

COMUNE DI CALVIGNANO
PROVINCIA DI PAVIA

D.U.P.

**Documento Unico di Programmazione
semplificato**

2021/2023

(per enti con popolazione inferiore a 2.000 ab.)

SOMMARIO

PARTE PRIMA

ANALISI DELLA SITUAZIONE INTERNA ED ESTERNA DELL'ENTE

1. 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

2. 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

3. GESTIONE RISORSE UMANE

4. 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

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

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

E) Obiettivi del Gruppo Amministrazione Pubblica

F) Altri eventuali strumenti di programmazione

D.U.P. SEMPLIFICATO

PARTE PRIMA

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

1 – Modalità di gestione dei servizi pubblici locali

Servizi affidati ad altri soggetti

Servizio
ILLUMINAZIONE VOTIVA
RACCOLTA E SMALTIMENTO RIFIUTI
SERVIZIO PUBBLICHE AFFISSIONI
GESTIONE ILLUMINAZIONE PUBBLICA

Società partecipate

<i>L'onere a carico del bilancio del Comune per i servizi esternalizzati</i>	
Servizio:	Raccolta e smaltimento rifiuti 0,3584%
Organismo partecipato:	BRONI STRADELLA PUBBLICA S.R.L.
Spese sostenute al 31/12/2020:	
Per contratti di servizio	
Per concessione di crediti	
Per trasferimenti in conto esercizio	17.310,48
Per trasferimento in conto capitale	
Per copertura di disavanzi o perdite	
Per acquisizione di capitale	
Per aumento di capitale non per perdite	
Altre spese	
Totale	17.310,48

Il ruolo del Comune nei predetti organismi è, da un lato quello civilistico, che compete ai soci delle Società di capitali e da un altro lato quello amministrativo di indirizzo politico e controllo sulla gestione dei servizi affidati ai medesimi. Gli interventi normativi emanati sul fronte delle partecipazioni in società commerciali e enti detenuti dalle Amministrazioni pubbliche, sono volti alla razionalizzazione delle stesse e ad evitare alterazioni o distorsioni della concorrenza e del mercato così come indicato dalle direttive comunitarie in materia. Il Comune, oltre ad aver ottemperato a tutti gli obblighi di comunicazione e certificazione riguardanti le partecipazioni, monitora costantemente l'opportunità di mantenere le stesse in base al dettato normativo di riferimento.

2 – Sostenibilità economico-finanziaria

Situazione di cassa dell'Ente

Fondo cassa al 31/1/2020 € 163.925,50

Andamento del Fondo cassa nel triennio precedente

Fondo cassa al 31/1/2020 € 163.925,50

Fondo cassa al 31/12/2019 € 119.745,71

Fondo cassa al 31/12/2018 € 51.485,77

Utilizzo Anticipazione di cassa nel triennio precedente

<i>Anno di riferimento</i>	<i>gg. di utilizzo</i>	<i>Costo interessi passivi</i>
2020	n. 0	€ 0
2019	n. 0	€ 0
2018	n. 0	€ 0

Livello di indebitamento

Incidenza interessi passivi impegnati/entrate accertate primi 3 titoli

<i>Anno di riferimento</i>	<i>Interessi passivi impegnati(a)</i>	<i>Entrate accertate tit.1-2-3- (b)</i>	<i>Incidenza (a/b)%</i>
2020	5.443,99	212.766,55	2,56%
2019	9.705,64	193.677,06	5,01%
2018	11.876,74	200.121,51	5,93 %

Debiti fuori bilancio riconosciuti

<i>Anno di riferimento</i>	<i>Importo debiti fuori bilancio riconosciuti (a)</i>
anno precedente	0,00
anno precedente – 1	0,00
anno precedente – 2	0,00

3 – Gestione delle risorse umane

Personale

L'ente il 30/04/2018 ha trasferito tutto il personale all'unione di cui fa parte (unione Oltrepò Lombardo)

4 – Vincoli di finanza pubblica
--

Rispetto dei vincoli di finanza pubblica

L'ente nell'esercizio precedente ha rispettato i vincoli di finanza pubblica

D.U.P. SEMPLIFICATO

PARTE SECONDA

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

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:

A) ENTRATE

Tributi e tariffe dei servizi pubblici

Considerato lo scenario della finanza locale come avanti dettagliato, la definizione della politica tributaria e tariffaria del bilancio 2021/2023 deve necessariamente essere subordinata alla verifica dell'impatto sulla finanza locale delle scelte normative a livello statale. Le tariffe rimangono confermate nella misura già prevista per l'anno 2020.

Sarà dato impulso all'azione di controllo dell'evasione dei tributi e del recupero delle basi imponibili.

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 privilegiare il ricorso a Contributi agli investimenti erogati dallo Stato e dalla Regione.

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.

Attualmente i contributi che l'ente ha in programma di ricevere sono:

- 100.000 rigenerazione urbana interventi territorio comunale
- 100.000 messa in sicurezza territorio, interventi messa in sicurezza strada e versante valle cevino
- 81.000 canonica

Ricorso all'indebitamento e analisi della relativa sostenibilità

L'ente nel triennio 2021/2023 non ha in previsione di accendere nuovi mutui

¹ Dare evidenza al fatto che il mandato non coincide con l'orizzonte temporale di riferimento del bilancio di previsione.

B) SPESE

Spesa corrente, con specifico riferimento alle funzioni fondamentali

Le missioni rappresentano le funzioni principali e gli obiettivi strategici perseguiti dalla singola amministrazione. Tali attività utilizzano risorse finanziarie, umane e strumentali ad esse destinate. Viene indicato come "spesa corrente" l'importo della singola missione stanziato per fronteggiare il fabbisogno richiesto dal normale funzionamento dell'intera macchina operativa dell'ente. Si tratta di mezzi impegnati per coprire i costi dei redditi di lavoro dipendente e relativi oneri riflessi, imposte e tasse, acquisto di beni di consumo e prestazioni di servizi, utilizzo dei beni di terzi, interessi passivi, trasferimenti correnti, ammortamenti ed oneri straordinari o residui della gestione di parte corrente.

Si può dare seguito ad un intervento che comporta un esborso solo in presenza della contropartita finanziaria. Ciò significa che l'ente è autorizzato ad operare con specifici interventi di spesa solo se l'attività ha ottenuto la richiesta copertura. Fermo restando il principio del pareggio, come impiegare le risorse nei diversi programmi in cui si articola la missione nasce da considerazioni di carattere politico o da esigenze di tipo tecnico.

Una missione può essere finanziata "autofinanziata", quindi utilizzare risorse appartenenti allo stesso ambito oppure, nel caso di un fabbisogno superiore alla propria disponibilità, può essere finanziata dall'eccedenza di risorse reperite da altre missioni (la missione in avanzo finanzia quella in deficit).

Programmazione triennale del fabbisogno di personale

L'Ente ha trasferito tutte le funzioni all'Unione dei Comuni Oltrepò Lombardo ed anche il relativo personale dipendente.

Per il triennio considerato non si prevedono di effettuare delle nuove assunzioni.

Programmazione biennale degli acquisti di beni e servizi

Ai sensi dell'art. 21 commi 1 e 6 del decreto Lgs n. 50 del 18/04/2016 si dà atto che non è stato adottato il programma biennale di forniture e servizi in quanto non sono previsti acquisti di importo pari o superiore ad € 40.000,00.

Programmazione investimenti e Piano triennale delle opere pubbliche

Ai sensi dell'art. 21 commi 1 e 3 del decreto Lgs n. 50 del 18/04/2016 si dà atto che non viene adottato il piano triennale delle opere pubbliche in quanto non sono previste opere di importo superiore ad € 100.000,00

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

Si dà atto che non risultano attualmente in corso di esecuzione e non ancora conclusi progetti di investimento riguardanti il triennio 2021/2023

C) RAGGIUNGIMENTO EQUILIBRI DELLA SITUAZIONE CORRENTE E GENERALI DEL BILANCIO E RELATIVI EQUILIBRI IN TERMINI DI CASSA

Il consiglio comunale, con l'approvazione politica di questo importante documento di programmazione, identifica gli obiettivi generali e destina le conseguenti risorse di bilancio. Il tutto, rispettando nell'intervallo di tempo richiesto dalla programmazione il pareggio tra risorse destinate (entrate) e relativi impieghi (uscite). L'Amministrazione può agire in quattro direzioni ben definite: la gestione corrente, gli interventi negli investimenti, l'utilizzo dei movimenti di fondi e la registrazione dei servizi per C/terzi. Ognuno di questi comparti può essere inteso come un'entità autonoma. Di norma, le scelte inerenti i programmi riguardano solo i primi due contesti (corrente e investimenti) perché i servizi C/terzi sono semplici partite di giro, mentre i movimenti di fondi interessano operazioni finanziarie di entrata e uscita che si compensano.

D) GESTIONE DEL PATRIMONIO CON PARTICOLARE RIFERIMENTO ALLA PROGRAMMAZIONE URBANISTICA E DEL TERRITORIO E PIANO DELLE ALIENAZIONI E DELLE VALORIZZAZIONI 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 2021/2023” è negativo.

E) PIANO TRIENNALE DI RAZIONALIZZAZIONE E RIQUALIFICAZIONE DELLA SPESA (art.2 comma 594 Legge 244/2007)

PREMESSO CHE:

- la L. 24.12.2007 n. 244 (Legge Finanziaria 2008) prevede, tra l'altro, alcune disposizioni dirette al contenimento e alla razionalizzazione delle spese di funzionamento delle pubbliche amministrazioni, con lo scopo di concorrere a ridurre la spesa pubblica mediante contenimento dei consumi;
- in particolare, l'art. 2 – comma 594 – prevede che ai fini del contenimento delle spese di funzionamento delle proprie strutture, le amministrazioni pubbliche, adottino piani triennali per l'individuazione di misure finalizzate alla razionalizzazione dell'utilizzo:

1. delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio;
2. delle autovetture di servizio, attraverso il ricorso, previa verifica di fattibilità, a mezzi alternativi di trasporto, anche cumulativo;
3. dei beni immobili ad uso abitativo o di servizio, con esclusione dei beni infrastrutturali;

CONSIDERATO CHE:

- per dotazioni strumentali sono da intendersi i beni di uso durevole, ad utilità continuativa, che costituiscono la struttura tecnico/organizzativa di base necessaria per l'esercizio dell'attività dell'ufficio. Pertanto vi rientrano tutte le attrezzature, macchinari, computer con relativi programmi operativi, ecc.;
- il comma 595 stabilisce che nei piani relativi alle dotazioni strumentali occorre prevedere le misure dirette a circoscrivere l'assegnazione di apparecchiature di telefonia mobile 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, individuando, nel rispetto della normativa sulla tutela della riservatezza dei dati personali, forme di verifica, anche a campione, circa il corretto utilizzo delle relative utenze;
- il principio di contenimento delle spese telefoniche può essere realizzato adottando misure che intervengano ad individuare un utilizzo corretto e coerente alle finalità istituzionali, dei mezzi messi a disposizione del personale, evitando di adottare provvedimenti che possono diventare motivo di potenziale disservizio, tenuto conto delle opzioni oggi offerte dai gestori di telefonia mobile;
- il comma 596 prevede che nei casi in cui gli interventi esposti nel Piano Triennale implichino la dismissione di dotazioni strumentali, lo stesso Piano sia corredato della documentazione necessaria a dimostrare la congruenza dell'operazione in termini di costi e benefici;

Per quanto previsto dal Piano triennale di razionalizzazione e riqualificazione della spesa si relaziona quanto segue:

1. In ordine alle dotazioni strumentali

La collocazione degli uffici, essendo la più razionale possibile in relazione alla dotazione organica dell'Ente, non consente la riduzione delle dotazioni informatiche. Il numero di postazioni presenti risulta essere adeguato allo svolgimento delle mansioni dei vari uffici, e le fasi di stampa centrali della documentazione amministrativa hanno consentito in questi anni di eliminare l'uso di stampanti in locale ottimizzando gli acquisti di materiali consumabili.

Altre misure di razionalizzazione si sostanziano nella rigorosa applicazione dei criteri di economicità, efficienza ed efficacia che presidiano i comportamenti delle amministrazioni pubbliche e delle norme specifiche, come sotto richiamate; in particolare, i responsabili dei servizi sono invitati a dare applicazione alle seguenti direttive:

- l'individuazione dell'attrezzatura informatica a servizio delle diverse stazioni di lavoro sia effettuata secondo i principi dell'efficacia operativa e dell'economicità utilizzando quale elemento comparativo le convenzioni CONSIP ed il mercato elettronico della P.A. e ogni acquisto, ogni potenziamento ed ogni sostituzione è sempre di competenza esclusiva del responsabile del servizio che valuta le diverse opportunità, con l'obiettivo di arrivare da una parte al risparmio delle risorse e dall'altra all'ottimizzazione dei servizi;
- le sostituzioni dei P.C. e delle periferiche dovranno avvenire solo nel caso di guasto qualora la valutazione costi/benefici relativa alla riparazione dia esito sfavorevole, anche tenendo conto dell'obsolescenza dell'apparecchio che causa un rapido deprezzamento dei dispositivi elettronici ed informatici;
- nel caso in cui un P.C. non abbia più la capacità di supportare efficacemente l'evoluzione di un applicativo, sia comunque, per quanto possibile, utilizzato in ambiti dove sono richieste performances inferiori o potenziato tramite implementazione della memoria;
- l'utilizzo delle strumentazioni è consentito solo se finalizzato alle effettive necessità d'ufficio e viene circoscritto alla presenza giornaliera del personale dipendente," è vietato l'utilizzo della rete internet per scopi incompatibili con l'attività istituzionale del Comune;
- per ridurre ulteriormente i costi si è prestata attenzione al riuso della carta già stampata da un lato per stampe e fotocopie di prova o di uso interno, le copie di documenti originali per uso

interno siano strettamente limitate all'indispensabile; la stampa dei messaggi pervenuti per posta elettronica avvenga solo ed in quanto indispensabile;

- si adottino i necessari accorgimenti per il riciclo della carta, per la stampa fronte retro della documentazione; non si provveda, se non quando indispensabile, alla stampa a colori, si imposti la stampante in economy di stampa;

» è vietata l'installazione di programmi sul personal computer in dotazione, senza la preventiva autorizzazione dell'amministratore di sistema e di utilizzo delle risorse hardware e software e i servizi disponibili per scopi personali.

In relazione a quanto previsto all'art. 1 della legge 7.08.2012, n. 135 "Conversione, con modificazioni, del decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95: Disposizioni urgenti per la revisione della spesa pubblica con invarianza dei servizi ai cittadini, nonché misure di rafforzamento patrimoniale delle imprese del settore bancario", per quanto attiene le forniture si procederà a verificare l'esistenza di convenzioni di cui all'articolo 26, comma 3 della legge 23 dicembre 1999, n. 488 e s.m.i. stipulate da Consip S.p.A. o dalle centrali di committenza regionali costituite ai sensi dell'articolo 1, comma 455, della legge 27 dicembre 2006, n. 296, e laddove mancanti, ai sensi dell'art. 1 comma 4, si ricorrerà allo strumento del mercato elettronico della pubblica amministrazione di cui all'articolo 328 del d.P.R. 5 ottobre 2010, n. 207".

2. Misure diverse

L'obiettivo che si intende raggiungere nel triennio è il contenimento delle spese postali (costi di corrispondenza ordinaria e raccomandata), incrementando l'utilizzo per quanto possibile di forme di comunicazione alternative (posta elettronica) con gli enti istituzionali mediante un sempre maggior utilizzo delle caselle di posta certificata (PEC).

Il Codice dell'amministrazione digitale (D. lgs. 82/20058), la legge n. 2/2009 (artt. 16, c. 8 e 16-bis, comma 6) e la Circolare n. 1/2010 del Ministro per la PA e l'Innovazione prevedono l'obbligo per gli enti locali di dotarsi di una casella di posta elettronica certificata.

L'Ente ha attive da anni caselle di posta elettronica certificata, che vengono utilizzate a livello generale per tutti gli atti che pervengono al protocollo dell'Ente (e che è regolarmente pubblicizzata sia sul sito internet istituzionale dell'Ente sia debitamente comunicata all'indice della Pubblica Amministrazione (www.indicepa.gov.it)).

L'Ente possiede kit per firma digitale, assegnate ai diversi responsabili dell'Ente, al legale rappresentante/sindaco ed al Segretario Comunale/direttore Generale, con l'obiettivo di incentivare l'utilizzo delle nuove tecnologie sia per semplificare l'attività amministrativa nei rapporti con le imprese e i cittadini sia per sostenere i processi di dematerializzazione all'interno dell'Ente stesso. La firma digitale e la casella di posta elettronica certificata rappresentano strumenti indispensabili per:

- rendere le comunicazioni tra enti pubblici e tra cittadini ed enti pubblici più agevoli, efficaci ed economiche;
- dare risposte ai cittadini ed alle imprese in tempi certi e tempestivi.

Ai sensi dell'art. 27 comma 1 della L. n. 133 del 6 agosto 2008, c.d. "taglia carta" è altresì in atto all'interno dell'Ente una campagna di sensibilizzazione atta a conseguire la riduzione dell'utilizzo della carta, sia grazie alle applicazioni informatiche tendenti a eliminare il supporto cartaceo (procedura informatizzata di gestione delibere, determine, albo pretorio informatico, mandati e reversali etc.) o per lo meno a ridurlo sensibilmente, sia anche attraverso il banale utilizzo della stampa in fronte/retro.

Ai sensi dell'art. 27 comma 2 della L. n. 133 del 6 agosto 2008, c.d. "taglia carta" si è inoltre proceduto già negli anni alla eliminazione degli abbonamenti a quotidiani, riviste e periodici, nonché della Gazzetta Ufficiale, passando alle versioni on line.

Il Sindaco
Marco Casarini