



**DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE  
SEMPLIFICATO 2021 - 2023  
(Enti con Popolazione fino a 2.000 Abitanti)**

**Comune di Cintano**  
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**

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

### **Servizi gestiti in forma associata**

I servizi gestiti in forma associata sono:

- I servizi socio-assistenziali gestiti dal CISS 38 di Cuornè;
- Il servizio di gestione smaltimento rifiuti gestito dal C.C.A.(consorzio canavesano ambiente)

### **Servizi affidati a organismi partecipati**

<b>DENOMINAZIONE SOCIETA' PARTECIPATA</b>	<b>SCOPO</b>	<b>QUOTA DI PARTECIPAZIONE</b>
GAL Valli del Canavese	Svolge in materia di tutela e valorizzazione dei patrimoni culturali, naturalistici, ambientali e paesaggistici, attività di promozione dello sviluppo sociale.	1,19%
CIAC SCRL	Opera nel settore dei servizi generali in quanto realizza percorsi di formativi volti all'assolvimento dell'obbligo di istruzione. Realizza percorsi formativi di qualifica professionale.	0,2801%
SMAT -Società Metropolitana Acque Torino S.p.A.	L'esercizio delle attività che concorrono a formare il servizio idrico integrato	0,00002%

## **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:

### **ENTRATE**

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

Le principali entrate tributarie dell'Ente sono costituite da:

- IMU, TARI, ADDIZIONALE COMUNALE IRPEF, FONDO SOLIDARIETA COMUNALE.

Le entrate extratributarie, di maggiore importanza, sono i diritti di segreteria in materia urbanistica e proventi per le concessioni cimiteriali.

Vi è la previsione per i fitti attivi che si riferiscono esclusivamente al canone di locazione dell'ufficio postale.

#### **Reperimento e impiego risorse straordinarie e in conto capitale**

Nella predisposizione del documento contabile, di particolare rilevanza, per tutto il triennio 2021-2023 si è tenuto conto del contributo dello Stato di cui all'art. 1, comma 29, della Legge n. 160 del 27 dicembre 2019 (legge di bilancio anno 2020) previsto in Euro 50.000,00 destinato ai lavori in materia di efficientamento energetico e sviluppo territoriale sostenibile.

Si è, inoltre, tenuto conto per il solo esercizio finanziario 2021 il contributo dello Stato sarà incrementato di ulteriori di cui Euro 50.000,00.

I proventi per le concessioni edilizie, pari a Euro 8.000,00, sono stati destinati agli interventi di manutenzione straordinaria.

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

Nel triennio 2021-2023 l'Ente non ha previsto di accendere nuovi mutui e/o finanziamenti.

# SPESE

## Spesa corrente, con specifico riferimento alle funzioni fondamentali

### MISSIONE: 01 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Nella missione rientrano:

- l'amministrazione e il funzionamento dei servizi generali, dei servizi statistici e informativi, delle attività per lo sviluppo dell'ente in un'ottica di governance e partenariato per la comunicazione istituzionale;
- 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.

#### Programmi della missione:

- 01.01 – Organi istituzionali
- 01.02 – Segreteria generale
- 01.03 – Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato
- 01.04 – Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali
- 01.05 – Gestione beni demaniali e patrimoniali
- 01.06 – Ufficio tecnico
- 01.07 – Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e Stato Civile
- 01.08 – Statistica e sistemi informativi
- 01.09 – Assistenza tecnico-amministrativa agli Enti locali
- 01.10 – Risorse umane
- 01.11 – Altri servizi generali

#### Indirizzi generali di natura strategica

Gli obiettivi della missione rientrano nell'attività di funzionamento generale dell'Ente.

A livello strategico, premesso che la maggior parte delle azioni da realizzare derivano dall'applicazione delle innovazioni di tipo legislativo che si susseguono a livello nazionale, si possono individuare i seguenti indirizzi:

- **SERVIZI AI CITTADINI:** sviluppare le forme di comunicazione dell'Amministrazione migliorando il sito internet del Comune, consentendo un'informazione tempestiva su servizi, attività amministrative ed iniziative delle Associazioni locali;
- **TRIBUTI:** verificare e valutare possibili strategie tributarie, in ottemperanza alle vigenti norme di legge. Potenziare l'attività di controllo/accertamento e recupero crediti.

#### Investimenti previsti.

#### Finalità e motivazione delle scelte.

In questa missione sono inclusi una serie 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**

Proseguimento dei principi di legalità, trasparenza e semplificazione.

Attuazione, monitoraggio ed aggiornamento del Piano triennale di prevenzione della corruzione.

Mantenimento dell'attività ordinaria.

### **01.03 – Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato.**

Consolidamento del nuovo ordinamento contabile.

Predisposizione del nuovo regolamento sul canone unico patrimoniale.

Recupero crediti entrate extra-tributarie.

Mantenimento dell'attività ordinaria.

Formazione del nuovo personale assunto

### **01.04 – Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali.**

Aggiornamento banca dati IMU – TARI

Attività di accertamento e recupero tributi non pagati

Mantenimento dell'attività ordinaria

### **01.05 – Gestione dei beni demaniali e patrimoniali.**

Manutenzione dei beni immobili.

Mantenimento dell'attività ordinaria

Manutenzione straordinaria edificio municipio per euro 120.000,00

Realizzazione edificio museale per euro 84.000,00

### **01.06 – Ufficio Tecnico**

Miglioramento della programmazione e delle attività.

Mantenimento dell'attività ordinaria.

### **01.07 – Elezioni e consultazioni popolari – Anagrafe e Stato civile.**

Elezioni amministrative e consultazioni referendarie.

Mantenimento dell'attività ordinaria.

### **01.08 – Statistica e sistemi informativi.**

Mantenimento dell'attività ordinaria.

### **01.09 – Assistenza tecnico-amministrativa agli Enti Locali.**

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

#### **MISSIONE: 04 – ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO**

Compartecipazione al Consorzio scolastico con sede presso il comune di Colletterto Castelnuovo, gestita dall'Unione Montana Valle Sacra.

Nella missione rientrano:

- il funzionamento e l'erogazione dei servizi connessi all'attività scolastica ed extrascolastica, quali refezione, trasporto, centri estivi.

Trattasi di spesa relativa alla scuola dell'infanzia e primaria.

#### **MISSIONE: 08 – ASSETTO TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA.**

##### **Descrizione missione:**

Amministrazione, funzionamento e fornitura dei servizi e delle attività relative alla pianificazione del territorio e per la casa, ivi incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche.

##### **Programmi della missione:**

08.01 – Urbanistica e assetto del territorio

##### **Indirizzi generali di natura strategica.**

Favorire il recupero degli edifici.

##### **08.01 – Urbanistica e assetto del territorio.**

Mantenimento dell'attività ordinaria di edilizia privata.

#### **MISSIONE: 09 – SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE**

##### **Descrizione missione:**

Amministrazione e funzionamento delle attività e dei servizi connessi alla tutela dell'ambiente, del territorio, delle risorse naturali, di difesa del suolo e dall'inquinamento del suolo, dell'acqua e dell'aria.

##### **Programmi della missione:**

09.01 – Difesa del suolo

09.02 – Tutela, valorizzazione e recupero ambientale

09.03 – Rifiuti

09.04 – Servizio idrico integrato

09.05 - Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione.

##### **Indirizzi generali di natura strategica.**

Informare costantemente la popolazione sulle problematiche della gestione dei rifiuti al fine del raggiungimento di un'alta percentuale di raccolta differenziata con riduzione della quantità di rifiuti prodotti.

##### **Investimenti previsti.**

Lavori sulla viabilità per euro 177.669,92

##### **Finalità e motivazione delle scelte.**

Valorizzazione e tutela dell'ambiente al fine di incrementare la qualità di vita dei cittadini, la loro sicurezza e mantenere un equilibrio delle risorse tale da consentirne una migliore fruizione per le generazioni future.

Sistemazione della viabilità del comune con interventi sulle strade comunali.

#### **MISSIONE: 10 – TRASPORTO E DIRITTO ALLA MOBILITA'**

##### **Descrizione missione:**

Miglioramento della viabilità.

##### **Programmi della missione:**

10.05 – Viabilità e infrastrutture stradali.

##### **Indirizzi generali di natura strategica.**

L'Amministrazione intende assicurare la manutenzione delle strade comunali esistenti

##### **Finalità e motivazione delle scelte.**

Assicurare la manutenzione delle strade comunali esistenti

##### **Programmi della Missione e obiettivi annuali e pluriennali**

##### **10.05 – Viabilità e infrastrutture stradali.**

Manutenzione ordinaria delle strade comunali.

Sgombero neve dalle strade comunali.

#### **MISSIONE: 12 – DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA**

##### **Descrizione missione:**

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.

Il Comune fa parte del Consorzio CISS 38 con sede a Cuornè a partire dal 1° gennaio 2019.

Manutenzione ordinaria e straordinaria cimitero comunale.

##### **Programmi della missione:**

12.02 – Interventi per disabilità

12.03 – Interventi per gli anziani

12.05 – Interventi per le famiglie

12.06 – Interventi per il diritto alla casa

12.07 – Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali

12.09 – Servizio necroscopico cimiteriale

##### **12.09 – Servizio necroscopico e cimiteriale.**

Manutenzione ordinaria e straordinaria cimitero.

#### **MISSIONE: 13 – SANITA'**

##### **Descrizione missione:**

migliorare il servizio di lotta al randagismo dei cani con apposita convenzione con struttura organizzata.

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

**DOTAZIONI STRUMENTALI: PERSONAL COMPUTER**

L'attuale sistema di lavoro prevede una postazione informatica per ogni dipendente. La dotazione standard è composta da un personal computer con annesse periferiche (tastiera, mouse, monitor) con relativo sistema operativo e software degli applicativi specifici. Il numero di postazioni risulta essere adeguato allo svolgimento delle mansioni dei vari uffici. Gli aggiornamenti del software sono affidati alle relative ditte fornitrici.

Per le modalità di approvvigionamento delle nuove dotazioni informatiche saranno opportunamente valutate le caratteristiche tecnico-funzionali adeguandole alle effettive esigenze degli uffici.

**TELEFONIA FISSA E MOBILE**

Gli uffici sono dotati di una sola postazione di telefonia fissa abilitata alle chiamate urbane e/o extraurbane e verso cellulari. Per quanto riguarda la telefonia mobile il servizio non è presente.

**STAMPANTI – FOTOCOPIATRICI – FAX**

Gli uffici sono dotati di n. 2 macchine multifunzione (stampante, fotocopiatrice, scanner) di cui una è utilizzata anche come fax. Tali macchine sono condivise dai dipendenti e prevedono la possibilità di stampa fronte/retro, permettendo uno sfruttamento più efficace della risorsa ottenendo risparmi nell'ambito dell'acquisto dei materiali di consumo e dei costi di manutenzione.

**CRITERI E DIRETTIVE PER L'UTILIZZO DELLE APPARECCHIATURE INFORMATICHE**

E' fatto divieto ai dipendenti di: utilizzare la rete internet per scopi incompatibili con l'attività istituzionale del Comune; agire deliberatamente con attività che distraggano risorse (persone, capacità, elaboratori, ecc.); installare programmi sui personal computer in dotazione senza la preventiva autorizzazione; utilizzare le risorse in dotazione per scopi personali.

**VEICOLI DI SERVIZIO**

Gli automezzi di servizio in dotazione al Comune sono utilizzati esclusivamente per l'espletamento delle funzioni proprie dell'Ente. Nel triennio 2021/2023 si provvederà al costante monitoraggio delle relative spese e alla loro razionalizzazione attraverso il controllo dei chilometri percorsi e della verifica della congruità della spesa del carburante.

**CRITERI DI GESTIONE DEI BENI IMMOBILI**

La manutenzione degli immobili verrà pianificata con congruo anticipo per evitare che il degrado diventi irreversibile.

**Programma biennale per gli acquisti di beni e servizi per importo superiore ad Euro 40.000,00**

Non è stato approvato il Programma biennale degli acquisti di beni e servizi 2021-2023, in quanto non sono previste forniture di importo superiore ad € 40.000,00.

**d) Organizzazione dell'Ente e del suo personale**

**Personale**

Personale in servizio al 31/12/2020:

Categoria	numero	tempo indeterminato	note
Cat.D3			
Cat.D1			
Cat.C1	2	2	Part-time 18 ore
Cat.B3	1	1	Tempo pieno
Cat.B1			
Cat.A			
TOTALE	3	3	

Nella dotazione organica sono previsti n. 3 dipendenti a tempo indeterminato, di cui n. 2 part-time a 18 ore, oltre ad una figura professionale tecnica (geometra – cat. C) in convenzione con il Comune di Frassinetto per 4 ore settimanali.

Al 31/12/2020 sono presenti in servizio n. 1 dipendente (operario-cantoniere) cat. B3 e n. 2 dipendente cat. C1 tempo part-time 18.

Risulta assunto con decorrenza 1.1.2021 n. 1 dipendente cat. C1 tempo part-time 18 in sostituzione di un dipendente dimissionario in data 31.12.2020.

E' prevista l'assunzione nell'anno 2021 di n. 1 dipendente cat. C1 tempo part-time 18 mentre negli anni 2022 e 2023 non sono previste assunzioni.

### Programmazione triennale del fabbisogno di personale

In merito alla programmazione del personale, l'Ente manterrà n. 3 posti in organico attivo, così come previsto dal programma triennale del fabbisogno del personale per il triennio 2021-2023.

## e) Piano degli investimenti ed il relativo finanziamento

### Programmazione investimenti e Piano triennale delle opere pubbliche

E' stato previsto un interventi di singolo importo superiore ad euro 100.000,00 pertanto si è provveduto all'approvazione del programma triennale dei lavori pubblici, avvenuta con deliberazione di Giunta Comunale n. 39 del 21.12.2020.

E' intenzione dare attuazione alle seguenti opere a seguito di reperimento delle necessarie risorse finanziarie:

- Acquisizione immobili per donazione;
- Realizzazione sito museale;
- Abbattimento barriere architettoniche presso la sede municipale;
- Realizzazione piattaforme/dissuasori di velocità su strade del territorio comunale.

Tali opere saranno finanziate da:

Contributi stato previsto in Euro 100.000,00 per l'anno 2021 e Euro 50.000,00 per gli anni 2022 e 2023.

Contributo GAL previsto in Euro 64.000,00 per l'anno 2021.

Contributo CITTA' Metropolitana di Torino previsto in Euro 177.763,53 per l'anno 2021

Il programma triennale dei lavori pubblici è allegato in calce al presente DUPS.

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

Non risultano attualmente opere e/o lavori già finanziati da appaltare/affidare, precisando che i lavori non conclusi sono in attesa della chiusura da parte della Direzione Lavori in quanto attualmente sospesi a causa dell'emergenza COVID 19.

### **Piano delle alienazioni**

Il piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari risulta essere negativo.

### **Programma incarichi di collaborazione autonoma**

Non sono stati previsti nella stesura del documento contabile incarichi di collaborazione autonoma.

### **Piano azioni positive**

Visto il seguente prospetto che riassume la distribuzione del personale in servizio per categoria e genere:

Categoria	Dipendenti MASCHI	Dipendenti FEMMINE	% dipendenti FEMMINE/MASC.
B3	1	0	100%
C1	1	1	50%
C1	0	0	0%
Segretario Comunale	0	1	100%

1. Atteso che nel 2021 si è provveduto alla copertura del posto vacante e che, al momento, pertanto, non si possono stabilire con precisione le azioni che si andranno ad adottare ma, in linea di principio, per il triennio 2021/2023, le seguenti azioni positive, che si propongono saranno tese a tutelare entrambi i sessi e saranno le seguenti:
2. - *Azione positiva 1*: tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni mediate l'adozione del Codice di Comportamento per la tutela e la dignità sul lavoro delle lavoratrici e dei lavoratori ex. Art. 25 CCNL 05.10.2001;
3. - *Azione positiva 2*: garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale così come previsto dalla normativa vigente e con la previsione della nomina di almeno un terzo dei componenti delle commissioni esaminatrici di sesso femminile;
4. - *Azione positiva 3*: promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento

e di qualificazione professionale al fine di consentire uguali possibilità per le donne e gli uomini di frequentare corsi o altri momenti formativi;

5. - *Azione positiva 4*: consentire l'utilizzo della flessibilità oraria in entrata/uscita dal lavoro oltre quella attualmente prevista per la generalità dei dipendenti al fine di garantire situazioni familiari che richiedono la presenza del padre e/o madre per l'entrata e/o uscita dalla scuola dell'obbligo dei propri figli;
6. - *Azione positiva 5*: promuovere la comunicazione e la diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità mediante la pubblicazione e la diffusione del presente piano di azioni positive e del codice di comportamento per la tutela e la dignità sul lavoro delle lavoratrici e dei lavoratori.

## **f) Rispetto delle regole di finanza pubblica**

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

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

## **g) Verifica quantità e qualità aree e fabbricati da destinarsi ai fini di cui alle leggi n. 167/1962, n. 865/1971, n. 457/1978 e ss.mm.ii. - anno 2021**

Risulta la non applicabilità in quanto negli strumenti urbanistici vigenti non sono previste aree o fabbricati da destinarsi alla residenza, alle attività produttive e terziarie che potranno essere ceduti in proprietà o in diritto di superficie, ai sensi della legge n. 167/1962 e s.m.i., n. 865/1971 e s.m.i., n. 457/1998 e s.m.i..