COMUNE DI VIBO VALENTIA

Relazione Previsionale e Programmatica
2010 - 2012

COMUNE DI VIBO VALENTIA

SEZIONE 1

Caratteristiche generali della popolazione, del territorio, dell'economia insediata e dei servizi dell'Ente

COMUNE DI VIBO VALENTIA

RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA PERIODO 2010 - 2012

SEZIONE 1 - CARATTERISTICHE GENERALI DELLA POPOLAZIONE, DEL TERRITORIO, DELL'ECONOMIA INSEDIATA E DEI SERVIZI DELL'ENTE

1.1 - POPOLAZIONE

1.1.1	- Popolazione legale al censimento 2001	n. 33957
1.1.2	- Popolazione residente alla fine del penultimo anno precedente (art. 110 D.L.vo n. 77/95)	n. 33669
	di cui: maschi	n. 16487
	femmine	n. 17182
	nuclei familiari	n. 8794
	comunità/convivenze	n. 20
1.1.3	- Popolazione all'1 gennaio 2008 (penultimo anno precedente)	n. 33825
1.1.4	- Nati nell'anno	n. 341
1.1.5	- Deceduti nell'anno	n. 281
	saldo naturale	n. +60
1.1.6	- Immigrati nell'anno	n. 617
1.1.7	- Emigrati nell'anno	n. 833
	saldo migratorio	n. -216
1.1.8	- Popolazione al 31 dicembre 2008 (penultimo anno precedente)	n. 33825
	di cui	
1.1.9	- In età prescolare (0/6 anni)	n. 2364
1.1.10	- In età scuola obbligo (7/14 anni)	n. 2878
1.1.11	- In forza lavoro 1a occupazione (15/29 anni)	n. 6733
1.1.12	- In età adulta (30/65) anni	n. 16480
1.1.13	- In età senile (oltre 65 anni)	n. 5214

1.1.14 - Tasso di natalità ultimo quinquennio:

Anno	Tasso

(segue)

1.1.15 - Tasso di mortalità ultimo quinquennio:	Anno Tasso
1.1.16 - Popolazione massima insediabile come da strumento urbanistico vigente	abitanti .....n. entro il .....n.
1.1.17 - Livello di istruzione della popolazione residente:	
1.1.18 - Condizione socio-economica delle famiglie:	

1.2.1 - Superficie in Kmq 4634

1.2.2 - RISORSE IDRICHE

* Laghi n. * Fiumi e torrenti n.

1.2.3 - STRADE

* Statali	Km	* Provinciali	Km	* Comunali	Km 105
* Vicinali	Km	* Autostrade	Km		

1.2.4 - PIANI E STRUMENTI URBANISTICI VIGENTI

	SÌ	NO	Se SÌ, data ed estremi del provvedimento di approvazione
* Piano regolatore adottato	☐	☒	
* Piano regolatore approvato	☒	☐	
* Programma di fabbricazione	☐	☒	
* Piano edilizia economica e popolare	☒	☐	

PIANO INSEDIAMENTI PRODUTTIVI

* Industriali	☒	☐	
* Artigianali	☐	☒	
* Commerciali	☐	☒	
* Altri strumenti (specificare)			

Esistenza della coerenza delle previsioni annuali e pluriennali con gli strumenti urbanistici vigenti (art. 12, comma 7, D.Lvo 77/95) SÌ ☐ NO ☒

Se SÌ indicare l'area della superficie fondiaria (in mq.)

	AREA INTERESSATA	AREA DISPONIBILE
P.E.E.P.		
P.I.P.		

1.3.1 - PERSONALE

1.3.1.1					
Q.F.	PREVISTI IN PIANTA ORGANICA N.	IN SERVIZIO NUMERO	Q.F.	PREVISTI IN PIANTA ORGANICA N.	IN SERVIZIO NUMERO
A	59	60	DIR.	11	7
B	75	49			
B3	41	18			
C	152	127			
D	58	17			
D3	45	7			

1.3.1.2 - Totale personale al 31/12 dell'anno precedente l'esercizio in corso

di ruolo n. 283
fuori ruolo n.

1.3.1.3 - AREA TECNICA				1.3.1.4 - AREA ECONOMICO-FINANZIARIA			
Q.F.	QUALIFICA PROFESSIONALE	N. PREV. P.O.	N. IN SERV.	Q.F.	QUALIFICA PROFESSIONALE	N. PREV. P.O.	N. IN SERV.

(segue)

1.3.1.5 - AREA DI VIGILANZA				1.3.1.6 - AREA DEMOGRAFICA/STATISTICA			
Q.F.	QUALIFICA PROFESSIONALE	N. PREV. P.O.	N. IN SERV.	Q.F.	QUALIFICA PROFESSIONALE	N. PREV. P.O.	N. IN SERV.

NOTA: per le aree non inserite non devono essere fornite notizie sui dati del personale. In caso di attività promiscua deve essere scelta l'area di attività prevalente.

1.3.2 - STRUTTURE

TIPOLOGIA			ESERCIZIO IN CORSO	PROGRAMMAZIONE PLURIENNALE		
			Anno 2010	Anno	Anno	Anno
1.3.2.1	Asili nido	n. 1	posti 44	posti	posti	posti
1.3.2.2	Scuole materne	n. 15	posti 930	posti	posti	posti
1.3.2.3	Scuole elementari	n. 16	posti 1976	posti	posti	posti
1.3.2.4	Scuole medie	n. 10	posti 1661	posti	posti	posti
1.3.2.5	Strutture residenziali per anziani	n.	posti	posti	posti	posti

(segue)

(segue 1.3.2 - Strutture)

TIPOLOGIA		ESERCIZIO IN CORSO	PROGRAMMAZIONE PLURIENNALE		
		Anno 2010	Anno	Anno	Anno
1.3.2.6	Farmacie comunali	n.	n.	n.	n.
1.3.2.7	Rete fognaria in km				
	- bianca				
	- nera				
	- mista				
1.3.2.8	Esistenza depuratore	SÌ ☐ NO ☒	SÌ ☐ NO ☐	SÌ ☐ NO ☐	SÌ ☐ NO ☐
1.3.2.9	Rete acquedotto in km				
1.3.2.10	Attuazione servizio idrico integrato	SÌ ☒ NO ☐	SÌ ☐ NO ☐	SÌ ☐ NO ☐	SÌ ☐ NO ☐
1.3.2.11	Aree verdi, parchi, giardini	n. [4] hq [60]	n. [ ] hq [ ]	n. [ ] hq [ ]	n. [ ] hq [ ]
1.3.2.12	Punti luce illuminazione pubblica	n.	n.	n.	n.
1.3.2.13	Rete gas in km	130			
1.3.2.14	Raccolta rifiuti in quintali	15000			
	- civile				
	- industriale				
	- racc.diff.ta	SÌ ☒ NO ☐	SÌ ☐ NO ☐	SÌ ☐ NO ☐	SÌ ☐ NO ☐
1.3.2.15	Esistenza discarica	SÌ ☐ NO ☒	SÌ ☐ NO ☐	SÌ ☐ NO ☐	SÌ ☐ NO ☐
1.3.2.16	Mezzi operativi	n.	n.	n.	n.
1.3.2.17	Veicoli	n.	n.	n.	n.
1.3.2.18	Centro elaborazione dati	SÌ ☒ NO ☐	SÌ ☐ NO ☐	SÌ ☐ NO ☐	SÌ ☐ NO ☐
1.3.2.19	Personal computer	n.	n.	n.	n.
1.3.2.20	Altre strutture (specificare)				

1.3.3 - ORGANISMI GESTIONALI

		ESERCIZIO IN CORSO	PROGRAMMAZIONE PLURIENNALE		
		Anno	Anno	Anno	Anno
1.3.3.1	CONSORZI	n.	n.	n.	n.
1.3.3.2	AZIENDE	n.	n.	n.	n.
1.3.3.3	ISTITUZIONI	n.	n.	n.	n.
1.3.3.4	SOCIETÀ DI CAPITALE	n.	n.	n.	n.
1.3.3.5	CONCESSIONI	n.	n.	n.	n.

1.3.3.1.1 - Denominazione Consorzio/i

1.3.3.1.2 - Comune/i associato/i (indicare il n. tot. e nomi)

1.3.3.2.1 - Denominazione Azienda

1.3.3.2.2 - Ente/i Associato/i

1.3.3.3.1 - Denominazione Istituzione/i

1.3.3.3.2 - Ente/i Associato/i

1.3.3.4.1 - Denominazione S.p.A.

1.3.3.4.2 - Ente/i Associato/i

1.3.3.5.1 - Servizi gestiti in concessione

1.3.3.5.2 - Soggetti che svolgono i servizi

1.3.3.6.1 - Unione di comuni (se costituita) n.
Comuni uniti (indicare i nomi per ciascuna unione)

1.3.3.7.1 - Altro (specificare)

1.3.4 - ACCORDI DI PROGRAMMA E ALTRI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE NEGOZIATA

1.3.4.1 - ACCORDO DI PROGRAMMA
Oggetto
Altri soggetti partecipanti
Impegni da mezzi finanziari
Durata dell'accordo L'accordo è: ☐ in corso di definizione ☐ già operativo Se già operativo indicare la data di sottoscrizione
1.3.4.2 - PATTO TERRITORIALE
Oggetto
Altri soggetti partecipanti
Impegni di mezzi finanziari
Durata del Patto territoriale Il Patto territoriale è: ☐ in corso di definizione ☐ già operativo Se già operativo indicare la data di sottoscrizione
1.3.4.3 - ALTRI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE NEGOZIATA (specificare)
Oggetto
Altri soggetti partecipanti
Impegni di mezzi finanziari
Durata Indicare la data di sottoscrizione

1.3.5 - FUNZIONI ESERCITATE SU DELEGA

1.3.5.1 - Funzioni e servizi delegati dallo Stato - Riferimenti normativi - Funzioni e servizi - Trasferimenti di mezzi finanziari - Unità di personale trasferito
1.3.5.2 - Funzioni e servizi delegati dalla Regione - Riferimenti normativi - Funzioni e servizi - Trasferimenti di mezzi finanziari - Unità di personale trasferito

1.3.5.3 - Valutazioni in ordine alla congruità tra funzioni delegate e risorse attribuite

Il Comune di Vibo Valentia ha una superficie di Kmq. 46,34. La popolazione residente è di 33.669 abitanti. L'economia concentra la propria attenzione nel settore manifatturiero, nel commercio e nel turismo. La situazione occupazionale del terziario vibonese è caratterizzata da una prevalenza di segno negativo. Lo sviluppo quali-quantitativo delle attività economiche in generale e di quelle commerciali dipende da una complessità di fattori, quali: la dinamica del reddito, la disponibilità di risorse economiche, la morfologia e la ricchezza del territorio, il livello di cultura imprenditoriale, ecc…, fattori che innescano le prospettive e le oggettive possibilità di sviluppo economico di un'area piuttosto che di un'altra.

La vita media di un'attività oscilla tra i sette e i cinque anni: il numero medio di addetti è rimasto pressoché invariato: la pressione delle attività illegali e criminali (usura ed estorsione) sfugge ad una quantificazione precisa, ma si stima in crescita costante e drammatica. Ciò sta ad indicare che il rapporto tra difficoltà oggettive, mercato, concorrenza, costo del denaro, fattori ambientali e capacità di adeguamento imprenditoriale e formativo, registra un gap negativo ulteriore e crescente. Le cause sono senza dubbio complesse, alcune di natura economica, altre di natura infrastrutturale.

Il sistema economico vibonese si è sviluppato negli anni sotto la pressione di una cronica situazione di emergenza, sottraendosi all'economia di mercato, esasperando la crescita del pubblico impiego per sostenere l'occupazione e individuandone il cardine dello sviluppo economico nel settore delle costruzioni e del commercio, ovvero nei settori meno esposti alla concorrenza.

L'apparato industriale del vibonese, è costituito prevalentemente da piccole e medie imprese delle quali molte rivestono ancora carattere artigianale. Oltre la metà delle imprese industriali appartiene al comparto delle costruzioni e impianti per l'edilizia, un settore la cui espansione dipende fortemente dalle politiche di spesa pubblica. Dopo il comparto delle costruzioni, nel vibonese i principali comparti industriali sono rappresentati dall'industria agro-alimentare, dall'industria del legname e dei mobili in legno e dall'industria dell'artigianato.

Nonostante una ventennale politica di intervento incentrata nel settore industriale, ritenuto il fulcro del settore economico, l'industria di Vibo Valentia non è mai riuscita a decollare. Da sottolineare che Vibo Valentia è il punto naturale di attrazione di tutta la popolazione dei paesi costieri, dalla piana di Gioia Tauro alla piana di Lamezia, passando per il Poro, la valle del Mesima e le Serre. Notevole, poi, è l'incremento di popolazione nel periodo estivo, quando vi è un considerevole flusso di turisti nella fascia costiera e nel capoluogo.

COMUNE DI VIBO VALENTIA

SEZIONE 2

ANALISI DELLE RISORSE

COMUNE DI VIBO VALENTIA

RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA PERIODO 2010 - 2012

SEZIONE 2 - ANALISI DELLE RISORSE

2.1 - FONTI DI FINANZIAMENTO

2.1.1 - Quadro Riassuntivo

ENTRATE	TREND STORICO			PROGRAMMAZIONE PLURIENNALE			% scostamento della colonna 4 rispetto alla col. 3
	Esercizio Anno 2007 (accertamenti competenza)	Esercizio Anno 2008 (accertamenti competenza)	Esercizio in corso (previsione) 2009	Previsione del bilancio annuale 2010	1° Anno successivo 2011	2° Anno successivo 2012	
	1	2	3	4	5	6	7
- Tributarie	13.305.642,29	13.090.719,77	13.101.338,00	16.143.181,00	15.793.181,00	15.793.181,00	23,22%
- Contributi e trasferimenti correnti	14.009.795,74	11.545.502,32	14.549.177,32	12.953.937,76	12.953.943,00	12.953.943,00	-10,96%
- Extratributarie	3.583.146,86	3.278.224,25	3.714.904,00	3.466.197,00	3.466.197,00	3.466.197,00	-6,69%
TOTALE ENTRATE CORRENTI	30.898.584,89	27.914.446,34	31.365.419,32	32.563.315,76	32.213.321,00	32.213.321,00	3,82%
- Proventi oneri di urbanizzazione destinati a manutenzione ordinaria del patrimonio	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00%
- Avanzo amministrazione applicato per spese correnti	0,00	0,00	0,00	0,00			
TOTALE ENTRATE UTILIZZATE PER SPESE CORRENTI E RIMBORSO PRESTITI (A)	30.898.584,89	27.914.446,34	31.365.419,32	32.563.315,76	32.213.321,00	32.213.321,00	3,82%
- Alienazione di beni e trasferimenti di capitale	8.575.730,81	2.731.484,82	44.799.269,07	43.893.275,96	70.000,00	70.000,00	-2,02%
- Proventi di urbanizzazione destinati a investimenti	847.514,11	746.506,89	924.896,00	574.896,00	574.896,00	574.896,00	-37,84%
- Accensione mutui passivi	0,00	3.035.000,00	18.534.369,00	18.616.769,00	0,00	0,00	0,44%
- Altre accensioni prestiti	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00%

COMUNE DI VIBO VALENTIA

RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA PERIODO 2010 - 2012

SEZIONE 2 - ANALISI DELLE RISORSE

2.1 - FONTI DI FINANZIAMENTO

ENTRATE	TREND STORICO			PROGRAMMAZIONE PLURIENNALE			% scostamento della colonna 4 rispetto alla col. 3
	Esercizio Anno 2007 (accertamenti competenza)	Esercizio Anno 2008 (accertamenti competenza)	Esercizio in corso (previsione) 2009	Previsione del bilancio annuale 2010	1° Anno successivo 2011	2° Anno successivo 2012	
	1	2	3	4	5	6	7
- Avanzo di amministrazione applicato per:							
- fondo ammortamento	0,00	0,00	0,00	0,00			
- finanziamento investimenti	0,00	0,00	0,00	0,00			
TOTALE ENTRATE C/CAPITALE DESTINATE A INVESTIMENTI (B)	9.423.244,92	6.512.991,71	64.258.534,07	63.084.940,96	644.896,00	644.896,00	-1,83%
- Riscossione crediti	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00%
- Anticipazioni di cassa	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00%
TOTALE MOVIMENTO FONDI (C)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00%
TOTALE GENERALE ENTRATE (A+B+C)	40.321.829,81	34.427.438,05	95.623.953,39	95.648.256,72	32.858.217,00	32.858.217,00	0,03%

COMUNE DI VIBO VALENTIA

RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA PERIODO 2010 - 2012

SEZIONE 2 - ANALISI DELLE RISORSE

2.2 - ANALISI DELLE RISORSE

2.2.1 - Entrate tributarie

2.2.1.1

ENTRATE	TREND STORICO			PROGRAMMAZIONE PLURIENNALE			% scostamento della colonna 4 rispetto alla col. 3
	Esercizio Anno 2007 (accertamenti competenza)	Esercizio Anno 2008 (accertamenti competenza)	Esercizio in corso (previsione) 2009	Previsione del bilancio annuale 2010	1° Anno successivo 2011	2° Anno successivo 2012	
	1	2	3	4	5	6	7
- Imposte	7.994.702,62	7.224.414,54	7.289.681,00	10.289.681,00	10.289.681,00	10.289.681,00	41,15%
- Tasse	3.490.469,48	4.122.163,50	4.100.500,00	4.420.500,00	4.420.500,00	4.420.500,00	7,80%
- Tributi speciali ed altre entrate improprie	1.820.470,19	1.744.141,73	1.711.157,00	1.433.000,00	1.083.000,00	1.083.000,00	-16,26%
TOTALE	13.305.642,29	13.090.719,77	13.101.338,00	16.143.181,00	15.793.181,00	15.793.181,00	23,22%

2.2.1 - Entrate tributarie (segue)

2.2.1.2

IMPOSTA COMUNALE SUGLI IMMOBILI

ENTRATE	ALIQUOTE ICI		GETTITO DA EDILIZIA RESIDENZIALE (A)		GETTITO DA EDILIZIA NON RESIDENZIALE (B)		TOTALE DEL GETTITO (A+B)
	Esercizio in corso	Esercizio bilancio previsisione annuale	Esercizio in corso	Esercizio bilancio previsisione annuale	Esercizio in corso	Esercizio bilancio previsisione annuale	
- ICI 1ª Casa	4,00 ‰	5,00 ‰	0,00	0,00			0,00
- ICI 2ª Casa	4,50 ‰	5,50 ‰	0,00	0,00			0,00
- Fabbr. prod. vi	1,50 ‰	2,50 ‰			0,00	0,00	0,00
- Altro	7,00 ‰	8,00 ‰	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTALE			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

2.2.1.3 - Valutazione, per ogni tributo, dei cespiti imponibili, della loro evoluzione nel tempo, dei mezzi utilizzati per accertarli.

2.2.1.4 - Per l'ICI indicare la percentuale d'incidenza delle entrate tributarie dei fabbricati produttivi sulle abitazioni.

2.2.1.5 - Illustrazione delle aliquote applicate e dimostrazione della congruità del gettito iscritto per ciascuna risorsa nel triennio in rapporto ai cespiti imponibili.

2.2.1.6 - Indicazione del nome, del cognome e della posizione dei responsabili dei singoli tributi.

2.2.1.7 - Altre considerazioni e vincoli.

COMUNE DI VIBO VALENTIA

RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA PERIODO 2010 - 2012

SEZIONE 2 - ANALISI DELLE RISORSE

2.2 - ANALISI DELLE RISORSE

2.2.2 - Contributi e trasferimenti correnti

2.2.2.1

ENTRATE	TREND STORICO			PROGRAMMAZIONE PLURIENNALE			% scostamento della colonna 4 rispetto alla col. 3
	Esercizio Anno 2007 (accertamenti competenza)	Esercizio Anno 2008 (accertamenti competenza)	Esercizio in corso (previsione) 2009	Previsione del bilancio annuale 2010	1° Anno successivo 2011	2° Anno successivo 2012	
	1	2	3	4	5	6	7
- Contributi e trasferimenti correnti dallo Stato	12.426.946,87	9.379.217,08	11.001.515,91	10.863.494,70	10.863.499,00	10.863.499,00	-1,25%
- Contributi e trasferimenti correnti dalla Regione	679.069,38	1.317.254,11	2.374.294,41	1.127.676,06	1.127.677,00	1.127.677,00	-52,50%
- Contributi e trasferimenti correnti dalla Regione per funzioni delegate	844.919,69	781.552,83	1.049.920,00	854.920,00	854.920,00	854.920,00	-18,57%
- Contributi e trasferimenti da parte di organismi comunitari e internazionali	48.862,55	39.453,54	72.683,00	72.683,00	72.683,00	72.683,00	0,00%
- Contributi e trasferimenti da altri enti del settore pubblico	9.997,25	28.024,76	50.764,00	35.164,00	35.164,00	35.164,00	-30,73%
TOTALE	14.009.795,74	11.545.502,32	14.549.177,32	12.953.937,76	12.953.943,00	12.953.943,00	-10,96%

2.2.2.2 - Valutazione dei trasferimenti erariali programmati in rapporto ai trasferimenti medi nazionali, regionali e provinciali.

2.2.2.3 - Considerazioni sui trasferimenti regionali in rapporto alle funzioni delegate o trasferite, ai piani o programmi regionali di settore.

2.2.2.4 - Illustrazione altri trasferimenti correlati ad attività diverse (convenzioni, elezioni, leggi speciali, ecc.).

2.2.2.5 - Altre considerazioni e vincoli.

COMUNE DI VIBO VALENTIA

RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA PERIODO 2010 - 2012

SEZIONE 2 - ANALISI DELLE RISORSE

2.2 - ANALISI DELLE RISORSE

2.2.3 - Proventi Extratributari

2.2.3.1

ENTRATE	TREND STORICO			PROGRAMMAZIONE PLURIENNALE			% scostamento della colonna 4 rispetto alla col. 3
	Esercizio Anno 2007 (accertamenti competenza)	Esercizio Anno 2008 (accertamenti competenza)	Esercizio in corso (previsione) 2009	Previsione del bilancio annuale 2010	1°Anno successivo 2011	2°Anno successivo 2012	
	1	2	3	4	5	6	7
- Proventi dei servizi pubblici	2.189.455,22	2.282.760,50	2.709.419,00	2.604.712,00	2.604.712,00	2.604.712,00	-3,86%
- Proventi dei beni dell'Ente	266.883,60	238.461,11	250.485,00	185.485,00	185.485,00	185.485,00	-25,95%
- Interessi su anticipazioni e crediti	8.961,46	8.806,78	8.000,00	13.000,00	13.000,00	13.000,00	62,50%
- Utili netti delle aziende spec. e partecipate. dividendi di società	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00%
- Proventi diversi	1.117.846,58	748.195,86	747.000,00	663.000,00	663.000,00	663.000,00	-11,24%
TOTALE	3.583.146,86	3.278.224,25	3.714.904,00	3.466.197,00	3.466.197,00	3.466.197,00	-6,69%

2.2.3.2 - Analisi quali-quantitative degli utenti destinatari dei servizi e dimostrazione dei proventi iscritti per le principali risorse in rapporto alle tariffe per i servizi stessi nel triennio.

2.2.3.3 - Dimostrazione dei proventi dei beni dell'ente iscritti in rapporto all'entità dei beni ed ai canoni applicati per l'uso di terzi, con particolare riguardo al patrimonio disponibile.

2.2.3.4 - Altre considerazioni e vincoli.

COMUNE DI VIBO VALENTIA

RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA PERIODO 2010 - 2012

SEZIONE 2 - ANALISI DELLE RISORSE

2.2 - ANALISI DELLE RISORSE

2.2.4 - Contributi e trasferimenti in C/Capitale

2.2.4.1

ENTRATE	TREND STORICO			PROGRAMMAZIONE PLURIENNALE			% scostamento della colonna 4 rispetto alla col. 3
	Esercizio Anno 2007 (accertamenti competenza)	Esercizio Anno 2008 (accertamenti competenza)	Esercizio in corso (previsione) 2009	Previsione del bilancio annuale 2010	1° Anno successivo 2011	2° Anno successivo 2012	
	1	2	3	4	5	6	7
- Alienazione di beni patrimoniali	1.926.549,30	64.195,16	60.000,00	70.000,00	70.000,00	70.000,00	16,67%
- Trasferimenti di capitale dello Stato	0,00	187.000,60	1.400.000,00	1.400.000,00	0,00	0,00	0,00%
- Trasferimenti di capitale della Regione	5.149.181,51	2.480.289,06	4.402.993,11	3.765.000,00	0,00	0,00	-14,49%
- Trasferimenti di capitale da altri Enti del settore pubblico	1.500.000,00	0,00	278.000,00	0,00	0,00	0,00	-100,00%
- Trasferimenti di capitale da altri soggetti	847.514,11	746.506,89	39.583.171,96	39.233.171,96	574.896,00	574.896,00	-0,88%
TOTALE	9.423.244,92	3.477.991,71	45.724.165,07	44.468.171,96	644.896,00	644.896,00	-2,75%

2.2.4.2 - Illustrazione dei cespiti iscritti e dei loro vincoli nell'arco del triennio.

2.2.4.3 - Altre considerazioni e vincoli.

COMUNE DI VIBO VALENTIA

RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA PERIODO 2010 - 2012

SEZIONE 2 - ANALISI DELLE RISORSE

2.2 - ANALISI DELLE RISORSE

2.2.5 - Proventi da oneri di urbanizzazione

2.2.5.1

ENTRATE	TREND STORICO			PROGRAMMAZIONE PLURIENNALE			% scostamento della colonna 4 rispetto alla col. 3
	Esercizio Anno 2007 (accertamenti competenza)	Esercizio Anno 2008 (accertamenti competenza)	Esercizio in corso (previsione) 2009	Previsione del bilancio annuale 2010	1° Anno successivo 2011	2° Anno successivo 2012	
	1	2	3	4	5	6	7
- Proventi oneri di urbanizzazione destinati a manutenzione ordinaria del patrimonio	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00%
- Proventi di urbanizzazione destinati ad investimenti	847.514,11	746.506,89	924.896,00	574.896,00	574.896,00	574.896,00	-37,84%
TOTALE	847.514,11	746.506,89	924.896,00	574.896,00	574.896,00	574.896,00	-37,84%

2.2.5.2 - Relazioni tra proventi di oneri iscritti e l'attuabilità degli strumenti urbanistici vigenti.

2.2.5.3 - Opere di urbanizzazione eseguite a scomputo nel triennio: entità ed opportunità.

2.2.5.4 - Individuazione della quota dei proventi da destinare a manutenzione ordinaria del patrimonio e motivazione delle scelte.

2.2.5.5 - Altre considerazioni e vincoli.

COMUNE DI VIBO VALENTIA

RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA PERIODO 2010 - 2012

SEZIONE 2 - ANALISI DELLE RISORSE

2.2 - ANALISI DELLE RISORSE

2.2.6 - Accensione dei prestiti

2.2.6.1

ENTRATE	TREND STORICO			PROGRAMMAZIONE PLURIENNALE			% scostamento della colonna 4 rispetto alla col. 3
	Esercizio Anno 2007 (accertamenti competenza)	Esercizio Anno 2008 (accertamenti competenza)	Esercizio in corso (previsione) 2009	Previsione del bilancio annuale 2010	1° Anno successivo 2011	2° Anno successivo 2012	
	1	2	3	4	5	6	7
- Finanziamenti a breve termine	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00%
- Assunzioni di mutui e prestiti	0,00	3.035.000,00	18.534.369,00	18.616.769,00	0,00	0,00	0,44%
- Emissione di prestiti obbligazionari	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00%
TOTALE	0,00	3.035.000,00	18.534.369,00	18.616.769,00	0,00	0,00	0,44%

2.2.6.2 - Valutazione sull'entità del ricorso al credito e sulle forme di indebitamento a mezzo utilizzo di risparmio pubblico o privato.

2.2.6.3 - Dimostrazione di rispetto del tasso di delegabilità dei cespiti di entrata e valutazione sull'impatto degli oneri di ammortamento sulle spese correnti comprese nella programmazione triennale.

2.2.6.4 - Altre considerazioni e vincoli.

2.2.7 - Riscossione di crediti e Anticipazioni di Cassa

2.2.7.1

ENTRATE	TREND STORICO			PROGRAMMAZIONE PLURIENNALE			% scostamento della colonna 4 rispetto alla col. 3
	Esercizio Anno 2007 (accertamenti competenza)	Esercizio Anno 2008 (accertamenti competenza)	Esercizio in corso (previsione) 2009	Previsione del bilancio annuale 2010	1° Anno successivo 2011	2° Anno successivo 2012	
	1	2	3	4	5	6	7
- Riscossione di crediti	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00%
- Anticipazioni di cassa	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00%
TOTALE	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00%

2.2.7.2 - Dimostrazione del rispetto dei limiti del ricorso alla anticipazione di tesoreria.

2.2.7.3 - Altre considerazioni e vincoli.

COMUNE DI VIBO VALENTIA

SEZIONE 3

PROGRAMMI E PROGETTI

COMUNE DI VIBO VALENTIA

RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA PERIODO 2010 - 2012

SEZIONE 3 - PROGRAMMI E PROGETTI

3.1 - Considerazioni generali e motivata dimostrazione delle variazioni rispetto all'esercizio precedente.

3.2 - Obiettivi degli organismi gestionali dell'ente.

3.3 - QUADRO GENERALE DEGLI IMPIEGHI PER PROGRAMMA (importi espressi in Euro)

Programma n.	Anno 2010				Anno 2011				Anno 2012			
	Spese correnti		Spese per investimento	Totale	Spese correnti		Spese per investimento	Totale	Spese correnti		Spese per investimento	Totale
	Consolidate	Di sviluppo			Consolidate	Di sviluppo			Consolidate	Di sviluppo		
1 - Organizz.gen.e organi istituz.	7.091.612,97	0,00	12.000,00	7.103.612,97	6.932.292,00	0,00	12.000,00	6.944.292,00	6.932.292,00	0,00	12.000,00	6.944.292,00
2 - Polizia Municipale	1.489.085,00	0,00	10.000,00	1.499.085,00	1.489.085,00	0,00	10.000,00	1.499.085,00	1.489.085,00	0,00	10.000,00	1.499.085,00
3 - Istr.pubbl.sport,cult.tur.soc.	4.563.574,06	0,00	5.000,00	4.568.574,06	4.463.575,00	0,00	5.000,00	4.468.575,00	4.463.575,00	0,00	5.000,00	4.468.575,00
4 - Gest.Econ.Fin.Progr.Contr.gest	4.517.680,00	0,00	4.000,00	4.521.680,00	4.517.680,00	0,00	4.000,00	4.521.680,00	4.517.680,00	0,00	4.000,00	4.521.680,00
5 - Viabilita' e Lavori Pubblici	5.801.967,00	0,00	94.642.187,77	100.444.154,77	5.601.967,00	0,00	465.200,00	6.067.167,00	5.601.967,00	0,00	465.200,00	6.067.167,00
6 - Protez.Civile e Tutela Ambien.	6.561.464,73	0,00	0,00	6.561.464,73	6.670.790,00	0,00	0,00	6.670.790,00	6.670.790,00	0,00	0,00	6.670.790,00
7 - Gestione del Territorio	1.017.196,00	0,00	1.083.400,00	2.100.596,00	1.017.196,00	0,00	351.000,00	1.368.196,00	1.017.196,00	0,00	351.000,00	1.368.196,00
8 - Sviluppo Economico	361.488,00	0,00	1.000,00	362.488,00	361.488,00	0,00	1.000,00	362.488,00	361.488,00	0,00	1.000,00	362.488,00
TOTALI	31.404.067,76	0,00	95.757.587,77	127.161.655,53	31.054.073,00	0,00	848.200,00	31.902.273,00	31.054.073,00	0,00	848.200,00	31.902.273,00

3.4 - PROGRAMMA N. 1 - Organizz.gen.e organi istituz.	N. 9 EVENTUALI PROGETTI NEL PROGRAMMA RESPONSABILE SIG. Dott.ssa Adriana TETI

3.4.1 - Descrizione del programma.

Il programma è relativo alle attività che fanno capo al settore 1 e che nello specifico riguardano l'organizzazione generale/amministrativa del Comune di Vibo Valentia e la gestione del personale dipendente.

3.4.2 - Motivazione delle scelte.

Relativamente alle attività facenti capo all'organizzazione dell'Ente il programma è finalizzato al mantenimento della struttura generale/amministrativa e alla ottimizzazione ed efficienza della macchina amministrativa comunale; al tempo stesso rientrano in tale programma anche le attività che vengono svolte per conto dello Stato quali ad esempio le funzioni che riguardano la popolazione, registrazioni di statistiche/demografiche, stato civile, leva militare nonché l'espletamento delle eventuali funzioni elettorali.
E' in corso di attuazione la predisposizione della carta d'identità elettronica e l'adeguamento del Protocollo informatico.

3.4.3 - Finalità da conseguire.

Il Settore 1 Affari Generali, per la sua stessa natura, esplica una complessa azione amministrativa in molteplici direzioni, suddivise istituzionalmente nel Servizio 1) Affari Generali e Organizzazione; Servizio 2) Gestione Risorse Umane; Servizio 3) Legale e Contenzioso Contratti Appalti e Gare; Servizio 4) Anagrafe e Decentramento, ed infine Servizio 5) Elettorale, Stato Civile, Leva e Censimento. Proprio per questa sua complessità il Settore richiede una gestione attenta e quanto più possibile univoca, diversa da come è stata finora attuata.

ORGANI ISTITUZIONALI

La legge finanziaria 2008 ha apportato sostanziali innovazioni riguardo ai costi della politica, operando la conversione delle indennità finora corrisposte ai Consiglieri in gettoni di presenza per la partecipazione a Consigli e Commissioni, fino ad un importo massimo mensile pari ad ¼ dell'indennità del Sindaco.

SERVIZIO 1: AFFARI GENERALI E ORGANIZZAZIONE

Il Servizio Affari Generali e Organizzazione esercita in primo luogo tutte le attività complementari e propedeutiche al regolare funzionamento degli Organi di Governo Locale, attraverso la gestione di un meccanismo complesso che comprende, di volta in volta, singolarmente o in modo condiviso, le funzioni svolte dal Protocollo Generale, dai Messi Notificatori, dal personale di custodia degli edifici comunali, dai Segretari delle Commissioni Consiliari e dei Consigli Circoscrizionali, dagli impiegati addetti alla Segreteria Generale e alla Segreteria di Settore.

Questo stesso personale, a cui deve aggiungersi l'organico dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico, è nello stesso tempo coinvolto a relazionarsi, in modo diretto o indiretto, con il cittadino, e a soddisfare le sue esigenze e le sue richieste.

Dalla parte degli Organi Istituzionali, le attività di supporto saranno più efficacemente esplicate tramite una organizzazione razionale delle risorse umane assegnate all'uopo, attualmente irrigidite in compartimenti stagni, con una scarsa comunicazione interna e con una divisione del lavoro basata sulla consuetudine, piuttosto che rispondente alle esigenze di funzionalità.
Per l'anno 2010 si propone di puntare sull'accrescimento e la specializzazione professionale del personale preposto, a qualunque categoria esso appartenga, con l'obiettivo di far acquisire consapevolezza e padronanza dell'attività svolta, e soprattutto la capacità di fornire risposte coerenti in tempo reale.
Ancora si utilizzeranno, quanto più possibile in alternativa al lavoro straordinario, tutti gli istituti contrattuali, come la turnazione, la reperibilità, l'aumento della produttività tramite l'ideazione e realizzazione di progetti mirati, atti a consentire servizi rapidi ed efficaci.

Volendo migliorare i rapporti con il cittadino, l'URP sarà oggetto per il 2010 di una particolare attenzione, con l'obiettivo di attuare una rete intranet, per dare la possibilità agli addetti al servizio di collegarsi in tempo reale con gli uffici, e dare quindi all'utente tutte le informazioni relative all'iter delle pratiche, dalla modulistica alla tempistica.

SERVIZIO 2: GESTIONE RISORSE UMANE

La gestione amministrativa delle risorse umane per l'anno 2010 deve prevedere il superamento della dualità esistente allo stato tra il trattamento economico ed il trattamento giuridico del personale dipendente, non contemplata formalmente nella vigente Dotazione Organica. Una dualità rappresentata da due uffici, che fanno riferimento a due dirigenti diversi, e che provoca una confusione di ruoli e di competenze, l'esecuzione di atti redatti a metà o di stessi atti redatti due volte, un inutile dispendio di energie, di tempo e di denaro.
Si propone quindi una riunificazione dei due trattamenti, ponendo come obiettivo prioritario l'attivazione di una banca-dati relativa al personale dipendente, parte giuridica, correlata con la banca-dati, già esistente e funzionante, della parte economica dello stesso personale.

Inoltre, tutta la gestione delle presenze e delle assenze del personale sarà rivisitata, costantemente monitorata, sia per ristabilire un trend positivo del monte ore complessivamente lavorate, che per una riorganizzazione dei servizi che punta meno al ricorso al lavoro straordinario e più alla realizzazione di progetti attraverso cui raggiungere gli obiettivi prefissati.

In particolare, per il lavoro straordinario si dovrà prevedere un unico capitolo di impegno spesa, specificando che, si potrà liquidare il lavoro straordinario solo se preventivamente autorizzato e automaticamente rilevabile.

SERVIZO 3: LEGALE E CONTENZIOSO, CONTRATTI, APPALTI E GARE

Per l'anno 2010 si assumerà un Avvocato e si prevede una diminuzione della spesa per gli Avvocati.

Allo stato non si è a conoscenza di altre spese, che potrebbero, comunque, derivare da eventuali notificande sentenze esecutive o da altre azioni al momento imprevedibili.

Nonostante l'attuale suddivisione dei compiti di lavoro, l'Ufficio Gare e Contratti, pur non risultando sempre ufficialmente, risulta essere ancora il punto di riferimento per la preparazione delle gare d'appalto, siano esse di lavori, forniture o servizi. Infatti, nonostante i bandi ed i disciplinari di gara vengano approvati direttamente dai Dirigenti dei vari Settori, quasi sempre, prima della loro pubblicazione, sono sottoposti all'attenzione di detto Ufficio.

Considerato, però, che per quanto concerne le gare, almeno sulla carta, la struttura si dovrebbe occupare della sola pubblicità degli avvisi, il personale risulta dimensionato per tali compiti, trovandosi in serie difficoltà nei momenti in cui, invece, deve provvedere ad una verifica della rispondenza degli atti gara con quanto previsto dalla vigente normativa.

Stando così le cose, ed alla luce delle conoscenze acquisite dai dipendenti attualmente in servizio presso il predetto Ufficio, si propone la creazione di una "Stazione Unica degli Appalti", per come già attuata da diversi altri Enti pubblici, che curi, a seguito di un formale riconoscimento della struttura, tutte le procedure di gara dalla loro preparazione sino alla firma del contratto.

Per poter far fronte a tutto ciò, visto l'aumento della mole di lavoro che andrebbe a gravare sulla nuova struttura, è necessario aumentare il numero degli impiegati addetti mediante l'aggiunta di almeno un'altra unità già in possesso di una certa pratica nel complesso campo degli appalti pubblici.

Attraverso la creazione di tale struttura, si potranno dare risposte più adeguate e più puntuali all'utenza riducendo, nel contempo, il numero delle controversie che, seppur già limitate, vengono a crearsi contro il Comune.

Per il buon funzionamento della nuova struttura è, altresì, indispensabile un'adeguata e continua formazione professionale del personale addetto che consenta anche di fronteggiare, senza alcun disagio e senza ripercussioni sull'andamento dell'ufficio, eventuali assenze dovute a problemi di salute o di ferie degli impiegati.

Tale riorganizzazione, l'Ufficio Gare e Contratti rafforzerà il suo ruolo primario nella gestione e definizione delle gare creando, nell'ambito del proprio territorio, un'immagine senz'altro positiva del Comune.

SERVIZIO 4: ANAGRAFE E DECENTRAMENTO

Per l'anno 2010 si prevede un miglioramento del servizio partendo dal bollo digitale, con la carta di identità elettronica e migliorando il sistema informatico per gli uffici, sia centrali che periferici. Per il Decentramento si pone come obiettivo la razionalizzazione del personale cercando di fornire supporti informatici più validi

SERVIZIO 5: ELETTORALE, STATO CIVILE, LEVA E CENSIMENTO

Per l'anno 2010 ci si propone di riorganizzare i servizi insieme all'Anagrafe prevedendo un unico locale per migliorare il rapporto con i cittadini e fornendo una migliore qualità del servizio.

Per le Sottocommissioni elettorali si mantiene il servizio con gli stanziamenti previsti nell'anno precedente e ci si propone per il periodo non elettorale di utilizzare i personale di questo ufficio nel settore Gestione Risorse Umane. Tutto il Settore Affari Generali, per la complessità delle funzioni, si è dotato delle figure di posizioni organizzative al fine di supplire tutte le procedure.

3.4.4 - Risorse umane da impiegare.

Sono utilizzate le unità lavorative attualmente in servizio presso il settore**.**

COMUNE DI VIBO VALENTIA

RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA PERIODO 2010 - 2012

SEZIONE 3 - PROGRAMMI E PROGETTI

PROGRAMMA N. 1 - Organizz.gen.e organi istituz.	N. 9 EVENTUALI PROGETTI NEL PROGRAMMA RESPONSABILE SIG. Dott.ssa Adriana TETI

3.5 - RISORSE CORRENTI ED IN CONTO CAPITALE PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGRAMMA

ENTRATE

	Anno 2010	Anno 2011	Anno 2012	Legge di finanziamento e articolo
ENTRATE SPECIFICHE				
- STATO	0,00	0,00	0,00	
- REGIONE	0,00	0,00	0,00	
- PROVINCIA	0,00	0,00	0,00	
- UNIONE EUROPEA	0,00	0,00	0,00	
- CASSA DD. PP. - CREDITO SPORTIVO - ISTITUTI DI PREVIDENZA	0,00	0,00	0,00	
- ALTRI INDEBITAMENTI (1)	0,00	0,00	0,00	
- ALTRE ENTRATE	6.438.317,97	6.278.997,00	6.278.997,00	
TOTALE (A)	6.438.317,97	6.278.997,00	6.278.997,00	
PROVENTI DEI SERVIZI				
- Proventi dei servizi pubblici.	320.412,00	320.412,00	320.412,00	
- Proventi dei beni dell'Ente.	162.883,00	162.883,00	162.883,00	
- Interessi su anticipazioni e crediti.	0,00	0,00	0,00	
- Utili netti delle aziende speciali e partecipate, dividendi di società.	0,00	0,00	0,00	
- Proventi diversi.	176.000,00	176.000,00	176.000,00	
TOTALE (B)	659.295,00	659.295,00	659.295,00	

COMUNE DI VIBO VALENTIA

RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA PERIODO 2010 - 2012

SEZIONE 3 - PROGRAMMI E PROGETTI

PROGRAMMA N. 1 - Organizz.gen.e organi istituz.	N. 9	EVENTUALI PROGETTI NEL PROGRAMMA RESPONSABILE SIG. Dott.ssa Adriana TETI

QUOTE DI RISORSE GENERALI				
- Imposte.	0,00	0,00	0,00	
- Tasse.	0,00	0,00	0,00	
- Tributi speciali ed altre entrate tributarie.	0,00	0,00	0,00	
TOTALE (C)	0,00	0,00	0,00	
TOTALE GENERALE (A+B+C)	7.097.612,97	6.938.292,00	6.938.292,00	

(1) : Prestiti da istituti privati, ricorso al credito ordinario, prestiti obbligazionari e simili.

3.6 - SPESE PREVISTE PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGRAMMA

IMPIEGHI (importi espressi in Euro)

	Spesa corrente				Spesa per investimento		Totale (a+b+c)	V. % sul totale spese finali tit. I e II
	Consolidate		Di sviluppo					
	entità (a)	% su totale	entità (b)	% su totale	entità (c)	% su totale		
Anno 2010	7.091.612,97	99,83%	0,00	0,00%	12.000,00	0,17%	7.103.612,97	5,59%
Anno 2011	6.932.292,00	99,83%	0,00	0,00%	12.000,00	0,17%	6.944.292,00	21,77%
Anno 2012	6.932.292,00	99,83%	0,00	0,00%	12.000,00	0,17%	6.944.292,00	21,77%

3.4 - PROGRAMMA N. 2 - Polizia Municipale	N. 0 EVENTUALI PROGETTI NEL PROGRAMMA RESPONSABILE SIG. Com. Filippo NESCI

Si premette che lo scrivente, vincitore di concorso, è stato nominato Dirigente e Comandante della Polizia Municipale di Vibo Valentia, con rapporto a tempo indeterminato a far data dal __ /03/2010.

Si premette, altresì, che dalla fine del mese di luglio 2008, quando cioè il Sindaco pro-tempore ha sollevato dall'incarico l'ex Comandante, la reggenza del Corpo di Polizia Municipale è stata affidata, a scavalco, fino al mese di marzo u.s., a più Comandanti (circa 4 ore settimanali) con periodi anche di "vacazio reggenza".

(so che non inizierai con queste premesse - ma …sarebbe opportuno farlo)

Detto ciò, è evidente che occorre concentrare l'attenzione verso quegli obbiettivi oggettivamente raggiungibili nell'annmo in corso..

Diventa prioritaria, pertanto, una riorganizzazione e ridistribuzione interna degli uffici, al fine di garantire una maggiore e più consona accessibilità da parte dei cittadini agli uffici della Polizia Municipale, una maggiore omogeneità di raggruppamento delle funzioni garantendo al contempo un migliore coordinamento di lavoro tra i vari uffici del Corpo. Oltre ad una ridistribuzione logistica degli uffici si rende necessaria anche una rivisitazione degli orari di apertura al pubblico di questi, in modo che si possa garantire un servizio ancor più funzionale e vicino all'utenza.

E' appena il caso di sottolineare che il Corpo di Polizia Municipale è il più immediato e diretto collegamento fra la cittadinanza e la sua amministrazione. In quest'ottica si identificano i principali campi d'intervento:

a) vigilanza in materia di regolamenti e provvedimenti adottati dall'Amministrazione comunale;
b) disciplina della circolazione stradale, prevenzione e repressione degli illeciti ad essa relativi;
c) educazione Stradale nelle scuole;
d) vigilanza in materia annonaria (vendite al minuto e all'ingrosso, somministrazione, ecc.) ed amministrativa;
e) prevenzione e repressione dei reati nelle materie ad essa assegnate ed espletamento delle indagini delegate dall'Autorità Giudiziaria;
f) vigilanza in materia di edilizia.

Rispetto ai compiti a cui è chiamato ad intervenire il Corpo di polizia si dovrà porre particolare attenzione, comunque, agli interventi di Polizia stradale, attraverso l'ausilio delle strumentazioni in dotazione (riattivare quindi l'Autovelox ???? – ammodernamento, seppur graduale, della segnaletica stradale su tutto il territorio comunale), al fine di prevenire il verificarsi di sinistri (certamente un contributo in tal senso potrà essere dato dalla redazione del Piano Urbano del Traffico (P.U.T), uno strumento tecnico-amministrativo di breve periodo, che mediante successivi aggiornamenti rappresenta le fasi attuative di un disegno strategico di lungo periodo). Quindi una maggiore incisività sul controllo della viabilità e il rispetto, pertanto, delle norme elementari del codice della strada (divieti di sosta, sosta del veicolo entro gli spazi consentiti, ecc.) e la conseguente rimozione forzata dei veicoli quando questi costituiscono intralcio alla circolazione. Al riguardo sono in corso le procedure di approvazione del Regolamento di rimozione coatta.

Inoltre occorre attivare dei percorsi formativi e didattici nei vari gradi delle istituzioni scolastiche, al fine di educare i giovani sul comportamento civico da tenere.

Compatibilmente con le risorse ci poniamo poi l'obiettivo di incrementare la presenza dei vigili sull'intero territorio comunale, ponendo particolare attenzione alle frazioni. Al riguardo si ricorda che il Corpo di polizia è sotto organico; il rapporto vigile-abitanti rimane 1 su ogni 600.

Pertanto essendo il Comune di Vibo Valentia con un numero di 35.000 abitanti, l'organico dovrebbe essere, conseguentemente, di circa 60 vigili urbani. Oggi il Corpo di P.M., tra pensionamenti e nuove assunzioni, rimane con un organico poco più al di sopra di 1/3 di quello previsto, senza contare i quadri intermedi mancanti (V. Comandante, Ufficiali e Sottufficiali). Allo stesso tempo dobbiamo avere l'ambizione di sensibilizzare la cittadinanza ad un maggior senso civico, attraverso idonee iniziative atte ed illustrare le principali e più diffuse norme del Regolamento di Polizia urbana.(come, per.esempio, la realizzazione di più campagne di sensibilizzazione).

Un forte impegno dovrà essere indirizzato, sempre entro i confini delle specifiche competenze, nel proseguire le azioni di contrasto ai fenomeni di illegalità promuovendo un'intensa opera di prevenzione mediante controlli ed interventi di sicurezza urbana in collaborazione con le forze dell'ordine. Al riguardo è necessario attivare nel breve tempo possibile, e successivamente aumentarne l'installazione, gli impianti di videosorveglianza con un aggiornamento ed una redefinizione delle aree sensibili ove prevedere la presenza con funzioni di prevenzione.

Si dovrà ancora perseguire la stesura di un nuovo Regolamento di Polizia Municipale, adeguandolo alla vigente Legge regionale, nonché alla stesura di un nuovo Regolamento di Polizia Urbana che integri l'aggiornamento dell'attuale compendio con le normative di decoro della città, al fine di avere un unico testo regolamentare di riferimento applicativo per gli agenti di polizia municipale.

RANDAGISMO

Una particolare attenzione si chiede in ordine al problema della lotta al randagismo. E' chiaro che la legge riconosce la responsabilità dei Comuni per le conseguenze causate dai cani vaganti. Ed è altrettanto indubbia l'attenzione che questo Ente, da tempo, rivolge a tale problematica. Lo dimostra la realtà del canile comunale di loc.tà Aeroporto (unico canile comunale presente nel taggio di 40 km), la continua e costante attenzione alle sterelizzaioni ad opera del Servizio sanitario, gli affidi, la diverse campagne di sensibilizzazioni effettuate ecc.

Nonostante gli sforzi profusi, il proìblema rimane e diventa sempre più complesso.

L'allegata relazione evidenzia la necessità di reperimento *urgente* di risorse finanziarie. Dati oggettivi riscontrabili (sondaggio di mercato già effettuato) rilevano che mantener un cane costa in media, giornalmente, € 2,70 (mantenere 300 cani costa, annualmente, € 300mila).

Si rende necessario, pertanto, stabilire definitivamente quale Settore dovrà curare l'aspetto amministrativo per l'affidamento del Servizio di assistenza dei cani randagi sia ospitati nel Canile comunale che presso il/i canile/li privato/i presso cui devono confluire i cani randagi che non possono

trovare ospitalità nella struttura pubblica che ha una capienza max di n. 200 cani, posto che i compiti della Polizia Municipale, riguardano esclusivamente funzioni di controllo, nonché di prevenzione e repressione dei reati legati al fenomeno randagismo.

In allegato i prospetti: A)-Risorse Umane, B)-Risorse Strumentali, C)-Fabbisogno, D)-Relazione sul randagismo, contengono dati utili per l'Amministrazione perché la stessa possa rendersi conto quali sono le risorse di cui dispone la Polizia Municipale per fronteggiare le esigenze operative.

Allegato

A) RISORSE UMANE:

Come si evidenziava sopra, occorrono nuove assunzioni anche con rapporto a tempo determinato da utilizzare, specie, nel periodo estivo.

1. **Attualmente i componenti del Corpo di P.M. sono:**

Dirigente

Istruttori ……. n.
Agenti …….. n.
Amministrativo……. n. 4
(poesonale civile)
Operatori…..……. n. 5
(poesonale civile)

Totale n.

Tabella riepilogativa dell'attuale impiego del Peronale

SERVIZIO	UNITA' ASSEGNATE		Riepilogo	
			O.P.M.	Civili
Segreteria Comando	1 Istruttore P.M. 1 Operatore d'appoggio civile		1	1
Servizio Personale e Protocollo	1 Istruttore P.M. 2 amministrativi civili 1 operatore d'appoggio		1	3

	civile			
Servizio Edilizia	1 Istruttore P.M.		1	=
Servizio Commercio	2 Istruttori P.M.		2	=
Servizio Ambiente	1 Istruttore P.M.		1	=
Servizio Logistico	1 Istruttore P.M.		1	=
Servizio Contravvenzioni	1 Istruttore P.M. - 1 Agente P.M. 1 amministrativo civile 2 operatori d'appoggio		2	3
Servizio Sinistri	1 Istruttore P.M. 1 operatore d'appoggio		1	1
Servizio P.G – Notifiche	1 Istruttore P.M.		1	=
Servizio di Sala Operativa	2 Istruttori P.M		2	=
Servizio Viabilità	3 Istruttori P.M. - 9 Agenti P.M.		12	=
Servizio IV Circoscrizione	1 Istruttore - 1 operatore d'appoggio		1	1
Distaccato c/o Procura	1 Istruttore P.M.		1	
	Totale		**27**	**9**

B) RISORSE STRUMENTALI

Si prevede l'acquisto di nuovi veicoli (motociclette, autovetture e unità mobile), anche con finanziamenti regionali.

Veicoli

Q.tà	Tipo
3	Fiat panda (per servizi di polizia) anno 2005
1	Fiat Stilo (civetta) anno 2005
1	Fiat Scudo (infortunistica) anno 1999
1	Fiat Panda (civile) anno 2009 – con contratto leasing
2	Noto Guzzi Anno 1997
1	Fiat Punto Anno 1997

Attrezzature Informatice P.C./stampante

Q.tà	Tipo
1	Dirigente
1	Ufficio Segretaeria
2	Ufficio Servizi e Protocollo
2	Ufficio O.S.P. - Autorizzazioni
1	Ufficio Viabilità
1	Ufficio Edilizia
1	Ufficio Ambiente – Segnaletica
1	Ufficio Logistico
1	Uffcio PG
1	Ufficio Sinistri
3	Ufficio Contravvenzioni
1	Sala operativa
Tot. 15	

Attrezzature tecnice

1	Autovelox
3	Macchine digitali
36	Telefonini

C) FABBISOGNO

1. Funzionamento Uffici **€**

2. Vestiario **€**

3. Segnaletica **€**

4. Nuovi veicoli **€**

5. Feste nazionali e Civili **€**

Assunzione di Agenti Stagionali

6. Assunzione di Agenti a tempo determinato

ENTRATE:

A) Previsioni da proventi contravvenzionali	**€ 150.000,00 (delibera di Giunta)**
B) da Occupazione Suolo Pubblico	€
C) da Ingiunzioni diverse C.d.S.	€

Completare

28.5.2010

ALLEGARE RELAZIONE GIA' FATTA DA LAGAMBA

COMUNE DI VIBO VALENTIA

RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA PERIODO 2010 - 2012

SEZIONE 3 - PROGRAMMI E PROGETTI

PROGRAMMA N. 2 - Polizia Municipale	N. 0 EVENTUALI PROGETTI NEL PROGRAMMA RESPONSABILE SIG. Com. Filippo NESCI

3.5 - RISORSE CORRENTI ED IN CONTO CAPITALE PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGRAMMA

ENTRATE

	Anno 2010	Anno 2011	Anno 2012	Legge di finanziamento e articolo
ENTRATE SPECIFICHE				
- STATO	0,00	0,00	0,00	
- REGIONE	0,00	0,00	0,00	
- PROVINCIA	0,00	0,00	0,00	
- UNIONE EUROPEA	0,00	0,00	0,00	
- CASSA DD. PP. - CREDITO SPORTIVO - ISTITUTI DI PREVIDENZA	0,00	0,00	0,00	
- ALTRI INDEBITAMENTI (1)	0,00	0,00	0,00	
- ALTRE ENTRATE	1.132.585,00	1.132.585,00	1.132.585,00	
TOTALE (A)	1.132.585,00	1.132.585,00	1.132.585,00	
PROVENTI DEI SERVIZI				
- Proventi dei servizi pubblici.	366.500,00	366.500,00	366.500,00	
- Proventi dei beni dell'Ente.	0,00	0,00	0,00	
- Interessi su anticipazioni e crediti.	0,00	0,00	0,00	
- Utili netti delle aziende speciali e partecipate, dividendi di società.	0,00	0,00	0,00	
- Proventi diversi.	0,00	0,00	0,00	
TOTALE (B)	366.500,00	366.500,00	366.500,00	

PROGRAMMA N. 2 - Polizia Municipale	N. 0	EVENTUALI PROGETTI NEL PROGRAMMA RESPONSABILE SIG. Com. Filippo NESCI

QUOTE DI RISORSE GENERALI				
- Imposte.	0,00	0,00	0,00	
- Tasse.	0,00	0,00	0,00	
- Tributi speciali ed altre entrate tributarie.	0,00	0,00	0,00	
TOTALE (C)	0,00	0,00	0,00	
TOTALE GENERALE (A+B+C)	1.499.085,00	1.499.085,00	1.499.085,00	

(1) : Prestiti da istituti privati, ricorso al credito ordinario, prestiti obbligazionari e simili.

3.6 - SPESE PREVISTE PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGRAMMA

IMPIEGHI (importi espressi in Euro)

	Spesa corrente				Spesa per investimento		Totale (a+b+c)	V. % sul totale spese finali tit. I e II
	Consolidate		Di sviluppo					
	entità (a)	% su totale	entità (b)	% su totale	entità (c)	% su totale		
Anno 2010	1.489.085,00	99,33%	0,00	0,00%	10.000,00	0,67%	1.499.085,00	1,18%
Anno 2011	1.489.085,00	99,33%	0,00	0,00%	10.000,00	0,67%	1.499.085,00	4,70%
Anno 2012	1.489.085,00	99,33%	0,00	0,00%	10.000,00	0,67%	1.499.085,00	4,70%

3.4 - PROGRAMMA N. 3 - Istr.pubbl.sport,cult.tur.soc.	N. 0 EVENTUALI PROGETTI NEL PROGRAMMA RESPONSABILE SIG. Dott.ssa Adriana TETI

3.4.1 - Descrizione del programma

Il programma è relativo alle attività che fanno capo al settore 3 che nello specifico riguardano le attività di servizio alla persona quali le politiche sociali, la cultura e i beni culturali, la pubblica istruzione, il turismo, lo sport ed il tempo libero.

3.4.2 - Motivazione delle scelte.

Il programma contiene le attività relative alla erogazione dei cosiddetti servizi diretti alla persona con particolare riguardo alle iniziative a favore dei minori (attuazione della legge 28.08.97, n.285), disposizioni per la promozione di diritti/opportunità per l'infanzia e l'adolescenza, interventi economici di pronto intervento per cittadini disagiati nonché interventi economici straordinari (con fondi regionali integrati da fondi comunali) in favore di anziani, minori, portatori di handicap, ex detenuti, tossicodipendenti, ragazze madri e altri cittadini in stato di bisogno.
In merito alle attività culturali è stata prevista una sostanziale riduzione dell'organizzazione, diretta o in collaborazione con enti e associazioni presenti sul territorio, delle attività relative a mostre, convegni, manifestazioni musicali e teatrali. Si prevede di attuare la stagione teatrale con apposito finanziamento da parte della Regione Calabria.
Anche nell'ambito del turismo è stata prevista una riduzione nell'offerta di servizi e manifestazioni, da attuare direttamente e in collaborazione con Enti ed Istituzioni/Associazioni pubbliche e private, non senza difficoltà a proseguire in un programma attivo di promozione dell'immagine della città e recupero delle tradizioni turistico-culturali al fine di aumentare il flusso turistico.
Viene altresì garantito l'espletamento delle funzioni di istruzione scolastica e di relativo supporto, così come indicato dalle norme statali e regionali (in particolare legge regionale sul diritto allo studio 27/85 e relativo piano di attuazione).
Il settore sportivo prevede una serie di iniziative dirette e in collaborazione con le associazioni sportive presenti sul territorio e prevede l'incremento dell'attività sportiva in favore di tutti i cittadini ed in particolare dei giovani, promuovendo ed accrescendo la diffusione dello sport.

3.4.3 - Finalità da conseguire.

Relativamente agli altri uffici, la Biblioteca è ubicata in Via Palach, l'Asilo Nido in Viale Accademie Vibonesi, l'Archivio Storico nei locali Municipali, i mercati cittadini in Via Clarisse, i Mercati generali , il Macello e il Foro boario si trovano in località Aeroporto.

Vi sono poi gli impianti e le attrezzature sportive, prevalentemente di proprietà comunale: campo di calcetto di S. Aloe, campetto del Valentianum, impianti sportivi di Viale della Pace (palazzo e palazzetto dello sport), impianti sportivi adiacenti la chiesa "Sacra Famiglia", impianti sportivi di Vibo Marina, piscina "Maiata" ecc.

Gli immobili sono prevalentemente di proprietà comunale e necessitano di interventi di manutenzione ordinaria.

Va prevista una adeguata somma nel bilancio 2009 per l'adeguamento dei locali e degli ambienti di lavoro alle norme di sicurezza previste dal d.lgs.626/94 e successive modifiche.

I Centri di aggregazione sociale sono anche in locali comunali, a Vibo, a Vibo Marina, a Piscopio e a Longobardi.

Il personale assegnato è elencato nelle pagine successive: si ritiene che il personale sia del tutto insufficiente, soprattutto quello direttivo, in considerazione delle funzioni sempre più complesse e onerose che vengono attribuite ai Comuni dalle leggi nazionali e regionali, nonché dei programmi predisposti e in via di gestione.

Va previsto altresì un piano di formazione con contenuti generali e specifici di ogni settore.

Si segnala, in particolare, l'approfondimento delle norme regionali di trasferimento di funzioni agli enti locali, in particolare la legge regionale n. 34 del 12.08.02 e la legge regionale n. 23 del 5.12.03.

Andrebbe effettuato uno specifico corso di informazione sulla sicurezza negli ambienti di lavoro, con approfondimento delle norme del d.lgs. 626/94 e successive modifiche.

Si segnala la necessità di potenziare le attrezzature informatiche e i relativi software; va definita la rete interna con reale possibilità di scambio di informazioni tra i vari uffici; va potenziato il sito internet con la possibilità oltre che di accesso agli atti amministrativi del Comune, di utilizzare tutta la modulistica e di effettuare pagamenti on-line. Bisogna, pertanto, stanziare i relativi fondi.

Necessita poi stanziare adeguate somme per la manutenzione degli edifici e delle strutture; interventi di manutenzione sono necessari sul tetto dell'edificio ex-GIL, ove vi sono infiltrazioni di acqua in più punti; radicali interventi vanno previsti per i locali e per l'impianto elettrico della Biblioteca comunale.

Infine si evidenzia la necessita di adeguati lavori di manutenzione dei locali dell'Archivio storico, con l'adeguamento, in particolare, del sistema di aerazione.

I servizi erogati nei Settori sono rivolti ai cittadini direttamente, con numeroso flusso di pubblico negli Uffici e, in misura minore, indirettamente, attraverso le Istituzioni scolastiche o Associazioni ed Enti esterni.

Tali servizi e le risorse vengono esplicitati di seguito con la descrizione delle attività e delle necessità dei singoli Uffici.

Funzioni di Istruzione Pubblica e Cultura

Personale operante negli Uffici:

Servizi scolastici e culturali:
Sarlo Anna Maria (cat. C)
Zappone Michela (cat. B)
Mazza Angelo (cat. A , messo-usciere per tutto il settore)
Lo Preiato Antonio (cat. B accompagnatore scuolabus)
Soranna Luigi (cat. B autista scuolabus)

Lo Bianco Domenico (cat. A accompagnatore scuolabus)

Il servizio Attività scolastiche svolge una essenziale funzione di supporto nei confronti delle scuole presenti sul territorio comunale, fornendo una serie di servizi previsti da norme statali (T.U. - finanziaria, ecc.) e regionali (in particolare legge regionale sul diritto allo studio 27/85 e relativo piano di attuazione).

Il settore è interessato ai processi di decentramento previsti dalle varie leggi di riordino (autonomia scolastica e dirigenza) che prevedono un maggiore coinvolgimento del Comune nella programmazione dell'offerta scolastica e nella sua gestione e, in particolare, dal D.Lgs. 112/98, e dalla legge regionale n.34 del 12.08.02.

Dal 2006 le funzioni del settore scolastico sono state trasferite alla Provincia.

Vengono erogati i servizi che di seguito si indicano:

- Refezione scolastica

Tale servizio, previsto da apposita legge regionale sul diritto allo studio 27/85 ed erogato generalmente da ottobre al 31 maggio, è un valido supporto in favore degli alunni delle scuole materne, elementari e medie, impegnati in attività scolastiche anche nel pomeriggio.

Il servizio viene garantito da una ditta esterna, a seguito di gara d'appalto pluriennale e va integrato con una somma maggiore, in quanto si offre il servizio di fornitura di pasti speciali con alimenti privi di glutine per i bambini affetti da celiachia.

- Trasporto scolastico

Anche tale servizio è previsto dalla legge regionale sul diritto allo studio, con il fine di agevolare gli studenti nella frequenza scolastica mediante il trasporto dalle abitazioni alle scuole e viceversa e viene garantito in favore di tutti gli studenti, mediante apposita convenzione con le ferrovie della Calabria per la città; mentre per le frazioni vi sono tre scuolabus comunali.

Vanno previste le spese di ordinaria manutenzione e di gestione dei tre scuolabus comunali.

Viene anche garantito il servizio di trasporto scolastico per gli alunni handicappati, mediante convenzione con una cooperativa che gestisce uno scuolabus comunale.

Vanno, pertanto, previste le spese di funzionamento e di gestione di tale scuolabus.

Nella L.R. 27/85 è prevista la possibilità di richiedere all'Amministrazione provinciale di Vibo Valentia Ufficio diritto allo studio un contributo pari al 90% della spesa preventivata per l'acquisto di uno scuolabus per il trasporto scolastico.

Considerato che due scuolabus comunali sono ormai obsoleti, si chiede di prevedere la somma a carico del Bilancio comunale per l'acquisto di due scuolabus.

Va, inoltre, prevista in bilancio la somma per l'assunzione di due autisti a part-time, uno per Vibo Marina e uno in sostituzione del dipendente Iannello.

- **Fornitura dotazione libraria agli studenti.**

Al fine di garantire il diritto allo studio è prevista la fornitura gratuita, con fondi comunali, dei libri di testo a tutti gli alunni delle scuole elementari.

Vanno previsti gli appositi stanziamenti nel bilancio comunale.

Per gli alunni delle scuole medie inferiori e superiori vengono erogati contributi, statali e regionali, per l'acquisto o l'utilizzo in comodato dei libri di testo.

- **Fornitura arredi e materiale diverso alle scuole**

Vengono forniti alle scuole, come da previsione legislativa, supporti didattici e materiale vario: arredi per le scuole materne, elementari e medie, registri scolastici, materiale di cancelleria e di pulizia ai circoli didattici, disinfezione, disinfestazione e derattizzazione per le scuole materne, elementari e medie. Inoltre vengono pagate le varie utenze: telefoniche, riscaldamento, ecc.

Le spese per tali forniture vanno previste nel bilancio comunale; sono integrative dei fondi statali già in dotazione alle scuole, per cui andrebbero razionalizzate al massimo, responsabilizzando i dirigenti scolastici mediante la loro partecipazione alla ripartizione e all'utilizzo dei fondi comunali, stabilendo prioritariamente dei parametri oggettivi di ripartizione.

Si sottolinea la necessità di aumentare gli stanziamenti per la fornitura di arredi, date le pressanti necessità evidenziate dai dirigenti scolastici.

- **Convittualizzazione**

Viene garantito il servizio di semi-convitto presso il Convitto nazionale "Filangieri", con pagamento della retta da parte del Comune, al fine di garantire pari opportunità di frequenza scolastica agli alunni meno abbienti.

Il Rettore del Filangieri ha proposto di ripristinare il servizio di convittualizzazione, precedentemente garantito dal Comune.

Vanno previsti, quindi, i relativi fondi a carico del Comune.

Per gli alunni dell'Istituto alberghiero vengono erogati i contributi stanziati dalla Provincia, a seguito della legge regionale sul diritto allo studio.

- Piano regionale diritto allo studio

L'Ufficio Pubblica Istruzione è impegnato in una serie di adempimenti periodici al fine di acquisire ed elaborare i dati trasmessi dalle scuole, statali e non statali, e da inviare alla Provincia, per accedere ai finanziamenti previsti dalla legge regionale sul diritto allo studio e alla conseguente erogazione di tali finanziamenti.

- Sostegno iniziative e progetti scolastici .

Secondo i nuovi orientamenti legislativi, che prevedono un sempre maggiore coinvolgimento del Comune nella gestione dei servizi forniti dalle scuole, vengono erogati dei contributi alle scuole per manifestazioni, attività o progetti didattico-educativi, ad integrazione di eventuali contributi regionali.

Per tali contributi vanno previsti adeguati fondi comunali, almeno € 10.000,00, nonché € 8.000,00 per una campagna di sensibilizzazione degli alunni delle scuole medie ai temi della legalità e dell’Europa.

- Cultura

Vengono organizzati, direttamente o in collaborazione con enti e associazioni presenti sul territorio, attività culturali, mostre, convegni, manifestazioni musicali, stagione teatrale, al fine di assicurare ai cittadini una offerta culturale di qualità, in linea con il ruolo della città capoluogo di provincia e di arricchire di nuovi contenuti la città che ha conquistato e mantiene il ruolo di polo culturale.

Vanno stanziati le somme per le cornici e l'impianto di allarme per i quadri della "donazione Donato".

- Spese per arredi, manutenzioni locali e attrezzature, cancelleria e varie.

Vanno previste le spese necessarie per la manutenzione dei locali degli Uffici, degli arredi, delle attrezzature (computers, telefoni, fax ecc.), l'acquisto di carta e materiale di cancelleria.

Servizi bibliotecari e dell'archivio storico

- Biblioteca, Mediateca e Archivio Storico.

Personale:

Biblioteca:

Potenza Filomena (cat. D) Responsabile del Servizio
Russo Rita (cat. C)
Licastro Nicola (cat. B)
Melana Maria Concetta (cat. B)
Vecchio Maria (cat. B)
Barbieri Vittoria (cat. B)
De Paola Paolo (cat. B)
Barbalace Franco (cat. B)
Lo Bianco Antonella (cat. B)
Lo Gatto Giuseppina Gabriella (cat. B)
Tascone Mimma (cat. A)
Politi Daniele (cat. A)

Archivio Storico:

Grillo Angelina (cat.D)
Pititto Antonino (cat. B)

Tali servizi sono un punto di riferimento per studenti e operatori culturali della città e dell'intero territorio provinciale, che accedono per la consultazione dell'ampio e valido patrimonio librario e documentario.

Vanno previsti i fondi per acquistare libri, riviste, quotidiani, cd-rom, testi scientifici, Gazzetta Ufficiale, ecc. per potenziare il patrimonio esistente, soddisfare le richieste degli utenti e arricchire il patrimonio documentario.

I servizi vanno informatizzati e adeguati ai nuovi strumenti di comunicazione, al fine di velocizzare le procedure e l'accesso ai documenti, di incrementare qualitativamente la consultazione in sede e l'accesso, tramite internet, alle informazioni interattive.

La sala conferenza della Biblioteca va dotata di adeguata strumentazione tecnologica, impianto voce, cuffia d'ascolto, al fine di renderla pienamente fruibile e idonea ad accogliere convegni, attività formative e manifestazioni culturali diverse.

Va continuata e potenziata la mediateca comunale, attualmente in fase di gestione da parte di una cooperativa con progetto finanziato con fondi regionali.

La Biblioteca comunale necessita di urgenti lavori di manutenzione straordinaria, per adeguare l'impianto elettrico e di riscaldamento, nonché per riparare il tetto e porre fine alle continue infiltrazioni di acqua che pregiudicano l'operatività del personale e recano danni al patrimonio librario.

Personale in servizio distinto per categoria:

Servizi Sociali

Cat. D

1. Rizzuti Emanuela
2. Fiorillo Rita

Cat. C

1. Fusca Maria Teresa
2. La Torre Domenica
3. Passalacqua Assunta -In servizio presso la Delegazione di Vibo Marina Lunedì e Venerdì
4. Pulicari Anna
5. Romano Anna Maria
6. Rubino Rosa
7. Siciliani Renata

Cat. B

1. Di Renzo Annunziata - utilizzata anche come accompagnatore scuolabus
2. Grillo Carmela
3. Facciolo Giuseppina
4. Milano Rita

Asilo Nido

Cat. D

1. Fuduli Anna Maria

Cat. B

2. Dominelli Raffaela
3. Parisi Stella
4. Ruffa Fortunata

Cat. A

1. Fiorillo Caterina
2. Puija Francesca
3. Puzzello Francesca

Relazione

Il Settore n. 3 – Servizi alla Persona è interessato soprattutto dalla Legge n. 328/00 “Legge quadro per la realizzazione del sistema integrato di interventi e servizi sociali” , dalla Legge regionale (in attuazione alla Legge nazionale) n. 23/03 e dalla L.R. n. 34 del 12.8.02, di attuazione del D.Lgs. 112/98.

Tali provvedimenti legislativi prevedono una programmazione globale dei sevizi e la collaborazione tra Comuni, Enti pubblici e privati, privato sociale, associazioni ecc. al fine di operare in rete sul territorio.

Il Comune di Vibo Valentia è il Comune capo distretto dei quindici facenti parte del Distretto Socio-Sanitario dell’A.S.L. n.8, pertanto, ha funzione di promozione e coordinamento delle attività sociali del Distretto, di tramite con la Regione Calabria nella richiesta di finanziamenti, nel monitoraggio della spesa e nella rendicontazione.

Considerato che il Servizio Sociale comunale non dispone in organico di figure professionali quali l’assistente sociale, occorrerebbe prevedere almeno tre assistenti sociali o quanto meno attivarsi per avere riassegnato dalla Regione Calabria il personale operante nella vecchia equipe socio-psico-pedagogica .

L’Ufficio eroga i servizi di seguito elencati:

Contributi a cittadini in stato di disagio

Aiuti economici sotto forma di contributo per assistenza invalidi e disabili, nuclei familiari indigenti, nuclei familiari con componenti detenuti, sostegno a nuclei familiari indigenti per eventi luttuosi, spese per mantenimento infanti illegittimi, in alternativa aiuti sotto forma di generi di prima necessità.

Oltre a prevedere controlli sugli effettivi redditi dei richiedenti vanno incrementati i fondi in bilancio per i casi che presentano problematiche di particolare rilevanza.

Occorre dare sostegno ai nuclei familiari monoparentali (vedove,separate, ecc.) con reddito insufficiente e figli minori, promuovendo progetti che prevedano opportunità lavorative per madri in difficoltà ed ancora far fronte alla difficoltà di adulti o nuclei familiari, impossibilitati a trovare un alloggio per problemi economici, trovando una soluzione almeno per fronteggiare l’emergenza.

Per poter operare con professionalità deve essere informatizzato il servizio, fornendolo di idoneo programma di gestione.
Tale programma dovrà servire anche come banca dati dei beneficiari e delle problematiche trattate.

Contributi ad associazioni , enti ecc.

Tali contributi sono destinati a manifestazioni e attività organizzate dalle associazioni presenti sul territorio e dirette alla cittadinanza al fine di contrastare la solitudine, promuovere attività motorie e sviluppare forme di solidarietà .
Per quanto concerne i contributi, dovrà essere istituito dei beneficiari, previsto dalla vigente normativa e non ancora realizzato presso questo Ente.
Bisogna prevedere i fondi in bilancio.

Anziani , disabili e minori

Per la popolazione anziana e i disabili l' assistenza domiciliare è fondamentale al fine prevenire l'istituzionalizzazione. Per sei mesi verrà garantita dal **progetto** "**Una mano tesa**", finanziato dalla Regione Calabria, poi si cercherà di continuare con altri progetti o personale e mezzi dell'ufficio comunale. L'Ufficio continuerà a provvedere alla collocazione dei soggetti in totale stato di abbandono, sia anziani che adulti, presso idonee strutture espletando, oltre alle pratiche da inviare alla Regione Calabria per il pagamento delle rette, anche il trasporto e gli interventi di sostegno nella prima fase di inserimento, per rendere meno traumatico lo sradicamento dall'ambiente originario.
Sempre al fine di mantenere i soggetti a rischio nel proprio ambito familiare, occorre incrementare il contributo annuale per il " **Samaritano** " che offre pasti caldi a domicilio per gli indigenti e al quale spesso fanno riferimento i servizi territoriali.
Nella programmazione del tempo libero per anziani e minori (sempre indigenti), preso atto che i progetti per favorire le attività in piscina sono stati particolarmente apprezzati, tra gli obiettivi previsti vi è anche il mantenimento del " **Progetto Nuoto** ", predisponendo il servizio in maniera tale da agevolare il trasporto a coloro che non dispongono del mezzo per potersi recare presso la struttura.
Relativamente ai servizi erogati agli anziani devono essere assicurate le attività per i Centri di Aggregazione Sociale e il sostegno economico delle iniziative da questi intraprese.
E' di prioritaria importanza risolvere la questione dei locali del Centro di Aggregazione di Vibo Marina, assieme all'Assessorato ai Lavori Pubblici.
Sono, pertanto, da prevedere i fondi comunali per la gestione delle attività.
Per quanto concerne i servizi integrativi e sostitutivi della famiglia rivolti ai minori, quali adozioni e affidamento familiare, il comune svolge funzione di tramite trasmettendo le pratiche provenienti dal Tribunale dei minori al Servizio Sociale A.S.L. n.8, mancando nel servizio la figura dell'Assistente Sociale e non essendo stato attivato un progetto finanziato dalla Regione, poiché non sono stati trovati idonei locali.
Tale progetto prevedeva l'apertura di un Centro mirato alla consulenza e all'espletamento delle pratiche relative alla adozione internazionale, gestito con personale dell'ASL e del comune.
Anche il servizio di tutela del minore e di rapporto con l'autorità giudiziaria, si serve del personale dell'ASL mancando il comune d' idonee figure professionali.

Sono, invece regolarmente espletate le pratiche per l'erogazione da parte dell'INPS dell'assegno di maternità (per nascita, affidamento e adozione) e l'assegno ai nuclei familiari con almeno tre figli minori .

Si prevedono altri soggiorni o escursioni in favore di minori ed anziani indigenti da realizzare nel corso del restante anno.

Tra i servizi integrativi e sostitutivi della famiglia rivolti ai minori sono stati avviati:

- il progetto " **La Rete**" diretto a tutelare l'infanzia da abusi e bullismo;
- il progetto " **Centro Famiglia**", sempre a sostegno della famiglia, conta una operatrice fissa per due ore al giorno presso l'Ufficio Servizi Sociali, supportata da un centro con sede a Mileto con idone figure professionali quali (assistenti sociali, psicologi ecc.);
- dal 2 gennaio del corrente anno ha avuto inizio il progetto "**Chicco di grano**" mirato a sostenere i ragazzi con interventi nel nucleo familiare e presso un centro educativo.

Con il **Progetto** " **Start** " finalizzato al sostegno degli alunni disabili e ad altri servizi, sarà garantita all'interno delle scuole per l'anno scolastico 2007/08 l'assistenza alla persona, servizio di grande importanza per la salvaguardia del diritto allo studio.

Per l'anno scolastico 2009/10invece bisognerà prevedere i fondi, anche se si tenterà sempre la strada del finanziamento regionale.

Utilizzati i fondi regionali stanziati per il progetto " **Orchidea** ", per assicurare la continuità del Centro Educativo Diurno per disabili (unico nel suo genere sul territorio) fino a metà marzo, in attesa di ulteriori finanziamenti regionali, bisognerà provvedere con fondi in bilancio.

Tra i programmi diretti al sostegno del Centro vi è anche la fornitura di idonei locali.

Le pratiche connesse ad altri Enti, sono regolarmente espletate dall'Ufficio ma per dare il giusto rilievo all'abbattimento delle barriere architettoniche, dovranno essere attuate forme di divulgazione della legge 13/89.

Per quanto sopra bisogna prevedere fondi in aggiunta a quelli regionali.

Immigrati

Per i servizi a favore degli immigrati l'obiettivo è quello di promuovere progetti di segretariato per curati da mediatori culturali per favorirne un inserimento non traumatico nel contesto sociale.

Anche per questo servizio occorre prevedere i fondi .

Ulteriori richieste

Occorre, inoltre, prevedere i fondi per l'acquisto di un nuovo automezzo per l'Ufficio, in quanto quello in possesso necessita sempre più spesso di manutenzione ordinaria e straordinaria.

Vanno previsti i fondi per la manutenzione dei mezzi in dotazione, il carburante e quanto altro previsto per l'utilizzo .

Altri fondi vanno previsti per le attrezzature informatiche non più sostituite dopo i furti perpetrati nell'Ufficio durante gli anni decorsi .

Infine, occorrerebbe prevedere i fondi necessari almeno per una urgente tinteggiatura dei locali dell'Ufficio.

Si propone di istituire apposito capitolo di bilancio con la previsione di € 50.000,00 per l'elaborazione e attuazione di progetti di interventi sociali sul territorio e per la predisposizione del piano di zona.

Asilo Nido Comunale (Viale Accademie Vibonesi).

Viene fornito il vitto per i bambini, e le attrezzature e quanto necessario al funzionamento della struttura.

Il personale negli anni è diminuito per mobilità interna o pensionamento e attualmente si supplisce con personale di una cooperativa sociale che gestisce il progetto " Oasi Azzurra " finanziato dalla regione ed effettua anche servizio pomeridiano, il prolungamento delle attività di tale cooperativa si avrà fino alla fine di luglio con fondi regionali, successivamente dovrà essere avviata la procedura di gara per assicurare il servizio per il restante anno.

La regione ha già stanziato i fondi destinati al Distretto per garantire la frequenza ai nidi dei bambini provenienti da famiglie disagiate.

Devono essere stanziati, sempre per il Distretto, le somme, già deliberate dalla Regione relative alla costruzione e gestione di nidi e micro nidi nei luoghi di lavoro.

Vanno previsti i fondi per il vitto, gli arredi e le attrezzature e il personale.

Contributo per il sostegno all'accesso delle abitazioni

Erogazione dei contributi per il sostegno l'accesso delle abitazioni secondo la legge 431/98 e dei provvedimenti attuativi regionali.

Deve essere previsto adeguato stanziamento di fondi nel bilancio comunale, in quanto il finanziamento regionale è rapportato al co-finanziamento comunale e le somme per gli avvisi pubblici e l'espletamento delle pratiche.

Politiche Giovanili

Per le Politiche giovanili occorre prevedere i fondi per la creazione di un punto " Informa Giovani ".

Occorre, inoltre, prevedere i fondi necessari alla costituzione della Consulta Giovanile: creazione dell'Ufficio di Presidenza (arredamenti, attrezzature ecc.) gettoni di presenza, onorari per eventuali consulenze esterne di cui potrebbe avvalersi il Presidente, attività di promozione, ricerca, dibattiti, materiale informativo e divulgativo.

Essendo di nuova istituzione potrebbe essere necessario l'istituzione di apposito capitolo di bilancio.

TURISMO - SPORT

Il personale operante nell'Ufficio Turismo e Sport è il seguente:
Sestito Carmelo (cat C)
Congestrì Nazzarena (cat. C)
Ciancio Stella (cat. A)

Tale personale è del tutto insufficiente, con conseguente difficoltà ad assicurare adeguatamente i servizi. Anche per tale ufficio necessita l'assegnazione di un dipendente di cat. D che coordini le varie attività.

- Turismo:

Va prevista una offerta qualificata di servizi e manifestazioni turistiche, da attuare direttamente e in collaborazione con Enti, Istituzioni e Associazioni pubbliche e private, al fine di promuovere l'immagine della città, recuperare le antiche tradizioni turistico-culturali e aumentare il flusso turistico.

Tali manifestazioni, di natura spettacolare e culturale andranno svolte in tutto l'anno in città e nelle frazioni, con particolare accentuazione in occasione del carnevale vibonese, dell'estate vibonese e del Natale.

Si prevede una manifestazione per Pasqua, insieme alla Cultura, con un contributo pari a € 5.000,00.

Andrà, inoltre, garantito un sostegno economico ad enti e associazioni presenti sul territorio che svolgono attività di spettacolo con prevalente richiamo turistico, al fine di promuovere tali iniziative e di offrire articolati e diversi servizi ai cittadini.

Si propone di implementare gli stanziamenti per le attività turistiche per le manifestazioni del carnevale e per le luminarie di Natale.

Si prevede uno stanziamento in bilancio pari a € 100.000,00.

- Sport

Vengono intraprese iniziative dirette e in collaborazione con le associazioni sportive presenti sul territorio, al fine di incrementare l'attività sportiva in favore di tutti i cittadini ed in particolare dei giovani e di promuovere ed accrescere la cultura dello "Sport per tutti" favorendo la diffusione dello sport al di là degli aspetti meramente agonistici.

In tale prospettiva è prevista la partecipazione all'organizzazione dei giochi della gioventù, insieme con le scuole e le associazioni presenti sul territorio.

Le strutture sportive comunali necessitano di urgenti lavori strutturali per renderle adeguate alle norme tecniche e alle prescrizioni della Commissione di Vigilanza; occorre, a tal fine, prevedere adeguati fondi nel bilancio.

Al fine di sensibilizzare i cittadini, soprattutto i giovani, alla pratica dello sport, andrebbe prevista la spesa per erogare un adeguato contributo economico alle numerose e articolate associazioni sportive presenti sul territorio che, per statuto, hanno tali finalità e che operano senza scopo di lucro.

Va evidenziato che vi sono diverse società che raggiungono positivi risultati anche con passaggio a categorie superiori; tali società vanno particolarmente sostenute economicamente; pertanto, si chiede l'aumento degli stanziamenti previsti nei capitoli per le manifestazioni sportive e per i contributi sportivi.

3.4.4 - Risorse umane da impiegare.

Sono utilizzate le unità lavorative attualmente in servizio presso il settore 3 e 5.

3.4.5 - Risorse strumentali da utilizzare.

Sono utilizzate le risorse strumentali già in dotazione al settore 3 e 5.

COMUNE DI VIBO VALENTIA

RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA PERIODO 2010 - 2012

SEZIONE 3 - PROGRAMMI E PROGETTI

PROGRAMMA N. 3 - Istr.pubbl.sport,cult.tur.soc.	N. 0 EVENTUALI PROGETTI NEL PROGRAMMA RESPONSABILE SIG. Dott.ssa Adriana TETI

3.5 - RISORSE CORRENTI ED IN CONTO CAPITALE PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGRAMMA

ENTRATE

	Anno 2010	Anno 2011	Anno 2012	Legge di finanziamento e articolo
ENTRATE SPECIFICHE				
- STATO	336.351,00	336.351,00	336.351,00	
- REGIONE	614.841,00	614.841,00	614.841,00	
- PROVINCIA	30.000,00	30.000,00	30.000,00	
- UNIONE EUROPEA	0,00	0,00	0,00	
- CASSA DD. PP. - CREDITO SPORTIVO - ISTITUTI DI PREVIDENZA	0,00	0,00	0,00	
- ALTRI INDEBITAMENTI (1)	0,00	0,00	0,00	
- ALTRE ENTRATE	3.443.253,06	3.343.254,00	3.343.254,00	
TOTALE (A)	4.424.445,06	4.324.446,00	4.324.446,00	
PROVENTI DEI SERVIZI				
- Proventi dei servizi pubblici.	133.800,00	133.800,00	133.800,00	
- Proventi dei beni dell'Ente.	10.329,00	10.329,00	10.329,00	
- Interessi su anticipazioni e crediti.	0,00	0,00	0,00	
- Utili netti delle aziende speciali e partecipate, dividendi di società.	0,00	0,00	0,00	
- Proventi diversi.	0,00	0,00	0,00	
TOTALE (B)	144.129,00	144.129,00	144.129,00	

COMUNE DI VIBO VALENTIA

RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA PERIODO 2010 - 2012

SEZIONE 3 - PROGRAMMI E PROGETTI

PROGRAMMA N. 3 - Istr.pubbl.sport,cult.tur.soc.	N. 0	EVENTUALI PROGETTI NEL PROGRAMMA RESPONSABILE SIG. Dott.ssa Adriana TETI

QUOTE DI RISORSE GENERALI				
- Imposte.	0,00	0,00	0,00	
- Tasse.	0,00	0,00	0,00	
- Tributi speciali ed altre entrate tributarie.	0,00	0,00	0,00	
TOTALE (C)	0,00	0,00	0,00	
TOTALE GENERALE (A+B+C)	4.568.574,06	4.468.575,00	4.468.575,00	

(1) : Prestiti da istituti privati, ricorso al credito ordinario, prestiti obbligazionari e simili.

3.6 - SPESE PREVISTE PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGRAMMA

IMPIEGHI (importi espressi in Euro)

	Spesa corrente				Spesa per investimento		Totale (a+b+c)	V. % sul totale spese finali tit. I e II
	Consolidate		Di sviluppo					
	entità (a)	% su totale	entità (b)	% su totale	entità (c)	% su totale		
Anno 2010	4.563.574,06	99,89%	0,00	0,00%	5.000,00	0,11%	4.568.574,06	3,59%
Anno 2011	4.463.575,00	99,89%	0,00	0,00%	5.000,00	0,11%	4.468.575,00	14,01%
Anno 2012	4.463.575,00	99,89%	0,00	0,00%	5.000,00	0,11%	4.468.575,00	14,01%

3.4 - PROGRAMMA N. 4 - Gest.Econ.Fin.Progr.Contr.gest	N. 7 EVENTUALI PROGETTI NEL PROGRAMMA RESPONSABILE SIG. Dott.ssa Teresa GIULIANI

3.4.1 - Descrizione del programma.

Il programma è relativo alle attività che fanno capo al settore 4 e che nello specifico riguardano le attività di gestione e controllo interno di tipo economico-finanziario.

3.4.2 - Motivazione delle scelte.

Il programma si rende necessario perché finalizzato sia alla gestione ordinaria di tipo finanziario dell'Ente (bilancio, controllo e gestione delle entrate) sia a quella di tipo straordinario (attività di recupero dell'evasione tributaria).

3.4.3 - Finalità da conseguire.

Predisposizione del Bilancio di previsione e del Rendiconto della gestione e dei relativi adempimenti connessi con conseguente controllo degli atti che in esso vengono ad essere compiuti.
Controllo di gestione e effettuazione dei controlli interni sulla gestione economico-finanziaria.
Controllo dell'attività espletata dalla società esterna all'Ente incaricata della gestione dei tributi locali e dei conseguenti atti e provvedimenti finalizzati alla loro riscossione (ruoli coattivi).

3.4.4 - Risorse umane da impiegare.

Sono utilizzate le unità lavorative attualmente in servizio presso il settore 4.

3.4.5 - Risorse strumentali da utilizzare.

Sono utilizzate le risorse strumentali già in dotazione al settore 4**.**

COMUNE DI VIBO VALENTIA

RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA PERIODO 2010 - 2012

SEZIONE 3 - PROGRAMMI E PROGETTI

PROGRAMMA N. 4 - Gest.Econ.Fin.Progr.Contr.gest	N. 7 EVENTUALI PROGETTI NEL PROGRAMMA RESPONSABILE SIG. Dott.ssa Teresa GIULIANI

3.5 - RISORSE CORRENTI ED IN CONTO CAPITALE PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGRAMMA

ENTRATE

	Anno 2010	Anno 2011	Anno 2012	Legge di finanziamento e articolo
ENTRATE SPECIFICHE				
- STATO	0,00	0,00	0,00	
- REGIONE	0,00	0,00	0,00	
- PROVINCIA	0,00	0,00	0,00	
- UNIONE EUROPEA	0,00	0,00	0,00	
- CASSA DD. PP. - CREDITO SPORTIVO - ISTITUTI DI PREVIDENZA	0,00	0,00	0,00	
- ALTRI INDEBITAMENTI (1)	0,00	0,00	0,00	
- ALTRE ENTRATE	4.044.407,00	4.044.407,00	4.044.407,00	
TOTALE (A)	4.044.407,00	4.044.407,00	4.044.407,00	
PROVENTI DEI SERVIZI				
- Proventi dei servizi pubblici.	10.000,00	10.000,00	10.000,00	
- Proventi dei beni dell'Ente.	12.273,00	12.273,00	12.273,00	
- Interessi su anticipazioni e crediti.	13.000,00	13.000,00	13.000,00	
- Utili netti delle aziende speciali e partecipate, dividendi di società.	0,00	0,00	0,00	
- Proventi diversi.	427.000,00	427.000,00	427.000,00	
TOTALE (B)	462.273,00	462.273,00	462.273,00	

PROGRAMMA N. 4 - Gest.Econ.Fin.Progr.Contr.gest	N. 7	EVENTUALI PROGETTI NEL PROGRAMMA RESPONSABILE SIG. Dott.ssa Teresa GIULIANI

QUOTE DI RISORSE GENERALI				
- Imposte.	0,00	0,00	0,00	
- Tasse.	15.000,00	15.000,00	15.000,00	
- Tributi speciali ed altre entrate tributarie.	0,00	0,00	0,00	
TOTALE (C)	15.000,00	15.000,00	15.000,00	
TOTALE GENERALE (A+B+C)	4.521.680,00	4.521.680,00	4.521.680,00	

(1) : Prestiti da istituti privati, ricorso al credito ordinario, prestiti obbligazionari e simili.

3.6 - SPESE PREVISTE PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGRAMMA

IMPIEGHI (importi espressi in Euro)

	Spesa corrente				Spesa per investimento		Totale (a+b+c)	V. % sul totale spese finali tit. I e II
	Consolidate		Di sviluppo					
	entità (a)	% su totale	entità (b)	% su totale	entità (c)	% su totale		
Anno 2010	4.517.680,00	99,91%	0,00	0,00%	4.000,00	0,09%	4.521.680,00	3,56%
Anno 2011	4.517.680,00	99,91%	0,00	0,00%	4.000,00	0,09%	4.521.680,00	14,17%
Anno 2012	4.517.680,00	99,91%	0,00	0,00%	4.000,00	0,09%	4.521.680,00	14,17%

3.4 - PROGRAMMA N. 5 - Viabilita' e Lavori Pubblici	N. 0 EVENTUALI PROGETTI NEL PROGRAMMA RESPONSABILE SIG. ARCH. Silvana DE CAROLIS

3.4.1 - Descrizione del programma.

L'attività del Settore 6 si orienta in azioni volte sia a migliorare gli aspetti manutentivi e gestionali delle usuali attività, sia a realizzare nuovi interventi inseriti nell'ambito di strategia di sviluppo e di crescita dell'Ente.

3.4.2 - Motivazione delle scelte.

Il programma si rende necessario per garantire/tutelare la viabilità comunale nonché la manutenzione ordinaria/straordinaria del patrimonio comunale che sarà garantita dal personale già in servizio e la collaborazione degli operai LSU/LPU stabilizzati.

3.4.3 - Finalità da conseguire.

MANUTENZIONE SERVIZI TECNOLOGICI

La manutenzione della rete idrica e fognaria, fino a quando non verrà gestita dall'ATO, è organizzata per gli interventi di sostituzione di tratti di rete con ditte private individuate a seguito di gare pubbliche o trattativa negoziata previo sondaggio esplorativo.

Data la carenza di personale e di mezzi, più volte segnalata, anche le piccole riparazioni sono eseguite con ditte esterne.

Vista l'esperienza dello scorso anno, considerate le scarse risorse umane, ed i carenti mezzi a disposizione per la vasta estensione del territorio Comunale e soprattutto la completa fatiscenza della rete idrica, danneggiata ulteriormente dall'evento alluvionale del 03.07.2006, occorre integrare lo stanziamento previsto con una somma di € 200.000,00. in modo da poter assicurare l'acquisto del materiale, e l'eventuale nolo dei mezzi. Occorre inoltre assicurare i lavori di manutenzione ordinaria dei tre serbatoi di accumulo, e, dei 10 pozzi d'integrazione all'approvvigionamento idrico. E' indispensabile, per ottimizzare il servizio ed integrare la portata idrica nel periodo estivo, acquistare n°3 elettropompe di grossa potenza .

Per quanto attiene alla rete fognaria, occorre prevedere la sostituzione di tratti di rete in località Vena Sup ed Inf., via G. Fortunato in Vibo Centro, ed in località ottocanali e cancello rosso, in quanto ormai completamente fatiscente onde evitare problemi igienico-saniatri.

CONSERVAZIONE PATRIMONIO IMMOBILIARE

II servizio prevede la gestione degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria su stabili di competenza comunale al fine di garantire l'adeguatezza, la buona efficienza e conservazione della strutture e degli impianti. In considerazione del passaggio degli alloggi ATERP al Comune, maggiore e molto più oneroso sarà

l'impegno del settore, in quanto l'ATERP su tali immobili non è mai intervenuta con lavori di manutenzione straordinaria. Gli immobili in questione sono in uno stato di degrado avanzato. Nonostante numerosi siano stati gli interventi eseguiti occorre eseguire lavori di ripristino di intonaci, tetti, pluviali, discendenti ed in alcuni casi interventi di messa in sicurezza. L'importo di tali lavori ammonta ad euro 350.000,00 che dovrebbero essere recuperati con le entrate derivanti dai canoni di locazione, che, purtroppo, risultano insufficienti.

In particolare negli edifici scolastici numerosi sono gli interventi da eseguire, tra i quali ,la realizzazione dei tetti di copertura delle seguenti:
le seguenti scuole:

- Scuola Media Via Stazione Vibo Marina;
- Scuola Elementare Buccarelli Vibo Marina;
- Scuola Elementare Piscopio

- Asilo nido.

Per la trasformazione delle centrali termiche della scuola media Murmura, elementare De Amicis, del Palazzo di Città, della Biblioteca Comunale e la sostituzione delle caldaie a gasolio relativamente alle scuole Media ed Elementare di Vibo Marina.

Nei 23 plessi scolastici sono necessari numerosi interventi di manutenzione (rifacimento di alcuni bagni, realizzazione porte esterne con maniglioni antipanico, rifacimento di infissi esterni,rifacimento parziale intonaci interni ed esterni, lavori di tinteggiatura).

Occorre anche prevedere la spesa per la predisposizione dei libretti e la verifica di tutte le caldaie di proprietà comunale ai sensi della legge n°10.

Sono altresì urgenti ed improcrastinabili i lavori di copertura del capannone n°.5 dei Mercati generali.

Resta comunque urgente ed indifferibile l'adeguamento alla L. 626/94 e L. 46/90 di tutti i plessi comunali.

MIGLIORAMENTO DELLA VIABILITÀ'

Sono necessari interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria relativi alla buona tenuta delle strade mediante interventi di scarifica del vecchio manto bituminoso e l'asfaltatura di alcune vie della città e più precisamente: eliminazione delle buche esistenti ed interventi sulle rotatone stradali, rifacimento e realizzazione della toponomastica stradale, ripristino e realizzazione di marciapiedi e di cunette e sistemi di regimentazione delle acque meteoriche, abbattimento delle barriere architettoniche.

IMPIANTISTICA SPORTIVA

E' necessario intervenire per il miglioramento dell'impiantistica sportiva presente sul territorio comunale attraverso procedure ed opere che ci consentono di avere in uso impianti a norma.

CONSERVAZIONE E RINNOVO DEL PARCO MEZZI

Sono interventi che riguardano il parco automezzi sia manutentivi che gestionali di tutti i settori del Comune.

Considerato che alcuni automezzi del parco macchine hanno la necessità di essere sostituiti, data la loro vetustà, onde evitare di predisporre manutenzioni continue sia sulla carrozzeria che sulla parte meccanica, si dovrà prevedere l'acquisto dei sotto elencati automezzi n° 1 Fiat Punto n° 1 Fiat Doblo n°1 Fiat Panda 4x4 n° 2 Fiat Panda n° 1 Pick Up
n° 1 Macchina Rappresentanza n°1
motocarro con cestello

ACQUISTO BENI

<

Verificato che gli arredi e alcuni supporti informatici in dotazione al settore sono ormai obsoleti, vetusti e non osservano le nuove normative vigenti riguardanti la sicurezza dei luoghi di lavoro, è necessario l'acquisto di arredamenti e n° 4 Personal Computers completi di programmi per la gestione dell'ufficio tecnico e progettazione, n. 6 armadi metallici per la conservazione dei progetti in itinere oggi accatastati sul pavimento e nel vana scala. Inoltre è necessario fornire a tutti i dipendenti, con le mansioni di operai, gli indumenti antinfortunistica (tute, caschi,guanti etc.) per come previsto dalla normativa vigente in materia.

TOPONOMASTICA

Apporre le targhe sulle nuove strade deliberate dal Consiglio Comunale, e sostituire quelle esistenti oramai degradate dal tempo.

3.4.4 - Risorse umane da impiegare.

Sono utilizzate le unità lavorative attualmente in servizio presso il settore 6.

3.4.5 - Risorse strumentali da utilizzare.

Sono utilizzate le risorse strumentali già in dotazione al settore 6.

COMUNE DI VIBO VALENTIA

RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA PERIODO 2010 - 2012

SEZIONE 3 - PROGRAMMI E PROGETTI

PROGRAMMA N. 5 - Viabilita' e Lavori Pubblici	N. 0 EVENTUALI PROGETTI NEL PROGRAMMA RESPONSABILE SIG. ARCH. Silvana DE CAROLIS

3.5 - RISORSE CORRENTI ED IN CONTO CAPITALE PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGRAMMA

ENTRATE

	Anno 2010	Anno 2011	Anno 2012	Legge di finanziamento e articolo
ENTRATE SPECIFICHE				
- STATO	34.271.342,81	0,00	0,00	
- REGIONE	3.415.000,00	0,00	0,00	
- PROVINCIA	4.679.767,00	4.462.167,00	4.463.167,00	
- UNIONE EUROPEA	0,00	0,00	0,00	
- CASSA DD. PP. - CREDITO SPORTIVO - ISTITUTI DI PREVIDENZA	17.816.769,00	0,00	0,00	
- ALTRI INDEBITAMENTI (1)	0,00	0,00	0,00	
- ALTRE ENTRATE	38.728.275,96	70.000,00	70.000,00	
TOTALE (A)	98.911.154,77	4.532.167,00	4.533.167,00	
PROVENTI DEI SERVIZI				
- Proventi dei servizi pubblici.	1.533.000,00	1.533.000,00	1.533.000,00	
- Proventi dei beni dell'Ente.	0,00	0,00	0,00	
- Interessi su anticipazioni e crediti.	0,00	0,00	0,00	
- Utili netti delle aziende speciali e partecipate, dividendi di società.	0,00	0,00	0,00	
- Proventi diversi.	0,00	0,00	0,00	
TOTALE (B)	1.533.000,00	1.533.000,00	1.533.000,00	

COMUNE DI VIBO VALENTIA

RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA PERIODO 2010 - 2012

SEZIONE 3 - PROGRAMMI E PROGETTI

PROGRAMMA N. 5 - Viabilita' e Lavori Pubblici	N. 0	EVENTUALI PROGETTI NEL PROGRAMMA RESPONSABILE SIG. ARCH. Silvana DE CAROLIS

QUOTE DI RISORSE GENERALI				
- Imposte.	0,00	0,00	0,00	
- Tasse.	0,00	0,00	0,00	
- Tributi speciali ed altre entrate tributarie.	0,00	0,00	0,00	
TOTALE (C)	0,00	0,00	0,00	
TOTALE GENERALE (A+B+C)	100.444.154,77	6.065.167,00	6.066.167,00	

(1) : Prestiti da istituti privati, ricorso al credito ordinario, prestiti obbligazionari e simili.

3.6 - SPESE PREVISTE PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGRAMMA

IMPIEGHI (importi espressi in Euro)

	Spesa corrente				Spesa per investimento		Totale (a+b+c)	V. % sul totale spese finali tit. I e II
	Consolidate		Di sviluppo					
	entità (a)	% su totale	entità (b)	% su totale	entità (c)	% su totale		
Anno 2010	5.801.967,00	5,78%	0,00	0,00%	94.642.187,77	94,22%	100.444.154,77	78,99%
Anno 2011	5.601.967,00	92,33%	0,00	0,00%	465.200,00	7,67%	6.067.167,00	19,02%
Anno 2012	5.601.967,00	92,33%	0,00	0,00%	465.200,00	7,67%	6.067.167,00	19,02%

3.4 - PROGRAMMA N. 6 - Protez.Civile e Tutela Ambien.	N. 0 EVENTUALI PROGETTI NEL PROGRAMMA RESPONSABILE SIG. ARCH. DECEMBRINI CLAUDIO

Il settore n°7 – Ecologia ed Ambiente: Ecologia, P olitiche Ambientali e Igiene Urbana, Protezione Civile -

Compete al settore:

- L'attività di indirizzo, programmazione, di coordinamento, di verifica e controlli concernenti le attività organizzative che compongono il settore;
- L'attuazione degli indirizzi emanati dal Consiglio, dalla Giunta e dagli Assessori;
- L'organizzazione dei metodi di lavoro dei servizi e degli uffici che compongono il settore;
- La predisposizione del PEG;
- L'affidamento degli obiettivi previsti dal PEG; al servizio e agli uffici;
- La rilevazione dei dati di base per la determinazione dei carichi di lavoro, dei costi di gestione degli uffici e dei servizi per l'analisi e l'ottimizzazione delle procedure;
- I rapporti e le rilevazioni con l'utenza connessi all'attività dei servizi, nonché tutti gli adempimenti necessari per la verifica della stretta osservanza delle disposizioni amministrativa e alle procedure sulla trasparenza degli atti amministrativi L.241/90 e D.lgs.29/93 e successive modifiche o integrazioni.

La finalità del settore si realizza attraverso i servizi e gli uffici che lo compongono.

Compete al servizio:

- La funzione di coordinamento, di verifica e controllo sull'attività degli uffici.
- L'attività degli uffici con conseguente responsabilizzazione in ordine al raggiungimento degli obiettivi.

Il settore n°7 – Ecologia ed Ambiente: Ecologia, P olitiche Ambientali e Igiene Urbana, Protezione Civile -

- Ha la finalità di assicurare la tutela del Patrimonio Ambientale del territorio Comunale nel rispetto della legislazione comunitaria, nazionale regionale.
- Svolge le funzioni in materia di ecologia e di igiene del territorio curando l'attività finalizzata alla tutela del territorio dall'inquinamento:
- Cura i rapporti con gli Enti e altri soggetti al fine di assicurare la tutela igienico sanitario nelle diverse fasi della gestione dei rifiuti urbani;
- Cura la progettazione e la predisposizione di programmi strategici di azione ambientale per lo sviluppo sostenibile nel territorio comunale;

- Programma e gestisce gli interventi di educazione ambientale anche in collaborazione con organismi o associazioni inseriti sul territorio;
- Cura inoltre l'attività di programmazione progettazione del canile a difesa degli animali;
- Assicura l'attività di Protezione Civile attraverso la predisposizione di Piani d'intervento e di assistenza in previsione di condizioni di rischio ovvero di calamità naturali;
- Cura i rapporti con gli Organi Regionali, con le Organizzazioni di volontariato e con gli altri Organismi operanti in materia di Protezione Civile.

Politiche Ambientali.

Cura:

- L'applicazione della legislazione di protezione ambientale;
- L'integrazione del fattore ambientale in tutte le politiche di settore;
- L'istituzionalizzazione degli aspetti ambientali nelle procedure di acquisto da parte della pubblica Amministrazione;
- La promozione per l'adesione volontaria delle imprese ad effettuare analisi degli impatti ambientali della propria attività produttiva e a certificare la qualità ambientale dei prodotti;
- La promozione di consapevolezza e di capacità decisionale dei cittadini;
- Lo sviluppo di dialogo della Pubblica Amministrazione con i cittadini anche attraverso i processi di Agenda 21 Locali;
- La predisposizione dei programmi di intervento per lo sviluppo sostenibile provvisto di specifici fondi pubblici;
- Le predisposizioni di specifiche carte tematiche di settore legate all'inquinamento (aria, rumore, acque, verde, paesaggio e qualità estetica) intervenendo sui principali fattori casuali, garantendo standard socio-sanitari adeguati, recuperando le qualità storiche e naturalistiche delle aree urbane e riqualificando il tessuto edilizio e gli spazi di interesse collettivo in senso ambientale e sociale.

Gestione R.S.U.- (raccolta integrata rifiuti solidi urbani con il sistema porta a porta).

Cura:

- L'attività di raccordo con la società multi servizi relativamente alla definizione del contenuto dei servizi e alla predisposizione di standard di riferimento per la verifica dei controlli di qualità;
- Le attività che richiedono integrazioni o abbiano collegamenti con l'attività di settore;

- La gestione, la direzione tecnica, la verifica, l'assistenza, la contabilità del servizio e la liquidazione dei lavori;

Arredo urbano e verde pubblico

Cura:

- La gestione del verde pubblico e dell'arredo urbano;
- Gestisce la manutenzione del verde delle ville e parchi urbani;
- Propone specifiche progettazioni;

Cimiteri

Cura:

- La gestione del verde pubblico e dell'arredo urbano dei cimiteri;
- Propone specifiche progettazioni;

Depurazione

Cura:

- La gestione degli impianti attraverso il Nucleo Industriale;
- Gestisce la manutenzione sempre attraverso il Nucleo Industriale che deve assicurare il funzionamento degli impianti;
- Propone specifiche progettazioni;

Protezione Civile.

- Assicura l'attività di Protezione Civile, attraverso la predisposizione di piani di intervento e di assistenza in previsioni di rischio, ovvero di calamità naturali in costante rapporto con le competenti strutture di protezione civile;
- Svolge attività di programmazione tecnica per la predisposizione di piani operativi.

Di pronto intervento al verificarsi di eventi calamitosi;

- Cura i rapporti con gli Organi Regionali, le Organizzazioni di volontariato e con altri organismi operanti in materia di Protezione Civile;
- Effettua accertamenti e sopralluoghi per la verifica di emergenze, cura la promozione.

L'informazione e la sensibilizzazione relativa alle problematiche degli eventi Calamitosi;

- Cura la predisposizione delle pratiche necessarie per l'installazione, la memorizzazione e l'elaborazione dei dati riguardanti il territorio ai fini della sistematica individuazione e caratterizzazione dei rischi;
- Cura la raccolta dei dati conoscitivi del territorio;
- Predispone i piani annuali di prevenzione e definisce le mappe dei rischi presenti nel territorio comunale, secondo quanto previsto dalla legge 225/93 e del D. lgs 112/98.

Dalla nuova dotazione organica comunale, il settore, risulta così previsto:
- dirigente di settore;
- n. 1 servizio (ecologia e politiche ambientali - Protezione Civile);
- n. 6 uffici (1- segreteria amministrativa, 2- igiene pubblica e tutela ambientale, 3- arredo urbano e verde pubblico, 4- gestione e controllo depuratori, controllo sugli scarichi civili ed industriali, 5- gestione rr.ss.uu. e spazzamento, 6- protezione civile).

Nel 2002 è stato costituito il servizio di Protezione civile con deliberazione Giunta Comunale n° 365 del 7.11.2002.
In effetti, lo stesso è composto secondo il seguente organico attuale:
- arch. Rosaria Di Renzo, dirigente del settore;
- Arch. Claudio Decembrini, trasferito da un anno, dovrebbe svolgere l'attività legata alla depurazione delle acque di fatto deve coadiuvare il dirigente anche per l' attività connessa ai rifiuti;
- geom. Giuseppe Marino (cat. C), protezione civile, alla quale vengono attribuite le ulteriori incombenze previste dalle ultime direttive del competente Ministero, e precisamente difesa civile ed incendi boschivi oltre a tutte le attività di chiusura e apertura dei locali, collegamenti con la sede centrale non disponendo allo stato attuale il settore di un messo. Il geom. Marino per la carenza d' organico deve coadiuvare il dirigente anche nelle altre attività del settore in materia di rifiuti e igiene urbana e verde pubblico;
- P. I. Leoluca Prestia si occupa della materia ambientale con particolare riferimento alla gestione delle centraline di monitoraggio ambientale il lavoro consiste nella verifica giornaliera del funzionamento delle cabine , il cambio dei filtri ogni qualvolta si ravvisa la necessità e il recupero e lettura dei dati giornalieri e trasferimento degli stessi all' ufficio di elaborazione, contatti con i tecnici che gestiscono gli impianti e con il consulente;
- perito Giuseppe Marturano (cat. C), mantiene i contatti tra la sede del Comune e gli uffici del settore ubicati nei pressi dei mercati generali, cura l'attività di segreteria dell'Assessore.
- geom. Carmelo Genovese trasferito durante il corso dell' anno 2008 lo stesso non si è inserito nell' attività del settore in quanto la disposizione di servizio di trasferimento gli ha mantenuto i precedenti compiti assegnatogli dal settore sei , il dipendente che durante questi mesi trascorsi ha solo gestito i contratti della villa Comunale e della Villa Gagliardi ha più volte espresso la volontà di essere trasferito ala settore di provenienza.

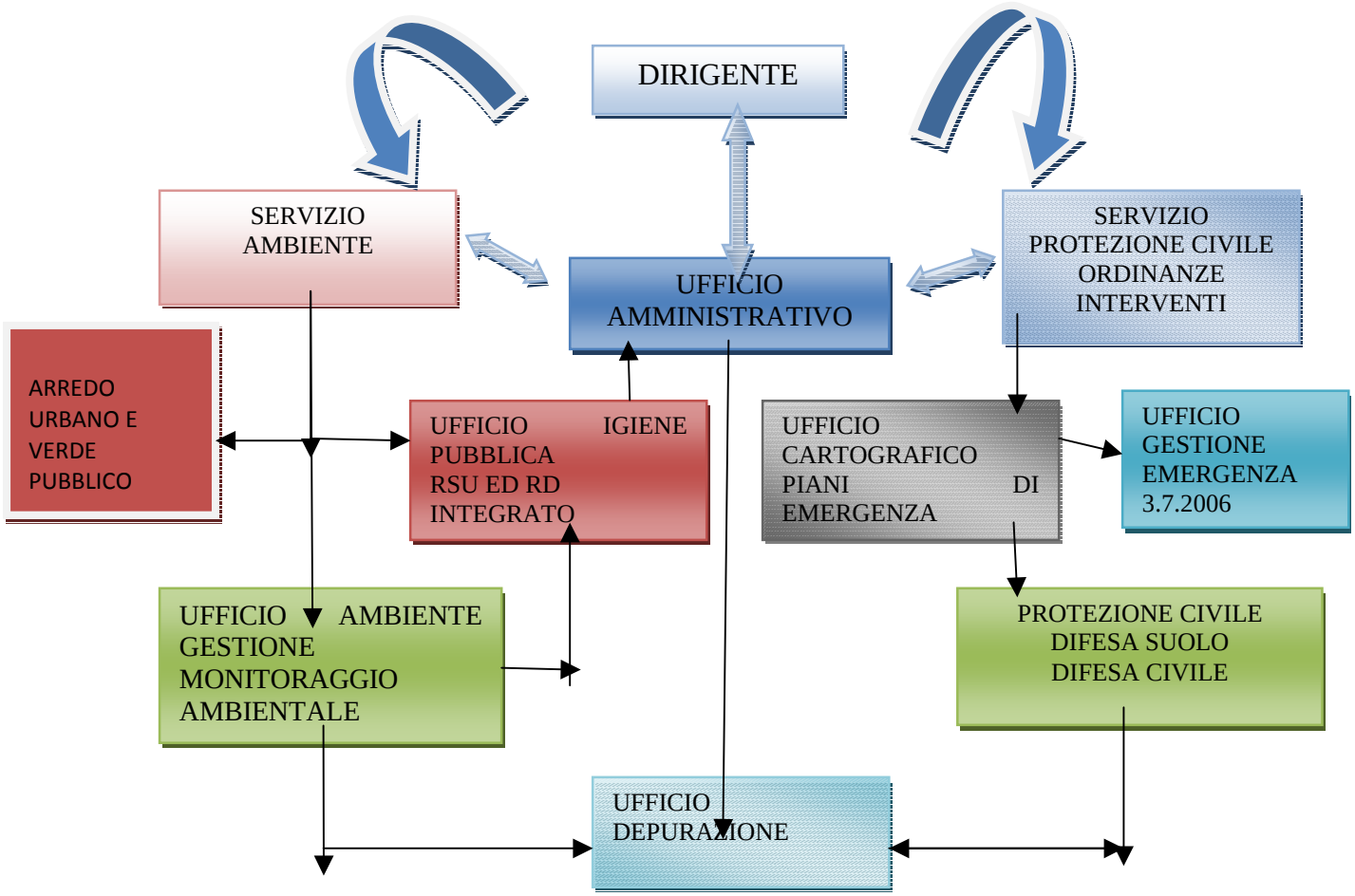
- sig.ra Comito Teresa che svolge le funzioni di archivista, anche se la stessa proviene dall'asilo nido e non ha un'adeguata formazione a tale attività da svolgere. Nelle precedenti relazioni è stato chiesto un corso di formazione;
Sig. Sig. Franzè Nicola , trasferito da qualche mese,operaio cura unitamente al sig. Scalzone il verde pubblico con particolare riferimento alla potatura e taglio degli alberi ;
-Sig. Domenico Scalzone,trasferito da qualche mese, operaio potatura e taglio degli alberi e cura verde pubblico;

E' da evidenziare la carenza di personale, si fa risaltare che vi sono procedimenti ed uffici senza personale assegnato.
Il carico di lavoro ed i procedimenti di cui non si dispone di personale gravano sul Dirigente e l'organico in dotazione.
Nel precedente anno il settore si è occupato anche delle procedure della depurazione, pulizia dei cimiteri , dei cortili dei plessi scolastici e dell'arredo urbano è chiaro che alle competenze devono essere aggiunte le risorse finanziarie, i mezzi e il personale.

I mezzi a disposizione del settore sono:
1 autovettura per la protezione civile panda 4x4, una Fiat Punto;
1 Fiat Doblò (utilizzata dal settore 6);
1 Fiat Panda (utilizzata dal settore 2) quest'ultima dovrebbe essere restituita al settore sette per l'attività da svolgere;
1 Fiat Ducato (utilizzato dal settore 6);
n. 10 postazioni di computer, alcuni dei quali acquistati a seguito degli eventi del 3.7.2006;
Le postazioni di parte di detti computer sono stati utilizzati dai lavoratori LSU ed LPU che hanno coadiuvando la complessa e articolata attività di protezione civile legata agli eventi alluvionali del 3.7.2006 dal mesi di settembre detti lavoratori sono stati trasferiti alla Regione Calabria e gli atti di gestione legati agli eventi del 3.7.2006 sono gestiti dal settore con l' aiuto del geom. Bartuli, dipendente del settore otto, che continua a prestare la propria opera due giorni a settimana.

SCHEMA DI PROPOSTA PER UNA MIGLIORE ORGANIZZAZIONE DEL SETTORE

ORGANIZZAZIONE OTTIMALE DEL SETTORE



Ufficio Amministrativo

L'ufficio preposto alle attività di supporto amministrativo e alle unità tecniche del settore, in particolare dovrebbe curare:

1 La gestione amministrativa del servizio (determine, delibere ecc.);
2 Il protocollo, posta e archivio;
3 I rapporti con le aziende.

Detto ufficio, allo stato attuale ha in dotazione un solo addetto con profilo professionale non adeguato – vigilatrice d'infanzia- che si occupa della protocollazione , la rimanente attività viene svolta di volta in vota dai dipendenti in dotazione.

SERVIZIO – AMBIENTE

INQUINAMENTO – IGIENE PUBBLICA - - VERDE PUBBLICO- ARREDO URBANO- _ MONITORAGGIO AMBIENTALE- DEPURAZIONE -

Preposto all'elaborazione ed all'attuazione di politiche tese alla salvaguardia ed al miglioramento dell'ambiente comunale con particolare riferimento agli ambiti di:

INQUINAMENTO

1 Acustico;
2 Atmosferico;
3 Elettromagnetico;
4 Luminoso;
5 Suolo;
6 Acqua;
7 Bonifiche di vario genere.

Pianificazione

1 Zonizzazione acustica;
2 Collocazione stazione radio base;
3 Certificazione ambientale (ISO 14001)
4 Risparmio ed uso efficiente dell'energia
5 Sviluppo delle fonti rinnovabili ,energie alternative;

6 Valutazione impatto ambientale.
7 Gestione di servizio, disinfestazione, derattizzazione disinfezione del territorio comunale;

UFFICIO IGIENE PUBBLICA

Preposto alle elaborazioni delle politiche tese al miglioramento dell'ambiente con particolare riferimento della gestione, produzione, trattamento, recupero e smaltimento dei rifiuti:

1 Stesura di regolamenti;
2 Sensibilizzazione della popolazione;
3 ciclo dei rifiuti;
4 Progettazione canili e programmazione, progettazione oasi canina e coordinamento dei comuni associati;
5 Approvazione progetti di bonifica di siti inquinati e partecipazione conferenze di servizi;
6 Pulizia spiagge;
7 Progettazione e ubicazione passerelle per eliminazione barriere architettoniche sulle spiagge;
8 Ubicazione bagni chimici.

VERDE PUBBLICO

Preposto alle elaborazioni di progetti tesi al miglioramento del verde urbano con particolare riferimento della gestione del verde pubblico e la progettazione per l'inserimento di nuovi elementi capaci di rendere fruibile il bene comune;

1. Progettazione di sistemazione di aree comunali e spazi pubblici;
2. Progettazione e realizzazione di parchi e ville;
3. Recupero e valorizzazione di spazi da risanare;
4. Gestione dei parchi e delle ville comunali.

ARREDO URBANO

Preposto alle elaborazioni di progetti tesi al miglioramento e fruizione degli spazi urbani con particolare riferimento della gestione e la progettazione per l'inserimento di nuovi elementi capaci di rendere fruibile il bene comune;

MONITORAGGIO AMBIENTALE

Preposto alle elaborazioni e gestioni delle cabine di monitoraggio ambientale poste sul territorio cura il funzionamento attraverso la ditta addetta alla manutenzione ed elabora i dati che mensilmente vengono inviati all'attenzione dell'Assessore preposto.

DEPURAZIONE

Preposto alle elaborazioni e gestioni degli impianti posti sul territorio cura il funzionamento attraverso le ditte addette alla manutenzione ed al funzionamento elabora i dati che mensilmente vengono inviati all'attenzione dell'Assessore preposto. C' è da dire che tale competenza assegnata durante gli ultimi mesi del 2007 con la predisposizione del PEG, che si limitava ad assegnare solo le competenze senza risorse finanziarie, è stata gestita dal settore LL.PP. che non ha ancora provveduto ad inviare formalmente gli atti né una relazione sullo stato dei procedimenti in essere.
Questo settore rimane in attesa delle risorse umane e mezzi occorrenti per la gestione dei programmi.

SERVIZIO PROTEZIONE CIVILE

PROGETTAZIONE PIANI DI PROTEZIONE CIVILE

1. Progettazione lavori competenza del settore inerenti percorsi naturalistici, difesa del suolo ecc.;
2. Formazione e sensibilizzazione della popolazione (lezioni a scuole, spettacoli, visite guidate, concorsi ecc.)
3. Rapporti con enti (Regione, Provincia, ARPACAL ecc.).

UFFICIO CARTOGRAFICO

Preposto all'elaborazione e aggiornamento delle carte tematiche inerenti al servizio di protezione civile comunale e alla pianificazione delle aree maggiormente a rischio e piani di protezione civile comunali:

1. Gestione cartografia digitale;
2. Gestione e aggiornamento cartografia protezione civile;
3. Gestione e cartografia ufficio ambiente;

4 Interfaccia con il settore elaborazione dati ISTAT;
5 Interfaccia con il settore Sei;
6 Interfaccia con il settore otto;

UFFICIO PROTEZIONE CIVILE – DIFESA DEL SUOLO

Preposto al coordinamento e alla gestione dei servizi inerenti alla protezione civile:
1 Protezione civile;
2 Prevenzione e previsione rischi naturali;
3 Tutela del suolo e reticolo idrografico;
4 Attività a rischio incidente rilevante;
5 Attuazione del Piano per l'assetto idrogeologico in materia di difesa del suolo e dei piani di emergenza;
6 Piano comunale di emergenza per la protezione civile;
7 Attuazione di piani regionali in materia di protezione civile;
8 Informazione alla popolazione;
9 Organizzazione e gestione Centro Operativo Comunale (COC);
10 Organizzazione e gestione Centro Operativo Misto (COM);
11 Gestione gruppo di volontari comunali di protezione civile;
12 Rilievo monitoraggio e programmazione per la difesa di frane, erosione ecc.
13 Censimento danni ai privati conseguentemente a calamità naturali;
14 Formazione e sensibilizzazione alla popolazione;
15 Rapporti con enti (Regione, Provincia, ASL, ARPACAL ecc.);
16 servizio di reperibilità h 24.

UFFICIO GESTIONE EMERGENZA 3.7.2006 - PRESIDIO TERRITORIALE N.1

Il Presidio 1 Protezione Civile, costituito in conseguenza del ben noto nubifragio abbattutosi sul territorio comunale nella mattinata del 3 luglio 2006, con l'esclusiva competenza di mettere in atto tutte le procedure atte a consentire l'erogazione del contributo a favore dei privati danneggiati, previsto dagli artt. 3 e 4 dell'ordinanza PCM 3531 del 7.7.2006.

Il Presidio Territoriale, è stato costituito con atto di G.M. n 233 del 14.7.06, che nel richiamare l'ord. N. 3135, ha previsto un organico di n. 10 unità attribuendo il coordinamento e la direzione all'arch. Rosaria Di Renzo già dirigente del settore 7 in cui è individuato il servizio di protezione civile.

OBIETTIVI BILANCIO DI PREVISIONE ESERCIZIO 2009 E RISORSE OCCORRENTI

Ufficio Ambiente - Energia – Progettazione.
Responsabilità politica assessore all'Ambiente;
Responsabilità amministrativa Dirigente Settore 7;

PROGETTAZIONE E RISANAMENTO AMBIENTALE ZONA CARMINE

PROGETTO 1	**Titolo) RISANAMENTO AMBIENTALE ZONA CROCE NIVERA**

PRIORITÀ	**livello di priorità:** **() prima fascia - (x) seconda fascia- ( )terza fascia**

RESPONSABILE	**Dirigente Settore Sette – n. 1 dipendente tecnico DDLL e RUP**

1	PROBLEMA Zona del centro storico degradata - Riqualificare la Zona VIA CROCE NIVERA Del Centro Storico. – Nei pressi del castello .

2	CONTENUTI DELL'INTERVENTO E IL PRODOTTO FINALE L'intervento prevede il risanamento di una zona del centro storico.

3	OBIETTIVI E INDICATORI DI RISULTATO Gli obiettivi sono definiti attraverso la realizzazione di un progetto che preveda l' inserimento di una fascia di verde a salvaguardia della vista panoramica e della fruizione dello spazio e del tempo.

4	FATTORI DI SUCCESSO E CRITICITA' I fattori di successo dell'operazione sono determinati dalla soddisfazione dei cittadini.

5	MODALITA' DI ATTUAZIONE E GESTIONE Sorveglianza sulle operazioni di cantiere, liquidazioni delle fatture o disposizioni di ordini di servizio.

6	RISORSE FINANZIARIE Le risorse finanziarie e strumentali potrebbero trovare contenuto in un accordo di programma o protocollo d' intesa da sottoscrivere con il comune di Stefanaconi, Soprintendenza, Consorzio integrale e Afor **€ 15.000,00.**

7	RISORSE UMANE DD.LL. e R.U.P. Un amministrativo per lavoro di segreteria da assegnare. Il personale può essere assegnato a seguito di specifico obiettivo da perseguire assegnato nel PEG.

8	ALTRE RISORSE (conoscitive, tecnologiche, ecc.) Le altre risorse necessarie sono i materiali e i mezzi da mettere a disposizione per l'attività da svolgere, carta, PC, stampanti, plotter, uomini ecc.

PROGETTO 2	**(titolo) Bonifica Aree Demaniali o pubbliche del Comune di Vibo Valentia**

PRIORITÀ	**livello di priorità** **(x) prima fascia - ( ) seconda fascia- ( )terza fascia**

RESPONSABILE	**Dirigente settore sette – Gruppo di Progettazione interna al settore.**

1	IL PROBLEMA La riqualificazione e pulizia di aree urbane degradate, finalizzate all'ottimizzazione delle funzionalità degli spazi.

2	CONTENUTI DELL'INTERVENTO E IL PRODOTTO FINALE In un'ottica d'incremento della qualità della fruibilità dell'aree degradate che se attrezzate possono essere utilizzate come spazio ricreativo e per il tempo libero gli interventi previsti dal progetto in generale sono: A. **La rimozione dei rifiuti solidi** – Allontanamento, ai sensi della normativa vigente, dei materiali di rifiuto provenienti dalle attività umane, ivi compreso lo smaltimento finale;

	B. **Il taglio, l'estirpazione e l'allontanamento dei vegetali**– Taglio e rimozione di arbusti, polloni ed alberi, compresa l'estirpazione dell'apparato radicale . Raccolta e rimozione di fusti e tronchi arborei e arbustivi divelti; *C*. **Sfolli e diradamenti** – I soprassuoli arbustivi ed arborei non oggetto di taglio , saranno trattati, per una corretta manutenzione, con sfolli e diradamenti selettivi volti al mantenimento di associazioni vegetali cedue di età giovane e di diametro limitato; *D*. **La rinaturazione** – I popolamenti arbustivi ed arborei di cui al punto C dovranno essere governati secondo principi di selvicoltura naturalistica, consentendo la formazione di tipi colturali più evoluti di bosco idrofilo ad elevata naturalità. In tali formazioni sono d'obbligo periodici interventi di manutenzione consistenti nei tagli di diradamento selettivo a carico dei soggetti soprannumerari, malati, in precarie condizioni statiche o con apparati radicali scoperti. Il progetto è finalizzato, come già accennato, al recupero e al miglioramento di parti di territorio ricadente nel Comune di Vibo Valentia, attraverso interventi di tipo manutentivi che servono a valorizzare gli effetti positivi del sistema naturale delle aree.

3	OBIETTIVI E INDICATORI DI RISULTATO Sono analizzate le aree, sottoposte a fenomeni di degrado, con gli interventi proposti, che utilizzano tecniche di ingegneria naturalistica, si aumenterà il rimboschimento della superficie non agricola presente sul territorio comunale. Essa potrà essere fruita, non solo dall'intera popolazione, che supera i 35.000 abitanti, ma avrà la capacità di soddisfare le esigenze di quella vasta popolazione turistica che costantemente soggiorna sul Nostro territorio L'intervento proposto incrementa i percorsi naturalistici, le superfici recuperate, oltre a costituire un enorme polmone verde, teso a ridurre il degrado ambientale ed a favorire la sicurezza degli abitanti insediati.

4	FATTORI DI SUCCESSO E CRITICITA' I fattori di successo dell'operazione sono determinati dalla soddisfazione dei cittadini.

5	MODALITA' DI ATTUAZIONE E GESTIONE Sorveglianza sulle operazioni di cantiere, liquidazioni delle fatture o disposizioni di ordini di

	servizio o contestazioni.

6	RISORSE FINANZIARIE Le risorse finanziarie necessarie per il completamento delle vie non ripristinate sono contenute nhelle precedente corrispondenza e ammontano ad € **500.000,00**

7	RISORSE UMANE Gruppo di progettazione - DD.LL. e R.U.P. personale amministrativo addetto al lavoro di segreteria.

8	ALTRE RISORSE (conoscitive, tecnologiche, ecc.) Le altre risorse necessarie sono i materiali e i mezzi da mettere a disposizione per l'attività da svolgere, carta, PC, stampanti, plotter, fax, fotocopiatrice ecc.

ZONIZZAZIONE ACUSTICA;

Responsabilità politica assessore all'Ambiente;
Responsabilità amministrativa Dirigente Settore 7;

PROGETTO 3	**(titolo) PROGETTAZIONE PIANO DI CLASSIFICAZIONE ACUSTICA AI SENSI DELLA LEGGE QUADRO N°447/95**
RIORITÀ	**livello di priorità:** **(x) prima fascia - ( ) seconda fascia- ( )terza fascia**

RESPONSABILE	**Dirigente settore sette – n. gruppo di progetto :** **Arch. Decembrini , Geom. Marino , P.I. Prestia – esperto del monitoraggio ambientale. Segreteria**

1	PROBLEMA Migliorare la vivibilità ambientale del territorio individuando le zone sottoposte al rumore e mitigare i fattori di rischio.

2	CONTENUTI DELL'INTERVENTO E IL PRODOTTO FINALE

	Realizzazione della Regolamentazione acustica L. 447/95 – Specifico piano di settore con l'individuazione delle aree e dei parametri previsti dalla norma.

3	OBIETTIVI E INDICATORI DI RISULTATO Gli obiettivi sono definiti dalla norma richiamata. Gli obiettivi intermedi prevedono l'avvio della fase conoscitiva del territorio che rappresenta la base di studio su cui elaborare delle proposte capaci di diminuire o eliminare le fonti di rumori non a norma.

4	FATTORI DI SUCCESSO E CRITICITA' I fattori che possono favorire l'iniziativa sono determinati dagli obiettivi raggiunti che tendono a diminuire i rumori prodotti dall'attività umana in determinate aree.

5	MODALITA' DI ATTUAZIONE E GESTIONE L'attività sarà compiuta in più fasi: Attività di conoscenza ed analisi – tempi 30 gg. Attività di progettazione – tempi 150 gg. Attività amministrativa – predisposizione di delibere e determine e corrispondenza gg.20

6	RISORSE FINANZIARIE Risorse finanziarie: **€ 30.000,00.** Attualmente non sono state stanziate risorse. Piano di spesa: **€ 5. 000,00** per rilievi e sopralluoghi esterni occorrenti per attrezzatura, carta, benzina, materiale per rilegatura, piano di comunicazione agli interessati, imprese, scuole ecc. **€ 25.000,00** compensi tecnici per stesura progetto I tempi di pagamento avverranno a conclusione del progetto.

7	RISORSE UMANE Le risorse umane sono state individuate all'interno del personale assegnato al settore . il gruppo è formato dal responsabile del procedimento, un architetto, un geometra, un perito tecnico e il personale di segreteria.

	Ogni persona avrà un carico di lavoro pari a 45 gg.

8	ALTRE RISORSE (conoscitive, tecnologiche, ecc.) - Per l'intervento è necessario mantenere funzionanti le cabine di monitoraggio ambientale attualmente poste sul territorio. Le altre risorse necessarie sono i materiali e i mezzi da mettere a disposizione per l'attività da svolgere, carta, PC, stampanti, fotocopiatrici.

INQUINAMENTO ATMOSFERICO;

Responsabilità politica assessore all'Ambiente;
Responsabilità amministrativa Dirigente Settore 7;

PROGETTO 4	**(titolo)** Procedure sportello unico delle imprese in materia ambientale.

PRIORITÀ	**il livello di priorità:** **(x) prima fascia - ( ) seconda fascia- ( )terza fascia**

RESPONSABILE	**Dirigente settore sette – n. 1 dipendente del settore da assegnare.**

1	PROBLEMA Mettere in atto una serie di procedure capaci di ridurre l'inquinamento nell'atmosfera. Analisi delle fonti inquinanti verifica delle autorizzazioni rilasciate, utilizzo di procedure nuove ed efficaci per come previsto dalla normativa.

2	CONTENUTI DELL'INTERVENTO E IL PRODOTTO FINALE 1. Piano di comunicazione, 2. Configurazione del sito web per la conoscenza delle norme vigenti e dei procedimenti amministrativi;

3	OBIETTIVI E INDICATORI DI RISULTATO

	Gli obiettivi che si intendono perseguire sono quelli definiti dalla normativa vigente tendo comunque conto di scrivere procedimenti amministrativi chiari e con procedure possibilmente semplificate in modo da soddisfare il più possibile i cittadini. Gli obiettivi sono distinti in: - Obiettivi finali:- soddisfazione dei cittadini, imprese e tutela dell'ambiente da fonti inquinanti; - Obiettivi intermedi - caratterizzati dagli stati di avanzamento del programma (aggiornamento della rete informatica entro 2 mesi; formazione operatori entro 3 mesi; ecc.) **Completa descrizione dei risultati: -** Risoluzione di problemi ambientali, di efficacia, di qualità nel processo lavorativo, soddisfazione degli utenti, di efficienza ed economicità in quanto con la prevenzione di eventuali fonti d'inquinamento vi è una riduzione di spesa.

4	FATTORI DI SUCCESSO E CRITICITA' I fattori di successo sono la mitigazione dei fattori di rischio. Le criticità possono derivare dalla mancanza di personale e mezzi.

5	MODALITA' DI ATTUAZIONE E GESTIONE L'attività sarà compiuta in più fasi: Attività di conoscenza ed analisi – tempi 30 gg. Attività di programmazione delle procedure – tempi 150 gg. Attività amministrativa – predisposizione di delibere e determine e corrispondenza gg.40

6	RISORSE FINANZIARIE Le risorse finanziarie necessarie per l'intervento sono **€ 20.000,00.** Piano di spesa: Sito Web – piano di comunicazione – processi e procedure.€ 10.0000,00 Carta, toner, acquisto programmi € 10.000,00.

7	RISORSE UMANE Quali e quante risorse umane sono necessarie per l'intervento: Per tale attività è necessario individuare un'unità lavorativa attualmente non assegnata al

	settore sette, personale amministrativo per attività di segreteria.

8	ALTRE RISORSE (conoscitive, tecnologiche, ecc.) E' necessario acquistare programmi capaci di gestire le procedure da mettere in atto.

FUNZIONE DELLE 4 CENTRALINE DI MONITORAGGIO UBICATE SUL TERRITORIO COMUNALE.

Responsabilità politica assessore all'Ambiente;

Responsabilità amministrativa Dirigente Settore 7;

PROGETTO 5	**(titolo) Monitoraggio Ambientale**.

PRIORITÀ	**livello di priorità:** **(x) prima fascia - ( ) seconda fascia- ( )terza fascia .**

RESPONSABILE	**Dirigente settore sette – n. 1 dipendente del settore da assegnato al settore**

1	PROBLEMA L'azione intende mettere in atto una serie di procedure capaci di leggere i risultati forniti dalle centraline e proporre una serie di accorgimenti per ridurre l'inquinamento. Analisi delle fonti inquinanti, utilizzo di procedure nuove ed efficaci per come previsto dalla normativa.

2	CONTENUTI DELL'INTERVENTO E IL PRODOTTO FINALE 1.piano di comunicazione, 2.configurazione del sito web per la conoscenza delle norme vigenti e dei procedimenti amministrativi;

3	OBIETTIVI E INDICATORI DI RISULTATO Gli obiettivi che si intendono perseguire sono quelli definiti dalla normativa vigente tenendo comunque conto di: • raccolta dei dati e utilizzarli per mitigare i rischi per i cittadini e l'ambiente. Gli obiettivi sono distinti in: • Obiettivi finali - soddisfazione dei cittadini - tutela dell'ambiente da fonti inquinanti; • Obiettivi intermedi - caratterizzati dagli stati di avanzamento del programma. • Obiettivi finali - Risoluzione di problemi ambientali, più efficacia e qualità nel processo di azione ambientale, soddisfazione degli utenti, efficienza ed economicità. La prevenzione riduce l'inquinamento con diminuzione di spesa.

4	FATTORI DI SUCCESSO E CRITICITA' I fattori di successo: mitigazione dei fattori di rischio.

5	MODALITA' DI ATTUAZIONE E GESTIONE L' attività sarà compiuta in più fasi : • Attività di conoscenza ed analisi dei dati – tempi 150 gg. • Attività di programmazione cambio filtri – tempi 50 gg. • Attività amministrativa – predisposizione di delibere e determine e corrispondenza gg.40

6	RISORSE FINANZIARIE Nel precedente bilancio le risorse necessarie per la gestione erano già comprese nei fondi assegnati per la realizzazione delle cabine . Nell' anno in corso è urgente e necessario prevedere i costi di gestione che se non assegnate vanificheranno il lavoro sin qui compiuto. Si precisa che l' attività di monitoraggio è un obbligo di legge si richiamano le ultime direttive D.M. 25. Novembre 1994;D.M. 20 settembre 2002; D.lgs n. 183 del 21 settembre 2004; D.lgs n. 152 del 3. Agosto 2007 Le risorse finanziarie necessarie per l'intervento sono preventivabili in circa € **40.000.00 .** **Piano di spesa:** Sito Web – piano di comunicazione – processi e procedure Carta, toner, acquisto programmi € 3.500,00.

7	RISORSE UMANE Per tale attività è necessario individuare oltre all'unità lavorativa attualmente assegnata al settore sette un altro dipendente e il personale amministrativo per lavoro di segreteria e archivio.

8	ALTRE RISORSE (conoscitive, tecnologiche, ecc.) E' necessario acquistare programmi capaci di gestire le procedure da mettere in atto.

STUDIO DI FATTIBILITÀ ENERGIA ALTERNATIVA;

Responsabilità politica assessore all'Ambiente;
Responsabilità amministrativa Dirigente Settore 7;

PROGETTO 6	**(titolo)** Energia Alternativa – fotovoltaico – solare termico ecc.

PRIORITÀ	**Livello di priorità:** **(x) prima fascia - ( ) seconda fascia- ( )terza fascia prima fascia.**

RESPONSABILE	**Dirigente settore sette – Gruppo di progettazione da individuare tra i tecnici del settore.**

1	PROBLEMA Progettazione e studi di fattibilità per la realizzazione di energia alternativa.

2	CONTENUTI DELL'INTERVENTO E IL PRODOTTO FINALE Partecipazione ad eventuali bandi o concorsi per lo sviluppo delle energie alternative. Programmazione di un piano di comunicazione teso alla publicizzazione di dette tecnologie.

3	OBIETTIVI E INDICATORI DI RISULTATO Gli obiettivi sono: • Nella prima fase l'analisi del territorio e le conoscenze degli inquinamenti e delle

	necessità; • Gli obiettivi intermedi – sono contraddistinti dagli stati di avanzamento del progetto. Esse sono caratterizzate dalla conoscenza dei processi legati all'attività. Obiettivi finali: valorizzare il patrimonio in termini di efficacia e di qualità, i efficienza e ed economicità .

4	FATTORI DI SUCCESSO E CRITICITA' I fattori possono favorire il successo dell'operazione sono legati alla possibilità di applicare processi nuovi legati al conto energetico mentre i fattori che possono condizionare i risultati o l'avvio del processo sono legati alle risorse finanziarie e al personale occorrente per l'avvio del processo.

5	MODALITA' DI ATTUAZIONE E GESTIONE Le modalità di implementazione dell'attività proposta si suddivide in fasi o blocchi delle attività ed in tempi occorrenti ad ogni fase sarà collegata ogni singola responsabilità legata ai momenti di realizzazione delle singole fasi.

6	RISORSE FINANZIARIE Le risorse finanziarie necessarie per l'intervento sono quantificabili in 2.000.000,00 di euro, eventualmente, parte delle risorse possono essere reperite anche attraverso finanziamenti pubblici. Si ricorda che in passato il settore ha ottenuto un finanziamento per la realizzazione di n. 8 tetti fotovoltaici da realizzare nelle scuole di primo grado e che gli interventi programmati non sono stati realizzati per la mancanza dei fondi da stanziare su fondi di bilancio per il cofinanziamento. I fondi più volte richiesti non sono stati assegnati. Le somme, riportate in più note, occorrenti ammontano a € **693.300,00** finanziati attraverso un bando regionale mentre quelle a carico dell'ente ammontano a. € 259.139,55. Se si reperissero i fondi si potrebbe riavviare il processo progettuale.

7	RISORSE UMANE Le risorse umane necessarie per l'intervento sono individuabili in una categoria D e due di categoria C - geometri. L' utilizzo dell'ufficio amministrativo per lavori di segreteria di cui il

	settore non dispone personale. In questa fase non è possibile stabilire la quantità di lavoro necessaria (giornate/uomo) per ogni persona poiché l'attività è legata alla programmazione che si intende attuare in base alle risorse assegnate.

8	ALTRE RISORSE (conoscitive, tecnologiche, ecc.) Le altre risorse necessarie sono i materiali e i mezzi da mettere a disposizione per l'attività da svolgere, carta, PC, stampanti, plotter, GPS ecc.

UFFICIO IGIENE PUBBLICA

Responsabilità politica assessore all'ambiente;

Responsabilità amministrativa Dirigente Settore 7;

PROGETTO 7	(titolo) **SERVIZIO DI RACCOLTA INTEGRATA DEI RIFIUTI SOLIDI URBANI NELL'ABITATO DI VIBO VALENTIA SISTEMA PORTA A PORTA**

PRIORITÀ	**Livello di priorità:** **(x) prima fascia - ( ) seconda fascia- ( )terza fascia**

RESPONSABILE	**Dirigente settore sette – n. 2 dipendenti del settore da assegnare e un Vigile Urbano per l' attività di vigilanza e controllo.**

1	PROBLEMA Il settore della gestione dei rifiuti attraversa un importante processo di riforma finalizzato al superamento dei gravi ritardi di natura infrastrutturale, organizzativa e gestionale. La prevenzione e la riduzione dei rifiuti sono le caratteristiche principali su cui si basa la nuova politica. Le operazioni di riciclo, riutilizzo e recupero costituiscono l'obiettivo precipuo che ogni amministrazione deve perseguire. Negli ultimi mesi il nostro Ente è stato costretto a trovare soluzioni immediate per fronteggiare l'emergenza ambientale che si era determinata. Risulta fondamentale il rafforzamento di un'efficace e concreta azione ambientale che miri alla

	salvaguardia dell'ambiente e del territorio, ponendo tra gli obiettivi prioritari l'incentivazione e l'incremento della raccolta differenziata dei rifiuti nell'ottica della cultura del riciclo.Il D. gls. N. 152/06 ha introdotto importanti modifiche alle competenze attribuite ai comuni per la gestione dei rifiuti, il nuovo assetto configurato dal provvedimento citato comporta la perdita per i comuni della competenza gestionale in materia dei rifiuti ora trasferita alle ATO , purtroppo la complessità della materia ha portato a dei ritardi e nel mese di agosto il nostro Ente ha avviato la procedura di un nuovo bando che ha visto l' avvio del sistema porta a porta . SERVIZIO DI RACCOLTA: In attuazione al nuovo ordinamento l'espletamento del ***Servizio dovrebbe essere "integrato" e comprendere il servizio di raccolta e trasporto dei rifiuti urbani e differenziati***, nel centro abitato del Comune di Vibo Valentia. Rientrano nel servizio anche i rifiuti di imballaggio di qualunque natura e tipologia prodotti dalle utenze specifiche che insistono nell'abitato che dovranno essere servite contemporaneamente alle utenze domestiche dalla Ditta affidataria del servizio pubblico e compensato col canone di appalto. Tutte le prestazioni da svolgere sono considerate ad ogni effetto servizi pubblici e per nessuna ragione possono essere sospese o abbandonate.

2	CONTENUTI DELL'INTERVENTO E IL PRODOTTO FINALE 1. Raccolta dei rifiuti urbani e assimilati prodotti nel centro abitato del Comune di Vibo Valentia anche mediante sistema integrato secco-umido del tipo stradale su apposita pianificazione inerente alla localizzazione delle isole ecologiche, dove verrà conferito il rifiuto domiciliare "porta a porta", con separazione della frazione umida da quella secca, da utenze domestiche e specifiche. Il conferimento ad impianto autorizzato di recupero/trattamento/smaltimento è a cura della ditta affidataria. 2. Raccolta differenziata mediante sistema del tipo stradale su apposita pianificazione inerente alla localizzazione delle isole ecologiche, dove verrà conferito il rifiuto domiciliare. Da utenze domestiche e specifiche, compresa la raccolta dalle isole ecologiche comunali,dei materiali a valorizzazione specifica, quali carta, cartone, plastica e sfalci verdi**,** prodotti nell'abitato, trasporto e conferimento ad impianto autorizzato di recupero/trattamento,

	compreso l'onere e/o ricavo del conferimento/recupero/trattamento. 3. Raccolta differenziata**,** da utenze domestiche e specifiche, depositata nelle isole ecologiche, di vetro e alluminio prodotti nel territorio comuni e depositate dagli incaricati dal comune per la raccolta porta a porta in dette isole, trasporto e conferimento ad impianto autorizzato di recupero/trattamento,compreso l'onere e/o ricavo del conferimento/recupero/trattamento 4. Raccolta stradale dalle isole ecologiche, e trasporto al recupero e/o smaltimento dei rifiuti ingombranti anche appartenenti alla categoria dei beni durevoli, anche classificati pericolosi, provenienti dalle utenze domestiche e specifiche, compreso l'onere del conferimento/recupero e/o smaltimento. 5. Raccolta differenziata, da utenze domestiche e specifiche, compresa la raccolta dalle isole ecologiche, trasporto e conferimento a impianto di recupero di imballaggi cellulosici, lignei, plastici e metallici provenienti dalle utenze commerciali, industriali e artigianali dell'abitato, compreso l'onere e/o ricavo del recupero. 6. Raccolta differenziata, proveniente dalle isole ecologiche, trasporto e smaltimento dei rifiuti urbani di origine domestica identificati come ex RUP (di cui al punto 1.3 della deliberazione del comitato Interministeriale del 27.07.1984) e di altri rifiuti urbani di natura pericolosa. 7. Raccolta presso i mercati e cimiteri, esclusi rifiuti cimiteriali provenienti da esumazione/estumulazione salme. 8. Raccolte rifiuti in occasioni particolari. 9. La predisposizione del materiale divulgativo per la campagna di sensibilizzazione e informazione . 10. La predisposizione di cartellonistica per l' informazione all' utenza sulle modalità di conferimento dei materiali e sulle eventuali sanzioni ai sensi delle norme vigenti . 11. L' esportazione dei rifiuti evitando cumuli superiore alla capacità dei contenitori in dotazione . • Predisposizione e gestione di regolamento per la nettezza urbana e la gestione dei rifiuti urbani ed assimilati da eseguirsi in collaborazione con Comando Polizia Municipale per quanto concerne la vigilanza; • Rimozione discariche abusive; • Creazione di un centro conferimento rifiuti ingombranti e particolari categorie di rifiuti, mediante affidamento in gestione; • Gestione procedimenti per la bonifica dei siti inquinati (stesura ed approvazione piano di

	caratterizzazione, approvazione piano di bonifica, controllo della sua esecuzione);

3	OBIETTIVI E INDICATORI DI RISULTATO Gli obiettivi definiti sono quelli di rendere la cittadina più vivibile , più pulita e senza rischi di natura sanitaria inoltre cercare di contenere la produzione di rifiuti in modo da pagare meno tasse di smaltimento e quindi ripartire tale risorse a vantaggio dei cittadini amministrati .e). Gli obiettivi sono distinti in: - Obiettivi finali: diminuzione della quantità di rifiuti prodotti – riduzione della tariffa di smaltimento da pagare alla regione da ripartire a vantaggio dei cittadini. - Gli obiettivi intermedi, caratterizzati dagli stati di avanzamento del progetto , essi possono riassumersi nell'avvio della raccolta spinta della differenziata attraverso un sistema di raccolta porta a porta , nell'avvio di un processo di concertazione con gli esercenti e con i cittadini circa gli acquisti intelligenti . Meno imballaggi meno rifiuti e meno tasse da pagare. Il processo è complesso e richiede un'attività lunga non preventivabile poiché è necessario educare le famiglie, le imprese e gli esercenti. - A conclusione del processo si otterranno: **efficacia** : • riduzione dei rifiuti • percorsi urbani più decorosi • soddisfazione dei cittadini -clienti . **Efficienza ed economicità** : • Maggiore efficienza nel servizio e risparmio sui costi di gestione.

4	FATTORI DI SUCCESSO E CRITICITA' I fattori che possono favorire il risultato sono legati alla consapevolezza che i cittadini devono avere o acquisire la conoscenza dei costi del rifiuto e la possibilità di collaborare per la sua riduzione o per il suo riutilizzo attraverso la raccolta differenziata spinta che trasforma il rifiuto in una risorsa. I fattori che possono condizionare il raggiungimento dei risultati attesi sono legati alle risorse finanziarie che se carenti non riusciranno a garantire l'attività da avviare ed il mancato controllo di tutta l'attività umana che si svolge sul territorio poiché essa condiziona sicuramente i risultati attesi. Sarebbe doveroso al fine del recupero delle risorse necessarie trasformare la tariffa in tassa (

	TIA) in modo da distribuire in maniera equa il tributo, fare pagare in base alla quantità dei rifiuti prodotti (chi inquina paga) e applicare le dovute sanzioni in caso di mancato rispetto delle norme.

5	MODALITA' DI ATTUAZIONE E GESTIONE • Prima fase avvio del processo di conoscenza e di educazione. • Implementazione dei procedimenti già in corso. • Individuazione di specifico gruppo di lavoro che avvii il percorso, con individuazione di un responsabile che coordini il gruppo, cui affidare le fasi di progetto . Un dipendente di categoria D Un dipendente di categoria C Ufficio amministrativo per lavoro di segreteria e archivio.

6	RISORSE FINANZIARIE Risorse finanziarie per la gestione dei rifiuti: Sono necessarie per l'intervento € **6.000.000,00** di cui: Per raccolta RSU e spazzamento € 3.041.641,86 come da progetto proposto; per raccolta differenziata da avviare tramite la formazione e realizzazione di aree di stoccaggio e isole ecologiche € 1.200.000,00 con finanziamento in itinere e € 30.000, 00 per piattaforma RAEE; Costo per smaltimento rifiuti tassa regionale € 1.500.000,00 calcolata in base alla quantità di rifiuti prodotti e raccolti e mandati a smaltimento e la tariffa applicata dalla Regione Calabria; Costo per eventuali esecuzioni in danno o risanamento attraverso la pulizia su aree pubbliche o private € 260.000,00 E' da precisare che a seguito di ricorso al Tar, prodotto dalla ditta precedente, che ha gestito il servizio fino a luglio 2006 in vigenza di un'ordinanza sindacale, le risorse accantonate non sono sufficienti in quanto il Tar ha accordato la sospensiva. E' in corso una transazione. E' da verificare se le risorse accantonate sono sufficienti. € 155 .000,00 per tassa smaltimento discarica di Lamezia. La tassa (TARSU) in base al nuovo ordinamento deve essere trasformata in tariffa commisurata alla quantità e qualità medie dei rifiuti prodotti e anche ad indici reddituali. Il prelievo verrà sottratto ai Comuni per essere affidato all'ATO. Il decreto stabilisce che potranno essere assimilati ai rifiuti urbani solo quelli derivati da enti ed imprese, nei comuni

	con popolazione superiore a 10.000 ab., con superfici superiori a 250 mq. In sostanza per le utenze non domestiche superiori a 250 mq la tariffa non sarebbe più dovuta in quanto i rifiuti non sono più assimilati. La tariffa (art. 238 del D.gls 152 /2006) in essere dovrebbe rimanere fino all'emanazione del regolamento ministeriale. La tariffa è il corrispettivo del servizio. La tariffa è determinata dalle ATO e riscossa dal gestore, essa deve essere costituita da una quota fissa e una quota variabile .

7	RISORSE UMANE Un dipendente di categoria D Un dipendente di categoria C Ufficio amministrativo di cui la struttura ad oggi è carente. Vigile Urbano per controlli del territorio.

8	ALTRE RISORSE (conoscitive, tecnologiche, ecc.) Le altre risorse necessarie sono i materiali e i mezzi da mettere a disposizione per l'attività da svolgere, carta, PC, stampanti, plotter, GPS ecc.

BONIFICA DEI SITI INQUINATI:

PROGETTO 8	**(titolo)** la bonifica dei siti inquinati.

PRIORITÀ	**livello di priorità:** **(x) prima fascia - ( ) seconda fascia- ( )terza fascia**

RESPONSABILE	**Dirigente settore sette – n. 1 dipendente del settore da assegnare.**

1	PROBLEMA

	La bonifica dei siti consiste nel risanamento delle aree degradate e/o siti inquinati, essa è finalizzata a proteggere la salute umana e l'ambiente oltre che a riqualificare siti industriali dismessi.

2	CONTENUTI DELL'INTERVENTO E IL PRODOTTO FINALE L'obiettivo finale ed il risultato è quello della migliore qualità della vita e la difesa dell'ambiente e dell'uomo.

3	OBIETTIVI E INDICATORI DI RISULTATO Gli obiettivi sono definiti attraverso il miglioramento ambientale del territorio. Gli obiettivi sono distinti in: - Obiettivi finali: diminuire la pressione ambientale e ridurre le possibilità di rischio per la salute dell'uomo. - Obiettivi intermedi, caratterizzati dall'azione da effettuarsi sul territorio attraverso sopralluoghi da eseguirsi a cura del personale incaricato. I risultati attesi sono **efficacia**- qualità dell'ambiente – soddisfazione dell'utenza- **efficienza ed economicità** – l' efficienza previene l' inquinamento con riduzione di costi.

4	FATTORI DI SUCCESSO E CRITICITA' I fattori di successo sono legati ai controlli e al comportamento dei cittadini. I fattori di criticità sono legati al mancato controllo di tutte le attività umane svolte sul territorio che si traducono in pressione ambientale .

5	MODALITA' DI ATTUAZIONE E GESTIONE Le modalità di implementazione di ogni fase è legata ai controlli e alla disponibilità dei settori comunali che devono necessariamente lavorare in sinergia. Questo deve essere soprattutto garantito dai settori che gestiscono le attività che creano pressioni ambientali es: commercio, urbanistica, e lavori pubblici . Deve essere garantita la vigilanza del territorio.

6	RISORSE FINANZIARIE **€ 500.000,00** necessari per piani di caratterizzazione ed asportazione dei rifiuti anche in danno in caso di proprietà private.

7	RISORSE UMANE Un'unità di categoria C e personale amministrativo per archivi, segreteria ecc.

8	ALTRE RISORSE (conoscitive, tecnologiche, ecc.) Le altre risorse necessarie sono i materiali e i mezzi da mettere a disposizione per l'attività da svolgere, carta, PC, stampanti, plotter, GPS ecc.

PROGETTO 9	**(titolo) GESTIONE POST- DISCARICA CONSORTILE E ADEGUAMENTO NORMATIVA**.

PRIORITÀ	**livello di priorità:** **(x) prima fascia - ( ) seconda fascia- ( )terza fascia**

RESPONSABILE	**Dirigente settore sette – Gruppo di progettazione e un n. 1 dipendente del settore responsabile dei procedimenti**

1	PROBLEMA Sistemazione post- gestione discarica con ripristino ambientale finalizzato a proteggere la salute umana e l'ambiente oltre che a riqualificare l'area.

2	CONTENUTI DELL'INTERVENTO E IL PRODOTTO FINALE L'obiettivo finale ed il risultato è quello di adeguare alla normativa il sito per una migliore qualità della vita e la difesa dell'ambiente e dell'uomo.

3	OBIETTIVI E INDICATORI DI RISULTATO Gli obiettivi sono definiti dal miglioramento ambientale del territorio. Essi sono distinti in: - Obiettivi finali: diminuire la pressione ambientale e ridurre le possibilità di rischio per la salute dell'uomo.

	- Obiettivi intermedi, sono caratterizzati dall'azione da effettuarsi sul territorio attraverso sopralluoghi, rilievi e progettazione da eseguirsi a cura del personale incaricato. I risultati attesi sono: **Efficacia**- qualità dell'ambiente – soddisfazione dell'utenza - **efficienza ed economicità** – l' efficienza previene l'inquinamento con riduzione di costi.

4	FATTORI DI SUCCESSO E CRITICITA' I fattori di successo sono legati ai controlli e alla realizzazione dei lavori da compiere. I fattori di criticità sono legati al mancato controllo che produce pressione ambientale e mancate risorse finanziarie.

5	MODALITA' DI ATTUAZIONE E GESTIONE Le modalità di implementazione di ogni fase è legata ai controlli e alla disponibilità dei settori comunali che devono necessariamente lavorare in sinergia. Rilievi e consistenza dell' impianto; Progettazione; Bando di gara e Affidamento ad impresa; Sopralluoghi e vigilanza a cura della DD.LL. e RUP;

6	RISORSE FINANZIARIE **€ 1.000.000,00** già accantonati in bilancio per post- gestione e le risorse a carico della Regione nell'ambito dell'A.P.Q. che dovrebbero aggirarsi intorno ad **€ 900.000,00.**

7	RISORSE UMANE Gruppo di progettazione da individuare tra i dipendenti del Settore sette, RUP ,DDLL., amministrativo per lavori di segreteria.

8	ALTRE RISORSE (conoscitive, tecnologiche, ecc.) Le altre risorse necessarie sono i materiali e i mezzi da mettere a disposizione per l'attività da svolgere, carta, PC, stampanti, plotter, GPS ecc.

INSTALLAZIONE BAGNI CHIMICI E PASSERELLE PER I PORTATORI DI HANDICAP SULLE SPIAGGE:

Responsabilità politica assessore all'Ambiente;

Responsabilità amministrativa Dirigente Settore 7;

Titolo e descrizione del progetto:	
PROGETTO 10	Abbattimento di barriere architettoniche e creazione di piste di accesso per disabili sulle spiagge ricadenti nel territorio comunale
Descrizione:	Il progetto si pone l'obiettivo di rendere accessibili ai disabili gli accessi al mare oggi preclusi a causa della presenza di barriere architettoniche. La centralità dell'individuo e il riguardo nei confronti di chi è portatore di un handicap limitante della propria sfera di azione fisica inquadra questo progetto in una situazione che risolva il problema delle barriere architettoniche lungo il litorale ricadente nel territorio del comune di Vibo Valentia in modo che tale luogo possa risultare aperto a tutti e usufruibile dall'intera cittadinanza. Il progetto si realizza con la creazione di rampe e piste di accesso che rendano possibile la fruizione di quei servizi offerti dall'amministrazione comunale ponendo fine ad uno stato di cose che rende il disabile di Vibo Valentia troppo spesso limitato e mortificato nella sua individualità e nella sua potenziale indipendenza.

Durata del progetto	
Data di inizio: 30 gennaio 2008	Data di conclusione: 30 maggio 2008

– Importo totale dell'intervento	
Costo totale del progetto	€ **30.000**
Quota di cofinanziamento richiesta	Come da norma

- Beneficiari finali
➢ Comune di Vibo Valentia

-Destinatari finali
➢ Popolazione residente portatrice di handicap

- Modalità di realizzazione dell'intervento

Il Comune di Vibo Valentia, una volta individuati gli spazi da rendere accessibili ai disabili, porrà in atto tutte le procedure per la realizzazione delle rampe di accesso.

– Crono programma del progetto Suddiviso per fasi di attuazione: progettazione preliminare. Definitiva, esecutiva, realizzazione delle opere)
1. Progetto preliminare 30.1.2008 2. Progetto definitivo febbraio 2008 3. Progetto esecutivo marzo 2008 4. Procedure amministrative aprile 2008 5. Utilizzo 30 giugno 2008

- Criteri di selezione del progetto	
Fattori di successo	La fruibilità degli spazi pubblici deve essere garantita a tutti. Nel quadro di miglioramento globale dei servizi il Comune di Vibo Valentia intende porre in essere un progetto che renda la sfera d'azione dei portatori di handicap garantita almeno riguardo all'accessibilità delle spiagge.

Valutazione	L'abbattimento delle barriere architettoniche deve essere garantito nei luoghi di pubblico accesso con particolare riguardo agli spazi pubblici. L'individuo va valorizzato nella sua globalità e l'amministrazione comunale intende garantire soprattutto chi è colpito da un handicap e non ha la possibilità di compiere quegli atti essenziali della vita quotidiana.
Priorità	Il miglioramento della qualità della vita e dei servizi offerti dall'Amministrazione Comunale non possono che valutare necessario l'abbattimento delle barriere architettoniche per l'accesso agli spazi pubblici.

Budget dell'intervento	
	- Elenco delle Spese
Spese	➢ Spese di affidamento lavori ➢ Progettazione ➢ Esecuzione lavori
Totale	**€ 30.000**
Quantificazione degli obiettivi	
Indicatori di realizzazione	➢ Numero interventi effettuati per l'abbattimento delle barriere architettoniche d'accesso alle spiagge, luoghi d'interesse.

Indicatori di risultato	➢ Popolazione beneficiaria ➢ Grado di soddisfazione dei cittadini in riferimento agli interventi.
Indicatori di impatto	➢ Riduzione della quota di popolazione in situazione di marginalità. ➢ Grado di soddisfazione per la vivibilità e la qualità urbana.

GESTIONE DI SERVIZIO DI DISINFESTAZIONE, DERATTIZZAZIONE E DISINFEZIONE IN COLLABORAZIONE CON L'ASL:

Responsabilità politica assessore all'Ambiente;
Responsabilità amministrativa Dirigente Settore 7;

PROGETTO 11	GESTIONE DI SERVIZIO DI DISINFESTAZIONE, DERATTIZZAZIONE E DISINFEZIONE IN COLLABORAZIONE CON L'ASL

PRIORITÀ'	**livello di priorità:** **(x) prima fascia - ( ) seconda fascia- ( )terza fascia**

RESPONSABILE	**Dirigente settore sette – n. 1 dipendente del settore**

1	IL PROBLEMA Prevenire possibili rischi igienico sanitario attraverso azioni concordate e concertate con ASL – Migliorare le condizioni del territorio e la qualità della vita ai cittadini.

2	I CONTENUTI DELL'INTERVENTO E IL PRODOTTO FINALE L'intervento prevede la collaborazione con gli uffici dell'ASL; • individuazione di aree maggiormente a rischio ; • interventi mirati su segnalazioni da parte dei cittadini.

3	GLI OBIETTIVI E INDICATORI DI RISULTATO Lo scopo dell'intervento è quello di prevenire l'insorgere di problemi igienico sanitario attraverso interventi mirati che evidenziano l'efficacia, l'efficienza e l'economicità. Prevenire costa sicuramente meno di interventi eventualmente da effettuare a seguito dell'insorgenza di rischi.

4	FATTORI DI SUCCESSO E CRITICITA' Gli interventi così programmati tendono a difendere la salute umana e il decoro ambientale Non effettuare gli interventi tende ad appesantire l' ambiente e non dà garanzie ai cittadini.

5	MODALITA' DI ATTUAZIONE E GESTIONE Gli interventi consistono nell'effettuare assieme agli addetti dell'Asl operazioni mirate sul territorio. Le operazioni sono condizionate dall'attività programmata dall'Asl secondo un calendario specifico redatto dall'Azienda sanitaria. Le operazioni avvengono anche in orari notturni. Piano di comunicazione alla cittadinanza attraverso l'affissione del calendario degli interventi o uscita del mezzo in dotazione al settore per avvisare la cittadinanza degli interventi da effettuarsi.

6	RISORSE FINANZIARIE Le risorse finanziarie per gli interventi sono a cura dell'ASL , è necessario prevedere a carico dell'Ente le risorse di gestione **€ 3.000,00.**

7	RISORSE UMANE Un dipendente che segua il lavoro anche in orari notturni.

8	ALTRE RISORSE Utilizzo dei mezzi in dotazione del settore autovetture e computer.

GESTIONE MANUTENZIONE AIUOLE + PROGETTAZIONE DELLE AIUOLE

Responsabilità politica assessore all'Ambiente;

Responsabilità amministrativa Dirigente Settore 7;

PROGETTO 12	**(titolo)** GESTIONE MANUTENZIONE AIUOLE + PROGETTAZIONE DELLE AIUOLE

PRIORITÀ	**livello di priorità:** **() prima fascia - (x) seconda fascia- ( )terza fascia**

RESPONSABILE	**Dirigente settore sette – n. 1 dipendente del settore da assegnare.**

1	IL PROBLEMA Attraverso tale attività si vuole migliorare il territorio sotto l'aspetto estetico ed ambientale L' attività da programmare interessa la sistemazione delle aiuole cittadine. Si potrebbe pensare di procedere per come già proposto in passato all'affidamento delle aiuole del centro non ricomprese nel contratto della gestione dei rifiuti a soggetti sponsor che dovranno presentare progetti di sistemazione e piantumazione del verde. Necessità di acquisire tutti i dati inerenti le essenze arboree ubicate sul territorio , formando un catasto contenente la descrizione dettagliata della famiglia di appartenenza, lo stato di salute e la periodicità dei trattamenti da effettuare.

2	I CONTENUTI DELL'INTERVENTO E IL PRODOTTO FINALE L'intervento proposto dovrebbe riuscire a dare un'immagine migliore alla città oltre che produrre economicità per l'Ente.

3	GLI OBIETTIVI E INDICATORI DI RISULTATO Gli obiettivi proposti tendono a migliorare con poca spesa gli spazi pubblici destinati a verde. Gli obiettivi sono distinti in:

	- Obiettivi finali (es.: diminuire le spese mediante procedure negoziata con i commercianti, enti o soggetti privati.) - Obiettivi intermedi, caratterizzati dagli stati di avanzamento del progetto (aggiornamento delle aree destinate a verde da sistemare entro 2 mesi; formazione di un regolamento e schema di convenzione per l'affidamento delle aiuole individuate entro 3 mesi; ecc.) I risultati attesi dovrebbero incidere positivamente sull'efficacia, garantendo maggiore qualità del territorio, soddisfazione degli utenti, sull'efficienza garantendo il decoro ambientale ed sull'economicità non dovendo il Comune impegnare risorse proprie per la sistemazione di detti spazi da sistemarsi a cura dei soggetti sponsor.

4	FATTORI DI SUCCESSO E CRITICITA' II fattori che possono favorire il successo dell'intervento sono la programmazione concertata e il decoro del verde pubblico. I fattori che possono invece condizionare il raggiungimento dei risultati attesi sono determinati dall'eventuale mancanza di sponsor.

5	MODALITA' DI ATTUAZIONE E GESTIONE La prima fase dell'intervento interesserà l' approvazione del regolamento e dello schema di convenzione, la seconda fase l'individuazione dei soggetti sponsor, la terza fase l'approvazione dei progetti depositati e la loro realizzazione. La responsabilità di progetto, sono attribuite alle associazioni, enti o privati e al personale incaricato per seguire gli interventi.

6	RISORSE FINANZIARIE Le risorse finanziarie per eseguire l'intervento per il primo anno sono: € 10.000,00

7	RISORSE UMANE Le risorse umane necessarie per l'intervento sono individuate in un operaio per ogni ettaro di terreno considerato che gli ettari dei soli parchi e ville sono Ha

8	ALTRE RISORSE (conoscitive, tecnologiche, ecc.) Materiale di consumo, computer da acquistare e automezzo per sopralluoghi € 3.000.

GESTIONE VILLE E PARCHI

Responsabilità politica assessore all'Ambiente;

Responsabilità amministrativa Dirigente Settore 7;

PROGETTO 13	**(titolo)** GESTIONE MANUTENZIONE + PROGETTAZIONE DI VILLE E PARCHI

PRIORITÀ	**livello di priorità:** **(x) prima fascia - ( ) seconda fascia- ( )terza fascia**

RESPONSABILE	**Dirigente settore sette – n. 1 dipendente del settore da assegnare.**

1	IL PROBLEMA Attraverso tale attività si vuole migliorare le aree destinate a parchi e ville non solo come elemento estetico e paesaggistico , ma come fattore di protezione dell' ambiente. Si propone un sistema di gestione differenziata per le diverse tipologie di verde urbano .Il crescente interesse nei confronti del verde urbano si basa sul miglioramento della qualità della vita . Da qui la presa di coscienza dell' importanza della componente vegetale in città , per le essenziali funzioni da essa svolte. Funzioni che vanno dal disinquinamento atmosferico alla protezione del suolo , dalla protezione deal rumore alla protezione dal caldo, dal freddo dal vento e dal sole. Il verde urbano non inteso solo come elemento estetico e paesaggistico , ma anche come fattore di protezione dagli effetti del clima e dall' antropizzazione eccessiva. Ed ancoro come spazio di difesa della biodiversità e quale habitat faunistico dove il cittadino può trovare modo di praticare attività ricreativa a contatto con la natura. Le peculiarità del verde della nostra città sono determinate dalla loro estensione, bellezza naturale , cultura , posizione geografica e elementi di storicità. Le tipologie del nostro verde urbano di elevate estenzioni si distinguono in : - Parco delle rimembranze; - Villa Comunale;

- Villa Gagliardi;
- Parco urbano;
- Verde Cimiteriale.

In prima analisi va evidenziato che l' ambiente urbano , in generale, non favorisce lo sviluppo della vegetazione sia per la presenza dell' inquinamento atmosferico provocato dalle attività umane sia per la natura dei suoli. Tutto questo favorisce lo sviluppo di malattie sulle piante. Da qui l' esigenza di programmare interventi manutentivi , che da un lato consenta lo sviluppo delle piante e dall' altro non comporti costi eccessivi per l' Amministrazione Comunale. Per tale motivo si è pensato di sviluppare un sistema di manutenzione basato sul *global service* che rappresenta un contratto misto fatto eventualmente tra amministrazioni pubbliche dove l' Amministrazione Comunale assegna ad un Ente resosi disponibile (es. consorzio di bonifica integrale) prestazioni diverse , tutte però mirate all' ottenimento di obiettivi. In tal modo l' Ente conferisce ad altro Ente l' attività manutentiva intesa come conservazione e miglioramento delle aree destinate a parchi .Inoltre attraverso questo sistema si ha a disposizione personale qualificato che mira ad effettuare interventi differenziati che portano ad una sorta di selezione biologica con la salvaguardia della vegetazione . Tuttavia si precisa che sarebbe opportuno programmare gli interventi attraverso una programmazione complessa informatizzata (G.P.S.) , con l' impiego di modelli in grado di far conoscere e gestire il calendario dei lavori fornendo dati relativi a : tipo d' intervento, inizio intervento, fine intervento, numeri degli interventi, impiego di manodopera , di macchine ecc.

Per quanto attiene il verde cimiteriale si potrebbe pensare di affidarlo alle imprese funebri quali soggetti sponsor, che dovrebbero, nell'eventualità di avvio di detta procedura, presentare progetti di sistemazione e piantumazione del verde. Anche i privati potrebbero contribuire alla piantumazione di verde o alberi da dedicare ad un proprio defunto.

Stato dell' arte :

Da una prima analisi dello stato dell' arte delle ville comunali si denota una mancanza di progettualità del verde, carenza di fattore estetico, esistenza di punti che possono rappresentare un pericolo per l' utenza, visibile presenza di elementi con crescita non idonea , esemplari non in buono stato di salute anche per la presenza di carie sui tronchi, arredi da istituire o da effettuare un buon intervento di manutenzione , cestini da sostituire.

Per quel che attiene il parco urbano di recente edificazione è necessario programmare interventi per non disperdere la sua bellezza.

2	CONTENUTI DELL'INTERVENTO E IL PRODOTTO FINALE L'intervento proposto dovrebbe riuscire a dare un'immagine migliore delle aree destinate a verde urbano oltre che produrre economicità per l'Ente.

3	OBIETTIVI E INDICATORI DI RISULTATO Gli obiettivi proposti tendono a diminuire le fasi di attuazione della sistemazione del verde e dei percorsi cimiteriali. - Obiettivi finali (es.: diminuire le spese mediante procedure negoziata con gli enti o soggetti privati.) - Obiettivi intermedi, caratterizzano gli stati di avanzamento del progetto (aggiornamento delle aree destinate a verde); - Formazione di accordo di programma e schema di convenzione per l'affidamento delle aiuole individuate in ambito cimiteriale.) I risultati attesi dovrebbero prevedere in termini di efficacia la qualità del territorio e la soddisfazione degli utenti, in termini di efficienza garantire il decoro ambientale ed in termini di economicità la soluzione di sistemare gli spazi senza ricorrere a finanziamenti propri per la parte di aree destinate ad aiuole.

4	FATTORI DI SUCCESSO E CRITICITA' I fattori che possono favorire il successo dell'intervento sono la programmazione concertata e il decoro del verde, i fattori che possono invece condizionare il raggiungimento dei risultati attesi è l'eventuale mancanza di sensibilizzazione da parte dei cittadini che sono i beneficiari .

5	MODALITA' DI ATTUAZIONE E GESTIONE La prima fase dell'intervento interesserà la stesura di una regolamentazione e di uno schema di convenzione, la seconda fase l'individuazione dei siti la terza fase l'approvazione dei progetti depositati e la loro realizzazione.

6	RISORSE FINANZIARIE Villa Comunale € 50.000,00 Villa Gagliardi **€ 50.000,00**

	Parco Delle Rimembranze € 20.000,00 Parco Urbano € 200.000,00 Catasto alberatura e potatura alberi € 45.000,00 oltre le spese per energia elettrica, impianto di video sorveglianza , per cestello o altri mezzi non disponibili nell' Ente € 250.000

7	RISORSE UMANE Villa Comunale ha 1,500 Villa Gagliardi **ha 2,150** Parco Delle Rimembranze ha 2,800 Parco Urbano ha 8,00 Alberatura delle strade , spazi pubblici , giardini scolastici e verde cimiteriale circa ha 10 Necessitano circa 24 operai, un dipendente tecnico che provveda ad effettuare le valutazioni del materiale da acquistare e le commesse , oltre il personale amministrativo da assegnare al settore sette . Le risorse umane necessarie per l'intervento sono individuate in un ogni ettaro di verde quindi n. 1 operaio , un dipendente tecnico da assegnare al settore ed un amministrativo per la gestione di tutti gli atti di segreteria .

8	ALTRE RISORSE (conoscitive, tecnologiche, ecc.) Materiale di consumo, PC da acquistare e automezzo per sopralluoghi.

DEPURAZIONE

Responsabilità politica assessore all'Ambiente;
Responsabilità amministrativa Dirigente Settore 7;

PROGETTO 14	**(titolo)** GESTIONE DEPURAZIONE ATTRAVERSO CONVENZIONI E CONTRATTI.

PRIORITÀ	**livello di priorità:** **(x) prima fascia - ( ) seconda fascia- ( )terza fascia**

RESPONSABILE	**Dirigente settore sette – n. 1 dipendente del settore**

1	PROBLEMA Attraverso tale attività si vuole migliorare la gestione della depurazione delle acque. Nel precedente anno l'attività è stata gestita dal settore lavori pubblici. Il PEG ha assegnato le funzioni di gestione al settore sette nel mese di settembre.

2	CONTENUTI DELL'INTERVENTO E IL PRODOTTO FINALE L'intervento proposto dovrebbe riuscire a gestire gli impianti di depurazione.

3	OBIETTIVI E INDICATORI DI RISULTATO Gli obiettivi proposti tendono soddisfare i cittadini. Obiettivi finali tendono a diminuire le pressioni Gli obiettivi intermedi caratterizzano gli stati di avanzamento della gestione attraverso controlli e liquidazione delle competenze spettanti all'Ente gestore. Progettazioni e proposte per migliorare la capacità della depurazione. I risultati attesi dovrebbero prevedere gli aspetti di efficacia in termini di qualità e funzionamento degli impianti , soddisfazione degli utenti; in termini di efficienza garare il decoro ambientale ed in termini di economicità garantire un risparmio economico qualora si riesca a trovare il modo per potenziare il depuratore sito in contrada Silica. Aumentare la potenzialità del depuratore garantirà la depurazione per la popolazione che si andrà ad insediare a seguito di nuove edificazioni (vedi lottizzazioni approvate zona Cocari). Da una analisi sommaria relativa alla popolazione da insediare e quella già insediata è ipotizzabile che l' impianto servirà circa 15/20.000 ab. equivalenti.

4	FATTORI DI SUCCESSO E CRITICITA' I fattori che possono favorire il successo dell' intervento sono: la programmazione e la progettazione degli interventi .I fattori che possono invece condizionare il raggiungimento dei risultati attesi sono determinati dall' eventuale mancanza di risorse finanziarie necessarie per potenziare i depuratori del Comune.

5	MODALITA' DI ATTUAZIONE E GESTIONE

	La prima fase dell'intervento interesserà la gestione attraverso sopralluoghi e controlli. Successivamente si procederà alla progettazione di potenziamento del depuratore esistente. La responsabilità della gestione è attribuita agli Enti gestori, i controlli sono a carico del personale del comune. La progettazione è affidata a personale interno all'amministrazione.

6	RISORSE FINANZIARIE Le risorse finanziarie per eseguire l'intervento sono: Gestione depurazione con convezioni € 609.874,14 più IVA 10%€ 60.987,41(i dati sono stati acquisiti verbalmente dal responsabile del procedimento) si ritiene che tali stanziamenti debbano essere portati ad almeno **€ 700.000,00** per migliorare il servizio. e renderlo più efficace ed efficiente soprattutto nelle zone marine colpite dagli eventi alluvionali del 3.7.2006. E' necessario procedere alla manutenzione con sostituzione di alcune pompe ormai usurate, per tale intervento è necessario prevedere uno stanziamento di circa **€ 150.000,00.** Inoltre è necessario procedere alla progettazione per il potenziamento ed ampliamento degli impianto di sollevamento. La previsione di spesa è di **€ 700.000,00**. Totale € 700.000,00 + 700,000,00+ 150.000,00

7	RISORSE UMANE Le risorse umane necessarie per l'intervento sono così individuate : • RUP • gruppo di lavoro individuato per la progettazione • personale per la gestione delle convenzioni • addetti ai controlli n. 2 dipendenti • dipendente amministrativo da assegnare. Rimangono escluse gli allacci e le condotte fognarie di competenza del settore LL.PP.

8	ALTRE RISORSE (conoscitive, tecnologiche, ecc.) Materiale di consumo, PC da acquistare e automezzo per sopralluoghi.

PROTEZIONE CIVILE

UFFICIO CARTOGRAFICO

Responsabilità politica Assessore alla Protezione civile;
Responsabilità amministrativa Dirigente Settore 7;

Ufficio da costituire. Gli obiettivi relativi alla gestione delle carte tematiche saranno individuate in una seconda fase ovvero dopo la predisposizione dei vari piani.

PROGETTO 16	**(titolo) Piano di Protezione Civile comunale**
PRIORITÀ	**Livello di priorità:** **(x) prima fascia - ( ) seconda fascia- ( )terza fascia**

RESPONSABILE	**Dirigente settore sette – n. 1 dipendente del settore - operai – e funzioni di supporto**

1	PROBLEMA Approvazione piano di protezione civile teso a garantire l'incolumità pubblica e privata in caso di calamità naturali, incendi, dissesti ecc.

2	CONTENUTI DELL'INTERVENTO E IL PRODOTTO FINALE I contenuti del progetto interessano tutti gli interventi ed i protocolli da avviare o attivare in caso di emergenza per garantire l'incolumità pubblica e privata. Il continuo mutamento dell'assetto urbanistico del territorio, la crescita delle organizzazioni di volontariato, il rinnovamento tecnologico e le nuove disposizioni amministrative comportano un continuo aggiornamento del piano sia per lo scenario dell'evento atteso che per le procedure.

3	OBIETTIVI E INDICATORI DI RISULTATO - Il piano si sviluppa in diversi fasi, la prima di carattere conoscitivo e programmatico e la

	seconda di carattere operativo, che ha il compito di avviare anche in tempo di pace l'effettuazione di attività di protezione civile e assicurare nell'immediatezza di un eventuale evento calamitoso il soccorso e l'assistenza alla popolazione. E' necessario verificare la sua attendibilità con esercitazioni mirate. - Obiettivi finali che sono costituiti da tutti i protocolli avviati a seguito dell'evento; - Obiettivi intermedi, caratterizzano gli stati di avanzamento del progetto aggiornamento del processo attraverso la verifica dei piani e della loro rispondenza alla necessità legata all'emergenza; - *Attivazione di procedure per essere efficienti in caso di necessità con uomini e mezzi oltre che con eventuali rifornimenti.* I risultati prevedono l'efficienza dell'ente in caso di necessità. Gli aspetti di efficacia si misurano nella capacità di affrontare l'emergenza in tal caso gli utenti sono garantiti. L'efficacia è misurata anche attraverso la prevenzione programmata con la stesura e firma di convenzioni con ditte e fornitori in modo da avere la garanzia di affrontare il problema in maniera efficace, efficiente ed economica.

4	FATTORI DI SUCCESSO E CRITICITA' I fattori che possono favorire il risultato sono dettati da una buona programmazione preventiva dettata dalla buona conoscenza del territorio in modo da agire preventivamente es. aree in dissesto o raccolta delle acque o ancora posizionamento di sistemi di allarmi per la popolazione. I fattori che possono condizionare il raggiungimento dei risultati attesi sono la scarsa conoscenza del territorio e la mancata programmazione degli interventi da effettuare sulle aree a rischio.

5	MODALITA' DI ATTUAZIONE E GESTIONE ➢ Approvazione Piano di protezione civile ➢ Gestione C.O.C. (secondo il programma già trasmesso in data 28/10/2003 prot.n. 50848) - Nomina delle funzioni di supporto. ➢ Formazione ed Addestramento del gruppo volontari di protezione civile Comunale; ➢ Posa di sistemi di allarme sul territorio per ogni tipologia di evento; ➢ Esercitazioni sul campo in tempi di pace; ➢ Educazione di protezione civile nelle scuole; ➢ Aggiornamento dei piani; ➢ Prevenzione degli incidenti industriali rilevanti in attuazione alla normativa vigente (D.lgs. 334/99 e successivi). Aggiornamento piani esistenti più predisposizioni di eventuali

	nuovi piani. ➢ Prevenzione degli incendi e predisposizione dei piani in attuazione alle direttive regionali. ➢ Stipula convenzioni per materiali ed alimenti. ➢ Stipula convenzioni con ditte disponibili immediatamente in caso di necessità. Tutta l'attività deve essere programmata in mesi 12.

6	RISORSE FINANZIARIE Per l'intervento occorrono **€ 1.000.000,00**

7	RISORSE UMANE L'attività di protezione civile è un'operosità articolata e complessa. Il personale occorrente in tempi di pace può coincidere con quello assegnato al settore più il gruppo di volontariato di protezione civile da formare. E' necessario, comunque regolamentare la reperibilità, attualmente svolta dal geom. Marino e il Dirigente non avendo altro personale con cui condividere la turnazione in caso di allertamento. Si precisa, comunque, che, di fatto, il personale di protezione civile è reperibile 365 gg. essendo obbligato a tenere il telefonino acceso h 24, poiché gli eventi non sono prevedibili. La regolamentazione di reperibilità è necessaria al fine di rispettare le norme del contratto collettivo nazionale che dettano specifiche disposizioni.

8	ALTRE RISORSE (conoscitive, tecnologiche, ecc.) Materiale di consumo, PC da acquistare e automezzo per sopralluoghi, **software.**

PROGETTO 17	**(titolo)** Piano di Protezione Civile comunale Assistenza alla popolazione Piano Speditivo

- IL PIANO DI LAVORO ASSISTENZA ALLA POPOLAZIONE LEGATA ALL' ATTIVITÀ DI PROTEZIONE CIVILE IN ESSERE.

- OBIETTIVI DA PERSEGUIRE.

Alla luce delle esperienze acquisite si ritiene che l'attività da avviare non debba limitarsi alla risoluzione temporanea di problemi legati all'emergenza ma, debba prevedere diversi tipi di interventi e contromisure per fronteggiare la crisi in un unico contesto, con risposte flessibili e adeguate alla circostanza o, agli eventi che possono presentarsi in fasi successive. Quanto enunciato, in ossequio alle disposizioni legislative e agli indirizzi generali di Protezione Civile.

A tal fine si riportano di seguito le varie fasi che costituiscono il piano di lavoro da avviarsi a garanzia della popolazione amministrata in caso di evento calamitoso:

A Parte generale: questa fase prevede la raccolta di informazioni riguardanti la conoscenza del territorio, finalizzate ad interventi di protezione civile, i dati delle reti di monitoraggio presenti, l'elaborazione di scenari di rischio successivamente all'evento.

B Lineamenti di pianificazione: la seconda fase prevede l'individuazione degli obiettivi che il Comune intende perseguire per fornire una prima assistenza alla popolazione coinvolta;

C Modello di intervento: la terza fase sottende l'adozione di un sistema per l'assegnazione delle responsabilità ai vari livelli di comando e per la gestione dell'emergenza verificatasi;

L'elaborazione del Piano di Lavoro consente la definizione organica dei contenuti inerenti alla parte generale e l'analisi delle diverse problematiche dei soccorsi, del ricovero e dell'assistenza alla popolazione.

Quanto detto al fine di fornire risposte concrete e commisurate ad ogni tipo di richiesta, nell'ambito di un modello organizzativo generale delle attività.

In questa prima fase, che prevede il sistema operativo di Protezione Civile, si è operata la scelta di dotarsi prioritariamente di un piano *speditivo*, inerente agli obiettivi da conseguire con precise modalità di intervento, in considerazione delle indicazioni e delle esperienze maturate in fase di applicazione delle procedure avviate dal Centro Coordinamento Soccorsi.

Tale scelta consente di disporre nell'immediato di un modello organizzativo e di riferimento finalizzato alla gestione dell'emergenza, suscettibile di modifiche e/o aggiornamenti (definizione dello scenario, nomina dei responsabili delle "funzioni di supporto" mediante il metodo Augustus) Legge 225/92 .

ASSISTENZA ALLA POPOLAZIONE ADEMPIMENTI NORMATIVI

SPORTELLO UNICO

Per fronteggiare alle esigenze della popolazione è necessario provvedere all'apertura di uno sportello unico con una figura professionale con mansioni amministrative, in possesso, preferibilmente, di conoscenze in materia di edilizia abitativa e ricettiva, del territorio e la conoscenza delle aree pubbliche e private da utilizzarsi come "zone di attesa". Lo stesso dovrà essere affiancato da due assistenti sociali ed un addetto alla

protocollazione informatica e all'accesso in rete per i collegamenti con i vari uffici comunali.
Il funzionario dovrà fornire un quadro delle disponibilità di alloggiamento ed essere in grado di dialogare con le autorità preposte all'emanazione degli atti necessari per la messa a disposizione degli immobili o delle aree.
Per garantire la popolazione in fase di emergenza dovrà essere messa in azione l'attivazione delle funzioni comunali di supporto in numero di nove, nell'ambito del Centro Operativo Comunale, attraverso le quali possono raggiungersi due distinti obiettivi:

1) si individuano i vari responsabili delle funzioni di supporto in emergenza;
2) si garantisce il continuo aggiornamento del piano di protezione civile, appositamente predisposto, tramite l'attività degli stessi responsabili in "tempo di pace".

Attraverso l'attività dei responsabili delle funzioni comunali si avrà quindi la possibilità di tenere sempre efficiente il piano di emergenza che per la prima volta vede per ogni argomento (funzione) un unico responsabile operante sia in emergenza che in "tempi di pace".

ATTIVAZIONE DI EMERGENZA

In questa fase si rappresentano le immediate procedure attivate dal Sindaco che si articolano in:

- nomina delle nove funzioni di supporto del Centro Operativo comunale;
- delimitazione delle aree a rischio;
- predisposizione delle aree di ammassamento dei soccorritori;
- allestimento delle aree di ricovero della popolazione.

NOMINA DELLE FUNZIONE DI SUPPORTO

Il Centro Operativo del Comune è composto dai responsabili delle 9 funzioni di supporto nominate dal Sindaco, che prenderanno posizione nei locali predisposti sede C. O. C.

DELIMITAZIONE DELLE AREE A RISCHIO

Tale operazione avviene tramite l'istituzione di posti di blocco, denominati cancelli, sulle reti di viabilità che hanno lo scopo di regolamentare la circolazione in entrata ed in uscita nell'area a rischio.
La predisposizione dei cancelli è attuata in corrispondenza dei nodi viari onde favorire manovre e deviazioni. Vedi piano speditivi).

AREE DI AMMASSAMENTO SOCCORRITORI
Le aree di ammassamento dei soccorritori sono individuate al fine di garantire un razionale impiego nelle zone di operazione dei soccorritori. Esse rappresentano il primo orientamento e contatto dei soccorritori con il Comune.
Tali aree sono predisposte nelle vicinanze delle strade principali o comunque facilmente raggiungibili anche con mezzi di grandi dimensioni; possibilmente lontano dai centri abitati e non soggette a rischio.

AREE DI RICOVERO DELLA POPOLAZIONE
Tali aree sono dimensionate per accogliere almeno una tendopoli per 500 persone, facilmente collegabili con i servizi essenziali (luce, acqua, fognature, etc.) e non soggette a rischi incombenti.
Queste aree preventivamente conosciute dagli operatori di protezione civile individuate sull'apposito piano, si configurano come spazi o edifici dove verranno installati i primi insediamenti abitativi di emergenza.

AREE DI ATTESA DELLA POPOLAZIONE

Sono tali le aree di prima accoglienza localizzate nelle piazze.

Informazione alla popolazione.

E' fondamentale che il cittadino residente nelle zone direttamente o indirettamente interessate all'evento conosca preventivamente:

- Le caratteristiche essenziali di base del rischio che insiste sul proprio territorio;
- Le predisposizioni del piano di emergenza nell'area in cui risiede;
- Come comportarsi, prima, durante e dopo l'evento;
- Con quale mezzo ed in quale modo verranno diffusi informazioni ed allarmi.

Riguardo a tale obiettivo il Sindaco svolge un ruolo preminente, essendo titolare del dovere esclusivo, sancito dalla Legge del 3.8.99, n.265, art.12, di informare tempestivamente le popolazioni sulle situazioni di pericolo per calamità naturali o comunque connesse con esigenze di protezione civile.

- **MODELLO DI INTERVENTO.**
-

Assistenza alla popolazione (gestione dell'emergenza):

In emergenza:

1. Provvede in accordo con le funzioni a vettovagliare subito dopo l'evento la popolazione;
2. Censisce le persone senza letto;
3. Raccoglie le domande dei posti letto, vestiario e altro materiale utile;
4. Elegge un capo campo per ogni area di ricovero ed un capo magazzino degli aiuti;
5. Consegna ai capi campo che ne fanno richiesta i materiali e i viveri necessari;
6. Rivolge al Prefetto le richieste che non è in grado di soddisfare;
7. Gestisce i posti letto dei campi e degli alberghi;
8. Assicura una mensa da campo;
9. Richiede ai responsabili dei magazzini i materiali necessari;
10. Gestisce la distribuzione degli aiuti dei campi;
11. Tiene l'archivio delle richieste firmate dai cittadini;
12. Tiene l'archivio delle consegne di materiali dati ai cittadini;
13. Consegna ai capi campo che ne fanno richiesta i materiali e i viveri necessari.

ATTIVITA' SPECIFICHE

▼▼

ESONDAZIONE	FRANA	ICENDI	SISMA	INCIDENTE IND.	ONDA ANOMALA

ALLARME.

- Provvede a fornire una prima assistenza alla popolazione colpita: un posto asciutto, coperte, cibo ed altro.

EMERGENZA.

- Individua le esigenze della popolazione e ne fa richiesta al Prefetto e/o stabilisce convenzioni con ditte di servizi (catering, vestiario, alimenti non deteriorabili da conservare in magazzino, letti, tende);
- Organizza un censimento delle persone senza letto ed aggiorna dei registri in cui saranno riportate le destinazioni, presso le aree di ricovero, di ogni famiglia evacuata.
- Verifica le condizioni igieniche nei campi e garantisce la presenza di bagni chimici con i servizi di periodica pulitura con apposita convenzione con la ditta fornitrice.
- Allestisce le aree di ricovero e tiene i rapporti con la Regione con i magazzini per la richiesta di materiali.

SCHEMA GENERALE DI ASSISTENZA

ESIGENZE DI PRIMA NECESSITA'	MATERIALI	PERSONALE
Censimento persone ospitate da ciascuna area suddivise per età sesso e gruppi famigliari.	Computer per la creazione di una banca dati	Si avvale del personale con conoscenze informatiche.
Alimentazione	Acqua potabile, razioni preconfezionate, stoviglie, posate e tovaglioli, cucine da campo, provviste di combustibili, filtri per potabilizzazione dell'acqua, attrezzatura per refettori (tavoli, sedie .)	Redige un elenco dei materiali necessari
Allestimento dormitori	Tende, roulotte, bagni chimici, brandine, coperte, lenzuola armadi, sedie, comodini	Redige un elenco dei materiali necessari.
Vestiario	Imperniabili, maglie, camice, pantaloni, scarpe, calze, intimo, pannoloni	Redige un elenco dei materiali necessari.
Trasporto dei su indicati	Autobotti per acqua potabile,	Le altre funzioni mettono a

materiali	ditta di catering, ditta per trasporto di combustibile per cucine, furgoni per trasporto altro materiale	disposizione i mezzi comunali e ricercano ulteriori. Ditte per la fornitura ed il trasporto catalogati possibilmente nel piano.
Soccorsi sanitari ed assistenza	Presidio fisso di pronto soccorso ed assistenza all'interno dell'area	C.R.I, servizi sanitari, volontariato (Funzione n°…)

- Organizzazione amministrativa dell'area di ricovero

  Ogni area di ricovero deve disporre di:

Segreteria	1 Rilascia i pass per entrate/uscita dall'area. 2 Aggiorna la banca dati sulle persone ospitate. 3 Assegna materiali a chi ne ha fatto richiesta.
Capo campo	Coordina tutte le attività del campo
Personale per il coordinamento dell'emergenza	1 Raccoglie le richieste della popolazione 2 Valuta le ulteriori necessità per la buona necessità.

NORME DI RIFERIMENTO

1. dalla legge 24 febbraio 1992, n.225 e s.m.;
2. dal D.Lgs. 31 marzo 1998, n.112;
3. dalla legge 9 novembre 2001, n.401;
4. dalla legge 27 dicembre 2002 n.286 ed a quanto precisato dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Protezione Civile con direttiva n. 44 del 23 .2.2005.

Attività da svolgere:

- Le attività di salvaguardia dell'ordine e della sicurezza pubblica sono prevalenti rispetto a quelle del soccorso pubblico;
- L'emergenza richiede la necessità di un consistente concorso delle Amministrazioni dello Stato e delle relative strutture periferiche:

- L'evoluzione dell'evento può ipotizzare che lo stesso, per intensità ed estensione, debba essere fronteggiato con poteri e mezzi straordinari;
  Il coordinamento degli interventi fa capo al Sindaco o a seconda dell'importanza, al Prefetto, in raccordo con la Regione e nel quadro delle Direttive del Dipartimento della Protezione Civile.

CENTRO OPERATIVO COMUNALE COC **CENTRO OPERATIVO COMUNALE**		
SALA OPERATIVA COORDINA L'ATTIVITA' DELLE FUNZIONI	**SEGRETERIA** RICEVE LE SEGNALZIONI	**SALA STAMPA**
▼ ▼ ▼ ▼ FUNZIONIDI SUPPORTO In n. 9	▼ ▼ ▼ ▼ ADDETTI ALLE FUNZIONI	▼ ▼ ▼ ▼ ADDETTI STAMPA

Tempo di attuazione mesi determinate dall'emergenza.
Personale occorrente: nomina delle nove funzioni di supporto; individuazione del personale occorrente per la segreteria e la sala stampa addestramento del gruppo comunale di protezione civile, vigilanza e controllo;
Risorse Finanziarie: 1.000.000,00 per stipula convenzione con ditte per fornitura di beni e prestazioni in caso di calamità;

GESTIONE PRESIDIO TERRITORIALE EVENTI - DEL 3.7.2006

Responsabilità politica SINDACO OPCM 3531/2006 e OPGRG N.1;
Responsabilità amministrativa Dirigente Settore 7;

PROGETTO 18	**Istruttoria delle pratiche depositate in archivio a seguito di richiesta di risarcimento danni artt. 3-4 DPCM 3531 /2006.**

PRIORITÀ	**Livello di priorità:**

	(x) prima fascia - ( ) seconda fascia- ( )terza fascia

RESPONSABILE	**Dirigente settore sette – n. 1 0 dipendenti ai sensi dell'OPCM 3531/2006**

1	IL PROBLEMA Istruttoria di tutte le richieste acquisite tese al risarcimento danni.

2	CONTENUTI DELL'INTERVENTO E IL PRODOTTO FINALE Istruttoria : - Pratica da escludere; - Pratica ammissibile ; - Verifica documentazione (perizia ,CAS, DIA,Soprall. Ecc.)

3	OBIETTIVI E INDICATORI DI RISULTATO Gli obiettivi sono definiti dall' OPCM 3531 /2006

4	FATTORI DI SUCCESSO E CRITICITA' I fattori che possono favorire il successo sono *il completamento dell'istruttoria e l'elargizione delle somme*. I che fattori possono invece condizionare il raggiungimento dei risultati attesi sono determinati dalla mancanza del trasferimento dei fondi o dall'assegnazione di personale. Infatti, allo stato gli uffici sono coadiuvati da un gruppo di lavoratori LSU ed LPU.

5	MODALITA' DI ATTUAZIONE E GESTIONE 1. Catalogazione e istruttoria dell'integrazione delle n° **3293** istanze che sono debitamente protocollate e materialmente archiviate nei faldoni, seguendo l'ordine cronologico di presentazione. 2. Riordino dell'archivio effettuato con una preliminare istruzione delle pratiche e la loro catalogazione per sito interessato. 3. Attenta istruzione delle pratiche, l'accorpamento dei duplicati o comunque di quelle

domande che interessavano il medesimo immobile;

4. L'inserimento delle integrazioni inviate spontaneamente dagli interessati e la formazione degli elenchi dettagliati su fogli di lavoro Excel, inserimento di tutti i dati disponibili che giornalmente pervengono;
5. Aggiornamento dell'archivio informatico impostato con diverse indicazioni, che consentono un utile recupero dei numerosi dati inseriti. (Così ad esempio possono recuperarsi tutte le domande presentate sia per nominativo che per numero di protocollo, recuperando i dati anagrafici dell'intero nucleo familiare ove residenti nel Comune, il tipo ed il luogo del danno, la quantizzazione dei danni per come indicato dall'interessato e l'importo liquidabile);
6. Inserimento e istruttoria dei dati relativi alla denuncia di inizio attività necessaria per consentite la manutenzione ed il ripristino dei locali danneggiati;
7. Elenco dei pagamenti distinguendo tra quelli riferiti ai beni mobili e ai "danni strutturali" cioè alle opere edili necessarie al ripristino dell'abitazione (danni ai beni immobili);
8. Inserimento delle fatture con indicazione della ditta emittente, dell'importo liquidato e quello liquidabile. Inserimento delle stesse fatture su supporto informatico tramite scanner, per la facilmente consultazione.
9. Verifica relativa alla legittimità del fabbricato interessato dal danno, in applicazione a quanto previsto dall'ordinanza PCM;
10. Stesura di vari atti di gestione, come elenchi completi di dati individuali compresi quelli dei conti correnti bancari e postali ove indirizzare le somme, delibere, determine di impegno e liquidazione ordinanze etc.).
11. Lavoro da svolgere continuamente , informazioni all'utenza;
12. E' peraltro da sottolineare il ruolo che il Presidio deve svolgere a favore degli altri

	Comuni colpiti dall'alluvione (in numero di 15); ruolo che ha comportato tra l'altro la predisposizione di un apposito archivio informatico fornito a tutti i Comuni interessati, nonché la formulazione delle opportune relazioni esplicative rese necessarie per uniformare il comportamento dei Comuni interessati all'interpretazione dell'ordinanza PCM fornita, su nostra richiesta, dal Dipartimento della Protezione Civile e dall'ufficio regionale competente. 13. V a infine evidenziato che tra le attività svolte e da svolgere si annoverano anche i contatti con i titolari di attività alberghiera che hanno utilizzato le loro strutture per il pernottamento degli sfollati, ovvero il momentaneo alloggiamento a favore dei nuclei familiari interessati allo sgombero degli alloggi. Tale attività presuppone la predisposizione di elenchi a parte con indicazione dei dati significativi ai fini dello svolgimento del lavoro; nonché la verifica delle fatture emesse dagli albergatori rapportandole all'effettiva disponibilità delle preventive autorizzazioni a far uso delle strutture alberghiere. L'attività in questione ha comportato e comporta altresì una numerosa corrispondenza con gli interessati e con i loro legali. 14. A ltra attività consequenziale alle informazioni dell'impossibilità di procedere all'erogazione del contributo, nonché al prolungarsi del periodo di attesa per l'erogazione dello stesso per mancanza di finanziamento da parte della Regione, è quella attinente alla predisposizione di note di risposta ai numerosi richiedenti notizie ed informazioni, ovvero alle diffide preliminari ed alla formulazione delle relazioni d'ufficio ad uso dei legali del Comune, inerenti ricorsi e richieste di danni.

6	RISORSE FINANZIARIE Le risorse finanziarie dovrebbero essere assicurate dallo Stato e dalla Regione. Secondo le stime dovrebbero essere circa € 14.216.331.78 per come riportato nella relazione n. 42389. Tale importo è stato determinato sulla scorta dell'attività svolta relazione prot. n. 37993 inserita nella relazione attività svolta dal settore sette esercizio 2007 prot. N. 37918.

7	RISORSE UMANE Tutto il lavoro svolto in precedenza per consentire l'impostazione del programma di archiviazione è stato effettuato con l'aiuto del personale LSU in forza al Presidio 1. Il

	personale ha provveduto sia al reperimento dei dati dall'archivio cartaceo, che al suo riordino, che all'inserimento degli stessi dati nell'archivio informatico; in questa successiva fase deve provvedere al costante aggiornamento dei dati informatici e alla tenuta in ordine dell'archivio cartaceo. Da non sottacere il ruolo importante connesso al rapporto con il pubblico che richiede notevoli tempi per l'attuazione. Il personale del Comune assegnato stabilmente al settore che ha avuto un ruolo fattivo nel lavoro svolto, è individuabile nel geom. Giuseppe Marino, capo servizio Protezione Civile, mentre quello assegnato in via provvisoria va ricercato in un Vigile (sig. Luciano La Gamba) impegnato sul territorio ai fini delle verifiche ed accertamenti connessi soprattutto ai pagamenti da effettuarsi, e del geom. Bartuli che, di fatto, svolge il lavoro di coordinamento del gruppo LSU. In attuazione all'OPCM 3531 le risorse necessarie sono individuate nell'utilizzo di n. 10 unità oltre i lavoratori lsu ed LPU individuati nell'OPGR n.1. Comunque, c'è da evidenziare, che a seguito di stabilizzazione dei lavoratori LSU ed LPU da parte della Regione, tali unità potrebbero venire a mancare, pertanto è necessario individuare altro personale dipendente comunale per continuare l'istruttoria delle citate pratiche e la complessa attività che racchiude una quantità enorme di articolati procedimenti che vanno al di là dei normali compiti d'istituto. E' necessario inoltre individuare un vigile indispensabile per l'attività di indagine.

8	ALTRE RISORSE (conoscitive, tecnologiche, ecc.) Materiale di consumo, PC e automezzi per sopralluoghi programmi di informatici.

P.A.I. (PIANO ASSETTO IDROGEOLOGICO)

Responsabilità politica assessore all'Ambiente;
Responsabilità amministrativa Dirigente Settore 7;

PROGETTO 19	**(titolo) Dissesto Idrogeologico a seguito di sopralluoghi**
RESPONSABILE	**Dirigente settore sette – n. 2 dipendenti - più gruppo di lavoro per progettazione**

1	IL PROBLEMA

	Dissesto idrogeologico del territorio Comunale.Si precisa che l'attività di dissesto legata all'emergenza del 3.7.2006 è gestita dal settore sei Presidio Territoriale n.2.

2	CONTENUTI DELL'INTERVENTO E IL PRODOTTO FINALE I contenuti del progetto interessano tutti gli interventi da effettuare a seguito di sopralluoghi o pericoli da avviare o attivare in caso di emergenza per garantire l'incolumità pubblica e privata.

3	OBIETTIVI E INDICATORI DI RISULTATO Il piano si compone di diverse fasi, la prima di carattere conoscitivo e programmatico e la seconda di carattere operativo. - Obiettivi finali sono costituiti da progettazioni e realizzazione degli stessi; - Obiettivi intermedi, caratterizzano gli stati di avanzamento del progetto aggiornamento del processo attraverso la realizzazione e della loro rispondenza alla necessità legata all'emergenza; I risultati prevedono l'efficienza dell'ente. Gli utenti sono garantiti.

4	FATTORI DI SUCCESSO E CRITICITA' I fattori che possono favorire il risultato sono dettati da una buona programmazione preventiva dettata dalla buona conoscenza del territorio in modo da agire preventivamente es. aree in dissesto o raccolta delle acque o ancora posizionamento di sistemi di allarmi per la popolazione. I fattori che possono invece condizionare il raggiungimento dei risultati attesi sono la scarsa conoscenza del territorio e la mancata programmazione degli interventi da effettuare sulle aree a rischio.

5	MODALITA' DI ATTUAZIONE E GESTIONE Individuazione sul territorio comunale delle aree maggiormente a rischio secondo le indicazioni del piano sopra richiamato e secondo gli eventi che si verificano sul territorio a seguito di condizioni metrologiche eccezionali. Occorre ricordare che il settore sta predisponendo importati progettazioni finanziati con fondi

	pubblici i cui interventi sono già stati scritti in bilancio nei precedenti anni nello specifico la messa in sicurezza del versante del castello fondi CIPE **€ 1.500.000,00 -** la messa in sicurezza del versante della zona Carmine **€ 1.000.000,00** fondi Presidenza del Consiglio dei Ministri 8%00. Nelle precedenti relazioni programmatiche sono state richieste le somme per il risanamento e messa in sicurezza di più zone che presentano rischi di natura idrogeologica individuabili in: Vena Superiore – Vena Media Localita' Strada comunale di collegamento delle frazioni citate; Vena Media strada di provinciale per Cessaniti Vena Inferiore Via Boccioni Vibo centro; Longobardi strda accesso S. Pietro;

6	RISORSE FINANZIARIE Per interventi di prevenzione occorrono **€ 8.000.000,00**. Da progettare gli interventi inerenti ai siti di: Vena Media strada di provinciale per Cessaniti Vena Inferiore, Via Boccioni Vibo centro; Longobardi strada accesso S. Pietro, **€ 150.000,00** occorrono per il cofinanziamento dell'intervento da realizzare per la messa in sicurezza del costone del castello. Le altre risorse relative alla messa in sicurezza del costone castello sono a carico del CIPE **1.350.000,00.** Le risorse di **€ 1.000.000,00** per la messa in sicurezza del costone Carmine sono a carico del Ministero dell'economia e delle finanze.

7	RISORSE UMANE Il personale occorrente per la progettazione, la DL e RUP è individuabile tra il personale tecnico appartenente al settore Occorre anche personale amministrativo figure non presente nel settore .

8	ALTRE RISORSE (conoscitive, tecnologiche, ecc.) Materiale di consumo, PC da acquistare e automezzo per sopralluoghi.

PROGETTO 20	**Manutenzione impianti esistenti di protezione civile – Sirena Onda Anomala - Sistema di allarme sede COM**
RESPONSABILE	**Dirigente settore sette – n. 1 dipendente -**

1	IL PROBLEMA Tenere sempre funzionanti i sistemi di allarme posti sul territorio.

2	CONTENUTI DELL'INTERVENTO E IL PRODOTTO FINALE Effettuare la manutenzione con le ditte individuate a tale scopo in modo da avere il sistema efficiente in caso di pericoli. Lo stesso va attivato in caso di emergenza per garantire l'incolumità pubblica e privata. Il sistema interno di videosorveglianza serve a garanzia dei dati sensibili custoditi nella sede del COM. Tale sistema è indispensabile perché gli uffici si trovano in un sito isolato e inoltre perché più volte i locali hanno subito intrusioni da parte di estranei. E' da precisare che la società assicuratrice ha liquidato da tempo le competenze richieste a seguito di denuncia ma allo stato gli uffici, cui sono state affidate le risorse non hanno provveduto a ripristinare l'impianto.

3	OBIETTIVI E INDICATORI DI RISULTATO Garantire la sicurezza alla popolazione legata all'emergenza ONDA ANOMALA. Garantire la sicurezza degli atti depositati in ufficio e la sicurezza dei lavoratori – Sistema di sorveglianza interno alla struttura; ati prevedono l'efficienza dell'ente e la soddisfazione e sicurezza degli utenti.

4	FATTORI DI SUCCESSO E CRITICITA' I fattori che possono favorire il risultato sono dettati da una buona programmazione. I fattori che possono condizionare il raggiungimento dei risultati attesi sono la mancanza delle risorse finanziarie e la mancata programmazione degli interventi da effettuare sulle aree a rischio.

5	MODALITA' DI ATTUAZIONE E GESTIONE Tenere sempre impianti e programmare delle verifiche.

6	RISORSE FINANZIARIE Per l'intervento occorrono **€ 10.000,00**

7	RISORSE UMANE N. 1 dipendente amministrativo e n. 1 dipendente tecnico

8	ALTRE RISORSE (conoscitive, tecnologiche, ecc.) Materiale di consumo, PC da acquistare e automezzo per sopralluoghi.

PROGETTO 19	FORMAZIONE

FORMAZIONE.

Se ritenuto opportuno, sarebbe necessario procedere all'individuazione e formazione di personale tecnico, per come previsto nella dotazione organica, che metta in atto le strategie ambientali tese:

- A conformarsi alle disposizioni legislative e regolamenti in materia ambientale;
- A conformarsi alla prevenzione dell'inquinamento e riduzione ove possibile, degli impatti ambientali derivanti dalle attività svolte sul territorio;
- All'educazione per la conservazione e valorizzazione del patrimonio naturale esistente;
- Alla sensibilizzazione tesa all'applicazione dei metodi a basso impatto ambientale nei settori industriali e non;
- Alla sensibilizzazione tesa all'utilizzo delle risorse naturali non rinnovabili in modo responsabile ed attento a garanzia delle generazioni future;
- Al recupero ed alla valorizzazione delle zone degradate;
- All'impegno per il miglioramento dei rendimenti energetici con strategie per utilizzo delle energie alternative;
- Alla sensibilizzazione, attraverso la promozione di campagne di informazioni, dei cittadini sullo stato dell'ambiente;
- All'avvio delle procedure per acquisire la certificazione di qualità.

Nella convinzione che una corretta gestione ambientale sia uno strumento di crescita culturale, un fattore di miglioramento della qualità della vita ed un mezzo da perseguire per salvaguardare attraverso lo sviluppo sostenibile le generazioni future sarebbe necessario programmare, se ritenuto opportuno, una serie di corsi formativi prioritariamente sul nuovo testo unico D.lgs. n.152/2006 ed in particolare:

- Competenze e nuove responsabilità del Comune;
- Gestione integrata dei rifiuti;
- Ruolo delle ATO;
- Applicazione della direttiva CEE sulla prevenzione integrata dell'inquinamento;
- I cambiamenti in materia di raccolta differenziata;
- Il passaggio da tassa a tariffa;
- La valutazione Ambientale Strategica.

In campo di protezione civile dopo gli eventi appena trascorsi sarebbe importante avviare dei corsi formativi inerenti:

- Il metodo denominato " AUGUSTUS ";
- I principali fenomeni di rischio;
- La formazione del gruppo di volontariato comunale di protezione civile.

In ambito amministrativo dal momento che il personale in dotazione del settore non risulta adeguatamente formato sarebbe necessario, sempre se ritenuto opportuno, fare approfondire:

- Le conoscenze informatiche;
- La formazione degli atti amministrativi;
- La metodologia della protocollazione;
- La gestione degli archivi.

Per poter perseguire gli obiettivi proposti è necessario, per come riportato nelle schede, incrementare l'organico del settore con adeguato personale, nell'immediato è indispensabile individuare un'unità che provveda alla chiusura ed apertura dei locali, di cui il settore è sprovvista, un'unità addetta all'archiviazione e conservazione delle numerose e delicate pratiche depositate, un'unità addetta allo sportello e alla segreteria e alla predisposizione degli atti amministrativi.
E' indispensabile individuare il personale tecnico che curi gli atti inerenti ai rifiuti solidi urbani.
E', inoltre trasferire presso il settore sette il personale già incaricato ed assegnato alla gestione del verde urbano, dei cimiteri, della depurazione. Il settore scrivente se ne occuperà dopo aver acquisito uomini e mezzi necessari per la gestione.
Si ricorda in fine che è necessario formare il capitolo economato per le spese di settore di cui si è più volte fatto richiesta senza esito.

Distinti saluti.

Vibo Val. 5.1.2010

Il Dirigente
Arch. Rosaria Di Renzo

COMUNE DI VIBO VALENTIA

RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA PERIODO 2010 - 2012

SEZIONE 3 - PROGRAMMI E PROGETTI

PROGRAMMA N. 6 - Protez.Civile e Tutela Ambien.	N. 0 EVENTUALI PROGETTI NEL PROGRAMMA RESPONSABILE SIG. ARCH. DECEMBRINI CLAUDIO

3.5 - RISORSE CORRENTI ED IN CONTO CAPITALE PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGRAMMA

ENTRATE

	Anno 2010	Anno 2011	Anno 2012	Legge di finanziamento e articolo
ENTRATE SPECIFICHE				
- STATO	0,00	0,00	0,00	
- REGIONE	22.747,00	22.747,00	22.747,00	
- PROVINCIA	5.164,00	5.164,00	5.164,00	
- UNIONE EUROPEA	0,00	0,00	0,00	
- CASSA DD. PP. - CREDITO SPORTIVO - ISTITUTI DI PREVIDENZA	0,00	0,00	0,00	
- ALTRI INDEBITAMENTI (1)	0,00	0,00	0,00	
- ALTRE ENTRATE	1.320.553,73	1.429.879,00	1.429.879,00	
TOTALE (A)	1.348.464,73	1.457.790,00	1.457.790,00	
PROVENTI DEI SERVIZI				
- Proventi dei servizi pubblici.	0,00	0,00	0,00	
- Proventi dei beni dell'Ente.	0,00	0,00	0,00	
- Interessi su anticipazioni e crediti.	0,00	0,00	0,00	
- Utili netti delle aziende speciali e partecipate, dividendi di società.	0,00	0,00	0,00	
- Proventi diversi.	60.000,00	60.000,00	60.000,00	
TOTALE (B)	60.000,00	60.000,00	60.000,00	

COMUNE DI VIBO VALENTIA

RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA PERIODO 2010 - 2012

SEZIONE 3 - PROGRAMMI E PROGETTI

PROGRAMMA N. 6 - Protez.Civile e Tutela Ambien.	N. 0	EVENTUALI PROGETTI NEL PROGRAMMA RESPONSABILE SIG. ARCH. DECEMBRINI CLAUDIO

QUOTE DI RISORSE GENERALI				
- Imposte.	0,00	0,00	0,00	
- Tasse.	4.100.000,00	4.100.000,00	4.100.000,00	
- Tributi speciali ed altre entrate tributarie.	1.053.000,00	1.053.000,00	1.053.000,00	
TOTALE (C)	5.153.000,00	5.153.000,00	5.153.000,00	
TOTALE GENERALE (A+B+C)	6.561.464,73	6.670.790,00	6.670.790,00	

(1) : Prestiti da istituti privati, ricorso al credito ordinario, prestiti obbligazionari e simili.

3.6 - SPESE PREVISTE PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGRAMMA

IMPIEGHI (importi espressi in Euro)

	Spesa corrente				Spesa per investimento		Totale (a+b+c)	V. % sul totale spese finali tit. I e II
	Consolidate		Di sviluppo					
	entità (a)	% su totale	entità (b)	% su totale	entità (c)	% su totale		
Anno 2010	6.561.464,73	100,00%	0,00	0,00%	0,00	0,00%	6.561.464,73	5,16%
Anno 2011	6.670.790,00	100,00%	0,00	0,00%	0,00	0,00%	6.670.790,00	20,91%
Anno 2012	6.670.790,00	100,00%	0,00	0,00%	0,00	0,00%	6.670.790,00	20,91%

3.4 - PROGRAMMA N. 7 - Gestione del Territorio	N. 0 EVENTUALI PROGETTI NEL PROGRAMMA RESPONSABILE SIG. CONSOLI GIACOMO

Attività di promozione, sviluppo, gestione e governo del territorio

DESCRIZIONE DEL PROGRAMMA

Programma di Settore

L'obiettivo principale del programma del Settore 8 è rappresentato dalla gestione delle problematiche relative allo Sviluppo economico e territoriale del Comune, attivando tutte le azioni che meglio possono essere d'ausilio allo sviluppo del territorio, ricercando sinergie fra le azioni dirette alla programmazione economico-sociale e quella territoriale.

In questo quadro si inserisce la necessità dell'adeguamento degli strumenti urbanistici comunali, che da un lato risponda alle istanze provenienti dall'attuale quadro socio-economico cittadino e dall'altro recepisca le novità prodotte dalle più recenti normative europee, nazionali e regionali in sintonia e in coordinamento con le risultanze del Piano Strategico comunale ,col PTC provinciale e con QTR Regionale.

Per quanto inerente la strumentazione operativa si avvierà il processo di una progressiva ed estesa informatizzazione delle attività del Settore, puntando alla costituzione di basi informative integrate e di procedure gestionali condivise al fine di velocizzare e semplificare l'iter burocratico per

rilascio di concessioni, autorizzazioni e certificazioni varie.

Nella considerazione che la pianificazione strategica, conclusa con l'approvazione del piano strategico denominato *"vibofutura2015"* è un processo continuo che va continuamente monitorato ed aggiornato, si costituirà, nei locali del palazzo delle Accademie, un urbansenter che avrà come missione quella di promuovere la pianificazione strategica, concertata e partecipata come metodo ordinario di governo dei processi di sviluppo locale.

FINALITA'

Attuazione del PSC (Piano Strutturale Comunale) monitorando la rispondenza e l'adeguatezza delle azioni previste con l'esigenza di uno sviluppo sostenibile del territorio e provvedendo alle eventuali varianti e integrazioni normative; in questo ambito s'inquadra il Piano Strutturale ed il Regolamento Urbanistico alle novità prodotte dalle più recenti normative europee, nazionali e regionali in sintonia e in coordinamento con le risultanze del Piano Strategico Comunale e col PTC provinciale e con il QTR regionale.

- Approvazione di Varianti di particolare rilevanza
- Proseguimento dell'iniziativa per la realizzazione del PRU (Piano Recupero Urbano) e del PSU (Piano Svilupo Urbano).
- Prosecuzione del Contratto di Quartiere II°
- Valorizzazione del centro storico e dei centri delle frazioni promuovendo interventi che garantiscano il rispetto dei caratteri storici, architettonici e

urbanistici originari. In tale ambito dovrà proseguire l'iniziativa del Piano del Colore e del Piano delle Insegne nel centro storico e la predisposizione di nuovi regolamenti per l'istallazione di antenne e ripetitori.

- Valutazione delle proposte urbanistiche di privati ed Enti tramite considerazioni e valutazioni specifiche degli ambiti territoriali interessati soprattutto nell'ambito di operazioni di tipo "Project Financing", ed eventuale attivazione di procedure di adeguamento delle attuali previsioni degli strumenti urbanistici;
- informatizzazione del Settore a garanzia degli adempimenti previsti dalla legge migliorando l'attuale livello dei tempi per il rilascio degli atti, adottando nuove forme di comunicazione fra l'Ente ed il Cittadino (es. rilascio certificazioni via internet) ed adeguando la normativa e gli iter procedurali alla nuova normativa regionale di governo del territorio;
- Promozione della riduzione dei consumi energetici sulla base della formazione di un piano settoriale che garantisca l'innalzamento dei livelli di efficienza energetica favorendo l'uso delle fonti energetiche rinnovabili e alternative nelle attività produttive ed urbane;

PSC – PIANO STRUTTURALE COMUNALE

PRP – NORME TECNICHE AL PIANO REGOLATORE PORTUALE

La necessità di inserire le attività delle Autorità Portuali e Marittime all'interno di una struttura di programmi, tendenti a realizzare un'azione

Regolatore Portuale.

PS - PIANO STRATEGICO - URBAN CENTER e PISU

Conclusa la fase di elaborazione del documento definitivo, con la definizio dalla *vision*, delle linee di azioni e della strategia di sviluppo, il Piano strategi della Città di Vibo Valentia denominato *"vibofutura2015"* è stato trasmesso a Regione Calabria per la certificazione e validazione. Si è in attesa de risultanze per poi recepirlo ed inserirlo negli strumenti di programmazior Nella considerazione che la pianificazione strategica è un processo continuo c va continuamente monitorato ed aggiornato e che il documento definitivo d P.S. identifica una struttura di gestione, si istituirà, nei locali del palazzo de Accademie, l'urbancenter *VIBOFUTURA,* che avrà come obiettivo quello promuovere la pianificazione strategica, concertata e partecipata come meto ordinario di governo dei processi di sviluppo locale. Nello specifico sarà il luo unitario di discussione,verifica e proposta sulle molteplici tematiche legate a trasformazione del P.S. in strumento operativo per l'attrazione di finanziame ed investimenti pubblici e privati. Elaborazione dei PISU (piani integrati sviluppo urbano)

GESTIONE TECNICA DEL PATRIMONIO COMUNALE EDILIZIO

In particolare l'attività operativa del servizio sarà orientata perfezionamento delle seguenti operazioni:

- individuazione, regolarizzazione ed accatastamento degli immobili da alienare;
- Attivazione delle procedure d'alienazione di beni di proprietà Comunale, per

quali il fattore temporale rappresenta elemento strategico per l'impiego delle risorse acquisite negli investimenti programmati.

- Attivazione delle procedure inerenti alla cessione in locazione del patrimonio, redazione di appositi regolamenti, ivi compreso quello relativo alla cessione ad Associazioni.

GESTIONE E CONTROLLO ATTIVITÀ EDILIZIA

La gestione perseguirà il miglioramento delle procedure e la riduzione dei tempi per il rilascio degli atti autorizzativi nelle seguenti diverse componenti:

a) pre-istruttoria atti abilitanti (permessi a costruire, varianti finali e Dia);
b) coordinamento atti d'assenso presupposti all'abilitazione edilizia – Sportello per gli enti che partecipano al procedimento edilizio;
c) Controllo attività edilizia DIA;
d) Rilascio atti autorizzativi (permessi a costruire) – Tutela paesaggistica;
e)Gestione, in collaborazione con il Settore 4–AA. FF., dello scadenzario per la rateizzazione degli oneri urbanizzativi – Applicazione sanzioni per ritardato e/o omesso versamento – Escussione fideiussioni

Il controllo delle attività edilizie, demandato al settore 2 Polizia Municipale, avverrà tramite:

f) Qualificazione abusi edilizi
g) Gestione sanzioni pecuniarie per gli abusi edilizi
h) Gestione acquisizione immobili abusivi
i) Gestione verifica abitabilità /agibilità
j) Gestione adempimenti condono edilizio

si dovrà iniziare una informatizzazione degli archivi e dovrà essere avviato l'uso della telematica nei rapporti con gli Enti esterni per lo snellimento dei nulla-osta esterni al Comune.

RISORSE UMANE IMPEGNATE

Oltre al personale sottoelencato, in dotazione al Settore:
Arch. Eulilli Giuseppina (cat. D)
Dott.ssa Gelanzè Grazia Marcella (cat. D)
Geom. Barbieri Francesco (cat. C)
Geom. Bartuli Filippo (cat. C)
Dott.ssa Callà Luciana (cat. C)
Geom. Campitelli Giuseppe (cat. C)
sig.ra Carnovale Rosa, (cat. B)
Geom. De Giorgio Salvatore (cat.C)
Geom. Facciolo Renato (cat.C)
Geom. Giofrè Osvaldo (cat. C)
Geom. Lo Schiavo Antimo (cat. C)
Geom. Nusdeo Antonello (cat C)
Sig.ra Mirabello Rosaria (cat. A)
Geom. Paladino Eduardo (cat. C)
Geom. Paladino Raffaele (cat. C)
Sig.ra Petrolo Saveria (cat C)
Geom. Puccio Vincenzo (cat. C)
Geom. Romeo Vincenzo (cat. C)

RISORSE STRUMENTALI DA UTILIZZARE

Le risorse strumentali in dotazione ai Servizi del Settore sono del tutto inadeguate ed obsolete.

Occorrerà dotarsi d'attrezzature necessarie alla costituzione del SIT (postazioni di lavoro, programmi e altre attrezzature varie per la riorganizzazione funzionale degli spazi di lavoro). Il tutto in linea con i nuovi orientamenti della P. A. che, nella più generale ottica di attribuzione del risultato economico, intende attribuire ai Dirigenti anche i costi derivanti dalla mancata informatizzazione del personale, che, non potendo usare i recenti strumenti informatici, continua a produrre montagne di carta.

In particolare, nell'ottica di un superamento graduale, ma tempestivo, delle difficoltà riscontrate, le esigenze immediate di questo Settore, possono essere così riassunte:

- Realizzazione della segreteria amministrativa composta da

  n.1 archivista (attualmente il settore e sprovvisto di tale figura),

  n. 1 amministrativo, addetti alla redazione delle delibere e delle determinazioni (figure, anche queste, mancanti nell'attuale organico);
- **N. 2 geometri** in sostituzione del geom. Pugliese e del geom. Selvaggio;
- distaccamento, presso questo settore di **n. 2 vigili urbani**, con relativa autovettura, da utilizzare per tutte le attività di controllo del territorio;
- ulteriori locali, consistenti in almeno n. 3 ambienti, dove allocare nuovi uffici;
- occorre, altresì, dotare la struttura di **n. 1 autovettura** da utilizzare per i vari sopralluoghi e gli spostamenti connessi alle attività del settore.

PREVISIONE DEGLI STANZIAMENTI

Oltre alle spese relative agli stipendi ed oneri connessi, aggiornamento per il personale, imposte e tasse, pulizia dei locali, assicurazioni, ecc. i cui relativi importi sono demandati agli uffici competenti, occorre prevedere, nel bilancio 2010, gli importi di seguito elencati:

- Cap. 7230 – indennità e rimborso spese missioni: € 2.000,00
- Cap. 7231 – fondo da ripartire al personale urbanistica: € 25.000,00
- Cap. 7251 – manutenzione beni mobili ed immobili: € 35.000,00
- Cap. 7252 – acquisto libri, stampati, cancelleria e varie: € 10.000,00
- Cap. 7253 – spese economato: € 5.000,00
- Cap. 7255 – spese gestione e manutenzione automezzi. € 5.000,00
- Cap. 7260 – spese per cartografie € 7.000,00
- Cap. 7270 – spesa attuaz. Pianificaz. Urbanistica - PSC– per indagini geologiche: € 200.000,00
- Cap. 7540 – Quota concorso spese dello Stato: € 50.000,00
- Cap. 7521 – Spese assegnazioni alloggi ERP: € 5.000,00
- Cap. 7300 – Norme tecniche del piano regolatore porto € 20.000,00
- Cap. 7550 – Rimborso oneri IACP - Funzionamento: € 2.000,00
- Consulenze legali: € 20.000,00
- Incarichi professionali: € 50.000,00
- Acquisto automezzi: € 25.000,00
- Acquisto software ed ardware per la gestione del settore e l'istituzione del S.U.E: €.140.000,00
- Predisposizione di idoneo capitolo, sia in entrata che in uscita, per la gestione delle demolizioni delle opere abusive: € 350.000,00
- adeguamento locali settore 8 alla 626/94 € 50.000,00
- esproprio aree ed indennità varie ricadenti nei comprensori "PEEP, A, B e C" del Piano di Zona: € 535.000,00

COMUNE DI VIBO VALENTIA

RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA PERIODO 2010 - 2012

SEZIONE 3 - PROGRAMMI E PROGETTI

PROGRAMMA N. 7 - Gestione del Territorio	N. 0 EVENTUALI PROGETTI NEL PROGRAMMA RESPONSABILE SIG. CONSOLI GIACOMO

3.5 - RISORSE CORRENTI ED IN CONTO CAPITALE PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGRAMMA

ENTRATE

	Anno 2010	Anno 2011	Anno 2012	Legge di finanziamento e articolo
ENTRATE SPECIFICHE				
- STATO	0,00	0,00	0,00	
- REGIONE	1.940.700,00	808.300,00	808.300,00	
- PROVINCIA	0,00	0,00	0,00	
- UNIONE EUROPEA	0,00	0,00	0,00	
- CASSA DD. PP. - CREDITO SPORTIVO - ISTITUTI DI PREVIDENZA	0,00	0,00	0,00	
- ALTRI INDEBITAMENTI (1)	0,00	0,00	0,00	
- ALTRE ENTRATE	159.896,00	559.896,00	559.896,00	
TOTALE (A)	2.100.596,00	1.368.196,00	1.368.196,00	
PROVENTI DEI SERVIZI				
- Proventi dei servizi pubblici.	0,00	0,00	0,00	
- Proventi dei beni dell'Ente.	0,00	0,00	0,00	
- Interessi su anticipazioni e crediti.	0,00	0,00	0,00	
- Utili netti delle aziende speciali e partecipate, dividendi di società.	0,00	0,00	0,00	
- Proventi diversi.	0,00	0,00	0,00	
TOTALE (B)	0,00	0,00	0,00	

PROGRAMMA N. 7 - Gestione del Territorio	N. 0	EVENTUALI PROGETTI NEL PROGRAMMA RESPONSABILE SIG. CONSOLI GIACOMO

QUOTE DI RISORSE GENERALI				
- Imposte.	0,00	0,00	0,00	
- Tasse.	0,00	0,00	0,00	
- Tributi speciali ed altre entrate tributarie.	0,00	0,00	0,00	
TOTALE (C)	0,00	0,00	0,00	
TOTALE GENERALE (A+B+C)	2.100.596,00	1.368.196,00	1.368.196,00	

(1) : Prestiti da istituti privati, ricorso al credito ordinario, prestiti obbligazionari e simili.

3.6 - SPESE PREVISTE PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGRAMMA

IMPIEGHI (importi espressi in Euro)

	Spesa corrente				Spesa per investimento		Totale (a+b+c)	V. % sul totale spese finali tit. I e II
	Consolidate		Di sviluppo					
	entità (a)	% su totale	entità (b)	% su totale	entità (c)	% su totale		
Anno 2010	1.017.196,00	48,42%	0,00	0,00%	1.083.400,00	51,58%	2.100.596,00	1,65%
Anno 2011	1.017.196,00	74,35%	0,00	0,00%	351.000,00	25,65%	1.368.196,00	4,29%
Anno 2012	1.017.196,00	74,35%	0,00	0,00%	351.000,00	25,65%	1.368.196,00	4,29%

3.4 - PROGRAMMA N. 8 - Sviluppo Economico	N. 0 EVENTUALI PROGETTI NEL PROGRAMMA RESPONSABILE SIG. Com. Filippo NESCI

3.4.1 - Descrizione del programma

Il programma è relativo alle attività che fanno capo al settore 5 e che nello specifico riguardano le attività connesse alla pianificazione dello sviluppo degli interventi economici e dei servizi produttivi.

3.4.2 - Motivazione delle scelte.

Il programma si rende necessario per garantire la predisposizione del nuovo piano commerciale, offrendo adeguati servizi commerciali ai cittadini nonché opportunità di investimento e di sviluppo, con conseguenti possibilità occupazionali.

3.4.3 - Finalità da conseguire.

Fanno parte delle attività produttive il servizio Commercio, Mercati, Attività artigianali e lo Sportello Unico per le attività produttive.

Sono raggruppati servizi eterogenei che comprendono il rilascio di autorizzazioni in vari settori: bar, ristoranti, pizzeria, edicole, attività di barbiere, parrucchiere ed estetista, medie strutture commerciali di vendita, impianti di carburanti, ecc.; la gestione di altre attività "liberalizzate", in particolare commercio fisso e ambulante, nonché la gestione dei mercati cittadini.

I servizi sono interessati, pertanto, da una copiosa normativa nazionale e regionale, in continua evoluzione, secondo l'orientamento di assegnazione di nuovi compiti e funzioni ai Comuni, in linea con la devoluzione.

<u>Servizi erogati</u>

- L'Ufficio Commercio è impegnato nelle normali attività connesse al rilascio di autorizzazioni e licenze, oltreché in tutti gli adempimenti previsti per le attività "liberalizzate".

Per tali attività sono state notevolmente semplificati gli adempimenti dei cittadini, ma non è per niente diminuito il carico di lavoro dell'Ufficio che deve, comunque, acquisire da altri Uffici, interni ed esterni, una serie di documenti.

È stato approvato dal C.C. atto deliberativo che individua le direttrici per l'insediamento delle medie strutture di vendita, che costituisce un notevole passo avanti nel completamento di tutte le attività regolamentari del settore, già espletate (nuovo regolamento per il funzionamento del mercato di via Clarisse, nuovo regolamento nel settore dell'artigianato che disciplina l'autorizzazione per le attività di barbiere, parrucchiere ed estetista, piano dei carburanti).

Andrà predisposto, inoltre, un nuovo regolamento d'Igiene, al fine di razionalizzare e velocizzare i tempi di rilascio delle autorizzazioni sanitarie per esercizi commerciali, mediante puntuali indicazioni degli adempimenti.

È prevista l'organizzazione ad una serie di iniziative e mostre, organizzate in collaborazione con le Associazioni di categoria; in particolare si prevede la partecipazione a fiere locali e alla mostra per l'esposizione e la degustazione di prodotti tipici vibonesi in occasione della annuale Assemblea dell'ANCI, seguendo una felice iniziativa avviata da qualche anno.

- **Sportello Unico Attività Produttive**

Le attività dello sportello sono state avviate nel mese di dicembre 2003; rappresenta l'interfaccia tra il Comune e i cittadini o le imprese interessati all'avvio di attività produttive; vengono espletate una serie di funzioni che prima erano svolte da altri uffici, dal protocollo in entrata di tutti gli atti, alcuni precedentemente della Polizia Municipale, dell' Urbanistica e dell'Ufficio Tributi, al rilascio di autorizzazioni, in precedenza rilasciate da altri uffici. Va potenziata la gestione informatica del servizio rendendo fruibile l'accesso al sito internet, in via di implementazione, a tutti i cittadini, enti ed imprese.

Occorre prevedere la manutenzione di attrezzature informatiche, arredi e acquisto di un adeguato software.

- **Mercati Generali in Località Aeroporto**.

Viene assicurato il funzionamento dei mercati ortofrutticoli all'ingrosso; viene curata la riscossione dei canoni per l'assegnazione dei box e degli spazi; viene effettuata la pulizia e la manutenzione ordinaria degli ambienti.

- **Mercati Via Clarisse**

Sono stati ristrutturati gli ambienti per assicurare un aspetto dignitoso e funzionale ai locali e sono stati assegnati i box liberi.

Si sta, altresì, procedendo al recupero delle somme arretrate dovute dai concessionari dei box, nonché a rendere efficiente il sistema di riscossione.

Vanno previste in bilancio le somme occorrenti per i servizi di pulizia, nonché per il materiale di cancelleria e per l'acquisto di un PC per l'Ufficio dell'operatore di Polizia Municipale addetto ai mercati

- **Mercati Vibo Marina**

Di recente il mercato settimanale del lunedì si svolge nella nuova area opportunamente attrezzata, con evidenti benefici per i consumatori e per gli stessi operatori commerciali.

Occorre completare la sistemazione dell'area con alcuni interventi già previsti.

Tutte le attività dell'Ufficio andrebbero meccanizzate.

Vanno previsti i fondi per la manutenzione delle attuali attrezzature informatiche (viene gestito il protocollo degli atti in entrata e in uscita fornito dalla società Kibernetes slr), nonché per l'acquisto di carta, cancelleria, libri e riviste e materiale vario per il funzionamento degli uffici e dei mercati.

3.4.4 - Risorse umane da impiegare.

Sono utilizzate le unità lavorative attualmente in servizio presso il settore.

3.4.5 - Risorse strumentali da utilizzare.

Sono utilizzate le risorse strumentali già in dotazione al settore.

COMUNE DI VIBO VALENTIA

RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA PERIODO 2010 - 2012

SEZIONE 3 - PROGRAMMI E PROGETTI

PROGRAMMA N. 8 - Sviluppo Economico	N. 0 EVENTUALI PROGETTI NEL PROGRAMMA RESPONSABILE SIG. Com. Filippo NESCI

3.5 - RISORSE CORRENTI ED IN CONTO CAPITALE PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGRAMMA

ENTRATE

	Anno 2010	Anno 2011	Anno 2012	Legge di finanziamento e articolo
ENTRATE SPECIFICHE				
- STATO	0,00	0,00	0,00	
- REGIONE	0,00	0,00	0,00	
- PROVINCIA	0,00	0,00	0,00	
- UNIONE EUROPEA	0,00	0,00	0,00	
- CASSA DD. PP. - CREDITO SPORTIVO - ISTITUTI DI PREVIDENZA	0,00	0,00	0,00	
- ALTRI INDEBITAMENTI (1)	0,00	0,00	0,00	
- ALTRE ENTRATE	321.488,00	321.488,00	321.488,00	
TOTALE (A)	321.488,00	321.488,00	321.488,00	
PROVENTI DEI SERVIZI				
- Proventi dei servizi pubblici.	41.000,00	41.000,00	41.000,00	
- Proventi dei beni dell'Ente.	0,00	0,00	0,00	
- Interessi su anticipazioni e crediti.	0,00	0,00	0,00	
- Utili netti delle aziende speciali e partecipate, dividendi di società.	0,00	0,00	0,00	
- Proventi diversi.	0,00	0,00	0,00	
TOTALE (B)	41.000,00	41.000,00	41.000,00	

PROGRAMMA N. 8 - Sviluppo Economico	N. 0	EVENTUALI PROGETTI NEL PROGRAMMA RESPONSABILE SIG. Com. Filippo NESCI

QUOTE DI RISORSE GENERALI				
- Imposte.	0,00	0,00	0,00	
- Tasse.	0,00	0,00	0,00	
- Tributi speciali ed altre entrate tributarie.	0,00	0,00	0,00	
TOTALE (C)	0,00	0,00	0,00	
TOTALE GENERALE (A+B+C)	362.488,00	362.488,00	362.488,00	

(1) : Prestiti da istituti privati, ricorso al credito ordinario, prestiti obbligazionari e simili.

3.6 - SPESE PREVISTE PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGRAMMA

IMPIEGHI (importi espressi in Euro)

	Spesa corrente				Spesa per investimento		Totale (a+b+c)	V. % sul totale spese finali tit. I e II
	Consolidate		Di sviluppo					
	entità (a)	% su totale	entità (b)	% su totale	entità (c)	% su totale		
Anno 2010	361.488,00	99,72%	0,00	0,00%	1.000,00	0,28%	362.488,00	0,29%
Anno 2011	361.488,00	99,72%	0,00	0,00%	1.000,00	0,28%	362.488,00	1,14%
Anno 2012	361.488,00	99,72%	0,00	0,00%	1.000,00	0,28%	362.488,00	1,14%

PROGETTO N.1 - GEST. GIURIDICA PERSONALE	DI CUI AL PROGRAMMA N. 1 RESPONSABILE SIG. Dott.ssa Adriana TETI

3.4.1 - Descrizione del programma.

Il programma è concepito per informatizzare tutta la carriera giuridica del personale dipendente a tempo indeterminato dell'Ente

3.4.2 - Motivazione delle scelte.

Le scelte che hanno portato alla decisione di realizzare il progetto in esame sono dettate principalmente dalla necessità di un Ente importante come il comune di Vibo Valentia ha dotarsi di una banca dati attendibile dalla quale poter avere tutte le informazioni sulla carriera giuridica del personale a tempo indeterminato.

3.4.3 - Finalità da conseguire.

Tra le finalità da conseguire ci si propone di superare la dualità tra il trattamento giuridico e quello economico, con la formazione di un unico ufficio semplificando le procedure amministrative, e soprattutto iniziando a creare una banca dati informatica, giuridica ed economica, di tutto il personale dipendente.
La gestione amministrativa delle risorse umane per l'anno 2009 deve prevedere il superamento della dualità esistente allo stato tra il trattamento economico ed il trattamento giuridico del personale dipendente, non contemplata formalmente nella vigente Dotazione Organica. Una dualità rappresentata da due uffici, che fanno riferimento a due dirigenti diversi, e che provoca una confusione di ruoli e di competenze, l'esecuzione di atti redatti a metà o di stessi atti redatti due volte, un inutile dispendio di energie, di tempo e di denaro.
Si propone quindi una riunificazione dei due trattamenti, ponendo come obiettivo prioritario l'attivazione di una banca-dati relativa al personale dipendente, parte giuridica, correlata con la banca-dati, già esistente e funzionante, della parte economica dello stesso personale.

Inoltre, tutta la gestione delle presenze e delle assenze del personale sarà rivisitata, costantemente monitorata, sia per ristabilire un trend positivo del monte ore complessivamente lavorate, che per una riorganizzazione dei servizi che punta meno al ricorso al lavoro straordinario e più alla realizzazione di progetti attraverso cui raggiungere gli obiettivi prefissati.

In particolare, per il lavoro straordinario si dovrà prevedere un unico capitolo di impegno spesa, specificando che, in attuazione del dispositivo della legge finanziaria per il 2008, si potrà liquidare il lavoro straordinario solo se preventivamente autorizzato e automaticamente rilevabile.

Per quanto riguarda la possibilità di fronteggiare la penuria, ormai diventata cronica, di personale, la legge finanziaria per l'anno 2008 dà il via libera alle nuove assunzioni per i Comuni che abbiano rispettato il patto di stabilità interno, che abbiano effettuato una spesa, rapportata al Titolo I delle spese, per il personale in servizio non superiore al 41%, ed in cui il rapporto tra dipendenti e popolazione residente non superi il valore medio di 1/103.

Le finalità che si intende realizzare sono:

1. Effettuare una raccolta di tutto il cartaceo a disposizione dell'Ente e riferito al personale attualmente in attività;
2. Ricostruzione della carriera giuridico/economica per ogni singolo dipendente attualmente in attività presso l'Ente;
3. Memorizzazione delle informazioni di carattere giuridico/economico in una banca dati consultabile in modo semplice ed efficace;
4. Supportare la gestione delle risorse umane dell'Ente per la produzione dei documenti e delle stampe che vengono solitamente richieste ed elaborate dagli Uffici preposti (stati matricolari o di servizio, certificati, elenchi del personale ecc..).
5. Permettere una gestione a regime del servizio mediante l'aggiornamento continuo della banca dati costruita;

3.4.4 - Risorse umane da impiegare.

Per le attività del progetto in esame si ricorrerà all'impiego delle seguenti figure professionali:

1. Consulenti esterni specializzati nel settore che avranno il compito di effettuare la direzione lavori per tutte le attività che necessiteranno per realizzare la banca dati completa della carriera giuridica del personale;
2. Personale dell'Ente che avrà il compito di fornire alle figure di cui al punto precedente tutte le informazioni reperibili negli archivi cartacei ed informatici dell'Ente. (delibere, certificazioni varie ecc…)
3. Personale dell'Ente che avrà il compito di gestire, in seguito, l'aggiornamento costante della banca dati realizzata.

3.4.5 - Risorse strumentali da impiegare.

Per la realizzazione del progetto in esame l'Ente non necessita di strumentazione aggiuntiva in quanto l'attuale sistema di gestione economica del personale in funzione presso l'Ente permette anche la gestione della situazione giuridica del personale. Quindi tale sistema verrà integrato con la banca dati giuridica del personale realizzata è verrà utilizzato per l'aggiornamento continuo della stessa.

3.8 - SPESA PREVISTA PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO

COMUNE DI VIBO VALENTIA

RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA PERIODO 2010 - 2012

SEZIONE 3 - PROGRAMMI E PROGETTI

3.7 DESCRIZIONE DEL PROGETTO

IMPIEGHI (importi espressi in Euro)

	Spesa corrente				Spesa per investimento		Totale (a+b+c)	V. % sul totale spese finali tit. I e II
	Consolidate		Di sviluppo					
	entità (a)	% su totale	entità (b)	% su totale	entità (c)	% su totale		
Anno 2010	103.942,00	100,00%	0,00	0,00%	0,00	0,00%	103.942,00	0,11%
Anno 2011	103.942,00	100,00%	0,00	0,00%	0,00	0,00%	103.942,00	0,33%
Anno 2012	103.942,00	100,00%	0,00	0,00%	0,00	0,00%	103.942,00	0,33%

PROGETTO N.2 - ACQUISIZIONE OTTICA DOCUMENTI	DI CUI AL PROGRAMMA N. 1 RESPONSABILE SIG. Dott.ssa Adriana TETI

3.4.1 - Descrizione del programma.

La crescente complessità dell'azione amministrativa e le scadenze previste dal "T.U. delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" (D.P.R. 445/2000), richiedono agli Enti pubblici di affrontare in modo nuovo le azioni amministrative sino ad oggi gestite in modo settoriale. Si è infatti determinato uno scenario dove l'oggetto della azione amministrativa è costituito da un insieme eterogeneo di documenti prodotti, documenti ricevuti, registrazioni di protocollo, atti, riferimenti contabili.

In questa situazione un buon software di gestione dei documenti amministrativi e la relativa attività di formazione del personale sono strumenti necessari ma spesso non sufficienti per raggiungere i risultati che l'amministrazione attende. E' necessario intervenire nell'organizzazione introducendo un metodo efficace per la gestione dei flussi documentali.

3.4.2 - Motivazione delle scelte.

L'applicazione del progetto completa l'evoluzione in atto delle modalità di funzionamento dell'Amministrazione comunale; sotto questo profilo il "progetto" deve poter consentire un efficace ed adeguato supporto alla valorizzazione dei ruoli relativi al mandato politico, cui competono i compiti e le responsabilità di indirizzo, programmazione e individuazione degli obiettivi con la connessa funzione di controllo e verifica dei risultati.

3.4.3 - Finalità da conseguire.

Il risultato cui è finalizzato il presente Servizio è quello di introdurre, stabilmente nel tempo, metodi di gestione dei flussi documentali che consentano il raggiungimento di un buon livello di efficienza dell'azione amministrativa.

Al Progetto sono attribuite le funzioni inerenti:

- la distribuzione del corriere in arrivo e revisione della corrispondenza in partenza, protocollo generale informatizzato (a garanzia del principio dell'anagrafica unica di tutti i soggetti comunque in relazione con l'Amministrazione comunale), archivio corrente e di deposito, le relative procedure di automazione, codifica e rubrica dei procedimenti e delle pratiche, assegnazione alle strutture, repertori e raccolte delle deliberazioni, determinazioni, ordinanze, statuto e regolamenti comunali, protocolli di intesa, convenzioni costituenti accordi amministrativi, contratti di servizio

con i soggetti cui è affidata la gestione di pubblici servizi e quant'altro si rende necessario per il corretto ed efficace esercizio delle attività e funzioni comunali nel rispetto dei principi di trasparenza, controllo dell'azione amministrativa svolta, esercizio del diritto di accesso e differimento nelle modalità consentite, salvaguardando comunque il principio della pertinenza dei dati e della riservatezza dei dati sensibili;

- formazione dell'ordine del giorno degli affari da sottoporre agli organi collegiali, alla Conferenza dei Capi Gruppo, alla Commissione consiliare regolamenti e procedure, e redazione dei relativi verbali, nonché l'assistenza alle relative sedute;
- albo pretorio, servizio notifiche, comunicazione pubblica anche a/m di rete internet/intranet e valorizzazione delle relative nuove opportunità di servizio implementabili;
- partecipazione popolare alla vita amministrativa;
- attività contrattuale nell'interesse del Comune, procedimenti di gara e relative pubblicazioni;
- predisposizioni degli atti e dei provvedimenti di carattere generale, che rientrano nella competenza di più strutture organizzative o che sono attribuite al Segretario in virtù dell'esercizio di poteri sostitutivi, o perché non rientranti in specifiche attribuzioni di altri uffici (Affari generali - attribuzioni residuali);
- regolamentazione dei rapporti patrimoniali ed economico finanziari conseguenti alle modifiche di circoscrizioni comunali;
- formazione, aggiornamento, riqualificazione e specializzazione professionale del personale;
- gestione degli adempimenti connessi con l'aggiornamento dell'Anagrafe delle prestazioni degli incarichi pubblici e privati ricevuti dal personale delle amministrazioni pubbliche;

3.4.4 - Risorse umane da impiegare.

Personale dell'Ente che deve effettuare le operazioni di protocollazione e personale interessato alla gestione dei flussi documentali.

3.4.5 - Risorse strumentali da impiegare.

Si utilizzeranno gli strumento software attualmente in dotazione dell'Ente con gli adeguati aggiornamenti tecnologici già acquistati dall'Ente. Per quanto riguarda gli strumenti hardware alcuni personal computer richiederanno l'aggiornamento della componentistica ed alcuni di essi dovranno essere sostituiti. Il C.E.D. dell'Ente tramite il supporto dei consulenti di Kibernetes Srl, (già Computer Center Calabria) società che gestisce il sistema informatico dell'Ente, individuerà tutta la strumentazione hardware da aggiornare e da acquistare.

3.8 - SPESA PREVISTA PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO

IMPIEGHI (importi espressi in Euro)

COMUNE DI VIBO VALENTIA

RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA PERIODO 2010 - 2012

SEZIONE 3 - PROGRAMMI E PROGETTI

3.7 DESCRIZIONE DEL PROGETTO

	Spesa corrente				Spesa per investimento		Totale (a+b+c)	V. % sul totale spese finali tit. I e II
	Consolidate		Di sviluppo					
	entità (a)	% su totale	entità (b)	% su totale	entità (c)	% su totale		
Anno 2010	2.100,00	100,00%	0,00	0,00%	0,00	0,00%	2.100,00	0,00%
Anno 2011	2.100,00	100,00%	0,00	0,00%	0,00	0,00%	2.100,00	0,01%
Anno 2012	2.100,00	100,00%	0,00	0,00%	0,00	0,00%	2.100,00	0,01%

PROGETTO N.3 - PORTALE WEB-SERVIZI AL CITTAD.	DI CUI AL PROGRAMMA N. 1 RESPONSABILE SIG. Dott.ssa Adriana TETI

3.4.1 - Descrizione del programma.

Il progetto del sistema informativo si pone due obiettivi principali, il primo riguarda l'ottimizzazione delle informazioni gestite dagli uffici con il fine della massima economia, semplicità, funzionalità in relazione alle risorse disponibili.
Il secondo la realizzazione di un portale web che favorisca l'interazione dell'azione amministrativa tra i cittadini e l'Ente locale.

3.4.2 - Motivazione delle scelte.

L'informatizzazione ha assunto negli ultimi anni importanza strategica per la funzionalità dei servizi divenendo fattore indispensabile per qualsiasi tipo di gestione e di riorganizzazione funzionale della struttura.
Nel campo della Pubblica Amministrazione, a fronte di veloci evoluzioni normative, non vi è stato riscontro di prodotti affidabili da parte del mercato per cui il processo di informatizzazione è stato caratterizzato da spontaneità ed iniziative mirate ai singoli problemi.
Il Comune si è posto di perseguire l'obiettivo di creare un sistema di dati integrati tale da fornire caratteristiche ritenute essenziali: qualità dei dati, condivisione, esclusione di ridondanze da input, gestione trasparenza e riservatezza, verifica dei carichi di lavoro, visibilità del lavoro verso l'esterno, disponibilità ad affrontare le nuove sfide per la semplificazione dei procedimenti e della vita ai cittadini, anche con l'implementazione di servizi in rete internet con accesso dinamico ai dati e gestione diretta di moduli da parte degli utenti, relativi a procedimenti amministrativi.
Per perseguire tale obiettivo si rende necessario dotare i servizi degli strumenti idonei, mantenerne costante la manutenzione e l'aggiornamento e provvedere alla adeguata istruzione degli addetti.
L'ufficio relativo, sotto il controllo diretto del Segretario Generale, deve divenire sempre più oltrechè supporto per la corretta informatizzazione, ufficio di indirizzo per la metodologia del lavoro e per il controllo di risultato.

3.4.3 - Finalità da conseguire.

La necessità di comunicare e di trasmettere informazioni in modo razionale e affidabile ha portato in questi ultimi anni alla realizzazione di sistemi di comunicazione sempre più efficienti, versatili e complessi.
E' importante garantire all'interno dell'amministrazione un sistema di controllo centralizzato delle risorse per assicurare la continuità del servizio.

I vantaggi che si ottengono adottando un sistema dove contenere i componenti attivi e passivi sono molteplici.
In primo luogo si ottiene una disposizione ordinata e razionale del cablaggio e delle apparecchiature sulle quali sia necessario intervenire di frequente.
Questa soluzione consente di facilitare l'installazione e la manutenzione degli apparati, consentendo un immediato accesso all'operatore.

Si prevedono investimenti con riguardo al potenziamento dei collegamenti interni ed esterni, in sintonia con le tecnologie disponibili ed approcciabili per costi, oltrechè naturalmente l'aggiornamento degli strumenti informatici sia individuali che di gruppo in relazione alle esigenze dei singoli servizi.
La realizzazione di un portale Web che dia la possibilità al Cittadino di poter partecipare all'attività amministrativa da qualsiasi punto e in qualsiasi ora.
Proseguendo la filosofia di investimento sulle persone, particolare attenzione deve essere data alla formazione del personale che, dopo la fase di alfabetizzazione informatica e perfezionamento nell'utilizzo dei programmi, deve acquisire la capacità di conoscere la struttura dei dati e quindi estrarre informazioni anche al di fuori degli standard di ricerca prefissati; per tale scopo si prevede il potenziamento del ced con l'inserimento di una persona dedicata al supporto diretto degli uffici con compito di controllo ed indirizzo anche sulle metodologie di lavoro in base alle normative in vigore e per la corretta integrazione tra i dati, nonché una persona a tempo parziale con l'incarico specifico di produrre la documentazione ed i manuali di uso dei programmi prodotti internamente.

Il sistema informativo comunale non prevede al momento l'erogazione di servizi di consumo ma è di supporto a tutti i servizi erogati dal comune.
In prossimo futuro potrebbe a mezzo web fornire servizi telematici a pagamento tra quelli non fornibili da parte di reti commerciali (certificazioni imprese o simili)

3.4.4 - Risorse umane da impiegare.

Personale dell'Ente che verrà individuato per lo svolgimento delle attività connesse.

3.4.5 - Risorse strumentali da impiegare.

Attrezzature tecniche e informatiche in dotazione all'Area Funzionale del sistema informativo comunale. Si procederà all'acquisto di un servizio rivolto alla realizzazione di un portale WEB sul quale far convogliare in tempo reale tutte le informazioni di interesse del cittadino.

3.8 - SPESA PREVISTA PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO

IMPIEGHI (importi espressi in Euro)

COMUNE DI VIBO VALENTIA

RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA PERIODO 2010 - 2012

SEZIONE 3 - PROGRAMMI E PROGETTI

3.7 DESCRIZIONE DEL PROGETTO

	Spesa corrente				Spesa per investimento		Totale (a+b+c)	V. % sul totale spese finali tit. I e II
	Consolidate		Di sviluppo					
	entità (a)	% su totale	entità (b)	% su totale	entità (c)	% su totale		
Anno 2010	8.000,00	100,00%	0,00	0,00%	0,00	0,00%	8.000,00	0,01%
Anno 2011	8.000,00	100,00%	0,00	0,00%	0,00	0,00%	8.000,00	0,03%
Anno 2012	8.000,00	100,00%	0,00	0,00%	0,00	0,00%	8.000,00	0,03%

PROGETTO N.4 - PENSIONI WEB	DI CUI AL PROGRAMMA N. 1 RESPONSABILE SIG. Dott.ssa Adriana TETI

3.7.1 - Finalità da conseguire:

Il progetto intende affrontare le nuove tematiche INPDAP per la gestione delle pensioni su supporto informatico via web.

3.7.2 - Risorse strumentali da utilizzare.

Si utilizzerà il software gestionale attualmente in possesso dell'Ente per la ricognizione dei dati giuridici ed economici e poi si utilizzerà il software messo a disposizione dall'INPDAP via WEB.

3.7.3 - Risorse umane da impiegare.

Personale attualmente in dotazione organica

3.7.4 - Motivazione delle scelte.

Le scelte sono dettate dalle ultime disposizioni normative in tema di pensioni.

3.8 - SPESA PREVISTA PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO

IMPIEGHI (importi espressi in Euro)

	Spesa corrente				Spesa per investimento		Totale (a+b+c)	V. % sul totale spese finali tit. I e II
	Consolidate		Di sviluppo					
	entità (a)	% su totale	entità (b)	% su totale	entità (c)	% su totale		
Anno 2010	0,00	0,00%	0,00	0,00%	0,00	0,00%	0,00	0,00%
Anno 2011	0,00	0,00%	0,00	0,00%	0,00	0,00%	0,00	0,00%
Anno 2012	0,00	0,00%	0,00	0,00%	0,00	0,00%	0,00	0,00%

PROGETTO N.5 - MONITORAGGIO ASSENTEISMO	DI CUI AL PROGRAMMA N. 1 RESPONSABILE SIG. Dott.ssa Adriana TETI

3.7.1 - Finalità da conseguire:

Il progetto intende monitorare, tramite strumenti informatici e non, lo stato di assenteismo dell'Ente vigilando su esso e cercando di verificarne le reali esigenze.

3.7.2 - Risorse strumentali da utilizzare.

Si utilizzerà l'attuale sistema di verifica presenze integrato con gli strumenti che di volta in volta si riterrà opportuno per migliorare gli obiettivi da raggiungere.

3.7.3 - Risorse umane da impiegare.

Dipendenti attualmente in forza all'Ente del relativo ufficio.

3.7.4 - Motivazione delle scelte.

La scelta è motivata dalla necessità di vigilare in modo puntuale sulle assenze del dipendente comunale evitando le negligenze in tema.

3.8 - SPESA PREVISTA PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO

IMPIEGHI (importi espressi in Euro)

	Spesa corrente				Spesa per investimento		Totale (a+b+c)	V. % sul totale spese finali tit. I e II
	Consolidate		Di sviluppo					
	entità (a)	% su totale	entità (b)	% su totale	entità (c)	% su totale		
Anno 2010	0,00	0,00%	0,00	0,00%	0,00	0,00%	0,00	0,00%
Anno 2011	0,00	0,00%	0,00	0,00%	0,00	0,00%	0,00	0,00%
Anno 2012	0,00	0,00%	0,00	0,00%	0,00	0,00%	0,00	0,00%

PROGETTO N.6 - INTRODUZIONE BOLLO DIGITALE	DI CUI AL PROGRAMMA N. 1 RESPONSABILE SIG. Dott.ssa Adriana TETI

3.7.1 - Finalità da conseguire:

Il progetto di introduzione del bollo digitale ha la finalità di permettere ai cittadini di autentificare gli stampati direttamente on-line. Tale progetto rappresenta una rivoluzione tecnologica altamente innovativa che porterà grandi vantaggi ai cittadini.

3.7.2 - Risorse strumentali da utilizzare.

Le risorse strumentali da utilizzare verranno individuate una volta appaltato l'incarico di progettazione del servizio. Sicuramente verranno adeguati gli strumenti hardware in dotazione agli uffici demografici ed in dotazione al C.E.D.

3.7.3 - Risorse umane da impiegare.

Il progetto coinvolgerà tutto il personale dei servizi demografici, dell'ufficio C.E.D. e tutto il personale che l'Ente individuerà. Oltre al personale dell'Ente ci saranno figure professionali esterne che dovranno trasferire al personale dell'Ente tutto il know-how necessario per poter gestire tecnologicamente tutte le attività post avvio del sistema di bollo digitale.

3.7.4 - Motivazione delle scelte.

La scelta è dettata dalla volontà dell'Amministrazione a rendere un servizio più efficiente ed efficace ai cittadini. L'attivazione del bollo digitale comporterà, anche, una grande svolta tecnologica dell'Ente a supporto delle indicazioni attuali in tema di digitalizzazione della P.A.

3.8 - SPESA PREVISTA PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO

IMPIEGHI (importi espressi in Euro)

	Spesa corrente				Spesa per investimento		Totale (a+b+c)	V. % sul totale spese finali tit. I e II
	Consolidate		Di sviluppo					
	entità (a)	% su totale	entità (b)	% su totale	entità (c)	% su totale		
Anno 2010	25.000,00	100,00%	0,00	0,00%	0,00	0,00%	25.000,00	0,03%
Anno 2011	25.000,00	100,00%	0,00	0,00%	0,00	0,00%	25.000,00	0,08%
Anno 2012	25.000,00	100,00%	0,00	0,00%	0,00	0,00%	25.000,00	0,08%

PROGETTO N.7 - POTENZ. INFORMATIZZAZI. UFFICI	DI CUI AL PROGRAMMA N. 1 RESPONSABILE SIG. Dott.ssa Adriana TETI

3.7.1 - Finalità da conseguire:

Il progetto ha come obiettivo quello di fare un controllo su tutte le apparecchiature hardware in dotazione degli uffici per poter effettuare un upgrade in base alle esigenze dettate dalle nuove tecnologie oggi esistenti e di cui il comune vuole farne utilizzo (bollo digitale, albo pretorio on-line, firma digitale ecc..)

3.7.2 - Risorse strumentali da utilizzare.

Gli strumenti verranno acquistati tramite gara.

3.7.3 - Risorse umane da impiegare.

Si farà ricorso ad una figura professionale per effettuare l'analisi dello stato dell'arte dell'attuale dotazione hardware.

3.7.4 - Motivazione delle scelte.

Le motivazioni sono dettate dalla necessità di adeguare il sistema dell'Ente per far fronte alle esigenze attuali in ordine alla digitalizzazione della P.A.

3.8 - SPESA PREVISTA PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO

IMPIEGHI (importi espressi in Euro)

	Spesa corrente				Spesa per investimento		Totale (a+b+c)	V. % sul totale spese finali tit. I e II
	Consolidate		Di sviluppo					
	entità (a)	% su totale	entità (b)	% su totale	entità (c)	% su totale		
Anno 2010	8.500,00	100,00%	0,00	0,00%	0,00	0,00%	8.500,00	0,01%
Anno 2011	8.500,00	100,00%	0,00	0,00%	0,00	0,00%	8.500,00	0,03%
Anno 2012	8.500,00	100,00%	0,00	0,00%	0,00	0,00%	8.500,00	0,03%

PROGETTO N.8 - UNIFICAZIONE UFFICI SS.DD.	DI CUI AL PROGRAMMA N. 1 RESPONSABILE SIG. Dott.ssa Adriana TETI

3.7.1 - Finalità da conseguire:

La finalità è quella di unificare gli uffici di stato civile e demografici e di potenziare, anche, lo sportello immigrati.

3.7.2 - Risorse strumentali da utilizzare.

Strumenti hardware e software attualmente in uso presso gli uffici ed in corso di valutazione tecnica per eventuali upgrade degli stessi.

3.7.3 - Risorse umane da impiegare.

Dipendenti attualmente in forza all'Ente del relativo ufficio.

3.7.4 - Motivazione delle scelte.

Rendere un servizio migliore al cittadino..

3.8 - SPESA PREVISTA PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO

IMPIEGHI (importi espressi in Euro)

	Spesa corrente				Spesa per investimento		Totale (a+b+c)	V. % sul totale spese finali tit. I e II
	Consolidate		Di sviluppo					
	entità (a)	% su totale	entità (b)	% su totale	entità (c)	% su totale		
Anno 2010	0,00	0,00%	0,00	0,00%	0,00	0,00%	0,00	0,00%
Anno 2011	0,00	0,00%	0,00	0,00%	0,00	0,00%	0,00	0,00%
Anno 2012	0,00	0,00%	0,00	0,00%	0,00	0,00%	0,00	0,00%

PROGETTO N.9 - DIFFUSIONE IMMAGINE DELL'ENTE	DI CUI AL PROGRAMMA N. 1 RESPONSABILE SIG. Dott.ssa Adriana TETI

3.7.1 - Finalità da conseguire:

.Il progetto ha l'obiettivo di diffondere l'immagine dell'Ente attraverso una serie di iniziative quali:

1. Miglioramento e potenziamento delle informazioni ai cittadini on-line mediante un progetto di comune web;
2. attività culturali collegati al turismo, cultura e servizi sociali;
3. potenziamento progetti a favore anziani, disabili e portatori di handicap
4. miglioramento servi a favore di stranieri e immigrati

3.7.2 - Risorse strumentali da utilizzare.

Le risorse strumentali sono quelli attualmente in uso presso l'Ente ed acquistandone altri nel caso in cui l'analisi dei servizi da realizzare ne richiedesse l'utilizzo. Si ravvisa, comunque, che l'Ente ha predisposto un progetto mirato a potenziare la dotazione hardware e software degli uffici.

3.7.3 - Risorse umane da impiegare.

Le risorse impiegate nel progetto sono quelle attualmente in servizio presso l'Ente.

3.7.4 - Motivazione delle scelte.

La scelta è dettata dalla volontà di promuovere l'immagine dell'Ente attraverso una serie di iniziative mirate a migliorare la qualità dei servizi offerti.

3.8 - SPESA PREVISTA PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO

IMPIEGHI (importi espressi in Euro)

	Spesa corrente				Spesa per investimento		Totale (a+b+c)	V. % sul totale spese finali tit. I e II
	Consolidate		Di sviluppo					
	entità (a)	% su totale	entità (b)	% su totale	entità (c)	% su totale		
Anno 2010	69.000,00	100,00%	0,00	0,00%	0,00	0,00%	69.000,00	0,07%
Anno 2011	69.000,00	100,00%	0,00	0,00%	0,00	0,00%	69.000,00	0,22%
Anno 2012	69.000,00	100,00%	0,00	0,00%	0,00	0,00%	69.000,00	0,22%

PROGETTO N.1 - STUDIO RISPARMIO FISCALE	DI CUI AL PROGRAMMA N. 4 RESPONSABILE SIG. Dott.ssa Teresa GIULIANI

3.4.1 - Descrizione del programma.

Il presente progetto ha come obiettivo quello di **MANTENERE AGGIORNATO** il personale preposto dell'ENTE per la GESTIONE CONTINUA riguardante l'applicazione dei metodi possibili per ottenere risparmi di imposta IVA ed IRAP a seguito dei progetti già realizzati fino agli anni fiscali 2009 e che hanno garantito all'Ente nuove risorse finanziarie da investire a favore di nuovi servizi ai cittadini.

Il progetto è il naturale prosieguo della necessità di far acquisire al personale addetto tutte le nuove disposizioni legislative in grado di permettere un aggiornamento continuo sulle tematiche fiscali.

Al termine del progetto l'Ente avrà raggiunto i seguenti obiettivi:

1. **AVER AGGIORNATO IL PROPRIO PERSONALE IN MATERIA DI FISCALITA' IVA e IRAP;**
2. **GARANTITO UN RISPARMIO COSTANTE GRAZIE ALLE ATTIVITA DI DETTA FUNZIONE;**
3. **AVER MANTENUTO IL SISTEMA DI PROCEDURE CHE HANNO GARANTITO UNA GESTIONE OCULATA DELL'IVA E IRAP;**
4. **CONTINUARE AD ESSERE INNOVATIVO**.

3.4.2 - Motivazione delle scelte.

Le scelte sono dettate dall'enorme vantaggio economico già realizzato dall'Ente che necessita sicuramente di un aggiornamento continuo del personale.

3.4.3 - Finalità da conseguire.

Il progetto ha lo scopo di fornire, al personale degli uffici interessati, un supporto diretto e personalizzato di carattere normativo, metodologico e gestionale con l'obiettivo di **mantenere aggiornato** normativamente ed operativamente il sistema per la gestione dei documenti rilevanti per la tenuta della contabilità IVA ed IRAP integrato a quello attualmente utilizzato dall'Ente.

3.4.4 - Risorse umane da impiegare.

Per la realizzazione del progetto l'Ente si affiderà ad una società specializzata nel settore che possa garantire un aggiornamento professionale e che possa trasferire tutto il know-how al personale dell'Ente che dovrà poi curarne la gestione.

3.4.5 - Risorse Strumentali da impiegare.

Si utilizzeranno le attuali procedure informatiche in dotazione dell'Ente per l'area contabilità fornite dalla società Kibernetes Srl. Tali procedure sono già attive per la gestione dell'IVA ed IRAP per le operazioni di ordinaria gestione.

3.8 - SPESA PREVISTA PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO

IMPIEGHI (importi espressi in Euro)

	Spesa corrente				Spesa per investimento		Totale (a+b+c)	V. % sul totale spese finali tit. I e II
	Consolidate		Di sviluppo					
	entità (a)	% su totale	entità (b)	% su totale	entità (c)	% su totale		
Anno 2010	54.600,00	100,00%	0,00	0,00%	0,00	0,00%	54.600,00	0,06%
Anno 2011	54.600,00	100,00%	0,00	0,00%	0,00	0,00%	54.600,00	0,17%
Anno 2012	54.600,00	100,00%	0,00	0,00%	0,00	0,00%	54.600,00	0,17%

PROGETTO N.2 - ISTITUZIONE CONTROLLO GESTIONE	DI CUI AL PROGRAMMA N. 4 RESPONSABILE SIG. Dott.ssa Teresa GIULIANI

3.4.1 - Descrizione del programma.

Il programma non realizzato nell'anno 2009 viene integralmente riproposto per l'anno 2010.

Il programma prevede l'impianto del controllo strategico e di gestione. Prevede l'istituzione di un nuovo ufficio preposto alla gestione e di personale qualificato per tutte le operazioni che si rendono necessarie per raggiungere gli obiettivi per i quali tale impianto è stato concepito.

3.4.2 - Motivazione delle scelte.

Con l'impianto del controllo strategico e di gestione, detto anche controllo direzionale, si intende guidare la gestione verso il conseguimento degli obiettivi stabiliti in sede di pianificazione operativa (P.E.G. e R.P.P.), rilevando, attraverso la misurazione di appositi indicatori, lo scostamento tra obiettivi pianificati e risultati conseguiti e informando di tali scostamenti gli organi responsabili, affinché possano decidere e attuare le opportune azioni correttive.

3.4.3 - Finalità da conseguire.

Dal punto di vista organizzativo, il sistema di controllo di gestione è normalmente progettato e gestito da un organo posto in staff all'Amministrazione Comunale; l'ufficio preposto a questo organo viene a volte qualificato controller, con un termine importato dalla pratica aziendale statunitense.

Il processo di controllo di gestione si svolge secondo un ciclo periodico, normalmente annuale, articolato nelle seguenti fasi:

1. controllo antecedente;
2. controllo concomitante;
3. controllo susseguente.

Il controllo antecedente o budgeting si interfaccia con il sistema di pianificazione e si sostanzia nella predisposizione del budget. Attraverso questo strumento gli obiettivi operativi:

- vengono resi misurabili, con la definizione di indicatori e di un target (o traguardo), ossia di un valore che l'indicatore deve assumere per poter dire che l'obiettivo è stato conseguito;
- vengono corredati della previsione delle risorse (umane, finanziarie ecc.) necessarie al loro conseguimento, misurate in termini monetari e, precisamente, in termini di costo;
- vengono assegnati, unitamente alle risorse, agli organi aziendali responsabili del loro conseguimento, che prendono il nome di centri di responsabilità.

Gli indicatori possono essere:

- di efficacia, quando sono esprimibili come rapporto tra un risultato raggiunto e un obiettivo prestabilito;
- di efficienza, quando sono esprimibili come rapporto tra un risultato raggiunto e le risorse impiegate per raggiungerlo, espresse in termini di costo (quando le risorse sono espresse in termini di quantità materiale si hanno invece indicatori di produttività, di solito considerati non appropriati per il controllo di gestione).

I centri di responsabilità possono essere:

- centri di costo, se la loro missione consiste nel minimizzare un costo. I centri di costo si distinguono ulteriormente in:
  - centri di costo standard, allorché sia possibile rapportare il costo al volume di output (ad esempio determinando un costo unitario) e stabilire un costo standard al quale tale rapporto deve tendere;
  - centri di costo discrezionale o centri di spesa, allorché, non potendosi stabilire un costo standard, si stabilisce un massimale di spesa e si da' al centro la missione di massimizzare il suo output rispettando tale massimale;
- centri di ricavo, se la loro missione consiste nel massimizzare un ricavo;

Ovviamente un centro di responsabilità può essere responsabilizzato per un ricavo o un costo in tanto in quanto disponga delle "leve" per controllare i fattori che lo determinano. In particolare, i centri di costo e ricavo sono tipicamente direzioni di funzione.

Il controllo concomitante si svolge parallelamente alla gestione e consiste:

1. nella misurazione periodica degli indicatori, attraverso la rilevazione dei costi e dei risultati;

2. nella trasmissione delle informazioni così raccolte ai centri di responsabilità e al vertice aziendale (o ai superiori del presposto al centro di responsabilità);
3. nella decisione, da parte dei destinatari delle predette informazioni, di azioni correttive volte a colmare il gap tra risultati attesi e risultati effettivi;
4. nell'attuazione di tali decisioni.

Il controllo susseguente chiude il ciclo di controllo di gestione e si sostanzia nella comunicazione ai centri di responsabilità e al vertice aziendale (o al superiore del preposto al centro di responsabilità) delle informazioni sulla misurazione finale degli indicatori, con lo scopo di:

- supportare il successivo ciclo di budgeting;
- fornire elementi per la valutazione del manager preposto al centro di responsabilità, quando il sistema di valutazione del personale è integrato con il sistema di controllo di gestione, come suggerisce la già ricordata metodologia del management by objectives.

Tanto il controllo concomitante quanto quello susseguente si sostanziano nel reporting, ossia nella trasmissione ai centri di responsabilità e all'Amministrazione Comunale di sintesi informative (i report) da parte dell'organo di controllo di gestione. È pertanto necessario progettare attentamente il sistema di reporting in modo da far pervenire l'informazione giusta, alle persone giuste, nel momento giusto.

Il sistema di controllo di gestione è solitamente interrelato, oltre che con il sistema di pianificazione e quello di valutazione del personale:

- con il sistema di contabilità analitica che permette di ripartire i costi aziendali tra i singoli centri di responsabilità e i singoli obiettivi aziendali;
- con il sistema informativo che permette di raccogliere, archiviare e trattare i dati relativi a costi e indicatori e distribuire le relative informazioni ai soggetti utilizzatori. Nell'ambito dei sistemi informativi aziendali particolarmente utili ai fini del controllo di gestione sono i sistemi di reportistica

3.4.4 - Risorse umane da impiegare.

Per la fase di PROGETTAZIONE DEL SISTEMA DI CONTROLLO GESTIONALE, la Direzione lavori sul COORDINAMENTO DELLE ATTIVITA' INTERNE per la rilevazione dei dati di input necessari al SISTEMA DI CONTROLLO GESTIONALE e per la Formazione al personale addetto all'UTILIZZO DEGLI STRUMENTI TECNOLOGICI utilizzati per il Controllo di Gestione si è gia scelto di affidarsi alla consulenza offerta dalla

società Kibernetes Srl (già Computer Center Calabria), specializzata nel settore con numerosi progetti similari già realizzati in altre Amministrazioni Comunali.

Per la fase a regime si istituirà un ufficio ad hoc con personale che avrà acquisito la formazione necessaria. Ad esso si aggiungeranno le risorse che verranno individuate presso tutti i settori dell'Ente che dovranno collaborare con l'ufficio di controller fornendo le informazioni necessarie per alimentare il sistema del controllo di gestione.

3.4.5 - Risorse strumentali da impiegare.

E' già stato acquistato un software "Babele" per la gestione completa del Controllo di Gestione. Verranno utilizzate le attuali procedure informatiche in dotazione all'Ente che forniranno le informazioni necessarie a "Babele" per la produzione della reportistica. Si deve ancora procedere all'acquisto del materiale hardware necessario.

3.8 - SPESA PREVISTA PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO

IMPIEGHI (importi espressi in Euro)

	Spesa corrente				Spesa per investimento		Totale (a+b+c)	V. % sul totale spese finali tit. I e II
	Consolidate		Di sviluppo					
	entità (a)	% su totale	entità (b)	% su totale	entità (c)	% su totale		
Anno 2010	0,00	0,00%	0,00	0,00%	0,00	0,00%	0,00	0,00%
Anno 2011	0,00	0,00%	0,00	0,00%	0,00	0,00%	0,00	0,00%
Anno 2012	0,00	0,00%	0,00	0,00%	0,00	0,00%	0,00	0,00%

PROGETTO N.3 - ISTIT. BILANCIO SOCIALE	DI CUI AL PROGRAMMA N. 4 RESPONSABILE SIG. Dott.ssa Teresa GIULIANI

3.4.1 - Descrizione del programma.

Il programma non realizzato nell'anno 2009 viene integralmente proposto per l'anno 2010.

L'obiettivo del presente progetto è quello di **PROGETTARE, FARE L'ANALISI E LA VALUTAZIONE DI UN SISTEMA DI COMUNICAZIONE TRA L'ENTE LOCALE E I PROPRI PORTATORI DI INTERESSE (STAKEHOLDER).**

3.4.2 - Motivazione delle scelte.

La struttura al BILANCIO SOCIALE è quella di essere **strumento di comunicazione tra l'Ente locale e i propri portatori di interessi (stakeholder)**.Esso, in prima battuta, è finalizzato a informare i diversi interlocutori interni ed esterni fornendo una valutazione tendenzialmente **veritiera**, **completa attendibile e neutrale** sugli impatti esercitati dalle attività dell'ente nei confronti della comunità amministrata, e sulla loro coerenza con i principi, i valori e gli obiettivi che caratterizzano il patto siglato mediante il programma di mandato. Tuttavia **informare non è ancora comunicare**. La comunicazione **è un processo bidirezionale** che, accanto alla capacità di informare, **richiede ascolto e dialogo**.

La relazioni dell'Ente con i propri portatori di interessi attraverso il BILANCIO SOCIALE richiede un' attenzione notevole soprattutto per il coordinamento e integrazione con le strategie di comunicazione adottate.

E' opportuno, perciò,impostare **un piano che preveda strumenti adeguati** in funzione delle finalità specifiche del processo di comunicazione, delle categorie di stakeholder cui si rivolge,delle risorse e dei mezzi a disposizione dell'ente.

3.4.3 - Finalità da conseguire.

Il progetto in esame si pone il raggiungimento dei seguenti obiettivi:

1. Analisi ed attuazione dei **PRINCIPI base** su cui deve essere sviluppato il BILANCIO SOCIALE;
2. Studio della **MAPPATURA degli INTERLOCUTORI**;
3. Studio del **PIANO di COMUNICAZIONE**;

4. Individuazione degli **strumenti tecnologici** da utilizzare;
5. Individuare criteri di **implementazione e utilizzo** degli strumenti di cui al punto precedente;
6. Individuazione dei **criteri di divulgazione del BILANCIO SOCIALE** (Stampa, Convegni, Internet ecc..);
7. Individuare **metodologie di raccolta del feedback** proveniente dalle diverse tipologie di stakeholder;
8. **Monitoraggio dei risultati** ottenuti ed individuazione delle strategie migliorative;
9. Individuare **fonti di finanziamento al progetto** (spazi pubblicitari, sponsor ecc…);
10. Costituzione di un **gruppo di lavoro**

3.4.4 - Risorse umane da impiegare.

Le risorse umane da utilizzare nel presente progetto sono:

1. Personale esterno come consulenti specializzati nel settore per la parte riguardante l'implementazione della struttura del bilancio sociale con tutte le attività connesse ed elencate nella sezione precedente;
2. Personale interno per la gestione a regime del Bilancio Sociale per tutte le attività di competenza dell'Ente;
3. Personale esterno specializzato in grafica pubblicitaria;
4. Personale esterno per la raccolta di informazioni da parte dei cittadini (interviste ecc..)
5. Tipografia;
6. Ufficio Stampa dell'Ente

3.4.5 - Risorse strumentali da impiegare.

Si utilizzeranno gli strumenti attualmente in uso all'Ente con l'aggiunta di tutti gli altri strumenti che di volta in volta si renderanno necessari per raggiungere gli obiettivi del presente progetto.

3.8 - SPESA PREVISTA PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO

IMPIEGHI (importi espressi in Euro)

	Spesa corrente				Spesa per investimento		Totale (a+b+c)	V. % sul totale spese finali tit. I e II
	Consolidate		Di sviluppo					
	entità (a)	% su totale	entità (b)	% su totale	entità (c)	% su totale		
Anno 2010	15.000,00	100,00%	0,00	0,00%	0,00	0,00%	15.000,00	0,02%

Anno 2011	15.000,00	100,00%	0,00	0,00%	0,00	0,00%	15.000,00	0,05%
Anno 2012	15.000,00	100,00%	0,00	0,00%	0,00	0,00%	15.000,00	0,05%

PROGETTO N.4 - RECUPERO EVASIONE AREE FABR.	DI CUI AL PROGRAMMA N. 4 RESPONSABILE SIG. Dott.ssa Teresa GIULIANI

3.7.1 - Finalità da conseguire:

Le finalità riguardano la realizzazione del sistema informativo territoriale per la gestione e la manutenzione del patrimonio stradale e l'istituzione e l'aggiornamento del catasto stradale informatizzato su tutti i chilometri di strade di giurisdizione comunale.

3.7.2 - Risorse strumentali da utilizzare.

Risorse in uso dalla società aggiudicataria del progetto.

3.7.3 - Risorse umane da impiegare.

Risorse della società aggiudicataria e risorse dell'Ente ove necessarie.

3.7.4 - Motivazione delle scelte.

Necessità di dotare l'Ente di una banca dati territoriale di tutti gli immobili e dei relativi cespiti imponibili, soprattutto quella cartografica e tributaria ed il catasto delle strade.

3.8 - SPESA PREVISTA PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO

IMPIEGHI (importi espressi in Euro)

	Spesa corrente				Spesa per investimento		Totale (a+b+c)	V. % sul totale spese finali tit. I e II
	Consolidate		Di sviluppo					
	entità (a)	% su totale	entità (b)	% su totale	entità (c)	% su totale		
Anno 2010	0,00	0,00%	0,00	0,00%	0,00	0,00%	0,00	0,00%
Anno 2011	0,00	0,00%	0,00	0,00%	0,00	0,00%	0,00	0,00%
Anno 2012	0,00	0,00%	0,00	0,00%	0,00	0,00%	0,00	0,00%

PROGETTO N.5 - APERTURA SPORTELLO CATASTALE	DI CUI AL PROGRAMMA N. 4 RESPONSABILE SIG. Dott.ssa Teresa GIULIANI

3.7.1 - Finalità da conseguire:

Attivazione di uno sportello decentrato per l'espletamento dei servizi catastali.

3.7.2 - Risorse strumentali da utilizzare.

Strumenti in dotazione dell'Ente e strumenti tecnologici necessari per garantire il servizio.

3.7.3 - Risorse umane da impiegare.

Risorse dell'Ente

3.7.4 - Motivazione delle scelte.

Il d.lgs. 267/2000 pone per i comuni l'esigenza di definire nuovi modelli organizzativi per l'erogazione dei servizi ai cittadini (servizi polivalenti o sportelli unificati)

3.8 - SPESA PREVISTA PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO

IMPIEGHI (importi espressi in Euro)

	Spesa corrente				Spesa per investimento		Totale (a+b+c)	V. % sul totale spese finali tit. I e II
	Consolidate		Di sviluppo					
	entità (a)	% su totale	entità (b)	% su totale	entità (c)	% su totale		
Anno 2010	0,00	0,00%	0,00	0,00%	0,00	0,00%	0,00	0,00%
Anno 2011	0,00	0,00%	0,00	0,00%	0,00	0,00%	0,00	0,00%
Anno 2012	0,00	0,00%	0,00	0,00%	0,00	0,00%	0,00	0,00%

PROGETTO N.6 - RINNOVO SERVIZI DI TESORERIA	DI CUI AL PROGRAMMA N. 4 RESPONSABILE SIG. Dott.ssa Teresa GIULIANI

3.7.1 - Finalità da conseguire:

Espletare tutte le attività rivolte ad espletare le azioni necessarie per completare la procedura già iniziata nel 2008.

3.7.2 - Risorse strumentali da utilizzare.

Strumenti necessari per quanto richiesto dalle azioni da eseguire

3.7.3 - Risorse umane da impiegare.

Dipendenti comunali.

3.7.4 - Motivazione delle scelte.

Necessità di ri-assegnare la gestione della tesoreria.

3.8 - SPESA PREVISTA PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO

IMPIEGHI (importi espressi in Euro)

	Spesa corrente				Spesa per investimento		Totale (a+b+c)	V. % sul totale spese finali tit. I e II
	Consolidate		Di sviluppo					
	entità (a)	% su totale	entità (b)	% su totale	entità (c)	% su totale		
Anno 2010	0,00	0,00%	0,00	0,00%	0,00	0,00%	0,00	0,00%
Anno 2011	0,00	0,00%	0,00	0,00%	0,00	0,00%	0,00	0,00%
Anno 2012	0,00	0,00%	0,00	0,00%	0,00	0,00%	0,00	0,00%

PROGETTO N.7 - RIVALUTAZIONE IMMOBILI COMUN.	DI CUI AL PROGRAMMA N. 4 RESPONSABILE SIG. Dott.ssa Teresa GIULIANI

3.7.1 - Finalità da conseguire:

Il progetto ha come finalità la riclassificazione ed il censimento di tutti i beni immobili di proprietà comunale.

3.7.2 - Risorse strumentali da utilizzare.

Gli strumenti utilizzati si dividono in due categorie:

- Strumenti tecnici utilizzati dalla società che si aggiudicherà la gara per l'espletamento del servizio di riclassificazione e censimento dei beni immobili;
- Strumenti hardware e software necessari agli uffici preposti per la gestione a regime degli archivi creati dalla società aggiudicataria del progetto

3.7.3 - Risorse umane da impiegare.

Dipendenti comunali nella fase a regime, risorse proprie della società aggiudicataria per la fase di censimento e valorizzazione.

3.7.4 - Motivazione delle scelte.

La motivazione è soprattutto quella di avere un archivio aggiornato dei beni immobili dell'Ente..

3.8 - SPESA PREVISTA PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO

IMPIEGHI (importi espressi in Euro)

	Spesa corrente				Spesa per investimento		Totale (a+b+c)	V. % sul totale spese finali tit. I e II
	Consolidate		Di sviluppo					
	entità (a)	% su totale	entità (b)	% su totale	entità (c)	% su totale		
Anno 2010	15.000,00	100,00%	0,00	0,00%	0,00	0,00%	15.000,00	0,02%
Anno 2011	15.000,00	100,00%	0,00	0,00%	0,00	0,00%	15.000,00	0,05%
Anno 2012	15.000,00	100,00%	0,00	0,00%	0,00	0,00%	15.000,00	0,05%

COMUNE DI VIBO VALENTIA

RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA PERIODO 2010 - 2012

SEZIONE 3 - PROGRAMMI E PROGETTI

3.9 - RIEPILOGO PROGRAMMI PER FONTI DI FINANZIAMENTO

Denominazione del programma (1)	Previsione pluriennale di spesa			Legge di finanziamento e regolamento UE (estremi)	FONTI DI FINANZIAMENTO (Totale della previsione pluriennale)							
	Anno di competenza 2010	I Anno successivo 2011	II Anno successivo 2012		Quote di risorse generali	Stato	Regione	Provincia	UE	Cassa DD.PP + CR.SP. + Ist Prev.	Altri indebitam. (2)	Altre entrate
1 - Organizz.gen.e organi istituz.	7.103.612,97	6.944.292,00	6.944.292,00		1.977.885,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	18.996.311,97
2 - Polizia Municipale	1.499.085,00	1.499.085,00	1.499.085,00		1.099.500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3.397.755,00
3 - Istr.pubbl.sport,cult.tur.soc.	4.568.574,06	4.468.575,00	4.468.575,00		432.387,00	1.009.053,00	1.844.523,00	90.000,00	0,00	0,00	0,00	10.129.761,06
4 - Gest.Econ.Fin.Progr.Contr.gest	4.521.680,00	4.521.680,00	4.521.680,00		1.431.819,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	12.133.221,00
5 - Viabilita' e Lavori Pubblici	100.444.154,77	6.067.167,00	6.067.167,00		4.599.000,00	34.271.342,81	3.415.000,00	13.605.101,00	0,00	17.816.769,00	0,00	38.868.275,96
6 - Protez.Civile e Tutela Ambien.	6.561.464,73	6.670.790,00	6.670.790,00		15.639.000,00	0,00	68.241,00	15.492,00	0,00	0,00	0,00	4.180.311,73
7 - Gestione del Territorio	2.100.596,00	1.368.196,00	1.368.196,00		0,00	0,00	3.557.300,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.279.688,00
8 - Sviluppo Economico	362.488,00	362.488,00	362.488,00		123.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	964.464,00

(1) : il nr. del programma deve essere quello indicato al punto 3.4
(2) : prestiti da istituti privati, credito ordinario, prestiti obbligazionari e simili

COMUNE DI VIBO VALENTIA

SEZIONE 4

Stato di attuazione dei programmi deliberati negli anni precedenti e considerazione sullo stato di attuazione

COMUNE DI VIBO VALENTIA

RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA PERIODO 2010 - 2012

SEZIONE 4 - STATO DI ATTUAZIONE DEI PROGRAMMI DELIBERATI NEGLI ANNI PRECEDENTI E CONSIDERAZIONI SULLO STATO DI ATTUAZIONE

4.1 - ELENCO DELLE OPERE PUBBLICHE FINANZIATE NEGLI ANNI PRECEDENTI E NON REALIZZATE (IN TUTTO O IN PARTE)

Descrizione (oggetto dell'opera)	Codice funzione servizio	Anno di impegno fondi	Importi in Euro		Fonti di finanziamento (descrizione estremi)
			Totale	Già liquidato	
Nessuna opera pubblica da stampare					

4.2 - Considerazioni sullo stato di attuazione dei programmi (1).

(1) indicare anche Accordi di programma, Patti territoriali, ecc.

COMUNE DI VIBO VALENTIA

SEZIONE 5

Rilevazione per il consolidamento dei conti pubblici

COMUNE DI VIBO VALENTIA

RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA PERIODO 2010 - 2012

SEZIONE 5 - RILEVAZIONE PER IL CONSOLIDAMENTO DEI CONTI PUBBLICI (Art. 12, comma 8, D.L.vo 77/1995 - importi espressi in Euro)

5.2 - DATI ANALITICI DI CASSA DELL'ULTIMO CONSUNTIVO DELIBERATO DAL CONSIGLIO PER L'ANNO 2008

Parte 1

Classificazione funzionale / Classificazione economica	1 Amministrazione Gestione e Controllo	2 Giustizia	3 Polizia locale	4 Istruzione Pubblica	5 Cultura e beni culturali	6 Settore sportivo e ricreativo	7 Turismo	8 Viabilità e trasporti		
								Viabilità illuminazione servizi 01 e 02	Trasporto pubblico servizio 03	Totale
A) SPESE CORRENTI										
1. Personale	4.713.388,69	0,00	1.309.743,30	139.778,42	344.886,05	49.943,57	0,00	394.850,04	0,00	394.850,04
di cui:										
- oneri sociali	1.026.735,04	0,00	298.905,50	31.620,67	75.481,60	10.992,24	0,00	98.832,41	0,00	98.832,41
- ritenute IRPEF	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2. Acquisto beni e servizi	3.106.867,28	380.594,21	70.155,35	538.332,09	110.504,86	107.634,86	101.958,33	997.665,60	0,00	997.665,60
Trasferimenti correnti										
3. Trasferimenti a famiglie e Istituzioni Sociali	300,00	0,00	0,00	1.298.168,74	76.429,61	50.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4. Trasferimenti a imprese private	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5. Trasferimenti a Enti pubblici	221.097,05	0,00	0,00	0,00	2.500,00	45.400,00	146.563,45	0,00	1.135,56	1.135,56
di cui:										
- Stato e Enti Amm.ne Centrale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
- Regione	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
- Provincie e città metropolitane	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
- Comuni e Unione di Comuni	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
- Aziende sanitarie e Ospedaliere	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
- Consorzi di comuni e Istituzioni	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
- Comunità montane	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
- Aziende di pubblici servizi	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
- Altri enti Amm.ne locale	221.097,05	0,00	0,00	0,00	2.500,00	45.400,00	146.563,45	0,00	1.135,56	1.135,56

COMUNE DI VIBO VALENTIA

RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA PERIODO 2010 - 2012

SEZIONE 5 - RILEVAZIONE PER IL CONSOLIDAMENTO DEI CONTI PUBBLICI (Art. 12, comma 8, D.L.vo 77/1995 - importi espressi in Euro)

5.2 - DATI ANALITICI DI CASSA DELL'ULTIMO CONSUNTIVO DELIBERATO DAL CONSIGLIO PER L'ANNO 2008

(continua) - Parte 2

Classificazione funzionale / Classificazione economica	9 Gestione del territorio e dell'ambiente				10	11 Sviluppo economico					12	
	Edilizia residenziale e pubblica servizio 02	Servizio Idrico servizio 04	Altre servizi 01,03, 05 e 06	Totale	Settore sociale	Industria e artigianato servizi 04 e 06	Commercio servizio 05	Agricoltura servizio 07	Altre servizi da 01 a 03	Totale	Servizi produttivi	Totale Generale
A) SPESE CORRENTI												
1. Personale	0,00	395.101,81	619.829,35	1.014.931,16	840.342,52	0,00	151.356,04	0,00	164.907,58	316.263,62	0,00	9.124.127,37
di cui:												
- oneri sociali	0,00	102.596,82	141.463,57	244.060,39	185.800,41	0,00	32.566,65	0,00	36.857,03	69.423,68	0,00	2.041.851,94
- ritenute IRPEF	0,00	0,00	0,00	0,00	130.398,64	324.350,73	0,00	26.434,95	607.822,14	958.607,82	0,00	1.089.006,46
2. Acquisto beni e servizi	0,00	334.798,26	2.508.746,42	2.843.544,68	59.080,70	0,00	780,00	0,00	31.405,68	32.185,68	0,00	8.348.523,64
Trasferimenti correnti												
3. Trasferimenti a famiglie e Istituzioni Sociali	0,00	0,00	840.449,16	840.449,16	594.658,17	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2.860.005,68
4. Trasferimenti a imprese private	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5. Trasferimenti a Enti pubblici	0,00	2.471.266,56	0,00	2.471.266,56	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2.887.962,62
di cui:												
- Stato e Enti Amm.ne Centrale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
- Regione	0,00	1.606.674,74	0,00	1.606.674,74	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.606.674,74
- Provincie e città metropolitane	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
- Comuni e Unione di Comuni	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
- Aziende sanitarie e Ospedaliere	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
- Consorzi di comuni e Istituzioni	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
- Comunità montane	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
- Aziende di pubblici servizi	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
- Altri Enti Amm.ne locale	0,00	864.591,82	0,00	864.591,82	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.281.287,88

COMUNE DI VIBO VALENTIA

RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA PERIODO 2010 - 2012

SEZIONE 5 - RILEVAZIONE PER IL CONSOLIDAMENTO DEI CONTI PUBBLICI (Art. 12, comma 8, D.L.vo 77/1995 - importi espressi in Euro)

5.2 - DATI ANALITICI DI CASSA DELL'ULTIMO CONSUNTIVO DELIBERATO DAL CONSIGLIO PER L'ANNO 2008

(continua) - Parte 3

Classificazione funzionale / Classificazione economica	1 Amministrazione Gestione e Controllo	2 Giustizia	3 Polizia locale	4 Istruzione Pubblica	5 Cultura e beni culturali	6 Settore sport e ricreativi	7 Turismo	8 Visibilità e trasporti		
								Viabilità illuminazione servizi 01 e 02	Trasporto pubblico servizio 03	Totale
6. Totale trasferimenti (3+4+5)	221.397,05	0,00	0,00	1.298.168,74	78.929,61	95.400,00	146.563,45	0,00	1.135,56	1.135,56
7. Interessi passivi	331.857,98	0,00	0,00	23.452,69	0,00	110.262,47	0,00	199.447,91	0,00	199.447,91
8. Altre spese correnti	891.461,35	61.717,09	85.759,09	9.154,66	15.607,40	2.176,14	0,00	24.096,63	154,93	24.251,56
TOTALE SPESE CORRENTI (1+2+6+7+8)	9.264.972,35	442.311,30	1.465.657,74	2.008.886,60	549.927,92	365.417,04	248.521,78	1.616.060,18	1.290,49	1.617.350,67
B) SPESE in C/CAPITALE										
1. Costituzione di capitali fissi	4.084.112,69	0,00	3.131,60	303.505,67	267.804,41	128.480,07	0,00	5.125.721,46	43.517,40	5.169.238,86
di cui: - beni mobili, macchine ed attrezzature tec. scientifiche	37.713,24	0,00	3.131,60	4.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Trasferimenti in c/capitale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2. Trasferimenti a famiglie e Istituzioni sociali	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3. Trasferimenti a imprese private	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

COMUNE DI VIBO VALENTIA

RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA PERIODO 2010 - 2012

SEZIONE 5 - RILEVAZIONE PER IL CONSOLIDAMENTO DEI CONTI PUBBLICI (Art. 12, comma 8, D.L.vo 77/1995 - importi espressi in Euro)

5.2 - DATI ANALITICI DI CASSA DELL'ULTIMO CONSUNTIVO DELIBERATO DAL CONSIGLIO PER L'ANNO 2008

(continua) - Parte 4

Classificazione funzionale / Classificazione economica	9 Gestione del territorio e dell'ambiente				10	11 Sviluppo economico					12	
	Edilizia residenziale e pubblica servizio 02	Servizio idirico servizio 04	Altre servizi 01,03, 05 e 06	Totale	Settore sociale	Industria e artigianato servizi 04 e 06	Commercio servizio 05	Agricoltura servizio 07	Altre servizi da 01 a 03	Totale	Servizi produttivi	Totale Generale
6. Totale trasferimenti (3+4+5)	0,00	2.471.266,56	840.449,16	3.311.715,72	594.658,17	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	5.747.968,30
7. Interessi passivi	0,00	0,00	0,00	0,00	22.447,30	6.360,25	0,00	0,00	0,00	6.360,25	0,00	693.828,60
8. Altre spese correnti	21.064,63	987,33	1.306.153,24	1.328.205,20	31.024,23	0,00	10.056,68	0,00	112,33	10.169,01	0,00	2.459.525,73
TOTALE SPESE CORRENTI (1+2+6+7+8)	21.064,63	3.202.153,96	5.275.178,17	8.498.396,76	1.547.552,92	6.360,25	162.192,72	0,00	196.425,59	364.978,56	0,00	26.373.973,64
B) SPESE in C/CAPITALE												
1. Costituzione di capitali fissi	1.999,36	839.643,66	4.920.731,80	5.762.374,82	207.879,10	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	15.926.527,22
di cui: - beni mobili, macchine ed attrezzature tec. scientifiche	0,00	0,00	22.268,94	22.268,94	580,54	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	67.694,32
Trasferimenti in c/capitale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2. Trasferimenti a famiglie e Istituzioni sociali	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3. Trasferimenti a imprese private	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

COMUNE DI VIBO VALENTIA

RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA PERIODO 2010 - 2012

SEZIONE 5 - RILEVAZIONE PER IL CONSOLIDAMENTO DEI CONTI PUBBLICI (Art. 12, comma 8, D.L.vo 77/1995 - importi espressi in Euro)

5.2 - DATI ANALITICI DI CASSA DELL'ULTIMO CONSUNTIVO DELIBERATO DAL CONSIGLIO PER L'ANNO 2008

(continua) - Parte 5

Classificazione funzionale / Classificazione economica	1 Amministrazione Gestione e Controllo	2 Giustizia	3 Polizia locale	4 Istruzione Pubblica	5 Cultura e beni culturali	6 Settore sport e ricreativi	7 Turismo	8 Visibilità e trasporti		
								Viabilità illuminazione servizi 01 e 02	Trasporto pubblico servizio 03	Totale
4. Trasferimenti a Enti pubblici	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
di cui:										
- Stato e Enti Amm.ne Centrale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
- Regione	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
- Provincie e città metropolitane	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
- Comuni e Unione di Comuni	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
- Aziende sanitarie e Ospedaliere	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
- Consorzi di Comuni e Istituzioni	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
- Comunità montane	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
- Aziende di pubblici servizi	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
- Altri enti Amm.ne Locale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5. Totale trasferimenti in c/capitale (2+3+4)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
6. Partecipazione e conferimenti	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
7. Concessioni crediti e anticipazioni	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOT. SPESE in C/CAPITALE (1+5+6+7)	4.084.112,69	0,00	3.131,60	303.505,67	267.804,41	128.480,07	0,00	5.125.721,46	43.517,40	5.169.238,86
TOTALE GENERALE SPESA	13.349.085,04	442.311,30	1.468.789,34	2.312.392,27	817.732,33	493.897,11	248.521,78	6.741.781,64	44.807,89	6.786.589,53

COMUNE DI VIBO VALENTIA

RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA PERIODO 2010 - 2012

SEZIONE 5 - RILEVAZIONE PER IL CONSOLIDAMENTO DEI CONTI PUBBLICI (Art. 12, comma 8, D.L.vo 77/1995 - importi espressi in Euro)

5.2 - DATI ANALITICI DI CASSA DELL'ULTIMO CONSUNTIVO DELIBERATO DAL CONSIGLIO PER L'ANNO 2008

(continua) - Parte 6

Classificazione funzionale / Classificazione economica	9 Gestione del territorio e dell'ambiente				10	11 Sviluppo economico					12	
	Edilizia residenziale e pubblica servizio 02	Servizio idirico servizio 04	Altre servizi 01,03, 05 e 06	Totale	Settore sociale	Industria e artigianato servizi 04 e 06	Commercio servizio 05	Agricoltura servizio 07	Altre servizi da 01 a 03	Totale	Servizi produttivi	Totale Generale
4. Trasferimenti a Enti pubblici	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
di cui:												
- Stato e Enti Amm.ne Centrale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
- Regione	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
- Provincie e città metropolitane	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
- Comuni e Unione di Comuni	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
- Aziende sanitarie e Ospedaliere	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
- Consorzi di Comuni e Istituzioni	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
- Comunità montane	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
- Aziende di pubblici servizi	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
- Altri enti Amm.ne Locale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5. Totale trasferimenti in c/capitale (2+3+4)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
6. Partecipazione e conferimenti	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
7. Concessioni crediti e anticipazioni	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOT. SPESE in C/CAPITALE (1+5+6+7)	1.999,36	839.643,66	4.920.731,80	5.762.374,82	207.879,10	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	15.926.527,22
TOTALE GENERALE SPESA	23.063,99	4.041.797,62	10.195.909,97	14.260.771,58	1.755.432,02	6.360,25	162.192,72	0,00	196.425,59	364.978,56	0,00	42.300.500,86

COMUNE DI VIBO VALENTIA

SEZIONE 6

CONSIDERAZIONI FINALI

COMUNE DI VIBO VALENTIA

RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA PERIODO 2010 - 2012

SEZIONE 6 - CONSIDERAZIONI FINALI SULLA COERENZA DEI PROGRAMMI RISPETTO AI PIANI REGIONALI DI SVULUPPO, AI PIANI REGIONALI DI SETTORE, AGLI ATTI PROGRAMMATICI DELLA REGIONE

6.1 - Valutazioni finali della programmazione

La programmazione 2010/2012 vuole richiamare gli obiettivi fondamentali definiti nel programma del Sindaco per la qualificazione della città capoluogo di Provincia. E' stata confermata la linea fino ad ora seguita di rigore, di selezione e qualificazione delle spese correnti e di contenimento della pressione fiscale locale e delle tariffe a carico dei cittadini.

Le linee politiche che l'Amministrazione Comunale intende perseguire si basano principalmente sui seguenti punti;

1 contenere e riconvertire la spesa al fine di ridurre i costi cioè le spese consolidate;

2 mantenere i servizi salvaguardandone la qualità

3 mantenere la pressione tributaria allo stesso livello dell'anno precedente puntando principalmente sulla evasione ed elusione;

4 attivare ogni possibile fonte di finanziamento regionale, nazionale, provinciale e comunitario previsto da specifiche leggi settoriali evidenziando la impossibilita di far fronte autonomamente ad onerose spese di investimento per opere pubbliche;

5 rivalutare sempre più il bilancio come strumento di programmazione economico-finanziaria, collocato in un contesto di indirizzi ed obiettivi pluriennali e non semplice registrazione contabile delle tendenze in atto

L'Amministrazione evidenzia il proprio impegno nel riuscire a migliorare la funzionalità della propria organizzazione.

Il Bilancio relativo agli investimenti è riportato dettagliatamente nel Programma delle 0O.PP. 2010/2012.

COMUNE DI VIBO VALENTIA

RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA PERIODO 2010 - 2012

SEZIONE 6 - CONSIDERAZIONI FINALI SULLA COERENZA DEI PROGRAMMI RISPETTO AI PIANI REGIONALI DI SVULUPPO, AI PIANI REGIONALI DI SETTORE, AGLI ATTI PROGRAMMATICI DELLA REGIONE

VIBO VALENTIA lì, **09/06/2010**

Il Segretario

Dott. **Cesare CURATOLA**

(solo per i comuni che non hanno il Direttore Generale)

Il Direttore Generale

Il Responsabile della Programmazione f.f.

Dott.ssa **Teresa GIULIANI**

Il Responsabile del Servizio Finanziario f.f.

Dott.ssa **Teresa GIULIANI**

Il Rappresentante Legale

Avv. **Nicola D'AGOSTINO**

Timbro dell'Ente