

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 d'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. Adempiere 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 2009. 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 ad alcuni dei principali interventi manutentivi relativi agli immobili degli uffici comunali. In particolare si prevede: presso il Palazzo Municipale la sostituzione dei frangisole, la sistemazione delle facciate, la sistemazione degli spazi della sala del Consiglio Comunale e di quelli attigui; la sistemazione dell'archivio e degli ex locali dei Vigili Urbani; mentre presso l'Ufficio Tecnico il rifacimento del manto di copertura del tetto (comprese tutte le lattonerie), la sistemazione degli spazi interni e la sostituzione dei serramenti.

Detto intervento, già previsto nel 2008, è stato riproposto nel 2009 e, stante l'entità degli interventi necessari, oltre a

riconfermare le somme accantonate negli esercizi precedenti (€ 148.000), è stato previsto un ulteriore accantonamento di € 277.000 anche per il 2009 (in aggiunta alla conferma degli interventi previsti negli anni precedenti).

Gli interventi manutentivi previsti non comportano ulteriori oneri riflessi.

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 prevista per l'annualità 2010. 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 2011. Nel triennio in questione non sono previsti oneri manutentivi in quanto l'entrata in funzione della struttura è prevista dopo il 2011.

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 2009/2011.

Nel triennio sono stati previsti in bilancio € 450.000,00 (€ 150.000,00 per ciascuna annualità, per gli anni 2009 - 2011).

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 2009-2011 uno stanziamento pari ad € 211.200,00.= (€ 80.000,00 per il 2009, € 67.500,00 per il 2010 e € 63.700 per il 2011).

o Fondo progettualità:

L'accantonamento di tale fondo è finalizzato 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:

- riqualificazione strade e spazi pubblici zona parco Crivelli;
- manutenzione straordinaria uffici comunali (per eventuali attività tecnico impiantistiche);
- sistemazione centro sportivo L. Ferrario - (per eventuali attività tecnico impiantistiche);
- manut. straord e adeguamento alle norme della Biblioteca Comunale;
- campo sportivo Rino Venegoni/L. Marazzini - adeg. Norme;
- riqualificazione ambientale fiume Olona;
- adeguamento norme scuole medie Villastanza;
- adeguamento alle norme scuole medie S. Lorenzo;
- allestimento area mercatale di Ravello;
- realizzazione 2°lotto nuova scuola elementare di via Arduino;
- sistemazione scuola elementare di Via Brescia.

In particolare, oltre ai fondi già previsti e stanziati nelle annualità precedenti, per il triennio 2009-2011 viene previsto un importo di € 65.000 di cui € 5.000 per l'annualità 2010 ed € 60.000 per l'annualità 2011.

o Acquisto beni per manutenzione impianti (patrimonio):

Viene previsto per il triennio 2009/2011 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 € 41.200,00.= per ogni esercizio considerato sul triennio 2009-2011.

o Acquisto di attrezzature hardware e software:

Nel corso del 2009 verranno attivati nuovi progetti e soprattutto verranno ottimizzati i progetti chiusi negli esercizi 2007-2008 tra cui i progetti SISCOTEL e BANDA LARGA. Dette attività coinvolgeranno oltre al personale del Servizio Sistemi Informativi anche il personale dei diversi servizi comunali

1. Progetto Siscotel 2005 - 2006 concluso nel novembre 2008:

- acquisto materiale hardware e software finalizzato all'implementazione servizi ai cittadini gestiti dal portale sovracomunale.

2. Progetto Banda Larga:

- acquisto materiale hardware necessario per la realizzazione di reti intranet fra le diverse sedi scolastiche

- acquisto materiale hardware e software necessario per potenziare le sicurezze nei collegamenti esterni delle diverse sedi scolastiche

- acquisizione materiale necessario per la realizzazione di nuovi punti di rilancio al fine di migliorare la copertura di segnale sul territorio.

3. Progetto scuole: l'attività è strettamente correlata alla realizzazione del progetto Banda Larga.

- acquisto materiale necessario alla sostituzione/adeguamento dei centralini esistenti presso le diverse sedi scolastiche con migrazione verso un sistema VoIP.

4. Bonifica banche dati dell'Ente:

- acquisto procedure software da utilizzare per la realizzazione di una bonifica puntuale delle banche dati dell'Ente.

5. Mantenimento in efficienza della struttura informatica esistente:

- adeguamento agli standard di mercato delle apparecchiature esistenti in funzione degli aggiornamenti alle procedure software in uso presso gli uffici comunali.

- acquisto di nuovi PC finalizzati sia alla sostituzione di macchine obsolete, sia alla creazione di nuove postazioni di lavoro.

- installazione di nuovi software rispondenti alle normative vigenti: l'attività imporrà al Servizio un ingente lavoro di supporto ai servizi maggiormente coinvolti. L'area che risulterà maggiormente coinvolta sarà l'Area Finanziaria: nel corso dell'esercizio s'inizierà infatti un'attività di revisione della procedura attualmente in uso presso il Settore Finanziario.

6. Progetto Carta d'Identità Elettronica: conformemente alla normativa vigente e alla tempistica imposta dal Ministero, il servizio CED dovrà attivarsi per la configurazione e la messa in funzione di postazioni per l'emissione della carta d'identità elettronica e dovrà supportare il servizio nell'organizzazione della nuova attività.

Viene previsto per il triennio 2009/2011 una somma pari a € 35.000,00.= annua per un importo complessivo di € 105.000,00.=.

o Acquisizione aree ed immobili:

Con delibera di Consiglio Comunale n. 44 del 03.08.2006 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; il Consiglio Comunale, in data del 07.01.2009, ha inoltre approvato l'alienazione di aree nell'ambito dell'approvazione del C.P.U. 2.6.3. "La Piazza Parco del canale Villoresi Sud". Per detti interventi viene stanziata nell'anno 2009 la somma di €. 425.620,00=.

3.4.3.2 Erogazione di servizi al consumo

o Servizi di segreteria generale:

Ufficio Personale

- L'Ufficio Personale compirà tutti gli adempimenti utili per procedere alle assunzioni a tempo indeterminato previste nel programma pluriennale.

- Nel corso del 2009 si cureranno tutte le procedure di mobilità interna ed esterna di personale, curandone 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 indeterminato di disabile.
- Nel corso del 2009 si gestiranno tre contratti di formazione lavoro per la trasformazione del rapporto di lavoro di Agenti di Polizia locale a tempo indeterminato.
- Si continuerà nell'attività di gestione delle assunzioni a tempo determinato in essere, relative a sostituzioni di dipendenti. Ad oggi si è a conoscenza di nuove maternità che verranno sostituite nel corso del 2009. Si valuteranno le ulteriori necessità attualmente non prevedibili. Tutto ciò, naturalmente, curando l'attuazione del Piano triennale delle assunzioni, in conformità alla vigente normativa di settore.
- Si provvederà agli accertamenti sanitari periodici per i dipendenti comunali, in attuazione del Piano sanitario, per ottemperare alle prescrizioni del D.L. n. 81/2008, ed alla relativa nomina del medico del lavoro.
- L'Ufficio Personale terrà i contatti con le organizzazioni sindacali; curerà le procedure per la convocazione della delegazione trattante, quelle per la redazione e sottoscrizione del contratto decentrato integrativo ed, infine, gestirà l'iter procedimentale di approvazione di tale documento.
- Verrà predisposto il Piano di formazione rivolto al personale dipendente, sulla base della somma stanziata nel Bilancio di Previsione. Si proporranno nuovamente corsi di formazione presso il Centro Servizi Villa Corvini S.c. a r.l., consentendo, così, la partecipazione di un numero considerevole di persone.

Ufficio Contratti.

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

Ufficio Segreteria - Affari Generali

- L'Ufficio continuerà il lavoro di adeguamento dell'Amministrazione comunale agli obblighi previsti nel D.L. 81/2008 e s.m.i., in relazione alla redazione dei documenti di valutazione dei rischi, alla formazione di nuovi addetti alle squadre di emergenza e all'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 curerà l'organizzazione dei corsi per la formazione degli operai riguardanti il corretto utilizzo dei dispositivi di sicurezza. Si provvederà alla formazione dell'addetto alla Prevenzione e protezione presso la Casa di Riposo. Nell'ambito dei suddetti adempimenti si continuerà a curare i rapporti con la Società RTI Sintesi S.p.A, nominata Responsabile del Servizio di Prevenzione e protezione, con la quale verranno aggiornati i documenti presenti.
- La Segreteria Generale svolgerà il proprio lavoro di aggiornamento e di adeguamento degli Uffici e dei Servizi al D.Lgs. 196/2003 e s.m.i., in conformità alle prescrizioni del Garante della Privacy, sia in ordine alla tenuta e alla gestione degli archivi, sia in ordine all'utilizzo e alla gestione dei dati sensibili e delle relative banche dati. Si provvederà, entro il 31 marzo 2009, all'aggiornamento del Documento Programmatico sulla Sicurezza. Per quanto concerne i suddetti adempimenti si affiderà un nuovo incarico di consulenza professionale per l'anno 2009, al fine di garantire un supporto tecnico specialistico all'ufficio.
- L'Ufficio Segreteria proseguirà, inoltre, il proprio lavoro di coordinamento e di supporto svolto in favore dei vari Uffici e Servizi; in particolare, in materia di affari legali, si continuerà il lavoro di costituzione di una banca dati del contenzioso attivo e passivo interessante l'Ente, finalizzata al monitoraggio ed alla gestione in forma più efficace di tutte le cause legali promosse da e contro il Comune di Parabiago, in quanto consente un controllo delle risorse finanziarie necessarie e disponibili all'Ente, gestite dall'Ufficio Segreteria medesimo.
- L'Ufficio Segreteria Generale, in merito al conferimento di incarichi, in attuazione a quanto previsto dalla normativa di settore, provvederà ad aggiornare gli atti ed ad attivare i dovuti adempimenti conseguenti.
- L'Ufficio Messì dovrà garantire in maniera efficace ed efficiente, il servizio prestato in occasione di manifestazioni e celebrazioni promosse ed 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.

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

- L'Ufficio Relazioni con il Pubblico, attivato nel precedente esercizio, svolge una proficua attività di comunicazione interna ed esterna e di relazione con l'utenza. L'attività dell'Ufficio verrà estesa, nel corso dell'esercizio, a tutta la comunicazione esterna dell'Ente, affidando all'URP l'aggiornamento del sito internet e la puntuale ed efficace informazione dell'utenza in merito a tutte le iniziative promosse dall'Amministrazione comunale; per far ciò sarà necessario introdurre corrette metodologie di comunicazione interna, affinché l'URP possa essere messo a conoscenza di tutte le iniziative organizzate all'interno dei vari servizi comunali, nonché di tutte le modifiche introdotte in ordine all'erogazione dei servizi ed alle modalità di accesso agli stessi.

- 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 2009 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. Con riferimento alla predisposizione del Piano Esecutivo di Gestione il Servizio continuerà l'attività, già condotta nel corso dell'esercizio 2008, finalizzata all'attuazione di una migliore e più precisa definizione del piano dettagliato degli obiettivi gestionali;
 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 2008 (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 2009 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;
- 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;
- assistenza agli organi istituzionali e predisposizione di tutti gli atti relativi alle operazioni per la nomina del Collegio dei Revisori dei Conti, in quanto la scadenza dell'attuale organo di revisione economico - finanziaria è prevista per il 26 settembre 2009;
- 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. 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. Analoga disposizione è stata adottata anche per l'esercizio 2009; Infatti l'art.5 del D.L. n.208 del 30.12.2008 ha espressamente disposto, in particolare, la proroga anche per tutto il 2009 del regime di prelievo relativo al servizio di raccolta e smaltimento dei rifiuti adottato da ciascun Comune per l'anno 2006. 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 2010 e 2011. 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) Il D.L. 27.05.2008 n. 93 convertito nella Legge 24.07.2008 n. 126, ha stabilito l'abolizione dell'ICI sull'abitazione principale, fabbricati assimilati e relative pertinenze. Il Servizio Tributi sarà dunque impegnato, nei primi mesi dell'anno 2009, alla ricostruzione, assai complessa, dell'effettiva perdita di gettito per l'anno 2008, che dovrà essere certificata entro il 30 aprile 2009 per l'ottenimento del conseguente rimborso dallo Stato.
- b) Informazione e consulenza concernente le modalità di computo e versamento dell'imposta per le residue fattispecie tassabili.
- c) Completamento attività di accertamento anni 2004 - 2005 - 2006 ed avvio della fase di accertamento per l'anno 2007. Tale attività anche nell'esercizio 2009 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 2007. Verranno inoltre monitorate le aree presenti sul territorio comunale 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 (0,40).

5. ASSICURAZIONI

Il servizio Tributi, in collaborazione con la società Marsh SpA, risultata ancora affidataria del servizio di consulenza e gestione del pacchetto assicurativo del Comune di Parabiago a partire dal 01/01/2009 e sino al 31/12/2013, dopo il regolare espletamento di gara pubblica, garantirà anche nel 2009 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.

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 80% dei rimanenti.

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 completata l'implementazione della procedura informatica inerente alla popolazione straniera residente in questo Comune (GAT), si perfezionerà l'installazione della procedura NO CHARTA e si terminerà 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 2009.

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 parteciperanno 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:

Parallelamente alle attività connesse ai nuovi investimenti indicate sopra, il Servizio Sistemi Informativi svolgerà le attività di gestione ad essi connesse e le normali attività necessarie per il corretto funzionamento del sistema informativo esistente:

- Supporto ai diversi servizi per problemi hardware e software e interfacciamento con le società detentrici dei contratti di manutenzione.
- Gestione rapporti con i fornitori dell'Ente.
- Gestione contratti di manutenzione hardware e software in essere e stipula di nuovi contratti relativi a procedure e attrezzature acquisite e non più in garanzia.
- Gestione della rete informatica, degli ampliamenti/aggiornamenti della stessa.
- Gestione dei collegamenti con le sedi decentrate ed a internet sia delle diverse sedi dell'Ente che della sede della Tutela Minori; gestione contatti con le società che erogano i servizi di connettività e ne effettuano la manutenzione.
- Gestione delle gare/indagini di mercato per l'acquisto di beni di natura informatica.

- Analisi delle necessità di materiale di consumo informatico nell'Ente, distribuzione dello stesso ai diversi servizi, gestione delle gare/indagini di mercato per l'acquisto del materiale e gestione dello smaltimento cartucce usate.
- Gestione della polizza elettronica informatica.
- Gestione dell'inventario relativo ai beni hardware.
- Gestione delle licenze software e aggiornamenti delle stesse.
- Gestione della telefonia mobile e di verifica puntuale della fatturazione.

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. 298 in data 13-05-2008 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.