

**DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE  
SEMPLIFICATO 2022 - 2024  
(Enti con Popolazione fino a 2.000 Abitanti)**

**Comune di Azzano d'Asti  
Provincia di Asti**

## **SOMMARIO**

### **PARTE PRIMA**

#### **ANALISI DELLA SITUAZIONE INTERNA ED ESTERNA DELL'ENTE**

**a) RISULTANZE DEI DATI RELATIVI ALLA POPOLAZIONE, AL TERRITORIO ED ALLA SITUAZIONE SOCIO ECONOMICA DELL'ENTE**

Risultanze della popolazione Risultanze del territorio  
Risultanze della situazione socio economica dell'Ente

**b) MODALITÀ DI GESTIONE DEI SERVIZI PUBBLICI LOCALI**

Servizi gestiti in forma diretta Servizi  
gestiti in forma associata  
Servizi affidati a organismi partecipati Servizi  
affidati ad altri soggetti  
Altre modalità di gestione di servizi pubblici

**c) SOSTENIBILITÀ ECONOMICO FINANZIARIA DELL'ENTE**

Situazione di cassa dell'Ente  
Livello di indebitamento  
Debiti fuori bilancio riconosciuti  
Ripiano disavanzo da riaccertamento straordinario dei residui Ripiano ulteriori disavanzi

**d) INDIRIZZI GENERALI DELLA PROGRAMMAZIONE PER IL PERIODO 2022 \* 2024**

### **PARTE SECONDA**

#### **INDIRIZZI GENERALI RELATIVI ALLA PROGRAMMAZIONE PER IL PERIODO DI BILANCIO**

**a) Entrate:**

- Tributi e tariffe dei servizi pubblici
- Reperimento e impiego risorse straordinarie e in conto capitale
- Ricorso all'indebitamento e analisi della relativa sostenibilità

**b) Spese:**

- Spesa corrente, con specifico rilievo alla gestione delle funzioni fondamentali;
- Programmazione triennale del fabbisogno di personale
- Programmazione biennale degli acquisti di beni e servizi
- Programmazione investimenti e Piano triennale delle opere pubbliche
- Programmi e progetti di investimento in corso di esecuzione e non ancora conclusi

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

**d) Principali obiettivi delle missioni attivate**

**e) Gestione del patrimonio con particolare riferimento alla programmazione urbanistica e del territorio e Piano delle alienazioni e della valorizzazione dei beni patrimoniali**

**f) Obiettivi del Gruppo Amministrazione Pubblica**

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

**h) Altri eventuali strumenti di programmazione**

**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 in altre forme di gestione.

Servizi gestiti in forma associata:

Tramite l'Unione Val Tiglione e dintorni sono gestite in forma associata le seguenti funzioni:

- organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, ivi compresi i servizi di trasporto pubblico comunale;
- catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente;
- la pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale, nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovra comunale;
- attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;
- l'organizzazione e la gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e la riscossione dei relativi tributi;
- edilizia scolastica per la parte non attribuita alla competenza delle province, organizzazione e gestione dei servizi scolastici;
- polizia municipale e polizia amministrativa locale,
- servizi in materia statistica.

Tramite il Consorzio CO.GE.SA. di Asti è gestita in forma associata la funzione relativa alla progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini

Inoltre sono gestiti tramite apposite convenzioni i seguenti servizi:

- Segreteria Comunale con i Comuni di Mombercelli, Agliano Terme, Castelnuovo Calcea e Montaldo Scarampi;
- Servizio di Ragioneria con il Comune di Montaldo Scarampi,
- Servizio tecnico comunale con l'Unione Val Tiglione e dintorni;

**Servizi affidati ad altri soggetti**

Il Comune di Azzano d'Asti, con deliberazione n. 21 adottata dal Consiglio Comunale nella seduta del 14.12.2020, ha provveduto alla ricognizione periodica delle partecipazioni possedute al 31/12/2019, dalla quale si evince quanto segue:

<b>Denominazione</b>	<b>Sede</b>	<b>% di partecipazione</b>	<b>Azioni possedute</b>	<b>Valore €.</b>
G.A.I.A. spa – Gestione Ambientale Integrata dell'Astigiano	Via Brofferio n. 48 – 14100 Asti – c.f.. 01356080059	0,21	21	6.510,00
Gruppo di Azione Locale Terre Astigiane nelle colline patrimonio dell'Umanità s.c.r.l.	Via Roma, 9 – Costigliole d'Asti c.f.: 01613650058	1,96%	1	

Il Comune non detiene nessuna partecipazione indiretta in società.

Il Comune di Azzano d'Asti ha inoltre le seguenti partecipazioni in enti strumentali:

## Documento Unico di Programmazione Semplificato 2022 - 2024

<b>codice fiscale</b>	<b>denominazione</b>	<b>sede</b>	<b>Forma giuridica</b>	<b>Quota parteci- pazione diretta</b>	<b>Quota partecipa- zione indiretta</b>
00238630067	C.B.R.A.	Via Brofferio n. 83 – ASTI	Ente Pubblico non Economico	0,41%	0%
01177050059	CO.GE.SA.	Via Barboncini, n. 11 – ASTI	Ente Pubblico non Economico	1,05%	0%
920047650053	Autorità d' Ambito territoriale Ottimale n. 5 "Astigiano - Monferrato"	Via Antica Zecca, n. 3 - Asti	Azienda Speciale Consortile	0,17%	0%

### 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.

### c) Sostenibilità economico finanziaria

#### Situazione di cassa dell'Ente

Andamento del Fondo cassa nel triennio precedente

Fondo cassa al 31/12/2020	€	216.603,72
Fondo cassa al 31/12/2019	€	188.377,54,
Fondo cassa al 31/12/2018	€	197.479,36

NON sono state utilizzate Anticipazioni di cassa nel triennio precedente.

#### Livello di indebitamento

Incidenza interessi passivi impegnati/entrate accertate primi 3 titoli

<b>Anno di riferimento</b>	<b>Interessi passivi impegnati (a)</b>	<b>Entrate accertate titoli 1-2-3 (b)</b>	<b>Incidenza (a/b) %</b>
Anno 2020	3.692,11	283.607,38	1,30
Anno 2019	4.005,86	275.941,44	1,45
Anno 2018	4.306,23	274.064,86	1,58

#### Avanzo di amministrazione

<b>Anno di riferimento</b>	<b>Risultato di amministrazione</b>	<b>Avanzo di amministrazione Disponibile</b>
31/12/2019	131.964,04	106.516,11
31/12/2018	118.903,54	101.994,65
31/12/2017	142.014,88	124.738,18

Nel triennio precedente NON sono stati riconosciuti debiti fuori bilancio.

### Ripiano disavanzi

Alla data di predisposizione del presente documento non sono stati rilevati disavanzi, nemmeno in occasione del riaccertamento straordinario dei residui.

## d) Indirizzi generali relativi alla programmazione per il periodo 2022\*2024

Nel periodo di valenza del presente D.U.P. semplificato, in linea con il programma di mandato dell'attuale Amministrazione, che terminerà il suo mandato nel mese di Maggio 2024, 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. Le entrate tributarie verranno iscritte - come per le annualità precedenti - tenendo conto del vincolo imposto dalla Legge di Stabilità in relazione al blocco delle tariffe locali, di conseguenza l'indirizzo in materia è di mantenere invariate le aliquote I.M.U., T.A.S.I. TOSAP, addizionale comunale sull'IRPEF e imposta sulla pubblicità e diritti sulle pubbliche affissioni.

#### I.M.U.

L'Amministrazione intende confermare le aliquote applicate nell'anno 2020: abitazione principale e pertinenze solo categorie A/1, A/8 e A/9: 0,40%; Aliquote generale 0,99%, Aree fabbricabili 0,99%, Terreni 0,79%, Fabbricati Categoria D 0,99%; immobili concessi in comodato a ascendenti o discendenti in linea retta: 0,76%. Il gettito IMU viene previsto, come richiesto dalla normativa, al netto della quota trattenuta dallo Stato per alimentare il fondo di solidarietà comunale.

#### T.A.R.I.

La normativa vigente impone ai Comuni la copertura dei costi nella misura del 100%. Le tariffe vengono determinate sulla base dei costi previsti per il servizio.

E' intenzione di questa Amministrazione mantenere le tariffe con lievi variazioni rispetto a quelle applicate nel 2020. Le variazioni che potranno subire le tariffe sono dovute al diverso ammontare della popolazione, dei nuclei familiari ed ai quantitativi di rifiuti prodotti ed alle spese sostenute, tutti dati utili alla predisposizione del piano finanziario.

#### ADDIZIONALE COMUNALE SULL'IRPEF

L'Amministrazione intende aumentare l'aliquota nella misura del 6,00 per mille.

#### IMPOSTA COMUNALE SULLA PUBBLICITA', DIRITTI AFFISSIONE E T.O.S.A.P.

Sono stati sostituiti dal Canone Unico a decorrere dall'anno 2021.

### Reperimento e impiego risorse straordinarie e in conto capitale

Non si prevede il ricorso al reperimento di risorse straordinarie e in conto capitale, oltre alle entrate derivanti dalla disciplina urbanistica.

Per garantire il reperimento delle risorse necessarie al finanziamento degli investimenti, nel corso del periodo di bilancio l'Amministrazione dovrà far ricorso all'impiego dell'avanzo di amministrazione disponibile accertato nei limiti consentiti dalle norme in materia di rispetto delle regole di finanza pubblica.

### Ricorso all'indebitamento e analisi della relativa sostenibilità

In merito al ricorso all'indebitamento, nel corso del periodo di bilancio l'Ente non prevede il ricorso all'indebitamento.

## SPESE

### Spesa corrente, con specifico riferimento alle funzioni fondamentali

Relativamente alla gestione corrente l'Ente per la gestione delle funzioni fondamentali dovrà continuare nell'obiettivo del risparmio così come definito dal decreto sulla "spending review" n. 66/2014 e s.m.i. ed i successivi comunicati Ministeriali..

In particolare, per la gestione delle funzioni fondamentali, il Comune di Azzano d'Asti dovrà continuare nell'attuale politica di gestione associata di funzioni e di servizi con altri Enti, principalmente con i Comuni aderenti all'Unione Val Tiglione e dintorni, che permette l'espletamento dei servizi con costi compatibili con le risorse correnti a disposizione.

### Programma Triennale Opere Pubbliche per il triennio 2022 /2024

ANNO 2022  
NEGATIVO

ANNO 2023  
NEGATIVO

ANNO 2024  
NEGATIVO

### 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 vengano effettuati sulla base di una programmazione biennale e dei suoi aggiornamenti annuali. L'art. 21 stabilisce, altresì, che le amministrazioni predispongano ed approvino tali documenti nel rispetto degli altri strumenti programmatori dell'Ente e in coerenza con i propri bilanci.

Non rilevando 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 2022-2023 risulta negativo.

### Piano triennale di razionalizzazione e riqualificazione della spesa

(art. 2 comma 594 Legge 244/2007)

L'art. 2, commi da 594 a 599, della Legge 24.12.2007, n. 244 introduce alcune misure tendenti al contenimento della spesa di funzionamento delle strutture delle Pubbliche Amministrazioni fissando l'obbligo di adottare Piani triennali finalizzati a razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali. L'art. 2, commi da 594 a 595, individua i beni che saranno oggetto di tale razionalizzazione e precisamente:

- delle dotazioni strumentali, anche informatiche;
- autovetture di servizio;
- beni immobili ad uso abitativo o di servizio, con esclusione dei beni infrastrutturali;
- apparecchiature di telefonia mobile.

I successivi commi 596 e 597 stabiliscono rispettivamente: che a consuntivo le Amministrazioni devono trasmettere una relazione agli organi del controllo interno ed alla sezione regionale della Corte dei Conti e che i predetti piani siano resi pubblici sul sito internet degli enti.

A tal fine è stato elaborato il seguente.

**PIANO TRIENNALE PER L'INDIVIDUAZIONE DI MISURE FINALIZZATE ALLA RAZIONALIZZAZIONE DI ALCUNE SPESE DI FUNZIONAMENTO ART. 2, COMMI 594 E SEGUENTI LEGGE 244/2007 (Legge Finanziaria 2008).**

Al fine del contenimento delle spese di funzionamento delle strutture comunali, con esplicito riferimento all'art. 2, commi 594, 595, 596, 597, 598 della Legge n. 244/ 2007, si è predisposto un piano di razionalizzazione delle dotazioni strumentali e di apparati elettronici ed informatici per il triennio 2021/2023. Le dotazioni strumentali anche informatiche che corredano le stazioni di lavoro degli uffici sono di seguito riportate:

<b>dotazioni strumentali</b>	<b>situazione al 31/12/2020</b>
Personal computer	4
Macchina da scrivere elettronica	1
Stampanti	=
Fotocopiatrici/stampante di rete/scanner	1
Fax	1
Telefoni fissi	3
Cordless	1
Apparecchi di telefonia mobile	=
Server	1

La dotazione standard del posto di lavoro, inteso come postazione individuale, è così composta:

- un personal computer con relativo sistema operativo e con gli applicativi tipici dell'automazione d'ufficio;
- un telefono;
- una stampante e/o un collegamento alla stampante/fotocopiatrice di rete a servizio di tutte le aree di lavoro;
- un fax in dotazione a tutte le aree di lavoro.

E' attiva un'assistenza tecnica esterna che cura l'installazione, la manutenzione e la gestione dei software di base e dei software applicativi utilizzati presso i vari uffici amministrativi e cura la manutenzione ordinaria e straordinaria delle attrezzature informatiche.

**CRITERI DI GESTIONE DELLE DOTAZIONI INFORMATICHE**

Le dotazioni informatiche assegnate ai posti di lavoro dei servizi amministrativi verranno gestite secondo i seguenti criteri:

- le sostituzioni dei personal computer potranno avvenire nel caso di guasto qualora la valutazione costi/benefici relativa alla riparazione dia esito sfavorevole anche tenendo conto della obsolescenza dell'apparecchio che causa un rapido deprezzamento dei dispositivi elettronici ed informatici. Tale valutazione è effettuata dai tecnici del servizio;
- nel caso in cui un personal computer non avesse più la capacità di supportare efficacemente l'evoluzione di un applicativo verrà comunque utilizzato in ambiti dove sono richieste performances inferiori;
- l'individuazione dell'attrezzatura informatica a servizio delle diverse stazioni di lavoro verrà effettuata secondo i principi dell'efficacia operativa e dell'economicità;
- L'acquisto di software è mirato alle esigenze dei singoli uffici;
- La sicurezza antivirus è affidata ad un software che opera a livello di singolo personal computer/server,

## **Documento Unico di Programmazione Semplificato 2022 - 2024**

permettendo così una gestione più razionale degli interventi. qualora fossero necessari, ed un monitoraggio efficace della situazione;

- Analogamente alla situazione antivirus, anche la distribuzione degli aggiornamenti del sistema operativo di tutte le postazioni è centralizzata, evitando così di dover accertarsi recandosi fisicamente sulla postazione, della situazione di una particolare macchina;
- Il server installato è dotato di backup al fine di ottimizzare i processi di acquisizione dei dati elaborati;
- Sarà utilizzata razionalmente la carta procedendo altresì all'invio mediante posta elettronica di comunicazioni, atti e documenti amministrativi.

### **CRITERI DI GESTIONE DEI TELEFONI**

#### **a) telefoni fissi**

E' previsto un apparecchio telefonico per ogni posto di lavoro con linee e numeri condivisi su più postazioni di lavoro; una linea è adibita a fax, un apparecchio è a disposizione dell'Amministrazione comunale. Gli apparecchi sono di proprietà del Comune. La sostituzione viene effettuata esclusivamente in caso di guasto irreparabile ed è affidata a ditta esterna.

Per il collegamento internet si utilizza il servizio di connessione ADSL Telecom con sistema Firewall-VPN per l'accesso alla intranet RUPAR Piemonte (ambiente protetto di operatività utilizzato anche per l'interconnessione degli Enti dell'Unione "Comunità Collinare Val Tiglione e dintorni" e la condivisione di servizi su server dell'Unione); per quello di posta elettronica degli uffici si utilizzano la connessione e le relative caselle di posta assegnate. Il costo del contratto è del tutto irrisorio, utilizzando una tariffa flat a navigazione 24/24.

#### **b) telefoni cellulari**

Non vi sono apparecchi di telefonia mobile in dotazione a dipendenti o amministratori di questo Comune. Gli Amministratori e i dipendenti utilizzano il loro personale apparecchio di telefonia mobile per i fini istituzionali dell'Ente, ricevendo ed effettuando telefonate per conto dell'ente senza richiesta di rimborso.

### **CRITERI DI GESTIONE DEI TELEFAX**

L'affermazione dei servizi di posta elettronica ha prodotto il ridimensionamento dello utilizzo degli apparecchi telefax.

E' pertanto già posta in essere la presenza di un solo apparecchio telefax a servizio dell'intero Ente al fine della razionalizzazione dei costi.

### **CRITERI DI GESTIONE DELLE APPARECCHIATURE DI FOTORIPRODUZIONE**

E' in dotazione la centralizzazione della stampa della documentazione amministrativa con l'installazione di n. 1 fotocopiatrice/stampante a servizio di tutte le aree di lavoro.

La condivisione in rete del fotocopiatore/stampante permette ai vari uffici uno sfruttamento più efficace della risorsa, con risparmi ottenuti sul costo per singola pagina e con diminuzione di acquisto di cartucce diverse per stampanti a getto d'inchiostro. Inoltre per tale macchina è stato attuato il costo/copia al fine di ridurre i costi di manutenzione e gli oneri accessori connessi.

### **OBIETTIVI PER IL TRIENNIO 2021-2023**

Mantenere la dotazione numerica attuale degli hardware provvedendo alla manutenzione di eventuali guasti ai sistemi o alla loro sostituzione se danneggiati irreparabilmente.

Aggiornamento dei sistemi di sicurezza e dei software in uso, in base alle nuove disposizioni di legge ed in base ai miglioramenti innovativi delle procedure gestionali. Sostituzione del materiale di consumo. Uguali e contingenti sostituzioni delle attrezzature in caso di guasti irreparabili.

**CRITERI DI GESTIONE DELLE AUTOVETTURE**

La dotazione di automezzi dell'ente è la seguente:

<b>tipo e marca</b>	<b>targa</b>	<b>anno</b>	<b>uso</b>	<b>servizio</b>	<b>alimentazione</b>
APE Porter Piaggio.		2018		Lavori stradali	GASOLIO
Motospazzatrice Modello LION 9500		1999		Lavori stradali	BENZINA
Autovettura Fiat Panda (in comodato d'uso da Unione Val Tiglione e dintorni		2003		vari	BENZINA

Il parco automezzi soddisfa strettamente i fabbisogni dell'ente.

L'utilizzo delle stesse si limita a compiti istituzionali e di servizio.

Nessuno degli Amministratori utilizza normalmente tali mezzi.

Non è previsto l'utilizzo di autovetture di servizio. Non è agevolmente possibile effettuare trasporti alternativi a mezzo autolinee pubbliche per il poco servizio.

**OBIETTIVI PER IL TRIENNIO 2021-2023**

Limitare allo strettissimo necessario le spese di manutenzione ed esercizio relativamente alle autovetture; normali manutenzioni, revisioni e riparazioni, oltre al consumo necessario per carburante e lubrificanti.

Eventuali sostituzioni dei mezzi che risultassero non conformi in sede di revisione di legge.

**BENI IMMOBILI DI PROPRIETA' E CRITERI DI GESTIONE**

<b>TIPOLOGIA IMMOBILE</b>	<b>INDIRIZZO</b>	<b>CANONE ANNUO Euro</b>
Sede municipale - aula consiliare - archivio garage	Piazza Parrocchiale n. 2	0
Palazzo comunale - ufficio postale (locazione a Soc. Poste Italiane s.p.a.)	Piazza Parrocchiale n. 2	929,64
Edificio ex scuole elementari in locazione alla PRO LOCO	Piazza Alfieri n. 4	67,00
Cimitero Comunale	Piazza Cimitero	0
Peso pubblico	Piazza del Peso	0

**OBIETTIVI PER IL TRIENNIO 2022\*2024**

Manutenzioni ordinarie di varia natura e straordinarie se si presentassero le necessità.

**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
D5	1	1	0
<b>TOTALE</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>

Numero dipendenti in servizio al 31/12/2020: UNO

L'Ufficio tecnico è in convenzione, così come il servizio di Segreteria comunale.

## Documento Unico di Programmazione Semplificato 2022 - 2024

Andamento della spesa di personale nell'ultimo quinquennio

<i>Anno di riferimento</i>	<i>Dipendenti</i>	<i>Spesa di personale</i>	<i>Spesa corrente</i>	<i>Incidenza % spesa personale/spesa corrente</i>
2020	1	112.622,41	261.005,95	43,15%
2019	1	104.939,97	241.633,80	43,23%
2018	2	108.996,52	246.045,32	44,30%
2017	2	104.366,61	231.408,89	45,10%
2016	2	111.785,76	238.071,79	46,95%

Nella voce "spese di personale" è compreso il rimborso al Comune di Mombercelli (capo convenzione) delle spese del servizio di Segreteria Comunale ed all'Unione Val Tiglione e dintorni il rimborso delle spese del servizio di tecnico Comunale.

### Programmazione triennale del fabbisogno di personale

#### ANNO 2022

L'Amministrazione ritiene, per il momento, di non programmare assunzioni a tempo indeterminato nel periodo di riferimento, riservandosi di decidere in ordine ad eventuali assunzioni, compatibilmente con le esigenze organizzative e di bilancio e con la normativa al tempo vigente. Nel rispetto delle normative vigenti in materia di contenimento delle spese per il personale rimane salvo il ricorso all'utilizzo di contratti flessibili per fronteggiare esigenze temporanee ed eccezionali che dovessero manifestarsi nel corso dell'anno.

#### ANNO 2023

L'Amministrazione ritiene, per il momento, di non programmare assunzioni a tempo indeterminato nel periodo di riferimento, riservandosi di decidere in ordine ad eventuali assunzioni, compatibilmente con le esigenze organizzative e di bilancio e con la normativa al tempo vigente. Nel rispetto delle normative vigenti in materia di contenimento delle spese per il personale rimane salvo il ricorso all'utilizzo di contratti flessibili per fronteggiare esigenze temporanee ed eccezionali che dovessero manifestarsi nel corso dell'anno.

#### ANNO 2024

L'Amministrazione ritiene, per il momento, di non programmare assunzioni a tempo indeterminato nel periodo di riferimento, riservandosi di decidere in ordine ad eventuali assunzioni, compatibilmente con le esigenze organizzative e di bilancio e con la normativa al tempo vigente. Nel rispetto delle normative vigenti in materia di contenimento delle spese per il personale rimane salvo il ricorso all'utilizzo di contratti flessibili per fronteggiare esigenze temporanee ed eccezionali che dovessero manifestarsi nel corso dell'anno.

Con il presente documento si dà atto della conferma dell'attuale dotazione organica dell'Ente che prevede n. 2 unità di cui n. 1 dipendente in categoria D e n. 1 dipendente part-time di categoria B.

E' in corso la convenzione con il Comune di Montaldo Scarampi per la gestione associata del servizio di ragioneria, che prevede l'utilizzo da parte del suddetto Comune di un dipendente di questo Ente di Categoria D per il 25% e quindi per n. 9 ore di lavoro settimanali.

E' inoltre in corso la convenzione con l'Unione Val Tiglione e dintorni (capo convenzione) per la gestione associata del servizio tecnico che comporta per il Comune di Azzano d'Asti l'utilizzo di un dipendente di categoria D per il 13,89% e quindi per 5 ore settimanali.

E' infine in corso la convenzione con il Comune di Montaldo Scarampi per la gestione associata del servizio tecnico-manutentivo, che prevede l'utilizzo da parte di questo Comune di un dipendente del suddetto Comune di Categoria B per il 36,11% e quindi per n. 13 ore di lavoro settimanali.

Per quanto concerne il servizio di Segreteria Comunale questo comune è convenzionato con i Comuni di con i Comuni di Mombercelli (capo convenzione), Agliano Terme, Castelnuovo Calcea e

**Piano degli investimenti ed il relativo finanziamento**

**Programmazione investimenti e Piano triennale delle opere pubbliche**

L'art. 21 del D.Lgs. n. 50 del 18 aprile 2016 "Codice dei Contratti" dispone che l'attività di realizzazione dei lavori, rientranti nell'ambito di applicazione e aventi singolo importo superiore a 100.000 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 D.U.P. interventi di singolo importo superiore a 100.000 euro, il "Programma Triennale dei Lavori Pubblici per il triennio 2021-2023" è negativo, e giocoforza risulta negativo anche l'Elenco annuale 2021. Relativamente agli interventi di cui al Titolo 2 della spesa, ovvero gli investimenti e le straordinarie manutenzioni, si prevede soltanto una minima spesa finanziata con oneri della disciplina urbanistica.

**Programmi e progetti di investimento in corso d'esecuzione e non ancora conclusi**

Alla data odierna risulta esservi due progetti di investimenti in corso di esecuzione e non ancora conclusi, relativi ai lavori di:

- efficientamento energetico illuminazione pubblica e palazzo comunale, per una spesa complessiva di €. 56.000,00;
- messa in sicurezza della Piazza Parrocchiale, per una spesa complessiva di €. 86.300,00;
- messa in sicurezza area cimitero – 1° Lotto, per una spesa complessiva di €. 55.000,00;
- messa in sicurezza area cimitero – 2° Lotto, per una spesa complessiva di €. 55.000,00.

**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 è stato sempre rispettoso delle normative vigenti e anche per il triennio 2022\*2024 non si prevedono squilibri.

Relativamente alla gestione finanziaria dei flussi di cassa la gestione dovrà essere indirizzata per quanto possibile al pareggio.

**Rispetto dei vincoli di finanza pubblica**

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

**e) 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 abitanti, ulteriormente semplificato per il Comuni di popolazione inferiore ai 2.000 abitanti i quali possono utilizzare, pur parzialmente, la struttura di documento unico di programmazione semplificato di cui all'appendice tecnica n. 1 del citato decreto.

Il presente D.U.P. semplificato ha un periodo di valenza di tre anni decorrenti dal 1° gennaio 2022 e fino al 31 dicembre 2024, superiore al periodo di vigenza dell'attuale amministrazione comunale, il cui mandato scadrà nel mese di maggio 2024.

Il documento, nei suoi aspetti programmatici e gestionali, è redatto conformemente agli indirizzi programmatici dell'attuale amministrazione, da considerarsi prettamente indicativi di un'attività che sarà attuata quasi completamente durante il prossimo mandato amministrativo.

Azzano d'Asti, 08/07/2021