

**DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE
SEMPLIFICATO 2019 - 2021
(Enti con Popolazione fino a 2.000 Abitanti)**

**Comune di Viale
Provincia di Asti**

Documento Unico di Programmazione Semplificato 2019 - 2021

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, come aggiornato dal Decreto Ministeriale 20.05.2015.

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 individuati per ogni missione / programma rappresentano la declinazione annuale e pluriennale degli indirizzi generali e costituiscono vincolo per i successivi atti di programmazione, in applicazione del principio della coerenza. L'individuazione delle finalità e la fissazione degli obiettivi per ogni missione/ programma deve "guidare", negli altri strumenti di programmazione, l'individuazione degli atti e dei mezzi strumentali alla loro realizzazione e l'affidamento di obiettivi e risorse ai responsabili dei servizi.

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.

Il DUP semplificato comprende inoltre, relativamente all'arco temporale di riferimento del bilancio di previsione :

- a) gli obiettivi degli organismi facenti parte del gruppo amministrazione pubblica;
- b) l'analisi della coerenza delle previsioni di bilancio con gli strumenti urbanistici vigenti;
- c) la programmazione dei lavori pubblici;
- d) la programmazione degli acquisti di beni e servizi;
- e) la programmazione del fabbisogno di personale;
- f) la programmazione delle alienazioni e della valorizzazione dei beni patrimoniali.

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 che sono ricompresi nel DUP.

I lavori da realizzare nel primo anno del triennio sono compresi nell'elenco annuale che costituisce il documento di previsione per gli investimenti in lavori pubblici e il loro finanziamento.

La programmazione degli acquisti di beni e servizi di valore superiore a 40.000 Euro deve essere svolta in conformità ad un programma biennale e ai suoi aggiornamenti annuali che sono ricompresi nel DUP.

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**

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

Servizi gestiti in forma diretta

Sono svolti in forma diretta tutti i servizi fondamentali, ad eccezione di quelli successivamente indicati con altre forme di gestione.

Servizi gestiti in forma associata

Sono svolti in convenzione con altri Comuni:

- a) Segreteria comunale, in convenzione con i Comuni di Moncucco Torinese (ente capofila) e Rivalba;
- b) Commissione Locale per il Paesaggio, in convenzione con il Comune di Baldissero Torinese (ente capofila);
- c) Gestione dello Sportello Unico per le Attività Produttive, in convenzione con i Comuni di Chieri (ente capofila), Andezeno, Arignano, Baldissero Torinese, Marentino, Moncucco Torinese, Montaldo Torinese, Moriondo Torinese, Pavarolo, Sciolze;
- d) Gestione ordinaria della scuola media statale “Nino Costa “ di Andezeno, con i Comuni di Andezeno (ente capofila), Arignano, Baldissero Torinese, Chieri, Marentino, Moncucco Torinese, Montaldo Torinese, Moriondo Torinese, Pavarolo, Sciolze;
- e) Servizio tecnico, in convenzione con il Comune di Arignano (ente capofila).

Servizi affidati a organismi partecipati

Con deliberazione della Giunta Comunale n. 39 del 20/12/2017, il Comune di Mombello di Torino ha provveduto all'individuazione dell'elenco degli enti, aziende e società componenti il “Gruppo di Amministrazione Pubblica” e dell'elenco degli enti, aziende e società da ricomprendere nell'area del consolidamento, ai sensi dell'art. 11 bis del D.Lgs. 118/2011 e s.m.i.

I soggetti rientranti nel GAP del Comune di Mombello di Torino sono i seguenti:

Enti strumentali controllati: nessuno

Enti strumentali partecipati:

- Consorzio Chierese per i Servizi, per la gestione del servizio di raccolta, trasporto e smaltimento dei rifiuti, quota di partecipazione 0,35%
- Consorzio dei Servizi Socio Assistenziali del Chierese, per la gestione dei servizi socio assistenziali, quota di partecipazione 0,27%
- Autorità d'Ambito n. 3 “Torinese”, per l'organizzazione del servizio idrico integrato, quota di partecipazione 0,03%

Società controllate: nessuna

Società partecipate: Società Metropolitana Acque Torino S.P.A. - siglabile SMAT SPA Società capogruppo, per la gestione del servizio idrico integrato, quota di partecipazione 0,02952%.

Servizi gestiti in forma diretta

.....

Servizi gestiti in forma associata

.....

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

Altre modalità di gestione dei servizi pubblici

.....

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.

In particolare si esprime che

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 a un'equità fiscale e ad una copertura integrale dei costi dei servizi. Contestualmente saranno contenute al massimo le spese correnti in modo da limitare quanto più possibile la pressione fiscale sui cittadini.

Le entrate tributarie verranno iscritte, come per le annualità precedenti, tenendo conto del vincolo imposto dalle Leggi di Stabilità in relazione al blocco delle tariffe locali; di conseguenza, l'indirizzo in materia è di mantenere invariate le seguenti aliquote:

ADDIZIONALE COMUNALE IRPEF

NON APPLICATA

IUC – IMU

Fattispecie Aliquota

Abitazione principale e relative pertinenze (solo categorie A/1, A/8 e A/9) 0,40%

Aree fabbricabili 0,76%

Aliquota generale 0,76%

Terreni agricoli esenti

Altre categorie relative all'abitazione principale esenti

Fabbricati rurali ad uso strumentale esenti

Detrazione per abitazione principale € 200,00

IUC – TASI

Fattispecie imponibile

Aliquota

proprietà

inquilini

Abitazione principale e immobili ad essa assimilati 0 0

Altri fabbricati e aree fabbricabili 0 0

Fabbricati rurali strumentali 0 0

IUC- TARI

La normativa vigente impone ai Comuni la copertura dei costi nella misura del 100%.

Le tariffe vengono determinate, pertanto, sulla base dei costi previsti per il servizio.

IMPOSTA COMUNALE SULLA PUBBLICITA'

Relativamente all'imposta comunale sulla pubblicità vengono confermate le tariffe applicate nel 2018.

La tassa in oggetto è accertata e riscossa direttamente dal Comune.

T.O.S.A.P.

Anche per la Tassa Occupazione Spazi ed Aree Pubbliche vengono confermate le tariffe applicate nel 2018.

La tassa in oggetto è accertata e riscossa direttamente dal Comune.

La previsione per il triennio 2019 – 2021, come sopra evidenziato, è di confermate le aliquote attuali, al fine di garantire la copertura dell'attuale livello di spesa corrente, a parità di risorse trasferite dallo Stato.

Le politiche tributarie dovranno essere improntate a _____

Relativamente alle entrate tributarie, in materia di agevolazioni / esenzioni, le stesse dovranno _____

Le politiche tariffarie dovranno _____

Relativamente alle entrate tariffarie, in materia di agevolazioni / esenzioni / soggetti passivi, gli stessi dovranno _____

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 dovrà accedere a contributi messi a disposizione da parte dello Stato, della Regione Piemonte o della Città Metropolitana di Torino.

Sarà inoltre valutata la possibilità di accedere a finanziamenti da parte della Comunità Europea e da parte di istituti di credito privati.

Le risorse proprie si limitano alle entrate derivanti dalla disciplina urbanistica, previste in misura costante in ragione dell'esame dei dati storici ed in coerenza con gli strumenti della programmazione ed urbanistici vigenti, e all'impiego dell'avanzo di amministrazione disponibile, accertato nei limiti consentiti dalle norme, anche in materia di rispetto delle regole di finanza pubblica.

Non si prevede di alienare alcun immobile.

Per garantire il reperimento delle risorse necessarie al finanziamento degli investimenti, nel corso del periodo di bilancio l'Amministrazione dovrà _____

Ricorso all'indebitamento e analisi della relativa sostenibilità

In merito al ricorso all'indebitamento, nel corso del periodo di bilancio l'Ente non prevede di fare ricorso a nuovi debiti.

Si precisa, inoltre, che anche negli esercizi precedenti non sono stati assunti mutui o indebitamenti per la sostenibilità del bilancio e per opere di investimento.

In merito al ricorso all'indebitamento, nel corso del periodo di bilancio l'Ente _____

¹ Dare evidenza se il mandato non coincide con l'orizzonte temporale di riferimento del bilancio di previsione

SPESE

Spesa corrente, con specifico riferimento alle funzioni fondamentali

Relativamente alla gestione corrente L'Ente continuerà nell'opera di razionalizzazione delle spese e di miglioramento dei servizi, salvaguardando comunque la spesa.

In particolare, per la gestione delle funzioni fondamentali, l'Ente dovrà ampliare la ricerca di convenzionamento con altri enti, al fine di espletare i relativi servizi con costi compatibili con le risorse correnti a disposizione.

Si cercherà comunque di garantire sempre standard qualitativi elevati in ogni servizio reso.

Relativamente alla gestione corrente l'Ente dovrà definire la stessa in funzione di

In particolare, per la gestione delle funzioni fondamentali l'Ente dovrà orientare la propria attività

Altro

Programmazione biennale degli acquisti di beni e servizi

L'art. 21, comma 6, del D.Lgs. n. 50/2016, dispone che gli acquisti di beni e servizi di importo stimato uguale o superiore a 40.000,00 Euro vengano effettuati sulla base di una programmazione biennale e dei suoi aggiornamenti annuali.

Lo stesso articolo di legge stabilisce, altresì, che le amministrazioni predispongano ed approvino tali

documenti nel rispetto degli altri strumenti programmatici dell'Ente ed in coerenza con i propri bilanci.

Poiché non sono previsti acquisti di beni e servizi di importo stimato uguale o superiore a 40.000,00 Euro, il "Programma biennale degli acquisti di beni e servizi" per il periodo 2019-2020 risulta NEGATIVO.

In merito alle spese per beni e servizi, la stesse dovranno essere:

(Inserire o allegare il Programma biennale di forniture e servizi, predisposto secondo le disposizioni normative vigenti)

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

L'art. 2, commi 594-598, della legge n. 244 del 24.12.2007 (*Finanziaria 2008*), dispone per tutte le Pubbliche Amministrazioni, ivi compresi gli enti locali, l'obbligo di razionalizzare le spese di funzionamento delle proprie strutture, mediante l'adozione di piani triennali relativi all'utilizzo:

1. delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio;
2. delle autovetture di servizio;
3. dei beni immobili ad uso abitativo o di servizio, con esclusione dei beni infrastrutturali.

L'attività di razionalizzazione delle spese discende dalle previsioni di bilancio dell'ente, impostato secondo criteri di efficacia, efficienza ed economicità, configurandosi, perciò, quale attività legate alla gestione dell'ente e atto di indirizzo operativo alla struttura.

Il presente piano individua le misure volte a consentire la razionalizzazione delle spese attraverso l'individuazione dei processi di seguito riportati.

L'Amministrazione Comunale ha da tempo individuato, seppure in assenza di un piano specifico, indirizzi di azione finalizzati a ottimizzare investimenti e spese di gestione nei contesti di riferimento delle disposizioni sopra richiamate, e più precisamente:

DOTAZIONI STRUMENTALI HARDWARE E PERIFERICHE

Per quanto riguarda le dotazioni strumentali informatiche, in particolare si osserva quanto segue:

a) Personal computer

L'Ente dispone di n. quattro PC, due per i dipendenti/Segretario Comunale, uno in uso al Sindaco ed uno, messo a disposizione da parte del Ministero dell'Interno, per il rilascio delle carte d'identità elettroniche.

I PC utilizzati sono connessi al server e ogni utente è abilitato all'utilizzo di posta elettronica ed Internet.

I monitor in dotazione ai suddetti PC hanno seguito una naturale evoluzione tendente alla sostituzione dei vecchi modelli; sono stati privilegiati i modelli lcd che hanno raggiunto ormai da tempo prezzi accettabili ed una longevità ottimale.

Eventuali sostituzioni delle suddette dotazioni strumentali informatiche avverranno esclusivamente nel solo caso di guasti non riparabili o antieconomici interventi di riparazione.

Non sono previste riduzioni delle attuali dotazioni, in quanto presenti al minimo indispensabile.

b) Stampanti e fotocopiatrici

L'ente ha adottato la politica volta al noleggio di multifunzionali di rete: all'interno dell'Amministrazione è presente un'unica multifunzione (che stampa in b/n) avente funzioni aggiornate con funzioni di scanner, allo scopo di avere un ulteriore risparmio sia di utilizzo di carta sia di toner.

Gli uffici dovranno prioritariamente utilizzare la stampa b/n ed utilizzare e, per quanto possibile, criteri di stampa che permettano un risparmio di inchiostro e carta (funzioni di stampa "Bozza veloce" o "Normale veloce" e/o stampa su entrambi i lati e/o 2 pagine in una).

Qualora si debbano stampare documenti non ufficiali e di uso, esclusivamente interno, gli uffici dovranno utilizzare prioritariamente fogli di riciclo.

Le dotazioni informatiche assegnate ai posti di lavoro vengono gestite secondo i seguenti criteri:

- l'eventuale dismissione di una apparecchiatura da una postazione di lavoro, ufficio, derivante da una razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali complessive, comporta la sua riallocazione in altra postazione o area di lavoro fino al termine del suo ciclo di vita;
- le sostituzioni dei P.C avvengono solo nel caso di guasto, qualora la valutazione costi/benefici relativa alla riparazione dia esito sfavorevole, anche tenendo conto dell'obsolescenza dell'apparecchio;
- l'individuazione dell'attrezzatura informatica a servizio delle diverse postazioni di lavoro viene effettuata secondo i principi dell'efficacia operativa e dell'economicità e ogni acquisto, ogni potenziamento, con l'obiettivo di arrivare da una parte al risparmio delle risorse e dall'altra all'ottimizzazione dei servizi;
- l'utilizzo delle strumentazioni è consentito solo se finalizzato alle effettive necessità d'ufficio e viene circoscritto alla presenza giornaliera del personale dipendente.

Vige, inoltre, il divieto di utilizzo della rete internet per scopi incompatibili con l'attività istituzionale del Comune e il divieto di installazione di programmi sul personal computer in dotazione senza la preventiva autorizzazione dell'amministratore di sistema e di utilizzo delle risorse hardware.

Documento Unico di Programmazione Semplificato 2019 - 2021

Comune di Mombello di Torino Pag. 13 di 18 (D.U.P.S. Siscom)

Premesso quanto sopra è chiaro che non si attende, per il triennio, una diminuzione delle spese relative alle dotazioni strumentali, in quanto le stesse sono indispensabili al regolare svolgimento dei servizi comunali e giustamente proporzionali alle dimensioni ed alle necessità dell'ente.

CRITERI PER LA RIDUZIONE DEI COSTI MATERIALE DI CONSUMO

Per ridurre ulteriormente i costi viene prestata attenzione al riuso della carta già stampata da un lato per stampe e fotocopie di prova o di uso interno. Le copie di documenti originali per uso interno sono strettamente limitate all'indispensabile.

LINEE GUIDA:

1. riciclo della carta;
2. stampa fronte retro della documentazione al fine di ridurre i consumi di carta;
3. stampa di pagine affiancate in formato ridotto;
4. eliminazione di duplicazione di copie per gli uffici, con la creazione di un sistema interno che consente uno scambio informatico dei documenti e cartelle condivise;
5. pubblicazione degli atti all'albo pretorio sul sito internet con conseguente riduzione del numero di copie conformi da stampare, che viene limitato a un esemplare più l'originale, tranne per quei documenti in cui è fatto obbligo di invio cartaceo ad altri enti (Corte conti, tesoreria ecc.);
6. invio dei fax senza necessità di stampare il cartaceo, con collegamento automatico di rete.

La stampante di rete ha, inoltre, permesso agli uffici uno sfruttamento più efficace della risorsa con possibilità di stampa fronte retro automatico, ottenendo risparmi sul costo per singola pagina.

CRITERI DI GESTIONE DELLA TELEFONIA MOBILE

L'uso del telefono cellulare viene concesso al personale dipendente quando la natura delle prestazioni e dell'incarico rivestito richiedano pronta e costante reperibilità.

Le sim di servizio sono due.

Dovendosi porre la massima attenzione al contenimento della spesa, i telefoni cellulari possono essere utilizzati solo per ragioni di servizio ed in casi di effettiva necessità. E' esclusa la possibilità di qualsiasi utilizzo per fini privati.

CRITERI DI GESTIONE DEI SERVIZI POSTALI

Per ridurre ulteriormente i costi devono essere utilizzate le seguenti linee guida:

- utilizzo delle raccomandate per i soli casi per i quali è richiesta la raccomandata.
- limitare l'utilizzo delle raccomandate per la notifica ai cittadini.

- utilizzo dei pacchi postali e corrieri nei soli casi eccezionali.
- progressivo utilizzo della posta elettronica, con riduzione della spesa postale e degli oneri diretti di lavorazione.

CRITERI DI GESTIONE DELLE AUTOVETTURE

Non si prevedono implementazioni dell'attuale parco macchine comunale costituito da un autocarro TATA.

L'utilizzo del mezzo suddetto si limita a compiti istituzionali e di servizio.

E' evidente che allo stato attuale la razionalizzazione, qualora intesa come riduzione finalizzata alla limitazione dell'utilizzo improprio, ai fini del contenimento della spesa, è massima, e non

ulteriormente comprimibile.

CRITERI DI GESTIONE DEI BENI IMMOBILI

L'elenco dei beni immobili ad uso abitativo e di servizio di proprietà del Comune di Mombello di Torino è contenuto nell'inventario dell'ente.

La manutenzione degli immobili deve essere opportunamente pianificata, in modo da evitare spese impreviste per evitare il degrado degli stessi.

I costi per la gestione degli immobili di cui sopra non risultano avere margini di diminuzione considerato che l'eventuale eliminazione nel triennio di riferimento di alcuni cespiti risulterebbe o impossibile o in contrasto con il puntuale svolgimento dei servizi e con il perseguimento degli obiettivi dell'ente.

Le disposizioni in tale materia devono inoltre essere coordinate con quelle dettate dall'art. 58 del D.L. 25 giugno 2008, n. 112, convertito dalla legge 6 agosto 2008, n.133 che prevedono l'obbligo per i Comuni di procedere al riordino, gestione e valorizzazione del patrimonio immobiliare attraverso l'individuazione di apposito elenco dei singoli beni immobili ricadenti nel territorio di competenza, non strumentali all'esercizio delle proprie funzioni istituzionali, suscettibili di valorizzazione ovvero di dismissione (Piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari).

Oltre al Palazzo Municipale, il Comune dispone di un fabbricato sito in Via Maria Teresa Renaldi n.1, attualmente sede dell'ambulatorio comunale e di associazioni comunali.

(Inserire o allegare il Piano triennale di razionalizzazione e riqualificazione della spesa, predisposto secondo le disposizioni normative vigenti)

d) 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			
Cat.D1	1		
Cat.C			
Cat.B3			
Cat.B1			
Cat.A			
TOTALE	1		

Numero dipendenti in servizio al 31/12

Andamento della spesa di personale nell'ultimo quinquennio

<i>Anno di riferimento</i>	<i>Dipendenti</i>	<i>Spesa di personale</i>	<i>Incidenza % spesa personale/spesa corrente</i>
2017			
2016			
2015			
2014			
2013			

Programmazione triennale del fabbisogno di personale

L'art. 91, comma 1, D.Lgs n. 267 del 2000, prevede che gli organi di vertice delle amministrazioni pubbliche sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, nel rispetto dei principi volti a razionalizzare il costo del lavoro pubblico, contenendo la spesa complessiva per il personale, diretta e indiretta, entro i limiti di finanza pubblica.

Il D.L. n. 78 del 31.05.2010, convertito in Legge n. 122 del 30.07.2010, ha introdotto a decorrere dall'1.1.2011 rilevanti limiti e divieti alle assunzioni di personale; in particolare l'art. 14, comma 9, ha riformulato l'art. 76, comma 7, del D.L. n. 112/2008, convertito in Legge n.133/2008, e successive disposizioni impartite dal D.L. n. 98 del 6.7.2011, convertito in Legge n. 111 del 15.7.2011.

L'art. 1, comma 562, della Legge 27.12.2006, n. 296 (Finanziaria 2007), così come modificato dall'art.14, comma 7, del DL 78/2010, ha previsto che "per gli Enti non sottoposti alle regole del

patto di stabilità interno, le spese di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico delle Amministrazioni e dell'IRAP, con esclusione degli oneri relativi ai rinnovi contrattuali, non devono superare il corrispondente ammontare dell'anno 2004. Gli Enti di cui al primo periodo possono procedere all'assunzione di personale nel limite delle cessazioni di rapporto di lavoro a tempo indeterminato complessivamente intervenute nel precedente anno o ai residui degli anni precedenti non utilizzati.

L'art. 4 ter, comma 11, del D.L. n.16/2012, convertito nella Legge n. 44/2012, ha modificato l'annualità di riferimento entro la quale contenere le spese di personale per gli enti non sottoposti al patto di stabilità all'anno 2008.

Con il presente atto:

- si conferma la seguente dotazione organica dell'Ente, approvata con deliberazione della Giunta Comunale n.15 del 23/07/2014:

Numero

posti

previsti

Profilo professionale e

categoria

Servizio Personale in servizio

1 Istruttore tecnico cat

si dà atto che per gli anni 2019 – 2020 - 2021 non risultano, in relazione alle esigenze funzionali, eccedenze di personale nelle varie categorie e profili che rendano necessaria l'attivazione di procedure di mobilità o di collocamento in disponibilità di personale ai sensi dell'art. 33 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i.;

- si dà atto che per gli anni 2019, 2020 e 2021 non si prevedono assunzioni a tempo indeterminato, fatta salva la possibilità di prevedere la modifica del programma delle assunzioni con riferimento al suddetto periodo qualora sopravvengano nuove esigenze e necessità per questo Ente, nonché modifiche all'attuale contesto normativo.

In merito alla programmazione del personale, la stessa dovrà:

(Inserire o allegare il Programma triennale di Fabbisogno del Personale, predisposto secondo le disposizioni normative vigenti)

e) Piano degli investimenti ed il relativo finanziamento

Programmazione investimenti e Piano triennale delle opere pubbliche

L'art. 21 del D.Lgs. 50/2016 dispone che la realizzazione dei lavori rientranti nell'ambito di applicazione e aventi singolo importo superiore a 100.000,00 euro, si svolga sulla base di un Programma Triennale dei Lavori Pubblici e di suoi aggiornamenti annuali.

Tale programma, che identifica in ordine di priorità e quantifica i bisogni dell'amministrazione aggiudicatrice in conformità agli obiettivi assunti, viene predisposto ed approvato unitamente all'elenco dei lavori da realizzare nell'anno stesso (elenco annuale). La normativa stabilisce che l'elenco annuale venga approvato unitamente al bilancio di previsione, di cui costituisce parte integrante.

Non essendo previsti, per il periodo di valenza del presente DUP, interventi di singolo importo superiore a 100.000 euro, il "Programma triennale dei lavori pubblici per il triennio 2019 – 2021" è negativo.

Relativamente alla Programmazione degli investimenti la stessa dovrà essere indirizzata a

(Inserire o allegare il Piano triennale delle Opere Pubbliche con annesso l'elenco annuale, predisposto come previsto dalle disposizioni normative vigenti)

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

Risultano attualmente in corso di esecuzione e non ancora conclusi i seguenti progetti di investimento:

Attualmente non ci sono progetti di investimento in corso di esecuzione e non ancora conclusi. in relazione ai quali l'Amministrazione intende _____

f) 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 monitorare l'andamento completo della gestione, dal punto di vista del mantenimento nel tempo del proprio equilibrio economico – finanziario ed attestare il rispetto del principio del pareggio di bilancio e di tutti gli equilibri a cui il bilancio è sottoposto.

In caso di accertamento negativo, il Consiglio dovrà adottare i provvedimenti necessari per il ripiano di eventuali debiti fuori bilancio di cui all'art. 194 del TUEL, per il ripiano dell'eventuale disavanzo di amministrazione risultante dall'ultimo rendiconto approvato e qualora i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo di amministrazione o di gestione derivante da squilibri della gestione di competenza e di cassa ovvero della gestione dei residui.

Sostanzialmente, l'intera gestione contabile deve essere mirata al mantenimento degli equilibri inizialmente fissati dal Consiglio comunale in sede di approvazione del bilancio di previsione incentrato sul pareggio finanziario e sull'equilibrio economico.

Relativamente alla gestione finanziaria dei flussi di cassa la gestione dovrà essere indirizzata a limitare l'uso dell'anticipazione di tesoreria e a monitorare il flusso delle entrate proprie e dei contributi assegnati che spesso vengono erogati nell'esercizio finanziario successivo alla relativa assegnazione.

In merito al rispetto degli equilibri di bilancio ed ai vincoli di finanza pubblica, l'Ente dovrà _____

Relativamente alla gestione finanziaria dei flussi di cassa la gestione dovrà essere indirizzata a

Rispetto dei vincoli di finanza pubblica

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

In caso di risposta negativa:

L'Ente ha / non ha applicato le sanzioni previste dalla normativa vigente in materia nell'esercizio _____

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

L'Ente negli esercizi precedenti non ha acquisito o ceduto spazi nell'ambito dei patti regionali o nazionali, i cui effetti influiranno sull'andamento degli esercizi ricompresi nel

presente D.U.P.

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

Se si, specificare:
