

**DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE
SEMPLIFICATO 2020 - 2022
(Enti con Popolazione fino a 2.000 Abitanti)**

**Comune di Casteldelfino
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) **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

Servizi pubblici di interesse generale (anagrafe, polizia locale, tecnico manutentivo....)

Servizi gestiti in forma associata

Assistenza

Trasporto pubblico

Raccolta rifiuti

Protezione civile

Servizi affidati a organismi partecipati

Promozione turistica

Servizi affidati ad altri soggetti

L'Ente detiene le seguenti partecipazioni:

Enti strumentali controllati:

NESSUNO

Enti strumentali partecipati

ENTE TURISMO

Società controllate

NESSUNA

Società partecipate

NESSUNA

Altre modalità di gestione dei servizi pubblici

Concessioni a terzi

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

La programmazione finanziaria è in linea con gli strumenti urbanistici e con la programmazione delle opere pubbliche di straordinaria manutenzione. Si rileva che non è stato adottato il piano triennale delle opere pubbliche in quanto non vi sono opere per un valore pari o superiore ai 100.000,00 euro

PIANI E STRUMENTI URBANISTICI VIGENTI

	SI	NO
* Piano reg. adottato	X	_
<hr/>		
* Piano reg. approvato	X	_
<hr/>		
* Progr. di fabbricazione	_	X
<hr/>		
* Piano edilizia economica	_	X
<hr/>		

e popolare

PIANO INSEDIAMENTO PRODUTTIVI

	SI	NO
* Industriali	X	
* Artigianali	_	X
* Commerciali	X	

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 contenere al massimo i costi specialmente della TARI in quanto l'art. 1 della Legge 147/2013 (Legge di Stabilità 2014 comma recita “... *In ogni caso deve essere assicurata la copertura integrale dei costi di investimento e di esercizio relativi al servizio, ricomprendendo anche i costi di cui all'articolo 15 del decreto legislativo 13 gennaio 2003, n. 36, ad esclusione dei costi relativi ai rifiuti speciali al cui smaltimento provvedono a proprie spese i relativi produttori comprovandone l'avvenuto trattamento in conformità alla normativa vigente ...*”, quanto il comma 654 bis ai sensi del quale “... *Tra le componenti di costo vanno considerati anche gli eventuali mancati ricavi relativi a crediti risultati inesigibili con riferimento alla tariffa di igiene ambientale, alla tariffa integrata ambientale, nonché al tributo comunale sui rifiuti e sui servizi (TARES) ...*”;

La politica tributaria per IMU e TASI dovrà nel limite del possibile rimanere invariata per non incidere troppo sui contribuenti ed invogliare il recupero di edifici ora in disuso.

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 presentare domande a tutti i bandi pubblici o privati al fine di ottenere finanziamenti o co-finanziamenti che permettano la realizzazione di opere pubbliche in un comune dove gli oneri di urbanizzazione non sono di fondamentale rilevanza.

Ricorso all'indebitamento e analisi della relativa sostenibilità

In merito al ricorso all'indebitamento, nel corso del periodo di bilancio l'Ente in caso di comprovata necessità potrà stipulare nuovi mutui in quanto l'indebitamento al momento attuale non è rilevante.

Importo indebitamento in conto interessi, ai sensi della vigente normativa 10% entrate correnti penultimo esercizio chiuso:

€ 475.740,90 di cui il 10% ammonta ad € 47.574,09

Documento Unico di Programmazione Semplificato 2020 - 2022

Debito attuale in conto interessi 14.670,00 pari al 3,08

Essendoci uno sfasamento tra il mandato elettorale e l'orizzonte temporale di riferimento del bilancio di previsione il ricorso all'indebitamento potrebbe variare in base alle tendenze politiche post elezioni in quanto il coefficiente di indebitamento lo permette.

SPESE

Spesa corrente, con specifico riferimento alle funzioni fondamentali

Relativamente alla gestione corrente l'Ente dovrà definire la stessa in funzione delle spese obbligatorie quali personale, utenze, servizi fondamentali e quelle che si rendano necessarie per fornire i servizi richiesti dalla collettività.

In particolare, per la gestione delle funzioni fondamentali l'Ente dovrà orientare la propria attività a garantire i servizi di smaltimento rifiuti, servizio idrico, quelli scolastici e quello socio assistenziale oltre che la manutenzione del patrimonio e dei beni pubblici.

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

In un apparato amministrativo ispirato a criteri di efficienza, efficacia ed economicità, in linea con la innovativa normativa statale, si impone a tutte le pubbliche amministrazioni un parsimonioso utilizzo delle risorse finanziarie destinate ai bisogni interni degli uffici, a discapito degli investimenti e degli interventi volti a soddisfare, nel modo più puntuale, le necessità degli utenti. Per questo motivo il contenimento delle spese per l'acquisto di beni e servizi necessari al funzionamento delle strutture è divenuto un obiettivo fondamentale a cui tende, da anni, il legislatore, prevedendo limiti alle spese di personale, la razionalizzazione delle strutture burocratiche, la riduzione delle spese per incarichi di consulenza, per le autovetture di servizio, di rappresentanza, di gestione degli immobili, ecc.

In questo contesto i commi da 594 a 599 dell'articolo 2 della Legge 24 dicembre 2007, n. 244 dispongono che tutte le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, tra cui anche gli enti locali, adottino piani triennali volti a razionalizzare l'utilizzo e a ridurre le spese connesse all'utilizzo di:

- dotazioni strumentali, anche informatiche (telefoni, computer, stampanti, fax, fotocopiatrici);
- autovetture di servizio;
- beni immobili ad uso abitativo e di servizio, con esclusione dei beni infrastrutturali.

Per quanto riguarda, in particolare, le dotazioni strumentali, il comma 595 prevede che il piano contenga misure dirette a circoscrivere l'assegnazione degli apparecchi cellulari ai soli casi in cui il personale debba assicurare, per esigenze di servizio, pronta e costante reperibilità e limitatamente al periodo necessario allo svolgimento delle particolari attività che ne richiedono l'uso. A tal fine devono essere individuate, nel rispetto della normativa sulla tutela della riservatezza, forme di verifica, anche a campione, circa il corretto utilizzo delle relative utenze.

Ai sensi dell'art. 2 comma 594-599 della legge 24.12.2007 n. 244 il Comune di Casteldelfino adotta il seguente piano triennale di razionalizzazione della spesa, stabilendo anche alcune norme di comportamento da indirizzare agli uffici al fine di sensibilizzare gli operatori sulla necessità di utilizzare con la massima economicità possibile i beni strumentali messi a disposizione dall'Amministrazione ed in particolare:

1. apparecchiature di telefonia mobile:

- non è prevista l'assegnazione del telefono cellulare di servizio per nessun dipendente o amministratore dell'ente

2. apparecchiature di telefonia fissa:

- le utenze fisse sono ridotte al minimo;
- viene predisposto un monitoraggio dei consumi, per verificare l'economicità ed un controllo sulla documentazione delle chiamate effettuate;
- viene regolato l'eventuale utilizzo personale del telefono di servizio nei casi in cui non sia possibile assegnare una numerazione di chiamata chiusa, anche ricorrendo a sistemi di fatturazione del tipo "dual billing".

3. Fotocopiatori

Il rinnovo delle stampanti attualmente in dotazione degli uffici dovrà avvenire sulla base dei seguenti criteri: gli uffici dovranno prioritariamente utilizzare la stampa in bianco e nero. L'utilizzo della stampa a colori dovrà essere limitata alle effettive esigenze operative, quali, a titolo esemplificativo, stampa di fotografie, manifesti, pieghevoli, locandine, ecc. Per esigenze connesse a stampe a colori o di elevate quantità, si dovrà fare ricorso alla fotocopiatrice/stampante in dotazione dell'area di lavoro grazie al

collegamento in rete. Questo permetterà di ottenere una riduzione del costo copia. Le nuove stampanti da acquistare di norma dovranno essere della stessa marca e modello, al fine di ridurre le tipologie di materiale di consumo da tenere in magazzino e ridurre i connessi costi di gestione degli approvvigionamenti;

4. parco automezzi:

- gli automezzi di servizio in dotazione al Comune (n.ro 1 scuolabus ed una autovettura di servizio) sono utilizzati esclusivamente per l'espletamento delle funzioni proprie dell'Amministrazione;

5. risparmio energetico:

- viene assicurata l'individuazione di misure finalizzate al risparmio energetico;

- deve essere costantemente verificata la possibilità della progressiva sostituzione delle lampade ad incandescenza utilizzate per l'illuminazione pubblica;

6. utilizzo dotazioni informatiche:

- nelle more dell'approvazione di un Regolamento per l'utilizzo degli strumenti e servizi informatici dell'ente, si dispone il divieto di:

1. utilizzare la rete internet ed intranet per scopi incompatibili con l'attività istituzionale del Comune;

2. agire deliberatamente con attività che distruggano risorse (persone, capacità, elaboratori);

3. installare programmi sul personal computer in dotazione senza la preventiva autorizzazione dell'amministratore di sistema;

4. modificare la configurazione del personal computer in dotazione;

5. utilizzare le risorse hardware e software e i servizi disponibili per scopi personali.

6. in fase di aggiornamento e/o implementazione dei sistemi informativi dell'ente, deve essere attentamente valutata la possibilità di integrare ulteriormente l'acquisizione di soluzioni Open Source;

- occorre favorire l'utilizzo di strumenti di rete (stampanti, scanner, ecc.) ad alta efficienza e produttività;

- dismissioni di dotazioni strumentali

Il presente piano non prevede la dismissione di dotazioni strumentali al di fuori dei casi di guasto irreparabile o di obsolescenza dell'apparecchiatura.

L'eventuale dismissione di una apparecchiatura da una postazione di lavoro , ufficio, area di lavoro derivante da una razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali complessive comporterà la sua riallocazione in altra postazione o area di lavoro fino al termine del suo ciclo di vita.

- beni immobili:

Il patrimonio immobiliare costituisce ricchezza, come si evince dal termine stesso ed è compito dell'Ente garantire che questa ricchezza, nel tempo, venga gestita con l'obiettivo di un suo costante aggiornamento ovvero, come condizione minimale, impedendone il degrado; ciò è possibile impostando sani concetti di gestione, manutenzione ed adeguamento alle normative esistenti ed introducendo strumenti per superare le difficoltà e le lentezze manifestate in questo senso dalla struttura amministrativa comunale, riducendone al contempo i costi.

- Per quanto riguarda gli immobili adibiti a finalità istituzionali viene razionalizzato l'impiego degli spazi al fine di ottenere risparmi nelle utenze, nei servizi di pulizia ecc

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			
Cat.C	2	1	1
Cat.B3			
Cat.B1	1	1	
Cat.A			
TOTALE	3	2	1

Numero dipendenti in servizio al 31/12

Andamento della spesa di personale nell'ultimo triennio

<i>Anno di riferimento</i>	<i>Dipendenti</i>	<i>Spesa di personale</i>	<i>Incidenza % spesa personale/spesa corrente</i>
2018	2+2 esterni + segretario	102.949,16	24,21
2017	2+1 esterni + segretario	86.746,49	20,36
2016	3+1 esterni + segretario	103.945,92	23,22

Programmazione triennale del fabbisogno di personale

Documento Unico di Programmazione Semplificato 2020 - 2022

In merito alla programmazione del personale, la stessa dovrà: Tener conto di garantire i servizi essenziali già ridotti ai minimi termini per la carenza di personale.

(Inserire o allegare il Programma triennale di Fabbisogno del Personale, predisposto)

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 garantire l'equilibrio di bilancio

Relativamente alla gestione finanziaria dei flussi di cassa la gestione dovrà essere indirizzata ad evitare il ricorso all'istituto dell'anticipazione di cassa e garantire un risultato di cassa positivo al 31.12 di ogni anno

Rispetto dei vincoli di finanza pubblica

L'Ente nel quinquennio precedente ha rispettato i vincoli di finanza pubblica e non è incorso nelle sanzioni previste dalla normativa.

L'Ente negli esercizi precedenti non ha ne acquisito ne ceduto spazi nell'ambito dei patti regionali o nazionali, i cui effetti debbano influenzare esercizi ricompresi nel presente DUPS