



# COMUNE DI MOLITERNO

PROVINCIA DI POTENZA

## COPIA VERBALE DI DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE

<b>N. 73</b>  Del <b>11/07/2018</b>	<b>OGGETTO:DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE - DUP SEMPLIFICATO PER IL PERIODO 2019/2021</b>
---	--

L'anno **2018** addì **undici** del mese di **luglio** alle ore **18,45** nella sede comunale, a seguito di convocazione, si è riunita la Giunta Comunale con l'intervento del sindaco e degli assessori:

COGNOME E NOME	QUALIFICA	PRES.
TANCREDI GIUSEPPE	SINDACO	SI
ACQUAFREDDA RAFFAELE	VICE SINDACO	SI
DITRANI MICHELE	ASSESSORE	NO
PALERMO GIUSEPPINA	ASSESSORE	SI
GALANTE MARIA	ASS. DIMISSIONARIA	NO

Partecipa con funzioni consultive, referenti di assistenza e verbalizzazione (art.97, comma 4° lett.a) del D.Lgs. 18/8/2000, **Dr. Gerardo LUONGO ..**

Constatato il numero legale degli intervenuti, il Presidente **Ing. Giuseppe TANCREDI** nella sua qualità di **SINDACO** dichiara aperta la seduta ed invita i convocati a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

### LA GIUNTA COMUNALE

Su proposta e relazione di ;

Visto il D. Lgs. 18 Agosto 2000, n. 267;

## **Premesso che**

- il Decreto legislativo n. 118 del 23.06.2011 e s.m. e i. ha recato disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle regioni, degli enti locali e dei loro organismi;
- il Decreto 18/05/2018 Min. economie e finanze ha recato norme sulla Semplificazione del Documento unico di programmazione semplificato modificando il principio contabile applicato concernente la programmazione di cui all'[allegato 4/1 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118](#);

## **Visti**

- l'articolo 151 comma 1 del decreto legislativo n. 267/2000 (TUEL), così come novellato, che recita:  
*“Gli enti locali ispirano la propria gestione al principio della programmazione. A tal fine presentano il Documento unico di programmazione entro il 31 luglio di ogni anno e deliberano il bilancio di previsione finanziario entro il 31 dicembre, riferiti ad un orizzonte temporale almeno triennale”;*
- l'articolo 170, comma 4, del TUEL che reca inoltre:  
*“Il documento unico di programmazione è predisposto nel rispetto di quanto previsto dal principio contabile applicato alla programmazione di bilancio di cui all'allegato n. 4/1 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni”;*

**Visto** l'articolo 170, comma 1, del TUEL che, relativamente alle competenze in ordine alla presentazione del DUP, recita:

*“Entro il 31 luglio di ciascun anno la Giunta presenta al Consiglio il Documento unico di programmazione per le conseguenti deliberazioni [...]”.*

**Premesso inoltre** che, sulla base di quanto contenuto nel nuovo principio contabile 8.4 applicato alla programmazione di bilancio:

*“Il Documento unico di programmazione semplificato, guida e vincolo ai processi di redazione dei documenti contabili di previsione dell'ente è predisposto dagli enti locali con popolazione fino a 5.000 abitanti.*

*Il documento individua le principali scelte che caratterizzano il programma dell'amministrazione da realizzare nel corso del mandato amministrativo e gli indirizzi generali di programmazione riferiti al periodo di mandato.*

*Il DUP semplificato deve indicare, per ogni singola missione attivata del bilancio, gli obiettivi che l'ente intende realizzare negli esercizi considerati nel bilancio di previsione (anche se non compresi nel periodo di mandato).*

*Gli obiettivi individuati per ogni missione rappresentano la declinazione annuale e pluriennale degli indirizzi generali e costituiscono indirizzo vincolante per i successivi atti di programmazione, in applicazione del principio della coerenza tra i documenti di programmazione.*

*A tal fine il Documento unico di programmazione semplificato deve contenere l'analisi interna ed esterna dell'Ente illustrando principalmente:*

- 1) *le risultanze dei dati relativi al territorio, alla popolazione, alla situazione socio economica dell'Ente;*
- 2) *l'organizzazione e la modalità di gestione dei servizi pubblici locali;*
- 3) *la gestione delle risorse umane;*
- 4) *i vincoli di finanza pubblica.*

Con riferimento all'arco temporale di riferimento del bilancio di previsione almeno triennale il DUP semplificato deve definire gli indirizzi generali in relazione:

a) alle entrate, con particolare riferimento:

- ai tributi e alle tariffe dei servizi pubblici;
- al reperimento e all'impiego di risorse straordinarie e in conto capitale;
- all'indebitamento con analisi della relativa sostenibilità;

b) alle spese con particolare riferimento:

- alla spesa corrente, con specifico rilievo alla gestione delle funzioni fondamentali, alla programmazione del fabbisogno di personale e degli acquisti di beni e servizi;

- agli investimenti e alla realizzazione delle opere pubbliche con indicazione del fabbisogno in termini di spesa per ciascuno degli anni dell'arco temporale di riferimento;

- ai programmi ed ai progetti di investimento in corso di esecuzione e non ancora conclusi;

c) al raggiungimento degli equilibri della situazione corrente e generali del bilancio ed ai relativi equilibri in termini di cassa;

d) ai principali obiettivi delle missioni attivate;

e) alla gestione del patrimonio con particolare riferimento alla programmazione urbanistica e del territorio, alla programmazione dei lavori pubblici e delle alienazioni e valorizzazioni dei beni patrimoniali;

f) agli obiettivi del Gruppo Amministrazione Pubblica;

g) al piano triennale di razionalizzazione e riqualificazione della spesa, di cui all'art. 2, comma 594, della legge 24 dicembre 2007, n. 244;

h) ad altri eventuali strumenti di programmazione.

Fatti salvi gli specifici termini previsti dalla normativa vigente, si considerano approvati, in quanto contenuti nel DUP, senza necessità di ulteriori deliberazioni, i seguenti documenti:

a) programma triennale ed elenco annuale dei lavori pubblici, di cui all'art. 21 del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 e regolato con Decreto 16 gennaio 2018 n. 14 del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti che ne definisce le procedure per la redazione e la pubblicazione;

b) piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari, di cui all'art. 58, comma 1, del D.L. 25 giugno 2008, n. 112. convertito con modificazioni dalla L. 6 agosto 2008, n. 133;

c) programma biennale di forniture e servizi, di cui all'art.21, comma 6, del D.Lgs. n. 50/2016 e regolato con Decreto 16 gennaio 2018 n. 14 del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti che ne definisce le procedure per la redazione e la pubblicazione;

d) piano triennale di razionalizzazione e riqualificazione della spesa, di cui all'art. 2, comma 594, della legge n. 244/2007;

e) (facoltativo) piano triennale di razionalizzazione e riqualificazione della spesa di cui all'art. 16, comma 4, del D.L. 6 luglio 2011, n. 98, convertito con modificazioni dalla L. 15 luglio 2011, n. 111;

f) programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all'art. 6, comma 4 del d.lgs. n. 30 marzo 2001, n. 165;

g) altri documenti di programmazione.

Infine, nel DUP, devono essere inseriti tutti quegli ulteriori strumenti di programmazione relativi all'attività istituzionale dell'ente richiesti dal legislatore.

Nel DUP deve essere data evidenza se il periodo di mandato non coincide con l'orizzonte temporale di riferimento del bilancio di previsione.”

**Rilevato che** l'approvazione del DUP da parte del Consiglio Comunale costituisce il presupposto per l'approvazione del Bilancio di Previsione 2019/2021;

**Dato atto che** lo schema di DUP allegato al presente atto contiene gli elementi minimi indicati nel principio di programmazione sopra richiamato.

**Vista** la deliberazione del Consiglio comunale n. 43 del 1°/10/2015, adottata ai sensi dell'articolo 46 del TUEL, con la quale sono state approvate le linee programmatiche per il periodo 2015-2020;

**Visto** il vigente Regolamento di Contabilità;

**Acquisiti** i pareri di regolarità tecnica nonché il parere favorevole, allegato al presente provvedimento, del Responsabile del Settore Finanziario ex artt. 49 e 147-bis del D. Lgs. n. 267/2000;

### **DELIBERA**

1. di approvare la proposta di Documento Unico di Programmazione per il periodo 2019/2021, allegato alla presente deliberazione per farne parte integrante e sostanziale;
2. di prendere atto che tale documento ha rilevanza programmatica e di indirizzo dell'azione amministrativa e gestionale;
3. di presentare il DUP al Consiglio comunale, per le conseguenti deliberazioni;
4. di pubblicare il DUP 2019/2021 sul sito internet del comune – amministrazione trasparente, sezione bilanci.

Successivamente,

### **LA GIUNTA COMUNALE**

Con separata votazione dichiara la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'articolo 134 comma 4 del TUEL.

# COMUNE DI MOLITERNO

*(Provincia di Potenza)*

*Piazza Vittorio Veneto n. 1*



**D.U.P.**

**Documento Unico di Programmazione  
semplificato**

2019 / 2021

## **Quadro normativo di riferimento**

Il Documento unico di programmazione nella forma semplificata, è previsto per gli enti locali con popolazione fino a 5.000 abitanti, dal Decreto Legislativo 23.06.2011 n. 118, come aggiornato dal Decreto Ministeriale 20.05.2015.

Il Documento individua, in coerenza con il quadro normativo di riferimento e con gli obiettivi generali di finanza pubblica, tenendo conto della situazione socio economica del proprio territorio, le principali scelte che caratterizzano il programma dell'amministrazione da realizzare nel corso del mandato amministrativo e gli indirizzi generali di programmazione riferiti al periodo di mandato.

Ogni anno saranno verificati gli indirizzi generali e i contenuti della programmazione, con particolare riferimento al reperimento e impiego delle risorse finanziarie e alla sostenibilità economico - finanziaria. A seguito della verifica è possibile operare motivatamente un aggiornamento degli indirizzi generali approvati.

In considerazione degli indirizzi generali di programmazione al termine del mandato, l'amministrazione rende conto del proprio operato attraverso la relazione di fine mandato, di cui all'art. 4 del Decreto Legislativo 6 settembre 2011, n. 149, quale dichiarazione certificata delle iniziative intraprese, dell'attività amministrativa e normativa e dei risultati riferibili alla programmazione dell'Ente e di bilancio durante il mandato.

Il DUP semplificato, quale guida e vincolo ai processi di redazione dei documenti contabili di previsione dell'Ente, indica, per ogni singola missione/programma del bilancio, gli obiettivi che l'Ente intende realizzare negli esercizi considerati nel bilancio di previsione (anche se non compresi nel periodo di mandato).

Gli obiettivi individuati per ogni missione / programma rappresentano la declinazione annuale e pluriennale degli indirizzi generali e costituiscono vincolo per i successivi atti di programmazione, in applicazione del principio della coerenza.

L'individuazione delle finalità e la fissazione degli obiettivi per ogni missione/ programma deve "guidare", negli altri strumenti di programmazione, l'individuazione degli atti e dei mezzi strumentali alla loro realizzazione e l'affidamento di obiettivi e risorse ai responsabili dei servizi.

Gli obiettivi devono essere controllati annualmente al fine di verificarne il grado di raggiungimento e, laddove necessario, modificati, dandone adeguata giustificazione, per dare una rappresentazione veritiera e corretta dei futuri andamenti dell'Ente e del processo di formulazione dei programmi all'interno delle missioni.

Il DUP semplificato comprende inoltre, relativamente all'arco temporale di riferimento del bilancio di previsione :

- a) gli obiettivi degli organismi facenti parte del gruppo amministrazione pubblica;
- b) l'analisi della coerenza delle previsioni di bilancio con gli strumenti urbanistici vigenti;
- c) la programmazione dei lavori pubblici;
- d) la programmazione degli acquisti di beni e servizi;
- e) la programmazione del fabbisogno di personale;
- f) la programmazione delle alienazioni e della valorizzazione dei beni patrimoniali.

La realizzazione dei lavori pubblici di valore superiore a 100.000 Euro deve essere svolta in conformità ad un programma triennale e ai suoi aggiornamenti annuali che sono ricompresi nel DUP.

I lavori da realizzare nel primo anno del triennio sono compresi nell'elenco annuale che costituisce il documento di previsione per gli investimenti in lavori pubblici e il loro finanziamento.

La programmazione degli acquisti di beni e servizi di valore superiore a 40.000 Euro deve essere svolta in conformità ad un programma biennale e ai suoi aggiornamenti annuali che sono ricompresi nel DUP.

La programmazione del fabbisogno di personale deve assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il miglior funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e i vincoli di finanza pubblica.

Al fine di procedere al riordino, gestione e valorizzazione del proprio patrimonio immobiliare, l'Ente, individua, redigendo apposito elenco, i singoli immobili di proprietà.

Tra questi devono essere individuati quelli non strumentali all'esercizio delle proprie funzioni istituzionali e quelli suscettibili di valorizzazione ovvero di dismissione. Sulla base delle informazioni contenute nell'elenco deve essere predisposto il "Piano delle alienazioni e valorizzazioni patrimoniali" quale parte integrante del DUP.

La ricognizione degli immobili è operata sulla base, e nei limiti, della documentazione esistente presso i propri archivi e uffici.

L'iscrizione degli immobili nel piano determina una serie di effetti di natura giuridico - amministrativa previsti e disciplinati dalla legge.

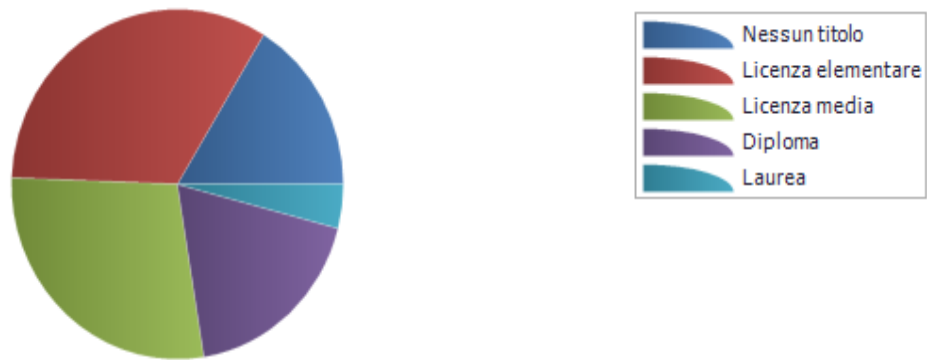
## Analisi demografica

Per un quadro d'insieme più completo della realtà demografica, si riportano le schede dei dati della popolazione riguardanti l'andamento locale del Comune di Moliterno. Tali dati forniscono un indirizzo sulle scelte amministrative, affinché, al proprio territorio sia dato impulso alla crescita occupazionale, sociale ed economica.

Popolazione legale al censimento 2011		4.182	
Popolazione residente AL 31/12/2017		3.916	
Immigrati nell'anno		50	
Emigrati nell'anno		73	
Saldo migratorio		-23	
Popolazione residente al 31/12/2017		3.916	
in età prescolare (0/6 anni)		182	
in età scuola obbligo (7/14 anni)		256	
in età senile (oltre 65 anni)		1.083	
Tasso di natalità ultimo quinquennio		Tasso di mortalità ultimo quinquennio	
Anno	Tasso	Anno	Tasso
2016	0,00	2016	0,00
2015	0,69	2015	1,11
2014	0,62	2014	1,18
2013	0,65	2013	0,93
2012	0,06	2012	1,13



Popolazione massima insediabile come da strumento urbanistico vigente	
Numero abitanti/entro il	0
Entro il	
Livello di istruzione della popolazione residente	
Nessun titolo	665
Licenza elementare	1.350
Licenza media	1.147
Diploma	750
Laurea	165



<b>Analisi del territorio</b>		
Superficie (kmq)		99
Risorse idriche		
	Laghi (n)	1
	Fiumi e torrenti (n)	4
Strade		
	Statali (km)	20
	Provinciali (km)	78
	Comunali (km)	32
	Vicinali (km)	16
	Autostrade (km)	0
Di cui:		
	Interne al centro abitato (km)	0
	Esterne al centro abitato (km)	0

## **Modalità di gestione dei servizi pubblici locali**

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

Sono svolti in forma diretta tutti i servizi fondamentali ad eccezione di quelli successivamente indicati con altre forme di gestione.

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

In particolare le seguenti funzioni sono svolte in convenzione con altri Comuni:

- a) Segreteria Comunale, in convenzione con i Comuni di Montemurro, Tramutola, Marsicovetere;
- b) servizio finanziario dell'Ente in convenzione con il Comune di Montemurro per n. 15 ore settimanali attraverso il responsabile dell'area;
- c) il settore LL.PP. in convenzione con il Comune di Viggiano per n. 9 ore settimanali attraverso il Responsabile dell'area;
- d) l'area Vigilanza in convenzione con il Comune di Viggiano per n. 6 ore settimanali attraverso il Responsabile dell'area;

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

Sono affidati ad altri soggetti i servizi sottospecificati:

- **TRASPORTO SCOLASTICO:**  
il servizio è stato affidato alla Autolinee Dibiase snc fino al 30/06/2018. Si procederà a nuova procedura ad evidenza pubblica al fine di garantire il servizio in concomitanza con l'apertura della scuola.
- **MENSA SCOLASTICA:**  
tale servizio è stato aggiudicato alla Coop. Il Girasole fino a Febbraio 2019.
- **SERVIZIO CENTRO SMILE:**

si è appena conclusa la procedura negoziata che ha visto vincitore della gara C.C.Coop. e Solidarietà fino a Dicembre 2018, periodo di proroga massima del vecchio PSZ previsto dalla Regione.

- **TRASPORTO PUBBLICO LOCALE:**

la Regione ha comunicato la proroga del servizio fino a Settembre 2018 in ragione di una normativa comunitaria richiamata nel collegato alla finanziaria (nota prot. 112969/24°1 del 28/6/2018)

- **RACCOLTA RSU:** servizio esternalizzato alla General Enterprise sino al 2022.

- **GESTIONE RETE GAS:** servizio esternalizzato alla Aquamet.

- **PISCINA COMUNALE:** servizio esternalizzato al Centro Nuoto – Roma.

- **SERVIZIO RANDAGISMO:** con decorrenza Agosto 2016 essendo in liquidazione la ex Comunità Montana, è cessata la gestione associata del servizio ed è in itinere una procedura di gara ad evidenza pubblica.

### **LE SCELTE DELL'AMMINISTRAZIONE**

Le linee programmatiche di mandato sono state presentate ed approvate dal Consiglio Comunale con delibera n. 43 del 1°/10/2015 ed abbraccia un arco temporale quinquennale.

### **ELENCO DEGLI ORGANISMI ED ENTI STRUMENTALI E SOCIETÀ CONTROLLATE E PARTECIPATE**

#### **Piano di razionalizzazione delle società partecipate**

**SECONDO** quanto disposto dal D.Lgs. [19.Ago.2016](#) n. 175, emanato in attuazione dell'art. 18, legge [07.Ago.2015](#) n. 124, che costituisce il nuovo Testo unico in materia di Società a partecipazione Pubblica (T.U.S.P.), così come da ultimo modificato con il D.Lgs. [16.Giu.2017](#) n. 100, il Consiglio Comunale con propria deliberazione n. 53 del 26/10/2017 ha provveduto alla revisione straordinaria delle partecipazioni possedute alla data del 23/09/2016 rilevando che non c'erano partecipazioni da alienare;

Al momento l'Ente partecipa al capitale delle seguenti società:

- **Acquedotto Lucano con un quota dello 0,45%;**

La suddetta società ha per statuto tra l'altro, la gestione integrata delle risorse, i diritti nelle fasi di captazioni, adduzioni, distribuzione, fognatura, depurazione, commercializzazione dell'acqua, la realizzazione e la gestione degli impianti di potabilizzazione, depurazione, la progettazione e la gestione delle opere ed impianti necessari alla gestione integrata delle risorse idriche.

Trattasi di servizio di interesse generale che obbliga quest'Amministrazione a mantenere la partecipazione.

- **GAL AKIRIS una quota dello 0,50%;**

il suddetto gruppo di azione locale ha per oggetto azioni di sensibilizzazione circa

l'iniziativa Leader e il PSL sul territorio; Le azioni promosse e sostenute dal GAL

sono indirizzate a incrementare lo sviluppo economico, culturale ed occupazionale del territorio.

## **ANALISI DELLE RISORSE FINANZIARIE**

### **ENTRATE**

--

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

Le politiche tributarie dovranno essere improntate a un'equità fiscale e ad una copertura integrale dei costi dei servizi.

Le entrate tributarie verranno iscritte - come per le annualità precedenti - tenendo conto del vincolo imposto dalla Legge di Stabilità in relazione al blocco delle tariffe locali; di conseguenza, l'indirizzo in materia è di mantenere invariate le aliquote IMU, TASI, dell'imposta sulla pubblicità e diritti sulle pubbliche affissioni: ciò, indipendentemente da eventuali modifiche legislative che dovessero sbloccare il congelamento delle tariffe.

### **IMU**

Il gettito Imu viene previsto, come richiesto dalla normativa, al netto della quota per alimentazione del fondo di solidarietà comunale.

### **TASI**

La base imponibile della Tasi è quella prevista per l' applicazione dell'IMU.

La scelta dell' Amministrazione è di confermare le aliquote dell' esercizio precedente.

Il mancato introito per l'introduzione dell'esenzione introdotta viene ristorato dallo Stato e inserito fra i calcoli della redistribuzione del fondo di solidarietà.

### **T.A.R.I -**

La normativa vigente impone ai Comuni la copertura dei costi nella misura del **100%**. Le tariffe vengono determinate sulla base dei costi previsti per il servizio.

Si precisa che i coefficienti di cui al Decreto del Presidente della Repubblica 158/99, prevedono percentuali applicabili da un minimo ad una massimo, e che l' Amministrazione ha ritenuto di applicare a tutte le utenze i coefficienti minimi applicabili per legge, al di sotto dei quali non è ammesso scendere.

### **IMPOSTA COMUNALE SULLA PUBBLICITÀ'**

Relativamente all'imposta comunale sulla pubblicità vengono confermate le tariffe applicate nel 2018.

## **COSAP**

Anche per la Cosap vengono confermate le tariffe applicate nel 2018. E' accertata e riscossa direttamente dal Comune.

La previsione di introiti è congrua rispetto alla base imponibile riscontrata.

La previsione per il triennio - come sopra evidenziato - è la conferma delle aliquote attuali al fine di garantire la copertura dell'attuale livello di spesa corrente, a parità di risorse trasferite dallo Stato.

Le politiche tariffarie interessano solo pochi servizi:

- servizio di mensa scolastica
- servizio illuminazione votiva
- diritti di segreteria anagrafe e edilizia
- servizi cimiteriali

Ci si propone anche per i suddetti servizi di mantenere invariate le tariffe applicate nel 2018. La copertura dei costi negli anni precedenti è stata minima.

Il servizio mensa vede ormai da anni una copertura del servizio abbastanza bassa, l'indirizzo dell' Amministrazione è quello di investire ed incentivare le scuole presenti sul territorio.

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

In merito al ricorso all'indebitamento, nel corso del periodo di bilancio l'Ente non prevede di fare ricorso a mutui per il finanziamento di opere di investimento.

Sono state programmate solo opere pubbliche con finanziamenti a carico dello Stato e Regione nonché con compartecipazione di fondi del bilancio comunale per alcune opere.

## **SPESE**

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

Per la gestione delle funzioni fondamentali, il Comune di Moliterno, dovrà continuare nell'attuale politica di convenzionamento con altri enti, che permette l'espletamento dei servizi con costi compatibili con le risorse correnti a disposizione.

Verranno ricercati sempre standard qualitativi elevati in ogni servizio reso.

Sarà costante e continuerà l'impegno a favore del sociale, delle scuole con riferimento a corsi e supporto nelle attività didattiche.

### **Situazione di cassa dell'Ente**

Fondo cassa al 31/12/2017 del penultimo anno dell'esercizio precedente € 221.646,88

Andamento del Fondo cassa nel triennio precedente

Fondo cassa al 31/12/2017	=	€ 221.646,88
Fondo cassa al 31/12/2016	=	==
Fondo cassa al 31/12/2015	=	==

### **Utilizzo Anticipazione di cassa nel triennio precedente**

L'Ente nel triennio precedente, al fine di assolvere alle spese obbligatorie, ha fatto ricorso all'anticipazione di Tesoreria dopo aver utilizzato ai fini cassa (così come previsto dalla normativa vigente) i fondi vincolati, sempre però ricostituiti.

### **Livello di indebitamento**

L'ente nel triennio 2015/2017 ha rispettato i limiti di indebitamento disposto dall'art. 204 del TUEL ottenendo le seguenti percentuali di incidenza degli interessi passivi sulle entrate correnti:

<b>Anno di riferimento</b>	<b>Incidenza</b>
	<b>%</b>
anno 2017	3,87
anno 2016	3,95
anno 2015	4,00

### **Debiti fuori bilancio riconosciuti**

In sede di equilibrio di bilancio esercizio 2017/2019, è stato riconosciuto un debito scaturente dalla controversia Iannella/Comune di Moliterno conclusasi con esito parzialmente (rispetto alla domanda attorea) sfavorevole per il Comune (€ 103.374,57) , il cui pagamento, a seguito di accordo con il danneggiato è stato ripartito su tre esercizi finanziari come di seguito :

Esercizio 2017 - € 33.573,22 così suddivisa:

€ 20.000,00 applicando la quota accantonata nel fondo rischi scaturita in sede di approvazione del conto del bilancio 2016- altri fondi ed accantonamenti disponibili per € 48.441,54== € 13.573,22 con maggiori entrate di bilancio come riportato negli allegati;

Esercizio 2018            € 33.000,00 (fondi propri dell'ente)

Esercizio 2019            € 35.000,00 (fondi propri dell'ente)

### **Vincoli di finanza pubblica**

L'Ente ha rispettato - dal momento di entrata in vigore - i vincoli di finanza pubblica.

Un ulteriore equilibrio finanziario da rispettare nella redazione del bilancio di previsione è quello derivante dai vincoli di finanza pubblica di cui all'articolo 9, della legge 243/2012, così come modificata dalla legge 164/2016.



I bilanci si considerano in equilibrio quando conseguono un saldo non negativo, in termini di competenza, tra le entrate finali e le spese finali. Dalle entrate finali sono esclusi i mutui ed i prestiti obbligazionari, mentre dalle spese finali sono escluse le spese per il rimborso della quota capitale dei mutui e prestiti obbligazionari.

Al fine di assicurare il rispetto dei vincoli, l'ente deve allegare al documento programmatico, ai sensi dell'art.172, comma 1, lettera e), del D.Lgs. 267/2000, il prospetto dimostrativo della concordanza tra previsioni di bilancio e obiettivo programmatico dei vincoli di finanza pubblica.

### **RISORSE UMANE E PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE**

- con propria precedente deliberazione n. 102 del 23/11/2016 , esecutiva ,ha approvato la nuova programmazione del fabbisogno del personale con relativa dotazione organica per il triennio dicembre 2016- dicembre 2019;
- Con deliberazione n.06 del 15/01/2018 – esecutiva come per legge - previa relazione dei Responsabili di Servizio, ha verificato che nell'organico dell'Ente non sono presenti né dipendenti, né responsabili di servizio in soprannumero o in eccedenza, in ottemperanza a quanto stabilito dall'art. 33, comma 2 del D. lgs. n. 165/2001 e s.m.i.;
- con deliberazione n. 105 del 29/11/2017- esecutiva, ha approvato il Piano esecutivo di gestione comprensivo del Piano della Performance relativo 2017/2019;
- con propria precedente deliberazione n. 8 del 6/2/2017 esecutiva, è stato approvato il piano delle azioni positive 2017/2019;
- con propria precedente deliberazione n. 35 del 24/5/2017 esecutiva, è stata modificata la dotazione organica per il triennio 2017/2019;
- alla data odierna la dotazione organica risulta essere la seguente:

AREA	UFFICIO	CATEGORIA	NUMERO Coperti	POSTI Vacanti	
<b>AFFARI GENERALI</b>		D	1	0	Rossella Montesano
	Segreteria	C	2	0	Tommaso Ferraro Maria Marchese
		D(part time 24 ore settimanali)	0	1	Da coprire
	Anagrafe	C	2	0	Maria Giovinazzo Antonietta Dinuzzo

	Istruzione e cultura	C	2	0	Petronilla Lagrutta Giuseppina D'Aquino
	Assistenza Sociale	D	1	0	Alba De Felice
<b>POLIZIA LOCALE</b>		D (convenzione Viggiano)	1	0	Girelli Graziano R.
	Vigilanza	C	1	1 1 1	Giuseppe Albano Da coprire Da coprire Da coprire (18 ore settim.)
<b>ECONOMICO FINANZIARIA</b>		D (Convenzione Montemurro)	1	0	Carmela Delorenzo
	Ragioneria Bilancio Patrimonio	C	2	0	Palmira Matteo Fruguglietti Teresa
	Tributi e riscossioni	C	1 0 0	0 1 1	AntonioAlbano Da coprire Da coprire
<b>TECNICA – tutti i servizi eccetto il settore LL.PP.</b>		D	1	0	Vincenzo Deluca
		B – part-time (ore 24 settimanali)	1	0	Dandrea Angela
	Servizi esterni	B	1 0 3	0 2 0 0 0	Prospero Nuzzi Da coprire Vincenzo La banca Cristoforo Cassino Antonio Labanca
		C	1	0	Giuseppe Mastrangelo
<b>AREA TECNICA – SETTORE LL.PP.</b>		D – part-time 18 ore settimanali	1	0	Vignola Maria Teresa (convenzione Viggiano)
		C	0	1	Da coprire
<b>Totali</b>			<b>22</b>	<b>9</b>	

- nel triennio 2011/2013 la media della spesa del personale è ammontata ad € 998.027,26, ( nota prot. n. 8558 del 7/11/2016 dell'ufficio ragioneria);
- durante lo scorso esercizio finanziario, giusta attestazione del medesimo ufficio, la spesa del personale è ammontata ad € 928.213,05 (prot. 3250 del 10 u.s.) – dati definitivi dopo l'approvazione del rendiconto 2017;
- l'ufficio di ragioneria con nota 6235 del 12/9/2016 ha certificato che la spesa del personale a tempo determinato sostenuta durante l'esercizio 2009 è ammontata ad € 32.340,00 (al netto delle differenze relative corrisposte nell'esercizio successivo ma di competenza dell'esercizio 2009);
- alla data odierna il piano occupazionale 2018/2020 risulta essere il seguente:

Anno 2018

Profilo professionale	Categ.	N.	Anno di assunzione
Responsabile servizio LL.PP	D	1	Rapporto lavoro flessibile(9/12 ore settimanali)
Responsabile area vigilanza	D	1	Rapporto lavoro flessibile(9/12 ore settimanali)
Istruttori area vigilanza	C	2	Rapporto lavoro a tempo determinato (18 ore settimanali cadauno)
Istruttore amministrativo	C	1	Rapporto lavoro flessibile( art.1 c.557-L.311/2004)8 ore settimanali
Istruttore area tecnica servizio LL.PP.	C	1	Rapporto di lavoro a tempo indeterminato (12 ore settimanali)

Anno 2019

Profilo professionale	Categ.	N.	Anno di assunzione
Istruttore area vigilanza	C	1	Rapporto di lavoro a tempo indeterminato 36 ore settimanali (turn over agente collocato in pensione nell'anno 2018)

Anno 2020

Nessuna assunzione al momento programmata

Per l'anno 2019, ribadita la necessità di dover assumere con un contratto a tempo indeterminato un istruttore nell'area vigilanza (le procedure alla data odierna sono in itinere), quest'Amministrazione si riserva la facoltà di stabilizzare, sussistendo i presupposti normativi e finanziari, i tre LSU nonché di sostituire quel personale che dovesse cessare il rapporto di lavoro con decorrenza 31/12/2018.

Nel Comune di Moliterno sono individuati n. 5 centri di responsabilità gestionale ed in particolare:

#### **PROGRAMMA N. 1 – Area TECNICA**

In detto programma sono compresi i seguenti servizi (a titolo non esaustivo):

- Urbanistica ambiente, illuminazione pubblica, conservazione e manutenzione patrimonio e demanio

#### **PROGRAMMA N.2 – Area FINANZIARIA**

In detto programma sono compresi i seguenti servizi (a titolo esemplificativo):

- Tributi, economico finanziario, economato.

L'Ufficio di Responsabile dei servizi contabili è convenzionato da alcuni anni con il Comune di Montemurro.

#### **PROGRAMMA N.3 – Settore LL.PP.**

Nel suddetto programma sono compresi tutti i servizi afferenti la materia dei LL.PP.

#### **PROGRAMMA N.4 – Area AA.GG.**

In detto programma sono compresi i seguenti servizi (a titolo esemplificativo):

- Istruzione, demografici, assistenza sociale.

#### **PROGRAMMA N.5 – Area Vigilanza**

In detto programma sono compresi i servizi e le attività collegate all'ordine pubblico e alla sicurezza

## **MISSIONE: 01 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE**

DIPENDENTI RESPONSABILI : TUTTI I RESPONSABILI

### **DESCRIZIONE MISSIONE**

Nella missione rientrano:

- l'amministrazione e il funzionamento dei servizi generali, dei servizi statistici e informativi, delle attività per lo sviluppo dell'ente in un'ottica di *governance* e partenariato per la comunicazione istituzionale;
- l'amministrazione, il funzionamento e il supporto agli organi esecutivi e legislativi;
- l'amministrazione e il funzionamento dei servizi di pianificazione economica in generale e delle attività degli affari e i servizi finanziari e fiscali;
  - lo sviluppo e la gestione delle politiche per il personale.

<b>PROGRAMMI DELLA MISSIONE:</b>
01.01 - Organi Istituzionali
01.02 - Segreteria Generale
01.03 - Gestione Economica, Finanziaria, Programmazione e provveditorato
01.04 - Gestione delle Entrate Tributarie e Servizi Fiscali
01.05 - Gestione Beni Demaniali e Patrimoniali
01.06 - Ufficio Tecnico
01.07 - Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e Stato Civile
01.08 - Statistica e Sistemi Informativi
01.09 - Assistenza tecnico-amministrativa agli Enti Locali
01.10 - Risorse Umane
01.11 - Altri servizi generali

### **INDIRIZZI GENERALI DI NATURA STRATEGICA**

Gli obiettivi della missione rientrano nell'attività di funzionamento generale dell'Ente, essi presentano un elevato grado di eterogeneità e si tratta prevalentemente di attività di staff a supporto di altri servizi. A livello strategico, la maggior parte delle azioni da realizzare derivano dall'applicazione delle innovazioni di tipo legislativo che si susseguono a livello nazionale.

### **INVESTIMENTI PREVISTI**

## **MISSIONE: 01 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE**

Tutti i responsabili

**Finalità e motivazioni delle scelte**

In questa missione sono inclusi una serie eterogenea di programmi e quindi di attività: dal funzionamento degli organi istituzionali, alle metodologie di pianificazione, economica, alle politiche del personale e dei sistemi informativi. Pertanto, le finalità da conseguire possono essere individuate principalmente nella trasparenza e nell'efficienza amministrativa e nella gestione oculata dei beni patrimoniali.

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

### **01.01- Organi istituzionali**

Miglioramento della comunicazione istituzionale

Mantenimento dell'attività ordinaria

### **01.02- Segreteria Generale**

Perseguimento dei principi di legalità, trasparenza e semplificazione.

Monitoraggio ed aggiornamento del Piano Triennale di prevenzione della corruzione .

#### Controllo Interno.

Studio e valutazione delle normative inerenti le forme di aggregazione delle funzioni e associazionismo comunale.

Predisposizione del P.E.G. - Strumento di assegnazione obiettivi e valutazione risultati per i Responsabili dei relativi Servizi.

Mantenimento dell'attività ordinaria.

### **01.3 - Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato**

Consolidamento del nuovo ordinamento contabile armonizzato

Mantenimento dell'attività ordinaria

### **01.4 - Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali**

Gestione accertamenti IMU

Mantenimento dell'attività ordinaria

### **01.5 - Gestione beni demaniali e patrimoniali**

Manutenzione dei beni immobili

Mantenimento dell'attività ordinaria

### **01.6 - Ufficio Tecnico**

Miglioramento della programmazione delle attività

Mantenimento dell'attività ordinaria

### **01.07- Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e Stato Civile**

Gestione consultazioni popolari

Utilizzo nuovi programma gestionali.

Mantenimento dell'attività ordinaria

### **01.08- Statistica e sistemi informativi**

Mantenimento dell'attività ordinaria

### **01.10- Risorse Umane**

Valorizzazione delle Risorse Umane al fine di incrementare l'efficienza dell'Ente

Gestione contrattazione decentrata dell'Ente

#### **01.11- Altri Servizi generali**

Mantenimento dell'attività ordinaria

**Durata obiettivi** - definito nel P.E.G.

Strumento di assegnazione obiettivi e valutazione risultati per i Responsabili dei relativi Servizi.

**Indicatori e valori attesi dei singoli obiettivi** - definiti nel P.E.G.

Strumento di assegnazione obiettivi e valutazione risultati per i Responsabili dei relativi Servizi.

#### **DESCRIZIONE MISSIONE**

Rientrano nelle finalità di questa missione, articolata in programmi, gli interventi di amministrazione e per il funzionamento dei servizi generali, dei servizi statistici e informativi, delle attività di sviluppo in un'ottica di governance e partenariato, compresa la comunicazione istituzionale. Appartengono alla missione gli obiettivi di amministrazione, funzionamento e supporto agli organi esecutivi e legislativi, l'amministrazione e il corretto funzionamento dei servizi di pianificazione economica e delle attività per gli affari e i servizi finanziari e fiscali.

Sono ricomprese in questo ambito anche l'attività di sviluppo e gestione delle politiche per il personale e gli interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria di carattere generale e di assistenza tecnica.

#### **MISSIONE: 03 - ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA**

Responsabile : Magg.re Graziano Raffaele Girelli (in convenzione con il Comune di Viggiano).

#### **Finalità e motivazioni delle scelte**

Promozione della sicurezza in tutte le sue forme.

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

L'attività di programmazione connessa all'esercizio di questa missione è legata all'esercizio delle attribuzioni di amministrazione e funzionamento delle attività collegate all'ordine pubblico e alla sicurezza a livello locale, alla polizia locale, commerciale ed amministrativa. Sono incluse in questo contesto le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche, oltre le forme di collaborazione con altre forze di polizia presenti sul territorio. Le competenze nel campo della polizia locale, e come conseguenza di ciò anche la pianificazione delle relative prestazioni, si esplica nell'attivazione di servizi, atti o provvedimenti destinati alla difesa degli interessi pubblici ritenuti, dalla legislazione vigente, meritevoli di tutela.

**Durata obiettivi** - definito nel P.E.G. Strumento di assegnazione obiettivi e valutazione risultati per i Responsabili dei relativi Servizi.

**Indicatori e valori attesi dei singoli obiettivi** - definiti nel P.E.G. - Strumento di assegnazione obiettivi e valutazione risultati per i Responsabili dei relativi Servizi.

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

Responsabile : Dr.ssa Rossella Montesano

##### **Finalità e motivazioni delle scelte**

Promozione dell'istruzione

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

La programmazione in tema di diritto allo studio abbraccia il funzionamento e l'erogazione di istruzione di qualunque ordine e grado per l'obbligo formativo e dei vari servizi connessi, come l'assistenza scolastica, il trasporto e la refezione, ivi inclusi gli interventi per l'edilizia scolastica e l'edilizia residenziale per il diritto allo studio. Sono incluse in questo contesto anche le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle politiche per l'istruzione. Si tratta pertanto di ambiti operativi finalizzati a rendere effettivo il diritto allo studio rimuovendo gli ostacoli di ordine economico e logistico che si sovrappongono all'effettivo adempimento dell'obbligo della frequenza scolastica da parte della famiglia e del relativo nucleo familiare. La pianificazione delle relative prestazioni, si esplica nell'attivazione di servizi, atti o provvedimenti destinati alla difesa degli interessi pubblici ritenuti, dalla legislazione vigente, meritevoli di tutela.

**Durata obiettivi** - definito nel P.E.G.

Strumento di assegnazione obiettivi e valutazione risultati per i Responsabili dei relativi Servizi.

**Indicatori e valori attesi dei singoli obiettivi** - definiti nel P.E.G. –

Strumento di assegnazione obiettivi e valutazione risultati per i Responsabili dei relativi Servizi.

#### **MISSIONE: 05 – TUTELA E VALORIZZAZIONE BENI E ATTIVITA' CULTURALI**

Responsabile : Dr.ssa Rossella Montesano

##### **Finalità e motivazioni delle scelte**

Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale

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

Incentivare l'arricchimento sociale e culturale patrocinando attività di rivalutazione del patrimonio culturale, storico e artistico con iniziative proposte dall'Amministrazione Comunale in collaborazione con le Associazioni locali

**Durata obiettivi** - definito nel P.E.G. Strumento di assegnazione obiettivi e valutazione risultati per i Responsabili dei relativi Servizi.

**Indicatori e valori attesi dei singoli obiettivi** - definiti nel P.E.G. - Strumento di assegnazione obiettivi e valutazione risultati per i Responsabili dei relativi Servizi.



## **MISSIONE: 06 – POLITICHE GIOVANILI, SPORT E TEMPO LIBERO**

Responsabile : Dr.ssa Rossella Montesano

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

Le funzioni esercitate nel campo sportivo e ricreativo riguardano la gestione dell'impiantistica sportiva in tutti i suoi aspetti, che vanno dalla costruzione e manutenzione degli impianti e delle attrezzature alla concreta gestione operativa dei servizi attivati. Queste attribuzioni si estendono fino a ricomprendervi l'organizzazione diretta o l'intervento contributivo nelle manifestazioni a carattere sportivo o ricreativo. Appartengono a questo genere di Missione, pertanto, l'amministrazione e funzionamento di attività sportive, ricreative e per i giovani, incluse la fornitura di servizi sportivi e ricreativi, le misure di sostegno alle strutture per la pratica dello sport o per eventi sportivi e ricreativi, e le misure di supporto alla programmazione e monitoraggio delle relative politiche.

**Durata obiettivi** - definito nel P.E.G. Strumento di assegnazione obiettivi e valutazione risultati per i Responsabili dei relativi Servizi.

**Indicatori e valori attesi dei singoli obiettivi** - definiti nel P.E.G. - Strumento di assegnazione obiettivi e valutazione risultati per i Responsabili dei relativi Servizi.

## **MISSIONE: 07– TURISMO**

Responsabile : Dr.ssa Rossella Montesano

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

Le attribuzioni esercitabili nel campo turistico riguardano sia l'erogazione di servizi turistici che la realizzazione diretta o indiretta di manifestazioni a richiamo turistico. Queste funzioni possono estendersi, limitatamente agli interventi non riservati espressamente dalla legge alla regione o alla provincia, fino a prevedere l'attivazione di investimenti mirati allo sviluppo del turismo. Entrano nella missione l'amministrazione e il funzionamento delle attività e dei servizi relativi al turismo per la promozione e lo sviluppo del turismo sul territorio, ivi incluse le possibili attività di supporto e stimolo alla programmazione, al coordinamento ed al monitoraggio delle relative politiche. A ciò si sommano gli interventi nell'ambito della politica regionale in materia di turismo e sviluppo turistico.

**Durata obiettivi** - definito nel P.E.G. Strumento di assegnazione obiettivi e valutazione risultati per i Responsabili dei relativi Servizi.

**Indicatori e valori attesi dei singoli obiettivi** - definiti nel P.E.G. - Strumento di assegnazione obiettivi e valutazione risultati per i Responsabili dei relativi Servizi.

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

Responsabile : Geom. Vincenzo Deluca

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

La pianificazione del territorio ed il controllo che ne deriva, rappresenta una delle funzioni più strategiche e delicate degli enti locali.

Si intende garantire un'efficace gestione degli strumenti programmatori di legge al fine di assicurare uno sviluppo armonico e rispettoso del territorio mediante un'attenta e puntuale informazione ai cittadini e in particolare ai professionisti rispetto agli strumenti di programmazione urbanistica vigenti.

**Durata obiettivi** - definito nel P.E.G. Strumento di assegnazione obiettivi e valutazione risultati per i Responsabili dei relativi Servizi.

**Indicatori e valori attesi dei singoli obiettivi** - definiti nel P.E.G. - Strumento di assegnazione obiettivi e valutazione risultati per i Responsabili dei relativi Servizi.

### **MISSIONE: 09– SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELE DEL TERRITORIO E AMBIENTE**

Responsabile : Geom. Vincenzo Deluca

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

Le funzioni attribuite all'ente in materia di gestione del territorio e dell'ambiente hanno assunto una crescente importanza, dovuta alla maggiore sensibilità del cittadino e dell'amministrazione verso un approccio che garantisca un ordinato sviluppo socio/economico del territorio, il più possibile compatibile con il rispetto e la valorizzazione dell'ambiente. La programmazione, in questo contesto, abbraccia l'amministrazione e il funzionamento delle attività e dei servizi connessi alla tutela dell'ambiente, del territorio, delle risorse naturali e delle biodiversità, la difesa del suolo dall'inquinamento, la tutela dell'acqua e dell'aria. Competono all'ente locale l'amministrazione, il funzionamento e la fornitura dei diversi servizi di igiene ambientale, lo smaltimento dei rifiuti .

**Durata obiettivi** - definito nel P.E.G. Strumento di assegnazione obiettivi e valutazione risultati per i Responsabili dei relativi Servizi.

**Indicatori e valori attesi dei singoli obiettivi** - definiti nel P.E.G. - Strumento di assegnazione obiettivi e valutazione risultati per i Responsabili dei relativi Servizi.

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

Responsabile : Geom. Vincenzo Deluca

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

Le funzioni esercitate nella Missione interessano il campo della viabilità e dei trasporti, e riguardano sia la gestione della circolazione e della viabilità che l'illuminazione stradale locale. I riflessi economici di queste competenze possono abbracciare il bilancio investimenti e la gestione

corrente. Competono all'ente locale l'amministrazione, il funzionamento e la regolamentazione delle attività inerenti la pianificazione, la gestione e l'erogazione di servizi relativi alla mobilità sul territorio. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, coordinamento e al successivo monitoraggio delle relative politiche, eventualmente estese anche ai possibili interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di trasporto e mobilità sul territorio.

**Durata obiettivi** - definito nel P.E.G. Strumento di assegnazione obiettivi e valutazione risultati per i Responsabili dei relativi Servizi.

**Indicatori e valori attesi dei singoli obiettivi** - definiti nel P.E.G. - Strumento di assegnazione obiettivi e valutazione risultati per i Responsabili dei relativi Servizi.

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

Responsabile : Dr.ssa Rossella MONTESANO

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

Le funzioni esercitate nel campo sociale riguardano aspetti molteplici della vita del cittadino che richiedono un intervento diretto o indiretto dell'ente dai primi anni di vita fino all'età senile. La politica sociale adottata nell'ambito territoriale ha riflessi importanti nella composizione del bilancio e nella programmazione di medio periodo, e questo sia per quanto riguarda la spesa corrente che gli investimenti. Questa missione include l'amministrazione, il funzionamento e la fornitura dei servizi in materia di protezione sociale a favore e a tutela dei diritti della famiglia, dei minori, degli anziani, dei disabili, dei soggetti a rischio di esclusione sociale, ivi incluse le misure di sostegno alla cooperazione e al terzo settore che operano in questo ambito d'intervento

**Durata obiettivi** - definito nel P.E.G. Strumento di assegnazione obiettivi e valutazione risultati per i Responsabili dei relativi Servizi.

**Indicatori e valori attesi dei singoli obiettivi** - definiti nel P.E.G. - Strumento di assegnazione obiettivi e valutazione risultati per i Responsabili dei relativi Servizi.

### **MISSIONE: 20 – FONDI E ACCANTONAMENTI**

Responsabile : Rag. Carmela Delorenzo

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

Questa missione, dal contenuto prettamente contabile, è destinata ad evidenziare gli importi degli stanziamenti di spesa per accantonamenti al fondo di riserva per spese impreviste ed al fondo svalutazione crediti di dubbia esigibilità. Per quanto riguarda questa ultima posta, in presenza di crediti di dubbia esigibilità l'ente effettua un accantonamento al fondo svalutazione crediti vincolando a tal fine una quota dell'avanzo di amministrazione. Il valore complessivo del fondo dipende dalla dimensione degli stanziamenti relativi ai crediti che presumibilmente si formeranno

nell'esercizio entrante, della loro natura e dell'andamento del fenomeno negli ultimi cinque esercizi precedenti (media del rapporto tra incassi e accertamenti per ciascuna tipologia di entrata

**Durata obiettivi** - La missione comprende: gli accantonamenti a fondi di riserva, a fondi speciali per leggi che si perfezionano successivamente all'approvazione del bilancio, al fondo crediti di dubbia esigibilità.

#### **MISSIONE: 50 – DEBITO PUBBLICO**

Responsabile : Rag. Carmela Delorenzo

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

La missione, di stretta natura finanziaria, è destinata a contenere gli stanziamenti di spesa destinati al futuro pagamento delle quote interessi e capitale sui mutui e sui prestiti assunti dall'ente con relative spese accessorie, oltre alle anticipazioni straordinarie. In luogo di questa impostazione cumulativa, la norma contabile prevede la possibile allocazione degli oneri del debito pubblico in modo frazionato dentro la missione di appartenenza. Rientrano in questo ambito le spese da sostenere per il pagamento degli interessi e capitale relativi alle risorse finanziarie acquisite con emissione di titoli obbligazionari, prestiti a breve termine, mutui e finanziamenti a medio e lungo termine e altre forme di indebitamento e relative spese accessorie di stretta competenza dell'ente..

**Durata obiettivi** - corretta gestione del debito pubblico.

#### **MISSIONE: 60– ANTICIPAZIONI FINANZIARIE**

Responsabile : Rag. Carmela Delorenzo

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

Risorse finanziarie anticipate dal Tesoriere Comunale per fronteggiare momentanee esigenze di liquidità

#### **MISSIONE: 99 – SERVIZI PER CONTO TERZI**

Responsabile : Rag. Carmela Delorenzo

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

Gestione delle entrate e delle spese relative ai servizi per conto di terzi

## **STRUMENTI URBANISTICI GENERALI E ATTUATIVI VIGENTI:**

- Piano regolatore generale: approvato con D.P.G.R. 343 del 25/02/1980
- Regolamento edilizio: approvato con delibera di C.C. N. 23 del 27/05/1993 ed approvato con DPGR 16/11/93 n. 1121;
- Piano di lottizzazione convenzionata "VALLICELLE" (ICAM srl – Costruzioni Generali): approvato con Delibera C.C. n. 300 del 27/11/1987 e oggetto di successive varianti, ultima approvata con Delib. G.C. n. 62 del 9/8/2013;
- Lottizzazione "Tempa Cristiana", aree tra la strada comunale Tempone di Paola e la strada provinciale Moliterno – Lauria : Adozione - approvata con Delibera C.C. n. 420 del 26/01/1984 Approvazione - con Delib. C.C. n. 450 del 22/04/1987; Rinnovo convenzione: delibera di G.C. n. 49 del 25/05/2007;
- Piano insediamenti produttivi P.I.P. D1 Pantanelle approvato con delibera di C.C. n.409 del 26/01/1984 e successiva delibera di C.C. n. 56 del 25/05/1989;  
Variante adottata con delibera di G.C. n. 59 del 12/05/2008, approvata definitivamente dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 19 del 5/09/2008;

## **PIANO TRIENNALE OPERE PUBBLICHE 2019/2021**

- L'art. 21 del D.Lgs n. 50 del 18 aprile 2016 "Codice dei Contratti" dispone che l'attività di realizzazione dei lavori, rientranti nell'ambito di applicazione e aventi singolo importo superiore a 100.000,00 euro, si svolga sulla base di un Programma Triennale dei Lavori Pubblici e di suoi aggiornamenti annuali.
- Tale programma, che identifica in ordine di priorità, e quantifica, i bisogni dell'amministrazione aggiudicatrice in conformità agli obiettivi assunti, viene predisposto ed approvato unitamente all'elenco dei lavori da realizzare nell'anno stesso (Elenco annuale).
- La normativa stabilisce che l'Elenco annuale venga approvato unitamente al bilancio di previsione, di cui costituisce parte integrante.
- Di seguito si riporta il programma triennale delle OO.PP. 2019/2021:

**SCHEDA 1: PROGRAMMA TRIENNALE DELLE OPERE PUBBLICHE 2019/2021 DELL'AMMINISTRAZIONE  
Comune di Moliterno**

**QUADRO DELLE RISORSE DISPONIBILI**

TIPOLOGIE RISORSE	ARCO TEMPORALE DI VALIDITÀ DEL PROGRAMMA			Importo Totale
	Disponibilità finanziaria primo anno	Disponibilità finanziaria secondo anno	Disponibilità finanziaria terzo anno	
Entrate aventi destinazione vincolata per legge	2.418.330,00	1.950.000,00	3.500.000,00	7.868.330,00
Entrate acquisite mediante contrazione di mutuo	0,00	0,00	0,00	0,00
Entrate acquisite mediante apporti di capitali privati	0,00	0,00	0,00	0,00
Trasferimenti di immobili art. 53 commi 6-7 d.lgs n. 163/2006	0,00	0,00	0,00	0,00
Stanziamenti di bilancio	0,00	0,00	0,00	0,00
Altro	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>Totali</b>	<b>2.418.330,00</b>	<b>1.950.000,00</b>	<b>3.500.000,00</b>	<b>7.868.330,00</b>

Importo
0,00

Accantonamento di cui all'art.12, comma 1 del DPR 207/2010 riferito al primo anno

Il Responsabile del Programma

MASTRANGELO GIUSEPPE

**Note:**

# SCHEDA 2: PROGRAMMA TRIENNALE DELLE OPERE PUBBLICHE 2019/2021 DELL'AMMINISTRAZIONE Comune di Moliterno

## ARTICOLAZIONE DELLA COPERTURA FINANZIARIA

N. progr. (1)	Cod. Int. Amm. ne (2)	Codice ISTAT (3)		Codice NUTS (3)	Tipologia (4)	Categorie (4)	Descrizione intervento	Priorità (5)	Stima dei costi del programma				Cessione Immobili		Apporto di capitale privato	
		Reg.	Prov. Com.						Primo Anno	Secondo Anno	Terzo Anno	Totale	SIN (6)	Importo	Tipologia (7)	
1	PROG 2019/2	017	076 050	05	A05/09	05	COMPLETAMENTO FUNZIONALE-PALAZZO DIMARIA	2	716.000,00	0,00	0,00	716.000,00	N	0,00		
2	PROG 2019/3	017	076 050	06	A01/01	06	COMPLETAMENTO AREA PIP PANTANELLE	2	200.000,00	0,00	0,00	200.000,00	N	0,00		
3	PROG 2019/4	017	076 050	04	A05/08	04	PROGETTA INTEGRATO TERZA ETA MENSA POLIFUNZIONALE	2	150.000,00	0,00	0,00	150.000,00	N	0,00		
4	PROG 2019/5	017	076 050	04	A05/08	04	RISTRUTTURAZIONE E RIQUALIFICAZIONE FABBRICATI VILLA COMUNALE	2	400.000,00	0,00	0,00	400.000,00	N	0,00		
5	PROG 2019/8	017	076 050	06	A05/12	06	Rigenerazione campo calcio	2	952.330,00	0,00	0,00	952.330,00	N	0,00		
6	PROG 2019/2	017	076 050	06	A05/08	06	RIQUALIFICAZIONE AREE e STRADE RURALI	3	0,00	300.000,00	300.000,00	600.000,00	N	0,00		
7	PROG 2020/2	017	076 050	05	A05/11	05	Risultato casello medioevale	2	0,00	1.000.000,00	1.000.000,00	2.000.000,00	N	0,00		
8	PROG 2020/1	017	076 050	03	A05/08	03	RIQUALIFICAZIONE EX GIFFRA	2	0,00	400.000,00	400.000,00	800.000,00	N	0,00		
9	PROG 2020/2	017	076 050	06	A01/01	06	MANUTENZIONE STRADE IN AMBITO URBANO	3	0,00	250.000,00	0,00	250.000,00	N	0,00		
10	PROG 2020/6	017	076 050	01	A01/01	01	REALIZZAZIONE MARCIAPIEDE RISICARDA CAMPO SPORTIVO	3	0,00	0,00	350.000,00	350.000,00	N	0,00		
11	PROG 2020/3	017	076 050	01	A05/12	01	RIQUALIFICAZIONE COMPLETAMENTO AREA CENTRO SPORTIVO PIAGGERELLE	3	0,00	0,00	800.000,00	800.000,00	N	0,00		
12	PROG 2020/4	017	076 050	03	A05/08	03	ABBATTIMENTO BARRIERE ARCHITETTONICHE EDIFICI PUBBLICI	3	0,00	0,00	150.000,00	150.000,00	N	0,00		
13	PROG 2020/5	017	076 050	06	A01/01	06	MANUTENZIONE STRADA SIRINO	3	0,00	0,00	500.000,00	500.000,00	N	0,00		
Totale									2.418.330,00	1.950.000,00	3.500.000,00	7.868.330,00		0,00		

Il Responsabile del Programma

MASTRANGELO GIUSEPPE

(1) Numero progressivo da 1 a N, a partire dalle opere del primo anno.  
(2) Eventuale codice identificativo dell'intervento attribuito dall'Amministrazione (può essere vuoto).  
(3) In alternativa al codice ISTAT si può inserire il codice NUTS.  
(4) Vedi tabella 1 e Tabella 2.  
(5) Vedi art. 128, comma 3, d.lgs. N. 163/2006 e s.m.i., secondo le priorità indicate dall'amministrazione con una scala in tre livelli (1= massima priorità, 3 = minima priorità).  
(6) Da compilarsi solo nell'ipotesi di cui all'art. 53 co. 6 e 7 del D.l. n. 163/2006 e s.m.i. quando si tratta di intervento che si realizza a seguito di specifica alienazione a favore dell'appaltatore. In caso affermativo compilare la scheda 2B.

**Note**

**SCHEDA 3: PROGRAMMA TRIENNALE DELLE OPERE PUBBLICHE 2019/2021 DELL'AMMINISTRAZIONE  
Comune di Moliterno**

**ELENCO ANNUALE**

Cod. Int. Anm. ne (1)	Codice Unico Intervento CUI (2)	CUP	Descrizione Intervento	CPV	Responsabile del Proscioglimento		Importo annuità	Importo totale intervento	Finalità (3)	Conformità L.66 (S/N)	Verifica visivi ambientali Amb. (S/N)	Priorità (4)	Stato progettazione approvata (5)	Stima tempi di esecuzione	
					Cognome	Nome								Trim/Anno inizio lavori	3/2020
PROG 2019/2		E87B150004400 02	COMPLETAMENTO FUNZIONALE-PALAZZO DIMARIA	45400000-1	MASTRANGELO	GIUSEPPE	716.000,00	716.000,00	CPA	S	S	2	Pp	2/2019	3/2020
PROG 2019/3			COMPLETAMENTO AREA PIP PANTANELLE	45200000-9	MASTRANGELO	GIUSEPPE	200.000,00	200.000,00	MIS	S	S	2	Pp	2/2019	2/2020
PROG 2019/4			PROGETTA INTEGRATO TERZA ETA MENSA POLIFUNZIONALE	45450000-6	MASTRANGELO	GIUSEPPE	150.000,00	150.000,00	COP	S	S	2	Pp	1/2019	3/2019
PROG 2019/5			RISTRUTTURAZIONE E RIQUALIFICAZIONE FABBRICATI VILLA COMUNALE	45430000-0	MASTRANGELO	GIUSEPPE	400.000,00	400.000,00	ADN	S	S	2	Pp	2/2019	3/2020
PROG 2019/8			Rigenerazione campo calcio	45200000-9	MASTRANGELO	GIUSEPPE	952.330,00	952.330,00	MIS	S	S	2	Pp	2/2019	3/2020
							Totale	2.416.330,00							

Il Responsabile del Programma  
**MASTRANGELO GIUSEPPE**

- (1) Eventuale codice identificativo dell'intervento attribuito dall'Amministrazione (può essere vuoto).  
(2) La codifica dell'intervento CUI (C.F. + ANNO + n. progressivo) verrà composta e confermata, al momento della pubblicazione, dal sistema informativo di gestione.  
(3) Indicare la finalità utilizzando la Tabella 5.  
(4) Vedi art. 128, comma 3, d.lgs. n. 163/2006 e s.m.l. secondo le priorità indicate dall'Amministrazione con una scala espressa in tre livelli (1= massima priorità, 3= minima priorità).  
(5) Indicare la fase della progettazione approvata dall'Amministrazione come da Tabella 4.

**Note**



**PROGRAMMA BIENNALE DI FORNITURE E SERVIZI ART. 21**  
**DECRETO LEGISLATIVO 50 DEL 18/04/2016**

- L'art. 21, comma 6, del D.Lgs. n. 50/2016 dispone che gli acquisti di beni e servizi di importo stimato uguale o superiore a 40.000,00 Euro vengano effettuati sulla base di una programmazione biennale e dei suoi aggiornamenti annuali.
- L'art. 21 stabilisce, altresì, che le amministrazioni predispongano ed approvino tali documenti nel rispetto degli altri strumenti programmatori dell'Ente e in coerenza con i propri bilanci.
- Come sempre gli acquisti dovranno essere attuati attraverso i canali che permettano la leale concorrenza, oltre che garantire la rotazione negli affidamenti.
- Di seguito si riportano le forniture di beni e servizi di importo superiore ad € 40.000,00:
  - MENSA SCOLASTICA..... € 110.800,00
  - TRASPORTO SCOLASTICO..... € 120.321,75
  - TRASPORTO PUBBLICO LOCALE..... € 50.000,00
  - RACCOLTA E SMALTIMENTO RIFIUTI..... € 387.000,00

Per quanto concerne invece i Servizi Sociali, non viene riportato alcun importo in quanto gli stessi dovrebbero essere gestiti dal Comune capofila.

## **PIANO DELLE ALIENAZIONI**

N.	n.	DESCRIZIONE - Fabbricati	Ubicazione	Fg.	Partic.	Sub	Note e Valorizzazione
1 - ex Albergo Faggeto	1.1	locale ex Associazione Artigiani	Piazza A. De biase	16	1621	13	Locazione a terzi a titolo oneroso
	2.1	locale Cine Teatro Pino	Piazza A. De biase	16	1621	10 - 11 - 17	Cine-Teatro Concessione a terzi a titolo oneroso o conduzione diretta
	3.1	Locale ex Sezione Partito - Primo Piano	Via Roma	16	963		Locali non agibili da ristrutturare
4 - Palazzo Di Maria	4.1	Locali a Piano Terra	Via S. Croce	16	500	1	Abitazione non agibile da ristrutturare
	4.2	Locali a Piano Terra	Via S. Croce	16	500	2	Abitazione non agibile da ristrutturare
	4.3	Locali a Piano Primo	Via S. Croce	16	500	3	Abitazione non agibile da ristrutturare
	4.4	Locali a Piano Secondo	Via S. Croce	16	500	4	Abitazione non agibile da ristrutturare
	4.5	Locali a Piano seminterrato	Rampa Mazzitelli	16	500	5	Deposito non agibile da ristrutturare
5	5.1	Ex Mattatoio - ora Laboratorio artigianale	Via A. Moro	6	69		Laboratorio Locazione o alienazione a terzi a titolo oneroso o conduz. diretta
6	6.1	ex Scuola rurale Chiaito	C/da Chiaito	41			Abitazione Inagibile da ristrutturare o alienazione a terzi
7	7.1	ex Scuola Rurale Santo Martino	C/da Santo Martino	14	188		Abitazione Immobile attualmente locato con possibilità di alienazione a terzi
8	8.1	ex Scuola Rurale Tempa Conte (Piano Terra)	C/da Tempa Conte	36			Deposito Non agibile da ristrutturare o alienazione a terzi
	8.2	ex Scuola Rurale Tempa Conte (1° Piano)	C/da Tempa Conte	36			Deposito Non agibile da ristrutturare o alienazione a terzi
9	9.1	Campo Tennis Coperto	C/da Piaggiarelle	15	323 - 329		Campo Tennis Concessione a terzi a titolo oneroso o conduzione diretta
N.	n.	TERRENI - natura -	Località	Fg.	Part.	Superf. mq.	Destinazione
10 - Terreni in C/da Perillo	10.1	seminativo	C/da Perillo	13	14	6.570	Terreno agricolo Alienazione a terzi
	10.2	pascolo	C/da Perillo	13	91	114.925	Terreno agricolo Alienazione a terzi
	10.3	seminativo	C/da Perillo	13	92	114.925	Terreno agricolo Alienazione a terzi

	10.4	pascolo	C/da Perillo	13	93	40.066	Terreno agricolo Alienazione a terzi
	10.5	pascolo cespugliato	C/da Perillo	24	6	251.951	Terreno agricolo Alienazione a terzi
	10.6	seminativo	C/da Perillo	24	11	5.400	Terreno agricolo Alienazione a terzi
	10.7	seminativo	C/da Perillo	24	12	194.881	Terreno agricolo Alienazione a terzi
	10.8	seminativo	C/da Perillo	24	13	1.935	Terreno agricolo Alienazione a terzi
	10.9	pascolo	C/da Perillo	24	26	14.652	Terreno agricolo Alienazione a terzi
	10.10	incolto produttivo	C/da Perillo	24	56	232	Terreno agricolo Alienazione a terzi
	10.11	incolto sterile	C/da Calore	24	66	116	Terreno agricolo Alienazione a terzi
	10.12	pascolo cespugliato	C/da Calore	24	67	58.183	Terreno agricolo Alienazione a terzi
	10.13	pascolo	C/da Calore	24	68	15.090	Terreno agricolo Alienazione a terzi
	10.14	pascolo cespugliato	C/da Calore	24	148	1.434	Terreno agricolo Alienazione a terzi
11	11.1	porzione di terreno agricolo (pascolo)	C/da Rimintello	38	117	2.528	Terreno agricolo Alienazione a terzi
	11.2	porzione di terreno agricolo (pascolo cespugliato)	C/da Rimintello	38	118	35.616	Terreno agricolo Alienazione a terzi
12	12.1	terreno agricolo (pascolo arborato)	C/da Cerro Garvo	32	137	13.292	Terreno agricolo Alienazione a terzi
	12.2	terreno agricolo (pascolo arborato)	C/da Cerro Garvo	32	138	16.455	Terreno agricolo Alienazione a terzi
	12.3	terreno agricolo (pascolo arborato)	C/da Cerro Garvo	32	139	5.366	Terreno agricolo Alienazione a terzi
13	13.1	Terreno agricolo (incolto produttivo)	C/da Santo Martino	13	1145	3.000	Terreno agricolo Alienazione a terzi
14	14.1	Terreno in zona agricola - in adiacenza cava materiale inerti	C/da Polverocchio	12	105 in parte	35.000	Terreno in zona agricola per attività di cava Concessione o alienazione a terzi
15	15.1	Pascolo arborato - in adiacenza cava materiale inerti	C/da Arenazza	20	411	13.500	Terreno in zona agricola per attività di cava Concessione o alienazione a terzi
16	16.1	Incolto produttivo - in adiacenza cava materiale inerti	C/da Arenazza	20	13	5.450	Terreno in zona agricola per attività di cava Concessione o alienazione a terzi
17	17.1	Terreni agricoli	C/da Forca di Sora	23	6 - 132 - 133 - 135 - 136 - 137 - 195 - 196 - 198 - 205	22.391	Terreno in zona agricola alienazione a terzi
18	18.1	Relitti stradali	C/da Cantarelle	35	- 755 - 754 - 753 - 1024 e 1025	144	Relitti stradali Alienazione a terzi
19	19.1	Terreno in zona agricola	C/da Alvarale	7	365	245	Terreno in zona agricola da permutare con terzi
	19.2	Terreno in zona agricola	C/da Alvarale	7	366	116	Terreno in zona agricola da permutare con terzi

## **PIANO TRIENNALE**

**DI RAZIONALIZZAZIONE DI ALCUNE SPESE DI FUNZIONAMENTO EX ART 2 COMMA 594 E  
SEGUENTI DELLA LEGGE N. 244/2007.**

### **DOTAZIONI STRUMENTALI**

#### **UFFICI COMUNALI E BIBLIOMEDIATECA**

Nel corso degli ultimi anni questa amministrazione ha intrapreso un'azione volta ad assicurare un assetto organizzativo ed economico al fine di rendere più efficiente, produttiva ed economica l'intera attività amministrativa.

L'attuale dotazione prevede:

#### **UFFICI COMUNALI**

- |  |
|--|
| 1) n. 18 professional computer collegati in rete con annessi accessori<br>( monitor, tastiere, mouse e stampanti); |
| 2) n. 2 stampanti ad aghi per ufficio demografico  |
| 3) n. 8 stampanti laser distribuite in tutti gli uffici  |
| 4) n. 5 stampanti multifunzione ( anagrafe, UTC, LL.PP., VV.UU.)   |
| 5) n. 1 scanner in dotazione presso l'Ufficio Tecnico  |
| 6) n. 1 fax in dotazione al l' Ufficio del Sindaco/Segretario comunale;  |
| 7) n. 1 server completo di professional computer con annessi accessori<br>(monitor, mouse e tastiera);             |
| 8) n. 1 pistola a lettura ottica in dotazione all'ufficio Tributi;   |
| 9) n. 1 macchina fotografica digitale in dotazione all'Ufficio Tecnico   |

Comunale;
10)n. 1 fotocopiatore in dotazione all'ufficio di Segreteria

Per il triennio 2019/2021 non si prevedono nuovi acquisti o sostituzioni di apparecchiature informatiche a corredo delle postazioni di lavoro salvo cause imprevedibili ed urgenti imputabili a cattivo funzionamento o normale deterioramento.

L'obiettivo, quindi, sarà quello di assicurare e garantire il mantenimento degli attuali standard nonché di contenere la spesa per i costi di corrispondenza attraverso l'attivazione della posta elettronica certificata ed eventualmente firma digitale.

## BIBLIOMEDIATECA

1. n. 3 videoregistratori VHS a corredo della consolle di regia per uso didattico/culturale nelle varie sale delle bibliomediateca – servizio di comunicazione collettivo;
2. n. 1 Kit stampa tessere utenti con fotocamera;
3. n. 1 registratore a cassetta a corredo della consolle di regia per uso didattico/culturale nelle varie sale delle bibliomediateca – servizio di comunicazione collettivo;
4. n. 1 sintonizzatore AM/FM a corredo della consolle di regia – servizio di comunicazione collettivo;
5. n. 4 monitor TV con collegamento parabola per visione canali satellitari o visione dvd/cassette uso didattico/culturale – servizio di comunicazione collettivo;
6. n. 1 sistema di videoconferenza con n.6 Kit postazioni multimediali collegati alla consolle di regia utilizzabili anche per visione Dvd /cassette uso didattico/culturale- – servizio di comunicazione collettivo;
7. n. 1 scanner (tipo A4);
8. n.6 personal computer piano terra di cui uno destinato all'utenza
9. n.1 stampante A3 multifunzione
10.n.1 notebook per collegamento streaming
11.n.1 Smart TV samsung ultra HD
12.n.2 microfoni per streaming
13.n.1 totem multimediale da collocare nell'atrio comunale
14.n.1 videocamera per streaming

--

15. n.1 professional computer sala editing dv comprensivo di :

n.1	masterizzatore/dvd;	
n.1	kit video dv;	
n.1	Tv monitor;	
n.1	Videoregistratore VHS multistandard;	
n.1	Scanner tipo A3	
n.1	Film scanner;	
n.1	Stampante laser A3 a colori;	
n.1	fotocamera digitale;	
n.1	stativo retro con illuminatore;	
n.1	stampante laser A4 bianco e nero;	
n.1	cassa amplificata;	

16.	n. 2 casse amplificate per sala videoconferenza;
17.	n.1 videoproiettore Lcd a corredo della consolle di regia – servizio di comunicazione collettivo;
18.	n.1 ricevitore satellitare;
19.	n.1 schermo motorizzato – servizio di comunicazione collettivo;
20.	n. 1 sistema conference ( 4 + 1 presidente + radiomicrofono);

Per il triennio 2019/2021 non si prevedono nuovi acquisti o sostituzioni di apparecchiature informatiche a corredo delle postazioni di lavoro salvo cause imprevedibili ed urgenti imputabili a cattivo funzionamento o normale deterioramento.

L'obiettivo, quindi, sarà quello di assicurare gli attuali standard di qualità del servizio.

### **SISTEMA VIDEOSORVEGLIANZA**

Sono state installate n. 7 telecamere esterne per sistema di videosorveglianza territoriale. La centrale operativa è installata presso l'Ufficio di Polizia Locale ed è composta da n.1 monitor e n.1 server.

Si prevede di implementare il sistema qualora quest'Amministrazione riuscisse ad ottenere i relativi finanziamenti.

### **TELEFONIA MOBILE**

Sono attivate n. 2 schede SIM da attribuire rispettivamente all'ufficio tecnico comunale e all'ufficio di polizia locale al fine di garantire la pronta e costante reperibilità dei dipendenti ad essa obbligati per motivi di servizio.

E' altresì attivata n. 1 (uno) scheda SIM consegnata ad amministratore comunale che gode di tariffe agevolate ma i cui costi sono totalmente a carico dell'utente .

Non si prevede implementazione del sistema.

### **AUTOVETTURE DI SERVIZIO**

IL Comune alla data di redazione del presente piano dispone delle seguenti autovetture di servizio:

- 1) n. 1 autovettura di servizio Fiat Croma 1.9 per amministratori comunali e dipendenti adibita a servizi generali;
- 2) n. 1 autovettura Fiat Panda 4x4 in dotazione alla Polizia Municipale per servizio istituzionale;

Nell'ambito della razionalizzazione dei costi non si prevedono per il triennio aumenti di spesa salvo quelle imprevedibili ed urgenti imputabili all'uso dei mezzi.

Non risulta concretamente possibile utilizzare mezzi alternativi di trasporto in quanto non compatibili con le esigenze dell'ente. L'amministrazione si impegna a coordinare e ad effettuare nella stessa giornata e con un unico mezzo di trasporto, come già succede da tempo, gli spostamenti verso il capoluogo di Provincia, sede di tutti gli uffici sovraordinati all'ente locale.



Visto:si dichiara di avere espresso parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica e contabile della proposta relativa alla presente deliberazione, ai sensi e per gli effetti dell'art. 49 del T.U. delle leggi sull'ordinamento delle autonomie locali, approvato con D.Lgs. 18/08/2000, N. 267.

**Il responsabile  
Servizio tecnico**  
f.to (Geom. Deluca)

**Il Responsabile Settore  
LL.PP.**  
f.to (Ing. Maria T. Vignola )

**Il responsabile  
Servizio amministrativo**  
f.to (Dr.ssa Montesano)

**Il responsabile  
Servizio Vigilanza**  
f.to (Magg. Girelli Graziano R.)

**Il responsabile  
Servizio ragioneria**  
f.to (Rag. Delorenzo)

**LETTO, APPROVATO E SOTTOSCRITTO.**

**II SINDACO**

f.to Ing. Giuseppe TANCREDI

**II SEGRETARIO COMUNALE**

f.to Dr. Gerardo LUONGO

---

Il sottoscritto dichiara che il presente atto è stato pubblicato all'albo pretorio comunale in data \_\_\_\_\_ e vi rimarrà per quindici giorni consecutivi.

Nr \_\_\_\_\_ Reg. Pubblicazione.

Moliterno li \_\_\_\_\_

**II MESSO COMUNALE**

f.to FERRARO TOMMASO

---

Si attesta che la presente deliberazione è copia conforme all'originale per uso amministrativo.

Moliterno li \_\_\_\_\_

**Il Vice Segretario**

**Dr.ssa Rossella MONTESANO**

---