

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

**Comune di Settime  
Provincia di Asti**

## **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**

Il comune gestisce in forma diretta il servizio mensa, scuolabus e rimozione neve.

**Servizi gestiti in forma associata**

-----

**Servizi affidati a organismi partecipati**

Servizio di smaltimento e raccolta rifiuti.

**Servizi affidati ad altri soggetti**

Gestione ordinaria impianti illuminazione pubblica.

Canile sanitario e rifugio.

Servizi cimiteriali.

**L'Ente detiene le seguenti partecipazioni:**

G.A.I.A (servizio pubblico di recupero e smaltimento rifiuti) partecipazione 0,14%

G.A.L. BASSO MONFERRATO ASTIGIANO partecipazione 0,08%

ENTE TURISMO LANGHE MONFERRATO ROERO partecipazione 0,03%

**Altre modalità di gestione dei servizi pubblici**

Il principale oggetto dell'attività dell'Ente è rappresentato dalla fornitura di servizi ai cittadini e la strategia di questa Amministrazione non può non porre al centro il miglioramento della qualità offerta e l'ampliamento del grado di 'copertura'

**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) Politica tributaria e tariffaria**

Nel periodo di valenza del presente D.U.P. semplificato, in linea con il programma di mandato dell'Amministrazione<sup>1</sup>, la programmazione e la gestione dovrà essere improntata sulla base dei seguenti indirizzi generali.

### **ENTRATE**

#### **Tributi e tariffe dei servizi pubblici**

Per sua natura un ente locale ha come missione il soddisfacimento delle esigenze dei cittadini attraverso l'erogazione di servizi che trovano la copertura finanziaria in una antecedente attività di acquisizione delle risorse: l'attività di ricerca delle fonti di finanziamento, sia per la copertura della spesa corrente che per quella d'investimento, costituisce il primo momento dell'attività di programmazione del nostro ente.

Da questa attività e dall'ammontare delle risorse che sono state preventivate, derivano le successive previsioni di spesa: per questa ragione la programmazione operativa del DUP si sviluppa partendo dalle entrate e cercando di evidenziare le modalità con cui le stesse finanziano la spesa al fine di perseguire gli obiettivi definiti.

Nel contesto strutturale e legislativo descritto nei paragrafi precedenti, si inserisce la situazione finanziaria del nostro Ente: l'analisi strategica, richiede, infatti anche un approfondimento sulla situazione finanziaria che è in ogni caso anche il frutto delle scelte effettuate dalle gestioni precedenti.

A tal fine sono presentati, a seguire, i principali parametri economico finanziari utilizzati per identificare l'evoluzione dei flussi finanziari ed economici e misurare il grado di salute dell'ente.

Le politiche tributarie dovranno essere improntate a garantire la copertura della spesa in parte corrente.

Le politiche tariffarie dovranno essere improntate a garantire la copertura della spesa in parte corrente.

#### **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 reperire risorse con la concessione di aree e/o loculi cimiteriali e oneri urbanistici.

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

In merito al ricorso all'indebitamento, nel corso del periodo di bilancio l'Ente non sono previsti al momento accensioni di nuovi mutui.

## **SPESE**

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

Relativamente alla gestione corrente l'Ente dovrà definire la stessa in funzione di espletare al meglio le funzioni fondamentali.

Relativamente alla gestione corrente l'Ente dovrà definire la stessa in funzione di contemperare la necessità di riduzione delle spese con quella di assicurare il mantenimento degli standard quantitativi e qualitativi dei servizi erogati.

In particolare, per la gestione delle funzioni fondamentali l'Ente dovrà orientare la propria attività all'attuazione degli obblighi di gestione associata.

### **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. L'art. 21 stabilisce, altresì, che le amministrazioni predispongano ed approvino tali documenti nel rispetto degli altri strumenti programmatici dell'Ente e in coerenza con i propri bilanci.

L'obbligo di approvazione del Programma decorre, come stabilito dalla legge 232/2016, a partire dal bilancio di previsione per l'esercizio finanziario 2018.

Con riferimento alle attività dell'Ente non trova applicazione il disposto dell'art 21, comma 6 del codice dei contratti in quanto non sono previsti acquisti di beni o servizi di importo superiore a € 40.000,00.

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

## **PREMESSA**

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.

## **IL CONTESTO DI RIFERIMENTO**

Il Comune di Settime ha un territorio di circa 6,96 chilometri quadrati situato in zona collinare e conta alla data, alla data del 31.12.2021, nr. 561 abitanti.

I dipendenti in servizio alla data odierna sono 2, così distribuiti nell'ambito delle categorie e delle diverse aree comunali:

Categoria	Area Tecnica	Area Serv. Amm. vo Demografico	Area .....	Area .....	Totale ente
A					
B	1 (area tecnica manutentiva)				1
C		1			
D					1
Dirigenti					
TOTALE	1	1			2

Si specifica che il servizio tecnico e' gestito in forma associata mediante l'utilizzo del dipendente in servizio presso il Comune di Valfenera

L'ufficio ragioneria e tributi è gestito da personale fuori orario di altra pubblica amministrazione.

### La situazione al 31.12.2021

Le dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano i posti di lavoro degli uffici comunali sono di seguito riportate:

DOTAZIONI STRUMENTALI	SITUAZIONE AL 31/12/2021	PREVISIONE 2022/2024
Personal computer	7 (di cui n. 6 postazioni fisse + n. 1 portatile)	7 (di cui n. 6 postazioni fisse + n. 1 portatile)
Macchina da scrivere elettronica	2	2
Stampanti	1	1
Fotocopiatrici/stampanti/scanner Stampanti in rete	2 (in noleggio)	2 (in noleggio)
Fax		
Telefoni (n. 5 numeri)	5 apparecchi	5 apparecchi
Server	1	1

## La dotazione standard del posto di lavoro

La dotazione standard del posto di lavoro, sia direzionale che operativo, è composta da:

- Un personal computer, con relativo sistema operativo e con gli applicativi tipici dell'automazione d'ufficio (*internet explorer*, posta elettronica, applicativi *Office*, ecc.);
- Un telefono connesso alla centrale telefonica;
- Un collegamento ad una stampante- scanner di rete presente negli uffici;

Di regola l'individuazione delle specifiche strumentazioni a servizio dei diversi posti di lavoro è effettuata secondo principi di efficacia ed economicità, tenendo conto:

- Delle esigenze operative dell'ufficio;
- Del ciclo di vita del prodotto;
- Degli oneri accessori connessi (materiali di consumo, pezzi di ricambio, manutenzione);
- Dell'esigenza di standardizzare la tipologia di attrezzature.

Particolari ulteriori esigenze operative degli uffici, che rendessero necessaria l'acquisizione di dotazioni strumentali aggiuntive rispetto a quelle standard sopra individuate, dovranno essere analiticamente motivate e presentare un'analisi costi/benefici.

## 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 massimo di cinque anni e di una stampante di sei anni;
- la sostituzione prima del termine fissato potrà avvenire solamente nel caso di guasto e qualora la valutazione costi/benefici relativa alla riparazione dia esito favorevole.
- i personal computer e le stampanti di nuova acquisizione dovranno essere acquistati con l'opzione di **almeno 24 mesi** di garanzia con specifico contratto di assistenza per il periodo successivo;
- 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;

### **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 esclusivamente in bianco e nero e con livelli prestazionali medi;
- 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;

### **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 sulla base di convenzioni CONSIP ovvero con acquisto in maniera autonoma laddove questo risulti più conveniente;
- prevedere che le nuove apparecchiature siano dotate di funzioni integrate di fotocopiatrice e stampante di rete;
- dimensionare la capacità di stampa dell'apparecchiatura in relazione alle esigenze di fotoreproduzione e stampa di ogni singola area, massimizzando il rapporto costo/beneficio;

## **Dismissioni delle 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.

## **PARTE SECONDA: TELEFONIA FISSA E MOBILE**

### **La situazione attuale**

#### **Telefonia fissa**

Le dotazioni telefoniche riguardano sia la Sede Comunale che il plesso scolastico. E' previsto un apparecchio telefonico per ogni posto di lavoro con linee e numeri condivisi su più postazioni di lavoro. Gli apparecchi sono di proprietà del Comune.

### **Le misure di razionalizzazione**

#### **Adozione di sistemi di abbattimento dei costi di telefonia fissa**

Al fine di contenere i costi della telefonia fissa, si prevede di attivare sistemi innovativi che prevedono una riduzione dei costi di gestione del servizio.

## PARTE TERZA: LE AUTOVETTURE DI SERVIZIO

### La situazione attuale

TIPO e MARCA	TARGA	USO	SERVIZIO	TIPO DI ALIMENTAZIONE
Scuolabus Fiat iveco	AV797NK	Uso proprio del comune	Servizio scuolabus	gasolio
Scuolabus Fiat Iveco	FG027VK	Uso proprio del comune	Servizio scuolabus	gasolio
Pulmino Renault 9 posti	DT323JJ	Uso proprio del comune		gasolio
Effedi Gasolone	DM028TV	Uso proprio del comune	Manutenzione	gasolio
Trattore Same	TO065874	Uso proprio del comune	Manutenzione	gasolio

## PARTE QUARTA: GLI IMMOBILI AD USO ABITATIVO E DI SERVIZIO

### La situazione attuale

L'ente dispone di un patrimonio immobiliare costituito da:

## IMMOBILI IN PROPRIETÀ

RIFERIMENTI CATASTALI – DESCRIZIONE	Ubicazione	destinazione
Foglio n. 9 n. 73 Palazzo comunale	Via Marchesi Borsarelli n. 1	Uffici Pubblici
Foglio n. 9 n. 74 Scuole	Via Alfieri n. 2	Scuola Primaria
Foglio n. 9 n. 360	Via Umberto I° n. 51	Servizi Sociali
Foglio n. 9 n. 737	Via Umberto I° n. 39	Scuola materna
Foglio n. 3 n. 163/1	Via Marchesi Borsarelli n. 8	Biblioteca
Foglio n. 3 n. 162-166	Via Marchesi Borsarelli n. 2	Servizi sociali ed ufficio tecnico

### Le misure di razionalizzazione

#### Mantenimento livelli ottimali di funzionamento del patrimonio

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. È compito dell'ente definire i tipi di interventi necessari ed eseguirlo al fine di mantenere il bene al livello contrattualmente pattuito

- Conoscere approfonditamente l'intero patrimonio immobiliare dell'ente
- Programmare gli interventi
- Mantenere efficiente il patrimonio e valorizzarlo nel tempo
- Migliorare qualitativamente e quantitativamente il livello dei servizi erogati
- Ridurre e rendere flessibili i costi di gestione
- Ridurre gli interventi in emergenza e le relative spese straordinarie
- Soddisfare in tempi brevi le esigenze dei cittadini

## Razionalizzare l'utilizzo degli spazi adibiti ad uffici pubblici

L'esigenza di contenimento delle spese non può dimenticare le spese concernenti i locali adibiti a sede di uffici pubblici. A tal fine si prevede:

- a. la rilevazione delle effettive esigenze di utilizzo delle strutture di proprietà, valutandone l'adeguatezza rispetto alle necessità dei servizi, la funzionalità e l'accessibilità da parte degli utenti e dei cittadini, anche rispetto alla loro ubicazione sul territorio.
- b. La razionalizzazione dell'utilizzo degli spazi.
- c. L'attivazione della procedura di scarto degli atti d'archivio non indispensabili od obbligatori per legge. L'attivazione di questo procedimento deve essere finalizzato a ridimensionare significativamente gli spazi da assegnare agli archivi cartacei, in considerazione anche del processo di informatizzazione in corso, o comunque razionalizzarli, ripartendo i locali in modo funzionale e con criteri di economicità.

## 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	1	1	
Cat.B	1	1	
Cat.A			
TOTALE	2	2	

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>
2020	3	200.675,94	42,19
2019	3	136.951,13	31,24
2018	2	136.980,89	31,86
2017	3	136.843,91	32,62
2016	3	134.606,09	32,18

**Programmazione triennale del fabbisogno di personale**

**PRESO ATTO** che l'art.6 c.4 e 4 bis del d.lgs 165/2001 e l'art.3 9 L.449/97 prevedono la programmazione triennale del fabbisogno del personale per ciascuna amministrazione pubblica;

**CONSIDERATO** inoltre che il D.leg.vo n.165/2001, in particolare l'art. 6 commi 4, e 6, relativamente alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, stabiliscono sinteticamente quanto segue:

“le variazioni delle dotazioni organiche sono approvate dall'organo di vertice delle amministrazioni in coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno del personale di cui all'art.39 della legge 27.12.1997 n.449 e s.m.i le amministrazioni pubbliche che non provvedano agli adempimenti di cui all'art.6 c.6 (fra cui la programmazione triennale), non possono assumere nuovo personale, compreso quello appartenente alla categoria protette”;

**CONSIDERATO** che con la programmazione si deve poter assicurare sia dal punto di vista qualitativo che quantitativo la realizzazione degli obiettivi dell'Ente, i fabbisogni, le esigenze organizzative, il tutto legato agli equilibri economico-finanziari del Comune e ai vincoli alle risorse sempre più esigue che vengono destinate per il personale;

**DATO ATTO** che l'Ente non versa nella situazione strutturalmente deficitaria di cui all'art.242 del d.lgs.267/2000;

**VERIFICATO** che per il triennio 2022/2024 si prevede l'assunzione della sola unità di personale sostitutiva del dipendente responsabile dell'ufficio ragioneria in trattamento di quiescenza dall'anno 2020.

**DI DARE ATTO** che la previsione del fabbisogno del personale deve tenere conto di una oggettiva fase di transizione e può pertanto essere oggetto di successive modifiche, in relazione all'evoluzione del quadro organizzativo/funzionale di riferimento interno dell'Ente e nel rispetto delle disposizioni legislative vigenti.

## e) Piano degli investimenti ed il relativo finanziamento

### Programmazione investimenti e Piano triennale delle opere pubbliche

Le opere inserite nella tabella sottostante sono le opere che l'Amministrazione intenderebbe eseguire. I lavori da eseguire con contributo sono vincolati alla conferma del contributo stesso.

	Tipo finanziamento	2022	2023	2024
Manutenzione straordinaria patrimonio disponibile	Entrate proprie	12.000,00	12.000,00	12.000,00
Manutenzione straordinaria cimitero	Entrate proprie	2.000,00	2.000,00	2.000,00
Retrocessione loculi	Entrate proprie	1.000,00	1.000,00	1.000,00
Manutenzione straordinaria strade	Contributo ministero	84.168,33		
Ristrutturazione Immobile casa Miranda - porticato	Contributo ministero	50.000,00		
Manutenzione straordinaria strade	Contributo ministero	10.000,00		
Messa in sicurezza Via Castello Antico	Contributo Regione Piemonte	40.000,00		
Manutenzione straordinaria asilo	Contributo privato	10.000,00		
Messa in sicurezza scuola dell'infanzia	Contributo	710.000,00		
Consolidamento antico voltone Via Marchesi Borsarelli	Contributo	310.000,00		
Messa in sicurezza Casa Mosca Miranda	Contributo	450.000,00		
Rifacimento ponte Rio San Michele-Strada Vallone	Contributo	240.000,00		
		1.919.168,33	15.000,00	15.000,00

<b>Mezzi propri</b>		
- contributo permesso di costruire		10.000,00
- contributo permesso di costruire destinato a spesa corrente		
- alienazione di beni		5.000,00
- saldo positivo delle partite finanziarie		
<b>Totale mezzi propri</b>		<b>15.000,00</b>
<b>Mezzi di terzi</b>		
- mutui		
- prestiti obbligazionari		
- aperture di credito		
- contributi da amministrazioni pubbliche		1.894.168,33
- contributi da imprese		
- contributi da famiglie		10.000,00
<b>Totale mezzi di terzi</b>		<b>1.904.168,33</b>
<b>TOTALE RISORSE</b>		<b>1.919.168,33</b>
<b>TOTALE IMPIEGHI AL TITOLO II DELLA SPESA</b>		<b>1.919.168,33</b>

## **Documento Unico di Programmazione Semplificato 2021 - 2023**

Si allega al presente DUP il programma triennale delle opere pubbliche 2022/2024 nel quale sono state inserite le opere di importo superiore a 100.000,00 euro, come previsto dalla normativa vigente.

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

Risulta in corso di esecuzione un progetto di Manutenzione straordinaria strade comunali con contributi ministero.

**Piano delle alienazioni**

Premesso che l'art. 58 del Decreto Legge n. 112 del 25/06/2008 convertito in Legge n. 133 del 06/08/2008, avente ad oggetto "Ricognizione e valorizzazione del patrimonio immobiliare di Regioni, Comuni ed enti locali", ed in particolare il comma 1, recita "Per procedere al riordino, gestione e valorizzazione del patrimonio immobiliare di regioni, province, comuni ed altri enti locali, ciascun ente con delibera degli Organi di Governo individua, redigendo apposito elenco, sulla base e nei limiti della documentazione esistente presso i propri archivi ed uffici, i singoli beni immobili ricadenti nel territorio di competenza, non strumentali all'esercizio delle proprie funzioni istituzionali, suscettibili di valorizzazione ovvero di dismissione.....";

Considerato che, effettuata una ricognizione sull'inventario dei beni immobili di proprietà del Comune di Settime e verificato che, allo stato attuale, non risultano beni facenti parte del patrimonio disponibile, non strumentali all'esercizio funzioni istituzionali proprie di un Comune e suscettibili di valorizzazione o di dismissione in quanto non potenzialmente utili per finalità pubbliche comunali;

Preso atto che, pertanto, per il Comune di Settime non si rende necessario, procedere alla redazione dell'elenco dei beni facenti parte del patrimonio disponibile;

Di dare atto che per il Comune di Settime non risultano beni facenti parte del patrimonio disponibile, non strumentali all'esercizio funzioni istituzionali proprie di un Comune e suscettibili di valorizzazione o di dismissione in quanto non potenzialmente utili per finalità pubbliche comunali;

Di dare atto, infine, che non si rende necessario, procedere alla redazione dell'elenco dei beni facenti parte del patrimonio disponibile.

**Programma incarichi di collaborazione autonoma**

Non sono previsti incarichi di collaborazione autonoma.

## **f) Rispetto delle regole di finanza pubblica**

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

L'equilibrio di parte corrente impone che il totale delle entrate correnti (titoli 1,2 e 3) e del fondo pluriennale vincolato corrente stanziato in entrata, sia almeno sufficiente a garantire la copertura delle spese correnti ossia del titolo 1 e del 4 ossia del rimborso della quota capitale dei mutui e dei prestiti contratti dall'Ente.

Tale equilibrio è definito di parte corrente.

All'equilibrio di parte corrente possono concorrere anche entrate diverse dalle entrate correnti (entrate straordinarie), nei soli casi espressamente previsti da norme di legge.