

DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE SEMPLIFICATO 2019 - 2021
--

**Comune di Lessolo
Provincia di Torino**

SOMMARIO

PARTE PRIMA

ANALISI DELLA SITUAZIONE INTERNA ED ESTERNA DELL'ENTE

1. RISULTANZE DEI DATI RELATIVI ALLA POPOLAZIONE, AL TERRITORIO ED ALLA SITUAZIONE SOCIO ECONOMICA DELL'ENTE

Risultanze della popolazione
Risultanze del territorio
Risultanze della situazione socio economica dell'Ente

2. MODALITÀ DI GESTIONE DEI SERVIZI PUBBLICI LOCALI

Servizi gestiti in forma diretta
Servizi gestiti in forma associata
Servizi affidati a organismi partecipati
Servizi affidati ad altri soggetti
Altre modalità di gestione di servizi pubblici

3. SOSTENIBILITÀ ECONOMICO FINANZIARIA DELL'ENTE

Situazione di cassa dell'Ente
Livello di indebitamento
Debiti fuori bilancio riconosciuti
Ripiano disavanzo da riaccertamento straordinario dei residui
Ripiano ulteriori disavanzi

4. GESTIONE RISORSE UMANE

5. VINCOLI DI FINANZA PUBBLICA

PARTE SECONDA

INDIRIZZI GENERALI RELATIVI ALLA PROGRAMMAZIONE PER IL PERIODO DI BILANCIO

a) Entrate:

- Tributi e tariffe dei servizi pubblici
- Reperimento e impiego risorse straordinarie e in conto capitale
- Ricorso all'indebitamento e analisi della relativa sostenibilità

b) Spese:

- Spesa corrente, con specifico rilievo alla gestione delle funzioni fondamentali;
- Programmazione triennale del fabbisogno di personale
- Programmazione biennale degli acquisti di beni e servizi
- Programmazione investimenti e Piano triennale delle opere pubbliche
- Programmi e progetti di investimento in corso di esecuzione e non ancora conclusi

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

d) Principali obiettivi delle missioni attivate

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

f) Obiettivi del Gruppo Amministrazione Pubblica

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

h) Altri eventuali strumenti di programmazione

PREMESSA

Il Documento unico di programmazione nella forma semplificata, è previsto dall'allegato 4) del Decreto Legislativo 23.06.2011 n. 118, ed in particolare dal paragrafo 8.4.1 il quale recita: "Ai comuni con popolazione fino a 2.000 abitanti e' consentito di redigere il Documento unico di programmazione semplificato (DUP) in forma ulteriormente semplificata attraverso l'illustrazione, delle spese programmate e delle entrate previste per il loro finanziamento, in parte corrente e in parte investimenti. Il DUP dovra' in ogni caso illustrare: a) l'organizzazione e la modalita' di gestione dei servizi pubblici ai cittadini con particolare riferimento alle gestioni associate; b) la coerenza della programmazione con gli strumenti urbanistici vigenti; c) la politica tributaria e tariffaria; d) l'organizzazione dell'ente e del suo personale; e) il piano degli investimenti ed il relativo finanziamento; f) il rispetto delle regole di finanza pubblica. Nel DUP deve essere data evidenza se il periodo di mandato non coincide con l'orizzonte temporale di riferimento del bilancio di previsione. Anche gli enti locali con popolazione fino a 2.000 abitanti possono utilizzare, pur parzialmente, la struttura di documento unico di programmazione semplificato riportata nell'esempio n. 1 dell'appendice tecnica..."

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 dall'attuale amministrazione in sede di elezioni avvenute nel giugno 2014 ed 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

Risultanze della popolazione

1.1.1 – Popolazione legale al censimento 2011		n. 1982
1.1.2 – Popolazione residente alla fine del penultimo anno precedente (art.170 D.L.vo 267/2000)		n. 1868
Di cui :	maschi	n. 910
	femmine	n. 958
	nuclei familiari	n. 867
	comunità/convivenze	n. 0
1.1.3 – Popolazione all'1.1.17 (penultimo anno precedente)		n. 1923
1.1.4 – Nati nell'anno	n. 9	
1.1.5 – Deceduti nell'anno	n. 30	
saldo naturale		n. -21
1.1.6 – Immigrati nell'anno	n. 44	
1.1.7 – Emigrati nell'anno	n. 78	
saldo migratorio		n. -34
1.1.8 – Popolazione al 31.12.17 (penultimo anno precedente) di cui		n. 1868
1.1.9 – In età prescolare (0/6 anni)		n. 69
1.1.10 – In età scuola obbligo (7/14 anni)		n. 147
1.1.11 – In forza lavoro prima occupazione (15/29 anni)		n. 200
1.1.12 – In età adulta (30/65 anni)		n. 937
1.1.13 – in età senile (oltre 65 anni)		n. 515

1.1.14 – Tasso di natalità ultimo quinquennio:	Anno	Tasso
	<i>2013</i>	0,76
	<i>2014</i>	0,60
	<i>2015</i>	0,81
	<i>2016</i>	0,36
	<i>2017</i>	0,48
1.1.15 – Tasso di mortalità ultimo quinquennio:	Anno	Tasso
	<i>2013</i>	1,11
	<i>2014</i>	1,41
	<i>2015</i>	1,17
	<i>2016</i>	0,88
	<i>2017</i>	1,61
1.1.16 – Popolazione massima insediabile come da strumento urbanistico vigente	Abitanti	n. 2100
	Entro il	n. 31.12.2017
1.1.17 – Livello di istruzione della popolazione residente: medio. Il 23% della popolazione anziana è in possesso della sola licenza elementare. Tra la popolazione in forza lavoro (circa il 60% del totale), il 25% è in possesso del diploma di laurea, il 40% del diploma di scuola media superiore ed il 35% del diploma di scuola media inferiore e/o istituti professionali.		
1.1.18 – Condizione socio – economica delle famiglie: buona.		

Risultanze del Territorio

TIPOLOGIA	ESERCIZIO IN CORSO	PROGRAMMAZIONE PLURIENNALE		
		Anno 2019	Anno 2019	Anno 2020
1.3.2.1 - Asili nido n. ____	Posti n. 15	Posti n. 15	Posti n. 2015	Posti n. 15
1.3.2.2 - Scuole materne n. ____	Posti n. ____	Posti n. ____	Posti n. ____	Posti n. ____
1.3.2.3 - Scuole elementari n. ____	Posti n. 91	Posti n. 110	Posti n. 110	Posti n. 110
1.3.2.4 - Scuole medie n. ____	Posti n. 56	Posti n. 60	Posti n. 60	Posti n. 60
1.3.2.5 - Strutture residenziali per anziani n. ____	Posti n. ____	Posti n. ____	Posti n. ____	Posti n. ____
1.3.2.6 - Farmacie Comunali	n. ____	n. ____	n. ____	n. ____
1.3.2.7 - Rete fognaria in Km.				
- bianca				
- nera				
- mista	12	12	12	12
1.3.2.8 - Esistenza depuratore	NO	NO	NO	NO
1.3.2.9 - Rete acquedotto in Km.	12	12	12	12
1.3.2.10 - Attuazione servizio Idrico integrato	SI	SI	SI	SI
1.3.2.11 - Aree verdi, parchi, giardini	n. 2 hq. 1	n. 2 hq. 1	n. 2 hq. 1	n. 2 hq. 1
1.3.2.12 - Punti luce illuminazione pubblica	n. 573	n. 573	n. 573	n. 573
1.3.2.13 - Rete gas in Km.				
1.3.2.14 - Raccolta rifiuti in q:				

- civile				
- industriale				
- racc. diff.ta	<i>SI</i>	<i>SI</i>	<i>SI</i>	<i>SI</i>
1.3.2.15 - Esistenza discarica	<i>NO</i>	<i>NO</i>	<i>NO</i>	<i>NO</i>
1.3.2.16 - Mezzi operativi	n. 2	n. 2	n. 2	n. 2
1.3.2.17 - Veicoli	n. 1	n. 1	n. 1	n. 1
1.3.2.18 - Centro elaborazione dati	<i>NO</i>	<i>NO</i>	<i>NO</i>	<i>NO</i>
1.3.2.19 - Personal computer	n. 8	n. 8	n. 8	n. 8
1.3.2.20 - Altre strutture (<i>*** specificare</i>)	_____ <i>NESSUNA</i> _____			

2 - Modalità di gestione dei servizi pubblici locali

Servizi gestiti in forma diretta

- MICRO ASILO NIDO COMUNALE

Servizi gestiti in forma associata

- SCUOLA PRIMARIA, SECONDARIA DI PRIMO GRADO, REFEZIONE SCOLASTICA E SERVIZIO SCUOLABUS
- SCUOLA MATERNA
- PROTEZIONE CIVILE
- SEGRETERIA
- SPORTELLLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE

Servizi affidati a organismi partecipati

- GESTIONE RACCOLTA E SMALTIMENTO DEI RIFIUTI URBANI
- GESTIONE ACQUEDOTTO COMUNALE
- VALORIZZAZIONE ECONOMICA DEL TERRITORIO
- ASSISTENZA SOCIO SANITARIA SUL TERRITORIO

L'Ente detiene le seguenti partecipazioni:

Enti strumentali controllati:

/

Enti strumentali partecipati

/

Società controllate

/

Società partecipate

Società Canavesana Servizi S.p.a. (servizio raccolta e smaltimento rifiuti)

Società Metropolitana Acque S.p.a. SMAT (servizio idrico)

Aziende

Valli del Canavese – Gruppo di Azione Locale (promozione sviluppo sociale ed economico del territorio)

Consorzi

Consorzio Canavesano Ambiente – C.C.A. (regolamentazione dell'attività di organismi preposti alla gestione del servizio rifiuti)

Consorzio servizi sociali In.Re.Te.

Personale

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

Categoria	numero	tempo indeterminato	Altre tipologie
Cat.D3	0	0	0
Cat.D1	2	2	0
Cat.C	3	3	0
Cat.B3	1	1	0
Cat.B1	0	0	0
Cat.A	2	2	0
TOTALE	8	8	0

Numero dipendenti in servizio al 31/12

Andamento della spesa di personale nell'ultimo quinquennio

<i>Anno di riferimento</i>	<i>Dipendenti</i>	<i>Spesa di personale</i>	<i>Incidenza % spesa personale/spesa corrente</i>
2017	9	327.841,85	31,68
2016	9	338.135,29	29,54
2015	9	337.274,45	31,45
2014	9	359.501,20	32,20
2013	9	373.671,90	29,11

5 -Vincoli 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 2017 e 2018 ha acquisito spazi nell'ambito del patto nazionale, i cui effetti potranno influire sull'andamento degli esercizi ricompresi nel presente D.U.P.S. a livello di Fondo Pluriennale Vincolato.

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 che terminerà a maggio 2019, 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 dell'attuale pressione fiscale, facendo ricorso ad un'attenta analisi dell'evasione.

Relativamente alle entrate tributarie, in materia di agevolazioni / esenzioni, verranno mantenute quelle attualmente previste nei vari regolamenti comunali.

Le politiche tariffarie dovranno garantire la copertura dei servizi, senza tuttavia perdere di vista le esigenze specifiche della popolazione che ne beneficia, attraverso agevolazioni/esenzioni in base all'ISEE.

Le aliquote delle principali imposte e tasse attualmente in vigore sono le seguenti:

ADDIZIONALE COMUNALE IRPEF

Aliquota in vigore: 0,6 per mille

IMPOSTA COMUNALE SULLA PUBBLICITÀ E LE PUBBLICHE AFFISSIONI

La riscossione di tale imposta è affidata a soggetto esterno.

IUC – IMU

<i>Fattispecie</i>	<i>Aliquota</i>
Abitazione principale e relative pertinenze (solo categorie A/1, A/8 e A/9)	0,40 %
Unità immobiliari concesse in uso gratuito a parenti	0,76 %
Aliquota generale	0,76 %
Terreni agricoli(alcuni fogli sono esenti)	0,76 %
Fabbricati categoria "D"	0,76 % (di competenza dello Stato)
Detrazione per abitazione principale	€ 200,00

IUC – TASI

<i>Fattispecie imponibile</i>	<i>Aliquota proprietà</i>	<i>inquilini</i>
Aliquota per abitazione principale e relative pertinenze così come definite dall'art.13, comma 2 D.L. 201/2011, convertito in L.214/2011 comprese le tipologie assimilate per legge o regolamento	ESENTE	/
Aliquota per abitazione principale e relative pertinenze <u>categorie non esenti (A1, A8, A9)</u>	0	0
Altri fabbricati e aree fabbricabili	0	0
Fabbricati rurali strumentali	0	0

IUC- TARI**UTENZE DOMESTICHE**

	NUCLEO FAMILIARE	Quota fissa (€/mq/anno)	Quota variabile (€/anno)
	1 componente	0,51272	58,15717
	2 componenti	0,59817	132,9307
	3 componenti	0,65921	166,1634
	4 componenti	0,70804	199,396
	5 componenti	0,75687	265,8614
	6 o più componenti	0,79349	307,4022
UTENZE NON DOMESTICHE			
	CATEGORIE DI ATTIVITA'	Quota fissa (€/mq/anno)	Quota variabile (€/mq/anno)
101	Musei, biblioteche, scuole, associazioni, luoghi di culto	0,21108	0,44899
102	Campeggi, distributori carburanti	0,52769	1,13112

Documento Unico di Programmazione Semplificato 2019 - 2021

103	Stabilimenti balneari	0,41555	0,89799
104	Esposizioni, autosaloni	0,28363	0,61305
105	Alberghi con ristorante	0,87728	1,8875
106	Alberghi senza ristorante	0,60025	1,29345
107	Case di cura e riposo	0,65961	1,41433
108	Uffici, agenzie, studi professionali	0,74536	1,60602
109	Banche ed istituti di credito	0,38257	0,82546
110	Negozi abbigliamento, calzature, libreria, cartoleria, ferramenta e altri beni durevoli	0,57386	1,22783
111	Edicola, farmacia, tabaccaio, plurilicenze	1,00261	2,14999
112	Attività artigianali tipo botteghe (falegname, idraulico, fabbro, elettricista, parrucchiere)	0,68599	1,46787
113	Carrozzeria, autofficina, elettrauto	0,76515	1,6371
114	Attività industriali con capannoni di produzione	0,60025	1,29518
115	Attività artigianali di produzione beni specifici	0,36279	0,77711
116	Ristoranti, trattorie, osterie, pizzerie	3,19251	4,11002
117	Bar, caffè, pasticceria	2,40098	3,60404
118	Supermercato, pane e pasta, macelleria, salumi e formaggi, generi alimentari	1,16091	2,49192
119	Plurilicenze alimentari e/o miste	1,0158	2,17417
120	Ortofrutta, pescherie, fiori e piante	3,99724	5,15134
121	Discoteche, night club	0,68599	1,47823
122	Autorimesse e magazzini senza alcuna vendita diretta	0,3364	0,7253

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 valutare eventuali fonti di finanziamento attivabili, come ad esempio contributi Regionali o spazi finanziari nazionali.

Ricorso all'indebitamento e analisi della relativa sostenibilità

Nel corso del periodo di bilancio l'Ente non intende fare ricorso all'indebitamento.

1

B) SPESE

Spesa corrente, con specifico riferimento alle funzioni fondamentali

Relativamente alla gestione corrente l'Ente dovrà definire la stessa in funzione delle specifiche necessità, ma sempre nell'ottica del principio di economicità di bilancio e del contenimento della spesa pubblica.

Programmazione triennale del fabbisogno di personale

In merito alla programmazione del personale, l'Ente non ha in programma l'assunzione di personale.

Programmazione biennale degli acquisti di beni e servizi

In merito alle spese per beni e servizi, l'Ente ha in programma l'acquisto dei seguenti beni e servizi di importo superiore ai 40.000,00 euro.

Per la specifica si rinvia agli allegati A, B e C.

Programmazione investimenti e Piano triennale delle opere pubbliche

Ai sensi dell'art. 21 commi 1 e 3 del decreto Lgs n. 50 del 18/04/2016 si dà atto che non viene adottato il piano triennale delle opere pubbliche in quanto non sono previste opere di importo pari o superiore ad € 100.000,00 nel triennio 2019/2021.

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:

1. Riqualficazione energetica stabile comunale: inserito nella programmazione 2018, in corso di affidamento, verrà eseguito in parte nel corso del 2018 ed in parte nel 2019 così come a cronoprogramma previsto dall'Ufficio Tecnico in allineamento con l'erogazione del contributo da parte della Regione Piemonte. Per la copertura della quota parte a carico del Comune, 2018 sono stati chiesti spazi nell'ambito del patto nazionale verticale così da poter applicare avanzo di amministrazione. Stessa cosa verrà fatta nel corso del 2019.

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 monitorare gli impegni e gli accertamenti per consentire di rispettare le disposizioni di legge.

Relativamente alla gestione finanziaria dei flussi di cassa la gestione dovrà essere indirizzata al monitoraggio delle entrate e dei pagamenti per consentire l'equilibrio di cassa.

D) PRINCIPALI OBIETTIVI DELLE MISSIONI ATTIVATE

Descrizione dei principali obiettivi per ciascuna missione

MISSIONE	01	<i>Servizi istituzionali, generali e di gestione</i>
Nella missione 01 rientrano: ☐ l'amministrazione e il funzionamento dei servizi generali, dei servizi statistici e informativi, delle attività p ☐ l'amministrazione, il funzionamento e il supporto agli organi esecutivi e legislativi; ☐ l'amministrazione e il funzionamento dei servizi di pianificazione economica in generale e delle attività degli affari e i servizi finanziari e fiscali; ☐ lo sviluppo e la gestione delle politiche per il personale. 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 Miglioramento della comunicazione istituzionale Mantenimento dell'attività ordinaria		

01.02 – Segreteria Generale Perseguimento dei principi di legalità, trasparenza e semplificazione. Mantenimento dell'attività ordinaria. 01.03 – Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato Consolidamento del nuovo ordinamento contabile armonizzato Mantenimento dell'attività ordinaria 01.04 - Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali Gestione accertamenti IMU/TARI Mantenimento dell'attività ordinaria 01.05 – Gestione beni demaniali e patrimoniali Manutenzione dei beni immobili Mantenimento dell'attività ordinaria 01.06 – Ufficio Tecnico Miglioramento della programmazione delle attività soprattutto dei lavori pubblici Mantenimento dell'attività ordinaria 01.07 – Elezioni e consultazioni popolari – Anagrafe e Stato Civile Gestione consultazioni popolari Mantenimento dell'attività ordinaria 01.10 – Risorse Umane Valorizzazione delle Risorse Umane al fine di incrementare l'efficienza dell'Ente Gestione contrattazione decentrata dell'Ente 01.11 – Altri Servizi generali Mantenimento dell'attività ordinaria Risorse Umane a Tempo Indeterminato – Missione 1 - Addetto anagrafe - cat. C1 - Addetto protocollo/amministrativo - cat. C1 - Addetto servizio finanziario/tributi – cat. D2 - Addetto ufficio tecnico - cat. D2 - Segretario Comunale Responsabili di servizio: Dott.ssa Mazzarino Ingrid (vice segreteria, ufficio amministrativo, personale, finanziario, tributi, scuole) – Geom. Chasseur Filippo (ufficio tecnico)
--

MISSIONE	03	<i>Ordine pubblico e sicurezza</i>
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. Programmi della Missione e Obiettivi annuali e pluriennali 03.01 – Polizia Locale e Amministrativa Gestione della sicurezza stradale Istruttoria e controllo pratiche relative all'attività di intrattenimento temporaneo e pubblico spettacolo Risorse Umane a Tempo Indeterminato – Missione 3 Addetto servizio vigilanza – personale di altro Ente a scavalco		

MISSIONE	04	<i>Istruzione e diritto allo studio</i>
La missione è riferita all'amministrazione e funzionamento delle attività collegate con la pubblica istruzione e con i servizi strumentali e di supporto. Sono attive le seguenti convenzioni: - con il Comune di Fiorano C.se per la gestione dei servizi relativi alla scuola primaria e secondaria di 1° grado (incluso il servizio di trasporto e mensa) – in questa convenzione il Comune di Lessolo è capo-		

convenzione; - con il Comune di Fiorano C.se per la gestione dei servizi relativi alla scuola materna - in questa convenzione il Comune di Fiorano C.se è capo-convenzione. Programmi della Missione e Obiettivi annuali e pluriennali 04.01 – Istruzione prescolastica Gestione micro asilo nido comunale Suor Maria Rosa Ferrario – mantenimento servizi 04.02 – Altri ordini di istruzione Gestione scuola primaria – mantenimento dei servizi. Gestione scuola secondaria di primo grado – mantenimento dei servizi. 04.06 – Servizi ausiliari all’istruzione Gestione servizio trasporto e mensa scolastica (per micro asilo nido, scuola primaria e scuola secondaria di 1° grado) Risorse Umane a Tempo Indeterminato – Missione 4 Addetto servizio manutenzione – cat. B3 e A1 Addetto amministrativo – cat. C1 Responsabili di servizio: Dott.ssa Mazzarino Ingrid
--

MISSIONE	05	<i>Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali</i>
Amministrazione, funzionamento ed erogazione di servizi culturali. L’Ente si propone nel ruolo di promotore delle attività culturali, anche mediante la concessione di patrocinio agli eventi organizzati dalle diverse associazioni presenti sul territorio. Programmi della Missione e Obiettivi annuali e pluriennali 05.02 – Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale Gestione biblioteca comunale, salone polifunzionale e concessione contributi alle associazioni Risorse Umane a Tempo Indeterminato – Missione 5 Personale amministrativo del Comune – Volontari per la gestione della Biblioteca c.le Responsabili di servizio: Dott.ssa Mazzarino Ingrid		

MISSIONE	06	<i>Politiche giovanili, sport e tempo libero</i>
Gli impianti sportivi sono dati in concessione a terzi. Programmi della Missione e Obiettivi annuali e pluriennali 06.01 – Sport e tempo libero 06.02 – Giovani Risorse Umane a Tempo Indeterminato – Missione 6 Addetto servizio manutenzione – cat.B3 e A1 Responsabili di servizio: Geom. Geom. Chasseur Filippo		

MISSIONE	07	<i>Turismo</i>
Gestione e manutenzione strutture turistiche Risorse Umane a Tempo Indeterminato – Missione 7 Addetto servizio manutenzione – cat.B3 e A1 Responsabili di servizio: Geom. Chasseur Filippo		

MISSIONE	08	<i>Assetto del territorio ed edilizia abitativa</i>
-----------------	-----------	--

Adeguata pianificazione del territorio, a livello comunale ed in coordinamento con i livelli sovra comunali, al fine di garantire la sicurezza dei cittadini e preservare una risorsa indispensabile per il futuro. Risorse Umane a Tempo Indeterminato – Missione 8 Addetto servizio manutenzione – cat.B3 e A1 Responsabili di servizio: Geom. Chasseur Filippo

MISSIONE	09	<i>Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente</i>
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 e funzionamento e fornitura dei servizi inerenti l'igiene ambientale, lo smaltimento dei rifiuti e la gestione del servizio idrico Programmi della Missione e Obiettivi annuali e pluriennali 09.01 – Difesa del suolo Monitoraggio e difesa abitato da frane e smottamenti. 09.02 – Tutela, valorizzazione e recupero ambientale Gestione e manutenzione verde pubblico (affidamento a ditta esterna) 09.03 – Rifiuti Gestione servizio raccolta e smaltimento rifiuti (tramite affidamento esterno a società partecipata – S.C.S. S.p.a.) 09.04 – Servizio idrico integrato Gestione servizio acquedotto, fognatura, depurazione tramite affidamento a società partecipata – SMAT S.p.a. Risorse Umane a Tempo Indeterminato – Missione 9 Addetto servizio manutenzione – cat.B3 e A1 Responsabili di servizio: Geom. Chasseur Filippo		

MISSIONE	10	<i>Trasporti e diritto alla mobilità</i>
Gestione e manutenzione delle strade comunali 10.05 – Viabilità e infrastrutture stradali Gestione strade (pulizia, manutenzione, rimozione neve) e illuminazione pubblica – servizio affidato a ditta esterna Risorse Umane a Tempo Indeterminato – Missione 9 Addetto servizio manutenzione – cat.B3 e A1 Responsabili di servizio: Geom. Chasseur Filippo		

MISSIONE	12	<i>Diritti sociali, politiche sociali e famiglia</i>
Amministrazione e funzionamento 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. Il Comune di Lessolo fa parte del Consorzio In.Re.Te. con sede a Ivrea che si occupa dell'intera gestione		

del servizio di cui trattasi per il tramite dell'Unione Dora Baltea. Rientra inoltre in questa funzione la gestione dei servizi connessi alle funzioni necroscopiche e cimiteriali e del centro anziani (n.6 mini alloggi per persone autosufficienti attualmente sfitti). 12.01 – Interventi per l'Infanzia e i Minori e per Asilo Nido Gestione micro-nido comunale Suor Maria Rosa Ferrario Trasferimento quota per assistenza disabili in ambito scolastico (al Consorzio In.Re.Te.) 12.02 – Interventi per la disabilità Trasferimento quota per assistenza disabili in ambito scolastico (al Consorzio In.Re.Te.) 12.03 – Interventi per gli anziani Contributo al centro anziani 12.05 – Interventi per le famiglie Trasferimenti al Consorzio In.Re.Te. per sostegno famiglie in difficoltà 12.09 – Servizio necroscopico e cimiteriale Gestione cimiteri comunali Convenzione con l'ASLTo4 Risorse Umane a Tempo Indeterminato – Missione 12 Addetto servizio manutenzione – cat.B3 e A1 Addetto servizio anagrafe – cat.C1 Responsabili di servizio: Geom. Chasseur Filippo

MISSIONE	13	Tutela della salute
Gestione ambulatorio medico (utenze, manutenzioni, pulizie ecc...) – E' stato istituito un servizio infermieristico gratuito per i cittadini Risorse Umane a Tempo Indeterminato – Missione 13 Addetto servizio manutenzione – cat.B3 e A1 Addetto servizio anagrafe – cat.C1 Responsabili di servizio: Geom. Chasseur Filippo e Dott.ssa Mazzarino Ingrid		

MISSIONE	14	Sviluppo economico e competitività
Amministrazione e funzionamento delle attività per la promozione dello sviluppo del territorio per le attività produttive, del commercio, dell'artigianato e dell'Industria; Convenzione attiva con lo Sportello Unico di Ivrea Risorse Umane a Tempo Indeterminato – Missione 14 Addetto servizio anagrafe/commercio – cat.C1 Responsabili di servizio: Il Sindaco pro tempore		

MISSIONE	20	Fondi e accantonamenti
Rientrano in questa missione il fondo crediti dubbia esigibilità (in particolare calcolato sulla previsione delle entrate TARI) e il fondo di riserva		

MISSIONE	50	Debito pubblico
-----------------	-----------	------------------------

Rientrano in questa missione gli interessi e la quota capitale per la restituzione dei mutui stipulati con la Cassa Depositi e Prestiti e con l'Istituto per il Credito Sportivo

**E) GESTIONE DEL PATRIMONIO CON PARTICOLARE
RIFERIMENTO ALLA PROGRAMMAZIONE
URBANISTICA E DEL TERRITORIO E PIANO DELLE
ALIENAZIONI E DELLE VALORIZZAZIONI DEI BENI
PATRIMONIALI**

In merito alla gestione del patrimonio ed alla programmazione urbanistica e del territorio l'Ente nel periodo di bilancio non prevede di effettuare delle alienazioni.

**F) OBIETTIVI DEL GRUPPO AMMINISTRAZIONE
PUBBLICA (G.A.P.)**

ELENCO ENTI/SOCIETA' RICOMPRESI NEL GRUPPO "COMUNE DI LESSOLO" (GAP)

ENTE/SOCIETA'	% di parteci pazione	DESCRIZIONE	CLASSIFICAZIONE	NOTE
Società Canavesana Servizi	1,85%	Società a capitale interamente pubblico. Opera nell'ambito della raccolta e smaltimento dei rifiuti e dell'igiene urbana	Società partecipata	Società in House
Società Metropolitana Acque	0,00003 %	Società per azioni che si occupa del servizio idrico integrato	Società partecipata	Società in House – Nel 2017 quotata
Consorzio Canavesano Ambiente	1,04%	Consorzio obbligatorio svolge le funzioni di governo di bacino relativo al servizio di raccolta trasporto e rifiuti	Ente strumentale partecipato	
Consorzio Servizi Sociali IN.RE.TE.	2,6%	Consorzio per i servizi socio assistenziali	Ente strumentale partecipato	

Elenco Enti/Società ricompresi nel perimetro di consolidamento del Gruppo " Comune di Lessolo"

ENTE/SOCIETA'	% di parteci pazione	Rientra nell'area di consolidamento
		Motivazioni
Società Canavesana Servizi	1,85 %	Trattasi di società in house che svolge attività strumentali a favore del Comune
Consorzio Servizi Sociali IN.RE.TE.	2,6 %	Rispetta il requisito della rilevanza

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

La legge 24 dicembre 2007, n. 244 (legge finanziaria 2008) reca alcune disposizioni volte al contenimento dei costi di funzionamento della pubblica amministrazione, tra cui le spese per autovetture, telefonia, manutenzione immobili ecc.;

In particolare l'articolo 2, comma 594, della legge n.244/2007, prevede che tutte le pubbliche amministrazioni, al fine di conseguire economie di spesa connesse al funzionamento delle proprie strutture, adottino piani triennali per l'individuazione di misure finalizzate alla razionalizzazione dell'utilizzo di:

- a) dotazioni strumentali, anche informatiche;
- b) autovetture di servizio;
- c) beni immobili e di servizio, con esclusione dei beni infrastrutturali;

In ottemperanza a quanto previsto dalla legge sopra richiamata:

- nel piano devono essere individuate misure volte a circoscrivere l'assegnazione degli apparecchi cellulari ai soli casi in cui il personale debba garantire pronta e costante reperibilità e limitatamente al periodo necessario allo svolgimento delle mansioni (comma 595);
- nel caso in cui gli interventi esposti nel piano implicino la dismissioni di dotazioni strumentali, deve essere dimostrata la congruità dell'operazione in termini di costi/benefici (comma 596)

1. DOTAZIONI STRUMENTALI

Gli attuali strumenti informatici e le attrezzature in dotazione sono necessari a svolgere i compiti d'ufficio in maniera puntuale ed efficiente; in particolar modo consentono in adeguamento alle vigenti disposizioni, di effettuare invii telematici, comunicazioni ai vari enti e consultazioni di banche dati online attraverso i canali internet.

Le dotazioni strumentali anche informatiche che corredano le stazioni di lavoro degli uffici sono

di seguito riportate:

Dotazioni strumentali	N.
Server	1
Personal computer	7
Stampanti	2
Fotocopiatrici/Scanner/Stampante (bianco e nero)	1
Fax (integrato nella fotocopiatrice)	1
Telefoni fissi	7
Macchina fotografica	1
Calcolatrici	3
Apparecchiatura per timbratrice	1

Le postazioni di lavoro sono n.7 (ufficio messo, ufficio anagrafe, ufficio segretario comunale, ufficio segreteria, ufficio finanziario, ufficio tecnico, ufficio del sindaco) e la dotazione standard del posto di lavoro è così composta:

- un personal computer con relativo sistema operativo e con gli applicativi gestionali installati
- un telefono

E' attiva un'assistenza tecnica esterna che cura l'installazione, la manutenzione e gestione delle attrezzature informatiche.

La gestione delle dotazioni informatiche, avviene secondo criteri e principi di efficacia operativa ed economicità. Le eventuali sostituzioni di p.c. potranno avvenire nel caso di guasto qualora la valutazione costi/benefici relativa alla riparazione dia esito sfavorevole anche tenendo conto dell'obsolescenza dell'apparecchio; tale valutazione verrà effettuata dai tecnici di settore; nel caso in cui un pc non avesse più la capacità di supportare efficacemente l'evoluzione di un applicativo verrà comunque utilizzato in ambiti che non richiedono particolari capacità tecnologiche (es. biblioteca, scuole ecc...).

L'obiettivo principale è quello di ridurre l'utilizzo di carta riducendo le stampe con utilizzo del fronte/retro e il riuso della carta ove possibile. I rifiuti di carta devono essere conferiti in appositi contenitori della raccolta differenziata.

TELEFONIA

Telefoni fissi

Presso ogni posto di lavoro è installata una postazione telefonica. In totale nello stabile comunale sono presenti n.7 apparecchi fissi. Gli apparecchi sono di proprietà del Comune.

La sostituzione viene effettuata esclusivamente in caso di guasto irreparabile, o comunque nel caso in cui la valutazione costi/benefici relativa alla riparazione dia esito sfavorevole anche tenendo conto dell'obsolescenza dell'apparecchio; tale valutazione verrà effettuata dai tecnici di settore

Telefoni cellulari

Il Comune di Lessolo non ha in dotazione cellulari affidati:

2. DOTAZIONE AUTOMEZZI DI SERVIZIO

Tutti gli automezzi in dotazione sono beni strumentali di servizio.

Gli automezzi in dotazione sono i seguenti:

- Autocarro Porter Piaggio in dotazione al Servizio Tecnico Manutentivo;
- Macchina Fiat Doblò in dotazione agli uffici e a disposizione dell'Associazione La Zattera per il servizio assistenziale;
- Scuolabus.

Indirizzi operativi:

- La fornitura del carburante avviene dal distributore sito il più vicino possibile al territorio comunale per evitare un aggravio di costi relativi a spostamenti per gli approvvigionamenti.
- Si richiede agli utilizzatori dei mezzi la corretta compilazione del libretto in dotazione al fine di verificare ad ogni rifornimento la targa dell'automezzo, chi l'ha effettuato ed i chilometri

3. BENI IMMOBILI AD USO ABITATIVO O DI SERVIZIO

Il Comune di Lessolo non dispone di alloggi ad uso di servizio.

Indirizzi operativi:

- Attività di valutazione, sotto l'aspetto giuridico ed economico di tutti i contratti di locazione/concessione attivi in essere.
- Attuazione del "Piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari", introdotto dall'art. 58 del D.L. 112/2008, convertito con legge 133/2008.

H) ALTRI EVENTUALI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE

Non presenti.