



# COMUNE DI TONEZZADEL CIMONE

PROVINCIA DI VICENZA

**COPIA**

Deliberazione n. **19** del **23-04-2019**

## VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

**OGGETTO:** APPROVAZIONE P.R.O. (PIANO RISORSE ED OBIETTIVI) 2019-2021.

L'anno duemiladiciannove addì ventitre del mese di aprile, nella residenza Municipale di Tonezza del Cimone si è riunita la Giunta Comunale con la presenza dei signori:

|                          |                     |          |
|--------------------------|---------------------|----------|
| <b>DALLA VIA DIEGO</b>   | <b>Sindaco</b>      | <b>P</b> |
| <b>DALLA VIA LUCIANO</b> | <b>Vice-Sindaco</b> | <b>P</b> |
| <b>DELLAI ANNE-MARIE</b> | <b>Assessore</b>    | <b>A</b> |

Partecipa alla seduta la Dr.ssa Vizzi Carmela Segretario Comunale

Il Sig. DALLA VIA DIEGO nella sua qualità di Sindaco assume la presidenza e, riconosciuta legale l'adunanza, dichiara aperta la seduta.

## LA GIUNTA COMUNALE

### DATO ATTO

Che l'art. 169 del TUEL stabilisce che negli enti locali con oltre 15.000 abitanti sulla base del bilancio di previsione annuale deliberato dal Consiglio Comunale, l'organo esecutivo deve definire il PEG, nel quale vengono definiti gli obiettivi di gestione e affidati ai responsabili unitamente alle dotazioni necessarie;

Che questo comune avente una popolazione inferiore a quindicimila abitanti non è tenuto alla formazione del documento di cui sopra;

Che tuttavia, ai sensi dell'art. 165, c. 8 e 9 del TUEL è comunque necessario assegnare le risorse e obiettivi ai responsabili, anche ai fini della corretta attuazione dei controlli di cui all'art. 196 TUEL;

RICHIAMATA la deliberazione di Giunta Comunale nr. 4 del 28/01/2019 con la quale è stato approvato il piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2019-2021;

VISTI i seguenti provvedimenti di Giunta Comunale:

- n. 8 del 28/02/2019 “Piano di azioni positive per il triennio 2019-2021 pari opportunità tra uomo e donna”;
- n. 7 del 28/02/2019 “Art. 33 D.Lgs. n. 165 del 30.03.2001 – ricognizione dell'assenza di personale in sovrannumero o in eccedenza esercizio finanziario 2019”;
- n. 9 del 28/02/2019 “approvazione piano triennale del fabbisogno del personale dotazione pianta organica triennio 2019/2021”;

RILEVATO che il PRO (piano risorse obiettivi) è strutturato in relazione ai singoli servizi come segue:

Descrizione dell'attività da espletare in relazione agli obiettivi di gestione affidati ai responsabili di area;

Dotazioni finanziarie ed umane sono riferite alle previsioni di entrata ed agli stanziamenti di spesa del bilancio di previsione 2019-2021;

Le unità elementari di bilancio di previsione sono disarticolate in capitoli;

Gli obiettivi di gestione delle unità operative sono coerenti con i programmi illustrati nel D.U.P. (Documento unico di Programmazione) e nel Bilancio 2019-2021;

### DATO ATTO

che i responsabili delle singole aree rispondono del risultato della loro attività di gestione sotto il profilo dell'efficienza (completo e tempestivo reperimento delle risorse e contenimento dei costi di gestione) e dell'efficacia (soddisfacimento dei bisogni). Essi rispondono altresì delle procedure di reperimento delle risorse e acquisizione dei fattori produttivi, salvo che quest'ultima responsabilità non sia assegnata ad altra unità organizzativa (unità di supporto);

che come da deliberazione n. 34 del 23/05/2001 l'attività suddetta sarà valutata dal nucleo di valutazione secondo i criteri adottati con la suddetta deliberazione al fine di erogare l'indennità di risultato;

VISTI i Decreti Sindacali datati 08/06/2009 con cui sono stati conferiti gli incarichi di Responsabili di area come segue:

nr. 5 – Responsabile area tecnica = Fontana Giamberto

nr. 6 – Responsabile area finanziaria limitatamente alla ragioneria = Fabrello Carla

VISTO il Decreto del nuovo Sindaco nr. 1 del 11/06/2014 con il quale, con decorrenza dal 26 maggio 2014 e fino a diverso provvedimento, venivano confermati gli incarichi di Responsabile dell'area tecnica e Area Finanziaria rispettivamente al Sig. Fontana Giamberto e Fabrello Carla;

RICHIAMATA la deliberazione del Consiglio Comunale nr. 9 del 30/03/2017 con la quale è stata rinnovata la convenzione con l'Unione Montana Alto Astico per la gestione dei servizi culturali e del sistema bibliotecario dell'Alto Astico in delega all'Unione Montana Alto Astico con durata della convenzione di anni cinque;

RICHIAMATA la deliberazione del Consiglio Comunale nr. 10 del 30/03/2017 con la quale è stata rinnovata la convenzione per la gestione della funzione fondamentale comunale "progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini, secondo quanto previsto dall'articolo 118, quarto comma, delle Costituzioni" in forma associata mediante delega all'Unione Montana Alto Astico con durata della convenzione di anni cinque;

RICHIAMATA la deliberazione di Consiglio Comunale nr. 3 del 11/03/2013 con la quale è stato approvato lo schema di Regolamento dei controlli interni;

RICHIAMATA la deliberazione di Giunta Comunale nr. 55 del 02/09/2014 con la quale, tra l'altro, è stata conferita al Sindaco la Responsabilità dell'Area Amministrativa con decorrenza dal 30 maggio 2014;

VISTO il decreto del Sindaco nr. 1 del 02/01/2019 con il quale è stato attribuito l'incarico di responsabile del Servizio finanziario con decorrenza dal 01/01/2019 fino al 30/06/2019 alla dipendente Fabrello Carla;

VISTE le allegate schede illustranti l'attività da espletare e gli obiettivi di gestione affidati ai responsabili di area e l'assegnazione dei mezzi finanziari;

VISTO il provvedimento di Consiglio Comunale nr. 13 del 28/05/2018 con il quale è stato approvato il rendiconto per l'esercizio finanziario 2017;

VISTO il provvedimento di C.C. nr. 5 del 30/03/2019 di presa d'atto ed approvazione del D.U.P. 2019-2021 già approvato dalla Giunta Comunale con provvedimento n. 13 in data 07/03/2019;

VISTO il bilancio di previsione 2019-2021 approvato con deliberazione del C.C. 11 del 30/03/2019 redatto secondo i nuovi schemi del D.Lgs. 118/2011;

VISTI gli allegati pareri espressi, ai sensi dell'art. 49 del D.L.vo 267/2000;

Con voti unanimi favorevoli espressi nei modi di legge;

### **DELIBERA**

Di approvare il P.R.O. (piano risorse e obiettivi) 2019 – 2021 rappresentato dalle allegate schede illustranti l'attività da espletare relativamente agli obiettivi di gestione affidati ai Responsabili di

area e all'assegnazione dei mezzi finanziari, che costituiscono parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;

Di dare atto che il Piano medesimo è stato definito conformemente alle previsioni finanziarie del D.U.P. e Bilancio 2019-2021;

Di determinare con il suddetto Piano, gli obiettivi di gestione per l'attuazione dei programmi stabiliti con il D.U.P. e Bilancio 2019-2021;

Di dare atto che al momento i Responsabili delle Aree risultano individuati come segue:

- Area Amministrativa                      Dalla Via Diego – Sindaco pro-tempore
- Area Tecnica                                Fontana Giamberto
- Area Finanziaria e Uff. Tributi      Fabrello Carla

Di dichiarare, ai sensi dell'art.134 D.lgs 267/2000, con separata votazione favorevole, espressa nei modi di legge all'unanimità dei presenti, la presente deliberazione immediatamente eseguibile.

## AREA AMMINISTRATIVA

Responsabile: DALLA VIA DIEGO – SINDACO pro-tempore

Elenco risorse umane:

nr. 1 Istruttore amministrativo Cat C1 Rizzi Stefano a T.D. e a 18 ore settimanali per l'espletamento delle pratiche inerenti l'ufficio demografico;

nr. 1 collaboratore amministrativo B6 Sella Maddalena a 29 ore settimanali dal 01/01/2019 al 30/06/2019

nr. 1 messo comunale B6

Curare gli adempimenti connessi alla parte "Entrata" del bilancio corredata al settore di attività.

Servizio Segreteria Generale - Affari Generali - U.R.P.

- Fornire il supporto tecnico- amministrativo all'attività del Sindaco, degli Organi Collegiali e delle Commissioni Comunali;
- Segreteria del Sindaco;
- Attività di supporto al segretario comunale nell'attività rogatoria;
- Atti di organizzazione:
- deliberazioni della Giunta e del Consiglio (istruttoria, copia, pubblicazione, ecc);
- determinazioni, decreti sindacali, ordini di servizio;
- Tenuta registri degli atti (delibere, determinazioni, dei Regolamenti Comunali);
- Rapporti con Organi statali, regionali, provinciali;
- Ufficio per le relazioni con il pubblico;
- Adempimenti del nuovo codice della privacy (Privacy)
- Protocollo generale
- Classificazione atti e tenuta Archivio
- Corrispondenza ed archiviazione atti
- Notificazione atti
- Informatizzazione degli Uffici Comunali.
- Biblioteca Comunale

### Gestione generale:

- Gestione dei rapporti di delega con l'Unione Montana Alto Astico;
- funzioni amministrative ordinarie e straordinarie;
- rapporti con la rete provinciale delle biblioteche;
- gestione forniture ed acquisti.

### Servizi di front office

- servizio di reference: prima informazione di orientamento al patrimonio e ai servizi della biblioteca, riproduzioni fotostatiche;
- servizio prestiti: prestito del patrimonio librario della biblioteca, o delle biblioteche della rete provinciale tramite ILL;
- servizio internet- point e MLOL, assistenza e consulenza agli utenti;
- attività culturali e didattiche rivolte ad adulti e bambini;
- promozione alla lettura con vetrine tematiche;

### Servizi di back office:

- acquisizione patrimoniale di materiale bibliografico
- catalogazione derivata, inventariazione e scarto.

Servizi demografici (anagrafe, stato civile, elettorale e leva)

- Iscrizioni, modifiche e cancellazioni anagrafiche
- Variazioni di residenza su patenti e libretti circolazione autoveicoli
- Predisposizione e rilascio certificazioni anagrafiche
- Rilascio carte di identità (elettronica) ed atti di assenso
- Atti notori e dichiarazioni sostitutive atto di notorietà
- Immigrazioni, emigrazioni e tenuta relativi schedari
- Tenuta dell'anagrafe degli italiani residenti all'estero
- Tenuta liste di leva militare, pratiche varie e certificazioni.
- Tenuta dei registri di stato civile e adempimenti relativi
- Rilascio di estratti e certificazioni
- Censimento della popolazione
- Numerazione civica e toponomastica
- Schedario elettorale - liste generali e sezionali
- Revisioni dinamiche e semestrali
- Approntamento atti e provvedimenti relativi al servizio elettorale
- Aggiornamento elenchi giudici popolari Corte di Assise e Corte di Assise di Appello
- Commissione Elettorale Comunale - Commissione per i Giudici Popolari
- Ausilio Ufficio Tecnico per gestione cimiteri (concessioni, rinnovi, autorizzazioni, tenuta schedari e scadenziari e quant'altro necessario per la gestione del servizio).
- Adempimenti ISTAT
- Statistiche di competenza del servizio
- Gestione SIL
- Pratiche relative agli invalidi civili

per quanto riguarda i Servizi alla persona - l'attività socio assistenziale e culturale - le funzioni sono delegate all'Unione Montana Alto Astico di Arsiero con l'ausilio del Sindaco.

#### ***Attività produttive (Commercio, artigianato, industria)***

- Rilascio autorizzazioni commercio fisso e aree pubbliche
- Rilascio licenze di pubblico esercizio
- Qualsiasi altro adempimento previsto in materia con predisposizione dei relativi atti
- Pratiche relative all'artigianato

Si precisa che le pratiche relative al commercio fisso vengono svolte dal Comune di Thiene (S.U.A.P.) come da convenzione, mentre quelle relative al commercio temporaneo vengono svolte dal personale dell'area amministrativa

#### **OBIETTIVI ASSEGNATI**

1. Miglioramento del servizio al pubblico in modo da soddisfare l'utenza con risposte tempestive efficaci e professionali
2. Cura degli adempimenti del procedimento elettorale per le elezioni
3. Tempestiva evasione delle domande di rilascio delle licenze di pubblico esercizio

#### **AREA ECONOMICO – FINANZIARIA - TRIBUTI**

Responsabile: Fabrello Carla

Elenco risorse umane:

nr. 1 Istruttore Direttivo contabile Cat. D3 (Fabrello Carla) a tempo pieno

nr. 1 Istruttore amministrativo Cat. C3 (Fontana Laura) ad orario ridotto a 25 ore settimanali;

Curare gli adempimenti connessi alla parte “Entrata” del bilancio correlata ai settori di attività.

*servizio Economico finanziario*

Ragioneria - Finanze

- Attività di studio, ricerca e programmazione
- Bilancio di previsione e Rendiconto (con correlate relazioni)
- Trasmissione dati alla B.D.A.P.
- Variazioni di bilancio
- Rapporti con la Tesoreria comunale
- Imputazione delle spese
- Gestione del procedimento di spesa e di entrata
- Rapporti con il Revisore dei Conti
- Assunzione e ammortamento mutui
- Recuperi somme diverse
- Riscossione contributi statali, regionali, di altri Enti e privati
- Rendicontazione ai fini dell’assegnazione del contributo regionale L.R. 30/2007
- Riscossione diritti, proventi, tasse e imposte
- Fatture elettroniche e split payment – reverse charge
- Adempimenti con la Piattaforma per la certificazione dei crediti
- Attività relativa alla ritenuta acconto IRPEF su compensi a terzi e lavoro autonomo
- Emissione reversali di incasso e ordini di pagamento elettronici
- Attività istruttoria atti
- Attività di ricerca e studio, interpretazione e applicazione norme e dati in materia contabile

### **Tributi**

- Tributi comunali: accertamento, notifica, formazione ruoli, sgravi e contenzioso
- Denunce IMU ed altre imposte
- Collaborazione con Uffici Finanziari nelle procedure di accertamento tributi vari
- Gestione rette comunali inerenti vari servizi

### **Economato (Economo Comunale Fabrello Carla)**

- Gestione cassa economale
- Gestione piccoli acquisti di natura economale
- Riscossioni di competenza
- Tenuta e aggiornamento inventario beni mobili

### **Controllo di gestione**

- Attivazione del controllo di gestione come prefigurato nel Regolamento di contabilità

### **Personale**

- Adempimenti finanziari inerenti l’applicazione dei contratti nazionali di lavoro e della normativa vigente

- Amministrazione del personale (tenuta fascicoli del personale, certificazioni, presenze, assenze, ecc.)
- Gestione trattamento economico contrattuale personale dipendente, di amministratori e consiglieri
- Trattamenti previdenziali – Riscatti e ricongiunzioni
- Gestione adempimenti sostituto d'imposta
- Adempimenti finanziari relativi al personale (retribuzione - previdenza – assicurazione)
- Contrattazione
- Predisposizione ed invio on-line della Relazione al Conto Annuale
- Predisposizione ed invio del Conto annuale del personale, in collaborazione con la Ditta Halley Veneto per quanto di propria competenza

**L'attività relativa al personale è da svolgersi compatibilmente a quanto di competenza dei singoli responsabili di area.**

#### ALTRE ATTIVITA'

Adempimenti relativi agli acquisti e forniture necessari al servizio fatta eccezione per quelli di natura economica

- Attività di raccordo e collaborazione con le altre unità operative del Comune al fine di assicurare l'integrazione ed il coordinamento funzionale delle attività comunali, in particolare con l'area tecnica
- Statistiche di competenza
- Gestione delle polizze assicurative stipulate o da stipulare dal Comune per Amministratori, RCT/RCO, Tutela legale e Responsabili di servizio per colpa lieve;
- Informazioni e chiarimenti agli utenti sul servizio, sugli atti e sui provvedimenti di propria competenza

Qualsiasi altro adempimento previsto dalla legge, dai Regolamenti o assegnato al Servizio

#### **OBIETTIVI ASSEGNATI**

1. Predisposizione dei documenti contabili nei termini di legge
2. Attività di accertamento IMU (proseguire nel completamento della verifica delle situazioni ancora non controllate)
3. Verifica delle posizioni IMU aree fabbricabili ed ex rurali
4. Attività di supporto nell'espletamento delle procedure relative al contenzioso
5. Predisposizione di piccolo archivio dei ricorsi proposti dai contribuenti alle commissioni tributarie

#### AREA TECNICA

RESPONSABILE: GEOM. GIAMBERTO FONTANA

Elenco risorse umane:

nr.1 Istruttore direttivo tecnico cat.D3

nr.3 Operatori B6

Per la progettazione di opere e per la progettazione edilizia nonché per lo svolgimento di attività per la quale viene richiesta una specifica competenza tecnica-professionale o di particolari strutture (ingegneri - architetti) il Comune si avvarrà di collaborazioni professionali esterne.

Curare gli adempimenti connessi alla parte "Entrata" del bilancio correlata al settore di attività.

Lavori pubblici e manutenzioni

- Provvedere all'espletamento delle procedure relative all'affidamento dei lavori pubblici e a tutte le attività connesse con la realizzazione delle opere pubbliche.
- Ufficio espropri (Istruttoria pratiche espropriative e trattative bonarie)
- Operazioni catastali e pratiche relative alla stesura degli atti connessi al patrimonio comunale
- Manutenzione strade, fabbricati ed impianti connessi
- Manutenzione giardini e verde pubblico
- Interventi di competenza in campo cimiteriale
- Controllo rete di illuminazione e studio per nuove installazioni
- Programmazione ed assistenza del servizio neve
- Predisposizione ed esecuzione lavori di allestimento e/o facchinaggio occorrenti per il servizio elettorale, manifestazioni pubbliche, spostamento suppellettili ed arredi, ecc.
- Piccola manutenzione ordinaria di suppellettili ed arredi di pertinenza comunale

Nel caso in cui non ci si avvalga di professionisti esterni:

- Studio, fattibilità, collaborazione alla progettazione preliminare definitiva ed esecutiva di nuove opere, di ristrutturazione, di manutenzione straordinaria, eliminazione barriere architettoniche e forniture in attinenza ai fabbricati, alle strade e connessi impianti tecnologici, ecc.
- Predisposizione piani di sicurezza (laddove compatibile con le competenze tecniche del responsabile)
- Collaudi ed atti conseguenti delle opere realizzate
- Direzione, assistenza, misura, contabilità e liquidazione dei lavori e delle forniture eseguite in appalto ed in economia
- Gestione delle polizze assicurative stipulate o da stipulare dal Comune relativamente ai mezzi e stabili Comunali

Urbanistica, edilizia privata ed edilizia residenziale pubblica

- Assistenza alla predisposizione degli strumenti urbanistici (Piano regolatore - Piani attuativi - Regolamento edilizio - Revisione oneri di urbanizzazione)
- Accettazione, istruttoria e rilascio di concessioni ed autorizzazioni edilizie
- Attività inerente la Commissione Edilizia
- Istruttoria e rilascio certificati di abitabilità ed agibilità
- Adempimenti burocratici inerenti alle pratiche di condono edilizio
- Adempimenti relativi agli abusi edilizi
- Istruttoria e rilascio istanze di allacciamento pubblica fognatura e relativi controlli tecnici
- Rilascio certificazioni e attestati

Protezione civile

- Gestione dei rapporti di delega con l'Unione Montana Alto Astico
- Predisposizioni atti amministrativi
- Attività inerente il funzionamento ed il coordinamento del corpo di protezione civile comunale

Ambiente

- curare l'attuazione della normativa in materia di ecologia ed ambiente.
- Adempimenti relativi al taglio di alberi e boschi
- Attività di supporto al servizio rifiuti ed alla raccolta differenziata
- Adempimenti di competenza in materia di inquinamenti

Per lo Sportello unico aziende produttive S.U.A.P. affidato al Comune di Thiene;

Servizio prevenzione e protezione rischi (D. Lgs. 81/2008)

Gestione della sicurezza dei cantieri previa redazione degli appositi piani ai sensi della Legge 494/96, nonché della sicurezza dei lavoratori ai sensi del D.Lgs. 81/2008 (ex L.626) in qualità di datore di lavoro.

Altre attività

- Adempimenti relativi agli acquisiti e forniture necessari all'attività da svolgere fatta eccezione per quelli di natura economica
- Attività di raccordo e collaborazione con le altre unità organizzative del Comune al fine di assicurare l'integrazione ed il coordinamento funzionale delle attività comunali, in particolare con l'area economico finanziaria per il corretto adempimento delle procedure relative ai mutui
- Informazioni e chiarimenti agli utenti sul servizio, sugli atti e sui provvedimenti di propria competenza
- Statistiche di competenza del Servizio
- Rapporti con l'autorità per la vigilanza dei lavori pubblici
- Tenuta ed aggiornamento inventario beni immobili
  - Qualsiasi altro adempimento previsto dalla legge, dai Regolamenti o assegnato al Servizio

Gestione dei contratti di locazione in essere

Obiettivi assegnati

1. Ottimizzazione del procedimento amministrativo relativo al rilascio dei permessi di costruire in modo da garantire i termini temporali vigenti ai sensi del Testo Unico dell'edilizia (sono fatti salvi i tempi tecnici richiesti per l'acquisizione del parere della commissione edilizia)
2. Miglioramento del servizio con il pubblico in modo da soddisfare l'utenza con risposte tempestive, efficaci e professionali
3. Scrupoloso adempimento delle attività connesse al ruolo di responsabile unico del procedimento in relazione alle nuove competenze previste dalla legge Merloni e successive modifiche.  
Sarà opportuno prevedere supporto esterno o addirittura affidare a professionista esterno le questioni inerenti il condono edilizio.

**LA PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DI G.C. IN OGGETTO HA CONSEGUITO I PARERI DI COMPETENZA SECONDO QUANTO PRESCRITTO DALL'ART. 49 DEL D.L.VO N. 267/00 NELLE SEGUENTI RISULTANZE.**

PARERE: Favorevole in ordine alla **Regolarita' Tecnica**

Data: 23-04-2019

Il Responsabile del Servizio  
**Fabrello Carla**

PARERE: Favorevole in ordine alla **Regolarita' contabile**

Data: 23-04-2019

Il Responsabile del Servizio  
**Fabrello Carla**

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto.

Il Presidente  
F.to DALLA VIA DIEGO

Il Segretario  
F.to Vizzi Carmela

---

Il Segretario Comunale, visti gli atti d'ufficio,

**ATTESTA**

Che la presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio di questo Comune da oggi e per la durata di 15 giorni consecutivi, come prescritto dall'art. 124 del D.L.vo 267/00;

E' stata trasmessa in elenco ai capigruppo consiliari così come prescritto dall'art. 125 del D.L.vo 267/00;

Lì, \_\_\_\_\_ 07-05-2019 \_\_\_\_\_

II SEGRETARIO COMUNALE  
F.to Vizzi Carmela

---

**CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'**

Si certifica che la suesesa deliberazione è divenuta ESECUTIVA ai sensi del 3° comma dell'art. 134 del D.Leg.vo n. 267 del 18.08.2000

Lì, \_\_\_\_\_ 23-04-2019 \_\_\_\_\_

II SEGRETARIO COMUNALE

---

Copia Conformata all'originale

Lì

Il Funzionario Incaricato