



# COMUNE DI TONEZZADEL CIMONE

PROVINCIA DI VICENZA

**COPIA**

Deliberazione n. **68** del **13-12-2017**

## VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

**OGGETTO:** AGGIORNAMENTO P.R.O. (PIANO RISORSE ED OBIETTIVI) 2017-2019.

L'anno duemiladiciassette addì tredici del mese di dicembre, 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>A</b>
<b>CANALE ANTONIO</b>	<b>Vice-Sindaco</b>	<b>P</b>
<b>DELLAI ANNE-MARIE</b>	<b>Assessore</b>	<b>P</b>

Partecipa alla seduta la Dr.ssa Vizzi Carmela Segretario Comunale

Il Sig. CANALE ANTONIO nella sua qualità di Vice-Sindaco assume la presidenza e, riconosciuta legale l'adunanza, dichiara aperta la seduta.

## LA GIUNTA COMUNALE

VISTO il provvedimento di C.C. n. 2 del 30/03/2017 di presa d'atto del D.U.P. 2017-2019 approvato dalla Giunta Comunale in data 17/03/2017 ed approvazione;

VISTA la deliberazione di Consiglio Comunale n. 8 del 30/03/2017, con la quale è stato approvato il Bilancio di Previsione 2017 – 2019;

RICHIAMATO il proprio provvedimento n. 17 del 12/04/2017 con il quale è stato approvato il P.R.O. – (Piano Risorse Obiettivi) 2017 - 2019;

RICHIAMATO il proprio provvedimento n. 37 del 02/08/2017 con il quale è stato aggiornato il P.R.O. – (Piano Risorse Obiettivi) 2017 - 2019;

RICHIAMATI i seguenti provvedimenti di Giunta Comunale:

- n. 18 del 21/04/2017 “riaccertamento ordinario dei residui (rendiconto 2016)”;
- n. 20 del 28/04/2017 “variazione urgente al Bilancio di previsione 2017-2019” ratificata dal C.C. con provvedimento n. 17 in data 30/05/2017;
- n. 30 del 24/05/2017 “prelevamento dal fondo di riserva ordinario e di cassa” comunicata al C.C. in data 27/07/2017, provvedimento n. 19;
- n. 41 del 30/08/2017 “variazione urgente al Bilancio di Previsione 2017-2019” ratificata dal C.C. con provvedimento n. 28 in data 29/09/2017;

VISTO il provvedimento di Consiglio Comunale n. 16 del 30/05/2017 con il quale è stato approvato il rendiconto di gestione dell'esercizio finanziario 2016;

RICHIAMATI i seguenti provvedimenti di Consiglio Comunale:

- n. 20 del 27/07/2017 “variazione al Bilancio 2017– 2019 “assestamento”;
- n. 35 del 29/11/2017 “variazione al Bilancio di Previsione 2017-2019”;

PRESO ATTO che con provvedimento di Giunta Comunale n. 56 del 05/10/2010 si è preso atto delle dimissioni del Dipendente Canale Antonio (con la qualifica di istruttore direttivo inquadrato nella categoria D3, nominato responsabile dell'area Amministrativa con decreto del Sindaco nr. 4 del 08/06/2009) con decorrenza 31/12/2010;

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 n. 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 di Giunta Comunale n. 6 del 22/02/2017 con la quale sono state prorogate le convenzioni per la gestione dei servizi sociali comunali, dei servizi culturali e del sistema bibliotecario dell'Alto Astico e Posina ed istruzione pubblica in forma associata in delega alla Comunità Montana Alto Astico e Posina, ora Unione Montana Alto Astico, in

scadenza il 28/02/2017 – dalla data del 01/03/2017 fino a completamento del procedimento di rinnovo di competenza consiliare;

RICHIAMATA la deliberazione del Consiglio Comunale n. 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 n. 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, della Costituzione" in forma associata mediante delega all'Unione Montana Alto Astico con durata della convenzione di anni cinque;

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

RICHIAMATA la deliberazione di Giunta Comunale n. 55 del 02/09/2014 con la quale è stata conferita al nuovo Sindaco Dalla Via Diego la Responsabilità dell'Area Amministrativa ai sensi dell'art. 53, c. 23 della Legge 23/12/2000 n. 388;

VISTI i decreti del Sindaco n. 1 del 02/01/2017 e n. 2 del 30/06/2017 con i quali è stato attribuito l'incarico di responsabile del Servizio finanziario per l'anno 2017 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 l'allegato piano risorse ed obiettivi che presenta le necessarie modificazioni;

ACQUISITO sulla proposta di deliberazione gli allegati pareri favorevoli espressi, ai sensi dell'art. 49 D.L.vo 267/00, dal Responsabile del servizio finanziario;

Con votazione favorevole espressa in forma palese all'unanimità dei presenti,

## D E L I B E R A

di aggiornare il P.R.O. (piano risorse ed obiettivi) 2017 - 2019 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 le schede allegate sono state redatte per competenza e cassa per l'anno 2017 e per sola competenza per gli anni 2018 e 2019;

di dare atto che il Piano medesimo è stato definito conformemente alle previsioni finanziarie del D.U.P., Bilancio 2017-2019 e successive variazioni come in premessa richiamate;

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

- Area Amministrativa                      Dalla Via Diego - Sindaco

- Area Tecnica Fontana Giamberto
- Area Finanziaria e Uff. Tributi Fabrello Carla

di dichiarare con separata votazione favorevole ai sensi dell'art. 134 D.L.vo 267/00, espressa in forma palese all'unanimità dei presenti, la presente deliberazione immediatamente eseguibile.

## AREA AMMINISTRATIVA

Responsabile: DALLA VIA DIEGO - SINDACO

Elenco risorse umane:

nr. 1 Istruttore amministrativo Cat C1 Balasso Elena a 18 ore settimanali fino al 30/09/2017, e a 15 ore settimanali per i mesi di ottobre e novembre 2017 (cessata il 30/11/2017) per l'espletamento delle pratiche inerenti l'ufficio demografico;

nr. 1 Istruttore amministrativo Cat. C1 Rizzi Stefano a 18 ore settimanali dal 15/11/2017 fino al 14/11/2018, prorogabile, per l'espletamento delle pratiche inerenti l'ufficio demografico;

nr. 1 collaboratore amministrativo B6 (Sella Maddalena) a 20 ore settimanali per i mesi di gennaio e febbraio 2017 ed a 29 ore settimanali dal 1° marzo al 31 dicembre 2017;

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
- Tenuta e raccolta Gazzetta Ufficiale e servizio copie leggi e circolari per gli uffici
- Informatizzazione degli Uffici Comunali.

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 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

#### *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 addetta all'Ufficio Tributi;

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

Nr. 1 Istruttore amministrativo Cat. C3 (Bonato Lodovica) dipendente del Comune di Arsiero a 6 ore settimanali per il periodo dal 01/02/2017 al 31/07/2017, come da convenzione stipulata con deliberazione di Giunta Comunale nr. 4 del 31/01/2017, prorogata fino al 31/12/2017 con proprio provvedimento n. 36 del 02/08/2017, ai sensi dell'art. 1, comma 557 della Legge nr. 311/2004, per la registrazione e pagamento delle fatture elettroniche, e comunicazione sul portale della piattaforma per la certificazione dei crediti;

*Servizio Economico finanziario*

## Ragioneria - Finanze

- Attività di studio, ricerca e programmazione
- D.U.P.
- Bilancio preventivo e Rendiconto di gestione (con correlate relazioni)
- Variazioni di bilancio
- Rapporti con la Tesoreria comunale
- Imputazione delle spese
- Accertamenti delle entrate
- 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
- Riscossione diritti, proventi, tasse e imposte
- Fatture elettroniche e split payment – reverse charge
- Attività relativa alla ritenuta acconto IRPEF su compensi a terzi e lavoro autonomo
- Emissione reversali di incasso e ordini di pagamento
- 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)

**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 economale

- 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. Predisposizione e invio conto annuale
3. Attività di accertamento IMU (proseguire nel completamento della verifica delle situazioni ancora non controllate)
4. Verifica delle posizioni IMU aree fabbricabili ed ex rurali
5. Attività di supporto nell'espletamento delle procedure relative al contenzioso
6. 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 (All Risks)

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

- 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 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: 13-12-2017

Il Responsabile del Servizio  
**Fabrello Carla**

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

Data: 13-12-2017

Il Responsabile del Servizio  
**Fabrello Carla**

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto.

Il Presidente  
F.to CANALE ANTONIO

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, 11-01-2018

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, 13-12-2017

II SEGRETARIO COMUNALE

---

Copia Conformi all'originale

Lì

Il Funzionario Incaricato