

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

PERIODO: 2020 - 2021 - 2022

(per enti 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

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

D. Principali obiettivi delle missioni attivate

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

F. Obiettivi del Gruppo Amministrazione Pubblica

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

H. Altri eventuali strumenti di programmazione

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.

La nuova normativa prevede per i Comuni sotto i 2.000 abitanti un DUP semplificato senza l'analisi della situazione socio economica della popolazione e del territorio e ne viene richiesta la suddivisione per missione degli obiettivi strategici.

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.

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

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 n. 0

Popolazione residente alla fine del 2018 (*penultimo anno precedente*) n. **1.359** di cui:

maschi n. **676**

femmine n. **683**

di cui:

in età prescolare (0/5 anni) n. **44**

in età scuola obbligo (7/16 anni) n. **150**

in forza lavoro 1° occupazione (17/29 anni) n. **180**

in età adulta (30/65 anni) n. **616**

oltre 65 anni n. **369**

Nati nell'anno n. **10**

Deceduti nell'anno n. **20**

Saldo naturale: +/- **-10**

Immigrati nell'anno n. **36**

Emigrati nell'anno n. **56**

Saldo migratorio: +/- **-20**

Saldo complessivo (naturale + migratorio): +/- **-30**

Popolazione massima insediabile come da strumento urbanistico vigente n. **2.420** abitanti

Risultanze del territorio

Superficie Km² **7.485**

Risorse idriche:

laghi n. **0**

fiumi n. **2**

Strade:

autostrade Km **0,00**

strade extraurbane Km **0,00**

strade urbane Km **29,00**

strade locali Km **10,00**

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 **Si**

Altri strumenti urbanistici:

Risultanze della situazione socio economica dell'Ente

Accordi di programma n. **0**

Convenzioni n. **2**

- Convenzione ASUR per Casa di riposo;
- Contram Spa per servizio trasporto scolastico

Asili nido con posti n. **0**

Scuole dell'infanzia con posti n. **50**

Scuole primarie con posti n. **125**

Scuole secondarie con posti n. **75**

Strutture residenziali per anziani n. **0**

Farmacie Comunali n. **0**

Depuratori acque reflue n. **8**

Rete acquedotto Km **100,00**

Aree verdi, parchi e giardini Kmq **0,000**

Punti luce Pubblica Illuminazione n. **637**

Rete gas Km **0,00**

Discariche rifiuti n. **0**

Mezzi operativi per gestione territorio n. **6**

Veicoli a disposizione n. **8**

Altre strutture:

2 – Modalità di gestione dei servizi pubblici locali

Servizi gestiti in forma diretta

- servizi di gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali
- servizi ufficio tecnico
- servizi anagrafe, stato civile, elettorale, leva e servizio statistico
- altri servizi generali
- funzioni polizia locale
- servizi di viabilità, circolazione stradale e illuminazione pubblica
- urbanistica e gestione del territorio
- servizio idrico integrato (in corso di affidamento)
- servizi cimiteriali

Servizi gestiti in forma associata

- servizi sociali
- sportello catasto

Servizi affidati a organismi partecipati

- smaltimento rifiuti
- servizi informatici
- servizio trasporto scuolabus

Servizi affidati ad altri soggetti

- gestione casa di riposo
- servizio custodia e mantenimento cani randagi
- ristorazione scolastica

L'Ente detiene le seguenti partecipazioni:

Società partecipate

Denominazione	Sito WEB	% Partecip.	Note	Scadenza impegno	Oneri per l'ente	RISULTATI DI BILANCIO		
						Anno 2018	Anno 2017	Anno 2016
CONTRAM RETI SPA	http://www.contramreti.it	2,83000		31-12-2050	0,00	35.369,00	35.369,00	21.890,00
CONTRAM SPA	http://www.contram.it/	3,32000		31-12-2050	0,00	285.295,00	285.295,00	147.156,00
CO.MET.IN.		33,33000			0,00	0,00	0,00	0,00

COSMARI SRL	http://www.cosmarimc.it/	0,43000			103.905,00	24.432,00	24.432,00	1.937,00
VALLI VARANESI SRL		3,70000		31-12-2050	0,00	0,00	0,00	0,00
UNIDRA S.C.A.R.L.	http://www.assm.it/unidra	3,73000		31-12-2027	0,00	274,00	274,00	119,00
A.A.T.O. 3 MARCHE	http://www.ato3marche.it	1,30000			0,00	-68.897,00	-68.897,00	-128.844,00
TASK SRL	http://www.task srl.it	0,02400		31-12-2050	0,00	121,00	121,00	177,00

Altre modalità di gestione dei servizi pubblici

Alcuni servizi per la manutenzione del patrimonio comunale vengono svolti affidandosi a ditte esterne.

3 – Sostenibilità economico finanziaria

Situazione di cassa dell'ente

Fondo cassa al 31/12/2018 (penultimo anno dell'esercizio precedente) **637.745,31**

Andamento del Fondo cassa nel triennio precedente

Fondo cassa al 31/12/2017 (anno precedente) **354.118,33**
 Fondo cassa al 31/12/2016 (anno precedente -1) **15.575,03**
 Fondo cassa al 31/12/2015 (anno precedente -2) **0,00**

Utilizzo Anticipazione di cassa nel triennio precedente

Anno di riferimento	gg di utilizzo	costo interessi passivi
2018	0	0,00
2017	23	1.661,82
2016	332	5.120,75

Livello di indebitamento

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) %
2018	0,00	5.861.966,34	0,00
2017	11.639,84	8.093.053,14	0,14
2016	116.081,98	2.456.295,36	4,73

Debiti fuori bilancio riconosciuti

Anno di riferimento	Importi debiti fuori bilancio riconosciuti (a)
2018	0,00
2017	0,00
2016	0,00

Ripiano disavanzo da riaccertamento straordinario dei residui

Ripiano disavanzo da riaccertamento straordinario dei residui

A seguito del riaccertamento straordinario dei residui l'Ente ha rilevato un disavanzo di amministrazione pari a 24.588,22, per il quale il Consiglio Comunale ha definito un piano di rientro in n. 30 annualità (bilanci 2015-2044), con un importo di recupero annuale pari a € 820,00.

Ripiano ulteriori disavanzi

(Specificare importi, modalità di ripiano ed incidenza sui bilanci futuri)

4 – Gestione delle risorse umane

Personale

Personale in servizio al 31/12/2018 (anno precedente l'esercizio in corso)

Categoria	Numero	Tempo indeterminato	Altre tipologie
CAT. B4	2	2	0
CAT. B6	1	1	0
CAT. C1	5	2	3
CAT. D1	9	1	8
TOTALE	17	6	11

Numero dipendenti in servizio al 31/12/2018:

17

Andamento della spesa di personale nell'ultimo quinquennio

Anno di riferimento	Dipendenti	Spesa di personale	Incidenza % spesa personale/spesa corrente
2018	0	653.605,88	11,35
2017	0	547.069,88	6,75
2016	0	364.840,73	16,28
2015	0	334.847,13	20,23
2014	0	346.414,59	21,54

5 – Vincoli di finanza pubblica

Rispetto dei vincoli di finanza pubblica

L'Ente nel quinquennio precedente *ha* rispettato i vincoli di finanza pubblica e non ha *acquisito* / *ceduto* spazi nell'ambito dei patti regionali o nazionali.

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'Amministrazione, la programmazione e la gestione dovrà essere improntata sulla base dei seguenti indirizzi generali:

A – Entrate

Tributi e tariffe dei servizi pubblici

Le entrate correnti costituiscono le risorse destinate alla gestione dei servizi comunali; le entrate tributarie ed extratributarie indicano la parte direttamente o indirettamente reperita dall'ente. I trasferimenti correnti dello Stato, Regione ed altri enti formano invece le entrate derivate, quali risorse di terzi destinate a finanziare parte della gestione corrente.

Il grado di autonomia finanziaria rappresenta un indice della capacità dell'ente di reperire con mezzi propri le risorse necessarie al finanziamento di tutte le spese di funzionamento dell'apparato comunale, erogazione di servizi ecc...

L'analisi dell'autonomia finanziaria assume una crescente rilevanza in un periodo di forte decentramento e di progressiva fiscalizzazione locale.

Il sistema finanziario degli enti locali, in passato basato prevalentemente sui trasferimenti statali, è ora basato prevalentemente sull'autonomia finanziaria dei Comuni, ossia sulla capacità dell'ente di reperire, con mezzi propri, le risorse da destinare al soddisfacimento dei bisogni della collettività.

Va tuttavia rilevato, nell'analisi dell'indicatore sul grado di autonomia finanziaria per disposizione di legge, essendo collocata tra le entrate tributarie la voce di trasferimento dallo Stato per Fondo di solidarietà comunale il dato risultante non rappresenta al 100% un indicatore di prelievo diretto al cittadino.

Le politiche tributarie e tariffarie saranno improntate alla conferma dei livelli attuali, pur nell'auspicio che si possa introdurre qualche riduzione in presenza dei necessari presupposti.

Per quanto riguarda i tributi e le tariffe si perseguiranno i seguenti obiettivi:

- invarianza delle aliquote dei tributi e delle tariffe per i servizi comunali;
 - controllo dell'evasione dei tributi e delle tasse comunali e del relativo recupero IMU/TASI e TARI.
- Per le aliquote e le tariffe dei tributi locali, nel 2020/2022 si prevede dunque:
- invarianza delle aliquote IMU e TASI;
 - conferma dell'addizionale comunale IRPEF;
 - conferma delle aliquote dell'imposta comunale sulla pubblicità, diritti sulle pubbliche affissioni e COSAP nelle misure approvate per il 2015;
 - conferma della piena copertura del costo del servizio TARI, con un riparto degli oneri del Piano Finanziario tra le utenze domestiche e non domestiche;
 - conferma delle tariffe per i servizi a domanda individuale (mensa scolastica, lampade votive, musei);

-conferma delle tariffe del trasporto scolastico

Restano comunque possibili gli eventuali adeguamenti alle norme speciali in materia di sospensione per i comuni del Cratere messi in atto dal Governo centrale.

Le politiche tributarie saranno improntate alla salvaguardia degli equilibri di bilancio.

Reperimento e impiego risorse straordinarie e in conto capitale

Nel bilancio di previsione sono state indicate entrate per oneri di urbanizzazione nell'importo di € 20.000,00 che vengono destinate ad interventi di riqualificazione del demanio e patrimonio comunali. Pertanto i proventi da oneri di urbanizzazione vengono utilizzati per investimenti benché la legge preveda la possibilità di un loro utilizzo parziale per spese correnti; questa scelta deve essere interpretata in senso positivo, a dimostrazione che la necessità di un utilizzo degli oneri per sostenere spese correnti per manutenzione dei beni comunali significherebbe la sussistenza di un elevato grado di criticità degli equilibri di bilancio che, al momento non paiono fortunatamente sussistere.

Nel piano triennale delle opere pubbliche sono riportati gli interventi che saranno finanziati principalmente con specifiche entrate in conto capitale provenienti da trasferimenti nazionali, regionali o europei destinati alla ricostruzione post-sisma.

Ricorso all'indebitamento e analisi della relativa sostenibilità

L'anticipazione di tesoreria richiesta ai sensi dell'art. 222 del TUEL è pari ai 3/12 delle entrate dei primi tre titoli dell'entrata accertata nel penultimo anno precedente, salvo eventuali modifiche con la legge di Bilancio 2020.

B – Spese

Spesa corrente, con specifico riferimento alle funzioni fondamentali

Relativamente alla gestione corrente l'Ente dovrà definire la stessa in funzione del trend storico, soprattutto degli ultimi due anni (emergenza sisma 2016). La formulazione delle previsioni e' stata effettuata, per ciò che concerne la spesa, tenendo conto delle spese sostenute in passato, delle spese obbligatorie, di quelle consolidate e di quelle derivanti da obbligazioni già assunte in esercizi precedenti.

In particolare, per la gestione delle funzioni fondamentali l'Ente dovrà orientare la propria attività al mantenimento dei servizi in essere.

Programmazione triennale del fabbisogno di personale

Con deliberazione di Giunta comunale n. 48 del 05/07/2019, esecutiva ai sensi di legge, è stato approvato il fabbisogno di personale relativamente al triennio 2020/2022.

Programmazione biennale degli acquisti di beni e servizi

L'articolo 21 del D.Lgs 50/2016 prescrive:

"1. Le amministrazioni aggiudicatrici adottano il programma biennale degli acquisti di beni e servizi e il programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali. I programmi sono approvati nel rispetto dei documenti programmatici e in coerenza con il bilancio e, per gli enti locali, secondo le norme che disciplinano la programmazione economico-finanziaria degli enti.

6. Il programma biennale di forniture e servizi e i relativi aggiornamenti annuali contengono gli acquisti di beni e di servizi di importo unitario stimato pari o superiore a 40.000 euro. Nell'ambito del programma, le amministrazioni aggiudicatrici individuano i bisogni che possono essere soddisfatti con capitali privati. Le amministrazioni pubbliche comunicano, entro il mese di ottobre, l'elenco delle acquisizioni di forniture e servizi d'importo superiore a 1 milione di euro che prevedono di inserire nella programmazione biennale al Tavolo tecnico dei soggetti di cui all'articolo 9, comma 2, del decreto-legge 24 aprile 2014, n. 66, convertito, con modificazioni, dalla legge 23 giugno 2014, n. 89, che li utilizza ai fini dello svolgimento dei compiti e delle attività ad esso attribuiti. Per le acquisizioni di beni e servizi informatici e di connettività le amministrazioni aggiudicatrici tengono conto di quanto previsto dall'articolo 1, comma 513, della legge 28 dicembre 2015, n. 208.

Pertanto lo schema del Programma biennale degli acquisti di beni e servizi 2020/2021 redatto sulla base delle indicazioni dei Responsabili di Settore di concerto con gli Assessori di riferimento, è il seguente:

Servizi e forniture di importo pari o superiore ad € 40.000,00

TIPOLOGIA	OGGETTO	ANNUALITA'	IMPORTO CONTRATTUALE PRESUNTO	FONTE RISORSE FINANZIARI
-----------	---------	------------	-------------------------------------	--------------------------------

				E
Servizio	CONCESSIONE DELLA GESTIONE DELLA CASA DI RIPOSO "SANT'AGOSTINO" DI PIEVE TORINA	2020	€ 150.045,00	CONCESSIONE DI SERVIZI

Programmazione investimenti e Piano triennale delle opere pubbliche

Con deliberazione di Giunta comunale n.50 del 5 luglio 2019, esecutiva ai sensi di legge, è stato adottato il Programma triennale dei lavori pubblici 2020-2022, che si allega.

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

Al momento non vi sono progetti di investimento in corso di esecuzione e non ancora conclusi. Nella tabella di seguito riportata sono indicate le opere pubbliche inserite nel precedente Bilancio di Previsione e non realizzate.

ELENCO DELLE OPERE PUBBLICHE FINANZIATE NEGLI ANNI PRECEDENTI E NON REALIZZATE (IN TUTTO O IN PARTE)

N.	Descrizione (oggetto dell'opera)	Anno di impegno fondi	Importo totale	Importo già liquidato	Importo da liquidare	Fonti di finanziamento (descrizione estremi)
1	REALIZZAZIONE ASILO NIDO COMUNALE	2019	813.889,66	0,00	813.889,66	EURO 200.000,00 CONTRIBUTO REGIONALE - EURO 206.004,50 ALIENAZIONE BENI IMMOBILI DI PROPRIETA' COMUNALE - EURO 100.000,00 DONAZIONI - EURO 307.885,16 FONDI PROPRI

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

L'art. 162, comma 6, del TUEL impone che il totale delle entrate correnti (i primi tre titoli delle entrate: tributarie, trasferimenti correnti, extratributarie) e del fondo pluriennale vincolato di parte corrente stanziato in entrata, sia almeno sufficiente a garantire la copertura delle spese correnti (titolo I) e delle spese di rimborso della quota capitale dei mutui contratti dall'Ente. Tale equilibrio è definito di parte corrente. L'eventuale saldo positivo di parte corrente è un risultato estremamente virtuoso ed è destinato al finanziamento delle spese di investimento. All'equilibrio di parte corrente possono concorrere anche entrate diverse da quelle correnti (entrate straordinarie) nei soli casi espressamente previsti da specifiche norme di legge. L'ente per perseguire gli equilibri di bilancio, può infatti utilizzare anche una parte degli oneri di urbanizzazione, fino ad un massimo del 75%.

Come disposto dall'art. 31 della legge 183/2011 gli enti che erano sottoposti al patto di stabilità devono iscrivere in bilancio le entrate e le spese correnti in termini di competenza in misura tale che, unitamente alle previsioni dei flussi di cassa di entrate e spese in conto capitale, al netto della riscossione e concessione di crediti (titolo IV delle entrate e titolo II delle uscite), consenta il raggiungimento dell'obiettivo programmatico del pareggio.

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

Gli eventi sismici che si sono verificati nel centro Italia nei mesi di agosto e ottobre 2016 e che hanno colpito gravemente questo Ente ne hanno ovviamente stravolto la programmazione, infatti nel bilancio di previsione 2020/2022 si prevedono degli scostamenti nella parte entrata e nella parte spesa rispetto agli anni precedenti il sisma. Sono stati previsti dei trasferimenti che andranno a finanziare, per la maggior parte, i contributi di autonoma sistemazione delle famiglie sfollate, opere di demolizione, puntellamenti e messe in sicurezza e tutti quegli acquisti di beni e servizi che si renderanno necessari nella fase post-emergenziale.

Relativamente alla gestione finanziaria dei flussi di cassa la gestione dovrà essere indirizzata ad incamerare gli importi nel Bilancio indicati.

D – Principali obiettivi delle missioni attivate

Descrizione dei principali obiettivi per ciascuna missione attivata

MISSIONE 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione

La missione 1 viene così definita dal Glossario COFOG:

“Amministrazione e funzionamento dei servizi generali, dei servizi statistici e informativi, delle attività per lo sviluppo dell’ente in una ottica di governance e partenariato e per la comunicazione istituzionale.

Amministrazione, funzionamento e supporto agli organi esecutivi e legislativi. Amministrazione e funzionamento dei servizi di pianificazione economica in generale e delle attività per gli affari e i servizi finanziari e fiscali. Sviluppo e gestione delle politiche per il personale.

Interventi che rientrano nell’ambito della politica regionale unitaria di carattere generale e di assistenza tecnica.”

Oggetto del presente programma della Missione 1 è il regolare funzionamento dell’attività amministrativa propria dell’ente, garantire adeguati standard qualitativi e quantitativi, migliorare l’attività di coordinamento tra le varie unità operative, migliorare inoltre, il rapporto tra l’ente comunale e gli utenti dei servizi con le risorse proprie dell’ente e le dotazioni strumentali in essere. Sarà curata l’attività di comunicazione del comune verso la cittadinanza utilizzando a tal fine il sito istituzionale.

MISSIONE 03 Ordine pubblico e sicurezza

La missione 3 viene così definita dal Glossario COFOG:

“Amministrazione e funzionamento delle attività collegate all’ordine pubblico e alla sicurezza a livello locale, alla polizia locale, commerciale e amministrativa. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche.

Sono comprese anche le attività in forma di collaborazione con altre forze di polizia presenti sul territorio. Interventi che rientrano nell’ambito della politica regionale unitaria in materia di ordine pubblico e sicurezza”.

In riferimento all’organico, dotazione mezzi e dotazioni strumentali dei programmi della Missione 3, si evidenziano i seguenti elementi:

Per lo svolgimento del programma l’Ente ha affidato l’incarico ad un Vigile, autorizzato dal Comune di appartenenza ad effettuare il servizio, utilizzando le proprie dotazioni strumentali.

MISSIONE 04 Istruzione e diritto allo studio

La missione 4 viene così definita dal Glossario COFOG:

“Amministrazione, funzionamento ed erogazione di istruzione di qualunque ordine e grado per l’obbligo formativo e dei servizi connessi (quali assistenza scolastica, trasporto e refezione), ivi inclusi gli interventi per l’edilizia scolastica e l’edilizia residenziale per il diritto allo studio. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle politiche per l’istruzione. Interventi che rientrano nell’ambito della politica regionale unitaria in materia di istruzione e diritto allo studio.”

Garantire nel triennio i servizi ad oggi attivati quali la refezione scolastica, il trasporto scuolabus, le attività integrative e le attività motorie al fine di realizzare in collaborazione con le autorità scolastiche un modulo di scuola vicino ai bisogni delle famiglie.

MISSIONE 05 Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali

La missione 5 viene così definita dal Glossario COFOG:

“Amministrazione e funzionamento delle attività di tutela e sostegno, di ristrutturazione e manutenzione dei beni di interesse storico, artistico e culturale e del patrimonio archeologico e architettonico Amministrazione, funzionamento ed erogazione di servizi culturali e di sostegno alle strutture e alle attività culturali non finalizzate al turismo. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Interventi che rientrano nell’ambito della politica regionale unitaria in materia di tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali.”

Si intende incentivare e promuovere l’attività culturale al fine di favorire e sostenere l’aggregazione particolarmente dei giovani in funzione anche di un approccio verso la conoscenza delle tradizioni storiche culturali del territorio.

MISSIONE 06 Politiche giovanili, sport e tempo libero

La missione 6 viene così definita dal Glossario COFOG:

“Amministrazione e funzionamento di attività sportive, ricreative e per i giovani, incluse la fornitura di servizi sportivi e ricreativi, le misure di sostegno alle strutture per la pratica dello sport o per eventi sportivi e ricreativi e le misure di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Interventi che rientrano nell’ambito della politica regionale unitaria in materia di politiche giovanili, per lo sport e il tempo libero.”

La presenza del centro sportivo potrà essere utile strumento per alimentare le politiche giovanili mirate alla pratica delle discipline sportive e per il tempo libero.

MISSIONE 07 Turismo

La missione 7 viene così definita dal Glossario COFOG:

“Amministrazione e funzionamento delle attività e dei servizi relativi al turismo e per la promozione e lo sviluppo del turismo sul territorio, ivi incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Interventi che rientrano nell’ambito della politica regionale unitaria in materia di turismo”

Anche in questo caso la presenza del centro sportivo costituirà importante punto di riferimento per favorire lo sviluppo delle iniziative di promozione turistica del territorio, unitamente al parco Rodari.

MISSIONE 08 Assetto del territorio ed edilizia abitativa

La missione 8 viene così definita dal Glossario COFOG:

“Amministrazione, funzionamento e fornitura dei servizi e delle attività relativi alla pianificazione e alla gestione del territorio e per la casa, ivi incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Interventi che rientrano nell’ambito della politica regionale unitaria in materia di assetto del territorio e di edilizia abitativa.”

MISSIONE 09 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

La missione 9 viene così definita dal Glossario COFOG:

“Amministrazione e funzionamento delle attività e dei servizi connessi alla tutela dell'ambiente, del territorio, delle risorse naturali e delle biodiversità, di difesa del suolo e dall'inquinamento del suolo, dell'acqua e dell'aria Amministrazione, funzionamento e fornitura dei servizi inerenti l'igiene ambientale, lo smaltimento dei rifiuti e la gestione del servizio idrico. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente.”

Si conferma la volontà di mantenere a livelli elevati la cura e la manutenzione del territorio utilizzando a tal fine risorse umane interne all'ente e ditte esterne.

MISSIONE 10 Trasporti e diritto alla mobilità

La missione 10 viene così definita dal Glossario COFOG:

“Amministrazione, funzionamento e regolamentazione delle attività inerenti la pianificazione, la gestione e l'erogazione di servizi relativi alla mobilità sul territorio. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di trasporto e diritto alla mobilità.”

MISSIONE 11 Soccorso civile

La missione 11 viene così definita dal Glossario COFOG:

“Amministrazione e funzionamento delle attività relative agli interventi di protezione civile sul territorio, per la prevenzione, il soccorso e il superamento delle emergenze e per fronteggiare le calamità naturali. Programmazione, coordinamento e monitoraggio degli interventi di soccorso civile sul territorio, ivi comprese anche le attività in forma di collaborazione con altre amministrazioni competenti in materia. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di soccorso civile.”
E' attivo il gruppo comunale di protezione civile.

MISSIONE 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia

La missione 12 viene così definita dal Glossario COFOG:

“Amministrazione, funzionamento e fornitura dei servizi e delle attività in materia di protezione sociale a favore e a tutela dei diritti della famiglia, dei minori, degli anziani, dei disabili, dei soggetti a rischio di esclusione sociale, ivi incluse le misure di sostegno e sviluppo alla cooperazione e al terzo settore che operano in tale ambito. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di diritti sociali e famiglia.”

La concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati può avere solamente natura straordinaria. Il riconoscimento di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e

l'attribuzione di vantaggi economici è attribuito alle valutazioni della giunta comunale nell'esercizio delle sue competenze residuali in materia di funzioni degli organi di governo, che non siano riservati dalla legge al consiglio e che non ricadano nelle competenze, previste dalle leggi o dallo statuto, del sindaco.

Settore socio assistenziale e scolastico:

Sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili economici nell'ambito del settore socio assistenziale sono riconosciuti solamente a cittadini residenti sul territorio comunale. In questa azione di sostegno economico, particolare attenzione è rivolta ai soggetti minori di età e ai nuclei famigliari dove sono presenti soggetti con disabilità gravissime.

Per il servizio di trasporto scolastico le riduzioni sui costi di base sono attribuite in base alle fasce ISEE stabilite annualmente dalla giunta comunale in sede di determinazione delle tariffe.

Sono previsti contributi per la fornitura gratuita o semigratuita dei libri di testo per la scuola secondaria di I° e II° grado, e borse di studio per gli studenti delle scuole secondarie di II° grado residenti nel Comune, come da deliberazioni di Giunta regionale.

Per il servizio relativo al soggiorno marino per gli anziani la quota a carico dei partecipanti sarà calcolata in base alle seguenti fasce di reddito:

- | | |
|--|-------------------------|
| - fino a € 9.100,00 | contributo di € 200,00 |
| - da € 9.101,00 fino a € 14.300,00 | contributo di € 300,00; |
| - oltre a € 14.301,00 | contributo di € 400,00. |
| - il comune assume a proprio carico la restante quota. | |

I beneficiari delle agevolazioni dovranno riguardare persone residenti che abbiano raggiunto l'età di 60 anni. Potrà essere ammesso il coniuge o il convivente del richiedente, anche se non possiede i requisiti di cui al comma precedente, dietro versamento della quota intera. A discrezione dell'Ente, potranno essere ammessi altri soggetti al di fuori dei requisiti previsti, purché concorrano al pagamento della quota in maniera piena.

Altri settori.

Nell'ambito della sua attività di indirizzo, la Giunta comunale, per ogni singola iniziativa che intende avviare, può prevedere appositi criteri e modalità ai quali attenersi per il riconoscimento di agevolazioni e benefici economici.

MISSIONE 14 Sviluppo economico e competitività

La missione 14 viene così definita dal Glossario COFOG:

“Amministrazione e funzionamento delle attività per la promozione dello sviluppo e della competitività del sistema economico locale, ivi inclusi i servizi e gli interventi per lo sviluppo sul territorio delle attività produttive, del commercio, dell'artigianato, dell'industria e dei servizi di pubblica utilità. Attività di promozione e valorizzazione dei servizi per l'innovazione, la ricerca e lo sviluppo tecnologico del territorio. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di sviluppo economico e competitività”

MISSIONE 20 Fondi e accantonamenti

La missione 20 viene così definita dal Glossario COFOG:

“Accantonamenti a fondi di riserva per le spese obbligatorie e per le spese impreviste, a fondi speciali per leggi che si perfezionano successivamente all’approvazione del bilancio, al fondo crediti di dubbia esigibilità.”

Non comprende il fondo pluriennale vincolato.

Nella missione 20 si trovano obbligatoriamente i seguenti Fondi che sono:

- Fondo di riserva per la competenza
- Fondo di riserva di cassa
- Fondo crediti di dubbia esigibilità

Lo stanziamento del Fondo di riserva di competenza deve essere compreso tra un valore minimo determinato in base allo 0,3% delle spese correnti a un valore massimo del 2% delle spese correnti.

Lo stanziamento del Fondo di riserva di cassa deve essere almeno pari allo 0,2% delle spese complessive (Totale generale spese di bilancio).

Lo stanziamento del Fondo crediti dubbia esigibilità va calcolato secondo le percentuali previste dal D.lgs. 118/2011.

MISSIONE 50 Debito pubblico

La missione 50 viene così definita dal Glossario COFOG:

“Pagamento delle quote interessi e delle quote capitale sui mutui e sui prestiti assunti dall’ente e relative spese accessorie. Comprende le anticipazioni straordinarie.”

MISSIONE 60 Anticipazioni finanziarie

La missione 60 viene così definita dal Glossario COFOG:

“Spese sostenute per la restituzione delle risorse finanziarie anticipate dall’Istituto di credito che svolge il servizio di tesoreria, per fare fronte a momentanee esigenze di liquidità.”

MISSIONE 99 Servizi per conto terzi

La missione 99 viene così definita dal Glossario COFOG:

“Spese effettuate per conto terzi. Partite di giro. Anticipazioni per il finanziamento del sistema sanitario nazionale.”

E – Gestione del patrimonio con particolare riferimento alla programmazione urbanistica e del territorio e piano delle alienazioni e delle valorizzazioni dei beni patrimoniali

In merito alla gestione del patrimonio ed alla programmazione urbanistica e del territorio l'Ente nel periodo di bilancio sono previste alienazioni.

PIANO DELLE ALIENAZIONI E DELLE VALORIZZAZIONI IMMOBILIARI ANNO 2020 **Art.58 D.L. 25.06.2008 n.112 convertito con modificazioni con Legge 06.08.2008 n.133**

N	Descrizione	UBICAZIONE	Destinazione urbanistica	Foglio	Particella	Superficie Mq.	Valore complessivo €.	Conformità urbanistica	Intervento previsto
1	Edificio ex – scuola: fabbricato residenziale composto da due corpi distinti	Località Le Rote	B2	16	283 sub 1 - 2	172,00	168.066,50	sì	Alienazione

F – Obiettivi del gruppo amministrazione pubblica (G.A.P.)

Nel periodo di riferimento, relativamente al Gruppo Amministrazione Pubblica, vengono definiti i seguenti indirizzi e obiettivi relativi alla gestione dei servizi affidati.

Enti strumentali controllati

Società controllate

Enti strumentali partecipati

Società partecipate

UNIDRA S.C.A.R.L.
VALLI VARANENSI SRL
COSMARI SRL
CO.MET.IN.
CONTRAM SPA
CONTRAM RETI SPA
A.A.T.O. 3 MARCHE
TASK SRL

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

COMUNE DI PIEVE TORINA

(PROVINCIA DI MACERATA)

PIANO TRIENNALE 2020/2022

**PER L'INDIVIDUAZIONE DI MISURE FINALIZZATE ALLA RAZIONALIZZAZIONE DELL'UTILIZZO DELLE
DOTAZIONI STRUMENTALI, DELLE AUTOVETTURE DI SERVIZIO, DEI BENI IMMOBILI AD USO ABITATIVO O DI
SERVIZIO**

(Allegato alla deliberazione Giunta Comunale n. 51 in data 05/07/2019)

PREMESSA

Al fine del contenimento delle spese di funzionamento delle strutture comunali, con esplicito riferimento all'articolo 2, commi 594, 595, 596, 597, 598 della legge 24/12/2007, n. 244 (Finanziaria 2008), è necessario predisporre i criteri e/o piani di razionalizzazione delle spese riferite a dotazioni strumentali, apparati elettronici e informatici e ai beni immobili per il triennio considerato.

Tenuto conto delle modeste dimensioni dell'Ente e delle limitate strutture a disposizione, è sufficiente adottare un piano sintetico che affronta per sommi capi quanto previsto dalla normativa.

1. GESTIONE DELLE DOTAZIONI STRUMENTALI ED INFORMATICHE

Si rimanda all'inventario comunale l'elencazione e la consistenza delle dotazioni strumentali, anche informatiche, del Comune. L'Ente, ha provveduto al noleggio di tre nuove Multifunzioni (Modello Konica Minolta), - per uso Fotocopie, Fax e Scanner e di un plotter.

La dotazione standard dei posti di lavoro, intesa come postazione individuale, è così composta di:

- 1 - un personal computer con relativo sistema operativo e con gli applicativi tipici dell'automazione d'ufficio;
2. - un telefono;

E' previsto un Fax, con uso oramai desueto.

E' attiva la sola convenzione per l'assistenza tecnica esterna con la ditta Halley Informatica S.r.l. di Matelica (MC) che cura l'installazione, la manutenzione e la gestione dei software di base e dei software applicativi utilizzati dai vari uffici amministrativi e per la manutenzione del server di sistema. Tale convenzione, stipulata con la Halley ogni anno prevede la procedura della "Teleassistenza" che permette un'efficace e rapida realizzazione degli interventi e risoluzione di problemi di funzionamento limitando fortemente i costi di presenza in sede.

Le dotazioni informatiche assegnate ai posti di lavoro sono gestite secondo i seguenti criteri:

1- le sostituzioni dei P.C. avvengono qualora la valutazione costi/benefici relativa sia di esito sfavorevole, anche tenendo conto dell'obsolescenza dell'apparecchio che causa un rapido deprezzamento dei dispositivi elettronici e informatici. La valutazione è compiuta dal Responsabile tecnico;

2- nel caso in cui un P.C. non abbia la capacità di supportare efficacemente l'evoluzione di un applicativo, è comunque utilizzato in ambiti dove sono richieste performance inferiori, o è potenziato tramite implementazione della memoria;

3- l'individuazione dell'attrezzatura informatica a servizio delle diverse stazioni di lavoro è effettuata secondo i principi dell'efficacia operativa e dell'economicità: ogni acquisto, potenziamento e sostituzione, è sottoposto all'approvazione del Responsabile del Servizio che valuta le diverse opportunità, con l'obiettivo di raggiungere da una parte il risparmio delle risorse e dall'altra l'ottimizzazione dei servizi.

Non si prevedono dismissioni di dotazioni informatiche al di fuori di guasti irreparabile o obsolescenza. L'eventuale dismissione di apparecchiature derivante da una razionalizzazione dell'utilizzo delle strumentazioni comporta normalmente la riallocazione presso altri uffici fino al termine del ciclo di vita e, nei casi quest'ultima non sia possibile, la donazione a Gruppi e Associazioni di volontariato locale o agli Istituti scolastici per le aule di informatica.

I monitor in dotazione ai P.C. hanno seguito una naturale evoluzione tendente alla sostituzione dei vecchi monitor: sono stati privilegiati i modelli lcd che hanno raggiunto ormai da tempo prezzi accettabili e una longevità ottimale oltre che un elevato grado di condizioni di sicurezza nell'attività lavorativa.

Sono stati ammodernati gli hardware e i software a servizio degli uffici per i quali sono state acquistate nuove licenze software. Le spese si sono rese necessarie a seguito di sostituzione di apparecchiature ormai obsolete e non più utilizzabili, e della necessità di aggiornamento e gestione informatizzata degli archivi elettronici.

A seguito degli eventi sismici del 2016, sono stati acquistati nuovi PC e monitor, a disposizione del personale assunto per emergenza sisma.

Gli Uffici comunali hanno in dotazione le attrezzature necessarie a svolgere i propri compiti in maniera puntuale ed efficiente. Non emergono, stante l'esiguità delle risorse disponibili, situazioni di spreco.

In ossequio alle vigenti disposizioni, è diventato sempre più frequente l'uso degli strumenti informatici per l'invio, attraverso procedure telematiche, di denunce, di certificazioni e molteplici comunicazioni ai vari Enti del settore pubblico, oltre alla consultazione delle banche

dati On line. Il Responsabile del Settore contabile è dotato di firma digitale certificata che permette l'invio e la gestione dei documenti contabili (mandati di pagamento e ordinativi di incasso) in forma digitale, ottenendo una notevole riduzione della quantità di carta.

Per quanto riguarda il sistema telematico è attualmente in essere una convenzione con la ditta T.A.S.K. s.r.l. di Macerata la quale, grazie al sostegno della Provincia di Macerata e di altri Enti del territorio, assicura tra l'altro il servizio della interconnessione degli archivi informatici degli enti pubblici provinciali per consentire ai cittadini e alle imprese di accedere alle informazioni e ai servizi senza spostarsi dal proprio Comune di residenza.

In particolare tale progetto consiste in:

- fornitura di infrastrutture di comunicazione e di interconnessione con la rete regionale e con le analoghe reti delle altre province;
- servizio di banche dati e informativi;
- realizzazione, gestione e continuo aggiornamento del Sito istituzionale del Comune, nonché della sua promozione;
- assistenza tecnico-informativa per la gestione delle apparecchiature, del software, delle banche dati e dei servizi di telecomunicazione previsti;
- coperture dei costi delle linee di telecomunicazione per tutta la durata del progetto;
- la manutenzione straordinaria delle macchine in comodato d'uso;
- la funzionalità autonoma dei server installati presso la Provincia di Macerata nel corso delle 24 ore giornaliere.

Al fine di garantire il regolare e il razionale funzionamento dei sistemi telematici è stata prevista la dotazione di appositi software "Antispam" e "Antivirus", onde evitare problematiche a livello di software e i costi a conseguenti.

Il personale dipendente è stato adeguatamente informato riguardo:

1. il riciclo della carta;
2. il maggiore uso della stampa fronte/retro della documentazione al fine di ridurre i consumi;
3. la riduzione della stampa a colori;
4. la riduzione, fino all'eliminazione, di duplicazione di copie per gli uffici con la creazione di un sistema interno (Intranet), che consente lo scambio informatico dei documenti.

Per ridurre ulteriormente i costi 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 sono strettamente limitate all'indispensabile.

Attraverso una ripartizione della spesa in più anni, data l'esiguità delle risorse disponibili, si è pervenuti alla quasi completa sostituzione delle strumentazioni informatiche (hardware e software).

2. OBIETTIVI PER IL TRIENNIO

Gli interventi che si andranno ad eseguire nel triennio per il contenimento della spesa e la razionalizzazione dell'utilizzo sono i seguenti:

A- utilizzo, ove possibile, delle convenzioni Consip/MEPA per l'acquisto di tutte le strumentazioni elettroniche e informatiche con l'osservanza dei parametri previsti dall'articolo 26, comma 1, legge 23 dicembre 1999, n.488;

B- individuazione delle aree/settore che possano permettere la diminuzione delle stampanti individuali con la fornitura di una stampante di rete multiutente;

C- utilizzo del sistema delle convenzioni e del mercato elettronico per il noleggio dei fotocopiatori e utilizzo del mercato elettronico per la sostituzione delle macchine obsolete.

Per quanto sopra, si evidenzia che le spese di funzionamento delle dotazioni strumentali non subiranno incrementi. Le dotazioni informatiche che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione degli uffici sono indispensabili per il corretto ed efficace funzionamento della struttura.

3. CRITERI DI GESTIONE DEGLI APPARECCHI TELEFONICI

A) TELEFONIA FISSA

E' presente un apparecchio telefonico per ogni posto di lavoro con linea passante. Il contratto telefonico è oggetto di continuo aggiornamento sulla base delle offerte presenti sul mercato.

Il centralino è di proprietà del Comune e il contratto di manutenzione ordinaria è affidato alla ditta fornitrice. Le spese di manutenzione straordinaria sono contenute.

B) TELEFONIA MOBILE

L'uso del telefono cellulare è concesso al personale dipendente quando la natura delle prestazioni e dell'incarico rivestito richiedano pronta e costante reperibilità. Dovendosi porre la massima attenzione al contenimento della spesa, i telefoni cellulari possono essere utilizzati solo per ragioni di servizio e in casi di necessità. L'assegnazione dei cellulari di servizio è strettamente collegata ai fabbisogni dell'Ente, con dei positivi rapporti costi/benefici.

4. CRITERI DI GESTIONE DEL PARCO AUTOMEZZI

Si rimanda all'inventario comunale per l'elencazione e la consistenza degli automezzi del Comune. Si precisa che mezzi in dotazione sono funzionali ai servizi istituzionali, quali la manutenzione della viabilità comunale e il trasporto degli alunni.

Per i rifornimenti dei mezzi comunali si utilizza la convenzione Consip con la Totalerg e i consumi sono monitorati dall'Ufficio Tecnico comunale.

Il parco automezzi soddisfa, allo stato attuale, i fabbisogni dell'Ente, pur trattandosi, in alcuni casi, di mezzi obsoleti, in particolare si reputa necessario dotarsi di un nuovo scuolabus.

5. AZIONI NEL TRIENNIO

Per il triennio in questione, proseguirà nell'impegno di razionalizzare le spese di funzionamento degli uffici e servizi, per i margini ancora possibili, monitorando i consumi e contenendone i costi.

DOTAZIONE STRUMENTALE - INFORMATICA DELL'ENTE			
Ufficio	Addetti	Dotazioni strumentali informatiche (PC)	Dotazioni strumentali a corredo
UFFICIO SINDACO		n. 1 PC	n. 1 stampante
UFFICIO PROTOCOLLO, ANAGRAFE E POLIZIA LOCALE	1 + 2 incarichi	n. 4 PC (un PC utilizzato solo per C.I.E.)	n. 1 scanner n. 1 etichettatrice n. 1 stampanti n. 1 telefono fisso Solo per CIE n. 1 stampante n. 1 lettore codici n. 1 rilevatore impronte digitali
		n. 3 PC	n. 1 fax n. 1 telefono fisso
	3	n. 3 PC	n. 2 telefoni fissi
	2	n. 2 PC	n. 1 telefono fisso
	3 + 2 incarichi	n. 4 PC	n. 2 telefoni fissi
UFFICIO RAGIONERIA	2	n. 2 PC	n. 2 calcolatrici n. 1 telefono fisso n. 1 distruggi documenti
UFFICIO TECNICO 5	1	n. 1 PC	n. 1 calcolatrice n. 1 multifunzione n. 1 telefono fisso
INGRESSO			n. 2 multifunzione

AUTOVETTURE DI SERVIZIO E MEZZI COMUNALI		
Numero	Targa e tipo	Particolari esigenze che ne giustificano l'utilizzo e servizio di assegnazione
01	DR288EV – IVECO A50	AUTOBUS PER TRASPORTO SCOLASTICO -SCUOLABUS
02	FJ727HN – MERCEDES	AUTOBUS PER TRASPORTO SCOLASTICO -SCUOLABUS
03	EX051PZ – IVECO 80E15	FUNZIONI RIGUARDANTI LA GESTIONE DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE
04	AAW883 – CITY CAT	FUNZIONI RIGUARDANTI LA GESTIONE DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE
05	CZ149KW – TRUCK TRAVEL	FUNZIONI RIGUARDANTI LA GESTIONE DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE
06	AA459 - CASE	FUNZIONI RIGUARDANTI LA GESTIONE DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE
07	BW00770 – APE PIAGGIO	FUNZIONI RIGUARDANTI LA GESTIONE DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE
08	CH982LH – ACL 75	FUNZIONI RIGUARDANTI LA GESTIONE DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE
09	BW590JW – UNIMOG MERCEDES	FUNZIONI RIGUARDANTI LA GESTIONE DEL TERRITORIO, DELL'AMBIENTE E DELLA VIABILITÀ
10	ZA613SX - LANDROVER	FUNZIONI RIGUARDANTI LA GESTIONE DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE – PROTEZIONE CIVILE
11	ED695HN – ISUZU	FUNZIONI RIGUARDANTI LA GESTIONE DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE – PROTEZIONE CIVILE

12	EL128YL – DACIA LOGAN	FUNZIONI RIGUARDANTI LA GESTIONE DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE – PROTEZIONE CIVILE
13	ET165HS - DUCATO	FUNZIONI POLITICHE SOCIALI
14	MC392509 – FIAT UNO	FUNZIONI GENERALI DI AMMINISTRAZIONE, DI GESTIONE E DI CONTROLLO
15	DN778HV – GRANDE PUNTO	FUNZIONI GENERALI DI AMMINISTRAZIONE, DI GESTIONE E DI CONTROLLO
16	FJ045MX – PANDA CROSS	FUNZIONI GENERALI DI AMMINISTRAZIONE, DI GESTIONE, DI CONTROLLO E SOCIALI

H – Altri eventuali strumenti di programmazione

, lì ~~04~~ luglio, 2019

Il Responsabile del Servizio Finanziario

Rag. Luana Mancinelli



Il Rappresentante Legale

Dott. Alessandro Gentilucci