fare ricorso ad interventi esterni di consulenza che verranno affidati a Tecnici abilitati.

Attività di manutenzione varia, collegata a casi di emergenza o a particolari urgenze sugli impianti idraulici. Garantire la perfetta efficienza degli impianti anche in orari tipicamente non coperti dal normale orario di servizio, e - contemporaneamente - soddisfare le necessità dell'utenza interna all'Ente.

o servizi anagrafici, stato civile ed elettorale:

Per quanto riguarda il mantenimento ed il miglioramento dei servizi erogati: soddisfare i bisogni e le richieste dei cittadini in maniera sempre più efficiente e tempestiva in termini di qualità/quantità/tempo/economicità.

Nello specifico: rilascio delle carte d'identità in tempo reale. Invio della comunicazione al cittadino della scadenza della carta identità. Validazione, in collaborazione con il Ministero delle Entrate, dei codici fiscali, adempimento che consentirà la possibilità di rilasciare, al termine dell'iter di validazione e di autorizzazione, la Carta d'Identità Elettronica (C.I.E.).

Per quanto riguarda la validazione dei codici fiscali si sta procedendo alla parificazione degli stessi. Si presume di riuscire a validare, entro la fine dell'esercizio, circa il 70% dei rimanenti.

Predisposizione dell'Ufficio rilascio C.I.E. tenendo conto delle normative contenute nelle "Regole tecniche e di sicurezza previste per la gestione delle postazioni di emissione". Redazione dei piani di sicurezza comunale con cadenza semestrale e delle schede di monitoraggio del piano con cadenza trimestrale.

Nell'ambito dell'ottimizzazione dell'attività del servizio al fine di migliorare i tempi di esecuzione delle transazioni front office verrà iniziata l'implementazione di una nuova procedura informatica inerente alla popolazione straniera residente in questo Comune (GAT), si completerà definitivamente l'installazione della procedura NO CHARTA iniziando la digitalizzazione dell'archivio anagrafico.

Vengono rilasciate le attestazioni di residenza relative ai cittadini comunitari, adempimento che richiede notevole dispendio di energie e attenzione alle norme di attuazione della normativa.

Si aggiorneranno i dati relativi all'indagine sulla popolazione ai fini scolastici all'inizio ed entro il termine dell'esercizio 2008.

Sarà attiva la partecipazione del servizio anche al progetto di creazione di servizi on line a favore del cittadino.

Durante l'esercizio tutti i dipendenti hanno partecipato a corsi di aggiornamento organizzati dall'A.N.U.S.C.A. e dalla DeA per l'approfondimento di temi riguardanti l'attività dei Servizi Demografici ed, in particolare, dell'Ufficiale d'Anagrafe e dello Stato Civile.

o Servizio sistemi informativi:

Nel corso del 2008 verrà sviluppato e concluso il progetto Siscotel sottoposto a finanziamento regionale avviati nel corso del 2005, 2006 e 2007. Nel corso del 2007 si è concluso il progetto Banda Larga ed è iniziato un periodo di 6 anni di gestione che coinvolgerà ancora il servizio nel ruolo di capofila dell'aggregazione. La gestione di detti progetti avrà un impatto decisivo sulle normali attività del servizio CED coinvolgendo nello stesso tempo i diversi servizi comunali.

Nel corso del 2008 dovrebbe trovare sviluppo il progetto Carta d'Identità Elettronica che troverà conclusione, secondo le nuove disposizioni ministeriali, solo nel 2009.

I progetti di cui sopra fungono da spunto per la realizzazione di altre attività non incluse direttamente nei progetti ma ad essi strettamente correlate. Elenchiamo in modo sintetico dette attività:

1. Acquisizione di nuovi PC finalizzati sia alla sostituzione di macchine ormai obsolete, sia alla creazione di nuove postazioni di lavoro.
2. Distribuzione della procedura di consultazione del protocollo informatico presso i diversi servizi ed integrazione con la posta elettronica certificata.
3. Attivazione di caselle di posta elettronica per i dipendenti comunali.
4. Installazione della firma digitale estesa ad amministratori, dirigenti e funzionari.
5. Pubblicazione del nuovo sito internet e coordinamento delle attività dei diversi Uffici coinvolti nella gestione dello stesso
6. Configurazione postazioni di emissione CIE presso il Servizio Demografici. Detta attività già progettata nel corso del 2006 viene rinviata al 2008/ inizio 2009 in attesa delle nuove disposizioni ministeriali.

7. Sostituzione della centrale telefonica ormai obsoleta e contestuale migrazione al sistema VOIP
8. Con l'attivazione della nuove convenzione Consip si renderà necessaria la sostituzione dei cellulari in dotazione al personale dipendente.
9. Il servizio si propone lo sviluppo di servizi web collegati al portale sovracomunale previsto dal progetto Siscotel quali SIT, anagrafe estesa, autocertificazioni, riscossioni, consultazione delle delibere, consultazione del cedolino
10. Il servizio sfruttando le potenzialità offerte dal progetto Banda Larga si propone di realizzare reti intranet tra le diverse scuole creando postazioni di collegamento adeguate. Le reti verrebbero sfruttate sia per la trasmissione dei documenti tra i diversi plessi scolastici che la realizzazione del sistema VOIP
11. La nuova procedura di contabilità finanziaria entrerà in funzione all'inizio del 2009; l'avvio della procedura comporta un'installazione preliminare e un periodo di parallelo tra le due procedure che avrà inizio nel prossimo autunno
12. L'attivazione di nuove procedure ed in particolare la necessità di trasmettere dati ad enti esterni impongono la necessità di una revisione globale e di una bonifica dei dati inseriti nel master delle persone fisiche dell'anagrafe.
13. Il Servizio affiancherà i demografici nell'installazione e attivazione della nuova procedura che offrirà la possibilità di collegare alle diverse pratiche l'immagine della documentazione allegata.

Parallelamente alle attività di cui sopra il Servizio Sistemi Informativi svolgerà le normali attività necessarie per il corretto funzionamento del sistema informativo, procedendo al rinnovo dei contratti di manutenzione hardware e software in essere e alla stipula di nuovi contratti relativi a procedure e attrezzature acquisite e non più in garanzia.

3.4.4 Risorse umane da impiegare

In sintonia con l'elenco delle attività ricomprese nella descrizione del programma, le risorse umane da impiegare nei vari servizi interessati sono quelle previste nella dotazione organica approvata con atto di Giunta Comunale n. 106 del 25/05/2006 e successivi aggiornamenti, attualmente in servizio o previste nel piano assunzioni.

3.4.5 Risorse strumentali da utilizzare

In sintonia con l'elenco delle attività ricomprese nella descrizione del programma, le risorse strumentali impiegate sono quelle attualmente in dotazione ai vari servizi interessati così come risulta, in modo analitico, nell'inventario dei beni del Comune, approvato con determinazione n. 250 in data 14-05-2007 e successivi aggiornamenti.

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

Le attività di cui al presente programma risultano coerenti con la programmazione provinciale e regionale.