

(A)

Il presente verbale, previa lettura e conferma, viene approvato e sottoscritto dalle seguenti persone.

IL PRESIDENTE

(Andrea Sebastiano Susana)

IL SEGRETARIO COMUNALE

(Fabio Olivi)

=====

**REFERTO DI PUBBLICAZIONE E DI
COMUNICAZIONE AI CAPIGRUPPO CONSILIARI**

N. ____ r. p.

Copia della presente deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio on line di questo Comune per 15 (quindici) giorni consecutivi, a decorrere dalla data odierna, e la stessa è, comunicata in elenco ai capigruppo consiliari e messa a disposizione dei consiglieri, ai sensi dell'art. 125 del D. Lgs. 18/8/2000, n. 267, contestualmente all'affissione all'Albo Pretorio on line.

Portobuffolè, li _____.

IL FUNZIONARIO INCARICATO

(Claudio Chiara)

=====

ESECUTIVITA'

La presente deliberazione, non soggetta a controllo preventivo di legittimità, DIVIENE ESECUTIVA il _____, dopo 10 (dieci) giorni dalla sua pubblicazione ai sensi dell'art. 134, co. 3, del D.Lgs. 18/8/2000, n. 267.

Portobuffolè, li _____.

IL RESPONSABILE UFF. SEGRETERIA
(Antonella Rossit)



ORIGINALE
N. 44 di Reg. Delib.
N. di Prot.

COMUNE DI PORTOBUFFOLE' **Provincia di Treviso**

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

OGGETTO

Approvazione Piano di attribuzione Obiettivi e Risorse - Anno Finanziario 2013.

L'anno DUEMILATREDICI (2013), addì OTTO (08) del mese di LUGLIO alle ore 18.00, nella sala delle adunanze, previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dalla vigente legge, vennero convocati a seduta i componenti la Giunta comunale.

Eseguito l'appello risultano:

<i>COGNOME E NOME</i>		<i>PRES.</i>	<i>ASS.</i>
<i>SUSANA Andrea Sebastiano</i>	<i>Sindaco</i>	<i>1</i>	
<i>BENEDET Lorena</i>	<i>Assessore</i>	<i>2</i>	
<i>RIZZOTTO Giovannimaria</i>	<i>Assessore</i>	<i>3</i>	
<i>ROSALEN Andrea</i>	<i>Assessore</i>	<i>1</i>	
	<i>Totale</i>	<i>4</i>	

Partecipa alla seduta il Sig. Fabio dott. OLIVI, Segretario del Comune, il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il Sig. SUSANA Andrea Sebastiano nella sua qualità di SINDACO assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

DELIBERA G.C. n. 44 dell' 08/07/2013.

OGGETTO: Approvazione Piano di attribuzione Obiettivi e Risorse - Anno Finanziario 2013.

LA GIUNTA COMUNALE

PREMESSO:

- Che l'art. 107 Tuel 267/2000 prevede che spettino ai dirigenti o ai titolari di P.O. la direzione degli uffici e dei servizi secondo i criteri e le norme dettati dagli statuti e dai regolamenti nonché tutti i compiti, compresa l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, non ricompresi espressamente dalla legge o dallo statuto tra le funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo degli organi di governo dell'ente;
- Che il medesimo art. 107 attribuisce ai dirigenti o ai titolari di P.O. tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dai medesimi organi;
- Che il decreto legislativo n. 165/2001 attribuisce ai dirigenti o ai titolari di P.O. i compiti di gestione amministrativa e finanziaria mediante autonomi poteri di spesa;
- Che con deliberazione consiliare n. 23 del 24/06/2013, eseguibile ai sensi di legge, è stato approvato il bilancio di previsione per l'esercizio finanziario 2013, la relazione previsionale e programmatica e suoi allegati;
- Che con deliberazione di G.C. n. 34 del 13/05/2013 si è approvata la programmazione triennale del fabbisogno del personale triennio 2013-2015;

RICHIAMATA la delibera della Giunta Comunale n. 58 del 29/12/2010, esecutiva, con la quale veniva approvato l'allegato A al Regolamento Comunale degli Uffici e Servizi denominato "Regolamento di disciplina della misurazione, valutazione e trasparenza della performance", in attuazione e nel rispetto di quanto previsto dal D.Lgs. n.150/2009 e s.i.m.;

PRESO ATTO degli indirizzi impartiti dal Consiglio comunale in sede di approvazione della relazione previsionale e programmatica 2013/2015 allegata al bilancio di previsione annuale 2013 recante i programmi e progetti che l'amministrazione intende realizzare nel prossimo triennio dai quali pertanto devono discendere gli obiettivi gestionali da assegnare ai Responsabili dei Servizi per l'esercizio finanziario 2013;

RITENUTO opportuno che l'organo esecutivo definisca il piano risorse ed obiettivi di gestione (PRO) per la parte finanziaria relativo al bilancio di previsione deliberato per risorse e per interventi rispettivamente per l'entrata e per la spesa;

RITENUTO, altresì, di determinare gli obiettivi per l'anno 2013 sui quali verrà effettuata la valutazione del personale, comprese le posizioni organizzative, ai fini dell'erogazione del salario accessorio e della retribuzione di risultato;

VISTI:

- il Testo unico sull'ordinamento degli enti locali approvato con decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267;
- il decreto legislativo n. 165/2001;
- il vigente statuto comunale;
- i vigenti regolamenti comunali di contabilità e dei contratti;

PRESO ATTO che il Segretario Generale, trattandosi di atto che riguarda l'intera Struttura Organizzativa dell'Ente, ed il responsabile del servizio finanziario, per quanto attiene l'assegnazione di risorse finanziarie, esprimono parere favorevole di regolarità tecnica ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D.Lgs 267/2000;

Con voti unanimi espressi a termine di legge:

DELIBERA

1. Di approvare il piano risorse ed obiettivi di gestione (PRO) per la parte finanziaria relativo al bilancio di previsione deliberato per risorse e per interventi rispettivamente per l'entrata e per la spesa allegato sub. A) alla presente per costituirne parte integrante ed essenziale;
2. Di approvare il piano risorse ed obiettivi di gestione (PRO) per la parte obiettivi allegato sub. B) alla presente per costituirne parte integrante ed essenziale;
3. Di stabilire che i Responsabili dei Servizi: godono di piena autonomia nella gestione delle risorse finanziarie, umane e strumentali per il perseguimento degli obiettivi, sono incaricati della acquisizione delle entrate, adottando i necessari atti di gestione, impegnando direttamente le risorse finanziarie ed accertando le entrate assegnate, tenendo presente le previste competenze che la legge pone in capo al Consiglio e alla Giunta;
4. Di stabilire che ove ricorrano le fattispecie, espressamente e tassativamente previste da norme di legge, di deliberazioni di consiglio o di giunta, che comportino accertamenti di entrata o impegni di spesa, l'assunzione dell'accertamento o dell'impegno verrà assunto con lo stesso atto deliberativo;
5. Di riservare alla competenza dell'organo esecutivo, l'assunzione di ogni decisione riferite a:
 - a) instaurazione e/o resistenza in giudizio e nomina legale;
 - b) determinazione e concessione di contributi quando questi non sono disciplinati da norme regolamentari o da atti di indirizzo dei Consiglio comunale;
 - c) ogni decisione riferite ad alcune attività riguardanti gli obiettivi non chiaramente individuati dal PRO;
6. Di disporre che copia del presente provvedimento, unitamente ai suoi allegati, sia inviata per i provvedimenti di competenza ai singoli responsabili;
7. Di prendere atto che la Giunta procederà a eventuali variazioni al P.R.O. parte finanziaria con proprie deliberazioni, sulla base di apposite richieste dei responsabili, dalle quali dovranno risultare le motivazioni a supporto della richiesta e lo stato di avanzamento dell'intervento per raggiungere gli obiettivi fissati, anche allo scopo di valutare l'operato dell'azione dei Responsabili;
8. Di rendere la presente deliberazione immediatamente eseguibile a sensi di legge, stante l'urgenza di assicurare ai Responsabili autonomia nella gestione delle risorse.-

Allegato A) alla delibera della Giunta Comunale nr.44 dell'08/07/2013

PIANO DELLE RISORSE –
DATI FINANZIARI 2013

PIANO DEGLI OBIETTIVI 2013

AREA AMMINISTRATIVA FINANZIARIA

- **IMU - raccolta dati, informazione e assistenza al cittadino rispetto alle modifiche apportate al tributo, implementazione delle informazioni nel sito internet, attivazione sportello dedicato.**

Tempi: 01/03/2013 – 31/12/2013

Fasi:

- 1) Predisposizione informativa imu da consegnare/spedire ai cittadini e ai proprietari di beni siti nel territorio comunale
- 2) Predisposizione Regolamento
- 3) Aggiornamento schede sito internet dedicate all'imposta
- 4) Predisposizione news per il sito internet riferite alle principali scadenze (sospensione versamenti, ravvedimento, dichiarazione, versamenti)
- 5) Predisposizione F24 per i cittadini/utenti che hanno usufruito del servizio di predisposizione conteggio IMU nell'anno 2012
- 6) Attivazione sportello dedicato nei mesi di giugno e dicembre 2013 per supporto al versamento acconto e saldo imu 2013

Risultati attesi

- N. 50 utenti contattati per predisposizione f24 o per segnalare sospensione versamento
 - N. 50 F24 predisposti per versamento acconto e saldo
-
- **ICI - inserimento dati relativi alle variazioni degli anni 2010 - 2011, prosecuzione delle attività di bonifica dei dati caricati nel software. Prosecuzione attività finalizzate al recupero dell'evasione con finalità di equità fiscale.**

Tempi: 01/03/2013 – 31/12/2013

Fasi:

1. Inserimento dichiarazioni anni 2010 -2011
2. Verifica anomalie relative all'anno 2008 al fine di evitare la prescrizione degli importi dovuti
3. Predisposizione avvisi di accertamento per l'anno 2008
4. Predisposizione provvedimenti di rimborso

Risultati attesi

- Riordino della banca dati a tutto il 31/12/2008
 - Emissione avvisi di accertamento per complessivi Euro 10.000,00
 - Recupero somme da fallimenti, adesioni volontarie Euro 9.000,00
-
- **TARES – inserimento dati relativi alle variazioni nel software. Creazione dei fascicoli elettronici. Predisposizione atti e avvio delle attività di riscossione diretta della tassa.**

Tempi: 01/01/2013 – 31/12/2013

Fasi:

1. Verifica nuove disposizioni, predisposizione schede di aggiornamento per il sito internet, predisposizione Regolamento
2. Inserimento variazioni intervenute nell'apposito software
3. Predisposizione conteggi per piano finanziario

4. Predisposizione conteggi per rate di acconto
5. Predisposizione conteggi finali e rata di saldo
6. Prosecuzione delle attività di digitalizzazione dei fascicoli

Risultati attesi

- Digitalizzazione di tutti i fascicoli
- Emissione documenti per pagamento rate di acconto
- Emissione documenti per rata a saldo

• **Fondo per favorire l'insediamento di nuove attività nel territorio comunale - disciplina dell'utilizzo.**

Tempi: 01/01/2013 – 31/10/2013

Fasi:

1. Definizione regolamento per l'accesso al fondo – entro settembre 2013
2. Pubblicizzazione dell'iniziativa attraverso le categorie economiche, inserimento nel sito, inoltro di mail dedicate all'iniziativa, rilascio di interviste alle televisione e alle radio locali – entro 31 dicembre 2013
3. Adozione atti amministrativi – entro 30/06/2014

Risultati attesi

- N.1 Regolamento
- N. 5 modalità di pubblicizzazione dell'iniziativa

• **Mercatino Vintage Style e Modernariato - arricchimento del mercatino dell'antiquariato attraverso la progettazione e realizzazione di una mostra mercato dedicata agli amanti del vintage.**

Tempi: 01/01/2013 – 31/10/2013

Fasi:

4. Definizione idea progettuale
5. Individuazione delle attività collaterali al mercatino
6. Predisposizione del materiale promozionale dell'iniziativa
7. Definizione dei posti ed assegnazione
8. Verifica customer satisfaction degli operatori/espositori

Risultati attesi

- N. 50 operatori (hobbisti, commercianti, associazioni)
- N. 5 attività collaterali

• **Regolamenti - adozione nuovi regolamenti per le attività commerciali.**

Tempi: 01/03/2013 – 31/12/2013

Fasi:

1. Verifica normative intervenute con riferimento sia alle disposizioni nazionali che a quelle regionali
2. Verifica delle esigenze dell'Ente in ordine alla sicurezza, al decoro urbano e alla tutela delle aree ad alto valore storico-artistico
3. Stesura delle proposte di regolamento
4. Condivisione delle proposte con le categorie e con le attività economiche
5. Predisposizione degli atti amministrativi inerenti e conseguenti all'aggiornamento dei regolamenti stessi

Risultati attesi

- Adozione nuovo regolamento P.E.
- Modifica regolamento comunale per le attività di acconciatori, estetisti, barbieri, tatuaggi e piercing
- Adeguamento Regolamento per il Commercio su aree pubbliche in forma itinerante

AREA TECNICA

- **Opere Pubbliche - completamento opere pubbliche finanziate in anni precedenti.**

Tempi: 01/01/2013 -31/12/2013

Fasi:

1. Completamento dei lavori “Sistemazioni diverse di immobili comunali vari - interventi 1 – 2 – 3”
2. Completamento lavori di “Conservazione/Recupero torre civica – installazione nuovi serramenti”
3. Completamento lavori “creazione – sistemazione di un punto di accoglienza – attività di informazione all’interno del fabbricato denominato Monte di Pietà”
4. Completamento lavori inerenti “lavori di adeguamento/rifacimento degli impianti di illuminazione pubblica insistenti sulle vie Provinciale e Papa Luciani”
5. Affidamento “Lavori diversi interessanti immobili esistenti comunali” (Servizi igienici nel cimitero comunale, realizzazione n.5 monumenti funebri)

Risultati attesi

- Rendicontazione finale delle opere di cui ai punti 1 – 2 – 3 – 4 entro il 31/12/2013
- Determina di aggiudicazione lavori immobili comunali esistenti entro il 31/12/2013

- **Fondi Aree Svantaggiate - approvazione progettazione definitiva lavori di ripristino tipologico fabbricato in Borgo Servi .**

Tempi: 01/01/2013 – 31/12/2013

Fasi:

1. Individuazione professionista

Risultati attesi

- Approvazione progetto definitivo entro il 31/12/2013

- **Fondi Gal - realizzazione dei lavori di risistemazione della Torre e Civica e di Casa Gaia .**

Tempi: 01/01/2013 – 31/12/2013

Fasi:

1. Affidamento progettazione esecutiva-definitiva

Risultati attesi

- Approvazione progetto definitivo-esecutivo entro il 31/12/2013

- **PATI – Adozione strumento urbanistico.**

Tempi: 01/01/2013 – 31/12/2013

1. Attività propedeutiche all’adozione dello strumento

Risultati attesi

- Adozione strumento entro il 31/12/2013

AREA AFFARI GENERALE

- **CULTURA/TURISMO** - attività finalizzate ad assicurare visibilità alla città del suo territorio: individuazione e promozione di percorsi enogastronomici, azioni di promozione turistica, accoglienza di buon livello, sia per quanto riguarda il primo contatto con la città da parte del turista alla ricerca di informazioni, sia per quanto concerne la programmazione di manifestazioni turistico-culturali. Attività di supporto alle attività della Istituzione Comunale. Rapporti con l'associazionismo locale.

Tempi: 01/01/2013 – 31/12/2013

Fasi:

1. Supporto alla programmazione delle attività per l'anno 2013;
2. Stesura degli atti amministrativi della istituzione;
3. Supporto organizzativo alla gestione degli eventi

Risultati attesi

- Approvazione bilancio 2013 della istituzione comunale
- Realizzazione degli eventi come da programma approvato dalla Istituzione Comunale

- **SOSTEGNO ECONOMICO ALLE FAMIGLIE/PERSONE IN DIFFICOLTA'** – predisposizione regolamento per il sostegno economico per le famiglie/personone che registrano delle difficoltà a seguito della perdita del posto di lavoro.

Tempi: 01/01/2013 – 31/12/2013

Fasi:

1. Verifica esigenze del territorio
2. Verifica disponibilità cooperativa a collaborare per la realizzazione degli interventi di sostegno al reddito delle persone/famiglie in difficoltà per la perdita del posto di lavoro
3. Stesura Regolamento

Risultati attesi

- Approvazione regolamento entro il 31/10/2013

- **ASSOCIAZIONE FUNZIONI COMUNALI COME DA DISPOSIZIONI DI LEGGE** - attività intersettoriali finalizzate a definire la gestione associata delle funzioni con il Comune di Mansuè.

Tempi: 01/01/2013 – 31/12/2013

Fasi:

1. Verifica normativa vigente
2. Definizione funzioni da associare entro il 31/12/2013
3. Definizione Tempistiche entro il 31/12/2013
4. Stesura convenzioni entro il 31/12/2013

Risultati attesi

- Approvazione atti convenzionali entro il 31/12/2013