

COMUNE DI PINCARA



**DOCUMENTO UNICO di
PROGRAMMAZIONE
(D.U.P.)
SEMPLIFICATO**

PERIODO: 2019 - 2020 - 2021

(in forma ulteriormente semplificata
per comuni con popolazione inferiore a 2.000 abitanti)

SOMMARIO

PARTE PRIMA

ANALISI DELLA SITUAZIONE INTERNA ED ESTERNA DELL'ENTE

- 1. 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

- 2. 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

- 3. 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

- 4. GESTIONE RISORSE UMANE**

- 5. VINCOLI DI FINANZA PUBBLICA**

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

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

Piano di contenimento della spesa

Piano delle alienazioni e valorizzazione dei beni patrimoniali

Considerazioni finali

PREMESSA

Il principio contabile applicato n. 12 concernente la programmazione di bilancio, statuisce che la programmazione è il processo di analisi e valutazione che, comparando e ordinando coerentemente tra loro le politiche e i piani per il governo del territorio, consente di organizzare, in una dimensione temporale predefinita, le attività e le risorse necessarie per la realizzazione di fini sociali e la promozione dello sviluppo economico e civile delle comunità di riferimento.

Il processo di programmazione, si svolge nel rispetto delle compatibilità economico-finanziarie e tenendo conto della possibile evoluzione della gestione dell'ente, richiede il coinvolgimento dei portatori di interesse nelle forme e secondo le modalità definite da ogni Ente, si conclude con la formalizzazione delle decisioni politiche e gestionali che danno contenuto a programmi e piani futuri riferibili alle missioni dell'ente.

Attraverso l'attività di programmazione, le amministrazioni concorrono al perseguimento degli obiettivi di finanza pubblica definiti in ambito nazionale, in coerenza con i principi fondamentali di coordinamento della finanza pubblica emanati in attuazione degli articoli 117, terzo comma, e 119, secondo comma, della Costituzione e ne condividono le conseguenti responsabilità.

Il Documento unico di programmazione degli enti locali (DUP)

Il DUP è lo strumento che permette l'attività di guida strategica ed operativa degli enti locali e consente di fronteggiare in modo permanente, sistemico e unitario le discontinuità ambientali e organizzative.

Il DUP costituisce, nel rispetto del principio del coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione.

Secondo il paragrafo 8.4 del Principio contabile applicato concernente la programmazione di cui all'allegato 4/1 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, anche i comuni di dimensione inferiore ai 5000 abitanti sono chiamati all'adozione del DUP, sebbene in forma semplificata rispetto a quella prevista per i comuni medio-grandi. Il Decreto ministeriale del 20 maggio 2015, concernente l'aggiornamento dei principi contabili del D. Lgs 118/11, ha infatti introdotto il DUP semplificato, lasciando comunque sostanzialmente invariate le finalità generali del documento.

Il Documento Unico di Programmazione (DUP) deve essere presentato dalla Giunta in Consiglio, entro il 31 luglio di ciascun anno.

D.U.P. SEMPLIFICATO

PARTE PRIMA

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

1 – Risultanze dei dati relativi alla popolazione, al territorio ed alla situazione socio economica dell'Ente

Risultanze della popolazione

Popolazione legale al censimento del 31-12-2011 n. **1.294**

Popolazione residente alla fine del 2017 (penultimo anno precedente) n. **1.151** di cui:

maschi n. **585**

femmine n. **566**

di cui:

in età prescolare (0/5 anni) n. **45**

in età scuola obbligo (7/16 anni) n. **86**

in forza lavoro 1° occupazione (17/29 anni) n. **134**

in età adulta (30/65 anni) n. **610**

oltre 65 anni n. **276**

Nati nell'anno n. **7**

Deceduti nell'anno n. **9**

Saldo naturale: +/- **-2**

Immigrati nell'anno n. **51**

Emigrati nell'anno n. **36**

Saldo migratorio: +/- **15**

Saldo complessivo (naturale + migratorio): +/- **13**

Risultanze del territorio

Superficie Km² **1.779**

Risorse idriche:

laghi n. **0**

fiurni n. **1**

Strade:

autostrade Km **0,00**

strade extraurbane Km **12,87**

strade urbane Km **15,57**

strade locali Km **3,57**

itinerari ciclopedonali Km **0,00**

Strumenti urbanistici vigenti:

Piano regolatore – PRGC – adottato **SI**

Piano regolatore – PRGC – approvato **SI**

Piano edilizia economica popolare – PEEP **NO**

Piano Insediamenti Produttivi – PIP **NO**

Altri strumenti urbanistici:

Risultanze della situazione socio economica dell'Ente

L'economia insediata nel territorio del Comune di Pincara è legata alla peculiarità del territorio ed è condizionata dalla collocazione geografica posta nel centro di una vasta area periferica e marginale rispetto alle direttrici di sviluppo del Nord Est italiano e quindi sofferente dell'andamento economico generale e in particolar modo nel settore artigianale, agricolo e agroindustriale.

L'economia, infatti si caratterizza per una ancora rilevante presenza dell'agricoltura, la maggior parte di tipo estensivo, con colture tradizionali tipo mais, soia, frumento; infatti il 90% è dedito a seminativo, e la restante parte è adibito a vigneto e produzioni orticole. Soprattutto per quanto riguarda i frutteti ci si stà orientando per una produzione biologica. Alcune aziende agricole, sono dedite all'allevamento di bovini e suini.

La seconda attività, per numero di aziende interessate è quella artigianale, prevalgono i comparti tradizionali nel settore alimentare e panificazione, impiantistica e manutenzione, trasporti e servizi alla persona, settori che in questo periodo soffrono notevolmente della crisi generale.

Segue l'attività commerciale, fissa ed ambulante, relativa un pò a tutti i rami.

L'economia di un territorio si divide in tre distinti settori:

- il settore primario è il settore che raggruppa tutte le attività che interessano colture, boschi e pascoli; comprende anche l'allevamento e la trasformazione non industriale di alcuni prodotti, la caccia, la pesca e l'attività estrattiva.
- il settore secondario congloba ogni attività industriale; questa, deve soddisfare dei bisogni considerati, in qualche modo, come secondari rispetto a quelli cui va incontro il settore primario.
- il settore terziario, infine, è quello in cui si producono e forniscono servizi; comprende le attività di ausilio ai settori primario (agricoltura) e secondario (industria). Il terziario può essere a sua volta suddiviso in attività del terziario tradizionale e del terziario avanzato; una caratteristica, questa, delle economie più evolute.

L'attività imprenditoriale prevalente è l'artigianato seguito dall'agricoltura agroindustriale, con problemi rilevanti connessi alla carenza di manodopera stagionale.

L'economia locale risente della difficile situazione di crisi economica.

Accordi di programma :

ACCORDO DI PROGRAMMA

Oggetto:

Accordo di programma tra i comuni dell'ULSS 18 per la gestione associata degli interventi economici legati alla tutela dei minori (rette per inserimento in strutture di minori e contributi per le famiglie affidatarie).

Altri soggetti partecipanti:

Impegni di mezzi finanziari:

€ 1,26 per abitante

Durata dell'accordo:
triennale

L'accordo è:
già operativo

PATTO TERRITORIALE

Oggetto:
P.A.T.I.

Obiettivo:
ADOZIONE DEL PIANO DI ASSETTO TERRITORIALE COMUNALE (P.A.T.I.) E DELLA VALUTAZIONE AMBIENTALE E STRATEGICA DEI COMUNI DI FRATTA POLESINE (CAPOFILA), PINCARA E COMUNI LIMITROFI AI SENSI DELLA LEGGE REGIONALE 23.04.2004 N. 11

Altri soggetti partecipanti:

Comuni di: Fratta Polesine, Arquà Polesine, Villamarzana, Costa di Rovigo, Frassinelle Polesine, Pincara e Villanova del Ghebbo.

Impegni di mezzi finanziari:

Durata del Patto territoriale:

10 anni dal 30.08.2011 BUR n. 65

Il Patto territoriale è: già operativo

CONVENZIONI DELIBERATE:

- Convenzione di segreteria comunale con i Comuni di Costa di Rovigo, Frassinelle Polesine, Pontecchio Polesine, Villanova del Ghebbo, Villamarzana e Pincara sino al 28.02.2017. Sottoscrizione nuova convenzione di segreteria tra i Comuni di Villanova del Ghebbo, Villamarzana, Costa di Rovigo e Pincara.
- Convenzione servizio di Polizia Locale con i Comuni di: Polesella, Canaro, Frassinelle Polesine, Bosaro, Crespino, Villanova Marchesana, Pontecchio Polesine, Villamarzana e Pincara;
- Convenzione per la gestione associata delle funzioni di istruzione pubblica tra i Comuni di Fratta Polesine, Villamarzana, Arquà Polesine, Frassinelle Polesine, Villanova del Ghebbo, Costa di Rovigo e Pincara;
- Convenzione per la gestione associata delle funzioni di organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo fra i Comuni di Arquà Polesine, Costa di Rovigo, Frassinelle Polesine, Pincara, Villamarzana e Villanova del Ghebbo;
- Convenzione per gestione associata del servizio di pianificazione di protezione civile e coordinamento primi soccorsi, fra i Comuni di Arquà Polesine, Costa di Rovigo, Frassinelle Polesine, Pincara, Villamarzana e Villanova del Ghebbo;
- Convenzione per la gestione associata fra i Comuni di Arquà Polesine, Costa di Rovigo, Frassinelle Polesine, Pincara, Villamarzana di funzioni fondamentali (art. 14 d.l. 78/2010 e successive modificazioni ed integrazioni);
- Convenzione ex art. 14 del CCNL 01.01.2004 tra i Comuni di Frassinelle Polesine, Pincara, Villamarzana, per l'utilizzo congiunto di risorse umane relative all'ufficio anagrafe, stato civile, elettorale.
- Convenzione dal 06.03.2017 con il Comune di Frassinelle Polesine per l'esercizio congiunto di responsabile ufficio tecnico.

Asili nido con posti n. **0**
Scuole dell'infanzia con posti n. **0**
Scuole primarie con posti n. **28**
Scuole secondarie con posti n. **0**
Strutture residenziali per anziani n. **0**
Farmacie Comunali n. **0**
Depuratori acque reflue n. **1**
Rete acquedotto Km **29,00**
Aree verdi, parchi e giardini Kmq **2,250**
Punti Luce Pubblica Illuminazione n. **520**
Rete gas Km **0,00**
Discariche rifiuti n. **0**
Mezzi operativi per gestione territorio n. **2**
Veicoli a disposizione n. **2**

2 – Modalità di gestione dei servizi pubblici locali

Servizi gestiti in forma diretta

La gestione dei servizi pubblici di un Comune si può sviluppare con diverse modalità

- l'Ente può gestire le proprie attività in economia, impiegando personale e mezzi strumentali interni;
 - l'Ente può affidare la gestione di talune funzioni a specifici organismi costituiti per queste finalità.
- Il Consiglio Comunale provvede all'organizzazione ed alla concessione dei servizi pubblici, alla costituzione ed all'adesione a istituzioni, aziende speciali o consorzi, alla partecipazione a società di capitali ed all'affidamento di attività in convenzione. Mentre l'ente ha grande libertà di azione nel gestire i servizi pubblici che non sono finalizzati al conseguimento di utili, questo non si può dire per i servizi a rilevanza economica. Per questo genere di attività, infatti, esistono specifiche norme che regolano la modalità di costituzione e gestione, e a questo al fine di evitare che una struttura con una forte presenza pubblica possa, in virtù di questa posizione di vantaggio, creare possibili distorsioni al mercato.

SERVIZI IN APPALTO

- trasporto scolastico
- raccolta e trasporto RSU
- assistenza domiciliare, infermieristica e sociale
- manutenzione impianti di riscaldamento
- manutenzione software e sistemistica
- manutenzione ascensore
- gestione servizio paghe
- manutenzione ordinaria e straordinaria pubblica illuminazione

Servizi gestiti in forma associata

- Convenzione di segreteria comunale con i Comuni di Costa di Rovigo, Frassinelle Polesine, Pontecchio Polesine, Villanova del Ghebbo, Villamarzana e Pincara sino al 28.02.2017. Sottoscrizione nuova convenzione di segreteria tra i Comuni di Villanova del Ghebbo, Villamarzana, Costa di Rovigo e Pincara.
- Convenzione servizio di Polizia Locale con i Comuni di: Polesella, Canaro, Frassinelle Polesine, Bosaro, Crespino, Villanova Marchesana, Pontecchio Polesine, Villamarzana e Pincara;
- Convenzione per la gestione associata delle funzioni di istruzione pubblica tra i Comuni di Fratta Polesine, Villamarzana, Arquà Polesine, Frassinelle Polesine, Villanova del Ghebbo, Costa di Rovigo e Pincara;

- Convenzione per la gestione associata delle funzioni di organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo fra i Comuni di Arquà Polesine, Costa di Rovigo, Frassinelle Polesine, Pincara, Villamarzana e Villanova del Ghebbo;
- Convenzione per gestione associata del servizio di pianificazione di protezione civile e coordinamento primi soccorsi, fra i Comuni di Arquà Polesine, Costa di Rovigo, Frassinelle Polesine, Pincara, Villamarzana e Villanova del Ghebbo;
- Convenzione per la gestione associata fra i Comuni di Arquà Polesine, Costa di Rovigo, Frassinelle Polesine, Pincara, Villamarzana di funzioni fondamentali (art. 14 d.l. 78/2010 e successive modificazioni ed integrazioni);
- Convenzione ex art. 14 del CCNL 01.01.2004 tra i Comuni di Frassinelle Polesine, Pincara, Villamarzana, per l'utilizzo congiunto di risorse umane relative all'ufficio anagrafe, stato civile, elettorale.
- Convenzione dal 06.03.2017 con il Comune di Frassinelle Polesine per l'esercizio congiunto di responsabile ufficio tecnico.

Servizi affidati a organismi partecipati e servizi affidati ad altri soggetti

Il Comune di Pincara, con deliberazione della Giunta Comunale n. 111 del 28.12.2017, ha provveduto all'individuazione degli enti, aziende e società componenti il "Gruppo Amministrazione Pubblica" e 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 Pincara, tutti partecipati e nessuno controllato sono:

Società di capitali	Codice fiscale	Misura partecipazione diretta
ACQUE VENETE SPA (1 novembre 2017: fusione Polesine Acque spa e Centro Veneto Servizi spa) direttamente affidataria della gestione del servizio idrico integrato	00064780281	0,31%
AZIENDA SERVIZI STRUMENTALI – ASS2 SRL affidataria di servizi strumentali all'attività dell'ente	01396160291	0,09

nonché nei seguenti consorzi, fondazioni ed enti diversi:

SOGGETTO	CLASSIFICAZIONE
Consorzio per lo smaltimento dei rifiuti solidi ed urbani nel bacino di Rovigo – in liquidazione	ENTE STRUMENTALE PARTECIPATO
Consiglio di bacino Polesine affidatario del servizio di raccolta e smaltimento rifiuti solidi urbani	ENTE STRUMENTALE PARTECIPATO

3 – Sostenibilità economica finanziaria

Situazione di cassa dell'ente

Fondo cassa al 31/12/2017 (penultimo anno dell'esercizio precedente)

260.409,90

Andamento del Fondo cassa nel triennio precedente

Fondo cassa al 31/12/2016 (anno precedente)

405.170,49

Fondo cassa al 31/12/2015 (anno precedente -1)

274.527,53

Fondo cassa al 31/12/2014 (anno precedente -2)

266.418,24

Utilizzo Anticipazione di cassa nel triennio precedente

Anno di riferimento	gg di utilizzo	costo interessi passivi
2017	NON RICHIESTA	NON RICHIESTA
2016	NON RICHIESTA	NON RICHIESTA
2015	NON RICHIESTA	NON RICHIESTA

Livello di indebitamento

Nella lettura della sottostante tabella considerare che per l'esercizio 2015, il Comune di Pincara, in quanto ente terremotato, si è avvalso della facoltà di rimandare il pagamento delle rate dei mutui contratti prima dell'anno del sisma (maggio 2012).

Incidenza interessi passivi impegnati/entrate accertate primi 3 titoli

Anno di riferimento	Interessi passivi impegnati (a)	Entrate accertate tit. 1-2-3 (b)	Incidenza (a/b) %
2017	15.169,68	1.102.579,51	1,38
2016	16.223,99	1.123.428,57	1,44
2015	5.574,80	1.034.705,35	0,54

Debiti fuori bilancio riconosciuti

Anno di riferimento	Importi debiti fuori bilancio riconosciuti (a)
2017	0,00
2016	0,00
2015	11.224,00

Ripiano disavanzo da riaccertamento straordinario dei residui

Il Comune di Pincara non ha dovuto adottare alcun provvedimento in merito.

Ripiano ulteriori disavanzi

Il Comune di Pincara non ha dovuto adottare atti in merito.

4 – Gestione delle risorse umane

Personale

Segretario Comunale in convenzione: capo convenzione Comune di Villanova del Ghebbo, Comuni convenzionati oltre al Comune di Pincara, Comune di Villamrazana e Comune di Costa di Rovigo.

Personale in servizio al 31/12/2017 (anno precedente l'esercizio in corso)

Categoria	Numero	Tempo indeterminato	Altre tipologie
Cat.D3	0	0	0
Cat.D1	1	0	0
Cat.C	4	0	0
Cat.B3	1	0	0
Cat.B1	1	0	0
Cat.A	0	0	0
TOTALE	7	0	0

Numero dipendenti in servizio al 31/12/2017: 7

Andamento della spesa di personale nell'ultimo quinquennio

Anno di riferimento	Dipendenti	Spesa di personale	Incidenza % spesa personale/spesa corrente
2017	7	327.707,97	32,73
2016	7	328.193,74	33,44
2015	8	328.194,21	34,04
2014	8	328.220,62	32,23
2013	8	327.884,71	31,94

La spesa di personale indicata è complessiva di trasferimenti ad altri enti per convenzioni.

5 – Vincoli di finanza pubblica

Rispetto dei vincoli di finanza pubblica

Il Comune di Pincara nel quinquennio precedente ha rispettato i vincoli di finanza pubblica.

L'Ente nell'esercizio 2018 ha *acquisito* spazi nell'ambito dei patti nazionali orizzontali, i cui effetti influiranno sull'andamento degli esercizi ricompresi nel presente D.U.P.S.:

ANNO 2018						
Ente locale	PROV	Regione	TOTALE SPAZI ASSEGNATI (segno negativo)/CEDUTI (segno positivo)	RECUPERI ANNO 2019	RECUPERI ANNO 2020	
COMUNE DI PINCARA	RO	VENETO	-50	25	25	

D.U.P. SEMPLIFICATO

PARTE SECONDA

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

A – Entrate

**L'analisi della programmazione per il triennio 2019-2020-2021, deve essere letta in funzione della prossima scadenza del mandato di questa Amministrazione (primavera 2019 ipotizzabile aprile/maggio).
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.

Relativamente alle entrate tributarie, in materie di agevolazioni, le stesse dovranno essere indirizzate verso nuclei monofamiliari (in particolare la TARI) e verso i ceti meno capienti (in particolare l'Addizionale comunale all'Irpef).

La previsione per il triennio è la conferma delle aliquote attuali onde garantire la copertura dell'attuale livello di spesa corrente, a parità di risorse trasferite dallo Stato.

Le politiche tariffarie interessano solo pochi servizi:

- illuminazione votiva cimitero comunale;
- servizio scuolabus;
- servizio trasporto sociale;
- servizio infermieristico;
- servizio SAD;

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 che si prevedono costanti in ragione dell'esame dei dati storici ed in coerenza con gli strumenti della programmazione ed urbanistici vigenti.

Per eventuali altre spese si potrà far ricorso all'impiego dell'avanzo di amministrazione disponibile accertato nei limiti consentiti dalle norme, anche in materia di rispetto delle regole di finanza pubblica.

Ricorso all'indebitamento e analisi della relativa sostenibilità

Non vi è previsione di assunzione di nuovi mutui per gli esercizi 2019-2020-2021.

B – Spese

L'analisi della programmazione per il triennio 2019-2020-2021, deve essere letta in funzione della prossima scadenza del mandato di questa Amministrazione (primavera 2019 ipotizzabile aprile/maggio).

Spesa corrente, con specifico riferimento alle funzioni fondamentali

Relativamente alla gestione corrente il Comune di Pincara dovrà definire la stessa in funzione dell'obiettivo di risparmio così come definito dal decreto sulla "spending review" n. 66/2014 e s.m.i. e i successivi comunicati ministeriali, nonché in base alle misure individuate dalla Giunta Comunale;

In particolare, per la gestione delle funzioni fondamentali il Comune di Pincara, dovrà continuare nell'attuale politica di convenzionamento con altri enti, che permette l'espletamento dei servizi con costi compatibili con le risorse correnti a disposizione.

Programmazione triennale del fabbisogno di personale

In merito alla programmazione del personale, la stessa dovrà tener conto del fatto che tutto il personale dipendente attualmente in servizio dispone di nulla-osta preventivo per partecipare a mobilità verso l'esterno in enti sottoposti agli stessi limiti sulla spesa del personale. Questo comporta inevitabilmente la necessità di provvedere a bandi di mobilità verso l'interno per la copertura di posti eventualmente resisi vacanti.

Negli anni 201-2020-2021 non sono previsti invece cessazioni di dipendenti per quiescenza. Il Comune di Pincara inoltre intende avviare le procedure per la stabilizzazione di personale a tempo determinato che presenta i requisiti previsti dalla vigente normativa.

Pertanto ad oggi il "Piano dei fabbisogni" di cui al D. L. 78/2010 e s.m.i. per il triennio 2019-2021 e il "Piano occupazionale del triennio 2019-2021" sono negativi. In essi verrà prevista la temporanea sostituzione di eventuali mobilità verso l'esterno.

Con il presente documento si dà e si prende atto della conferma della pianta organica approvata da ultimo con delibera della Giunta Comunale n. 15 del 08.02.2018.

Nel caso si possano verificare situazioni impreviste legate al personale, e a eventuali nuove assunzioni per posti vacanti in pianta organica, si provvederà secondo quanto consentito in materia di turn over.

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 strumenti programmatori dell'Ente e in coerenza con i propri bilanci.

Per il periodo 2019-2020, il programma biennale degli acquisti di beni e servizi è stato approvato con atto di Giunta Comunale n. 75 del 31.07.2018.

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 100.000,00 euro, si volga 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 ai 100.000,00 euro, il "Programma Triennale dei Lavori Pubblici per il triennio 2019-2021" è negativo, e giocoforza risulta negativo anche l'Elenco annuale 2019. Vedasi delibera di Giunta Comunale n. 74 del 31.07.2018.

Relativamente agli interventi di cui al Titolo 2 della spesa, ovvero gli investimenti e le straordinarie manutenzioni, si prevede soltanto una spesa di euro 2.000,00 annue per straordinaria manutenzione agli immobili comunali per il triennio finanziate con oneri della disciplina urbanistica, allocata alla Missione 10 Programma 5 della spesa di bilancio (titolo 2 macro aggregato 2), "manutenzione strade". Tale programmazione minimale, quasi simbolica di una costante della spesa per manutenzioni, è effettuata in considerazione della vigenza solo fino ad aprile/maggio 2019 dell'attuale Amministrazione, ed è coerente con gli strumenti della programmazione e gli strumenti urbanistici vigenti.

ANNO DI RIFERIMENTO	ONERI DISCIPLINA URBANISTICA
2017	€ 9.283,24
2016	€ 0,00
2015	€ 1.215,38

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

Alla data di presentazione del presente documento, non sono previsti interventi in corso di esecuzione la cui conclusione è programmata oltre il triennio 2019-2021.

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 di controllo interno ed alla sezione regionale della Corte dei Conti e che i predetti piani siano resi pubblici sul sito internet degli enti.

Infine il comma 599 stabilisce che le Amministrazioni devono comunicare al Ministero dell'Economia e Finanza i dati relativi a:

1. i beni immobili ad uso abitativo o di servizio, con esclusione dei beni infrastrutturali, sui quali vantino a qualunque titolo diritti reali, distinguendoli in base al relativo titolo, determinandone la consistenza complessiva ed indicando gli eventuali proventi annualmente ritratti dalla cessione in locazione o in ogni caso dalla costituzione in relazione agli stessi di diritti a favore di terzi.
2. i beni immobili ad uso abitativo o di servizio, con esclusione dei beni infrastrutturali, dei quali abbiano a qualunque titolo la disponibilità, distinguendoli in base al relativo titolo, determinandone la consistenza complessiva, nonchè quantificando gli oneri annui complessivamente sostenuti a qualunque titolo per assicurarne la disponibilità.

A tal fine è stato elaborato il seguente piano triennale degli obiettivi 2019-2020-2021:

Dotazione strumentale:

Attualmente la dotazione strumentale informatica è di un p.c. ogni posto di lavoro con il relativo collegamento ad internet, una stampante e /o collegamento alla stampante fotocopiattrice di rete a servizio di tutte le aree di lavoro.

Si continuerà a privilegiare la stampa della documentazione amministrativa sul fotocopiatore.

Non è possibile eliminare postazioni informatiche in quanto quelle presenti sono le minimali.

Si procederà alla sostituzione dei pc in caso di guasto, valutando attentamente i costi/benefici relativi ad eventuale riparazione.

Al fine inoltre di ridurre i consumi di energia elettrica verificare che nei computer ci sia la possibilità dello stand-by in caso di inutilizzo dopo un certo periodo di tempo e dopo un ulteriore periodo lo spegnimento automatico.

Ricordarsi inoltre di spegnere le apparecchiature elettroniche alla fine del servizio.

La telefonia corrisponde ad un apparecchio telefonico in ogni postazione di lavoro. Ciò è da considerarsi funzionale al mantenimento degli standard minimi di efficienza degli uffici per l'espletamento dei compiti istituzionali.

Nessun apparecchio di telefonia mobile è in dotazione al personale dipendente.

La sede municipale è dotata di un unico fax, che si intende mantenere in quanto conserva la propria validità legale per la ricezione/trasmmissione di ogni comunicazione dell'ente.

Riduzione consumi di carta

Usare in via principale la posta elettronica certificata e fare in modo che i vari uffici siano dotati di firma digitale per ridurre la circolazione di carta e il dispendio correlato e al fine soprattutto di rendere operante l'interattività con le pubbliche amministrazioni.

Utilizzare per stampe di routine o di controllo l'utilizzo di carta già stampata ed accantonata per lo scopo.

Per le stampe su carta nuova l'utilizzo della funzione di stampa fronte/retro e della carta riciclata.

L'utilizzo della posta elettronica in formato PDF per lo scambio di files tra uffici e con l'esterno.

Nel caso di richiesta di copie di documenti particolarmente voluminosi la fornitura dei dati su supporto informatico o tramite posta elettronica scannerizzando i documenti.

L'invio di materiale pubblicitario e/o informativo da parte di soggetti esterni solo tramite posta elettronica e non via fax.

Prefertire gli abbonamenti on-line a riviste specializzate.

Verificare la possibilità del servizio fax-to-mail che permette di evitare la stampa di documenti da inviare per fax tradizionale.

L'amministrazione ha già razionalizzato l'impiego della stampante/fotocopiatrice, centralizzando la stampa della documentazione amministrativa con il fotocopiatore/stampante che ha un costo copia inferiore alle stampanti locali in uso presso gli uffici, fotocopiatore/stampante digitale a noleggio.

Ulteriori costi possono ridursi con interventi di risparmio di toner o cartucce, valutando software che possono modulare la quantità di inchiostro. Usare caratteri che impiegano meno inchiostro .

Scuotimento della cartuccia del toner quando la stampante segnala che il toner sta terminando (in questo modo si riducono anche le quantità di toner residuo da smaltire).

Attivazione dal 01.06.2018 di tutti gli atti amministrativi in forma digitale (delibera di consiglio, di giunta, determinazioni, decreti ordinanze e atti di liquidazione) per un obiettivo di riduzione del consumo di carta dell'85% nel 2018, del 95% nel 2019 e del 100% nel 2020).

Automezzi

L'ente possiede una autovettura in dotazione ai servizi sociali (Fiat Punto) e una furgone attrezzato per trasporto disabili sempre in uso ai servizi sociali (furgone FIAT Ducato).

L'autovettura è anche l'unico mezzo a disposizione degli spostamenti dei dipendenti per partecipare a corsi o per svolgere attività presso altri uffici.

Non è possibile, pertanto, ipotizzare una eventuale dismissione, ma si continuerà ad adottare tutti gli interventi possibili per economizzare sul costo carburanti. Non sarebbe nemmeno possibile servirsi, in alternativa, del servizio di trasporto pubblico, in quanto gli orari disponibili, comportando una notevole dispersione di tempo per andata/ritorno anche per servizi di breve durata, risultano economicamente sfavorevoli rispetto all'utilizzo del mezzo.

Verificare la possibilità ed opportunità di spostamenti congiunti, nel senso di raggiungere le diverse destinazioni per più scopi (ad esempio viaggi per la stessa destinazione in uno stesso giorno per partecipare a più riunioni; è ovvio che ciò dipende in molte occasioni dal caso, ma si possono presentare occasioni per cui è possibile.

Verificare inoltre la possibilità in alcuni casi, di accordi con i comuni limitrofi.

I restanti automezzi (n. porter piaggio, n. 1 carnion, n. 1 trattorino tosaerba e decespugliatore), sono la dotazione minima per garantire alcuni servizi. Il Porter Piaggio non è più utilizzabili ed è stato rottamato. La restante parte del parco mezzi manutentivi sarà oggetto di eventuale alienazione in vista dell'appalto di tutti i servizi esterni.

Al fine di non aggravare i costi si ritiene comunque importante:

- Provvedere alla fornitura di carburante esclusivamente tramite convenzioni consip o acquisto sul mercato elettronico MEPA;
- divieto di utilizzo diverso da quelli previsti per l'attività istituzionale dell'ente;
- verifica dei consumi tramite l'utilizzo delle schede carburante;
- verifica delle spese di manutenzione ordinaria e straordinaria ;
- verifica del rispetto delle norme sulla revisione;
- precisa annotazione sull'apposito registro delle motivazioni dell'utilizzo di ciascun mezzo;
- pagamento regolare dell'assicurazione e della tassa di circolazione,

Beni Immobili:

DI PROPRIETA' COMUNALE

Edificio POLIVALENTE 2000

- sala civica in uso ad associazioni e su richiesta, in forma gratuita o a pagamento in base al vigente Regolamento Comunale;

- sala Toffanin in uso ad associazioni e su richiesta, in forma gratuita o a pagamento in base al vigente Regolamento Comunale;

- locali adibiti a Ufficio Postale, in locazione per una canone annuo di € 6.670,00;

Edificio SEDE COMUNALE

- parte di edificio destinata a sportello BANCOMAT Intesa San Paolo in comodato d'uso gratuito;
Per quanto riguarda i beni immobili si rimanda al piano delle alienazioni e valorizzazioni – per il Comune di Pincara non vi sono beni immobili da alienare.

NON DI PROPRIETA' COMUNALE

Il Comune non dispone di beni immobili non di proprietà.

Obiettivi per il triennio 2019-2021

Manutenzioni ordinarie di varia natura se si presentasse la necessità.

Riduzione consumi energetici

Al fine di ridurre ulteriormente i consumi negli uffici è bene operare anche sui consumi energetici, non accendendo la luce negli uffici durante le ore del giorno che garantiscono comunque una adeguata illuminazione degli uffici.

Tenere spenta la luce nei corridoi in condizione di luminosità normale.

Spegnere la luce dei bagni dopo l'utilizzo.

Spegnere la luce negli uffici quando ci si assenta per più di cinque minuti.

Evitare, in inverno di aprire le finestre per il troppo caldo, ma accendere il riscaldamento solo in caso di effettiva necessità.

Ricordarsi inoltre di spegnere computer e tutte le altre apparecchiature alla fine della giornata di lavoro.

Utilizzo per le utenze di sole convenzioni consip a acquisto sul mercato elettronico MEPA.

PIANO DI CONTENIMENTO DELLA SPESA

Visto l'art. 8, comma 4, del decreto legge 24 aprile 2014, n. 66, convertito, con modificazioni, dalla legge 23 giugno 2014, n. 89, che, a decorrere dall'anno 2014, prevede una riduzione generalizzata delle spese delle pubbliche amministrazioni per acquisti di beni e servizi in ogni settore.

Richiamata la delibera di Giunta Comunale n. 115 del 28.12.2017, quale atto ricognitorio dei limiti e dei tagli di spesa da adottare, anche per il triennio 2018-2020-2021.

OBBIETTIVI TRIENNIO 2019-2020-2021

Spesa oggetto di taglio	Responsabile di Settore
Spesa per studi e incarichi di consulenza – art. 1, c. 5, D.L. 101/2013 convertito nella legge 125/2013	Responsabile area Tecnica
Spese di rappresentanza - art. 6, c. 8, D.L. 78/2010 convertito nella legge 122/2010	Responsabile are Finanziaria
Mostre e convegni e relazioni pubbliche - art. 6, c. 8, D.L. 78/2010 convertito nella legge 122/2010	Responsabile are Finanziaria
Formazione - art. 6, c. 13 – D.L. 78/2010 convertito nella legge 122/2010	Responsabile are Finanziaria
Spese per missione dipendenti - art. 6, c. 12, D.L. 78/2010 convertito nella legge 122/2010	Responsabile are Finanziaria
Spese per missioni amministratori - art. 6, c. 12, D.L. 78/2010 convertito nella legge 122/2010	Responsabile are Finanziaria
Spese per manutenzione, noleggio e l'esercizio di autovetture (con esclusione di quelle utilizzate dalla polizia locale e dai servizi sociali)– art. 5, c. 2, D.L. 95/2012, come modificato dall'art. 15 del D.L. 24-4-2014, n. 66, convertito nella legge 89/2014	Responsabile area Tecnica

Spesa oggetto del taglio e normativa di riferimento	Limite massimo anno 2018	Capitolo
Spesa per studi e incarichi di consulenza – art. 1, c. 5, D.L. 101/2013 convertito nella legge 125/2013	450,00	2681 e 2682
Spese di rappresentanza - art. 6, c. 8, D.L. 78/2010 convertito nella legge 122/2010	73,52	12
Pubblicità - art. 6, c. 8, D.L. 78/2010 convertito nella legge 122/2010	-	-
Mostre e convegni e relazioni pubbliche - art. 6, c. 8, D.L. 78/2010 convertito nella legge 122/2010	-	-
Sponsorizzazioni - art. 6, c. 9 – D.L. 78/2010 convertito nella legge	0,00	-
Formazione - art. 6, c. 13 – D.L. 78/2010 convertito nella legge	395,00	479
Spese per missione dipendenti - art. 6, c. 12, D.L. 78/2010 convertito nella legge 122/2010	516,20	119
Spese per missioni amministratori - art. 6, c. 12, D.L. 78/2010 convertito nella legge 122/2010	-	58
Spese per manutenzione, noleggio e l'esercizio di autovetture (con esclusione di quelle utilizzate dalla polizia locale, dai servizi sociali e per interventi sulla rete stradale comunale) – art. 5, c. 2, D.L. 95/2012, come modificato dall'art. 15 del D.L. 24-4-2014, n. 66, convertito nella legge 89/2014.	0,00	-
Spese per acquisto autovetture – art. 1, c. 143, legge 228/2012 – Divieto di acquisto fino al 31/12/2016 (art. 1, comma 636, legge 28/12/2015, n. 208 (finanziaria 2016));	0,00	-
Ai sensi del successivo comma 144 tale limite non si applica per i servizi della Polizia Municipale e dei Servizi Sociali		
Acquisito mobili e arredi (con esclusione di quelli destinati a uso scolastico e dei servizi dell'infanzia) – art. 1, c. 141, legge 228/2012 Ai sensi dell'art. 10, comma 3, D.L. 30/12/2015, n. 210, tale limite	Limite soppresso per l'anno	-
TOTALE	1.434,72	

PIANO DELLE ALIENAZIONI E VALORIZZAZIONE DEI BENI PATRIMONIALI

L'art. 58 del D.L. 112/2008 convertito dalla Legge 06.08.2008, n. 133 dispone la predisposizione del piano delle alienazioni e valorizzazioni dei beni immobiliari, che sarà poi allegato al bilancio di previsione.

Verificati i beni disponibili patrimoniali, si dà e prende atto che il "Piano delle alienazioni e valorizzazioni dei beni immobiliari per il triennio 2019-2020" è negativo.

CONSIDERAZIONI FINALI

Il presente documento è redatto conformemente al D. Lgs. 23 giugno 2011, n. 118 e s.m.i. e al Decreto Ministeriale 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 a 5.000 abitanti, ulteriormente semplificato per i Comuni di popolazione inferiore a 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 2019 e fino al 31 dicembre 2021, superiore al periodo di vigenza dell'attuale amministrazione comunale, il cui mandato scadrà nel mese di maggio 2019.

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.

COMUNE DI PINCARA, lì 27 luglio 2018


Il Rappresentante Legale
Magon Stefano
