

**DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE
SEMPLIFICATO 2019 - 2021
(Enti con Popolazione fino a 2.000 Abitanti)**

**Comune di Reano
Città Metropolitana di Torino**

SOMMARIO

- a) **ORGANIZZAZIONE E MODALITA' DI GESTIONE DEI SERVIZI PUBBLICI AI CITTADINI CON PARTICOLARE RIFERIMENTO ALLE GESTIONI ASSOCIATE**
- b) **COERENZA DELLA PROGRAMMAZIONE CON GLI STRUMENTI URBANISTICI VIGENTI**
- c) **POLITICA TRIBUTARIA E TARIFFARIA**
- d) **ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE E DEL SUO PERSONALE**
- e) **PIANO DEGLI INVESTIMENTI ED IL RELATIVO FINANZIAMENTO**
- f) **RISPETTO DELLE REGOLE DI FINANZA PUBBLICA**
- g) **RAGGIUNGIMENTO EQUILIBRI DELLA SITUAZIONE CORRENTE E GENERALI DEL BILANCIO E RELATIVI EQUILIBRI IN TERMINI DI CASSA**
- h) **PRINCIPALI OBIETTIVI DELLE MISSIONI ATTIVATE**

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.

Il Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze di concerto con il Ministero dell'Interno e con la Presidenza del Consiglio e i Ministri – Dipartimento per gli Affari Regionali e le Autonomie del 18 Maggio 2018, ha recepito la Proposta della Commissione Arconet, e ha modificato i punti 8.4 e 8.4.1 del Principio della Programmazione introducendo il DUPS (documento unico di programmazione semplificato).

ULTERIORI SEMPLIFICAZIONI PER I COMUNI FINO A 2000 ABITANTI

L'ulteriore semplificazione per i comuni sotto i 2mila abitanti investe la parte descrittiva: viene meno l'analisi relativa alla situazione socio-economica ed alle risultanze dei dati della popolazione e del territorio. Sul versante della programmazione strettamente intesa non vengono richiesti gli obiettivi strategici per ogni missione, rimanendo tuttavia la disamina delle principali spese e delle entrate previste per il loro finanziamento, nonché l'analisi sulle modalità di offerta dei servizi pubblici locali, la programmazione urbanistica e dei lavori pubblici e l'inserimento nel DUP di tutti gli altri strumenti di pianificazione adottati dall'ente (dal piano delle alienazioni a quello di contenimento delle spese, dal fabbisogno del personale ai piani di razionalizzazione). Naturalmente, gli enti fino a 2mila abitanti potranno comunque utilizzare il modello di DUPS relativo alla generalità degli enti fino a 5mila abitanti.

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 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.

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 devono essere 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".

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

LE SCELTE DELL'AMMINISTRAZIONE

Le linee programmatiche di mandato sono state presentate ed approvate dal Consiglio Comunale con delibera n. 14 del 28/07/2014 e abbraccia un arco temporale quinquennale (2014/2019).

a) Organizzazione e modalità di Gestione dei servizi pubblici ai cittadini con particolare riferimento alle gestioni associate

Modalità di gestione dei servizi pubblici

Il Comune di Reano ha le seguenti partecipazioni in enti o organismi che costituiscono il gruppo Amministrazione Pubblica:

CONSORZI

<i>Nome</i>	<i>Attività</i>
CADOS (Consorzio ambiente Dora Sangone)	Il Consorzio Cados è stato costituito ai sensi della Legge Regionale n. 24 del 24/10/2002. Organizzazione dei servizi di spazzamento stradale, dei servizi di raccolta differenziata e di raccolta del rifiuto indifferenziato, nonché la rimozione dei rifiuti. Esercita, inoltre, i poteri di vigilanza nei confronti dei soggetti gestori
CIDIU SpA	CIDIU S.p.A. è un'azienda che opera nel settore dei servizi ambientali, curando tutti gli aspetti della gestione del ciclo dei rifiuti: raccolta, trattamento, smaltimento, riciclo. Il territorio servito, ad ovest del capoluogo piemontese, comprende i Comuni di Alpignano, Buttigliera Alta, Coazze, Collegno, Druento, Giaveno, Grugliasco, Pianezza, Reano, Rivoli, Rosta, Sangano, San Gillio, Trana, Valgioie, Venaria Reale e Villarbasse, per una popolazione di circa 260.000 residenti.

AZIENDE

<i>Nome</i>	<i>Attività</i>
Smat – Società Metropolitana acque Torino	Il Gruppo SMAT attualmente gestisce le fonti d'approvvigionamento idrico, gli impianti di potabilizzazione e distribuzione di acqua potabile, le reti di raccolta, depurazione e riuso dei reflui urbani, per un bacino d'utenza che alla fine del 2010 ha raggiunto 286 Comuni e oltre 2 milioni di abitanti serviti.

UNIONI

Documento Unico di Programmazione Semplificato 2019 - 2021

<i>Nome</i>	<i>Attività</i>
UNIONE DEI COMUNI MONTANI VALSANGONE	Gestione del Servizio socio assistenziale formato dai Comuni di Coazze – Giaveno - Reano – Sangano – Trana - Valgioie

CONVENZIONI

<i>Nome</i>	<i>Attività</i>
SCUOLA MEDIA DI VILLARBASSE	Convenzione con il Comune di Villarbasse per la gestione del servizio di scuola Media
SERVIZIO DI SEGRETERIA COMUNALE	Convenzione per il servizio di segreteria Comunale (Segretario Comunale) con i Comuni di Andezeno (TO) – Cossombrato (AT) - Chiusano d'Asti (AT) – Cinaglio (AT) – Soglio (AT)

b) Coerenza della programmazione con gli strumenti urbanistici vigenti

La programmazione finanziaria, la gestione del patrimonio e del piano delle opere pubbliche sono coerenti con gli strumenti urbanistici vigenti.

c) Politica tributaria e tariffaria

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

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

ENTRATE

Tributi e tariffe dei servizi pubblici

La politica tributaria e tariffaria di questa Amministrazione è la seguente:

- non si prevede di aumentare la pressione tributaria, non si intendono aumentare le tariffe dei servizio pubblici.

Pertanto si confermano tutte le tariffe ed aliquote tributarie dell'anno 2018.

Reperimento e impiego risorse straordinarie e in conto capitale

La realizzazione delle linee programmatiche individuate nel programma di mandato del Sindaco che terminerà a maggio 2019 ed esplicitate negli obiettivi non può prescindere da un'analisi delle risorse economiche disponibile sia per la gestione di competenza che per quella destinata agli investimenti. Un'efficace attività di programmazione necessita di assetti stabili e realistici per poter pianificare investimenti, programmi e azioni a lungo termine. In realtà, gli interventi normativi che annualmente determinano i contenuti della manovra di finanza pubblica, incidono significativamente sulle possibilità di azione degli enti locali, in particolar modo in questo momento di crisi economica ed i vincoli del patto di stabilità. Ne consegue un quadro di riferimento di grande complessità nella definizione dei documenti di pianificazione di medio/lungo periodo di programmazione. Le ultime leggi di bilancio (finanziarie), tenendo conto delle esigenze di razionalizzazione della spesa e di contenimento della finanza pubblica, tanto sul versante delle entrate quanto su quello delle spese, hanno di fatto imposto forti limitazioni agli enti locali.

Entrate in conto capitale destinate agli investimenti

Le Entrate in conto capitale destinate al finanziamento degli investimenti possono essere suddivise secondo la loro natura in entrate da:

- Contributi agli investimenti;
- Altri trasferimenti in conto capitale;
- Alienazioni di beni materiali e immateriali;
- Altre entrate in conto capitale;
- Entrate da riduzione di attività finanziarie;
- Accensione di mutui e prestiti.

Non si prevede l'applicazione dell'avanzo di amministrazione. Compatibilmente con i vincoli di finanza pubblica, una quota di avanzo destinato agli investimenti potrà essere applicato dopo l'approvazione del rendiconto sia per il finanziamento di alcune opere pubbliche che di diverse spese di investimento. I contributi dai privati per il rilascio delle concessioni edilizie (OO.UU.) sono previsti tenendo conto degli strumenti urbanistici vigenti e degli spazi edificatori ancora disponibili.

Ricorso all'indebitamento e analisi della relativa sostenibilità

Non si prevede l'accensione di mutui o la contrazione di prestiti.

SPESE

Spesa corrente, con specifico riferimento alle funzioni fondamentali

Relativamente alla gestione corrente l'Ente dovrà definire la stessa in funzione della realizzazione delle linee programmatiche di mandato compatibilmente con le risorse disponibili. In particolare, per la gestione delle funzioni fondamentali l'Ente dovrà orientare la propria attività al mantenimento dei servizi esistenti ampliando la fruibilità da parte degli utenti/cittadini.

Programmazione biennale degli acquisti di beni e servizi

In merito alle spese per beni e servizi, la stesse dovranno essere effettuate tramite il MePa e le Convenzioni CONSIP e degli altri Soggetti Aggregatori.

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

RELAZIONE TECNICA

DOTAZIONI STRUMENTALI, ANCHE INFORMATICHE, CHE CORREDANO LE STAZIONI DI LAVORO NELL'AUTOMAZIONE D'UFFICIO

Gli uffici comunali sono organizzati con una postazione di lavoro per ogni addetto.

Allo stato attuale non è possibile ipotizzare una razionalizzazione delle dotazioni strumentali.

Sul fronte del contenimento dei costi di funzionamento, è comunque sempre attuato l'indirizzo della progressiva sostituzione delle apparecchiature informatiche con nuovi componenti a basso consumo energetico.

Le apparecchiature di telefonia mobile risultano assegnate come segue:

- n. 1 alla squadra tecnica esterna dell'Ufficio Tecnico Comunale per reperibilità, con accesso limitato al traffico telefonico pre-autorizzato;
- n. 1 alla Polizia Municipale per attività di protezione civile e vigilanza;
- n. 1 all'Ufficio demografico per attività connesse alla reperibilità dello stato civile.

Considerata la destinazione d'uso delle diverse utenze, non è ipotizzabile una razionalizzazione delle stesse, senza recare pregiudizio all'espletamento delle attività di servizio ed istituzionali.

Sul fronte del contenimento dei costi di funzionamento, si segnala che l'attuale sistema tariffario risulta essere tra i più vantaggiosi rispetto alle diverse offerte di mercato dei gestori.

AUTOVETTURE DI SERVIZIO, ATTRAVERSO IL RICORSO, PREVIA VERIFICA DI FATTIBILITÀ, A MEZZI ALTERNATIVI DI TRASPORTO, ANCHE CUMULATIVO

L'attuale dotazione di autovetture, automezzi e mezzi operativi risulta essere la seguente:

Tipologia	Anno 2017 numero	Anno 2018 numero	Anno 2019 numero	Descrizione	Settore di riferimento
Mezzo operativo	1	1	1	ape car	Tecnico
Mezzo operativo	1	1	1	motocarro	Tecnico
Mezzo operativo	1	1	1	Autocarro per servizio sgombero neve	Tecnico
Automezzo	1	1	1	scuolabus	Tecnico
Autovettura	1	1	1	FIAT DOBLO'	Polizia Municipale
Autovettura	1	1	1	Daihatsu Terios	Protezione civile

Per la tipologia dei servizi resi attraverso le dotazioni sopra indicate, non è possibile individuare mezzi alternativi di trasporto.

BENI IMMOBILI A USO ABITATIVO O DI SERVIZIO, CON ESCLUSIONE DEI BENI INFRASTRUTTURALI

Il Comune di Reano non ha immobili ad uso abitativo o di servizio.

Piano alienazioni e valorizzazioni beni patrimoniali

Non si prevede nel triennio l'alienazione di beni immobili.

d) Organizzazione dell'Ente e del suo personale

Personale

PERSONALE IN SERVIZIO E DOTAZIONE ORGANICA

Q.F.	PREVISI IN PIANTA ORGANICA N°	IN SERVIZIO NUMERO A tempo indeterminato	Q.F.	PREVISI IN PIANTA ORGANICA N°	IN SERVIZIO NUMERO
A					
B	3	3			
C					
D	4	4			
Dir.					
Segr.					

Documento Unico di Programmazione Semplificato 2019 - 2021

– Totale personale al 31/12/2017 dell'anno precedente l'esercizio in corso

di ruolo n. _7

fuori ruolo n. _0

AREA TECNICA			
Q.F.	QUALIFICA PROFESSIONALE	N° PREV. P.O.	N° IN SERVIZIO
D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO	1	1
B4	ESECUTORE TECNICO	1	1
B4	ESECUTORE TECNICO	1	1

AREA ECONOMICA-FINANZIARIA			
Q.F.	QUALIFICA PROFESSIONALE	N° PREV. P.O.	N° IN SERVIZIO
D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO	1	1

AREA DI VIGILANZA			
Q.F.	QUALIFICA PROFESSIONALE	N° PREV. P.O.	N° IN SERVIZIO
D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO	1	1

AREA DEMOGRAFICA / AMMINISTRATIVA			
Q.F.	QUALIFICA PROFESSIONALE	N° PREV. P.O.	N° IN SERVIZIO
D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO	1	1
B4	ESECUTORE AMMINISTRATIVO	1	1

Il patrimonio più importante di cui dispone l'Amministrazione è costituito dal capitale umano: le persone sono una risorsa sempre più fondamentale sia per il raggiungimento degli obiettivi, sia per la gestione dei profondi processi di cambiamento che in questi anni hanno caratterizzato la Pubblica amministrazione.

Documento Unico di Programmazione Semplificato 2019 - 2021

Da diversi anni, la gestione delle risorse umane, è stata fortemente condizionata da norme che hanno imposto con fermezza vincoli di spesa e vincoli assunzionali.

Tale sistema di regole è da far risalire alla legge finanziaria del 2007 che all'art. 1, comma 557 ha introdotto vari limiti alla spesa del personale.

Negli ultimi anni, sono intervenute varie e ripetute modifiche che non ne hanno però alterato l'impianto originario.

AREA	SERVIZIO	UFFICIO
AMMINISTRATIVA	Amministrativo, Affari generali	Segreteria, Segreteria del Sindaco, Relazioni con il Pubblico, Protocollo e Archivio, Affari Legali.
	Affari Sociali, Scuola, Cultura	Scuola, Attività Culturali, Affari Sociali, Lavoro.
	Demografico	Anagrafe, Stato civile e servizi cimiteriali, Elettorale, Leva, Statistica.
ECONOMICO FINANZIARIA	Economico - Finanziario	Finanziario e Contabilità, Economato e acquisti, Trattamento economico e stato giuridico personale dipendente, Pensioni, Inventario e patrimonio; Reperimento risorse finanziarie e contributi, Tributi (IUC, , Tosap, Imposta pubblicità e affissioni), Informatica.
TECNICA E TECNICA MANUTENTIVA	Tecnico	Tecnico, Lavori pubblici, Urbanistica, Edilizia privata, Espropri, Manutenzione patrimonio comunale, Sicurezza ambienti di lavoro (L. 626), Protezione civile (in collaborazione con polizia municipale), Igiene ambientale, Sportello Unico.
POLIZIA MUNICIPALE	Polizia locale	Polizia amministrativa, Polizia giudiziaria, Polizia locale (urbana, rurale, edilizia, commerciale, sanitaria), Polizia stradale (limitatamente alle funzioni demandate dal codice della strada), Protezione civile (in collaborazione con Ufficio Tecnico), Notifiche e Messo comunale.
	Attività economiche e Pubblici esercizi	Agricoltura, Artigianato, Industria, Commercio, Esercizi pubblici, Fiere e Mercati, Turismo.

Programmazione triennale del fabbisogno di personale

Premesso che:

- l'art. 2 del d.lgs.165/2001 stabilisce che le amministrazioni pubbliche definiscono le linee fondamentali di organizzazione degli uffici;
- l'art. 4 del d.lgs. 165/2001 stabilisce che gli organi di governo esercitano le funzioni di indirizzo politico amministrativo attraverso la definizione di obiettivi, programmi e direttive generali;
- l'art. 6 del d.lgs. 165/2001 prevede che le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica. Qualora siano individuate eccedenze di personale, si applica l'articolo 33, del d.lgs. 165/2001. Nell'ambito del piano, le amministrazioni pubbliche curano l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la

coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale. Il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente.

- l'art. 89 del d.lgs. 267/2000 prevede che gli enti locali provvedono alla rideterminazione delle proprie dotazioni organiche, nonché all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa, con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti;

- l'art. 33 del d.lgs.165/2001 dispone:

“1. Le pubbliche amministrazioni che hanno situazioni di soprannumero o rilevano comunque eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria, anche in sede di ricognizione annuale prevista dall'articolo 6, comma 1, terzo e quarto periodo, sono tenute ad osservare le procedure previste dal presente articolo dandone immediata comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica.

2. Le amministrazioni pubbliche che non adempiono alla ricognizione annuale di cui al comma 1 non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere.

3. La mancata attivazione delle procedure di cui al presente articolo da parte del dirigente responsabile è valutabile ai fini della responsabilità disciplinare.”;

- in materia di dotazione organica l'art. 6, comma 3, del d.lgs. 165/2001 prevede che in sede di definizione del Piano triennale dei fabbisogni, ciascuna amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati (...) garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione. Resta fermo che la copertura dei posti vacanti avviene nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente. Il Piano Triennale dei Fabbisogni di personale di cui al presente atto è compatibile con le disponibilità finanziarie e di bilancio dell'ente, trova copertura finanziaria sugli stanziamenti del bilancio di previsione 2019/2021 contenuti nel DUP;

Questo ente:

- ha rispettato gli obiettivi posti dalle regole sul pareggio di bilancio nell'anno 2017;

- sta rispettando gli obiettivi posti dalle regole sul pareggio di bilancio nell'anno 2018;

- la spesa di personale, calcolata ai sensi del sopra richiamato art. 1, comma 557, della l. 296/2006, risulta contenuta con riferimento al valore medio del triennio 2011/2012/2013 come disposto dall'art. 1, comma 557-quater della l. 296/2006, introdotto dall'art. 3 del d.l. 90/2014

- ha altresì rispettato la medesima norma nell'anno antecedente come risulta dal Rendiconto dell'anno 2017;

- ha inviato entro il 31 marzo la certificazione attestante i risultati conseguiti ai fini del saldo tra entrate e spese finali (anno 2017);

- ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato e del termine di trenta giorni dalla loro approvazione per l'invio dei relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche (d.l. 113/2016);

PROGRAMMA TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE per il triennio 2019/2021:

AREA FUNZIONALE	CAT.	2019	2020	2021
AMMINISTRATIVA	D1	Mantenere l'attuale dotazione di n. 1 unità	Mantenere l'attuale dotazione di n. 1 unità	Mantenere l'attuale dotazione di n. 1 unità
	B4	Mantenere l'attuale dotazione di n. 1 unità	Mantenere l'attuale dotazione di n. 1 unità	Mantenere l'attuale dotazione di n. 1 unità
ECONOMICO FINANZIARIA	D1	Mantenere l'attuale dotazione di n. 1 unità	Mantenere l'attuale dotazione di n. 1 unità	Mantenere l'attuale dotazione di n. 1 unità
TECNICA E TECNICA MANUTENTIVA	D1	Mantenere l'attuale dotazione di n. 1 unità	Mantenere l'attuale dotazione di n. 1 unità	Mantenere l'attuale dotazione di n. 1 unità
	B4	Mantenere l'attuale dotazione di n. 2 unità.	Mantenere l'attuale dotazione di n. 2 unità	Mantenere l'attuale dotazione di n. 2 unità
POLIZIA MUNICIPALE	D1	Mantenere l'attuale dotazione di n. 1 unità	Mantenere l'attuale dotazione di n. 1 unità	Mantenere l'attuale dotazione di n. 1 unità

Si conferma l'attuale dotazione di personale in servizio.

All'inizio dell'anno 2019 si prevede una sostituzione tramite mobilità esterna nell'area tecnico manutentiva in categoria D a seguito pensionamento dell'attuale responsabile del servizio.

e) Piano degli investimenti ed il relativo finanziamento

Programmazione investimenti e Piano triennale delle opere pubbliche

Relativamente alla Programmazione degli investimenti la stessa dovrà essere indirizzata alla realizzazione delle opere previste nel programma di mandato.

Essendo l'Amministrazione a fine mandato il programma per il triennio 2019/2021 prevede opere relative alla manutenzione delle strade, opere cimiteriali di completamento, realizzazione di nuovi loculi e la ristrutturazione dell'edificio denominato "Cooperativa".

L'Amministrazione inoltre continua a seguire con attenzione, come indicato nelle linee programmatiche di mandato, i progetti relativi alle opere di fognatura, alla rete del gas ed ai Fondi ATO per la sistemazione di alcune strade interpoderali.

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

Risultano attualmente in corso di esecuzione e non ancora conclusi i seguenti progetti di investimento:

- Lavori di ampliamento con formazione di dormitorio nel plesso scolastico, in particolare le opere di realizzazione impianti tecnologici e opere di completamento i cui lavori sono già

stati appaltati ed inizieranno nel mese di settembre.

f) Rispetto delle regole di finanza pubblica

Rispetto dei vincoli di finanza pubblica

L'Ente nel quinquennio precedente ha rispettato i vincoli di finanza pubblica.

L'Ente negli esercizi precedenti non ha acquisito/ceduto spazi nell'ambito dei patti regionali o nazionali, i cui effetti influiranno sull'andamento degli esercizi ricompresi nel presente D.U.P.S.

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

In merito al rispetto degli equilibri di bilancio ed ai vincoli di finanza pubblica, l'Ente dovrà garantire il mantenimento dei saldi positivi. Relativamente alla gestione finanziaria dei flussi di cassa la gestione dovrà essere indirizzata al mantenimento del saldo positivo continuando nella riscossione delle entrate con l'attuale efficacia.

h) Principali obiettivi delle Missioni attivate

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.”

Programmi:

- 1. Organi istituzionali,
- 2. Segreteria generale,
- 3. Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato,
- 4. Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali,
- 7. Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile,
- 10. Risorse umane,
- 11. Altri servizi generali,

Finalità e motivazioni delle scelte

Gli obiettivi della missione rientrano nell'attività di funzionamento generale dell'Ente, essi presentano un elevato grado di eterogeneità e si tratta prevalentemente di attività a supporto di altri servizi. A livello

strategico, la maggior parte delle azioni da realizzare derivano dall'applicazione delle innovazioni di tipo legislativo che si susseguono a livello nazionale.

In questa missione sono inclusi una serie eterogenea di programmi e quindi di attività: dal funzionamento degli organi istituzionali, alle metodologie di pianificazione, economica, alle politiche del personale e dei sistemi informativi. Pertanto, le finalità da conseguire possono essere individuate principalmente nella trasparenza e nell'efficienza amministrativa e nella gestione oculata dei beni patrimoniali.

Programmi della Missione e obiettivi annuali e pluriennali

01.01 – Organi istituzionali

Comunicazione istituzionale e la divulgazione delle informazioni da attuarsi mediante il sito del Comune che consente ai cittadini di accedere direttamente all'Albo Pretorio e di informarsi sulle novità del territorio.

Partecipazione del territorio mediante il contatto diretto con la cittadinanza, che ben esprime la "realtà di Paese".

01.02 – Segreteria Generale

Perseguimento dei principi di legalità, trasparenza e semplificazione.

Monitoraggio ed aggiornamento del Piano Triennale di prevenzione della corruzione .

Controllo Interno.

Studio e valutazione delle normative inerenti le forme di aggregazione delle funzioni e associazionismo comunale.

Predisposizione del P.E.G. – Strumento di assegnazione obiettivi e valutazione risultati per i Responsabili dei relativi Servizi.

Mantenimento dell'attività ordinaria.

01.03 – Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato

- Contenere e razionalizzare dove possibile le spese di funzionamento e di gestione, cercando di mantenere inalterato il livello dei servizi offerti ai cittadini;

- assicurare un'attenta gestione delle entrate proprie, che rappresentano oggi la parte più rilevante, se non esclusiva, dei bilanci degli enti locali per la copertura delle spese correnti e l'erogazione dei servizi ai cittadini, attraverso un equo prelievo fiscale per tasse, imposte e tributi comunali,

- Documento Unico di Programmazione Semplificato 2019/2021

- cogliere eventuali favorevoli occasioni di ottenere finanziamenti europei, statali e regionali.

- coordinare le fasi di predisposizione del bilancio e del Piano Esecutivo di Gestione con particolare salvaguardia del carattere decentrato e responsabilizzante della gestione dei budget assegnati ai Responsabili dei servizi;

Mantenimento dell'attività ordinaria

01.04 - Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali

Gestione accertamenti IMU, TASI, TARI

Mantenimento dell'attività ordinaria

01.05 – Gestione beni demaniali e patrimoniali

Manutenzione dei beni immobili

Mantenimento dell'attività ordinaria

01.06 – Ufficio Tecnico

Manutenzione degli edifici pubblici ed in genere del patrimonio del Comune. Valorizzazione delle aree verdi all'interno del tessuto urbano. Realizzazione di nuove opere pubbliche compatibilmente ai limiti imposti dal patto di stabilità, per implementare i servizi ed i locali a disposizione dei Cittadini e delle Associazioni. La programmazione dei lavori pubblici da realizzarsi nel prossimo quinquennio dovrà necessariamente tenere conto delle diminuite entrate e, specialmente, delle forti limitazioni poste dal patto di stabilità che,

inevitabilmente, comprimono le capacità progettuali e propositive. In tale contesto, verrà data priorità agli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria e al completamento dei lavori già iniziati.

01.07 – Elezioni e consultazioni popolari – Anagrafe e Stato Civile

Gestione consultazioni popolari

Mantenimento dell'attività ordinaria

01.08 – Statistica e sistemi informativi

Mantenimento dell'attività ordinaria

01.10 – Risorse Umane

Valorizzazione delle Risorse Umane

Gestione contrattazione decentrata dell'Ente

01.11 – Altri Servizi generali

Mantenimento dell'attività ordinaria

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.”

Responsabile : Istruttore Direttivo Pelissero Davide

Finalità

La missione è riferita all'amministrazione e funzionamento delle attività collegate all'ordine pubblico e alla sicurezza a livello locale, alla polizia locale, commerciale ed amministrativa.

Gestione della sicurezza stradale.

Istruttoria pratiche commerciali – Esercizi Pubblici e Attività Produttive – Rilascio eventuali autorizzazioni e controllo sulle attività.

Istruttoria e controllo pratiche relative all'attività di intrattenimento temporaneo e pubblico spettacolo.

Programmi della Missione:

Polizia Locale ed amministrativa

Indirizzi generali di natura strategica

Servizi ai cittadini: Incrementare il controllo e la vigilanza per una maggiore sicurezza dei cittadini

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.”

Responsabile: Istruttore Direttivo Emiliana Tappo

Finalità

La missione è riferita all'amministrazione e funzionamento delle attività collegate con la pubblica istruzione e con i servizi strumentali e di supporto.

E' attiva la Convenzione con il Comune di Villarbasse per la scuola secondaria di primo grado.

Programmi della Missione:

Mantenimento forme convenzionali che rendano possibili la fruizione dei servizi da parte dei cittadini.

MISSIONE: 04 - TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E DELLE ATTIVITA' 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.”

Responsabile: Istruttore Direttivo Emiliana Tappo

In riferimento all'organico, dotazione mezzi e dotazioni strumentali dei programmi della Missione 5, si evidenziano dalle linee programmatiche di mandato:

- il Coinvolgimento dei ragazzi con gli insegnanti della nostra Scuola sulla valorizzazione dei beni storici ed artistici di Reano .
- Anche nell'anno 2019 è prevista l'apertura del Museo della Cappella della Pietà tutte le ultime domeniche del mese per mezzo della convenzione con “L'associazione culturale Principi della Cisterna”;
- Iniziative rivolte ai più piccini come quella di **Babbo Natale a domicilio la sera della vigilia** per raccolta fondi di solidarietà.
- Organizzazione **appuntamenti culturali dedicati** , presentazione libri, pomeriggi letterari.

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.”

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."

Responsabile: Istruttore Direttivo Bertrand Bruno

In riferimento all'organico, dotazione mezzi e dotazioni strumentali dei programmi della Missione 9, si evidenziano i seguenti elementi:

Controllo puntuale del territorio con contenimento del consumo del suolo e con incentivazione di edifici a basso o nullo impatto ambientale e relativo coordinamento delle azioni per il risparmio energetico anche su edifici pubblici;

Potenziamento del **servizio raccolta rifiuti** e nuova dislocazione delle isole ecologiche esistenti con contenimento del costo del servizio;

MISSIONE: 10 – TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITA'

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."

Responsabile: Istruttore Direttivo Bertrand Bruno

In riferimento all'organico, dotazione mezzi e dotazioni strumentali dei programmi della Missione 10, si evidenziano i seguenti elementi:

- Azioni e sforzi verso la città metropolitana di Torino per la **realizzazione del nuovo collegamento provinciale Villarbase/Buttigliera**, con la conseguente possibilità di trasformare il collegamento attuale di via Maria Vittoria da Provinciale a Comunale diventando così finalmente a senso unico;
- **Messa in sicurezza delle strade** provinciali e comunali che attraversano Reano, con la costruzione di marciapiedi, dissuasori per calmierare la velocità dei mezzi, in aggiunta alle azioni di persuasione/deterrenza per la sicurezza dei cittadini.

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 previsione, 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."

Responsabile: Istruttore Direttivo Bertrand Bruno

In riferimento all'organico, dotazione mezzi e dotazioni strumentali dei programmi della Missione 11, si evidenziano i seguenti elementi:

che sul territorio del Comune di Reano è attiva da molto tempo l'associazione Antincendi Boschivi del Piemonte – Squadra di Reano (di seguito A.I.B. Reano) che costituisce una struttura comunale di protezione civile nell'ambito delle attuali disposizioni normative in materia;

- che detta Associazione opera da tempo a supporto e in ausilio dell'Amministrazione in occasioni sia di manifestazioni civili e religiose, sportive e culturali e di interventi in occasioni di eventi calamitosi e che la stessa è inserita e riconosciuta nel piano di protezione civile del Comune;
- che in data 13 gennaio 2017 è stato rinnovato l'atto di convenzione della durata biennale, tra il Comune di Reano e l'Associazione antincendi boschivi del Piemonte – squadra di Reano (A.I.B) per lo svolgimento di attività socialmente utili, protezione civile e uso automezzi comunali;
- che l'art. 4, della sopra citata convenzione dispone un impegno da parte del Comune di Reano a corrispondere, a puro titolo di rimborso spese, un contributo forfetario stabilito in € 4.500,00.

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.”

Responsabile: Istruttore Direttivo Emiliana Tappo

L'Amministrazione sta lavorando affinché a partire dal 1 gennaio 2019 sia attiva la convenzione per il servizio Socio-assistenziale con il consorzio Con.I.S.A. della Valle Susa.

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.”

Responsabile: Istruttore Direttivo Monica Bruschetta

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.”

Responsabile: Istruttore Direttivo Monica Bruschetta

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.”

Responsabile: Istruttore Direttivo Monica Bruschetta

Nell’ultimo quinquennio non sono mai state attivate anticipazioni di cassa né si prevede di ricorrere a tale mezzo di finanziamento per il prossimo triennio.

MISSIONE: 99 – SERVIZI 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.”

Responsabile: Istruttore Direttivo Monica Bruschetta

Tale missione termina il raggruppamento del bilancio dell’Ente locale è di pari importo sia in entrata che in spesa ed è influente sugli equilibri di bilancio poiché generatrice di accertamenti ed impegni auto compensanti.

Reano, luglio 2018