



COMUNE di VINOVO
(Città Metropolitana di Torino)

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

Bilancio di Previsione
2022 - 2024

AREA AMMINISTRATIVA

Dirigente: Dr. Gianluca MARANNANO

Responsabile: Dr. Gianluca MARANNANO

PROGRAMMAZIONE DI RIFERIMENTO
Documento unico di programmazione e relativi aggiornamenti
FINALITA' ED OBIETTIVI:
Costituire un valido supporto per assicurare a tutti gli organi del comune e ai servizi condizioni atte a svolgere nel miglior modo possibile le rispettive funzioni. Fornire adeguate risposte ai bisogni e alle attese dei cittadini-utenti. Valorizzazione delle risorse umane necessarie a garantire lo svolgimento dei servizi in atto. Assunzioni a tempo indeterminato e a tempo determinato secondo i programmi e le esigenze temporanee. Attivazione di consulenze orientate ad acquisire competenze di elevata specializzazione, non presenti nell'ente. Adozione di un nuovo regolamento di organizzazione dei procedimenti amministrativi. Acquisizione dei beni e servizi necessari al mantenimento dei servizi, che deve consentire il miglior rapporto possibile qualità/prezzo. Ricerca di nuove tecnologie che possano consentire la riduzione dei costi dei servizi. Miglioramento dei servizi in caso di incremento della dotazione organica, ovvero di mantenimento degli stessi nel caso di diminuzione delle risorse umane.
RISORSE UMANE A DISPOSIZIONE:
N. 3 Istruttore amministrativo - Cat. C (<i>Renga, Taricco, Ruggiero 50%</i>) N. 1 Collaboratore amministrativo - Cat. B3 (<i>Mandes</i>) N. 2 Esecutore tecnico specializzato - Cat. B (<i>Bosco, Lovascio</i>) N. 1 Operatore generico - Cat. A (<i>Paradiso</i>)

PEG 2022-2023-2024
AREA AMMINISTRATIVA
Dirigente: Dr. Gianluca Marannano
Responsabile: MARANNANO Gianluca
ENTRATA

Approvato con delibera G.C. n. .. del ../01/2022

Modificato con delibera G.C.:

n. del

n. del

n. del

Titolo	Tipologia	Categ.	Capitolo	Descrizione	Residui presunti	Previsione 2022	Previsione di cassa	Previsione 2023	Previsione 2024	Annotazioni / obiettivi
3	100	3010200	3006	RIMBORSO SPESE DI NOTIFICA	70,63	3.000,00	3.070,63	3.000,00	3.000,00	Finalità: introito dei rimborsi dovuti da altri enti per le notificazioni eseguite. Modalità e tempi: notifiche da eseguirsi nei termini di legge o secondo le esigenze degli enti richiedenti

PEG 2022-2023-2024
AREA AMMINISTRATIVA
Dirigente: Dr. Gianluca MARANNANO
Responsabile: MARANNANO Gianluca
SPESA

Approvato con delibera G.C. n. .. del ../01/2022

Modificato con delibera G.C.:

n. del

n. del

n. del

Missione	Programma	TITOLO	Capit.	Descrizione	Residui presunti	Previsione 2022	Previsione di cassa	Previsione 2023	Previsione 2024	Annotazioni / obiettivi
1	1	1	1002	SPESE DIVERSE PER IL CONSIGLIO E LA GIUNTA COMUNALE	16.140,67	27.000,00	43.140,67	27.000,00	27.000,00	Finalità: Assicurare l'espletamento delle funzioni degli amministratori attraverso la copertura delle assenze dal lavoro e la tutela assicurativa obbligatoria se dovuta. Modalità e tempi: a) versamento agli istituti previdenziali di contributi in funzione della copertura di cariche elettive, b) rimborso ai datori di lavoro degli onorari per le assenze dovute dall'incarico ricoperto dagli amministratori. La liquidazione ai soggetti pubblici e privati avviene previa presentazione della richiesta e della relativa giustificazione certificata dal Segretario Generale o dal Responsabile di Servizio, ovvero nel caso di pagamento di contributi previdenziali e assistenziali, secondo la normativa vigente. La liquidazione delle spettanze ai datori di lavoro sarà effettuata a cadenza almeno trimestrale.
1	1	1	1003	SPESE DI RAPPRESENTANZA	0,00	100,00	100,00	100,00	100,00	Finalità: Consentire all'Amministrazione Comunale una adeguata promozione dell'immagine del Comune in occasione di particolari eventi o manifestazioni di carattere civile e religioso. Modalità e tempi: non determinabili in ragione della natura della spesa.
1	1	1	1005	INDENNITA' AL SINDACO - AGLI ASSESSORI ED AI CONSIGLIERI COMUNALI	10.360,65	95.000,00	105.360,65	95.000,00	95.000,00	Finalità: corrispondere le indennità previste dalla normativa vigente agli amministratori comunali. Modalità e tempi : In caso di modifica degli importi previsti dalla normativa vigente, la G.C. ed il C.C., per i rispettivi componenti, sulla base della proposta di deliberazione predisposta dall'ufficio provvederanno a deliberare in merito. Pagamenti con cadenza mensile. Indennità mensili lorde di legge spettanti: Sindaco €. 1.394,43, Vicesindaco € 1.533,87 e Assessori €. 1.254,99 e € 627,49, Presidente del C.C. €. 278,89. Gettoni di presenza per Consiglieri e Commissari Commissioni €. 19,99. Liquidazione mensile delle indennità; liquidazione semestralmente dei gettoni di presenza con pagamento entro il quadrimestre successivo al semestre di riferimento. Compensi ridotti ai sensi dell'art. 1 c. 54, della legge n. 266/05.
1	1	1	1006	SPESE PER LA GIUNTA E CONSIGLIO COMUNALE	0,00	500,00	500,00	500,00	500,00	Finalità: Funzionamento degli organi collegiali. Modalità e tempi: acquisto di beni e servizi secondo le procedure previste dalla normativa regolamentare vigente su indicazione del Sindaco, Assessori e Presidente del Consiglio Comunale.

1	1	1	1008	SPESE PER LA PARTECIPAZIONE A CONVEGNI SEMINARI, ECC...	0,00	500,00	500,00	500,00	500,00	Finalità: partecipazione a convegni, seminari, incontri, ecc. da parte degli amministratori. Modalità e tempi: autorizzazione del Sindaco per i componenti della G.C. e dal Presidente del Consiglio Comunale per i Consiglieri Comunali, secondo le modalità previste nei programmi di partecipazione. Il soggetto che autorizza con proprio atto discrezionale valuta le connessioni tra lo scopo specifico della missione e le esigenze del mandato del richiedente. L'atto di autorizzazione costituisce presupposto essenziale per il rimborso della spesa. I rimborsi agli amministratori si riferiscono anche alle spese per l'indennità di missione, secondo le modalità previste dalla normativa vigente. E' facoltà dell'amministratore rinunciare al rimborso. L'impegno di spesa sarà assunto entro 20 gg. dalla richiesta.
1	2	1	1025	SPESE PER INCARICHI PROFESSIONALI AREA AMMINISTRATIVA	0,00	6.000,00	6.000,00	6.000,00	6.000,00	Finalità: Garantire il supporto all'ufficio in merito agli adempimenti di legge in materia di privacy, DPO, ecc..... Modalità e tempi: acquisto di beni e servizi secondo le procedure previste dalla normativa regolamentare vigente.
1	11	1	1033	SPESE DI FUNZIONAMENTO DEL SISTEMA INFORMATICO	13.848,70	73.000,00	86.848,70	73.000,00	73.000,00	Finalità: Gestione del sistema informatico e manutenzione delle attrezzature del Comune, con l'ausilio delle ditte incaricate. Assistenza ai programmi applicativi hardware, software e di protezione e degli aggiornamenti degli stessi alle nuove versioni da parte delle Ditte incaricate. Locazione o noleggio di nuove apparecchiature in sostituzione di quelle in dotazione agli uffici comunale divenute obsolete. Modalità e tempi: Gli impegni di spesa saranno assunti previo affidamento del servizio secondo quanto previsto dal regolamento dei servizi in economia, prima delle relative scadenze contrattuali. Gli interventi ed i tempi di esecuzione degli stessi sono determinati dai relativi contratti. Le segnalazioni sono attivate dall'ufficio segreteria del Comune ovvero, tramite intervento diretto/indiretto delle Ditte. Il noleggio/locazione delle apparecchiature avverrà tramite espletamento di apposita procedura di gara. L'ufficio provvederà inoltre ad affidare il servizio di manutenzione e di assistenza, del sito web istituzionale e del servizio di posta elettronica. Assistenza centrale e impianto telefonico secondo il contratto vigente.
1	11	1	1034	SPESE PER GARE DI APPALTO E CONTRATTI	176,00	3.000,00	3.176,00	3.000,00	3.000,00	Finalità: Assistenza al Segretario Generale ufficiale rogante, nella predisposizione dei contratti pubblici. Pubblicazione delle gare di appalto, bandi, esiti di gara, ecc... così come previsto dalla normativa vigente. Spese varie di registrazione dei contratti Modalità e tempi: stipulazione dei contratti con i soggetti aggiudicatari di gare pubbliche o officiose, dopo il ricevimento da parte dell'ufficio appaltante o dell'interessato dei documenti occorrenti e registrazione degli stessi agli uffici pubblici preposti. I contratti potranno essere rogati in forma pubblica amministrativa da parte del Segretario Generale o scrittura privata. Il pagamento delle imposte e tasse viene evaso nei modi e secondo le scadenze previste dalla normativa vigente. Per le pubblicazioni si procederà con singoli impegni ogni qualvolta sia reso necessario.

1	2	1	1040	SPESE PER LA FORMAZIONE, L'AGGIORNAMENTO E LA RIQUALIFICAZIONE DEL PERSONALE	3.220,00	5.000,00	8.220,00	5.000,00	5.000,00	Finalità: L'attività formativa è finalizzata all'aggiornamento professionale del personale. Essa sarà prevalentemente svolta presso Enti pubblici o privati per l'aggiornamento su tematiche di rilievo o per la formazione diretta alla conoscenza di nuove attività connesse all'istituzione di nuovi servizi. Modalità e tempi: La spesa relativa all'attività formativa verrà ripartita fra i diversi settori, tenendo conto del personale assegnato, delle figure professionali e delle rispettive competenze e responsabilità dell'attività svolta dai singoli dipendenti. L'ufficio verificherà la possibilità di aderire alle iniziative di formazione professionale finanziate con il F.S.E., attraverso i bandi che la Regione o la Provincia pubblicheranno nel periodo Aprile - Dicembre, al fine di proporre nuovi corsi di aggiornamento professionale al personale dipendente.
1	2	1	1041	SPESE PER CONCORSI A POSTI VACANTI IN ORGANICO	0,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	Finalità: Assicurare lo svolgimento delle selezioni del personale, provvedendo alla costituzione delle commissioni per le selezioni esterne e interne. Modalità e tempi: la nomina della Commissione viene fatta sulla base del vigente Regolamento Generale sull'ordinamento degli uffici e dei Servizi. L'individuazione dei membri viene fatta ai sensi del vigente Regolamento Generale sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi. Lo stanziamento previsto è limitato alla spesa per il funzionamento di n. 1 Commissioni e i costi della pubblicazione del relativo bando di concorso, utilizzo sale, rimborso spese pulizie, ecc.... In caso di nomina di ulteriori Commissioni sarà necessario integrare lo stanziamento.
1	2	1	1045	SPESE DI MANUTENZIONE E DI FUNZIONAMENTO DEGLI UFFICI	1.442,28	6.000,00	7.442,28	6.000,00	6.000,00	Finalità: Acquisizione dei servizi necessari al regolare funzionamento dell'area o del Comune. Tra i quali: recapito plichi, manutenzione, assistenza tecnica apparecchi e attrezzature. Modalità e tempi: a) affidamento servizi di manutenzione e noleggio apparecchiature; b) affidamento incarico manutenzione affrancatrice entro la scadenza contrattuale; c) eventuali altri piccoli interventi sulle apparecchiature in dotazione al loro verificarsi. Acquisizione tramite procedura prevista dal regolamento dei servizi in economia.
1	2	1	1047	SPESE POSTALI	1.784,97	10.000,00	11.784,97	10.000,00	10.000,00	Finalità: Spedizione della corrispondenza del Comune da parte dell'ufficio preposto, tenendo conto delle discipline dettate dal manuale sul funzionamento del protocollo informatico. Modalità e tempi: Il versamento all'ufficio postale di norma avviene con cadenza quadrimestrale o quando il residuo del conto corrente postale sia tale da richiederne l'integrazione; il pagamento delle fatture avverrà nei termini previsti dalla vigente normativa.
1	11	1	1051	SPESE PER ABBONAMENTI A GIORNALI, RIVISTE E PUBBLICAZIONI AD USO UFFICI	1.599,21	8.000,00	9.599,21	8.000,00	8.000,00	Finalità: acquisizione degli abbonamenti o rinnovi alle pubblicazioni, necessari agli uffici per lo svolgimento delle loro attività anche tramite l'attivazione di abbonamenti on-line. Permettere la consultazione agli uffici nonché al pubblico che lo richieda, delle pubblicazioni occorrenti per conoscere la normativa vigente (B.U.R., G.U.), anche tramite l'aggiornamento dell'archivio su supporto informatico, degli anni precedenti, con eliminazione annuale del formato cartaceo e risparmio in termini di occupazione dello spazio e di tempo del personale.Eventuali ulteriori abbonamenti in seguito al verificarsi di nuove necessità. Modalità e tempi: gli impegni di spesa e le relative liquidazioni vengono effettuati in base alle proposte commerciali delle varie case editrici.

1	11	1	1058	SPESE PER INCARICHI PROFESSIONALI, LITI, ARBITRAGGI E RISARCIMENTI	70.561,93	25.000,00	95.561,93	25.000,00	25.000,00	Finalità: Difendere e rappresentare il Comune nei giudizi promossi da terzi; supporti specifici al rup nell'istruttoria di pratiche particolarmente complesse. Modalità e tempi: secondo necessità nonché affidamento esterno dell'incarico entro 30 gg dalla deliberazione della G.C. di autorizzazione a resistere in giudizio. Il responsabile dell'Area è competente all'affidamento dell'incarico sulla base di quanto deliberato. Le liquidazioni vanno fatte previa presentazione di parcella, con possibilità di anticipo in conto spese. Il rimborso delle spese di lite derivanti da sentenza del Tribunale deve essere preventivamente autorizzata dalla Giunta Comunale.
1	7	1	1071	SPESE PER LAVORO STRAORDINARIO ELETTORALE (ELEZIONI COMUNALI)	0,00	0,00	0,00	0,00	8.000,00	Finalità: garantire il regolare svolgimento delle elezioni amministrative 2024. Modalità e tempi: Compensi straordinari da erogare al personale dipendente previo specifico provvedimento di autorizzazione. La liquidazione avverrà a seguito dell'effettivo svolgimento delle ore di straordinario al personale coinvolto.
1	11	1	1076	SPESE PER ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE	4.800,00	3.200,00	8.000,00	3.200,00	3.200,00	Finalità: funzionamento del Nucleo di Valutazione. Modalità e tempi: Compensi ai componenti esterni del Nucleo di Valutazione da liquidare sulla base delle note spese pervenute dai componenti stessi.
1	11	1	1077	SPESE PER CONSULENZE, STUDI E PARERI	2.970,77	1.000,00	3.970,77	1.000,00	1.000,00	Finalità: Affidamento di incarichi per la predisposizione di atti complessi e per incarichi professionali per studi, progetti e espressione di pareri relativi all'attività del settore, che non possono essere redatti dagli uffici per mancanza di specifica professionalità. Modalità e tempi: affidamento da parte del responsabile di servizio, determinando i tempi di svolgimento dell'incarico.
1	11	1	1078	SPESE PER VISITE FISCALI AL PERSONALE IN MALATTIA	0,00	500,00	500,00	500,00	500,00	Finalità: Effettuazione delle Visite fiscali ai sensi dell'art. 5 della L. 20/5/70 n. 300 e art. 71 del D.L. 112/78 convertito in L. 133/08. Modalità: la richiesta di visita viscale verrà disposta dal Responsabile dell'Area Amministrativa d'ufficio o su richiesta del Responsabile dell'Area competente. Spesa prevista per 1 visita per ogni dipendente.
1	11	1	1080	SPESE PER LAVORO INTERINALE	28.643,96	38.400,00	67.043,96	38.400,00	38.400,00	Finalità: utilizzo di personale somministrato, utilizzo di soggetti tramite lavoro accessorio occasionale (buoni lavoro), svolgimento di particolari progetti, far fronte a temporanee esigenze di servizio nonché per sostituire personale assente per maternità, malattia, aspettativa o permessi di lungo periodo . Modalità: richiesta della figura professionale all'Agenzia di somministrazione di lavoro e successiva stipula del contratto di somministrazione.
1	11	1	1158	SPESE PER IL SERVIZIO DI PULIZIA	5.512,42	31.500,00	37.012,42	31.500,00	31.500,00	Finalità: Pulizia del palazzo comunale e locali accessori. Pulizie straordinarie, anche di altri locali oltre a quelli già richiamati. Modalità e tempi: a) servizio di pulizia secondo il contratto vigente (scadenza 31/05/2023)
1	7	1	1171	SPESE PER STRAORDINARI ELETTORALI A CARICO DI ALTRI ENTI	0,00	20.000,00	20.000,00	20.000,00	20.000,00	Finalità: garantire il regolare svolgimento delle elezioni politiche Modalità: provvedimento di autorizzazione allo svolgimento di prestazioni straordinarie in cui viene individuato il personale con il relativo budget massimo di spesa, nei limiti previsti dalla vigente normativa. La liquidazione avverrà il mese successivo allo svolgimento della consultazione elettorale e comunque entro il termine massimo previsto per la rendicontazione delle spese.
1	7	1	1174	ONERI PREVIDENZIALI SU STRAORDINARI ELEZIONI AMMINISTRATIVE (ELEZIONI COMUNALI)	0,00	0,00	0,00	0,00	2.000,00	Finalità: assolvere agli obblighi previdenziali sui compensi legati allo svolgimento delle elezioni politiche Modalità: provvedimento di autorizzazione allo svolgimento di prestazioni straordinarie in cui viene individuato il personale con il relativo budget massimo di spesa, nei limiti previsti dalla vigente normativa. La liquidazione avverrà il mese successivo allo svolgimento della consultazione elettorale e comunque entro il termine massimo previsto per la rendicontazione delle spese.

1	7	1	1175	IRAP SU STRAORDINARI ELEZIONI AMMINISTRATIVE (ELEZIONI COMUNALI)	0,00	0,00	0,00	0,00	700,00	Finalità: assolvere agli obblighi tributari sui compensi legati allo svolgimento delle elezioni politiche. Modalità: provvedimento di autorizzazione allo svolgimento di prestazioni straordinarie in cui viene individuato il personale con il relativo budget massimo di spesa, nei limiti previsti dalla vigente normativa. La liquidazione avverrà il mese successivo allo svolgimento della consultazione elettorale e comunque entro il termine massimo previsto per la rendicontazione delle spese.
3	1	1	1274	SPESE PER PULIZIA LOCALI P.M.	1.014,31	6.500,00	7.514,31	6.500,00	6.500,00	Finalità: Pulizia dei locali destinati alla Polizia Municipale, siti in Piazza 2 Giugno, nonché dei locali di pertinenza comune con gli altri soggetti interessati all'utilizzo della struttura. Modalità e tempi: Il servizio deve essere svolto secondo le modalità generali già previste nel contratto di pulizia dei locali del Palazzo Comunale.
5	2	1	1504	SERVIZIO PULIZIA LOCALI BIBLIOTECA E CASTELLO	4.053,80	9.000,00	13.053,80	9.000,00	9.000,00	Finalità: Pulizia dei locali destinati alla Biblioteca Comunale, sita in Via S. Bartolomeo n° 40, nonché dei locali del piano "Nobile" del Castello della Rovere, che saranno utilizzarsi in occasione di mostre, manifestazioni, incontri, ecc... organizzati dal Comune. Modalità e tempi: il servizio dovrà essere svolto secondo le modalità generali già previste nel contratto di pulizia dei locali del Palazzo Comunale.
12	9	1	1661	ACQUISTO FERETRI PER INDIGENTI	0,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00	Finalità: Assicurare all'occorrenza l'acquisto di feretri per persone indigenti. Modalità e tempi: non determinabili in ragione della natura del servizio stesso. L'impegno sarà assunto qualora necessiti l'intervento.
12	9	1	1662	SPESE DIVERSE PER I SERVIZI FUNEBRI	2.250,00	4.000,00	6.250,00	4.000,00	4.000,00	Finalità: Garantire il servizio di trasporto delle salme dal territorio comunale alla sala autoptica del Comune di Nichelino, con la ditta affidataria del servizio di recupero salme. Modalità e tempi: Il servizio viene svolto secondo le condizioni contrattuali previste. Detto servizio, affidato tramite contratto ad apposita ditta specializzata sarà oggetto di nuovo affidamento in seguito alla scadenza naturale del contratto. Nel caso in cui il trasporto sia richiesto dai familiari del defunto (previo affidamento agli stessi della salma) l'ufficio provvederà ad addebitare il costo del servizio alla famiglia stessa, nonché i costi per l'utilizzo della sala autoptica.
12	9	1	1665	CONVENZIONE CON COMUNE DI NICHELINO PER SALA AUTOPTICA	900,00	1.500,00	2.400,00	1.500,00	1.500,00	Finalità: Assicurare il servizio convenzionato con il Comune di Nichelino per l'utilizzo della sala autoptica. Modalità e tempi: secondo quanto stabilito con la deliberazione della G.C. n. 180 del 9.9.1999. L'impegno sarà assunto qualora necessiti l'intervento e l'utilizzo della sala presso il Comune di Nichelino.
1	5	2	3020	ACQUISTO ATTREZZATURE (20% INCENTIVI DI PROGETTAZIONE - OO.UU.)	3.568,84	5.000,00	8.568,84	5.000,00	5.000,00	Finalità: Acquisto beni, arredi ed attrezzature in dotazione agli uffici comunali e proprietà comunali. Modalità e tempi: Affidamento diretto per importo inferiore a 40.000€ e/o MEPA.
1	5	2	3021	ACQUISTO ARREDI ED ATTREZZATURE (CONCESSIONI CIMITERIALI)	5.602,00	16.000,00	21.602,00	16.000,00	16.000,00	Finalità: Acquisto beni, arredi ed attrezzature in dotazione agli uffici comunali e proprietà comunali. Modalità e tempi: Affidamento diretto per importo inferiore a i limiti di legge o MEPA.
Totali						398.200,00	576.650,51	398.200,00	408.900,00	