

**DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE
SEMPLIFICATO 2024 - 2026
(Enti con Popolazione fino a 2.000 Abitanti)**

**Comune di Belvedere Langhe
Provincia di Cuneo**

SOMMARIO

- a) **ORGANIZZAZIONE E MODALITA' DI GESTIONE DEI SERVIZI PUBBLICI AI CITTADINI CON PARTICOLARE RIFERIMENTO ALLE GESTIONI ASSOCIATE**
- b) **COERENZA DELLA PROGRAMMAZIONE CON GLI STRUMENTI URBANISTICI VIGENTI**
- c) **POLITICA TRIBUTARIA E TARIFFARIA**
- d) **ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE E DEL SUO PERSONALE**
- e) **PIANO DEGLI INVESTIMENTI ED IL RELATIVO FINANZIAMENTO**
- f) **RISPETTO DELLE REGOLE DI FINANZA PUBBLICA**

QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO:

Il Documento unico di programmazione nella forma semplificata, è previsto per gli enti locali con popolazione fino a 5.000 abitanti, dal Decreto Legislativo 23.06.2011 n. 118. Il Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze di concerto con il Ministero dell'Interno e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento per gli Affari Regionali e le Autonomie del 18 Maggio 2018, ha recepito la Proposta della Commissione Arconet , e ha modificato i punti 8.4 e 8.4.1 del Principio della Programmazione introducendo il DUPS (documento unico di programmazione semplificato). **ULTERIORI SEMPLIFICAZIONI PER I COMUNI FINO A 2000 ABITANTI .**

L'ulteriore semplificazione per i comuni sotto i 2mila abitanti investe la parte descrittiva: viene meno l'analisi relativa alla situazione socio-economica ed alle risultanze dei dati della popolazione e del territorio. Sul versante della programmazione strettamente intesa non vengono richiesti gli obiettivi strategici per ogni missione, rimanendo tuttavia la disamina delle principali spese e delle entrate previste per il loro finanziamento, nonché l'analisi sulle modalità di offerta dei servizi pubblici locali, la programmazione urbanistica e dei lavori pubblici e l'inserimento nel DUP di tutti gli altri strumenti di pianificazione adottati dall'ente (dal piano delle alienazioni a quello di contenimento delle spese, dal fabbisogno del personale ai piani di razionalizzazione). Naturalmente, gli enti fino a 2mila abitanti potranno comunque utilizzare il modello di DUPS relativo alla generalità degli enti fino a 5 mila abitanti.

Il Documento individua, in coerenza con il quadro normativo di riferimento e con gli obiettivi generali di finanza pubblica, tenendo conto della situazione socio economica del proprio territorio, le principali scelte che caratterizzano il programma dell'amministrazione da realizzare nel corso del mandato amministrativo e gli indirizzi generali di programmazione riferiti al periodo di mandato. Ogni anno saranno verificati gli indirizzi generali e i contenuti della programmazione, con particolare riferimento al reperimento e impiego delle risorse finanziarie e alla sostenibilità economico – finanziaria. A seguito della verifica è possibile operare motivatamente un aggiornamento degli indirizzi generali approvati. In considerazione degli indirizzi generali di programmazione al termine del mandato, l'amministrazione rende conto del proprio operato attraverso la relazione di fine mandato, di cui all'art. 4 del Decreto Legislativo 6 settembre 2011, n. 149, quale dichiarazione certificata delle iniziative intraprese, dell'attività amministrativa e normativa e dei risultati riferibili alla programmazione dell'Ente e di bilancio durante il mandato. Il

DUP semplificato, quale guida e vincolo ai processi di redazione dei documenti contabili di previsione dell'Ente, indica, per ogni singola missione/programma del bilancio, gli obiettivi che l'Ente intende realizzare negli esercizi considerati nel bilancio di previsione (anche se non compresi nel periodo di mandato). Gli obiettivi devono essere controllati annualmente al fine di verificarne il grado di raggiungimento e, laddove necessario, modificati, dandone adeguata giustificazione, per dare una rappresentazione veritiera e corretta dei futuri andamenti dell'Ente e del processo di formulazione dei programmi all'interno delle missioni. La realizzazione dei lavori pubblici di valore superiore a 100.000 Euro deve essere svolta in conformità ad un programma triennale e ai suoi aggiornamenti annuali devono essere ricompresi nel DUP. La programmazione del fabbisogno di personale deve assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il miglior funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e i vincoli di finanza pubblica. Al fine di procedere al riordino, gestione e valorizzazione del proprio patrimonio immobiliare, l'Ente, individua, redigendo apposito elenco, i singoli immobili di proprietà. Tra questi devono essere individuati quelli non strumentali all'esercizio delle proprie funzioni istituzionali e quelli suscettibili di valorizzazione ovvero di dismissione. Sulla base delle informazioni contenute nell'elenco deve essere predisposto il "Piano delle alienazioni e valorizzazioni patrimoniali". La ricognizione degli immobili è operata sulla base, e nei limiti, della documentazione esistente presso i propri archivi e uffici.

Introduzione

Il DUP rappresenta la concretizzazione strategica per la realizzazione degli obiettivi espressi dall'Amministrazione all'atto della presentazione del programma elettorale, aggiornato di tempo in tempo, in relazione all'evoluzione dello sviluppo del territorio e del quadro generale di riferimento delle politiche pubbliche.

In primo luogo occorre tenere conto del fatto che le politiche locali risultano fortemente influenzate dalla riduzione di risorse trasferite dallo Stato centrale, senza una corrispettiva possibilità di azionare leve fiscali od economiche per compensare tale riduzione.

Altro fattore da valutare è la velocità del mutamento della situazione contingente, dei sempre maggiori vincoli imposti alle scelte organizzative e gestionali dei Comuni, il cambiamento delle aspettative nei confronti dell'Ente pubblico da parte di cittadini ed operatori economici.

Documento Unico di Programmazione Semplificato 2024 - 2026

Il comune di Belvedere Langhe fa parte dell'Unione Montana Alta Langa con sede in Bossolasco, la quale si occupa di gestire in maniera associata molti servizi.

In relazione alla natura del DUP si è deciso di redigere la versione semplificata, la quale presenta un carattere interamente descrittivo, lasciando al bilancio di previsione la concreta programmazione finanziaria dell'Ente.

a) Organizzazione e modalità di Gestione dei servizi pubblici ai cittadini con particolare riferimento alle gestioni associate

Servizi gestiti in forma diretta

La gestione diretta costituisce oggi una modalità gestionale residuale rispetto alla gestione associata e interessa principalmente la funzione di amministrazione generale, che attiene al funzionamento dell'Ente, sebbene siano comunque attive collaborazioni con altri Comuni.

I servizi gestiti in forma diretta sono:

Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato e controllo di gestione

Gestione delle entrate tributarie e verifiche tributarie

Messi comunali

Urbanistica e programmazione del territorio

Servizio necroscopico e cimiteriale

Anagrafe, Stato civile, Elettorale e Servizio Statistico

Affissioni e pubblicità

Area Manutentiva

Servizi gestiti in forma associata

Il servizio di segreteria è gestito attualmente in convenzione con i comuni di Dogliani (ente capofila), Belvedere Langhe Rodello, Priocca e Torresina.

Il servizio tecnico è gestito in convenzione con i comuni di Garessio (ente capofila) e Murazzano.

In attuazione della normativa inerente l'obbligo di gestione associata delle funzioni fondamentali, è stata conferita, mediante previsione statutaria all'Unione Montana Alta Langa, la quale si occupa delle seguenti funzioni fondamentali:

- a) Polizia Locale
- b) Protezione civile
- c) Catasto
- d) Servizi pubblici di interesse generale
- e) Statistica.

Sono stati altresì conferiti alla gestione da parte dell'Unione i seguenti servizi:

- Sportello Unico Attività produttive
- Commissione locale per il paesaggio

- Centrale Unica di Committenza
- Turismo
- Gestione dei percorsi escursionistici
- Gestione dei fondi di cui alla legge regionale 13/1997
- Realizzazione e manutenzione impianti sportivi.

La gestione delle funzioni nel settore sociale viene invece svolta in forma associata per il tramite del Consorzio Socio Assistenziale di Mondovì di cui questo Comune fa parte.

La gestione dei rifiuti viene svolta, dall'Azienda Consortile Ecologica Monregalese(ACEM).

La gestione di cattura, cura e mantenimento dei cani randagi viene svolta in convenzione con l'associazione GEA 2 ETS di San Michele Mondovì a partire dal 01.11.2023

Servizi affidati a organismi partecipati

=====

Servizi affidati ad altri soggetti

=====

L'Ente detiene le seguenti partecipazioni:

Enti strumentali controllati:

=====

Enti strumentali partecipati

=====

Società controllate

=====

Società partecipate

- ☐ Servizio idrico integrato – Calso Spa – quota 1,87%
- ☐ Servizio raccolta e smaltimento rifiuti – S.M.A. – quota 0,39%

Altre modalità di gestione dei servizi pubblici

- ☐ Raccolta e smaltimento rifiuti solidi urbani – A.C.E.M. – quota 0,39%
- ☐ Servizi socio assistenziali – Csm di Mondovì – quota variabile in base alla popolazione al 31/12

b) Coerenza della programmazione con gli strumenti urbanistici vigenti

La programmazione finanziaria, la gestione del patrimonio e del piano delle opere pubbliche sono coerenti con gli strumenti urbanistici vigenti.

A seguito di procedura di ricognizione del patrimonio dell'Ente, sulla base della documentazione presente negli archivi e negli uffici, si è rilevata l'assenza di beni immobili non strumentali all'esercizio delle proprie funzioni istituzionali, suscettibili di valorizzazione ovvero di dismissione, dato che si inserisce nella redazione del piano delle alienazioni e valorizzazioni da sottoporre all'approvazione del Consiglio Comunale e successivamente da allegare al bilancio di previsione come disposto dall'art. 58 del D.L. 112/2008 che pertanto non viene redatto.

c) Politica tributaria e tariffaria

Nel periodo di valenza del presente D.U.P. semplificato, in linea con il programma di mandato dell'Amministrazione¹, la programmazione e la gestione dovrà essere improntata sulla base dei seguenti indirizzi generali:

ENTRATE

Tributi e tariffe dei servizi pubblici

Le politiche tributarie dovranno essere improntate al mantenimento dell'attuale livello di introito. Relativamente alle entrate tributarie, in materia di agevolazioni/esenzioni, l'Ente ha stabilito di non applicarne, se non quelle previste dalla normativa nazionale.

Gli uffici provvedono tempestivamente alla verifica delle entrate provvedendo al sollecito in caso di mancato pagamento ed alla riscossione coattiva nel caso non sia stato sufficiente sollecitare i versamenti.

Il gettito stimato per Imu risulta invariato, essendo confermate le aliquote.

Per quanto concerne la Tari, poiché dal 1° gennaio 2020 è partita la “nuova Tari”, cioè la tariffa rifiuti disciplinata dal metodo tariffario costruito da Arera, si è optato per la possibilità di

scollegare dalle scadenze dei bilanci preventivi i termini di approvazione delle tariffe e del piano finanziario.

L'aliquota dell'Addizionale Comunale all'IRPEF è stata confermata ed è dello 0,7%.

Nel 2021 è entrato in vigore il Canone Unico Patrimoniale che ha sostituito i c.d. "tributi minori" Tosap, Imposta Pubblicità e Diritti sulle pubbliche affissioni. La norma prevede l'invarianza finanziaria, per cui la previsione viene determinata dal totale del gettito dei tributi soppressi.

Reperimento e impiego risorse straordinarie e in conto capitale

Per garantire il reperimento delle risorse necessarie al finanziamento degli investimenti, nel corso del periodo di bilancio l'Amministrazione si attiverà mediante la partecipazione a bandi per l'ottenimento di contributi e finanziamenti da parte dello Stato, della Regione, della Provincia, delle Fondazioni Bancarie e del PNRR.

Ricorso all'indebitamento e analisi della relativa sostenibilità

In merito al ricorso all'indebitamento, nel corso del periodo di bilancio l'Ente NON ha intenzione di fare ricorso a Mutui. Qualora in corso di gestione si rendesse necessaria la contrazione di eventuali mutui gli stessi saranno assunti nei limiti delle capacità di indebitamento e della sostenibilità dello stesso da parte del bilancio comunale.

SPESE

Spesa corrente, con specifico riferimento alle funzioni fondamentali

Relativamente alla gestione corrente l'Ente dovrà definire la stessa in funzione delle entrate correnti ed ai trasferimenti erariali, contraendo ulteriormente quelle non strettamente necessarie e assicurando il mantenimento degli standard quantitativi e qualitativi dei servizi erogati.

Programmazione biennale degli acquisti di beni e servizi

In merito alle spese per beni e servizi di importo unitario stimato pari o superiore a 40.000 euro l'Ente ha provveduto alle seguenti richieste di finanziamento:

- Bando PNRR – Avviso misura 1.2 "Migrazione al cloud"

- Bando PNRR - Avviso misura 1.4.1 “Esperienza del cittadino nei servizi pubblici”

Piano triennale di razionalizzazione e riqualificazione della spesa (art.2 comma 594 Legge 244/2007)

La normativa riguardante la Pubblica amministrazione prevede ed impone criteri ispirati ad efficienza, efficacia ed economicità alla base della sua azione. A tal fine i commi da 594 a 599 dell'articolo 2 della legge 244/2007 (finanziaria 2008) dispongono l'adozione di piani triennali volti a razionalizzare l'utilizzo e a ridurre le spese connesse all'utilizzo di:

- a) dotazioni strumentali, anche informatiche (telefoni, computer, stampanti, fax, fotocopiatrici) compresi gli apparati di telefonia mobile;
- b) autovetture di servizio;
- c) beni immobili ad uso abitativo e di servizio, con esclusione dei beni infrastrutturali.

A)- Dotazioni strumentali-informatiche

Per quanto riguarda le dotazioni strumentali informatiche questo Comune si pone l'obiettivo di ridurre le dotazioni al minimo indispensabile, condividendole fra più utenti che le possano utilizzare

collettivamente (stampanti, fax, scanner, ecc.). Da questa razionalizzazione del sistema si valuterà l'eliminazione delle stampanti individuali, salvo casi indispensabili di posizioni isolate del posto di lavoro.

1) La dotazione standard dei posti di lavoro è composta da:

- 4 personal computer, con relativo sistema operativo e con gli applicativi tipici dell'automazione d'ufficio (browser, posta elettronica, applicativi Office, ecc.);
- 1 server

- 3 telefoni connessi alla centrale telefonica;
- 2 stampanti individuali;
- 1 stampante ad aghi
- 1 fotocopiatrice
- 1 scanner;
- un solo fax a disposizione di tutte le postazioni.

2) Criteri di gestione delle dotazioni informatiche (computer e stampanti)

Le dotazioni informatiche assegnate alle stazioni di lavoro dovranno essere gestite secondo i seguenti criteri generali:

- il tempo di vita programmato di un personal computer sarà minimo di cinque anni, salvo diverse esigenze del servizio
- il tempo di vita programmato delle stampanti sarà di sette anni, salvo diverse esigenze in relazione all'utilizzo.

- la sostituzione prima dei termini fissati potrà avvenire solamente nel caso di guasto qualora la valutazione costi/benefici relativa alla riparazione non dia esito favorevole. Tale valutazione è riservata al responsabile dell'ufficio finanziario.
- personal computer e stampanti di nuova acquisizione potranno essere acquistati con l'opzione di 36 mesi di garanzia con assistenza on-site estesa, salvo diversa convenienza nella fornitura. Nel caso in cui un personal computer o una stampante non avessero più la capacità di supportare efficacemente l'evoluzione di un applicativo dovranno essere reimpiegati in ambiti dove sono richieste prestazioni inferiori tramite riallocazione in altra postazione o area di lavoro fino al termine del suo ciclo di vita.

3) Criteri di utilizzo delle stampanti.

Il rinnovo delle stampanti attualmente in dotazione degli uffici e delle aree di lavoro dovrà avvenire sulla base dei seguenti criteri:

- le stampanti in dotazione delle singole postazioni di lavoro e/o uffici dovranno essere preferibilmente in bianco e nero;
- le nuove stampanti, di norma e se economicamente vantaggiose rispetto all'uso cui sono destinate, dovranno essere della stessa marca e modello, al fine di ridurre le tipologie di materiale di consumo ed i connessi costi di gestione.

4) Criteri di utilizzo delle fotocopiatrici.

L'utilizzo delle fotocopiatrici dovrà essere improntato ai seguenti criteri:

- le fotocopiatrici in proprietà dovranno essere sostituite, all'occorrenza, con macchine acquisite a noleggio inclusivo della manutenzione della macchina e della fornitura dei materiali di consumo;
- prevedere che le nuove apparecchiature siano dotate di funzioni integrate di fotocopiatrice e stampante di rete ove sia prevista la connessione;
- dimensionare la capacità di stampa dell'apparecchiatura in relazione alle esigenze di fotoriproduzione e stampa di ogni singola area, massimizzando il rapporto costo/beneficio;
- evitare che le fotocopiatrici siano utilizzate da soggetti terzi curando che, in ogni caso, qualora, con riferimento a singoli casi se ne consenta l'utilizzo a soggetti terzi (quali, ad esempio, associazioni nonprofit, scuole, soggetti del c.d. terzo settore, onlus, parrocchie ed associazioni di volontariato), vengano fatti pagare i costi di riproduzione nella misura determinata con deliberazione Giunta comunale.
- limitare al massimo l'uso di copie cartacee favorendo la trasmissione e l'archiviazione dei documenti su supporto informatico.

5) Criteri di utilizzo del fax.

Relativamente all'utilizzo del fax in dotazione è prevista l'eventuale sostituzione in caso di guasto con un sistema integrato di gestione del traffico relativo direttamente dalle postazioni di lavoro tramite il computer.

E' previsto inoltre l'uso della Posta Elettronica Certificata da parte degli uffici per limitare l'utilizzo di tali strumenti.

6) Dismissioni delle dotazioni strumentali

E' prevista la dismissione di dotazioni strumentali solo nei casi di guasto irreparabile o di obsolescenza dell'apparecchiatura che non ne renda più conveniente l'utilizzazione.

La dotazione informatica del Comune al 31.12.2022 è la seguente:

Personal computer n. 4

Server n.1

Stampanti n. 3

Fotocopiatore n.1

Scanner n.1

(di cui a noleggio n. 0)

La suddetta dotazione strumentale è da considerarsi funzionale al mantenimento degli standard minimi di efficiente funzionamento degli uffici. Per quanto concerne la dotazione software per l'automazione d'ufficio, il personale utilizzerà di norma, prodotti "open source" (come peraltro già previsto nella direttiva del Ministro per l'innovazione e le tecnologie del 19/12/2003), che consentono la disponibilità del codice sorgente, salvo esigenze articolari degli uffici. I programmi di tale tipologia sono caratterizzati dalla possibilità di essere replicati" e quindi utilizzati per più postazioni di lavoro evitando quindi la necessità di acquistare più licenze dello stesso programma come avviene con gli attuali software.

Organizzazione dell'Ente e del suo personale

Personale

Personale in servizio al 31/12 dell'anno precedente l'esercizio in corso

Categoria	Numero	Tempo indeterminato	Altre tipologie
Cat.D3	1		CONVENZIONE
Cat.D1			
Cat.C1	1		INTERINALE
Cat.B4	1	1	
Cat.B1			
Cat.A			
TOTALE	3	1	

Numero dipendenti in servizio al 31/12:

- n.1 dipendenti a tempo pieno indeterminato;
- n.1 dipendente mediante contratto di somministrazione di lavoro;
- Segretario comunale in convezione per n.3 ore settimanali;
- Responsabile Ufficio Tecnico in convenzione n.8 ore settimanali;

Programmazione triennale del fabbisogno di personale

L'art. 91 del TUEL n. 267/2000 ove viene previsto che gli Enti Locali adeguano i propri ordinamenti ai principi di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio e viene inoltre stabilito che gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno del personale , comprensivo delle unità di cui alla Legge 12.03.1999, n. 68, finalizzata alla riduzione programmata delle spese del personale

In base alla vigente normativa e richiamata la Legge 244/2007 e s.m.i., la Legge n. 133/2008, la Legge n. 122/2010, il D.Lgs. 30.03.2001, n. 165, Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche si ritiene che sarà necessario procedere a nuove assunzioni per il triennio 2024-2026 poiché si deve provvedere alla sostituzione dell'istruttore di categoria D2 trasferitosi per mobilità presso un altro ente. Pertanto, preso atto, che ricorrono i presupposti per procedere a nuove assunzioni dell'anno 2024 il PIAO dovrà essere aggiornato, per prevedere eventualmente di procedere con l'assunzione a tempo indeterminato, tramite mobilità

previste dalle norme vigenti, di un dipendente cat. C o superiore. Il comune trovandosi in caso di necessità per la sostituzione del personale ha fatto ricorso a contratti di somministrazione di lavoro temporaneo o mediante assunzioni a tempo determinato utilizzando graduatorie di altri enti.

Con deliberazione n 15 del Consiglio Comunale del 29.12.2022 è stata attivata la Convenzione di Segreteria tra i comuni di Dogliani – Priocca – Rodello - Belvedere Langhe – Torresina.

d) Piano degli investimenti ed il relativo finanziamento

Programmazione investimenti e Piano triennale delle opere pubbliche

L'ente non ha redatto il Piano Triennale delle Opere Pubbliche considerando che non sono in previsione opere che superino l'importo stabilito dalla legge di € 100.000,00.

La programmazione degli investimenti è finanziata in minima parte mediante entrate proprie (oneri di urbanizzazione e la quota disponibile di avanzo di amministrazione) e per la restante parte da contributi di altri Enti Pubblici o da parte di privati (Fondazioni bancarie).

Programmi e progetti di investimento in corso di esecuzione e non ancora conclusi

Risultano attualmente in corso di esecuzione o non ancora conclusi i seguenti progetti di Investimento in relazione ai quali l'Amministrazione intende provvedere in tempi brevi alla conclusione:

- Lavori di messa in sicurezza di Piazza Aldo Moro e Via Villa – Spesa 100.000,00 € finanziati interamente dal contributo ministeriale (confluito nell'ambito del PNRR);
- Lavori di efficientamento energetico del Centro Congressi e Palazzo Municipale – Spesa 50.000,00 € finanziati interamente dal contributo ministeriale (confluito nell'ambito del PNRR);
- Lavori di efficientamento energetico Palazzo Comunale - Spesa 50.000,00 € finanziati interamente dal contributo ministeriale (confluito nell'ambito del PNRR);
- Lavori di messa in sicurezza patrimonio Comunale, Piazza Aldo Moro – Spesa 84.168,33 € finanziati interamente dal contributo ministeriale;

Documento Unico di Programmazione Semplificato 2024 - 2026

- Lavori di messa in sicurezza patrimonio Comunale, Piazza Marconi – Spesa 84.300,81 € finanziati interamente dal contributo ministeriale;
- Lavori di messa in sicurezza strade Comunali – Viale Cillario - Via Villa - Centro abitato – Spesa 83.791,00 € finanziati interamente dal contributo ministeriale;

PNRR

ANNO RIF.	TITOLO	MISURA	TITOLARITÀ	IMPORTO €
2021	MESSA IN SICUREZZA STRADE	M2C2 2.2	COMUNE DI BELVEDERE L.	100.000,00
2022	EFFICIENTAMENTO ENERGETICO PALAZZO COMUNALE	M2C2 2.2	COMUNE DI BELVEDERE L.	50.000,00
2023	ABILITAZIONE AL CLUD	M1C2 1.2	COMUNE DI BELVEDERE L.	47.500,00
2023	ESPERIENZA DEL CITTADINO SERVIZI PUBBLICI	M1C1 1.4	COMUNE DI BELVEDERE L.	80.000,00
2023	APP IO	M1C1 1.4	COMUNE DI BELVEDERE L.	11.421,00
2023	SPID - CIE	M1C1 1.4	COMUNE DI BELVEDERE L.	14.000,00
2023	PAGO PA	M1C1 1.4	COMUNE DI BELVEDERE L.	13.354,00
2023	PIATTAFORMA DIGITALE NAZIONALE DATI	M1 C1 1.3	COMUNE DI BELVEDERE L.	10.172,00
2023	EFFICIENTAMENTO ENERGETICO ILLUMINAZIONE P.	M2C2 2.2	COMUNE DI BELVEDERE L.	50.000,00

2024	EFFICIENTAMENTO ENERGETICO MAGAZZINO	M2C2 2.2	COMUNE DI BELVEDERE L.	50.000,00
------	--	----------	---------------------------	-----------

e) Rispetto delle regole di finanza pubblica

Raggiungimento equilibri della situazione corrente e generali del bilancio e relativi equilibri in termini di cassa

In merito al rispetto degli equilibri di bilancio ed ai vincoli di finanza pubblica, l'Ente dovrà operare un costante monitoraggio a livello di programmazione finanziaria e di gestione per mantenere il rispetto dei vincoli.

Relativamente alla gestione finanziaria dei flussi di cassa la gestione dovrà essere prudente ed equilibrata nella programmazione delle spese e dei relativi pagamenti in relazione alle effettive disponibilità di cassa.

Rispetto dei vincoli di finanza pubblica

L'articolo 119 della Costituzione ha elevato a livello costituzionale il principio della c.d. golden rule, secondo la quale gli enti locali possono indebitarsi esclusivamente per finanziare spese di investimento. La regola, già esistente nell'ordinamento degli enti locali, stabilisce un vincolo di destinazione alla contrazione dei debiti, che non possono finanziare spesa corrente.

La riforma costituzionale, operata dalla legge n. 1 del 2012, che ha introdotto il principio del pareggio di bilancio per il complesso delle pubbliche amministrazioni, ha imposto ulteriori vincoli agli enti territoriali in tema di indebitamento che si sovrappongono a quelli fissati dall'articolo 119 della Costituzione.

Ai fini della determinazione degli equilibri ex art. 9 della Legge n. 243/2012 ("Pareggio di bilancio"), la Corte costituzionale ha di fatto aperto le porte all'utilizzo dell'avanzo di amministrazione e del Fondo pluriennale vincolato di entrata e di spesa. Ciò ha richiesto gli opportuni interventi legislativi per trovare le relative coperture. Nel 2018, rispetto alle regole del vecchio "pareggio di bilancio", agli Enti Locali è stato consentito l'utilizzo come posta contabile di entrata dell'avanzo di amministrazione per investimenti. Invece, con la "Legge di bilancio 2019" il vincolo di finanza pubblica imposto a detti Enti è diventato funzionale all'equilibrio di bilancio così come è declinato nell'ordinamento contabile "armonizzato".

La legge 30 dicembre 2018, n. 145 (legge di bilancio 2019) ha introdotto innovazioni in materia di equilibrio di bilancio degli enti territoriali a decorrere dall'anno 2019.

In particolare, l'articolo 1, commi 819, 820 e 824, della richiamata legge n. 145 del 2018, nel dare attuazione alle sentenze della Corte costituzionale n. 247 del 2017 e n. 101 del 2018, prevede che le regioni a statuto speciale, le province autonome e gli enti locali, a partire dal 2019, e le regioni a statuto ordinario, a partire dal 2021 (in attuazione dell'Accordo sottoscritto in sede di Conferenza Stato-regioni il 15 ottobre 2018), utilizzano il risultato di amministrazione e il fondo pluriennale vincolato di entrata e di spesa nel rispetto delle sole disposizioni previste dal decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118 (armonizzazione dei sistemi contabili).

Ai fini della verifica degli equilibri di finanza pubblica, ciascun ente, in sede di rendiconto, deve dimostrare, attraverso il prospetto "Verifica degli equilibri" di cui all'allegato 10, un risultato di competenza non negativo (Equilibrio finale).

L'Ente nel quinquennio precedente ha rispettato i vincoli di finanza pubblica.

L'Ente negli esercizi precedenti NON ha acquisito e NON ha ceduto spazi nell'ambito dei patti regionali o nazionali, i cui effetti influiranno sull'andamento degli esercizi ricompresi nel presente D.U.P.S.

Considerazioni finali

Il presente documento è redatto conformemente al D. Lgs 23 giugno 2011, n. 118 e s.m.i. e al Decreto Interministeriale del 18 maggio 2018 emanato in attuazione all'art. 1, comma 887, della Legge 27-12-2017, n. 205 che prevede la redazione di un D.U.P. Semplificato per i Comuni di popolazione inferiore ai 5.000, ulteriormente semplificato per i comuni di popolazione inferiore ai 2.000 abitanti.

Il presente D.U.P. Semplificato ha un periodo di valenza di tre anni.