



COMUNE DI CALDOGNO

Provincia di Vicenza

COPIA

REG. N. 6

PROT. N.

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

n. 6 di reg. del 23/01/2013

Oggetto: APPROVAZIONE DEL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE PER L'ESERCIZIO FINANZIARIO 2013.

L'anno **duemilatredici** addì **ventitre** del mese di **Gennaio** alle ore 20:30 nella Sede Municipale.

Nella solita sala delle adunanze, su invito del Sindaco, si sono riuniti i componenti della Giunta Comunale. All'appello risultano:

VEZZARO MARCELLO	Sindaco	Presente
FERRONATO NICOLA	Vice Sindaco	Presente
BENEDINI LUISA	Assessore	Presente
MENEGUZZO IVANO	Assessore	Presente
MOSCHINI ALBERTO	Assessore	Presente
ZATTRA RICCARDO GIORGIO	Assessore	Presente

Assiste il Segretario Generale dott. PELLE' MICHELANGELO, il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il Sindaco, Marcello Vezzano, dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

LA GIUNTA COMUNALE

PREMESSO:

- che l'art. 107 del D. Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 prevede che spettano ai dirigenti 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 di controllo politico-amministrativo degli organi di governo dell'Ente;
- che il medesimo art. 107 attribuisce ai dirigenti tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dai medesimi organi;
- che il D.Lgs. n. 165/2001 attribuisce ai dirigenti i compiti di gestione amministrativa e finanziaria mediante autonomi poteri di spesa;

VISTO l'art. 169 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267, il quale stabilisce che "sulla base del bilancio di previsione annuale deliberato dal Consiglio, l'organo esecutivo definisce, prima dell'inizio dell'esercizio, il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.), determinando gli obiettivi di gestione ed affidando gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi";

CONSIDERATO che ai sensi del 3° comma dell'art. 169 del medesimo decreto legislativo la definizione del piano esecutivo di gestione è facoltativa per gli enti con popolazione inferiore a 15.000 abitanti;

RITENUTO di avvalersi della citata facoltà di dotarsi del P.E.G. ritenendolo strumento indispensabile per la gestione economica e finanziaria e per la corretta attuazione dei principi posti dal D.Lgs. n. 267/2000 che ribadisce e rafforza il principio della separazione fra le funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo degli organi di governo e la gestione tecnica, compresa l'adozione degli atti e dei provvedimenti amministrativi che impegnano l'amministrazione verso l'esterno;

VISTO il bilancio di previsione dell'esercizio finanziario 2013, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 9 del 23.01.2013;

VISTO il programma della Giunta e la relazione previsionale e programmatica 2013-2015 allegata al bilancio di previsione dell'esercizio finanziario 2013, contenente gli indirizzi, i programmi e i progetti che l'Amministrazione intende realizzare nel triennio e dai quali si evincono gli obiettivi gestionali da assegnare al Segretario Generale e ai responsabili degli uffici e dei servizi;

RILEVATO che, per effetto dell'art. 10 del Regolamento di Contabilità "il P.E.G. è l'insieme dei budget elaborati per Servizi approvati dalla Giunta, sulla base del bilancio preventivo annuale deliberato dal Consiglio";

EVIDENZIATO che il Ministero dell'Interno ha precisato, con circolare n. 7/1997, che le Amministrazioni Comunali sono tenute a dare applicazione ai principi di gestione definiti dal nuovo ordinamento finanziario e contabile, per cui, in conformità alle disposizioni del D.Lgs. 267/2000, la gestione è affidata ai responsabili dei servizi individuati ai sensi dell'art. 107 del medesimo Decreto;

RITENUTO che l'adozione del P.E.G. agevoli il passaggio al nuovo ordinamento contabile e che lo stesso costituisca uno strumento necessario per una lettura analitica del bilancio e per consentire ai responsabili dei servizi di disporre di un quadro dettagliato degli obiettivi assegnati e delle correlate disponibilità di risorse a ciascuno attribuite;

VISTI i decreti del Sindaco dal n. 3 al n. 7 del 25.01.2013, con i quali sono state attribuite ai responsabili delle cinque strutture le funzioni dirigenziali attribuendo tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo relativi alla rispettiva struttura, dando atto che ai sei responsabili competono tutti i poteri di gestione delle risorse finanziarie destinate ai servizi stessi indicati nel PEG, nonché la gestione del personale assegnato alla struttura;

RITENUTO di confermare per l'anno 2013 la già avvenuta individuazione dei responsabili delle Strutture a cui affidare la competenza di assumere atti di impegno di spesa ai sensi dell'art. 183 comma 9 del D. Lgs. 267/2000;

VISTO il Piano Esecutivo di Gestione predisposto dal Segretario Generale, ai sensi del 1°

comma dell'art. 108 del D.Lgs. n. 267/2000, che contiene una ulteriore graduazione del bilancio relativamente alle risorse dell'entrata e degli interventi della spesa in Capitoli e l'ulteriore suddivisione degli stessi in righe di P.E.G.;

RILEVATO che con la definizione del P.E.G. vengono determinati, in base al bilancio annuale ed alla relazione previsionale e programmatica allo stesso allegata, le direttive per attuare i programmi della gestione, il cui raggiungimento viene affidato al Segretario Generale e ai responsabili delle strutture individuati nel P.E.G.;

RICHIAMATE le norme relative alla figura e al ruolo del Segretario Generale:

- a) D. Lgs. n. 267/2000
- b) art. 38 dello Statuto Comunale
- c) C.C.N.L. dei Segretari Comunali 1998/2001 stipulato il 16.05.2001 e, in particolare, l'art. 42 che disciplina la retribuzione di risultato dovuta al Segretario Comunale, nonché l'art. 41 comma 4° che disciplina la maggiorazione della retribuzione di posizione in godimento secondo le condizioni della contrattazione decentrata a livello nazionale;
- d) l'accordo nazionale stipulato il 22.12.2003 che fissa le condizioni per il riconoscimento della maggiorazione della retribuzione di posizione;

VISTO il decreto legislativo 18 agosto 2000 n. 267 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali";

VISTI i decreti del Sindaco dal n. 18 al n. 22 del 30.12.2011;

VISTO il regolamento Comunale di Contabilità;

VISTI i pareri favorevoli preventivamente espressi, ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. n. 267/2000, dal Segretario Generale, in ordine alla regolarità tecnica, e dal responsabile della Struttura Ragioneria, in ordine alla regolarità contabile;

CON VOTI unanimi favorevoli espressi per alzata di mano

DELIBERA

- 1) di individuare nel Segretario Generale e nei sottocitati dipendenti di categoria D3 e D1 i responsabili degli uffici e dei servizi a cui vengono affidate le risorse umane, economiche e strumentali per il conseguimento degli obiettivi dell'Amministrazione:

- Amministrazione	- Segretario Generale	Pellè Michelangelo
- Struttura Finanziaria	- Funzionario	Vezzaro Gianfranco
- Struttura Segreteria	- Istruttore Direttivo	Zanotti Anna
- Struttura Servizi Socio-culturali	- Funzionario	Motterle Barbara
- Struttura Tecnica	- Istruttore Direttivo	Breccia Giandomenico
- Struttura Servizi Demografici	- Istruttore Direttivo	Masocco Gianfranco
- 2) di approvare il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) per l'esercizio finanziario 2013, elaborato conformemente alle previsioni del bilancio annuale dell'esercizio finanziario 2013 per ciascuna risorsa ed intervento in capitoli, come dai tabulati che si approvano e che sono depositati presso la Struttura Servizi Finanziari del Comune;
- 3) di approvare, contestualmente al piano in oggetto, le direttive per l'attuazione dei programmi contenuti nella relazione previsionale e programmatica approvata dal Consiglio Comunale in allegato al bilancio di previsione dell'esercizio finanziario 2013;
- 4) di individuare, sulla base degli obiettivi fissati nei documenti programmatici, nel Segretario Generale, nei funzionari e istruttori direttivi delle cinque strutture esistenti i soggetti responsabili a cui affidare la gestione tecnico-amministrativa e il raggiungimento degli obiettivi;
- 5) di dare atto che per l'anno 2013 "aree delle posizioni organizzative" sono cinque, come istituite con propria deliberazione n. 138 in data 30.12.2011;
- 6) di riservarsi di stabilire, con successivo provvedimento, la graduazione delle cinque posizioni organizzative relativa all'anno 2013;
- 7) di autorizzare il Segretario Generale a liquidare ai titolari delle "posizioni organizzative" un

acconto della retribuzione di posizione nell'ammontare stabilito per l'anno 2013 per ciascun mese fino all'assunzione del citato provvedimento da parte della Giunta;

- 8) di incaricare il Segretario Generale, i funzionari e gli istruttori direttivi responsabili delle cinque Strutture di gestire i budget loro assegnati, come risulta dal Piano Esecutivo di Gestione, mediante l'assunzione di proprie "determinazioni", incaricandoli, altresì, di conseguire i risultati indicati nella relazione previsionale e programmatica compatibilmente con le risorse umane, finanziarie e mezzi messi a loro disposizione con esplicito riconoscimento della loro capacità, competenza gestionale e attribuzione di responsabilità amministrative, contabili e gestionali;
- 9) di affidare la gestione dei capitoli di spesa in conto capitale di tutti i servizi al responsabile della Struttura Tecnica, con esclusione dei capitoli relativi all'acquisto di beni mobili da imputare in conto capitale, capitoli che vengono affidati al Segretario Generale e ai capi Struttura, ciascuno per i servizi di propria competenza. L'imputazione di spesa su detti capitoli dovrà essere preceduta dall'autorizzazione del Segretario Generale;
- 10) di incaricare il Segretario Generale di effettuare periodiche verifiche dell'attività gestionale allo scopo di valutare:
- lo stato di avanzamento dei progetti e delle iniziative previste fra gli obiettivi riportati nel P.E.G.;
 - l'opportunità di apportare variazioni in corso di esercizio agli obiettivi prefissati al verificarsi di eventi imprevisti e imprevedibili in sede di formazioni del P.E.G. o di operare variazioni contabili in aumento o in diminuzione rispetto agli stanziamenti previsti nel P.E.G.;
- 11) di incaricare il Segretario Generale di:
- prestare assistenza giuridico-amministrativa ai responsabili di struttura al fine di assicurare legittimità ai provvedimenti e alle procedure atte a raggiungere gli obiettivi del programma annuale;
 - prestare collaborazione giuridico-consultiva agli organi istituzionali (Sindaco, Assessori e Consiglieri);
 - rogare gli atti pubblici amministrativi di particolare complessità e rilevanza relativi ad acquisto di terreni finalizzati alla realizzazione di opere pubbliche relativi a piani urbanistici attuativi e alla concessione del servizio di igiene ambientale;
 - partecipare, quando richiesto, alle sedute di organi diversi dalla Giunta e dal Consiglio;
 - assumere le funzioni di segretario verbalizzante della Commissione Tecnica Ambientale come previsto dal Regolamento Edilizio Comunale;
 - effettuare il controllo di gestione ai sensi del D.Lgs. 30.07.1999 n. 286;
 - vigilare sull'istruttoria e sull'attuazione dei provvedimenti degli organi istituzionali;
 - assumere la presidenza della Delegazione Trattante di parte pubblica prevista dal C.C.N.L. delle Regioni ed Autonomie Locali;
 - assumere le funzioni del Nucleo di Valutazione o la sua presidenza qualora costituito da una commissione;
 - sostituire i responsabili delle Strutture Segreteria, Tecnica e Servizi Demografici, in caso di assenza degli stessi;
- 12) di riconoscere al Segretario Generale quale compenso per lo svolgimento degli incarichi citati, in applicazione dell'art. 41 comma 4° del C.C.N.L. 1998/2001 e della contrattazione decentrata del 22.12.2003 una maggiorazione della retribuzione di posizione in godimento pari al 50% della retribuzione di posizione pari a euro 9.296,17;
- 13) di individuare i sottoriportati obiettivi da assegnare a ciascun responsabile di struttura:

- STRUTTURA SEGRETERIA:

PROGRAMMI 2013	PROGETTI	OBIETTIVI	INDICATORI	PESO
descrizione	descrizione	descrizione	descrizione	%
SEGRETERIA	CERIMONIE ISTITUZIONALI	Programmazione e organizzazione cerimonie istituzionali (25 Aprile, Malga Zonta, IV Novembre)	Periodo antecedente lo svolgimento della manifestazione	5
SEGRETERIA	VISURE CATASTALI	Attività preparatoria al lavoro del visurista esterno - visure catastali e ispezioni ipotecarie sul programma dell'Agenzia del territorio	attività subordinata alla stipula dei contratti	5

SEGRETERIA	TRASPARENZA	Adempimenti relativi all'art.18 del Decreto-Legge 22.06.2012 n.83 convertito in Legge 7/8/2012 n.134	entro gennaio	5
SEGRETERIA	TRASPARENZA	D.Lgs.33/2012 - Piano triennale per la trasparenza - aggiornamento sito istituzionale "Amministrazione trasparente"	entro l'anno	15
SEGRETERIA	PUBBLICAZIONE ATTI	Gestione albo pretorio on-line in risposta a nuove esigenze di efficienza e trasparenza in coerenza con quanto richiesto dalle emergenti tendenze dell'e-government	pubblicazione immediata degli atti	5
SEGRETERIA	TELEFONIA	Revisione contratti telefonia mobile	entro dicembre 2013	5
SEGRETERIA	GARE	Predisposizione dei seguenti bandi di gara: 1) Affidamento della gestione in regime di concessione dell'asilo nido di Capovilla per il periodo dal 01.09.2013 al 31.08.2017 2) Affidamento del servizio del trasporto scolastico per il triennio 2013/2014-2014/2015-2015/2016	entro mese di agosto 2013 entro mese di agosto 2013	15
SEGRETERIA	SITO INTERNET	Gestione del sistema informativo e delle comunicazioni on line: aggiornamento e manutenzione del sito internet del Comune di Caldogno.	Gli aggiornamenti al sito internet vengono effettuati entro il giorno successivo, salvo urgenze	5
SEGRETERIA	SITO INTERNET	Creazione di nuove sezioni su: 1) Interventi di salvaguardia idraulica; 2) Bacino di laminazione; 3) Piano degli interventi; 4) PAT	entro il 1° quadrimestre 2013	
SEGRETERIA	SITO INTERNET	Creazione e aggiornamento di una sezione "C4" in quanto il sito istituzionale di C4 non esiste più	entro il 1° quadrimestre 2013	
SEGRETERIA	ALLUVIONE 2010	Gestione delle seguenti fasi: 1) liquidazione del saldo del contributo a soggetti privati e attività produttive 2) liquidazione del saldo di soggetti privati a cui è stata riconosciuta la deroga di cui all'art.4 c.1 dell'OPCM n.3906/2010 3) rendicontazione OO.PP. Alluvione 4) liquidazione del saldo del contributo in ragione dell'accertamento dei danni operato dal Comune 5) rendicontazione contributi erogati a soggetti privati e attività produttive 6) erogazione saldo contributo da donazioni private	entro 31.12.2013 entro 31.07.2013 entro 31.12.2013 entro 31.12.2013 entro 31.12.2013 entro 31.12.2013	15
SEGRETERIA	PERSONALE	Predisposizione Contratto collettivo decentrato integrativo triennio 2013-2015	entro il 30.06.2013	10
SEGRETERIA	PERSONALE	Gestione, quale gestore incaricato, di tutte le comunicazioni tramite il servizio telematico Entratel (Dma - F24 EP -770 - Anagrafe tributaria)	entro il 15 di ogni mese e entro il 30 Aprile per anagrafe tributaria e 31 luglio per 770	10
SEGRETERIA	PERSONALE	LISTAPOSTPA - Nuova modalità di comunicazione dei dati per il calcolo della posizione assicurativa e per il calcolo del dovuto contributivo dei dipendenti tramite il canale inps-uniemens	entro il 30 di ogni mese	5

- STRUTTURA RAGIONERIA:

PROGRAMMI 2013	PROGETTI	OBIETTIVI	INDICATORI	PESO
descrizione	descrizione	descrizione	descrizione	%
RAGIONERIA	CONTABILITA' - TEMPI DI PAGAMENTO	Pagamento di obbligazioni passive a mezzo mandato entro 10 giorni dal documento di liquidazione pervenuto in ragioneria salvo per le liquidazioni di dicembre che saranno evase entro 30 giorni dal ricevimento.	Tempestività dei pagamenti nei termini programmati	10

RAGIONERIA	CONTABILITA' - VERIFICHE FISCALI	Verifica presso Equitalia s.p.a. delle eventuali situazioni debitorie dei fornitori per pagamenti superiori a 10.000 €.	A vista	4
RAGIONERIA	CONTABILITA' - VERIFICHE FISCALI	Verifica e richieste, in collaborazione con gli altri uffici, dell'acquisizione del CIG, del c/c dedicato prima di procedere all'emissione dei mandati di pagamento.	A vista	5
RAGIONERIA	CONTABILITA' - RISCOSSIONI	Riscossione diretta proventi e diritti a mezzo economato con rilascio della relativa ricevuta.	Registrazione simultanea	4
RAGIONERIA	TRIBUTI	Attività di consulenza in materia di I.C.I. e I.M.U. da parte dell'Ufficio sui cittadini che ne faranno richiesta.		10
RAGIONERIA	TRIBUTI - RISCOSSIONI	Riscossione diretta a mezzo di c.c. postale proventi illuminazione votiva cimiteriale, TOSAP mercato e temporanea.	Invio bollettini di c.c.p. entro il 31.05.2013	4
RAGIONERIA	DOCUMENTI CONTABILI	Predisposizione documentazione per approvazione rendiconto della gestione esercizio finanziario 2012 per la relativa approvazione	Entro il 30.04.2013	15
RAGIONERIA	DOCUMENTI CONTABILI	Predisposizione documentazione relativa al bilancio di previsione dell'esercizio finanziario 2014, bilancio pluriennale 2014/2016 e relazione previsionale e programmatica 2014/2016 per la relativa approvazione.	Entro il 31.12.2013	15
RAGIONERIA	PATTO STABILITA'	Monitoraggio sul rispetto del Patto di Stabilità con relazione al 30.06.2013 dell'andamento delle entrate e uscite in conto capitale.	Entro 31/07/2013	8
RAGIONERIA	TRIBUTI	Predisposizione regolamento TARES per approvazione entro i termini previsti dalla normativa		8
RAGIONERIA	TRIBUTI	Verifica versamenti IMU anno 2012 relativi alle aree edificabili e fabbricati D con emissione di avvisi accertamento in caso di evasione/elusione.	Entro 31/12/2013	5
RAGIONERIA	RAGIONERIA	Caricamento fatture entro 7 giorni dalla consegna con trasmissione agli uffici per procedere alla liquidazione nel rispetto dei tempi di pagamento previsti.		6
RAGIONERIA	RAGIONERIA	Gare di cancelleria, stampati, materiale informatico in applicazione della normativa della spending review con ricorso al mercato elettronico (MEPA) o CONSIP.	Entro 30/06/2013	6

- STRUTTURA SERVIZI SOCIO-CULTURALI:

PROGRAMMI 2013	PROGETTI	OBIETTIVI	INDICATORI	PESO
descrizione	descrizione	descrizione	descrizione	%
SERVIZI SOCIO-CULTURALI	Avvio nuovo servizio Asilo Nido previa gara	Predisposizione gara per affidamento servizio in concessione, avvio delle attività con relative procedure	Tempi di gara, risposte a quesiti, tempi di nuova attivazione del servizio, soluzione difficoltà di avvio	15
SERVIZI SOCIO-CULTURALI	Gestione del personale di custodia/pulizia degli impianti sportivi comunali	Gli impianti sportivi comunali sono dotati di un servizio di apertura/chiusura, pulizia e custodia durante le attività, assicurate nella stagione sportiva con addetti pro-tempore di diversa provenienza allo scopo di riduzione costi (Patto Sociale Lavoro Vicentino, tirocini ULSS)	Ore di lavoro d'ufficio dedicate al reperimento degli addetti attraverso gli strumenti del Patto Sociale Lavoro Vicentino, loro coordinamento, gestione assenze e sostituzioni, gestione criticità	15

SERVIZI SOCIO-CULTURALI	Razionalizzazione della gestione di alcuni servizi scolastici e sportivi	Passaggio dalla tariffa mensile ai buoni pasto per il servizio mensa scuola infanzia; trasformazione in digitale delle pratiche cartacee per l'adesione al servizio di trasporto scolastico; organizzazione della gestione palestre con cooperativa o società sportiva prestatrici dei servizi essenziali	Migliore rapporto con l'utenza scuola infanzia, riduzione evasione, riduzione lavoro di controllo e sanzione; eliminazione di buona parte del cartaceo e del numero di passaggi fisici degli utenti trasporto presso ufficio istruzione; maggiore efficacia e trasparenza nell'organizzazione impianti sportivi e nei rapporti con le associazioni	10
SERVIZI SOCIO-CULTURALI	Gestione spazi del Complesso palladiano per mostre ed eventi, incluso il seminterrato di Villa Caldogno, a ciclo continuo	Gestione unipersonale degli spazi Villa Caldogno, seminterrato Villa Caldogno, parco con colonnato Annessi e Bunker per eventi e manifestazioni a ciclo continuo durante tutto l'anno, gestione delle difficoltà collegate allo stato degli edifici, rapporti con tutte le associazioni e agenzie del territorio anche extra comunale conseguenti all'obiettivo	Numero e complessità degli eventi e manifestazioni, numero di atti (deliberazioni, determinazioni, concessioni in uso, accordi ecc) prodotti in corso d'anno per la realizzazione degli eventi, numero di contatti esterni per le diverse attività, numero di partecipanti alle manifestazioni, numero di comunicati e uscite stampa sulle medesime	20
SERVIZI SOCIO-CULTURALI	Gestione spese di rappresentanza, nuova assegnazione di PEG anno corrente	Gestione delle spese di rappresentanza, acquisti e prestazioni, come da regolamento precedente steso, conseguenti maggiori rapporti esterni e con le altre strutture comunali	Numero pratiche gestite per le spese di rappresentanza, contatti esterni ed interni per loro attuazione come da regolamento	5
SERVIZI SOCIO-CULTURALI	Gestione ciclo di incontri con l'autore serali "Un libro al mese in Biblioteca"	Organizzazione, coordinamento presenze personale, gestione rapporti con autori ecc. per la proposta al pubblico di un incontro con l'autore al mese in Biblioteca, finalizzati alla promozione del libro e della lettura	Numero di incontri, contatti esterni per loro promozione, organizzazione pratica delle serate, presenza personale in orario serale, numero di partecipanti agli incontri	10
SERVIZI SOCIO-CULTURALI	Nuova newsletter informativa digitale della Biblioteca comunale	Avvio tecnico e operativo del nuovo metodo di informazione sistematica della Biblioteca Comunale nei confronti dell'utenza su corsi, incontri con l'autore e promozione dell'attività bibliotecaria in genere, anche allo scopo di riduzione costi e tempi dell'informazione tradizionale	Impegno per la realizzazione di ogni newsletter, numero di newsletter diramate nell'anno, numero di utenti sensibilizzati all'informazione digitale	10
SERVIZI SOCIO-CULTURALI	Progetto intercomunale "Cercando il Lavoro"	Sviluppo comunale del progetto capeggiato dal Comune di Vicenza, seguito del Patto Sociale Lavoro Vicentino proposto dalla Provincia di Vicenza, gestione delle domande dei cittadini e loro indirizzo alle diverse possibili attività di progetto, coordinamento delle azioni di progetto a livello comunale in collaborazione con gli altri Comuni partecipanti, utilizzo in proprio di lavoratori inseriti nel progetto	Numero di sub progetti ideati nell'ambito di "Cercando il lavoro" insieme con gli altri Comuni, numero di cittadini indirizzati alle attività, numero di lavoratori gestiti in proprio inseriti nel progetto, partecipazione agli incontri presso il coordinamento vicentino, contatti con gli altri Comuni, informazioni sullo stato di progetto nei confronti degli amministratori locali	10
SERVIZI SOCIO-CULTURALI	Gestione tavoli territoriali Progetto Giovani e Coordinamento Agenzie Educative	Partecipazione ai tavoli territoriali Progetto Giovani e Coordinamento Agenzie Educative, collaborazione nella predisposizione dei relativi progetti, ausilio amministrativo per la loro gestione, reperimento esperti esterni, organizzazione delle attività rivolte alla cittadinanza quali corsi, feste, cicli formativi	Numero di incontri con relativa partecipazione, numero di contatti per la stesura dei progetti, comunicazioni per diffusione conoscenza progetti e allargamento partecipazione del pubblico, numero di partecipanti esterni ai corsi, incontri, attività varie	5

- STRUTTURA TECNICA:

PROGRAMMI 2013	PROGETTI	OBIETTIVI	INDICATORI	PESO
descrizione	descrizione	descrizione	descrizione	%
Tecnico	Politiche del Territorio	<p><i>Favorire e sollecitare la formazione del "2" P.I. (Piano degli interventi del Sindaco)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> Assegnazione del Piano degli Interventi del Sindaco (P.I.) Collaborazione con il tecnico e/o tecnici per la redazione del P.I. Incontri con i privati, associazioni, Enti pubblici per le strategie urbanistiche del P.I. <p>Adozione del P.I.</p>	Conclusione della fase di approvazione del PAT e pubblicazione sul B.U.R.	15
Tecnico	Politiche del Territorio	<p><i>Formazione della V.A.S. e V.inc.A.:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> Collaborazione con il raggruppamento temporaneo dei tecnici incaricati per la redazione del VAS – V.inc.A. Approvazione definitiva degli accordi da parte del Consiglio Comunale 	Predisposizione V.A.S. e V.inc.A. da trasmettere in Regione entro il 31.12.2013	15
Tecnico	Politiche del Territorio	Incontri in Provincia e Regione per Accordo di programma (Centro Equestre Internazionale)		10
Tecnico	Politiche del Territorio	Favorire e sollecitare la sottoscrizione e rogito degli accordi pubblico/privati art. 6 LR 11/04 prima dell'adozione del PI		5
Tecnico	Urbanistica	<p><i>Area di Via Fogazzaro/via Sette ZTO "C2/16: istruttoria dello strumento urbanistico complesso entro 40 gg dalla sua presentazione</i></p> <ul style="list-style-type: none"> Strumento attuativo di iniziativa privata: organizzazione e strategie urbanistiche perequative per l'urbanizzazione di un'area di circa mq. 34.000 di cui mq. 17.000 Z.T.O. "F" strategica per Caldogno (1^ fase adozione) 	Studio su collocamento degli standards.	10
Tecnico	Edilizia privata	<ul style="list-style-type: none"> Completamento del procedimento area Canale ubicata all'interno dell'area del bacino di invaso del torrente Timonchio (trasposizione delle volumetrie esistenti in altra zona allo scopo individuata) 	Predisposizione e definizione piattaforma concertativa con i signori Canale	5
Tecnico	Edilizia Privata	<p><i>Piano Casa aggiornamento sull'emergenza della riforma urbanistica riguardante il "Piano Casa":</i></p> <ul style="list-style-type: none"> Aggiornamento costante sull'evoluzione ed estensione dei "bonus" e delle norme urbanistiche riguardanti la nuova legge regionale sul Piano Casa Mantenimento dei registri aggiornati e continuo dialogo con gli Enti interessati Regione e Provincia all'applicazione del Piano Casa 	Verifica n. pratiche gestite	5
Tecnico	Commercio	<ul style="list-style-type: none"> Nomina Commissione per l'ammissibilità della iscrizione del registro De.Co. di prodotti di Caldogno – Regolamento comunale. Aggiornamento e mantenimento registri Coordinamento del servizio con lo sportello unico attività produttive gestito dall'unione comuni. Coordinamento delle attività sanitarie e socio-sanitarie per il rilascio dei relativi pareri. Regolamento comunale per la disciplina dei servizi di trasporto pubblico non di linea per via terra – servizio di noleggio con conducente (legge regionale 30.07.1996 – n. 22) 	Verifica n. pratiche gestite	5
Tecnico	Lavori Pubblici - Patrimonio	<ul style="list-style-type: none"> Completamento lavori di realizzazione e sistemazione marciapiedi del territorio comunale; Completamento lavori di sistemazione di via Zanella; Completamento lavori relativi all'alluvione del 01/11/2010; Completamento lavori di realizzazione dell'impianto di raffrescamento della nuova biblioteca comunale; Completamento lavori di realizzazione tombe di famiglia e cellette ossario cimitero Caldogno; Lavori di asfaltatura strade comunali anno 2013: Approvazione progetto esecutivo e avvio procedimento di affidamento dei lavori, compatibilmente ai vincoli di contabilità pubblica rispetto al patto di stabilità interno; Interventi di restauro di Villa Caldogno: Approvazione progetto esecutivo e avvio procedimento di affidamento dei lavori, compatibilmente ai vincoli di contabilità pubblica rispetto al patto di stabilità interno; Lavori di sistemazione area verde Lobbia: Approvazione progetto esecutivo e avvio procedimento di affidamento dei lavori, compatibilmente ai vincoli di contabilità pubblica rispetto al patto di stabilità interno; Lavori di realizzazione della bretella di collegamento via Monte Carega/via Pasubio: Approvazione progetto esecutivo e avvio procedimento di affidamento dei lavori, 	Subordinata ai vincoli di contabilità pubblica rispetto al patto di stabilità interno.	15

		<ul style="list-style-type: none"> compatibilmente ai vincoli di contabilità pubblica rispetto al patto di stabilità interno; Lavori di realizzazione del percorso ciclopedonale lungo l'argine del fiume Bacchiglione in accordo con il comune di Vicenza: Approvazione progetto esecutivo e avvio procedimento di affidamento dei lavori, compatibilmente ai vincoli di contabilità pubblica rispetto al patto di stabilità interno; Prosecuzione iter collaudi tecnico amministrativi all'interno dell'intervento in Project Financing "Caldogno Parco Urbano". Lavori di risanamento campo di allenamento cittadella dello sport e realizzazione del manto sintetico 		
Tecnico	Ecologia	<ul style="list-style-type: none"> Fornire adeguata pubblicità alla cittadinanza e supporto tecnico relativamente al servizio di micro raccolta amianto; Collaborazione con la provincia di Vicenza per il monitoraggio delle acque sotterranee su cave dismesse; Completamento del Piano d'azione per l'uso delle fonti rinnovabili nel territorio comunale ed il miglioramento dell'efficienza energetica e delle qualità ambientali del patrimonio immobiliare comunale; Controllo sul territorio presenza di rifiuti abbandonati e di siti inquinati in collaborazione con la Polizia Provinciale; Gestione del servizio di derattizzazione e disinfestazione zanzara tigre; Gestione rapporti con i comitati di quartiere per la gestione e manutenzione delle aree verdi comunali. 		10
Tecnico	Protezione Civile	<ul style="list-style-type: none"> Instaurare una maggiore collaborazione e sintonia con i gruppi di protezione civile e ANA al fine di una più condivisa risoluzione delle problematiche in caso di calamità naturali o di eventi atmosferici particolari. Stesura piano di emergenza neve. 		5

- STRUTTURA SERVIZI DEMOGRAFICI:

PROGRAMMI 2013	PROGETTI	OBIETTIVI	INDICATORI	PESO
descrizione	descrizione	descrizione	descrizione	%
SERVIZI DEMOGRAFICI	Gestione di servizi di esclusiva competenza statale esercitata dai Comuni e di rilevante impatto su cittadini italiani e stranieri.	Garantire la corretta esecuzione degli adempimenti concernenti: Anagrafe della Popolazione Residente, Aire, Leva Militare e Stato Civile, secondo le modalità e termini previsti dalle norme che regolano dette materie. Rilasciare in tempi brevi le Carte d'Identità. Effettuare le autenticazioni previste dal D.L. 04/07/2006 n. 223.	Rispetto delle scadenze e tempistica nello svolgimento dei servizi. Qualità nel Front-Office. Rilascio C.I. in due giorni. Immediata autenticazione degli atti di cui al D.L. 223/2006 (Bersani). Esito positivo delle Ispezioni Prefettizie annuali. Azzeramento di reclami, ricorsi e contenziosi. Istruzione di circa 1300 pratiche Anagrafiche (Iscrizione, Cancellazione, variazioni Anagrafiche), redazione di circa 350 atti di Stato Civile, istruzione di circa 100 pratiche AIRE, rilascio di circa 2000 Carte d'Identità.	40
SERVIZI DEMOGRAFICI	Attuazione di tutti i procedimenti finalizzati a garantire il diritto all'elettorato attivo e passivo, nonché, quelli previsti per la gestione degli Albi degli Scrutatori, Presidenti di Seggio e Giudici Popolari (Anni dispari).	Garantire la corretta tenuta delle liste elettorali. Attuare le procedure previste per la raccolta sottoscrizioni per Referendum o Proposte di Legge. Procedere all'aggiornamento degli Albi Scrutatori, Presidenti di Seggio e Giudici Popolari. Provvedere alle statistiche elettorali periodiche nelle modalità e termini dettati dal Ministero.	Revisioni liste elettorali secondo modalità e termini di legge. Aggiornamento Albo Presidenti di Seggio appena giunta la comunicazione delle cancellazioni da parte della Corte d'Appello. Aggiornamento Albo Scrutatori nel mese di gennaio. Iscrizioni/Cancellazioni Albi Giudici Popolari, procedura aperta in aprile da terminare nel mese di agosto. Statistiche elettorali periodiche nei mesi di febbraio e agosto. Autenticazioni di sottoscrizioni e Rilascio di certificazioni elettorali in 24 ore. Esito positivo delle ispezioni Prefettizie annuali.	25
SERVIZI DEMOGRAFICI	Organizzazione delle Elezioni Politiche del 24/25 febbraio 2013.	Provvedere a tutti gli adempimenti previsti dalle disposizioni ministeriali in occasione delle consultazioni elettorali, nonché all'organizzazione logistica delle sezioni elettorali.	Revisioni straordinarie liste elettorali, procedure di rilascio certificazioni e autenticazioni firme per la presentazione delle liste. Adempimenti relativi alla propaganda elettorale, nomina Scrutatori e Organizzazione Seggi. Assistenza Presidenti Seggio. Comunicazioni richieste dalla Prefettura. Elaborazione risultati elettorali per il Ministero. Richiesta rimborso spese entro agosto 2013.	10
SERVIZI	Produzione Statistica	Provvedere alle fasi conclusive	Invio giornaliero Comunicazioni via SAIA.	8

DEMOGRAFICI	Demografica in ottemperanza alle normative nazionali e comunitarie.	dell'Indagine statistica "Condizioni di salute e ricorso ai Servizi Sanitari" anni 2012/2013. Esecuzione della rilevazione cancellati dall'Anagrafe per decesso" anni 2011-2013. Adempiere alla produzione statistica mensile e annuale.	Invio rilevazioni statistiche elettorali semestrali alla prefettura entro il febbraio 2013 e il agosto 2013. Redazione della relazione via Web concernente la vigilanza anagrafica. Aggiornamenti richiesti dal Ministero sull'Archivio Amministratori Locali.	
SERVIZI DEMOGRAFICI	Attivazione e gestione delle procedure informatiche concernenti l'interscambio dati con le istituzioni centrali e le rilevazioni statistiche elettorali.	Gestire, quale amministratore delle rispettive convenzioni, i sistemi: Ina/Saia, e Vigilanza Anagrafica, nonché, quale referente per il Comune, le nuove procedure informatiche per le rilevazioni statistiche del corpo elettorale e sezioni elettorali e provvedere, a mezzo applicazione messa a disposizione dal Ministero dell' Interno, agli aggiornamenti dell' Archivio Amministratori locali.	Invio giornaliero Comunicazioni via SAIA. Invio rilevazioni statistiche elettorali semestrali alla prefettura entro il febbraio 2013 e il agosto 2013. Redazione della relazione via Web concernente la vigilanza anagrafica. Aggiornamenti richiesti dal Ministero sull'Archivio Amministratori Locali.	3
SERVIZI DEMOGRAFICI	Revisione dell' Anagrafe in base alla risultanze del Censimento 15° Censimento Generale della Popolazione e abitazioni.	Procedere con le variazioni anagrafiche conseguenti alle risultanze censuarie effettuando nel contempo, il conteggio della popolazione mediante l'applicazione "SIREA" messa a disposizione dall'Istat.	Procedere con gli accertamenti e le conseguenti iscrizioni e cancellazioni dall'Anagrafe sulla base delle risultanze del Censimento Generale del 2011. Aggiornamento dei conteggi della popolazione residente ottemperando alle disposizioni emanate dall'Istat. Terminare tutte le operazioni entro il 31/12/2013.	8
SERVIZI DEMOGRAFICI	Attuazione degli adempimenti toponomastici e realizzazione di un sistema informativo territoriale Comunale.	Provvedere al costante aggiornamento dell'onomastica stradale e numerazione civica, conseguenti allo sviluppo edilizio e urbanistico.	Per l'anno 2013, aggiornamento in tempo reale della toponomastica, sia sul territorio che sugli atti d'Ufficio. Procedure per intitolazione aree di circolazione, monumenti e ricordi permanenti.	2
SERVIZI DEMOGRAFICI	Collegamento Anagrafe Comunale con gli organi di Pubblica Sicurezza e altre strutture.	Redazione di apposita convenzione, in base alle disposizioni in materia anagrafica e di protezione dei dati personali con gli Enti che richiedono il collegamento.	Stipula della convenzione e del collegamento con gli Enti richiedenti nel 2013	2
SERVIZI DEMOGRAFICI	Gestione delle procedure finalizzate al costante aggiornamento dell'archivio nazionale stradari e numeri civici come disposta dalla convenzione Istat/Agenzia del Territorio	Provvedere in qualità di responsabile della toponomastica (figura istituita come da disposizioni Istat) all'aggiornamento dello stradario comunale mediante applicazione fornita da Agenzia del Territorio.	Corretta esecuzione degli aggiornamenti concernenti l' Archivio Nazionale Stradari e numeri civici secondo disposizioni dell'Istat e Agenzia del Territorio	1
SERVIZI DEMOGRAFICI	Gestione della convenzione posta in essere con l'Agenzia delle Entrate per l'accesso al sistema SIATEL.	Provvedere in qualità di responsabile della convenzione e amministratore Siatel, allo scambio dei dati con l'Agenzia delle Entrate, alle verifiche degli accessi, all'abilitazione dei nuovi utenti e alle comunicazioni e richieste per la gestione della convenzione.	Corretta gestione delle utenze Siatel, esecuzione delle forniture massive di dati. Aggiornamento della convenzione e dei relativi allegati.	1

14) di stabilire quanto segue:

- a) le determinazioni hanno una numerazione progressiva cronologica per ciascuna Struttura, che deve tenere la raccolta degli originali;
- b) su ogni determinazione di impegno di spesa deve essere acquisito ed inserito il parere del funzionario responsabile della Struttura Ragioneria, parere che potrà, se del caso, contenere valutazioni di indirizzo tecnico-gestionale" alle quali i Responsabili potranno anche non conformarsi, assumendosene la piena responsabilità;
- c) tutte le determinazioni vanno trasmesse in copia al Segretario Generale ai fini dell'espletamento delle funzioni di sovrintendenza e di coordinamento;
- d) il soggetto che emette la determinazione può chiedere alla Struttura competente per materia una consulenza formale da inserire agli atti del provvedimento;
- e) gli oggetti delle determinazioni vanno trasmessi alla Giunta Comunale entro 20 giorni dalla fine del quadrimestre in cui sono state emesse;
- f) la competenza ad assumere atti di impegno e di liquidazione, sia in parte corrente che in

conto capitale, è relativa alla gestione di competenza del Bilancio dell'esercizio finanziario 2013;

- g) gli impegni di spesa in parte corrente e in conto capitale di importo superiore a euro 7.746,85 devono essere assunti previa determinazione a contrattare;
 - h) gli acquisti di beni e di servizi di importo inferiore a euro 7.746,85 possono essere effettuati prescindendo dall'esistenza di detta determinazione;
 - i) la gestione dei residui, sia di entrata che di spesa, di parte corrente è affidata ai responsabili dei Servizi a cui viene assegnato il capitolo di competenza nel bilancio 2013, salvo specifiche tipologie di spesa, che, per opportunità tecnico-amministrativa, potranno essere gestite completamente dagli affidatari che ne avevano competenza negli anni precedenti;
 - j) la gestione dei residui, sia di entrata che di spesa, in conto capitale, inerenti il finanziamento di lavori pubblici o di altri interventi, relativi a residui conseguenti ad impegni effettuati con deliberazioni della G.C. viene affidata al Responsabile dell'Ufficio Tecnico in via generale e in via residuale al responsabile del Servizio che ha la responsabilità del procedimento e che ha curato il procedimento negli anni 2012 e precedenti;
 - k) i capitoli del titolo 3° "Spese per rimborso di prestiti" e del titolo 4° "Spese per servizi per conto di terzi" sono attribuiti al responsabile della Struttura Ragioneria;
 - l) le spese economali (piccoli acquisti per funzionamento servizio, corsi formazione e aggiornamento professionale, rimborso spese viaggio ad amministratori e dipendenti, ecc.) saranno impegnate direttamente dal Responsabile della Struttura Ragioneria, a valere sui capitoli/righe di PEG 2013 assegnate a tutte le Strutture comunali, secondo le necessità delle stesse;
 - m) relativamente ai capitoli previsti nel programma n. 5 "Altri servizi generali" della relazione previsionale e programmatica si precisa che lo stesso raggruppa una serie di attività non riferibili a specifici servizi o settori dell'Ente, ma di utilità generale per cui la gestione delle singole attività e dei relativi capitoli è affidata al Segretario Generale e ai vari Responsabili di Struttura, mentre il Responsabile Coordinatore rimane il Segretario Generale che, sentiti i vari affidatari, relazionerà sull'intero programma;
- 15) di revocare qualsiasi altra eventuale deliberazione in contrasto o in difformità con la presente.

Con successiva e separata votazione avente il seguente risultato: voti unanimi favorevoli espressi per alzata di mano, la presente deliberazione viene dichiarata immediatamente eseguibile, ai sensi del 4° comma dell'art.134 del D.Lgs 18.08.2000 n. 267.

Ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs 18.08.2000 n. 267, si esprime parere FAVOREVOLE in ordine alla regolarità TECNICA, sulla presente deliberazione.

Caldogno, 23/01/2013

IL SEGRETARIO GENERALE
F.to PELLE' MICHELANGELO

Ai sensi dell'art. 151 del D. Lgs 18.08.2000 n. 267, si esprime parere FAVOREVOLE in ordine alla regolarità CONTABILE, sulla presente deliberazione.

Caldogno, 23/01/2013

IL RESPONSABILE DELLA STRUTTURA RAGIONERIA
F.to Vezzaro Gianfranco

Il presente verbale viene letto e sottoscritto come segue:

IL SINDACO
F.to Marcello Vezzaro

IL SEGRETARIO GENERALE
F.to PELLE' MICHELANGELO

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE
(art. 124 e 125 D. Lgs 18.8.2000 n. 267)

Si certifica che questa deliberazione è stata affissa in copia all'Albo Pretorio il giorno 13/06/2013 e vi rimarrà pubblicata per quindici giorni consecutivi fino al 28/06/2013 e comunicata nella stessa data ai Capigruppo Consiliari, come previsto dall'art. 125 del D.Lgs. 267/2000.

IL SEGRETARIO GENERALE
f.to PELLE' MICHELANGELO

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'
(art. 134 comma 3 D. Lgs 18.8.2000 n. 267)

Si certifica che la presente deliberazione **È DIVENUTA ESECUTIVA** ai sensi dei commi 3 e 4 dell'art. 134 D. Lgs 18.08.2000 n. 267.

Caldogno, 23/01/2013

IL SEGRETARIO GENERALE
f.to PELLE' MICHELANGELO

Copia conforme all'originale per uso amministrativo.

Caldogno, 13/06/2013

IL RESPONSABILE DELLA STRUTTURA SEGRETERIA
dott. Anna Zanotti