

COMUNE DI S.VITTORIA IN MATENANO

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

**PERIODO: 2020 - 2021 - 2022**

## **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**

## Quadro normativo di riferimento

Il Documento unico di programmazione nella forma semplificata, è previsto per gli enti locali con popolazione fino a 5.000 abitanti, dal Decreto Legislativo 23.06.2011 n. 118, come aggiornato dal Decreto Ministeriale 20.05.2015.

Il Documento individua, in coerenza con il quadro normativo di riferimento e con gli obiettivi generali di finanza pubblica, tenendo conto della situazione socio economica del proprio territorio, le principali scelte che caratterizzano il programma dell'amministrazione da realizzare nel corso del mandato amministrativo e gli indirizzi generali di programmazione riferiti al periodo di mandato.

Ogni anno saranno verificati gli indirizzi generali e i contenuti della programmazione, con particolare riferimento al reperimento e impiego delle risorse finanziarie e alla sostenibilità economico – finanziaria. A seguito della verifica è possibile operare motivatamente un aggiornamento degli indirizzi generali approvati.

In considerazione degli indirizzi generali di programmazione al termine del mandato, l'amministrazione rende conto del proprio operato attraverso la relazione di fine mandato, di cui all'art. 4 del Decreto Legislativo 6 settembre 2011, n. 149, quale dichiarazione certificata delle iniziative intraprese, dell'attività amministrativa e normativa e dei risultati riferibili alla programmazione dell'Ente e di bilancio durante il mandato.

Il DUP semplificato, quale guida e vincolo ai processi di redazione dei documenti contabili di previsione dell'Ente, indica, per ogni singola missione/programma del bilancio, gli obiettivi che l'Ente intende realizzare negli esercizi considerati nel bilancio di previsione (anche se non compresi nel periodo di mandato).

Gli obiettivi individuati per ogni missione / programma rappresentano la declinazione annuale e pluriennale degli indirizzi generali e costituiscono vincolo per i successivi atti di programmazione, in applicazione del principio della coerenza. L'individuazione delle finalità e la fissazione degli obiettivi per ogni missione/ programma deve "guidare", negli altri strumenti di programmazione, l'individuazione degli atti e dei mezzi strumentali alla loro realizzazione e l'affidamento di obiettivi e risorse ai responsabili dei servizi.

Gli obiettivi devono essere controllati annualmente al fine di verificarne il grado di raggiungimento e, laddove necessario, modificati, dandone adeguata giustificazione, per dare una rappresentazione veritiera e corretta dei futuri andamenti dell'Ente e del processo di formulazione dei programmi all'interno delle missioni.

Il DUP semplificato comprende inoltre, relativamente all'arco temporale di riferimento del bilancio di previsione :

- a) gli obiettivi degli organismi facenti parte del gruppo amministrazione pubblica;
- b) l'analisi della coerenza delle previsioni di bilancio con gli strumenti urbanistici vigenti;
- c) la programmazione dei lavori pubblici;
- d) la programmazione degli acquisti di beni e servizi;

- e) la programmazione del fabbisogno di personale;
- f) la programmazione delle alienazioni e della valorizzazione dei beni patrimoniali.

La realizzazione dei lavori pubblici di valore superiore a 100.000 Euro deve essere svolta in conformità ad un programma triennale e ai suoi aggiornamenti annuali che sono ricompresi nel DUP.

I lavori da realizzare nel primo anno del triennio sono compresi nell'elenco annuale che costituisce il documento di previsione per gli investimenti in lavori pubblici e il loro finanziamento.

La programmazione degli acquisti di beni e servizi di valore superiore a 40.000 Euro deve essere svolta in conformità ad un programma biennale e ai suoi aggiornamenti annuali che sono ricompresi nel DUP.

La programmazione del fabbisogno di personale deve assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il miglior funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e i vincoli di finanza pubblica.

Al fine di procedere al riordino, gestione e valorizzazione del proprio patrimonio immobiliare, l'Ente, individua, redigendo apposito elenco, i singoli immobili di proprietà.

Tra questi devono essere individuati quelli non strumentali all'esercizio delle proprie funzioni istituzionali e quelli suscettibili di valorizzazione ovvero di dismissione. Sulla base delle informazioni contenute nell'elenco deve essere predisposto il "Piano delle alienazioni e valorizzazioni patrimoniali" quale parte integrante del DUP.

La ricognizione degli immobili è operata sulla base, e nei limiti, della documentazione esistente presso i propri archivi e uffici.

L'iscrizione degli immobili nel piano determina una serie di effetti di natura giuridico – amministrativa previsti e disciplinati dalla legge.

### **LE SCELTE DELL'AMMINISTRAZIONE**

Le linee programmatiche di mandato sono state presentate ed approvate dal Consiglio Comunale con delibera n. 10 del 11.Giu.2014 e abbraccia un arco temporale quinquennale.

D.U.P. SEMPLIFICATO

PARTE PRIMA

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

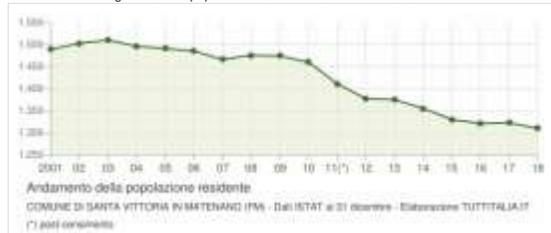
# 1 – Risultanze dei dati relativi alla popolazione, al territorio ed alla situazione socio economica dell'Ente

**Il territorio gode di un buon livello di qualità della vita, raggiunto grazie ad un tessuto economico e familiare solido, fortemente radicato sulle tradizioni ma anche votato all'innovazione. I fenomeni di disagio sociale e familiare, pur contenuti, registrano un trend in aumento a causa della crisi economica.**

## Popolazione Santa Vittoria in Matenano 2001-2018

[Modifica](#) [Invia](#) [Twitta](#)

Andamento demografico della popolazione residente nel comune di **Santa Vittoria in Matenano** dal 2001 al 2018. Grafici e statistiche su dati ISTAT al 31 dicembre di ogni anno.



La tabella in basso riporta il dettaglio della variazione della popolazione residente al 31 dicembre di ogni anno. Vengono riportate ulteriori due righe con i dati rilevati il giorno dell'ultimo censimento della popolazione e quelli registrati in anagrafe il giorno precedente.

Anno	Data rilevamento	Popolazione residente	Variazione assoluta	Variazione percentuale	Numero Famiglie	Media componenti per famiglia
2001	31 dicembre	1.489	-	-	-	-
2002	31 dicembre	1.503	+14	+0,94%	-	-
2003	31 dicembre	1.510	+7	+0,47%	533	2,80
2004	31 dicembre	1.496	-14	-0,93%	539	2,75
2005	31 dicembre	1.491	-5	-0,33%	545	2,71
2006	31 dicembre	1.485	-6	-0,40%	548	2,68
2007	31 dicembre	1.466	-19	-1,28%	550	2,64
2008	31 dicembre	1.476	+10	+0,68%	588	2,48
2009	31 dicembre	1.474	-2	-0,14%	594	2,46
2010	31 dicembre	1.460	-14	-0,95%	594	2,43
2011 (*)	8 ottobre	1.435	-25	-1,71%	588	2,41
2011 (*)	9 ottobre	1.422	-13	-0,91%	-	-
2011 (*)	31 dicembre	1.411	-49	-3,36%	589	2,37
2012	31 dicembre	1.377	-34	-2,41%	536	2,54
2013	31 dicembre	1.375	-2	-0,15%	533	2,55
2014	31 dicembre	1.355	-20	-1,45%	528	2,54

2015	31 dicembre	1.330	-25	-1,85%	528	2,49
2016	31 dicembre	1.321	-9	-0,68%	528	2,48
2017	31 dicembre	1.322	+1	+0,08%	535	2,45
2018	31 dicembre	1.310	-12	-0,91%	536	2,42

(\*) popolazione anagrafica al 8 ottobre 2011, giorno prima del censimento 2011.

(\*) popolazione censita il 9 ottobre 2011, data di riferimento del censimento 2011.

(\*) la variazione assoluta e percentuale si riferiscono al confronto con i dati del 31 dicembre 2010.

La [popolazione residente a Santa Vittoria in Matenano al Censimento 2011](#), rilevata il giorno 9 ottobre 2011, è risultata composta da **1.422** individui, mentre alle Anagrafi comunali ne risultavano registrati **1.435**. Si è, dunque, verificata una differenza negativa fra *popolazione censita* e *popolazione anagrafica* pari a **13** unità (-0,91%).

Per eliminare la discontinuità che si è venuta a creare fra la serie storica della popolazione del decennio intercensuario 2001-2011 con i dati registrati in Anagrafe negli anni successivi, si ricorre ad operazioni di **ricostruzione intercensuaria** della popolazione.

I grafici e le tabelle di questa pagina riportano i dati effettivamente registrati in Anagrafe.



Il grafico in basso visualizza il numero dei trasferimenti di residenza da e verso il comune di Santa Vittoria in Matenano negli ultimi anni. I trasferimenti di residenza sono riportati come **iscritti** e **cancellati** dall'Anagrafe del comune. Fra gli iscritti, sono evidenziati con colore diverso i trasferimenti di residenza da altri comuni, quelli dall'estero e quelli dovuti per altri motivi (ad esempio per rettifiche amministrative).



La tabella seguente riporta il dettaglio del comportamento migratorio dal 2002 al 2018. Vengono riportate anche le righe con i dati ISTAT rilevati in anagrafe prima e dopo l'ultimo censimento della popolazione.

Anno 1 gen-31 dic	Iscritti			Cancellati			Saldo Migratorio con l'estero	Saldo Migratorio totale
	DA altri comuni	DA estero	per altri motivi (*)	PER altri comuni	PER estero	per altri motivi (*)		
2002	27	13	0	21	0	0	+13	+19
2003	18	9	0	16	0	0	+9	+11
2004	18	8	0	34	0	0	+8	-8
2005	14	16	0	23	7	0	+9	0
2006	13	11	2	25	1	4	+10	-4
2007	17	13	1	33	0	7	+13	-9
2008	33	11	0	17	0	10	+11	+17
2009	21	16	0	26	4	1	+12	+6
2010	3	9	2	19	1	5	+8	-11

2011 (*)	8	6	0	18	1	11	+5	-16
2011 (†)	4	0	2	10	0	0	0	-4
2011 (‡)	12	6	2	28	1	11	+5	-20
2012	5	5	1	31	2	2	+3	-24
2013	16	2	10	24	2	2	0	0
2014	16	1	5	26	1	2	0	-7
2015	10	3	0	23	3	2	0	-15
2016	26	2	0	32	0	0	+2	-4
2017	22	11	2	17	2	4	+9	+12
2018	16	3	4	24	3	0	0	-4

(\*) sono le iscrizioni/cancellazioni in Anagrafe dovute a rettifiche amministrative.

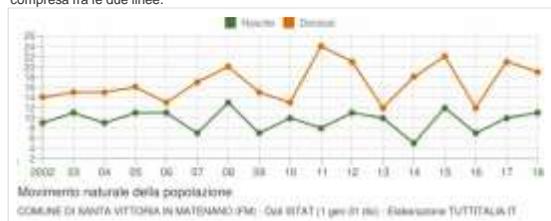
(†) bilancio demografico pre-censimento 2011 (dal 1 gennaio al 8 ottobre)

(‡) bilancio demografico post-censimento 2011 (dal 9 ottobre al 31 dicembre)

(§) bilancio demografico 2011 (dal 1 gennaio al 31 dicembre). È la somma delle due righe precedenti.

#### Movimento naturale della popolazione

Il movimento naturale di una popolazione in un anno è determinato dalla differenza fra le nascite ed i decessi ed è detto anche **saldo naturale**. Le due linee del grafico in basso riportano l'andamento delle nascite e dei decessi negli ultimi anni. L'andamento del saldo naturale è visualizzato dall'area compresa fra le due linee.



La tabella seguente riporta il dettaglio delle nascite e dei decessi dal 2002 al 2018. Vengono riportate anche le righe con i dati ISTAT rilevati in anagrafe prima e dopo l'ultimo censimento della popolazione.

Anno	Bilancio demografico	Nascite	Variaz.	Decessi	Variaz.	Saldo Naturale
2002	1 gennaio-31 dicembre	9	-	14	-	-5
2003	1 gennaio-31 dicembre	11	+2	15	+1	-4
2004	1 gennaio-31 dicembre	9	-2	15	0	-6
2005	1 gennaio-31 dicembre	11	+2	16	+1	-5
2006	1 gennaio-31 dicembre	11	0	13	-3	-2
2007	1 gennaio-31 dicembre	7	-4	17	+4	-10
2008	1 gennaio-31 dicembre	13	+6	20	+3	-7
2009	1 gennaio-31 dicembre	7	-6	15	-5	-8
2010	1 gennaio-31 dicembre	10	+3	13	-2	-3
2011 (*)	1 gennaio-8 ottobre	8	-2	17	+4	-9
2011 (**)	9 ottobre-31 dicembre	0	-8	7	-10	-7
2011 (***)	1 gennaio-31 dicembre	8	-2	24	+11	-16
2012	1 gennaio-31 dicembre	11	+3	21	-3	-10
2013	1 gennaio-31 dicembre	10	-1	12	-9	-2
2014	1 gennaio-31 dicembre	5	-5	18	+6	-13
2015	1 gennaio-31 dicembre	12	+7	22	+4	-10
2016	1 gennaio-31 dicembre	7	-5	12	-10	-5
2017	1 gennaio-31 dicembre	10	+3	21	+9	-11
2018	1 gennaio-31 dicembre	11	+1	19	-2	-8

(\*) bilancio demografico pre-censimento 2011 (dal 1 gennaio al 8 ottobre)

(\*\*) bilancio demografico post-censimento 2011 (dal 9 ottobre al 31 dicembre)

(\*\*\*) bilancio demografico 2011 (dal 1 gennaio al 31 dicembre). È la somma delle due righe precedenti.

## Risultanze della popolazione

Popolazione legale al censimento del n. **0**

Popolazione residente alla fine del 2018 (*penultimo anno precedente*) n. **1.321** di cui:

maschi n. **682**

femmine n. **639**

di cui:

in età prescolare (0/5 anni) n. **60**

in età scuola obbligo (7/16 anni) n. **62**

in forza lavoro 1° occupazione (17/29 anni) n. **189**

in età adulta (30/65 anni) n. **661**

oltre 65 anni n. **349**

Nati nell'anno n. **0**

Deceduti nell'anno n. **0**

Saldo naturale: +/- **0**

Immigrati nell'anno n. **0**

Emigrati nell'anno n. **0**

Saldo migratorio: +/- **0**

Saldo complessivo (naturale + migratorio): +/- **0**

Popolazione massima insediabile come da strumento urbanistico vigente n. **0** abitanti

pag. 1

Popolazione legale al censimento del n. **0**

Popolazione residente alla fine del 2018 (*penultimo anno precedente*) n. **1.321** di cui:

maschi n. **682**

femmine n. **639**

di cui:

in età prescolare (0/5 anni) n. **60**

in età scuola obbligo (7/16 anni) n. **62**

in forza lavoro 1° occupazione (17/29 anni) n. **189**

in età adulta (30/65 anni) n. **661**

oltre 65 anni n. **349**

Nati nell'anno n. **0**

Deceduti nell'anno n. **0**

Saldo naturale: +/- **0**

Immigrati nell'anno n. **0**

Emigrati nell'anno n. **0**

Saldo migratorio: +/- **0**

Saldo complessivo (naturale + migratorio): +/- **0**

Popolazione massima insediabile come da strumento urbanistico vigente n. **0** abitanti

## **Risultanze del territorio**

Superficie Km<sup>2</sup> **103**

Risorse idriche:

laghi n. **0**

fiumi n. **2**

Strade:

autostrade Km **0,00**

strade extraurbane Km **0,00**

strade urbane Km **0,00**

strade locali Km **12,00**

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 **No**

Altri strumenti urbanistici:

## **Risultanze della situazione socio economica dell'Ente**

Asili nido con posti n. **0**

Scuole dell'infanzia con posti n. **24**

Scuole primarie con posti n. **63**

Scuole secondarie con posti n. **44**

Strutture residenziali per anziani n. **0**

Farmacie Comunali n. **0**

Depuratori acque reflue n. **0**

Rete acquedotto Km **35,00**

Aree verdi, parchi e giardini Km<sup>2</sup> **0,000**

Punti luce Pubblica Illuminazione n. **350**

Rete gas Km **0,00**

Discariche rifiuti n. **0**

Mezzi operativi per gestione territorio n. **4**

Veicoli a disposizione n. **2**

## 2 – Modalità di gestione dei servizi pubblici locali

### Servizi gestiti in forma diretta

Ufficio tributi

### Servizi gestiti in forma associata

Servizi sociali

### Servizi affidati a organismi partecipati

### Servizi affidati ad altri soggetti

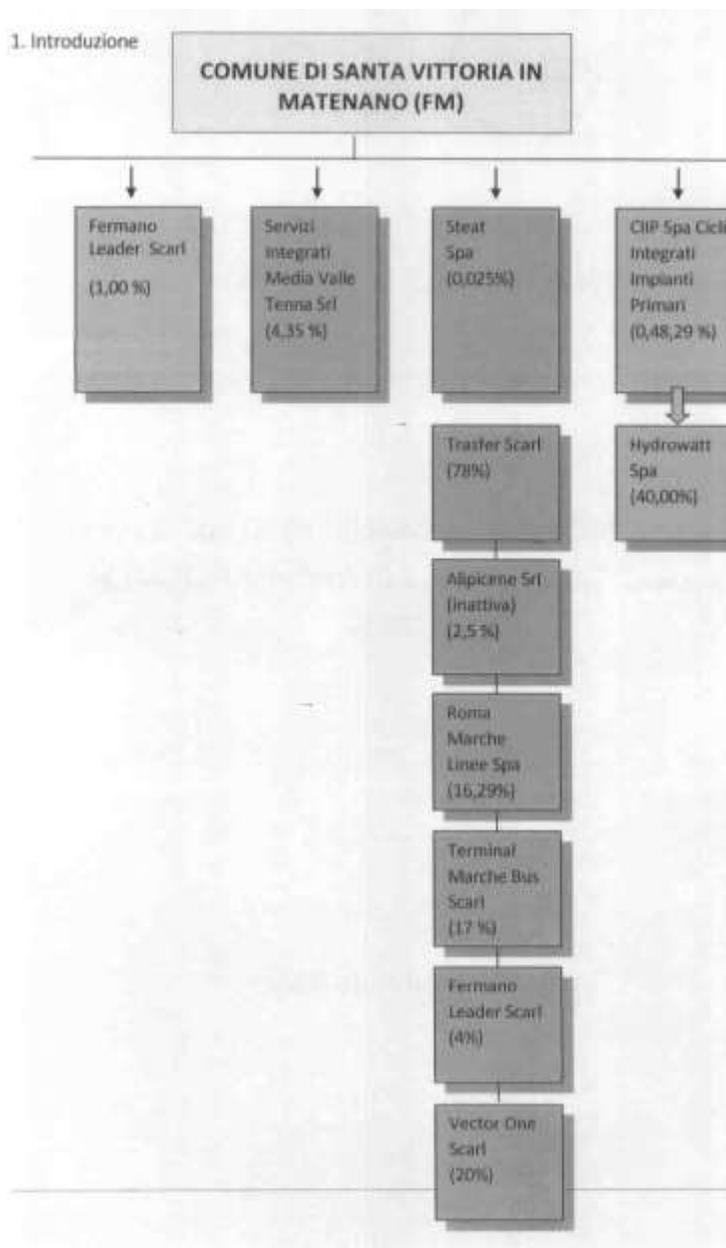
Trasporto scolastico, raccolta e smaltimento rifiuti, gestione cimitero, refezione scolastica

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
CIIP SPA	<a href="https://www.halleyweb.com/c044067/zf/index.php/trasparenza/i">https://www.halleyweb.com/c044067/zf/index.php/trasparenza/i</a>	0,482			0,00	8.951.208,00	7.163.694,00	0,00
					0,00			0,00
FERMANO LEADER	<a href="https://www.halleyweb.com/c044067/zf/index.php/trasparenza/i">https://www.halleyweb.com/c044067/zf/index.php/trasparenza/i</a>	1,00			0,00	5.813.628,34	0,00	0,00
SERVIZI INTEGRATI MEDIA VALLE DEL TENNA	<a href="https://www.halleyweb.com/c044067/zf/index.php/trasparenza/i">https://www.halleyweb.com/c044067/zf/index.php/trasparenza/i</a>	4,350			0,00	193.347,00	148.795,00	0,00
STEAT	<a href="https://www.steat.it/wp-content/uploads/2019/04/Bilancio-2018-Forma-semplificata.pdf">https://www.steat.it/wp-content/uploads/2019/04/Bilancio-2018-Forma-semplificata.pdf</a>	0,025			0,00	65.020,00	122.368,00	0,00
		0,000			0,00	0,00	0,00	0,00

1. Introduzione



## Servizi gestiti in forma diretta

UFFICIO TRIBUTI

## Servizi gestiti in forma associata

SERVIZI SOCIALI

## Servizi affidati a organismi partecipati

## Servizi affidati ad altri soggetti

TRASPORTO SCOLASTICO - RACCOLTA RIFIUTI - GESTIONE CIMITERO - REFEZIONE 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
STEAT	<a href="https://www.halleyweb.com/c044067/zf/index.php/trasparenza/i">https://www.halleyweb.com/c044067/zf/index.php/trasparenza/i</a>	0,02500			0,00	65.020,00	122.368,00	0,00
SERVIZI INTEGRATI MEDIA VALLE DEL TENNA	<a href="https://www.halleyweb.com/c044067/zf/index.php/trasparenza/i">https://www.halleyweb.com/c044067/zf/index.php/trasparenza/i</a>	4,35000			0,00	193.347,00	148.795,00	0,00
FERMANO LEADER	<a href="https://www.halleyweb.com/c044067/zf/index.php/trasparenza/i">https://www.halleyweb.com/c044067/zf/index.php/trasparenza/i</a>	1,00000			0,00	5.813.628,34	0,00	0,00
CIIP SPA	<a href="https://www.halleyweb.com/c044067/zf/index.php/trasparenza/i">https://www.halleyweb.com/c044067/zf/index.php/trasparenza/i</a>	0,48290			0,00	8.951.208,00	7.163.694,00	0,00
		0,00000			0,00	0,00	0,00	0,00

### 3 – Sostenibilità economico finanziaria

#### Situazione di cassa dell'ente

Fondo cassa al 31/12/2018 (*penultimo anno dell'esercizio precedente*) **213.936,77**

Andamento del Fondo cassa nel triennio precedente

Fondo cassa al 31/12/2017 ( <i>anno precedente</i> )	<b>361.701,66</b>
Fondo cassa al 31/12/2016 ( <i>anno precedente -1</i> )	<b>294.431,06</b>
Fondo cassa al 31/12/2015 ( <i>anno precedente -2</i> )	<b>279.395,83</b>

Utilizzo Anticipazione di cassa nel triennio precedente

Anno di riferimento	gg di utilizzo	costo interessi passivi
<b>2018</b>	0	0,00
<b>2017</b>	0	0,00
<b>2016</b>	0	0,00

#### 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) %
<b>2018</b>	1.769,73	1.392.906,53	0,13
<b>2017</b>	211,80	1.330.413,96	0,02
<b>2016</b>	10.521,13	971.319,74	1,08

#### Debiti fuori bilancio riconosciuti

Anno di riferimento	Importi debiti fuori bilancio riconosciuti (a)
<b>2018</b>	57.688,53
<b>2017</b>	28.172,53
<b>2016</b>	77.194,54

### **Ripiano disavanzo da riaccertamento straordinario dei residui**

L'Ente a seguito del riaccertamento straordinario non ha registrato un disavanzo

### **Ripiano ulteriori disavanzi**

Non sono stati rilevati disavanzi

## **4 – Gestione delle risorse umane**

### **Personale**

Oltre ad un contratto a tempo determinato art. 1 c. 557 per 12 ore ufficio anagrafe, sono state effettuate altre tre assunzioni a tempo determinato per l'ufficio sisma

**A) CAPACITA' ASSUNZIONE - Comuni con popolazione superiore a 1.000 abitanti**

Condizioni		Assunzioni possibili	Riferimenti normativi
1	Spesa di personale contenuta entro il valore medio del triennio 2011-2013 ( <i>riferimento sempre fisso</i> ).	<p><b>2020:</b> 100% spesa cessati 2019 + resti del quinquennio 2015-2019 + 100% spesa cessati 2020</p> <p><b>2021:</b> 100% spesa cessati 2020 + resti del quinquennio 2016-2020 + 100% spesa cessati 2021</p> <p><b>2022:</b> 100% spesa cessati 2021 + resti del quinquennio 2017-2021</p>	<p>- art. 1, c. 479, L. n. 232/2016<sup>1</sup>.</p> <p>- art. 3, c. 5, D.L. 24 giugno 2014, n. 90<sup>2</sup>.</p> <p>- art. 3, c. 5-sexies, D.L. 24 giugno 2014, n. 90<sup>3</sup></p>
2	Rapporto dipendenti/popolazione inferiore a quello individuato da ultimo con D.M. 10 aprile 2017 per classe demografica, calcolato al 31 dicembre esercizio precedente (art. 263, c. 2, TUEL).		

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

<sup>1</sup> **479.** Ai sensi dell'articolo 9, comma 4, della legge 24 dicembre 2012, n. 243, a decorrere dall'anno 2018, con riferimento ai risultati dell'anno precedente e a condizione del rispetto dei termini perentori di certificazione di cui ai commi 470 e 473: (...) d) per i comuni che rispettano il saldo di cui al comma 466, lasciando spazi finanziari inutilizzati inferiori all'1 per cento degli accertamenti delle entrate finali dell'esercizio nel quale è rispettato il medesimo saldo, nell'anno successivo la percentuale stabilita al primo periodo del comma 228 dell'articolo 1 della legge 28 dicembre 2015, n. 208, è innalzata al 90 per cento qualora il rapporto dipendenti-popolazione dell'anno precedente sia inferiore al rapporto medio dipendenti-popolazione per classe demografica, come definito triennialmente con il decreto del Ministro dell'interno di cui all'articolo 263, comma 2, del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

<sup>2</sup> **Testo da ultimo modificato dall'art. 14-bis, c. 1, lett. a), D.L. 28 gennaio 2019, n. 4 (convertito in legge 28 marzo 2019, n. 26): 5.** Negli anni 2014 e 2015 le regioni e gli enti locali sottoposti al patto di stabilità interno procedono ad assunzioni di personale a tempo indeterminato nel limite di un contingente di personale complessivamente corrispondente ad una spesa pari al 60 per cento di quella relativa al personale di ruolo cessato nell'anno precedente. Resta fermo quanto disposto dall'articolo 16, comma 9, del decreto legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135. La predetta facoltà ad assumere è fissata nella misura dell'80 per cento negli anni 2016 e 2017 e del 100 per cento a decorrere dall'anno 2018. Restano ferme le disposizioni previste dall'articolo 1, commi 557, 557-bis e 557-ter, della legge 27 dicembre 2006, n. 296. **A decorrere dall'anno 2014 è consentito il cumulo delle risorse destinate alle assunzioni per un arco temporale non superiore a cinque anni, nel rispetto della programmazione del fabbisogno e di quella finanziaria e contabile; è altresì consentito l'utilizzo dei residui ancora disponibili delle quote percentuali delle facoltà assunzionali riferite al quinquennio precedente.** L'articolo 76, comma 7, del decreto-legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n. 133 è abrogato. Le amministrazioni di cui al presente comma coordinano le politiche assunzionali dei soggetti di cui all'articolo 18, comma 2-bis, del citato decreto-legge n. 112 del 2008 al fine di garantire anche per i medesimi soggetti una graduale riduzione della percentuale tra spese di personale e spese correnti, fermo restando quanto previsto dal medesimo articolo 18, comma 2-bis, come da ultimo modificato dal comma 5-quinquies del presente articolo.

<sup>3</sup> **5-sexies.** Per il triennio 2019-2021, nel rispetto della programmazione del fabbisogno e di quella finanziaria e contabile, le regioni e gli enti locali possono computare, ai fini della determinazione delle capacità assunzionali per ciascuna annualità, sia le cessazioni dal servizio del personale di ruolo verificatesi nell'anno precedente, sia quelle programmate nella medesima annualità, fermo restando che le assunzioni possono essere effettuate soltanto a seguito delle cessazioni che producono il relativo turn-over. (NdR: Comma introdotto dall'art. 14-bis, c. 1, lett. b), D.L. 28 gennaio 2019, n. 4 (convertito in legge 28 marzo 2019, n. 26).

<b>Categoria</b>	<b>Numero</b>	<b>Tempo indeterminato</b>	<b>Altre tipologie</b>
Categoria A	0	0	0
Categoria B1	1	1	0
Categoria B3	0	0	0
Categoria C	4	2	2
Categoria D1	2	0	2
Categoria D3	1	1	0
<b>TOTALE</b>	<b>8</b>	<b>4</b>	<b>4</b>

Numero dipendenti in servizio al 31/12/2018: **0**

Andamento della spesa di personale nell'ultimo quinquennio

<b>Anno di riferimento</b>	<b>Dipendenti</b>	<b>Spesa di personale</b>	<b>Incidenza % spesa personale/spesa corrente</b>
<b>2018</b>	8	360.257,12	28,48
<b>2017</b>	8	372.936,26	31,62
<b>2016</b>	5	275.490,51	30,39
<b>2015</b>	5	277.991,64	38,46
<b>2014</b>	5	286.606,79	35,85

## **5 – Vincoli di finanza pubblica**

### **Rispetto dei vincoli di finanza pubblica**

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

## **A – Entrate**

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

Le politiche tributarie dovranno essere improntate al mantenimento tariffe anno precedente

nel 2019 è stata inserita nel regolamento TARI un'esenzione per gli studenti che frequentano i corsi universitari

### **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 portare avanti il progetto di equità fiscale al fine di reperire tutte le risorse necessarie.

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

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

## **B – Spese**

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

## **– Il Piano triennale delle azioni Positive per il triennio 2020/2022**

### **PREMESSA**

Nell'ambito delle finalità espresse dalla L. 125/1991 e successive modificazioni ed integrazioni (D.Lgs. n.196/2000, 165/2001 e 198/2006), ossia "favorire l'occupazione femminile e realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro, anche mediante l'adozione di

misure, denominate azioni positive per le donne, al fine di rimuovere gli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità", viene adottato il presente Piano di azioni positive per il triennio 2020/2022.

Con lo stesso l'Amministrazione Comunale favorisce l'adozione di misure che garantiscano effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale e tengano conto anche della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia, con particolare riferimento:

1. alla partecipazione ai corsi di formazione professionale che offrano possibilità di crescita e di miglioramento;
2. agli orari di lavoro;
3. all'individuazione di concrete opportunità di sviluppo di carriera e di professionalità, anche attraverso l'attribuzione degli incentivi e delle progressioni economiche;
4. all'individuazione di iniziative di informazione per promuovere comportamenti coerenti con i principi di pari opportunità nel lavoro.

Pertanto, la gestione del personale e le misure organizzative, compatibilmente con le esigenze di servizio e con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche, continueranno a tenere conto dei principi generali previsti dalle normative in tema di pari opportunità al fine di garantire un giusto equilibrio tra le responsabilità familiari e quelle professionali.

## **SITUAZIONE ATTUALE**

L'analisi della situazione attuale del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato alla data odierna, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratrici:

<b>Lavoratori</b>	<b>Cat. D</b>	<b>Cat. C</b>	<b>Cat. B</b>	<b>Cat. A</b>	<b>Totale</b>
<b>Donne</b>		1			1
<b>Uomini</b>	1	1	1		3

Il Segretario comunale è una donna.

I Responsabili dei Settori, a cui sono state conferite le funzioni e le competenze di cui all'art. 107 del D.Lgs. n. 267/2000, sono 1 di cui 0 donna (Responsabile del Settore Amministrativo/Contabile)

E' da notare come la maggior differenza tra personale maschile e femminile, con evidente preponderanza del primo, si manifesta nelle categorie A e B che comprendono profili professionali di operaio più o meno specializzato e comportano lavori normalmente pesanti e disagiati.

## **OBIETTIVI ED AZIONI POSITIVE**

Per ciascuno degli interventi programmatici richiamati in premessa vengono di seguito indicati gli obiettivi da raggiungere e le azioni attraverso le quali perseguirli.

### **Descrizione Intervento: FORMAZIONE**

**Obiettivo:** Programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera che si potrà concretizzare mediante l'utilizzo del "credito formativo" nell'ambito di progressioni orizzontali.

**Finalità strategiche:** Migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti.

Azione positiva 1: I percorsi formativi dovranno essere, ove possibile, organizzati in orari compatibili con quelli delle lavoratrici part-time e coinvolgere i lavoratori portatori di handicap.

Azione positiva 2: Predisporre riunioni di settore con ciascun Responsabile al fine di monitorare la situazione del personale e proporre iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze, da vagliare successivamente in sede di Conferenza dei Responsabili.

Azione positiva 3: Predisporre, nei limiti delle risorse finanziarie disponibili, piani di formazione ai quali tutti i dipendenti avranno accesso. Gli attestati dei corsi frequentati verranno conservati nel fascicolo personale individuale di ciascun dipendente presso l'Ufficio Personale.

**Soggetti e Uffici Coinvolti:** Responsabili Settori/Servizi - Segretario comunale - Ufficio Personale. A chi è rivolto: A tutti i dipendenti.

### **Descrizione intervento: ORARI DI LAVORO**

**Obiettivo:** Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di uomini e donne all'interno dell'organizzazione, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro.

Promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche non solo legate alla genitorialità.

**Finalità strategiche:** Potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di tempi più flessibili. Realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro.

Azione positiva 1: Prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali.

Azione positiva 2: Prevedere agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie e dei permessi a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità, e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale, anche per poter permettere rientri anticipati.

Azione positiva 3: L'Ufficio Personale raccoglierà le informazioni e la normativa riferita ai permessi relativi all'orario di lavoro per favorirne la conoscenza e la fruizione da parte di tutti i dipendenti.

**Soggetti e Uffici coinvolti:** Responsabili Settori/Servizi

**A chi è rivolto:** a tutti i dipendenti con problemi familiari e/o personali, ai part-time, ai dipendenti che rientrano in servizio dopo una maternità, e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale.

### **Descrizione intervento: SVILUPPO DI CARRIERA E PROFESSIONALITA'**

Obiettivo: Fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche.

Finalità strategica: Creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance dell'Ente e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno.

Azione positiva 1: Programmare percorsi formativi specifici rivolti sia al personale femminile che maschile.

Azione positiva 2: Utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici e di carriera, nonché delle progressioni economiche, senza discriminazioni di genere.

Azione positiva 3: Affidamento degli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni. Nel caso di analoga qualificazione e preparazione professionale, prevedere ulteriori parametri valutativi per non discriminare il sesso femminile rispetto a quello maschile.

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili Settori/Servizi - Ufficio Personale. A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

### **Descrizione Intervento: INFORMAZIONE**

Obiettivo: Promozione e diffusione delle informazioni sulle tematiche riguardanti le pari opportunità.

Finalità strategica: Aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e di genere. Per quanto riguarda i Responsabili di Settori e Servizi, favorire maggiore condivisione e partecipazione al raggiungimento degli obiettivi, nonché un'attiva partecipazione alle azioni che l'Amministrazione intende intraprendere.

Azione positiva 1: Programmare incontri di sensibilizzazione e informazione rivolti ai Responsabili di Settori e Servizi sul tema delle pari opportunità.

Azione positiva 2: Informazione e sensibilizzazione del personale dipendente sulle tematiche sulle pari opportunità tramite invio di comunicazioni allegate alla busta paga. Informazione ai cittadini attraverso la pubblicazione di normative, di disposizioni e di novità sul tema delle pari opportunità, nonché del presente Piano di Azioni Positive sul sito internet del Comune.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Ufficio Personale, Ufficio del Cittadino e Segretario Generale. A chi è rivolto: A tutti i dipendenti, ai Responsabili di Settori e Servizi, a tutti i cittadini.

### **DURATA DEL PIANO**

Il presente piano ha durata triennale (2020/2022)

Il piano è pubblicato sul sito internet istituzionale dell'Ente.

Nel periodo di vigenza del presente piano saranno raccolti presso l'Ufficio Personale pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo da poter procedere, alla scadenza, ad un adeguato aggiornamento. Il presente Piano evidenzia dapprima i principi che devono informare l'attività dell'Ente, quindi gli obiettivi che questo

Comune intende realizzare in materia nel triennio 2020/2022 e infine elenca la specifica delle concrete ed innovative azioni positive che si perseguiranno.

## PROGRAMMAZIONE FABBISOGNO DEL PERSONALE

### ANALISI DELLE RISORSE FINANZIARIE

L'Amministrazione non intende modificare le aliquote applicate per le imposte e pertanto si confermano le previsioni già effettuate nei precedenti bilanci.

### RISORSE UMANE E PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE

**Premesso** che:

- il D.Lgs. 75 del 25 maggio 2017, pubblicato sulla G.U. n. 130 del 7/6/2017, in vigore dal 22.6.2017, dispone modifiche al D.Lgs. 165/2001 ed in particolare, tra l'altro, all'art. 6 ora denominato "Organizzazione degli uffici e fabbisogni di personale", all'art. 35 "Reclutamento del personale", all'articolo 36 ora denominato "Personale a tempo determinato o assunto con forme di lavoro flessibile".
- il testo modificato dell'art. 6 del richiamato D.Lgs. 165/01 prevede, in luogo della "programmazione triennale" il "piano triennale" dei fabbisogni di personale, e non è più prevista la "rideterminazione" della dotazione organica ma la sua consistenza deve essere "indicata" dall'amministrazione, ed eventualmente "rimodulata" in base ai fabbisogni.
- in sintesi, quindi, la predisposizione degli strumenti di programmazione del fabbisogno di personale non si discosta da quanto previsto dalla precedente formulazione dell'art. 6 del D.Lgs. 165/2001.
- inoltre, all'art. 22 del medesimo D.Lgs. 75/2017 si prevede, nelle more dell'emanazione delle linee di indirizzo previste all'art. 6 ter, un periodo transitorio finalizzato a garantire la continuità dell'azione amministrativa.
- si ritiene pertanto che sia possibile procedere come di seguito illustrato.
- più nel dettaglio, l'obbligo di programmazione in materia di fabbisogni di personale è sancito dagli articoli sotto riportati del D.Lgs. 165/2001, nella nuova versione modificata dal D.Lgs. 75/2017,
- per quanto riguarda le disposizioni di coordinamento tra la previgente disciplina ed il nuovo testo dell'art. 6 e seguenti del

D.Lgs. 165/2001, l'art. 22 del D.Lgs. 75/2017 dispone le norme transitorie.

**Dato atto** che non sono ancora state emanate le linee di indirizzo richiamate nella normativa sopra esposta.

**Tenuto conto** che:

- l'art. 33 del T.U. 165/2001, come modificato dall'art. 16 della legge di stabilità 2012, prevede l'obbligo di effettuare una ricognizione annuale dei casi di soprannumero ed eccedenze di personale;
  - l'art. 39, comma 1 della Legge 27/12/1997 n. 449 stabilisce che le Pubbliche Amministrazioni, al fine di assicurare funzionalità ed ottimizzazione delle risorse per il migliore funzionamento dei servizi in relazione alle disponibilità finanziarie e di bilancio, provvedono alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla Legge 68/99 e che il comma 19 prevede, per gli enti locali, l'adeguamento dei propri ordinamenti ai principi suddetti finalizzandoli alla riduzione programmata delle spese di personale;
- gli artt. 88 e 89 comma 5 del D.Lgs 267/2000 stabiliscono che gli enti locali, nel rispetto dei principi fissati dalla stessa legge, provvedono alla rideterminazione delle proprie dotazioni organiche con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni e dei servizi e dei compiti loro attribuiti, mentre l'art. 91 del medesimo Decreto prevede che "gli enti locali adeguino i propri ordinamenti ai principi di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio. Gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge 12/03/1999 n. 68, finalizzata alla riduzione programmata delle spese del personale";

**Richiamati**

- il Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi;
- l'art. 35, c. 1 del Decreto Legislativo 165/2001 il quale dispone che le assunzioni nelle pubbliche amministrazioni avvengano tramite procedure selettive che garantiscano in misura adeguata l'accesso dall'esterno
- la legge 12 marzo 1999, n. 68 "Norme per il diritto al lavoro dei disabili" che prevede l'obbligo per i datori di lavoro di assunzione di soggetti disabili in proporzione all'organico complessivo

**Richiamato inoltre** il D.Lgs. 23.6.2011 n. 118 "Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42." ed il relativo Principio contabile applicato concernente la programmazione di bilancio, il quale prevede che il contenuto minimo della Sezione Operativa del Dup (Documento unico di programmazione degli Enti Locali), sia costituito, tra l'altro, dalla programmazione del fabbisogno di personale a livello triennale e annuale;

**Tutto ciò premesso**, si ritiene necessario, nelle more dell'emanazione delle linee di indirizzo previste dall'art. 6 ter del D.Lgs.

165/2001, come introdotto dall'art. 4 del D.Lgs. 75/2017, provvedere all'adozione dei seguenti strumenti di programmazione ove necessari dall'analisi della situazione e delle esigenze manifestate, il cui contenuto risulta in linea con il quadro normativo previgente e con quello di nuova emanazione:

- piano triennale dei fabbisogni di personale 2019-2021
- rimodulazione della dotazione organica
- piano delle assunzioni 2019

in funzione delle politiche e degli obiettivi strategici perseguiti dell'Amministrazione per il triennio 2019 2021, dato atto che per poter programmare ed effettuare nuove assunzioni occorre assicurare il rispetto dei seguenti vincoli:

- a) aver rispettato le disposizioni in merito al saldo di finanza pubblica ai sensi del comma 719 e 723 dell'art. 1 della Legge 208/2015 (Legge di stabilità 2016)
- b) avere rispettato le norme sul contenimento della spesa di personale in termini assoluti (art. 1 c. 562 legge 296/2006 e s.m.i.). Il D. L. 24 giugno 2016 n. 113 ha definitivamente abrogato l'art. 1 c. 557 lettera a) relativo al vincolo dell'incidenza percentuale delle spese del personale rispetto alle spese correnti, che pertanto non è più vigente.
- c) aver effettuato la ridefinizione degli uffici e delle dotazioni organiche, mediante la programmazione annuale triennale del fabbisogno di personale (art. 6 D.Lgs. 165/2001 e art. 91 del T.u.e.l.)
- d) aver effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale (art. 33 D.Lgs. 165/2001)
- e) avere approvato il Piano triennale di azioni positive in materia di pari opportunità (art. 58 D.Lgs. 198/2006)
- f) aver limitato eventuali assunzioni a termine nel limite della spesa sostenuta al medesimo titolo nell'anno 2009 o nel triennio 2007-2009. In mancanza di spesa storica il limite è definito sulla base delle effettive esigenze come stabilito nella deliberazione n. 1/2017 della sezione delle Autonomie della Corte dei Conti;
- g) aver attivato la piattaforma telematica per la certificazione dei crediti (art. 27 del D.L. 66/2014)
- h) aver approvato il bilancio di previsione 2018 ed il conto consuntivo 2017, nonché aver trasmesso i dati sui propri conti consolidati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche nei 30 giorni successivi all'approvazione dei documenti contabili (D.L. 113/2016)

**Considerato** a tale proposito che:

- a) con certificazione inviata al MEF l'Ente ha attestato il rispetto degli obiettivi del pareggio di bilancio per l'anno 2017;
- b) il limite al tetto di spesa del personale in termini assoluti, di cui all'art. 1 comma 562 della Legge 296/2006 risulta rispettato, come risultante dal dato relativo al rendiconto dell'anno 2016.
- c) l'illustrazione dei dati in vista dell'approvazione degli atti di ridefinizione delle dotazioni organiche e programmazione triennale dei fabbisogni di personale avviene con il presente atto;
- d) la ricognizione di eventuali eccedenze di personale è stata effettuata attestando l'assenza di situazioni di eccedenza di

personale confermata con il presente atto;

- e) il Piano triennale di azioni positive approvato con delibera di Giunta comunale n. 90 del 19/12/2016 potrà prevedere aggiornamenti coerentemente con i nuovi obiettivi del DUP 2019/2021;
- f) il limite alle assunzioni a tempo indeterminato di cui all'art. 1 c. 228 della legge 208/2015 è rispettato nell'ambito delle previsioni del piano occupazionale (nessuna assunzione prevista);
- g) il limite alle assunzioni a termine di cui all'art. 9 c. 28 del D.L. 78/2010 è stato rispettato in quanto non sono state effettuate assunzioni a termine
- h) è attiva la piattaforma telematica per la certificazione dei crediti;
- i) il bilancio di previsione per l'anno 2019 è stato approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 55 del 29/12/2019 ed il rendiconto dell'esercizio 2018 è stato approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 6 del 30/04/2019;
- j) Nell'anno 2019 non si sono verificate cessazioni di personale;

**In attuazione** delle disposizioni riferite alle limitazioni delle assunzioni, si rende necessario precisare che:

- nel predisporre i conteggi del piano occupazionale dell'anno 2020 si deve tener conto degli orientamenti prevalenti espressi dalle Sezioni Regionali di Controllo della Corte dei Conti e dalla Ragioneria Generale dello Stato, considerando nel calcolo delle capacità assunzionali (sia come base su cui applicare la percentuale di turnover ammesso nell'anno, sia come costo delle assunzioni a valere sulla capacità assunzionale dell'anno) i seguenti elementi:
  - il calcolo viene effettuato sull'intero anno (sia in caso di cessazione che di assunzione) a prescindere dalla data di cessazione o di assunzione - tale interpretazione è avvalorata dalle note circolari n. 46078 del 18 ottobre 2010 e 11786 del 22/2/2011 dell'UPPA – Dipartimento della Funzione Pubblica, che precisano che i risparmi realizzati per cessazione vanno calcolati “sempre sui dodici mesi, a prescindere dalla data di cessazione del servizio e dei relativi costi”;
  - il computo tiene conto del solo trattamento tabellare della categoria di appartenenza, compresa la quota di indennità di comparto a carico del Fondo e indennità di vacanza contrattuale, media oltre ad oneri riflessi ed Irap.
- nel costo del personale cessato non vanno computate le economie derivanti dai trasferimenti per mobilità in uscita di cui all'art. 30 del D.Lgs. 165/01, così come nel costo del personale assunto non vanno computati i maggiori oneri derivanti dai trasferimenti per mobilità in entrata di cui al medesimo art. 30, purché tra enti sottoposti a limiti delle assunzioni (art. 1 c. 47 della legge 30.12.2004 n. 311 – circolare Dipartimento Funzione Pubblica n. 11786 del 22.2.2011);
- in ogni caso la mobilità in entrata ed in uscita sono valorizzate nel calcolo della spesa del personale;
- le assunzioni previste nel piano occupazionale prevedono la prioritaria acquisizione di dipendenti di altre pubbliche amministrazioni con mobilità (ai sensi sia dell'art. 30 che dell'art. 34 bis del D.Lgs. 165/2001, o ricollocazione ai sensi dell'art. 2 c. 13 D.L. 95/2012).

**Dato atto** che l'art. 1 c. 228 della Legge 208/2015, come modificato da ultimo dall'art. 22 c. 2 del D.L. 50/2017 prevede che:  
*Le amministrazioni di cui all'articolo 3, comma 5, del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114, e successive modificazioni, possono procedere, per gli anni 2016, 2017 e 2018, ad assunzioni di personale a tempo indeterminato di qualifica non dirigenziale nel limite di un contingente di personale corrispondente, per ciascuno dei predetti anni, ad una spesa pari al 25 per cento di quella relativa al medesimo personale cessato nell'anno precedente. Ferme restando le facoltà assunzionali previste dall'articolo 1, comma 562, della legge 27 dicembre 2006, n. 296, per gli enti che nell'anno 2015 non erano sottoposti alla disciplina del patto di stabilità interno, qualora il rapporto dipendenti-popolazione dell'anno precedente sia inferiore al rapporto medio dipendenti-popolazione per classe demografica, come definito triennialmente con il decreto del Ministro dell'interno di cui all'articolo 263, comma 2, del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, la percentuale stabilita al periodo precedente è innalzata al 75 per cento nei comuni con popolazione superiore a 1.000 abitanti, per gli anni 2017 e 2018.*

**Rilevato**, in relazione a quanto sopra:

- che il rapporto dipendenti-popolazione per la classe demografica fino a 1.999 abitanti definito dal D.M. 10 aprile 2017 è di 1/128
- che, tenuto conto del personale in servizio al 31/12/2019 risultante dalla dotazione organica in numero di 4 unità e del numero degli abitanti al 31/12/2018 è di n. 1310, il rapporto dipendenti - popolazione per il Comune di S. Vittoria in Matenano risulta pari a 1/327 inferiore a quello definito nel richiamato D.M. 10/4/2017

**Dato atto** che questa Amministrazione non è tenuta al rispetto delle disposizioni di cui alla legge 68/1999 in tema di collocamento obbligatorio di soggetti disabili ed appartenenti alle categorie protette;

**Vista** la propria precedente deliberazione n. 92 del 28-11-2018 con la quale è stata effettuata la programmazione dei fabbisogni per il triennio 2019-2021 dando atto che non esistono esuberanti ed eccedenze di personale;

Per quanto espresso in premessa, vista la dotazione organica vigente si rende necessario apportare le seguenti modifiche:

## **DOTAZIONE ORGANICA DELL'ENTE**

Cat.	Posti previsti		Posti coperti		Posti vacanti		Titolo accesso	Costo singolo dip.	Costo totale	Costo dip. In servizio	Costo nuove assunzioni
	TP	PT 18 ORE	TP	PT 18 ORE	TP	PT 18 ORE					
Dir											
D3	1		1				Laurea econ. e commercio	27342,62	27342,62	27342,62	
D		1				1	Laurea ingegneria/architettura	23808,1	11904,05		11904,05
C	3	1 p.t. 12 ore	2		1	1 p.t. 12 ore	Diploma sc. Sup.	21881,33	72.937,77	43762,66	7.293,78
B3	2				2		Diploma sc. Sup.	20504,38	41008,76		
B	1		1				Diploma sc. Inf.	19396,77	19396,77	19396,77	
A											
<b>TOTALE</b>	<b>6</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>1</b>			<b>165296,2</b>	<b>90502,05</b>	<b>19.197,83</b>

#### **AREA CONTABILE – TRIBUTI – ANAGRAFE – ELETTORALE – LEVA – AMMINISTRATIVA**

Funzionario comunale dott. Gasparri Enrico cat. giur. D3 (T.P. uff. ragioneria)

Istruttore contabile - rag.ra Cugnigni Rosella cat. giur. C1 (T.P. uff. ragioneria / TRIBUTI)

Istruttore contabile amministrativo cat. giur. C1 (uff. ragioneria / anagrafe , segreteria) – vacante

Istruttore contabile amministrativo cat. giur. C1 p.t. 12 ore (uff. ragioneria / anagrafe , segreteria) – vacante

**(i due posti part time categoria C sono stati tolti in quanto superavano i limiti imposti del 25% e al loro posto è stata inserita un'unica figura categoria C per l'ufficio ragioneria e anagrafe - art.4, comma 2, del CCNL del 14.9.2000)**

#### **AREA TECNICA MANUTENTIVA - VIGILANZA**

Istruttore direttivo - cat. Giur. D1 p.t 18 ore - vacante

Istruttore cat. Giur. C1 Pompei Luigi (Vigile )

Operaio cat. Giur. B1 - Bassetti Emidio

n. 2 Operai cat. Giur. B3 - vacanti

**E' approvato, con delibera della Giunta Comunale n. 92 del 28/11/2018 il piano triennale dei fabbisogni del personale a tempo indeterminato.**

Per il triennio 2020/2022 si prevede il seguente piano occupazionale:

## PIANO OCCUPAZIONALE 2020-2022 a tempo indeterminato

### ANNO 2020

cat.	Profilo professionale vacante	Servizio	PT/FT	Modalità di reclutamento <sup>1</sup>					Tempi di attivazione procedura		
				Concorso pubblico	Selezione Centro impiego	Legge n. 68/1999	Progressione di carriera	Stabil.	.....		
D1	Istruttore direttivo tecnico	Tecnico	PT 18 ore	X							solo se non completata la procedura già avviata nel 2019
C1	Istruttore contabile / amministrativo	Ragioneria	PT 12 ORE	X							la mobilità ha avuto esito negativo pertanto la capacità assunzionale dell'Ente rimane a 12 ore

### ANNO 2021

cat.	Profilo professionale vacante	Servizio	PT/FT	Modalità di reclutamento <sup>1</sup>					Tempi di attivazione procedura		
				Concorso pubblico	Selezione Centro impiego	Legge n. 68/1999	Progressione di carriera	Stabil.	.....		
	Non sono previste assunzioni										

## ANNO 2022

cat.	Profilo professionale vacante	Servizio	PT/FT	Modalità di reclutamento <sup>1</sup>					Tempi di attivazione procedura	
				Concorso pubblico	Selezione Centro impiego	Legge n. 68/1999	Progressione di carriera	Stabil.	.....	
	Non sono previste assunzioni									

1) Fatto salvo il rispetto del previo esperimento delle procedure di mobilità volontaria ed obbligatoria di cui agli articoli 30 e 34-bis del d.Lgs. n. 165/2001.

**Dato atto che:**

- che questa Amministrazione non è tenuta al rispetto delle disposizioni di cui alla legge 68/1999 in tema di collocamento obbligatorio di soggetti disabili ed appartenenti alle categorie protette
- verrà preliminarmente effettuata la comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica e alla Struttura Regionale ai fini della assegnazione del personale in disponibilità (art. 34 bis D.Lgs. n. 165/2001)
- verrà attivata la mobilità volontaria ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001
- non sono vigenti graduatorie a tempo indeterminato cat. B3.
- ad esito negativo dei precedenti punti si procederà attraverso bando di selezione pubblica – utilizzo di graduatoria di altra Amministrazione.
- è stata effettuata la ricognizione del personale e non esistono esuberi di personale, o personale in sovrannumero o personale in eccedenza ai sensi dell'art. 33 del D.Lgs. 165/2001;
- per quanto riguarda la condizione di sovrannumero non si rileva la presenza di personale in servizio a tempo indeterminato extra dotazione organica.

## PIANO OCCUPAZIONALE 2020-2022 a tempo determinato

### ANNO 2020

cat.	Profilo professionale vacante		Servizio	PT/TP	Modalità di reclutamento <sup>1</sup>			
				Scavalco d'ecedenza	Art. 110 G. Lgs 267/2000	Graduatorie altri Comuni		
C	Istruttore amm.vo o contabile	Ufficio sisma: area amministrativo o contabile	TP			X		D.L. 205/2016 ART. 4
D	Istruttore direttivo	Ufficio sisma: area Tecnica	TP			X		D.L. 205/2016 art. 4
D	Istruttore direttivo	Ufficio sisma: area tecnica	TP			X		D.L. 205/2016 art. 4
C	Istruttore amm.vo	Ufficio anagrafe	PT 12 ORE	X		X		ART. 1 C. 557
C	Istruttore contabile/amm.vo	Ufficio ragioneria / segreteria	PT 12 ORE	X		X		ART. 1 C. 557

### ANNO 2021

cat.	Profilo professionale vacante	Servizio	PT/TP		Modalità di reclutamento <sup>1</sup>			
				Scavalco d'ecedenza	Art. 110 G. Lgs 267/2000	Graduatorie altri Comuni		
C1	Istruttore amm.vo	anagrafe	PT 12 ORE	X				ART. 1 C. 557
C	Istruttore contabile amm.vo	Ufficio ragioneria / segreteria	PT 12 ORE	X				ART. 1 C. 557

**ANNO 2022**

cat.	Profilo professionale vacante	Servizio	PT/TP		Modalità di reclutamento <sup>1</sup>					
				Scavalco d'eccezione	Art. 110 G. Lgs 267/2000	Graduatorie altri Comuni				
C1	Istruttore amm.vo	anagrafe	PT 12 ORE	X						ART. 1 C. 557
C	Istruttore contabile amm.vo	Ufficio ragioneria / segreteria	PT 12 ORE	X						ART. 1 C. 557

**Programmazione biennale degli acquisti di beni e servizi**

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 programmatori 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 2019/2021 e l'elenco annuale 2019 redatto sulla base delle indicazioni dei Responsabili di Settore di concerto con gli Assessori di riferimento, è il seguente:

<b>TIPOLOGIA</b>	<b>OGGETTO</b>	-	<b>ANNUALITA'</b>	-	<b>IMPORTO CONTRATTUALE PRESUNTO</b>	<b>ANNUO</b>	-	<b>FONTI</b>	-	<b>RISORSE FINANZIARIE</b>
	Servizio Trasporto scolastico		2020/2022		€ 61.820,00			Bilancio		Utenti
	Servizio Raccolta rifiuti		2020/2022		€ 80.000,00			Bilancio		Utenti

# **PROGRAMMA TRIENNALE DELLE OPERE PUBBLICHE**

**PER IL PERIODO**

**2020 - 2021 - 2022**

**COMUNE DI S.VITTORIA IN MATENANO**

**Provincia FM**

L'attività di programmazione è punto di partenza fondamentale per tutta l'attività di un'amministrazione locale.

Tale attività di programmazione consiste nel processo di analisi e valutazione, nel rispetto delle compatibilità economico-finanziarie, della possibile evoluzione della gestione dell'ente e si conclude con la formalizzazione delle decisioni politiche e gestionali che danno contenuto ai piani e programmi futuri.

All'interno di tale programmazione particolare significatività assume la programmazione degli investimenti.

Nella relazione si presentano le scelte programmatiche d'investimento effettuate per il triennio 2020-2022.

La presente relazione al programma triennale dei lavori pubblici si articola in 5 sezioni:

- SEZIONE 1 - Articolazione triennale degli investimenti
- SEZIONE 2 - Schede interventi
- SEZIONE 3 - Schede ministeriali
- SEZIONE 4 - Tabelle ministeriali
- SEZIONE 5 - Considerazioni conclusive

## RIFERIMENTI NORMATIVI

La relazione al programma triennale dei lavori pubblici è stata redatta seguendo i principi, le linee guida e gli schemi previsti dal:

### **Decreto Ministeriale (Infrastrutture e trasporti) 11 novembre 2011**

*“Procedura e schemi-tipo per la redazione e la pubblicazione del programma triennale, dei suoi aggiornamenti annuali e dell'elenco annuale dei lavori pubblici, e per la redazione e la pubblicazione del programma annuale per l'acquisizione di beni e servizi ai sensi dell'articolo 128 del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163 e successive modificazioni e degli articoli 13 e 271 del decreto del Presidente della Repubblica 5 ottobre 2010, n. 207. (G.U. n. 55 del 6 Marzo 2012).*

A titolo meramente conoscitivo, si riportano stralci della principale normativa di riferimento in materia di programmazione dei lavori pubblici.

### **D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali.**

*(omissis)*

#### *Articolo 42 Attribuzioni dei consigli*

1. Il consiglio è l'organo di indirizzo e di controllo politico-amministrativo.
2. Il consiglio ha competenza limitatamente ai seguenti atti fondamentali: ..... (omissis)  
b) programmi, relazioni previsionali e programmatiche, piani finanziari, programmi triennali e elenco annuale dei lavori pubblici, bilanci annuali e pluriennali e relative variazioni, rendiconto, piani territoriali ed urbanistici, programmi annuali e pluriennali per la loro attuazione, eventuali deroghe ad essi, pareri da rendere per dette materie; .....

(omissis)

*Articolo 172*

*Altri allegati al bilancio di previsione*

1. Al bilancio di previsione sono allegati i seguenti documenti: ..... (omissis)
- d) il programma triennale dei lavori pubblici di cui alla legge 11 febbraio 1994, n. 109;.....(omissis)

(omissis)

**D.Lgs. 12 aprile 2006, n. 163**

**Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE.**

(omissis)

*Articolo 128*

*Programmazione dei lavori pubblici (art. 14, legge 11 febbraio 1994, n. 109)*

1. L'attività di realizzazione dei lavori di cui al presente codice di singolo importo superiore a 100.000 euro si svolge sulla base di un programma triennale e di suoi aggiornamenti annuali che le amministrazioni aggiudicatrici predispongono e approvano, nel rispetto dei documenti programmatici, già previsti dalla normativa vigente, e della normativa urbanistica, unitamente all'elenco dei lavori da realizzare nell'anno stesso.
2. Il programma triennale costituisce momento attuativo di studi di fattibilità e di identificazione e quantificazione dei propri bisogni che le amministrazioni aggiudicatrici predispongono nell'esercizio delle loro autonome competenze e, quando esplicitamente previsto, di concerto con altri soggetti, in conformità agli obiettivi assunti come prioritari. Gli studi individuano i lavori strumentali al soddisfacimento dei predetti bisogni, indicano le caratteristiche funzionali, tecniche, gestionali ed economico-finanziarie degli stessi e contengono l'analisi dello stato di fatto di ogni intervento nelle sue eventuali componenti storico-artistiche, architettoniche, paesaggistiche, e nelle sue componenti di sostenibilità ambientale, socio-economiche, amministrative e tecniche. In particolare le amministrazioni aggiudicatrici individuano con priorità i bisogni che possono essere soddisfatti tramite la realizzazione di lavori finanziabili con capitali privati, in quanto suscettibili di gestione economica. Lo schema di programma triennale e i suoi aggiornamenti annuali sono resi pubblici, prima della loro approvazione, mediante affissione nella sede delle amministrazioni aggiudicatrici per almeno sessanta giorni consecutivi ed eventualmente mediante pubblicazione sul profilo di committente della stazione appaltante.

3. Il programma triennale deve prevedere un ordine di priorità.

Nell'ambito di tale ordine sono da ritenere comunque prioritari i lavori di manutenzione, di recupero del patrimonio esistente, di completamento dei lavori già iniziati, i progetti esecutivi approvati, nonché gli interventi per i quali ricorra la possibilità di finanziamento con capitale privato maggioritario.

4. Nel programma triennale sono altresì indicati i beni immobili pubblici che, al fine di quanto previsto dall'articolo 53, comma 6, possono essere oggetto di diretta alienazione anche del solo diritto di superficie, previo esperimento di una gara; tali beni sono classificati e valutati anche rispetto ad eventuali caratteri di rilevanza storico-artistica, architettonica, paesaggistica e ambientale e ne viene acquisita la documentazione catastale e ipotecaria.

5. Le amministrazioni aggiudicatrici nel dare attuazione ai lavori previsti dal programma triennale devono rispettare le priorità ivi indicate. Sono fatti salvi gli interventi imposti da eventi imprevedibili o calamitosi, nonché le modifiche dipendenti da sopravvenute disposizioni di legge o regolamentari ovvero da altri atti amministrativi adottati a livello statale o regionale.

6. L'inclusione di un lavoro nell'elenco annuale è subordinata, per i lavori di importo inferiore a 1.000.000 di euro, alla previa approvazione di uno studio di fattibilità e, per i lavori di importo pari o superiore a 1.000.000 di euro, alla previa approvazione della progettazione preliminare, redatta ai sensi dell'articolo 93, salvo che per i lavori di manutenzione, per i quali è sufficiente l'indicazione degli interventi accompagnata dalla stima sommaria dei costi.

7. Un lavoro può essere inserito nell'elenco annuale, limitatamente ad uno o più lotti, purchè con riferimento all'intero lavoro sia stata elaborata la progettazione almeno preliminare e siano state quantificate le complessive risorse finanziarie necessarie per la realizzazione dell'intero lavoro. In ogni caso l'amministrazione aggiudicatrice nomina, nell'ambito del personale ad essa addetto, un soggetto idoneo a certificare la funzionalità, fruibilità e fattibilità di ciascun lotto.

8. I progetti dei lavori degli enti locali ricompresi nell'elenco annuale devono essere conformi agli strumenti urbanistici vigenti o adottati. Ove gli enti locali siano sprovvisti di tali strumenti urbanistici, decorso inutilmente un anno dal termine ultimo previsto dalla normativa vigente per la loro adozione, e fino all'adozione medesima, gli enti stessi sono esclusi da qualsiasi contributo o agevolazione dello Stato in materia di lavori pubblici. Resta ferma l'applicabilità delle disposizioni di cui agli articoli 9, 10, 11 e 19 del decreto del Presidente della Repubblica 8 giugno 2001, n. 327 e di cui all'articolo 34 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

9. L'elenco annuale predisposto dalle amministrazioni aggiudicatrici deve essere approvato unitamente al bilancio preventivo, di cui costituisce parte integrante, e deve contenere l'indicazione dei mezzi finanziari stanziati sullo stato di previsione o sul proprio bilancio, ovvero disponibili in base a contributi o risorse dello Stato, delle regioni a statuto ordinario o di altri enti pubblici, già stanziati nei rispettivi stati di previsione o bilanci, nonché acquisibili ai sensi dell'articolo 3 del decreto-legge 31 ottobre 1990, n. 310, convertito, con modificazioni, dalla legge 22 dicembre 1990, n. 403, e successive modificazioni. Un lavoro non inserito nell'elenco annuale può essere realizzato solo sulla base di un autonomo piano finanziario che non utilizzi risorse già previste tra i mezzi finanziari dell'amministrazione al momento della formazione dell'elenco, fatta eccezione per le risorse rese disponibili a seguito di ribassi d'asta o di economie. Agli enti locali si applicano le disposizioni previste dal decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

10. I lavori non ricompresi nell'elenco annuale o non ricadenti nelle ipotesi di cui al comma 5, secondo periodo, non possono ricevere alcuna forma di finanziamento da parte di pubbliche amministrazioni.

11. Le amministrazioni aggiudicatrici sono tenute ad adottare il programma triennale e gli elenchi annuali dei lavori sulla base degli **schemi tipo**, che sono **definiti con decreto del Ministro delle infrastrutture** e sono pubblicati sul sito informatico del Ministero delle infrastrutture di cui al decreto del Ministro dei lavori pubblici 6 aprile 2001, n. 20 e per estremo sul sito informatico presso l'Osservatorio.
12. I programmi triennali e gli aggiornamenti annuali, fatta eccezione per quelli predisposti dagli enti e da amministrazioni locali e loro associazioni e consorzi, sono altresì trasmessi al CIPE, per la verifica della loro compatibilità con i documenti programmatici vigenti.

*(omissis)*

# **PROGRAMMA TRIENNALE DELLE OPERE PUBBLICHE 2020 – 2021 - 2022**

## **SEZIONE 1**

### **ARTICOLAZIONE TRIENNALE DEGLI INVESTIMENTI**

## ARTICOLAZIONE TRIENNALE DEGLI INVESTIMENTI PER TIPOLOGIA DELL'OPERA (MACROCATEGORIE)

La sottostante tabella evidenzia la suddivisione delle scelte d'investimento per tipologia dell'opera (macrocategorie), sulla base della classificazione individuata direttamente dall'ente.

Codice della tipologia dell'opera (macrocategoria)	Tipologia dell'opera (macrocategoria)	Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022
04	04 - ALTRI EDIFICI COMUNALI	1.881.440,00	0,00	0,00
<b>TOTALI</b>		<b>1.881.440,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>

## ARTICOLAZIONE TRIENNALE DEGLI INVESTIMENTI PER CATEGORIE

La sottostante tabella evidenzia la suddivisione delle scelte d'investimento per categorie, sulla base della classificazione individuata nella tabella ministeriale n° 2, riportata nella sezione 5 "TABELLE MINISTERIALI".

Codice della categoria	Categoria	Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022
A05 - 08	EDILIZIA SOCIALE E SCOLASTICA	375.000,00	0,00	0,00
A05 - 09	ALTRA EDILIZIA PUBBLICA	174.000,00	0,00	0,00
A05 - 12	SPORT E SPETTACOLO	1.332.440,00	0,00	0,00
<b>TOTALI</b>		<b>1.881.440,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>

## ARTICOLAZIONE TRIENNALE DEGLI INVESTIMENTI PER TIPOLOGIE

La sottostante tabella evidenzia la suddivisione delle scelte d'investimento per tipologie, sulla base della classificazione individuata nella tabella ministeriale n° 1, riportata nella sezione 5 "TABELLE MINISTERIALI".

Codice della tipologia	Tipologia	Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022
04	RISTRUTTURAZIONE	1.707.440,00	0,00	0,00
06	MANUTENZIONE	174.000,00	0,00	0,00
<b>TOTALI</b>		<b>1.881.440,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>

# **PROGRAMMA TRIENNALE DELLE OPERE PUBBLICHE 2020 – 2021 - 2022**

## **SEZIONE 2**

### **SCHEDE INTERVENTI**

# **PROGRAMMA TRIENNALE DELLE OPERE PUBBLICHE 2020 – 2021 - 2022**

## **SEZIONE 3**

### **SCHEDE MINISTERIALI**

## SCHEDA1 - QUADRO DELLE RISORSE DISPONIBILI

La sottostante tabella evidenzia la suddivisione delle risorse nell'arco del triennio destinate al finanziamento degli interventi previsti dall'ente.

TIPOLOGIA DI RISORSA	ARCO TEMPORALE DI VALIDITA' DEL PROGRAMMA			
	DISPONIBILITA' FINANZIARIA			
	Primo anno 2020	Secondo anno 2021	Terzo anno 2022	Importo totale
Altra tipologia	1.881.440,00	0,00	0,00	<b>1.881.440,00</b>

	Importo (in euro)
Accantonamento di cui all'art.12,comma 1 del DPR 207/2012 riferito al primo anno	0,00

Il responsabile del programma  
(Fabrizio Vergari)

## SCHEDA 2: ARTICOLAZIONE DELLA COPERTURA FINANZIARIA

La sottostante tabella evidenzia la stima dei costi previsti e l'apporto eventuale di capitale privato per la realizzazione di ciascun intervento nell'arco del triennio.

N.progr. (1)	CODICE AMM.NE (2)	CODICE ISTAT			Codice NUTS (3)	TIPOLOGIA (4)	CATEGORIA (4)	DESCRIZIONE DELL'INTERVENTO	Priorita' (5)	STIMA DEI COSTI DEL PROGRAMMA				Cessione Immobili	APPORTO DI CAPITALE PRIVATO	
		Regione	Provincia	Comune						Primo anno (2020)	Secondo anno (2021)	Terzo anno (2022)	Totale		Importo	Tipologia (7)
																<b>0,00</b>

Il responsabile del programma  
(Fabrizio Vergari)

### Legenda

- (1) Numero progressivo da 1 a N a partire dalle opere del primo anno.
- (2) Eventuale codice identificativo dell'intervento attribuito dall'Amministrazione (può essere vuoto).
- (3) In alternativa al codice ISTAT si può inserire il codice NUTS.
- (4) Vedi Tabella 1 e Tabella 2.
- (5) Vedi art.128 comma 3 del d.lgs 163/06 e s.m. secondo le priorità indicate dall'amministrazione con una scala espressa in tre livelli (1=massima priorità 3=minima priorità).
- (6) Da compilarsi solo nell'ipotesi di cui all'art. 53 commi 6-7 del d.lgs.163/2006 e s.m.i. quando si tratta dell'intervento che si realizza a seguito di specifica alienazione a favore dell'appaltatore. In caso affermativo compilare la scheda 2B.
- (7) Vedi Tabella 3.

**SCHEDA 2B: ELENCO DEGLI IMMOBILI DA TRASFERIRE**  
**art.53, commi 6-7, del d.lgs. 163/2006**

ELENCO DEGLI IMMOBILI DA TRASFERIRE ART.53 Commi 6-7 del d.lgs. 163/2006				ARCO TEMPORALE DEL PROGRAMMA Valore stimato		
RIFERIMENTO INTERVENTO (1)	DESCRIZIONE IMMOBILE	SOLO DIRITTO DI SUPERFICIE	PIENA PROPRIETA'	Primo anno 2020	Secondo anno 2021	Terzo anno 2022
				0,00	0,00	0,00

Il responsabile del programma  
(Fabrizio Vergari)

**Legenda**

(1) Viene riportato il numero progressivo dell'intervento di riferimento

**SCHEDA 3: ELENCO ANNUALE**

Codice int. Amm.ne (1)	CODICE UNICO INTERVENTO CUI(2)	Codice CUP	DESCRIZIONE DELL'INTERVENTO	Codice CPV	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO		IMPORTO ANNUALITA' 2020	IMPORTO TOTALE INTERVENTO	FINALITA' (3)	Conformita' Urb.(S/N)	Verifica vincoli ambientali Amb.(S/N)	Priorita' (4)	STATO PROGETTAZIONE Approvata (5)	Stima tempi di esecuzione				
					Cognome	Nome								TRIM. /ANNO	TRIM. /ANNO			
<b>T O T A L E</b>																<b>0,00</b>		

Il responsabile del programma  
(Fabrizio Vergari)

**Legenda**

(1) Eventuale codice identificativo dell'intervento attribuito dall'Amministrazione (può essere vuoto).

(2) La codifica dell'intervento CUI (C.F. + ANNO + n. progressivo) verrà composta e confermata, al momento della pubblicazione, dal sistema informativo di gestione

(3) Indicare le finalità utilizzando la Tabella 5.

(4) Vedi art. 128 comma 3 del d.lgs. e s.m.i. secondo le priorità indicate dall'Amministrazione con una scala espressa in tre livelli (1= massima priorità; 3= minima priorità).

(5) Indicare la fase della progettazione approvata dell'opera come da Tabella 4.

**SCHEDA 4: ELENCO ANNUALE FORNITURE E SERVIZI**  
**art. 271 del d.P.R. 5 ottobre 2010, n.207**

Codice int. Amm.ne	Tipologia (1)		CODICE UNICO INTERVENTO CUI (2)	DESCRIZIONE DEL CONTRATTO	Codice CPV	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO		Importo contrattuale presunto	Fonte risorse finanziarie (3)
	Servizi	Forniture				Cognome	Nome		

Il responsabile del programma  
(Fabrizio Vergari)

**Legenda**

(1) Indicare se Servizi o Forniture

(2) La codifica dell'intervento CUI (C.F. + ANNO + n. progressivo) verrà composta e confermata, al momento della pubblicazione, dal sistema informativo di gestione

(3) Vedi Tabella 6

# **PROGRAMMA TRIENNALE DELLE OPERE PUBBLICHE**

**2020 - 2021 - 2022**

## **SEZIONE 3**

### **TABELLE MINISTERIALI**

<b>COMUNE DI S.VITTORIA IN MATENANO</b>
<b>Provincia FM</b>

## TABELLE MINISTERIALI

Si allegano per completezza le tabelle ministeriali così come previste dal:

### **Decreto Ministeriale (Infrastrutture e trasporti) 11 novembre 2011**

*“Procedura e schemi-tipo per la redazione e la pubblicazione del programma triennale, dei suoi aggiornamenti annuali e dell'elenco annuale dei lavori pubblici, e per la redazione e la pubblicazione del programma annuale per l'acquisizione di beni e servizi ai sensi dell'articolo 128 del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163 e successive modificazioni e degli articoli 13 e 271 del decreto del Presidente della Repubblica 5 ottobre 2010, n. 207. (G.U. n. 55 del 6 Marzo 2012).*

### **Tabella Ministeriale n° 1**

<b>CODICE</b>	<b>TIPOLOGIE</b>
01	NUOVA COSTRUZIONE
02	DEMOLIZIONE
03	RECUPERO
04	RISTRUTTURAZIONE
05	RESTAURO
06	MANUTENZIONE
07	COMPLETAMENTO

**Tabella Ministeriale n° 2**

CODICE		CATEGORIE
A01	01	STRADALI
A01	02	AEROPORTUALI
A01	03	FERROVIE
A01	04	MARITTIME LACUALI E FLUVIALI
A01	88	ALTRE MODALITA' DI TRASPORTO
A02	05	DIFESA DEL SUOLO
A02	11	OPERE DI PROTEZIONE AMBIENTE
A02	15	RISORSE IDRICHE
A02	99	ALTRE INFRASTRUTTURE PER AMBIENTE E TERRITORIO
A03	06	PRODUZIONE E DISTRIBUZIONE DI ENERGIA ELETTRICA
A03	16	PRODUZIONE E DISTRIBUZIONE DI ENERGIA NON ELETTRICA
A03	99	ALTRE INFRASTRUTTURE DEL SETTORE ENERGETICO
A04	07	TELECOMUNICAZIONE E TECNOLOGIE INFORMATICHE
A04	13	INFRASTRUTTURE PER L'AGRICOLTURA
A04	14	INFRASTRUTTURE PER LA PESCA
A04	39	INFRASTRUTTURE PER ATTIVITA' INDUSTRIALI
A04	40	ANNONA, COMMERCIO E ARTIGIANATO
A05	08	EDILIZIA SOCIALE E SCOLASTICA
A05	09	ALTRA EDILIZIA PUBBLICA
A05	10	EDILIZIA ABITATIVA
A05	11	BENI CULTURALI
A05	12	SPORT E SPETTACOLO
A05	30	EDILIZIA SANITARIA
A05	31	CULTO
A05	32	DIFESA
A05	33	DIREZIONALE E AMMINISTRATIVO
A05	34	GIUDIZIARIO E PENITENZIARIO
A05	35	IGIENICO SANITARIO
A05	36	PUBBLICA SICUREZZA
A05	37	TURISTICO
A06	90	ALTRE INFRASTRUTTURE PUBBLICHE NON ALTROVE CLASSIFICATE
E10	40	STUDI E PROGETTAZIONI
E10	41	ASSISTENZA E CONSULENZA
E10	99	ALTRO

### Tabella Ministeriale n° 3

<b>CODICE</b>	<b>MODALITA' APPORTO CAPITALE PRIVATO</b>
01	FINANZA DI PROGETTO
02	CONCESSIONE DI COSTRUZIONE E GESTIONE
03	SPONSORIZZAZIONE
04	SOCIETA' PARTECIPATE O DI SCOPO
05	LOCAZIONE FINANZIARIA
99	ALTRO

### Tabella Ministeriale n° 4

<b>CODICE</b>	<b>STATO DELLA PROGETTAZIONE APPROVATA</b>
PD	PROGETTO DEFINITIVO
PE	PROGETTO ESECUTIVO
PP	PROGETTO PRELIMINARE
SC	STIMA DEI COSTI
SF	STUDIO DI FATTIBILITA'

### Tabella Ministeriale n° 5

<b>CODICE</b>	<b>FINALITA'</b>
ADN	ADEGUAMENTO NORMATIVO
AMB	QUALITA' AMBIENTALE
COP	COMPLETAMENTO D'OPERA
CPA	CONSERVAZIONE DEL PATRIMONIO
DEM	DEMOLIZIONE OPERA INCOMPIUTA
DEOP	DEMOLIZIONE OPERE PREESISTENTI E NON PIU' UTILIZZABILI
MIS	MIGLIORAMENTO E INCREMENTO DI SERVIZIO
URB	QUALITA' URBANA
VAB	VALORIZZAZIONE BENI VINCOLATI

### Tabella Ministeriale n° 6

<b>CODICE</b>	<b>FONTI RISORSE FINANZIARE PER SERVIZI E FORNITURE</b>
---------------	---

# **PROGRAMMA TRIENNALE DELLE OPERE PUBBLICHE 2020 - 2021 - 2022**

## **SEZIONE 5**

### **CONSIDERAZIONI CONCLUSIVE**

<b>COMUNE DI S.VITTORIA IN MATENANO</b>
<b>Provincia FM</b>

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

Risultano quasi terminati tutti i lavori previsti.

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

Vengono rispettati gli equilibri di bilancio e i vincoli di finanza pubblica

## **D – Principali obiettivi delle missioni attivate**

**Descrizione dei principali obiettivi per ciascuna missione**

*(si rimanda al piano performance e peg)*

**MISSIONE 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione**

**MISSIONE 02 Giustizia**

**MISSIONE 03 Ordine pubblico e sicurezza**

**MISSIONE 04 Istruzione e diritto allo studio**

**MISSIONE 05 Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali**

**MISSIONE 06 Politiche giovanili, sport e tempo libero**

**MISSIONE 07 Turismo**

**MISSIONE 08 Assetto del territorio ed edilizia abitativa**

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

<b>MISSIONE</b>	<b>10</b>	<b><i>Trasporti e diritto alla mobilità</i></b>
<b>MISSIONE</b>	<b>11</b>	<b><i>Soccorso civile</i></b>
<b>MISSIONE</b>	<b>12</b>	<b><i>Diritti sociali, politiche sociali e famiglia</i></b>
<b>MISSIONE</b>	<b>13</b>	<b><i>Tutela della salute</i></b>
<b>MISSIONE</b>	<b>14</b>	<b><i>Sviluppo economico e competitività</i></b>
<b>MISSIONE</b>	<b>15</b>	<b><i>Politiche per il lavoro e la formazione professionale</i></b>
<b>MISSIONE</b>	<b>16</b>	<b><i>Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca</i></b>
<b>MISSIONE</b>	<b>17</b>	<b><i>Energia e diversificazione delle fonti energetiche</i></b>
<b>MISSIONE</b>	<b>18</b>	<b><i>Relazioni con le altre autonomie territoriali e locali</i></b>
<b>MISSIONE</b>	<b>19</b>	<b><i>Relazioni internazionali</i></b>
<b>MISSIONE</b>	<b>20</b>	<b><i>Fondi e accantonamenti</i></b>
<b>MISSIONE</b>	<b>50</b>	<b><i>Debito pubblico</i></b>
<b>MISSIONE</b>	<b>60</b>	<b><i>Anticipazioni finanziarie</i></b>
<b>MISSIONE</b>	<b>99</b>	<b><i>Servizi per conto terzi</i></b>

## QUADRO GENERALE DEGLI IMPIEGHI PER MISSIONE

### Gestione di competenza

Codice missione	ANNO 2020				ANNO 2021				ANNO 2022			
	Spese correnti	Spese per investimento	Spese per rimborso prestiti e altre spese	Totale	Spese correnti	Spese per investimento	Spese per rimborso prestiti e altre spese	Totale	Spese correnti	Spese per investimento	Spese per rimborso prestiti e altre spese	Totale
1	409.415,17	5.648,01	0,00	415.063,18	357.605,72	6.736,83	0,00	364.342,55	358.236,04	0,00	0,00	358.236,04
2	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3	31.743,47	0,00	0,00	31.743,47	31.543,47	0,00	0,00	31.543,47	31.543,47	0,00	0,00	31.543,47
4	125.606,70	0,00	0,00	125.606,70	124.506,70	0,00	0,00	124.506,70	123.106,70	0,00	0,00	123.106,70
5	6.695,80	0,00	0,00	6.695,80	5.495,80	0,00	0,00	5.495,80	5.495,80	0,00	0,00	5.495,80
6	1.450,00	1.707.440,00	0,00	1.708.890,00	1.450,00	0,00	0,00	1.450,00	1.450,00	0,00	0,00	1.450,00
7	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
8	2.006,00	7.000,00	0,00	9.006,00	2.006,00	7.000,00	0,00	9.006,00	2.006,00	7.000,00	0,00	9.006,00
9	102.393,35	0,00	0,00	102.393,35	100.893,35	0,00	0,00	100.893,35	100.893,35	0,00	0,00	100.893,35
10	53.547,06	0,00	0,00	53.547,06	39.187,73	0,00	0,00	39.187,73	36.687,73	0,00	0,00	36.687,73
11	383.566,40	174.000,00	0,00	557.566,40	280.000,00	0,00	0,00	280.000,00	280.000,00	0,00	0,00	280.000,00
12	51.458,72	8.856,94	0,00	60.315,66	51.458,72	5.421,85	0,00	56.880,57	51.458,72	5.421,85	0,00	56.880,57
13	41,32	0,00	0,00	41,32	41,32	0,00	0,00	41,32	41,32	0,00	0,00	41,32
14	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
15	350,00	0,00	0,00	350,00	350,00	0,00	0,00	350,00	350,00	0,00	0,00	350,00
16	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
17	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
18	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
19	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
20	77.397,87	0,00	0,00	77.397,87	48.084,09	0,00	0,00	48.084,09	36.253,77	0,00	0,00	36.253,77
50	15.205,98	0,00	16.186,98	31.392,96	37.188,11	0,00	40.685,53	77.873,64	35.290,68	0,00	42.582,96	77.873,64
60	0,00	0,00	332.528,49	332.528,49	0,00	0,00	348.226,64	348.226,64	0,00	0,00	348.226,64	348.226,64
99	0,00	0,00	612.955,35	612.955,35	0,00	0,00	612.955,35	612.955,35	0,00	0,00	612.955,35	612.955,35
<b>TOTALI</b>	<b>1.260.877,84</b>	<b>1.902.944,95</b>	<b>961.670,82</b>	<b>4.125.493,61</b>	<b>1.079.811,01</b>	<b>19.158,68</b>	<b>1.001.867,52</b>	<b>2.100.837,21</b>	<b>1.062.813,58</b>	<b>12.421,85</b>	<b>1.003.764,95</b>	<b>2.079.000,38</b>

### Gestione di cassa

Codice missione	ANNO 2020			Totale
	Spese correnti	Spese per investimento	Spese per rimborso prestiti e altre spese	
1	511.042,92	25.513,31	0,00	536.556,23
2	0,00	0,00	0,00	0,00
3	31.201,69	0,00	0,00	31.201,69
4	170.789,52	0,00	0,00	170.789,52
5	12.592,17	49.197,51	0,00	61.789,68
6	3.057,30	36.085,00	0,00	39.142,30
7	1,00	0,00	0,00	1,00
8	6.601,27	18.278,65	0,00	24.879,92
9	122.035,65	18.528,40	0,00	140.564,05
10	115.112,65	183.917,02	0,00	299.029,67
11	399.015,28	242.406,73	0,00	641.422,01
12	126.748,85	19.653,69	0,00	146.402,54
13	41,32	6.000,31	0,00	6.041,63
14	0,00	0,00	0,00	0,00
15	350,00	0,00	0,00	350,00
16	0,00	0,00	0,00	0,00
17	0,00	0,00	0,00	0,00
18	0,00	0,00	0,00	0,00
19	0,00	0,00	0,00	0,00
20	60.000,00	0,00	0,00	60.000,00
50	8.006,09	0,00	12.047,64	20.053,73
60	0,00	0,00	242.829,94	242.829,94
99	0,00	0,00	615.953,96	615.953,96
<b>TOTALI</b>	<b>1.566.595,71</b>	<b>599.580,62</b>	<b>870.831,54</b>	<b>3.037.007,87</b>

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

Il piano alienazioni è negativo

### Elenco degli organismi ed enti strumentali e società controllate e partecipate

#### Piano di razionalizzazione delle società partecipate

Progressivo	Denominazione società	Tipo di partecipazione	Motivazioni della scelta
1	FERMANO LEADER SCARL	Diretta	L'articolo 4, comma 6, del T.U.S.P. prevede espressamente che è fatta salva la possibilità di costituire società o enti in attuazione dell'articolo 34 del Regolamento CE n. 1303/013 del Parlamento Europeo e del Consiglio e dell'art. 61 del Regolamento Europeo n. 508 del 15/05/2014.
2	SERVIZI INTEGRATI MEDIA VALLE DEL TENNA	Diretta	L'articolo 113, comma 13, del TUEL, prevede che le società a capitale interamente pubblico, che è incedibile nei casi in cui non sia vietato dalle normative di settore, siano proprietarie delle reti, degli impianti, e delle altre dotazioni patrimoniali. Le predette società pongono le reti, gli impianti e le altre dotazioni patrimoniali a disposizione dei gestori incaricati della gestione del servizio o, ove prevista la gestione separata della rete, dei gestori di quest'ultima. La società Servizi Integrati Media Valle del Tenna srl è proprietaria delle reti di distribuzione e degli

			<p>impianti del gas metano.</p> <p>La partecipazione nella società può essere mantenuta in quanto le reti del gas metano sono indispensabili per l'erogazione di un servizio sovracomunale di interesse generale. Rientra inoltre nella previsione del comma 1, dell'articolo 4 del TUSP, in quanto attività strettamente necessaria per il perseguimento delle finalità istituzionali.</p> <p>La società non ha alle proprie dipendenze personale e le attività ordinarie sono svolte da un amministratore unico.</p>
3	STEAT S.p.a.	Diretta	<p>L'articolo 14 del D.L. 31 maggio 2010, n. 78, convertito dalla legge 30 luglio n. 122, prevede che sono funzioni fondamentali dei comuni, ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera p), della Costituzione, l'organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, ivi compresi i servizi di trasporto pubblico locale.</p> <p>La STEAT Spa, tramite la consortile TRAFER Scarl è riaffidataria di servizi di trasporto pubblico comunale e intercomunale.</p>
4	CIIP spa - Cicli Integrati Impianti Primari	Diretta	<p>La CIIP spa è una società per azioni a totale partecipazione pubblica ed è gestore unico del servizio idrico integrato dell'ATO n. 5 Marche Sud Ascoli Piceno e Fermo con un affidamento nella forma dell'in house providing dal 2007. Il servizio idrico integrato è un servizio a rete e a rilevanza industriale che opera in un mercato regolato dall'AEEGSI.</p> <p>La convenzione tra ATO e gestore CIIP spa, prevede al suo interno strumenti di riequilibrio economico finanziario tali che mettono al riparo ciascun socio pubblico dal rischio di dover intervenire con proprie risorse finanziarie nel caso di eventuali situazioni critiche.</p>

**Di dare atto che** non sono state riscontrate situazioni che fanno emergere la necessita di provvedere alla cessione/alienazioni o liquidazione della partecipazione di questo Ente in società ad eccezione di:

- società Santa Vittoria Energia e Futuro SRL, partecipata al 100%, la cui messa in liquidazione è stata approvata con successive deliberazioni consiliari del 10.07.2014, 02.09.2014 e 24.03.2015 e la cui procedura di liquidazione è stata ancora completata;
- CESEIN S.R.L., per la quale risulta già conclusa la procedura di liquidazione.



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

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

Il Piano triennale di razionalizzazione e riqualificazione della spesa e la relativa relazione redatta ai sensi dell'art. 16, comma 4, del decreto legge 6 luglio 2011, n. 98, è il seguente: allegati al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale;

#### **DOTAZIONI STRUMENTALI E AUTOVETTURE DI SERVIZIO:**

Funzioni di spesa		Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022
Funzioni generali di amministrazione, di gestione e di controllo	Beni strumentali	1	1	1
	Telefonia mobile	0	0	0
	Autovetture di servizio	0	0	0
Funzioni di polizia locale	Beni strumentali	1	1	1
	Telefonia mobile	0	1	1
	Autovetture di servizio	1	1	1
Funzioni riguardanti la gestione del territorio e dell'ambiente	Beni strumentali	3	3	3
	Telefonia mobile	0	0	0
	Autovetture di servizio	0	0	0

L'Ente ha inoltre in dotazione n. 1 **autovettura** pick-up per il servizio Protezione Civile per lo svolgimento delle attività proprie.

Per quanto concerne la **telefonia mobile** la dotazione attuale è di n°0 cellulari.;

**La dotazione strumentale informatica** dell'Ente è composta da n°12 postazioni informatizzate complete così dislocate nei rispettivi uffici:

Ufficio di dislocazione	Addetti	Dotazioni strumentali Informatiche (PC)	Dotazioni strumentali a corredo
UFFICIO SINDACO		n°1 PC	
UFFICIO SEGRETERIA PROTOCOLLO	1	n°2 PC	➤ n°1 stampanti Laser multifunzione di rete
UFFICIO RAGIONERIA	1	n°1 PC	➤ n°1 Stampante laser ➤ n°1 Scanner Piano
UFFICIO TRIBUTI	1	n°1 PC	➤ n°1 Stampante laser multifunzione
UFFICIO ANAGRAFE	1	n°2 PC	➤ n°2 Stampante multifunzione ➤ n.1 stampante ad aghi

UFFICIO TECNICO	2	n°1 PC	➤ n°1 Stampante laser
UFFICIO PER LA RICOSTRUZIONE	3	n°2 PC	➤ n°1 stampanti Laser multifunzione di rete
UFFICIO POLIZIA MUNICIPALE	1	n°1 PC n. 1 pc portatile	➤ n°1 stampanti Laser multifunzione di rete ➤ n°1 macchina fotografica
CED	/	n°1 Server di rete n. Firewoll	➤ n°2 hub di rete ➤ n°1 router Internet ➤ n°1 Fax

Le attrezzature strumentali informatiche in dotazione agli uffici sono quelle strettamente indispensabili a garantire lo svolgimento dell'attività amministrativa e non è possibile prevedere riduzioni, anzi il continuo ampliamento e/o attivazione di nuove procedure per la digitalizzazione della P.A. rende necessario prevedere un graduale aggiornamento delle attrezzature attualmente in dotazione ormai obsolete ed insufficienti alle crescenti esigenze informatiche.

COMUNE DI S.VITTORIA IN MATENANO, lì 9 dicembre, 2019

Il Responsabile del Servizio Finanziario

*Enrico Gasparri*

Il Rappresentante Legale

*Vergari Fabrizio*