

DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE SEMPLIFICATO 2026 - 2028
--

**Comune di Valfenera
Provincia di Asti**

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

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 triennale degli acquisti di beni e servizi
- Programmazione investimenti e Piano triennale delle opere pubbliche
- Programmi e progetti di investimento in corso di esecuzione e non ancora conclusi
- Piano delle alienazioni

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

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

D.U.P. SEMPLIFICATO

PARTE PRIMA

ANALISI DELLA SITUAZIONE INTERNA ED ESTERNA DELL'ENTE

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

Risultanze della popolazione

Popolazione legale al censimento del 2011 n. 2519
 Popolazione residente alla fine del penultimo anno precedente n. 2427
 di cui maschi n. 1225
 femmine n.1202
 di cui
 In età prescolare (0/5 anni) n. 118
 In età scuola obbligo (7/16 anni) n. 235
 In forza lavoro 1° occupazione (17/29 anni) n. 300
 In età adulta (30/65 anni) n. 1184
 Oltre 65 anni n. 590

Popolazione massima insediabile come da strumento urbanistico vigente n. 3613 abitanti

Risultanze del Territorio

Superficie Kmq. 7.571 m²
 Risorse idriche: laghi n. / Fiumi n. /
 Strade:

autostrade Km. /
 strade extraurbane Km. /
 strade urbane Km. 26.304 m
 strade locali Km. /
 itinerari ciclopedonali Km. /

strumenti urbanistici vigenti:

Piano regolatore – PRGC - adottato	SI	☒	NO	☐
Piano regolatore – PRGC - approvato	SI	☒	NO	☐
Piano edilizia economica popolare - PEEP	SI	☐	NO	☒
Piano Insediamenti Produttivi - PIP	SI	☐	NO	☒

Altri strumenti urbanistici (da specificare)

1. REGOLAMENTO EDILIZIO approvato con D.C.C. n. 113 del 17/07/2001, modificato con D.C.C. n. 95 del 12/11/2005 e con D.C.C. n. 24 del 25/05/2013
2. PIANO COLORE approvato con D.C.C. n. 79 del 29/07/2009 ad integrazione delle vigenti norme del Regolamento Edilizio Comunale

Risultanze della situazione socio economica dell'Ente

Asili nido con posti n. /
 Scuole dell'infanzia con posti n. 90
 Scuole primarie con posti n. 90
 Scuole secondarie con posti n. /
 Strutture residenziali per anziani n. /

Documento Unico di Programmazione Semplificato 2026 - 2028

Farmacie Comunali n. /
Depuratori acque reflue n. /
Rete acquedotto Km. /
Aree verdi, parchi e giardini Kmq. 1
Punti luce Pubblica Illuminazione n. 557
Rete gas Km. /
Discariche rifiuti n. /
Mezzi operativi per gestione territorio n. 2
Veicoli a disposizione n. 2
Altre strutture (da specificare) /

Accordi di programma n. 0 (da descrivere)

Convenzioni n. 2 (da descrivere)

1. Convenzione con la Provincia di Asti per la manutenzione ordinaria delle aree verdi lungo le tratte secondarie della rete stradale provinciale approvata con D.C.C. n. 4 del 24/02/2022
2. Convenzione Ufficio Ragioneria

2 - Modalità di gestione dei servizi pubblici locali

Servizi gestiti in forma diretta

Sono gestiti in forma diretta i seguenti servizi:

1. Servizio di gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali
2. Servizio di ufficio tecnico, urbanistica, edilizia privata
3. Servizio di anagrafe, stato civile, elettorale, leva e servizio statistico
4. Servizio di illuminazione pubblica
5. Servizio mensa scolastica
6. Servizio di manutenzione delle strade e del verde pubblico
7. Servizio di rimozione neve

Servizi gestiti in forma associata

Non sono previsti servizi in forma associata.

Servizi affidati a organismi partecipati

Sono gestiti con questa modalità il servizio di smaltimento e raccolta rifiuti attraverso la Società Gaia Smaltimento e il servizio idrico integrato attraverso l'Acquedotto della Piana.

Servizi affidati ad altri soggetti

L'Ente detiene le seguenti partecipazioni:

G.A.I.A (servizio pubblico di recupero e smaltimento rifiuti) partecipazione 0,59%

G.A.L. BASSO MONFERRATO ASTIGIANO partecipazione 1 quota del valore di 25,82 Euro

ENTE TURISMO LANGHE MONFERRATO ROERO partecipazione 0,07%

ACQUEDOTTO DELLA PIANA partecipazione 18,803%

EGEA partecipazione 10 azioni del valore nominale di 35,00 Euro ciascuna per un totale di 350,00 Euro

Altre modalità di gestione dei servizi pubblici

Il principale oggetto dell'attività dell'Ente è rappresentato dalla fornitura di servizi ai cittadini e la strategia di questa Amministrazione non può non porre al centro il miglioramento della qualità offerta e l'ampliamento del grado di copertura

3 - Sostenibilità economico finanziaria

Situazione di cassa dell'Ente

Fondo cassa al 31/12/2024 € 1.003.610,65

Andamento del Fondo cassa nel triennio precedente

Fondo cassa al 31/12/2023 € 739.313,73
 Fondo cassa al 31/12/2022 € 717.935,26
 Fondo cassa al 31/12/2021 € 733.829,87

Utilizzo Anticipazione di cassa nel triennio precedente

<i>Anno di riferimento</i>	<i>gg di utilizzo</i>	<i>Costo interessi passivi</i>
2024	n. /	€.
2023	n. /	€.
2022	n. /	€.

Livello di indebitamento

Incidenza interessi passivi impegnati/entrate accertate primi 3 titoli

<i>Anno di riferimento</i>	<i>Interessi passivi impegnati(a)</i>	<i>Entrate accertate tit.1-2-3- (b)</i>	<i>Incidenza (a/b)%</i>
2024	55.092,99	1.677.904,50	3,28%
2023	61.717,20	1.641.058,47	3,76%
2022	68.010,94	1.612.142,35	4,22%
2021	73.990,33	1.641.058,47	4,51 %
2020	76.671,63	1.614.623,35	4,75 %

Debiti fuori bilancio riconosciuti

<i>Anno di riferimento</i>	<i>Importo debiti fuori bilancio riconosciuti (a)</i>
2024	/
2023	/
2022	/

Ripiano disavanzo da riaccertamento straordinario dei residui

A seguito del riaccertamento straordinario dei residui l'Ente non ha rilevato un disavanzo di amministrazione.

4 - Gestione delle risorse umane

Personale

Personale in servizio al 31/12 dell'anno precedente l'esercizio in corso

Categoria	numero	tempo indeterminato	Altre tipologie
Area funzionari ed elevata qualificazione	1	1	/
Area Istruttori	4	3	1
Area Operatori esperti	2	2	/
Cat.B1	/	/	/
Cat.A	/	/	/
TOTALE	7	6	1

Convenzione in essere con il Comune di Ferrere per ufficio ragioneria e tributi

Numero dipendenti in servizio al 31/12 n. 7

5 -Vincoli di finanza pubblica

Rispetto dei vincoli di finanza pubblica

L'Ente nel quinquennio precedente ha rispettato i vincoli di finanza pubblica nonché il pareggio di bilancio.

L'Ente negli esercizi precedente 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.?
NO

D.U.P. SEMPLIFICATO

PARTE SECONDA

INDIRIZZI GENERALI RELATIVI ALLA PROGRAMMAZIONE PER IL PERIODO DI BILANCIO

Documento Unico di Programmazione Semplificato 2026 - 2028

Nel periodo di valenza del presente D.U.P. semplificato, in linea con il programma di mandato dell'Amministrazione¹, la programmazione e la gestione dovrà essere improntata sulla base dei seguenti indirizzi generali:

A) ENTRATE

Tributi e tariffe dei servizi pubblici

Per sua natura un ente locale ha come missione il soddisfacimento delle esigenze dei cittadini attraverso l'erogazione di servizi che trovano la copertura finanziaria in una antecedente attività di acquisizione delle risorse: l'attività di ricerca delle fonti di finanziamento, sia per la copertura della spesa corrente che per quella d'investimento, costituisce il primo momento dell'attività di programmazione del nostro ente.

Da questa attività e dall'ammontare delle risorse che sono state preventivate, derivano le successive previsioni di spesa: per questa ragione la programmazione operativa del DUP si sviluppa partendo dalle entrate e cercando di evidenziare le modalità con cui le stesse finanziano la spesa al fine di perseguire gli obiettivi definiti.

Nel contesto strutturale e legislativo descritto nei paragrafi precedenti, si inserisce la situazione finanziaria del nostro Ente: l'analisi strategica, richiede, infatti anche un approfondimento sulla situazione finanziaria che è in ogni caso anche il frutto delle scelte effettuate dalle gestioni precedenti.

A tal fine sono presentati, a seguire, i principali parametri economico finanziari utilizzati per identificare l'evoluzione dei flussi finanziari ed economici e misurare il grado di salute dell'ente.

Le politiche tributarie dovranno essere improntate a garantire la copertura della spesa in parte corrente.

Le politiche tariffarie dovranno essere improntate a garantire la copertura della spesa in parte corrente.

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 reperire fonti proprie o di altri enti di finanziamento

Ricorso all'indebitamento e analisi della relativa sostenibilità

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

B) SPESE

Spesa corrente, con specifico riferimento alle funzioni fondamentali

Relativamente alla gestione corrente l'Ente dovrà definire la stessa in funzione di espletare al meglio le funzioni fondamentali.

Relativamente alla gestione corrente l'Ente dovrà definire la stessa in funzione di contemperare la necessità di riduzione delle spese con quella di assicurare il mantenimento degli standard quantitativi e qualitativi dei servizi erogati.

Programmazione triennale del fabbisogno di personale

PRESO ATTO che l'art.6 c.4 e 4 bis del d.lgs 165/2001 e l'art.3 9 L.449/97 prevedono la programmazione triennale del fabbisogno del personale per ciascuna amministrazione pubblica;

CONSIDERATO inoltre che il D.leg.vo n.165/2001, in particolare l'art. 6 commi 4, e 6, relativamente alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, stabiliscono sinteticamente quanto segue:

“le variazioni delle dotazioni organiche sono approvate dall'organo di vertice delle amministrazioni in coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno del personale di cui all'art.39 della legge 27.12.1997 n.449 e s.m.i le amministrazioni pubbliche che non provvedano agli adempimenti di cui all'art.6 c.6 (fra cui la programmazione triennale), non possono assumere nuovo personale, compreso quello appartenente alla categoria protette”;

CONSIDERATO che con la programmazione si deve poter assicurare sia dal punto di vista qualitativo che quantitativo la realizzazione degli obiettivi dell'Ente, i fabbisogni, le esigenze organizzative, il tutto legato agli equilibri economico-finanziari del Comune e ai vincoli alle risorse sempre più esigue che vengono destinate per il personale;

DATO ATTO che l'Ente non versa nella situazione strutturalmente deficitaria di cui all'art.242 del d.lgs.267/2000;

CONSIDERATO che l'art. 6 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come modificato dal D.Lgs 25 maggio 2017, n. 75 recita:

«2. Allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, 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 ai sensi dell'articolo 6-ter. Qualora siano individuate eccedenze di personale, si applica l'articolo 33. 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, anche con riferimento alle unità di cui all'articolo 35, comma 2. 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;

3. In sede di definizione del piano di cui al comma 2, ciascuna amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e

Documento Unico di Programmazione Semplificato 2026 - 2028

secondo le linee di indirizzo di cui all'articolo 6-ter, nell'ambito del potenziale limite finanziario massimo della medesima e di quanto previsto dall'articolo 2, comma 10-bis, del decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135, garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione. Resta fermo che la copertura dei posti vacanti avviene nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente.»;

Viste in tal senso le “Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani di fabbisogni di personale da parte delle Amministrazioni Pubbliche” (DPCM 8 maggio 2018 pubblicato in G.U. n.173 del 27/7/2018);

Ritenuto pertanto di procedere all'approvazione del piano triennale di fabbisogni del personale, con valenza triennale ma da approvare annualmente, in coerenza con gli altri strumenti di programmazione economico finanziario dell'Ente;

Rilevato che il decreto-legge 34/2019, articolo 33, e in sua applicazione il DPCM 17 marzo 2020 ha delineato un metodo di calcolo delle capacità assunzionali completamente nuovo rispetto al sistema previgente come introdotto dall'art.3 del D.L.90 del 24/6/2014 conv. in L.114 del 11/08/2014 e successive integrazioni;

Considerato che il nuovo regime trova fondamento non nella logica sostitutiva del turnover, legata alle cessazioni intervenute nel corso del quinquennio precedente, ma su una valutazione complessiva di sostenibilità della spesa di personale rispetto alle entrate correnti del Comune;

Rilevato che secondo l'art. 4 comma 2 del citato decreto “*i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al comma 1, fermo restando quanto previsto dall'art. 5, possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, (...) sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, non superiore al valore soglia individuato dalla Tabella 1 del comma 1 di ciascuna fascia demografica.*”

Ritenuto pertanto di stabilire i fabbisogni di personale per il triennio 2026-2028, secondo il seguente programma di assunzioni:

Assunzioni a tempo indeterminato

2026	2027	2028
<i>Non sono previste assunzioni di personale</i>	<i>Non sono previste assunzioni di personale</i>	<i>Non sono previste assunzioni di personale</i>

Assunzioni a tempo determinato:

2026	2027	2028
<i>Non sono previste assunzioni di personale</i>	<i>Non sono previste assunzioni di personale</i>	<i>Non sono previste assunzioni di personale</i>

Programmazione triennale degli acquisti di beni e servizi
--

L'art. 37 del D.Lgs. n. 36/2023 prevede che le Amministrazioni adottino il Programma triennale degli acquisti di beni e servizi.

Il programma è approvato 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 e i principi contabili.

Il programma triennale di acquisti di beni e servizi e i relativi aggiornamenti annuali indicano gli acquisti di importo stimato pari o superiore alla soglia di € 140.000,00.

L'ente non ha in previsione acquisti di beni e servizi di importo stimato pari o superiore alla soglia di euro 140.000,00.

ALLEGATO II – SCHEDA A: PROGRAMMA TRIENNALE DEGLI ACQUISTI DI FORNITURE E SERVIZI 2026-2028 DELL'AMMINISTRAZIONE Comune di Valfenera

QUADRO DELLE RISORSE NECESSARIE ALLA REALIZZAZIONE DEL PROGRAMMA (1)

TIPOLOGIA RISORSE	Arco temporale di validità del programma			
	Disponibilità finanziaria		Terzo anno	
	Primo anno	Secondo anno		
risorse derivanti da entrate aventi destinazione vincolata per legge				
risorse derivanti da entrate acquisite mediante contrazione di mutuo				
risorse acquisite mediante apporti di capitali privati				
stanziamenti di bilancio				
finanziamenti acquisibili ai sensi dell'articolo 3 del decreto-legge 31 ottobre 1990, n. 310, convertito con modificazioni dalla legge 22 dicembre 1990, n. 403				
risorse derivanti da trasferimento di immobili ex art.191 D.Lgs. 50/2016				
altro				
totale				

Il referente del programma
(Ferraris Donato)

Note

(1) I dati del quadro delle risorse sono calcolati come somma delle informazioni elementari relative a ciascun intervento di cui alla scheda B. Dette informazioni sono acquisite dal sistema (software) e rese disponibili in banca dati ma non visualizzate nel programma.

ALLEGATO II – SCHEDA B: PROGRAMMA BIENNALE DEGLI ACQUISTI DI FORNITURE E SERVIZI 2026-2028 DELL’AMMINISTRAZIONE Comune di Valfenera

ELENCO DEGLI ACQUISTI DEL PROGRAMMA

NUMERO intervento CUI (1)	Codice Fiscale Amministrazione	Prima annualità del programma nel quale l'intervento è stato inserito	Annu alità nella quale si preve de di dare avvio alla proce dura di affida ment o	Cadi ce CUP (2)	Acquist o ricompr eso nell'im porto comples sivo di un lavoro o di altra acquisiz ione present e in progr amazio ne di lavori, fornitur e e servizi	CUI lavoro o altra acquisiz ione nel cui importo comples sivo l'acquis ito è ricompr eso (3)	lotto funzi onale (4)	Ambito geografi co di esecuzio ne dell'acq uisto (Region e/i)	Setto re	CP V (5)	DESCRIZ IONE DELL'AC QUISTO	Liv ello di pri ori tà (6)	Respon sabile del procedi mento (7)	Du rat a del con tra tto	L'acq uisto è relati vo a nuov o affida ment o di contr atto in esser e	CENTRALE DI COMMITTENZA O SOGGETTO AGGREGATORE AL QUALE SI FARA' RICORSO PER L'ESPLETAMENT O DELLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO (10)		Acqui sto aggiu nto o variato o a seguito di modifi ca programma (11)																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																												
																Prim o anno	Secon do anno		Terzo anno	Apporto di capitale privato (9)		cod ice AU SA	denomi nazione																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																							
																				I m p o r t o	Tipol ogia																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																									

Il referente del programma
(Ferraris Donato)

Note

(1) Codice CUI = cf amministrazione + prima annualità del primo programma nel quale l'intervento è stato inserito + progressivo di 5 cifre della prima annualità del primo programma

(2) Indica il CUP (cfr. articolo 6 comma 4)

(3) Compilare se nella colonna “Acquisto ricompreso nell'importo complessivo di un lavoro o di altra acquisizione presente in programma di lavori, forniture e servizi” si è risposto “SI” e se nella colonna “Codice CUP” non è stato riportato il CUP in quanto non presente.

(4) Indica se lotto funzionale secondo la definizione di cui all’art.3 comma 1 lettera qq) del D.Lgs. 50/2016

(5) Relativa a CPV principale. Deve essere rispettata la coerenza, per le prime due cifre, con il settore: F= CPV<45 o 48; S=CPV>48

(6) Indica il livello di priorità di cui all’articolo 6 commi 10 e 11

(7) Riportare nome e cognome del responsabile del procedimento

(8) Importo complessivo ai sensi dell’articolo 6, comma 5, ivi incluse le spese eventualmente sostenute antecedentemente alla prima annualità

Documento Unico di Programmazione Semplificato 2026 - 2028

(9) Riportare l'importo del capitale privato come quota parte dell'importo complessivo

(10) Dati obbligatori per i soli acquisti ricompresi nella prima annualità (Cfr. articolo 8)

(11) Indica se l'acquisto è stato aggiunto o è stato modificato a seguito di modifica in corso d'anno ai sensi dell'art.7 commi 8 e 9. Tale campo, come la relativa nota e tabella, compaiono solo in caso di modifica del programma

(12) La somma è calcolata al netto dell'importo degli acquisti ricompresi nell'importo complessivo di un lavoro o di altra acquisizione presente in programmazione di lavori, forniture e servizi

Tabella B.1

1. priorità massima

2. priorità media

3. priorità minima

Tabella B.2

1. modifica ex art.7 comma 8 lettera b)

2. modifica ex art.7 comma 8 lettera c)

3. modifica ex art.7 comma 8 lettera d)

4. modifica ex art.7 comma 8 lettera e)

5. modifica ex art.7 comma 9

Ulteriori dati (campi da compilare non visualizzati nel Programma biennale)			
Responsabile del procedimento		codice fiscale	
Quadro delle risorse necessarie per la realizzazione dell'acquisto			
tipologia di risorse	primo anno	anno	Annualità successive
risorse derivanti da entrate aventi destinazione vincolata per legge	importo	importo	importo
risorse acquisite mediante apporti di capitali privati	importo	importo	importo
stanziamenti di bilancio	importo	importo	importo
finanziamenti ai sensi dell'articolo 3 del DL 310/1990 convertito dalla L.403/1990	importo	importo	importo
risorse derivanti da trasferimento di immobili ex art. 191 D.Lgs. 50/2016	importo	importo	importo
Altra tipologia	importo	importo	importo

**ALLEGATO II – SCHEDA C: PROGRAMMA BIENNALE DEGLI ACQUISTI DI
FORNITURE E SERVIZI 2026-2028 DELL'AMMINISTRAZIONE Comune di Valfenera**

**ELENCO DEGLI INTERVENTI PRESENTI NELLA PRIMA ANNUALITA' DEL PRECEDENTE PROGRAMMA BIENNALE E NON
RIPROPOSTI E NON AVVIATI**

CODICE UNICO INTERVENTO - CUI	CUP	DESCRIZIONE ACQUISTO	IMPORTO INTERVENTO	Livello di priorità	Motivo per il quale l'intervento non è riproposto (1)

Il referente del programma
(Ferraris Donato)

Note
(1) breve descrizione dei motivi

Programmazione investimenti e Piano triennale delle opere pubbliche
--

Si allega quanto sopra.

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

Risulta in esecuzione:

-lavori asilo.

Piano delle alienazioni

Premesso che l'art. 58 del Decreto Legge n. 112 del 25/06/2008 convertito in Legge n. 133 del 06/08/2008, avente ad oggetto "Ricognizione e valorizzazione del patrimonio immobiliare di Regioni, Comuni ed enti locali", ed in particolare il comma 1, recita "Per procedere al riordino, gestione e valorizzazione del patrimonio immobiliare di regioni, province, comuni ed altri enti locali, ciascun ente con delibera degli Organi di Governo individua, redigendo apposito elenco, sulla base e nei limiti della documentazione esistente presso i propri archivi ed uffici, i singoli beni immobili ricadenti nel territorio di competenza, non strumentali all'esercizio delle proprie funzioni istituzionali, suscettibili di valorizzazione ovvero di dismissione.....";

Considerato che, effettuata una ricognizione sull'inventario dei beni immobili di proprietà del Comune di Valfenera e verificato che, allo stato attuale, non risultano beni facenti parte del patrimonio disponibile, non strumentali all'esercizio funzioni istituzionali proprie di un Comune e suscettibili di valorizzazione o di dismissione in quanto non potenzialmente utili per finalità pubbliche comunali;

Preso atto che, pertanto, per il Comune di Valfenera non si rende necessario, procedere alla redazione dell'elenco dei beni facenti parte del patrimonio disponibile;

Si da atto che per il Comune di Valfenera non risultano beni facenti parte del patrimonio disponibile, non strumentali all'esercizio funzioni istituzionali proprie di un Comune e suscettibili di valorizzazione o di dismissione in quanto non potenzialmente utili per finalità pubbliche comunali;

Si da atto, infine, che non si rende necessario, procedere alla redazione dell'elenco dei beni facenti parte del patrimonio disponibile.

C) 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 rispettare tale vincolo, come fatto fino al momento.

Relativamente alla gestione finanziaria dei flussi di cassa la gestione dovrà essere indirizzata ad un risultato positivo.

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

PREMESSA

In un apparato amministrativo ispirato a criteri di efficienza, efficacia ed economicità, in linea con la innovativa normativa statale, si impone a tutte le pubbliche amministrazioni un parsimonioso utilizzo delle risorse finanziarie destinate ai bisogni interni degli uffici, a vantaggio degli investimenti e degli interventi volti a soddisfare, nel modo più puntuale, le necessità degli utenti. Per questo motivo il contenimento delle spese per l'acquisto di beni e servizi necessari al funzionamento delle strutture è divenuto un obiettivo fondamentale a cui tende, da anni, il legislatore, prevedendo limiti alle spese di personale, la razionalizzazione delle strutture burocratiche, la riduzione delle spese per incarichi di consulenza, per le autovetture di servizio, di rappresentanza, di gestione degli immobili, ecc.

In questo contesto i commi da 594 a 599 dell'articolo 2 della Legge 24 dicembre 2007, n. 244 dispongono che tutte le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, tra cui anche gli enti locali, adottino piani triennali volti a razionalizzare l'utilizzo e a ridurre le spese connesse all'utilizzo di:

- Dotazioni strumentali, anche informatiche (telefoni, computer, stampanti, fax, fotocopiatrici);
- Autovetture di servizio;
- Beni immobili ad uso abitativo e di servizio, con esclusione dei beni infrastrutturali.

Per quanto riguarda, in particolare, le dotazioni strumentali, il comma 595 prevede che il piano contenga misure dirette a circoscrivere l'assegnazione degli apparecchi cellulari ai soli casi in cui il personale debba assicurare, per esigenze di servizio, pronta e costante reperibilità e limitatamente al periodo necessario allo svolgimento delle particolari attività che ne richiedono l'uso. A tal fine devono essere individuate, nel rispetto della normativa sulla tutela della riservatezza, forme di verifica, anche a campione, circa il corretto utilizzo delle relative utenze.

IL CONTESTO DI RIFERIMENTO

Il Comune di Valfenera ha un territorio di circa 7,571 chilometri quadrati situato in zona pianeggiante e conta alla data, alla data del 31.12.2024, nr. 2.443 abitanti.

La situazione al 31.12.2024

Le dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano i posti di lavoro degli uffici comunali sono di seguito riportate:

DOTAZIONI STRUMENTALI	SITUAZIONE AL 31/12/2023	PREVISIONE 2025/2027
Personal computer	10 postazioni fisse	10 postazioni fisse
Macchina da scrivere elettronica	1	1
Stampanti		
Fotocopiatrici/stampanti/scanner Stampanti in rete	2 (in noleggio)	2 (in noleggio)
Fax		
Telefoni (n. 5 numeri)	11 apparecchi	11 apparecchi
Server	1	1

La dotazione standard del posto di lavoro

La dotazione standard del posto di lavoro, sia direzionale che operativo, è composta da:

- Un personal computer, con relativo sistema operativo e con gli applicativi tipici dell'automazione d'ufficio (internet explorer, posta elettronica, applicativi Office, ecc.);
- Un telefono connesso alla centrale telefonica;
- Un collegamento ad una stampante- scanner di rete presente negli uffici;

Di regola l'individuazione delle specifiche strumentazioni a servizio dei diversi posti di lavoro è effettuata secondo principi di efficacia ed economicità, tenendo conto:

- o Delle esigenze operative dell'ufficio;
- o Del ciclo di vita del prodotto;
- o Degli oneri accessori connessi (materiali di consumo, pezzi di ricambio, manutenzione);
- o Dell'esigenza di standardizzare la tipologia di attrezzature.

Particolari ulteriori esigenze operative degli uffici, che rendessero necessaria l'acquisizione di dotazioni strumentali aggiuntive rispetto a quelle standard sopra individuate, dovranno essere analiticamente motivate e presentare un'analisi costi/benefici.

Criteri di gestione delle dotazioni informatiche (computer e stampanti)

Le dotazioni informatiche assegnate alle stazioni di lavoro dovranno essere gestite secondo i seguenti criteri generali:

- ☐ il tempo di vita programmato di un personal computer sarà massimo di cinque anni e di una stampante di sei anni;
- ☐ la sostituzione prima del termine fissato potrà avvenire solamente nel caso di guasto e qualora la valutazione costi/benefici relativa alla riparazione dia esito favorevole.
- ☐ i personal computer e le stampanti di nuova acquisizione dovranno essere acquistati con l'opzione di **almeno 24 mesi** di garanzia con specifico contratto di assistenza per il periodo successivo;
- ☐ nel caso in cui un personal computer o una stampante non avessero più la capacità di supportare efficacemente l'evoluzione di un applicativo, dovranno essere reimpiegati in ambiti dove sono richieste prestazioni inferiori.

Criteri di utilizzo delle stampanti

Il rinnovo delle stampanti attualmente in dotazione degli uffici e delle aree di lavoro dovrà avvenire sulla base dei seguenti criteri:

- ☐ le stampanti in dotazione delle singole postazioni di lavoro e/o uffici dovranno essere esclusivamente in bianco e nero e con livelli prestazionali medi;
- ☐ gli uffici dovranno prioritariamente utilizzare la stampa in bianco e nero. L'utilizzo della stampa a colori dovrà essere limitata alle effettive esigenze operative, quali, a titolo esemplificativo, stampa di fotografie, manifesti, pieghevoli, locandine, ecc.;
- ☐ per esigenze connesse a stampe a colori o di elevate quantità, si dovrà fare ricorso alla fotocopiatrice / stampante in dotazione dell'area di lavoro grazie al collegamento in rete. Questo permetterà di ottenere una riduzione del costo copia;
- ☐ le nuove stampanti da acquistare di norma dovranno essere della stessa marca e modello, al fine di ridurre le tipologie di materiale di consumo da tenere in magazzino e ridurre i connessi costi di gestione degli approvvigionamenti;

Criteri di utilizzo delle fotocopiatrici

L'utilizzo delle fotocopiatrici dovrà essere improntato ai seguenti criteri:

- ☐ le fotocopiatrici in proprietà dovranno essere sostituite, all'occorrenza, con macchine acquisite a noleggio inclusivo della manutenzione della macchina e della fornitura dei materiali di consumo sulla base di convenzioni CONSIP ovvero con acquisto in maniera autonoma laddove questo risulti più conveniente;
- ☐ prevedere che le nuove apparecchiature siano dotate di funzioni integrate di fotocopiatrice e stampante di rete;
- ☐ dimensionare la capacità di stampa dell'apparecchiatura in relazione alle esigenze di fotocopiazione e stampa di ogni singola area, massimizzando il rapporto costo/beneficio;

Dismissioni delle dotazioni strumentali

Il presente piano non prevede la dismissione di dotazioni strumentali al di fuori dei casi di guasto irreparabile o di obsolescenza dell'apparecchiatura.

L'eventuale dismissione di una apparecchiatura da una postazione di lavoro, ufficio, area di lavoro derivante da una razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali complessive comporterà la sua riallocazione in altra postazione o area di lavoro fino al termine del suo ciclo di vita.

PARTE SECONDA: TELEFONIA FISSA E MOBILE

La situazione attuale

Telefonia fissa

E' previsto un apparecchio telefonico per ogni posto di lavoro con linee e numeri condivisi su più postazioni di lavoro.
Gli apparecchi sono di proprietà del Comune.

Le misure di razionalizzazione

Adozione di sistemi di abbattimento dei costi di telefonia fissa

Al fine di contenere i costi della telefonia fissa, si prevede di attivare sistemi innovativi che prevedono una riduzione dei costi di gestione del servizio.

PARTE TERZA: LE AUTOVETTURE DI SERVIZIO

La situazione attuale

TIPO e MARCA	TARGA	USO	SERVIZIO	TIPO DI ALIMENTAZIONE
Piaggio Porter	DL320SF	Uso proprio del comune	Manutenzione	Gas
Polo Volkswagen	CB879EX	Uso proprio del comune	Manutenzione	Benzina
Panda Fiat	DA188YW	Uso proprio del comune	Manutenzione	Benzina
Ercolino	EH057VZ	Uso proprio del comune	Manutenzione	Benzina
Scuolabus Mercedes Benz	FV717JR	Uso proprio del comune	Servizio scuolabus	gasolio

PARTE QUARTA: GLI IMMOBILI AD USO ABITATIVO E DI SERVIZIO

La situazione attuale

L'ente dispone di un patrimonio immobiliare costituito da:

IMMOBILI IN PROPRIETÀ

RIFERIMENTI CATASTALI – DESCRIZIONE	UBICAZIONE	DESTINAZIONE
Foglio n. 11 Mp. 252 Sub. 9	P.zza Tommaso Villa n. 3	Uffici comunali
Foglio n. 11 Mp. 252 Sub. 10	P.zza Tommaso Villa n. 2	Scuola primaria
Foglio n. 11 Mp. 252 Sub. 5	P.zza Tommaso Villa n. 1 int. 1	Bar Dopolavoro
Foglio n. 11 Mp. 252 Sub. 7	P.zza Tommaso Villa n. 1 int. 2	Teatrino Villa
Foglio n. 11 Mp. D	P.zza Tommaso Villa n. 4	Torre civica
Foglio n. 4 Mp. 187	Via Fontanelle n. 6	Capannone comunale
Foglio n. 12 Mp. 197	Via Armando Diaz n. 22	Scuola materna
Foglio n. 9 Mp. 374	P.zza Marchesato di Saluzzo n. 2	Impianto sportivo
Foglio n. 22 Mp. 516	P.zza Natività di Maria Vergine n. 1	Ex asilo Villata

Documento Unico di Programmazione Semplificato 2025 - 2027

	Fraz. Villata	
Foglio n. 11 Mp. 171	Via Armando Diaz n. 31	"Casa Lisa"
Foglio n. 11 Mp. C	P.zza Roma	Chiesa di S. Bartolomeo e S. Giovanni Battista
Foglio n. 17 Mp. 89	Strada per Villata n. 14	Alloggio Chiesa di San Rocco
Foglio n. 9 Mp. A	Strada per Cellarengo	Cimitero concentrico
Foglio n. 21 Mp. 488	Strada per Villata	Cimitero Villata

Le misure di razionalizzazione

Mantenimento livelli ottimali di funzionamento del patrimonio

Il patrimonio immobiliare costituisce ricchezza, come si evince dal termine stesso ed è compito dell'Ente garantire che questa ricchezza, nel tempo, venga gestita con l'obiettivo di un suo costante aggiornamento ovvero, come condizione minimale, impedendone il degrado; ciò è possibile impostando sani concetti di gestione, manutenzione ed adeguamento alle normative esistenti. È compito dell'ente definire i tipi di interventi necessari ed eseguirlo al fine di mantenere il bene al livello contrattualmente pattuito

- Conoscere approfonditamente l'intero patrimonio immobiliare dell'ente
- Programmare gli interventi
- Mantenere efficiente il patrimonio e valorizzarlo nel tempo
- Migliorare qualitativamente e quantitativamente il livello dei servizi erogati
- Ridurre e rendere flessibili i costi di gestione
- Ridurre gli interventi in emergenza e le relative spese straordinarie
- Soddisfare in tempi brevi le esigenze dei cittadini

Razionalizzare l'utilizzo degli spazi adibiti ad uffici pubblici

L'esigenza di contenimento delle spese non può dimenticare le spese concernenti i locali adibiti a sede di uffici pubblici. A tal fine si prevede:

- a. la rilevazione delle effettive esigenze di utilizzo delle strutture di proprietà, valutandone l'adeguatezza rispetto alle necessità dei servizi, la funzionalità e l'accessibilità da parte degli utenti e dei cittadini, anche rispetto alla loro ubicazione sul territorio.
- b. La razionalizzazione dell'utilizzo degli spazi.
- c. L'attivazione della procedura di scarto degli atti d'archivio non indispensabili od

Documento Unico di Programmazione Semplificato 2025 - 2027

obbligatori per legge. L'attivazione di questo procedimento deve essere finalizzato a ridimensionare significativamente gli spazi da assegnare agli archivi cartacei, in considerazione anche del processo di informatizzazione in corso, o comunque razionalizzarli, ripartendo i locali in modo funzionale e con criteri di economicità.