



**COMUNE DI SALARA (RO)**

**DOCUMENTO UNICO di  
PROGRAMMAZIONE**

**(D.U.P.)**

**SEMPLIFICATO**

**PERIODO: 2022 - 2023 - 2024**

## **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**
- 2. Modalità di gestione dei servizi pubblici locali**
- 3. Sostenibilità economico finanziaria dell'ente**
- 4. Gestione risorse umane**
- 5. Vincoli di finanza pubblica**

### **PARTE SECONDA**

#### **INDIRIZZI GENERALI RELATIVI ALLA PROGRAMMAZIONE PER IL PERIODO DI BILANCIO**

- A. Entrate**
- B. Spese**
- C. Raggiungimento equilibri della situazione corrente e generali del bilancio e relativi equilibri in termini di cassa**

## **PREMESSA**

Il principio contabile applicato n. 12 concernente la programmazione di bilancio, statuisce che la programmazione è il processo di analisi e valutazione che, comparando e ordinando coerentemente tra loro le politiche e i piani per il governo del territorio, consente di organizzare, in una dimensione temporale predefinita, le attività e le risorse necessarie per la realizzazione di fini sociali e la promozione dello sviluppo economico e civile delle comunità di riferimento.

Il processo di programmazione, si svolge nel rispetto delle compatibilità economico-finanziarie e tenendo conto della possibile evoluzione della gestione dell'ente, richiede il coinvolgimento dei portatori di interesse nelle forme e secondo le modalità definite da ogni Ente, si conclude con la formalizzazione delle decisioni politiche e gestionali che danno contenuto a programmi e piani futuri riferibili alle missioni dell'ente.

Attraverso l'attività di programmazione, le amministrazioni concorrono al perseguimento degli obiettivi di finanza pubblica definiti in ambito nazionale, in coerenza con i principi fondamentali di coordinamento della finanza pubblica emanati in attuazione degli articoli 117, terzo comma, e 119, secondo comma, della Costituzione e ne condividono le conseguenti responsabilità.

### **Il Documento unico di programmazione degli enti locali (DUP)**

Il DUP è lo strumento che permette l'attività di guida strategica ed operativa degli enti locali e consente di fronteggiare in modo permanente, sistemico e unitario le discontinuità ambientali e organizzative.

Il DUP costituisce, nel rispetto del principio del coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione.

Secondo il paragrafo 8.4 del Principio contabile applicato concernente la programmazione di cui all'allegato 4/1 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, anche i comuni di dimensione inferiore ai 2000 abitanti sono chiamati all'adozione del DUP, sebbene in forma semplificata rispetto a quella prevista per i comuni medio-grandi. Il Decreto ministeriale del 20 maggio 2015, concernente l'aggiornamento dei principi contabili del Dlgs 118/11, ha infatti introdotto il DUP semplificato, lasciando comunque sostanzialmente invariate le finalità generali del documento. Non viene richiesta l'analisi della situazione socio economica della popolazione e del territorio né la suddivisione per missione degli obiettivi strategici.

Il Documento Unico di Programmazione (DUP) deve essere presentato dalla Giunta in Consiglio, entro il 31 luglio di ciascun anno.

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

### Risultanze della popolazione

Popolazione residente alla fine del 2020 (*penultimo anno precedente*) n. **1.093** di cui:  
maschi n. **527**  
femmine n. **566**

### Risultanze del territorio

Superficie Km<sup>2</sup> **14,16**  
Risorse idriche: laghi n. **0**  
fiumi n. **1**

Strade:

autostrade Km **0,00**  
strade urbane Km **4,00**  
strade locali Km **3,00**  
itinerari ciclopedonali Km **1,00**

Strumenti urbanistici vigenti:

Piano regolatore – PRGC – adottato **Si**  
Piano regolatore – PRGC – approvato **Si**  
Piano Insediamenti Produttivi – PIP **Si**

### Risultanze della situazione socio economica dell'Ente

Scuole dell'infanzia con posti n. **36**  
Scuole primarie con posti n. **36**  
Scuole secondarie con posti n. **0**  
Strutture residenziali per anziani n. **0**  
Farmacie Comunali n. **0**  
Scuolabus n. **1**  
Mezzi operativi per gestione territorio n. **1** pick-up  
Veicoli a disposizione n. **2** autovetture di cui n. **1** ad uso esclusivo trasporto anziani come da convenzione sottoscritta con il Centro Sociale ricreativo il Tiglio.

## 2 – Modalità di gestione dei servizi pubblici locali

Gli Enti locali nell'ambito delle rispettive competenze, provvedono alla gestione dei servizi pubblici che abbiano per oggetto produzione di beni e attività rivolte a realizzare fini sociali e a promuovere lo sviluppo economico e civile delle comunità locali.

### **Servizi gestiti in forma diretta**

- Funzioni di amministrazione, gestione e controllo.
- Funzioni di istruzione pubblica: trasporto scolastico.
- Funzioni nel settore sociale.
- Funzioni nel campo della viabilità e dei trasporti.
- Funzioni riguardanti la gestione del territorio e dell'ambiente.

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

- Funzioni di polizia locale e commercio: Comune capofila Castelmassa.
- Funzioni di assistenza sociale: comune capofila Castelmassa

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

- Gestione del servizio idrico.
- Gestione del servizio di raccolta e smaltimento rifiuti.
- Gestione delle attività materiali prodromiche alla notifica degli atti sanzionatori al c.d.s.

### **Servizi affidati ad altri soggetti**

- Servizio di refezione scolastica: ditta Camst soc. coop arl di Villanova di Castenaso.
- Servizio di pulizia immobili comunali: General Service srl di Castelmassa.
- Gestione della biblioteca comunale: convenzione a titolo di volontariato civico.
- Gestione trasporto anziani: convenzione a titolo di volontariato con il centro Sociale ricreativo Il Tiglio.

### **L'Ente detiene le seguenti partecipazioni:**

- Acque Venete Spa
- Consorzio Energia Veneto - CEV
- Consorzio per lo sviluppo del Polesine
- Azienda Servizi Strumentali - AS2
- Consiglio ato polesine
- Consiglio di bacino ato rifiuti

### 3 – Sostenibilità economico finanziaria

#### Situazione di cassa dell'ente

Fondo cassa al 31/12/2020 (*penultimo anno dell'esercizio precedente*) **1.117.769,27**

Andamento del Fondo cassa nel triennio precedente

Fondo cassa al 31/12/2019 (*anno precedente*) **687.784,48**  
Fondo cassa al 31/12/2018 (*anno precedente - 1*) **283.633,05**  
Fondo cassa al 31/12/2017 (*anno precedente -2*) **244.316,42**  
Fondo cassa al 31/12/2016 (*anno precedente -3*) **446.959,71**

Utilizzo Anticipazione di cassa nel triennio precedente

Anno di riferimento	gg di utilizzo	costo interessi passivi
<b>2020</b>	0	0,00
<b>2019</b>	0	0,00
<b>2018</b>	0	0,00
<b>2017</b>	0	0,00

#### Debiti fuori bilancio riconosciuti

Anno di riferimento	Importi debiti fuori bilancio riconosciuti (a)
<b>2020</b>	0,00
<b>2019</b>	0,00
<b>2018</b>	0,00
<b>2017</b>	0,00

#### Ripiano disavanzo da riaccertamento straordinario dei residui

L' Ente NON ha generato disavanzo a seguito del riaccertamento straordinario dei residui

## 4 – Gestione delle risorse umane

### Personale

Personale in servizio al 31/12/2020: n. 7 unità ( n. 1 dimissione volontaria dal 1/11/2020)

Categoria	Numero	Tempo indeterminato	Altre tipologie
Categoria A	0	0	0
Categoria B1	0	0	0
Categoria B3	2	2	0
Categoria C	3	3	0
Categoria D1	2	2	0
Categoria D3	0	0	0
TOTALE	7	7	0

Alla data di redazione del presente DUP le unità di personale presenti in organico sono le seguenti:

#### **Area Amministrativo demografica contabile:**

Responsabile: Begossi Serena nominata responsabile di Posizione organizzativa con decreto sindacale

n. 2 istruttori amministrativi cat. C

n. 1 istruttore di area finanziaria cat. C part-time assunta a far data dal 3/05/2021;

n. 1 dipendente prestante servizio con incarico extra orario ai sensi dell'art. 1 comma 557 Legge 311/2014 fino al 31/12/2021 per un massimo di 6 ore settimanali.

#### **Area Tecnico Manutentiva:**

Responsabile: Fuso Silvia dipendente del Comune di Calto nominata responsabile di Posizione organizzativa con decreto sindacale. La dott.ssa Fuso è presente come da convenzione sottoscritta per n. 16 ore settimanali.

n. 1 agente di polizia locale cat. C in servizio c/o l' Ente per 12 ore settimanali e c/o il Comando di Polizia Locale di Castelmasa per 24 ore settimanali

n. 2 operatori ecologici cat. B3

L' Ente come stabilito nel piano triennale del fabbisogno del personale come da ultimo modificato procederà all' assunzione di un istruttore direttivo cat D da inserire nell' area tecnica manutentiva.

**Andamento della spesa di personale nell'ultimo quinquennio come calcolato ai sensi delle disposizioni della corte dei conti:**

<b>Anno di riferimento</b>	<b>Spesa di personale</b>
<b>2020</b>	273.940,70
<b>2019</b>	297.696,81
<b>2018</b>	293.341,18
<b>2017</b>	295.563,58
<b>2016</b>	289.483,55

Va segnalato che la diminuzione dell' anno 2020 rispetto ai precedenti è dato da una diversa contabilizzazione della spesa attraverso il fondo pluriennale vincolato.

**5 – Vincoli di finanza pubblica**

**Rispetto dei vincoli di finanza pubblica**

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

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

**A – Entrate**

**Imu**

Con delibera di Consiglio Comunale n. 19 del 26.06.2020 sono state approvate le seguenti aliquote Imu.

L' Amministrazione si riserva di valutare nei prossimi anni una possibile modifica delle stesse

<b>ALIQUOTE IMU</b>	<b>2021</b>
Prima casa	0,4000
Altri fabbricati residenziali	1,0600
Altri fabbricati non residenziali	1,0600
Terreni	1,0600
Aree fabbricabili	1,0600
<b>TOTALE</b>	



## **Tariffe dei servizi pubblici**

Vi rientrano tutte le entrate derivanti dai servizi pagati direttamente dagli utenti (mense scolastiche, tariffe servizi sportivi, ecc.), dalla gestione del patrimonio (fitti) e dagli utili delle Aziende Speciali ovvero le attività gestite direttamente dall'ente, poste in essere non per obbligo istituzionale, utilizzate a richiesta dell'utente che non siano state dichiarate gratuite dalla normativa nazionale o regionale.

Le tariffe vengono stabilite con atto dell'organo esecutivo. E' volontà dell'amministrazione mantenere invariata per il triennio 2022-2024 la quota a carico dell'utenza rispetto a quanto deliberato per l'anno 2021.

### **Servizio Mensa:**

Il servizio di refezione scolastica è un aspetto di rilievo all'interno del panorama scolastico sia dal punto di vista alimentare che dal punto di vista organizzativo. Tale servizio viene offerto agli alunni frequentanti le scuole dell'infanzia, la scuola primaria e i doposcuola.

L'appalto del servizio di refezione scolastica è stato affidato dall' a.s 2018/2019 per anni 4 alla ditta Camst soc. coop. arl.

I pasti sono forniti secondo le tabelle dietetiche, aderenti alle indicazioni nutrizionali fornite dall'A.S.L. di Rovigo.

Attualmente sono stati adottati i buoni pasto. Il costo è di € 4,50 cadauno e per gli anni 2021/2023 e di € 4,00 per il secondo figlio. l'Amministrazione manterrà invariato tale costo.

### **Servizio Trasporto Scolastico:**

Il Servizio di Trasporto scolastico viene effettuato tramite l'utilizzo del nuovo mezzo di proprietà dell'Ente e di personale interno, esso è istituito per facilitare il raggiungimento dei plessi scolastici agli alunni c/o la scuola primaria e c/o la scuola secondaria di Ficarolo.

Viene assicurato dal lunedì al sabato all'inizio e al termine delle lezioni, secondo il calendario scolastico.

Le tariffe in vigore sono le seguenti:

- Studenti ed alunni che frequentano la scuola Secondaria di primo grado di Ficarolo € 190,00
- Studenti ed alunni che frequentano la Scuola Primaria di Salara € 100,00

Si conferma la riduzione del 30%, sulla tariffa base per il secondo figlio che usufruisce del medesimo servizio.

E' intenzione dell'Amministrazione mantenere invariato il costo del servizio per gli anni 2022 – 2023 - 2024

### **Impianti Sportivi:**

Il centro sportivo sito in via Sabbioni composto da:

- n. 1 campo da calcio regolamentare per le partite ufficiali, completo di porte, panchine atleti ed impianti d'illuminazione per il gioco notturno.
- n. 1 campo di allenamento con porte ed impianto d'illuminazione per il gioco notturno.
- n. 1 tribuna coperta della dimensione di Mt. 6.40 x 10.00 con capienza Max di 90 spettatori.
- n. 1 fabbricato comprendente: spogliatoi per n. 2 squadre, n. 1 spogliatoio arbitro, n. 1 centrale termica, n. 1 servizio igienico pubblico.

### **Illuminazione Lampade Votive:**

€ 14,00 annuali (IVA compresa)

E' intenzione dell'Amministrazione mantenere invariato il costo del servizio per gli anni 2022-2023-2024

### **Introiti da concessione in uso della sala polivalente c/o edificio scolastico**

Attualmente le tariffe in vigore per l'utilizzo in concessione della sala polivalente sono le seguenti:

- **PRIVATI**

Giornata intera € 60,00

Tariffa oraria € 20,00

Utilizzo per compleanni fino a 14 anni € 40,00

- **ASSOCIAZIONI E PARTITI CHE OPERANO NEL TERRITORIO DI SALARA**

Giornata intera € 30,00

Tariffa oraria € 10,00

- **ASSOCIAZIONI CON REGOLARE ISCRIZIONE ALL'ALBO DELLE ASSOCIAZIONI**

Giornata intera € 15,00

Tariffa oraria € 5,00

GRATIS eventi organizzati con il patrocinio del comune.

L'uso dell'impianto audio-video presente c/o la sala polivalente comporta un sovrapprezzo della tariffa pari al 50%.

- **TENSOSTRUTTURA (modulo 12 X 15 mt): attualmente indisponibile**

Giornata intera € 60,00

Utilizzo per compleanni fino a 14 anni € 40,00

E' intenzione dell'Amministrazione mantenere invariato il costo del servizio per gli anni 2022-2023-2024

L' utilizzo della sala polivalente è e, sarà, ad uso esclusivo del doposcuola almeno finchè non cesserà l'emergenza Covid-19.

Al fine della determinazione delle tariffe di cui sopra e della percentuale di copertura del costo, si specifica che ai sensi dell'art. 45 del D. Lgs. 30 dicembre 1992 n. 504, il Comune di Salara non trovandosi in situazione di deficitarietà, non è obbligato a rispettare la misura minima del 36% di copertura dei costi di gestione prevista dall'art. 243, comma 2, lettera a), del d.Lgs. n. 267/2000 e non è soggetto ai controlli centrali in materia di copertura del costo di alcuni servizi, ovvero dei servizi a domanda individuale.

### **Contravvenzioni Al Codice Della Strada:**

Si prevede per il triennio 2022/2024 un andamento in linea con gli anni precedenti.

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

Il reperimento delle risorse necessarie al finanziamento degli investimenti, nel corso del periodo di bilancio 2021-2022-2023 sarà determinato dai trasferimenti nazionali, e da ogni forma di contributo ammissibile sia da fonte regionale che privata.

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

Il limite per l'indebitamento degli enti locali è stabilito dall'art. 204 del D.lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii., nonché da ultimo dalla L. 190/2014, come percentuale sul totale dei primi tre titoli dell'entrate del penultimo anno precedente a quello dell'assunzione dei mutui.

Per il triennio 2022-2023-2024 l'Ente non prevede la contrazione di nuovi mutui.

## **B – Spese**

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

L'Ente assicura l'espletamento delle varie e diverse funzioni pubbliche mediante il reperimento delle risorse correnti al fine di garantire un buon tenore delle stesse nonostante siano sempre maggiori gli interventi che l'Ente deve fronteggiare costantemente.

### **Piano razionalizzazione della spesa:**

#### **Dotazione strumentale:**

Attualmente la dotazione strumentale informatica è di un p.c. ogni posto di lavoro con il relativo collegamento ad internet oltre a n. 4 notebook.

Si continuerà a centralizzare la stampa della documentazione amministrativa utilizzando le stampanti a disposizione che sono tra l'altra inferiori come numero a una per ufficio,

si proseguirà con l'utilizzo di n. 1 fotocopiatore a noleggio;

Non è possibile eliminare postazioni informatiche in quanto quelle presenti sono le minimali.

Al fine inoltre di ridurre i consumi di energia elettrica verificare che nei computer ci sia la possibilità dello stand-by in caso di inutilizzo dopo un certo periodo di tempo e dopo un ulteriore periodo lo spegnimento automatico.

Ricordarsi inoltre di spegnere le apparecchiature elettroniche alla fine del servizio.

Per quanto concerne le dotazioni di telefonia mobile sono 3 quelle in uso: agente di polizia municipale, tecnico comunale e operatori esterni;

#### **Riduzione consumi di carta**

Usare in via principale la posta elettronica certificata per ridurre la circolazione di carta e il dispendio correlato e al fine soprattutto di rendere operante l'interattività con le pubbliche amministrazioni.

Utilizzare per stampe di routine o di controllo l'utilizzo di carta già stampata ed accantonata per lo scopo.

Per le stampe su carta nuova l'utilizzo della funzione di stampa fronte/retro presente nelle utilità di ogni stampante e della carta riciclata.

L'utilizzo della posta elettronica in formato PDF per lo scambio di files tra uffici e con l'esterno.

Nel caso di richiesta di copie di documenti particolarmente voluminosi la fornitura dei dati su supporto informatico o tramite posta elettronica scannerizzando i documenti.

L'invio di materiale pubblicitario e/o informativo da parte di soggetti esterni solo tramite posta elettronica e non via fax.

Continuare a preferire gli abbonamenti on-line a riviste specializzate rispetto a quotidiani o riviste.

Utilizzo del servizio fax-to-mail che permette di evitare la stampa di documenti da inviare per fax tradizionale.

L'amministrazione ha già razionalizzato l'impiego della stampante/fotocopiatrice, centralizzando la stampa della documentazione amministrativa con il fotocopiatore/stampante che ha un costo copia inferiore alle stampanti locali in uso presso gli uffici, fotocopiatore/stampante digitale a noleggio, procedendo in tal modo ad eliminare alcune stampanti. Ulteriori costi possono ridotti con interventi di risparmio di toner o cartucce, valutando software che possono modulare la quantità di inchiostro. Usare caratteri che impiegano meno inchiostro.

Scuotimento della cartuccia del toner quando la stampante segnala che il toner sta terminando (in questo modo si riducono anche le quantità di toner residuo da smaltire).

**Automezzi:** Per quanto concerne le autovetture, questa Amministrazione ha un'auto FIAT PANDA, che viene utilizzata per i servizi interni territoriali ed i servizi extra-territoriali e un'auto adibita al trasporto disabili OPEL COMBO ad uso di n. 2 Associazioni locali come da convenzione in essere;

Non è possibile, pertanto, ipotizzare una eventuale dismissione, ma si continuerà ad adottare tutti gli interventi possibili per economizzare sul costo carburanti. Non sarebbe nemmeno possibile servirsi, in alternativa, del servizio di trasporto pubblico, in quanto gli orari disponibili, comportando una notevole dispersione di tempo per andata/ritorno anche per servizi di breve durata, risultano economicamente sfavorevoli rispetto all'utilizzo del mezzo.

Verificare la possibilità ed opportunità di spostamenti congiunti, nel senso di raggiungere le diverse destinazioni per più scopi (ad esempio viaggi per la stessa destinazione in uno stesso giorno per partecipare a più riunioni; è ovvio che ciò dipende in molte occasioni dal caso, ma si possono presentare occasioni per cui è possibile.

Verificare inoltre la possibilità in alcuni casi, di accordi con i comuni limitrofi.

I restanti automezzi sono n. 1 scuolabus usato per il trasporto alunni anche nei comuni limitrofi e un pick up utilizzato per le manutenzioni esterne. Da ciò si evince che non è possibile dismettere detti automezzi ma saranno adottati tutti gli interventi possibili per economizzare i carburanti. Non è possibile comunque effettuare trasporti alternativi a mezzo autolinee per la mancanza delle stesse.

**Beni Immobili:** Per quanto riguarda i beni immobili si rileva che i pochi beni patrimoniali sono tutti a destinazione pubblica (sede municipale - scuole elementari - magazzino automezzi comunali, ex monastero).

#### **Riduzione consumi energetici**

Al fine di ridurre ulteriormente i consumi negli uffici è bene operare anche sui consumi energetici, non accendendo la luce negli uffici durante le ore del giorno che garantiscono comunque una adeguata illuminazione degli uffici.

Tenere spenta la luce nei corridoi in condizione di luminosità normale.

Spegnere la luce dei bagni dopo l'utilizzo.

Spegnere la luce negli uffici quando ci si assenta per più di cinque minuti.

Evitare, in inverno di aprire le finestre per il troppo caldo, ma accendere il riscaldamento solo in caso di effettiva necessità.

Ricordarsi inoltre di spegnere computer e tutte le altre apparecchiature alla fine della giornata di lavoro.

#### **Programmazione triennale del fabbisogno di personale**

Il piano triennale dei fabbisogni deve essere orientato, da un punto di vista strategico, all'individuazione del personale in relazione alle funzioni istituzionali e agli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini;

Per dare maggiore flessibilità a tale strumento, pur strettamente correlato con l'organizzazione degli uffici, la "dotazione organica" non è più espressa in termini numerici (numero di posti), ma in un valore finanziario di spesa potenziale massima imposta come vincolo esterno della legge o da altra fonte;

Si prende atto 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 assunzionale completamente nuovo rispetto al sistema previgente come introdotto dall' art. 3 del D.L 90 del 24/06/2014 conv. In L. 114 del 11/08/2014 e successive integrazioni.

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.

Dai conteggi effettuati il Comune di Salara si pone al di sotto del primo "valore soglia" secondo la classificazione indicata al DPCM all' art. 4 tabella 1. Questo consentirà all' Ente di assumere entro il limite previsto personale qualora se ne presentasse l'esigenza.

Alla data odierna non si rileva situazioni di soprannumero o eccedenze di personale. Il programma triennale del fabbisogno del personale è stato da ultimo aggiornato con delibera di Giunta n. 49 del 28.06.2021 adeguando la nuova capacità assunzionale all' ultimo rendiconto approvato (esercizio finanziario 2020)

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

L'art. 21 comma 6 del D.lgs n. 50/2016 dispone che gli acquisti di beni e servizi di importo stimato uguale o superiore a € 40.000,00 vengano effettuati sulla base di una programmazione biennale e dei suoi aggiornamenti annuali. L'art. 21 stabilisce altresì che le amministrazioni predispongano ed approvino tali documenti nel rispetto degli altri strumenti programmatori dell'Ente in coerenza con i propri bilanci.

Gli acquisti dovranno essere attuati attraverso i canali che permettano la leale concorrenza, oltre che garantire la rotazione negli affidamenti, nel rispetto della normativa vigente.

Ai sensi del D.M 16 gennaio 2018, n. 14 si allega il Programma biennale degli acquisti di forniture e servizi per gli anni 2022/2024

#### **Programmazione investimenti e Piano triennale delle opere pubbliche**

Per quanto concerne la gestione degli investimenti occorre sicuramente dare atto del rispetto del nuovo principio contabile che prevede la possibilità di impegnare spese in c/capitale solo nel caso in cui sia accertata contabilmente la corrispondente fonte di finanziamento.

La Programmazione degli investimenti sarà finanziata facendo ricorso prioritariamente all' assegnazione di contributi e all'utilizzo di risorse disponibili nel bilancio dell'ente oltre all'applicazione dell'avanzo di amministrazione nel rispetto dei vincoli di legge.

Ai sensi del D.M 16 gennaio 2018, n. 14 si allega il Programma triennale delle opere pubbliche per gli anni 2022/2024 come da indicazione dell' Amministrazione.

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

1. pista ciclabile Sinistra Po 2 stralcio (progetto esecutivo approvato nel 2020, fase di inizio lavori da definire con enti coinvolti)
2. efficientamento impianti di illuminazione pubblica (progetto esecutivo approvato, in corso procedura per affidamento lavori)
3. realizzazione area di sosta e parcheggio Via Mainarda (progetto esecutivo approvato, in corso istruttoria con Avepa)
4. rotatoria SR6 - Via Bosco Papino (approvato progetto di fattibilità tecnico-economica, in corso di definizione progetto esecutivo)
5. realizzazione parcheggio finalizzato allo sviluppo delle attività commerciali incrocio SR6-Via Argine Vecchio-Via Coati (progetto esecutivo in approvazione)

## CONSIDERAZIONI FINALI

Le previsioni sono state improntate ad una doverosa prudenza, privilegiando le scelte in grado di confermare i servizi resi alla popolazione. Il presente DUPS viene elaborato come documento propedeutico in vista della deliberazione del bilancio triennale 2022/2024.

Comune di Salara, li 28 luglio 2021.

Il Responsabile del Servizio  
Begossi Serena

---

Il Rappresentante Legale  
Lucia Ghiotti

---

