



# COMUNE DI CALDOGNO

## Provincia di Vicenza

---

**COPIA**

**REG. N. 33**

**PROT. N.**

## VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

**n. 33 di reg. del 02/04/2014**

**Oggetto: APPROVAZIONE DEL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE PER L'ESERCIZIO FINANZIARIO 2014.**

L'anno **duemilaquattordici** addì **due** del mese di **Aprile** alle ore 20:40 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 2014, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 13 del 02.04.2014;

VISTO il programma della Giunta e la relazione previsionale e programmatica 2014-2016 allegata al bilancio di previsione dell'esercizio finanziario 2014, 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. 2 al n. 6 del 23.01.2014, 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 2014 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. 2 al n. 6 del 23.01.2014;

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 2014, elaborato conformemente alle previsioni del bilancio annuale dell'esercizio finanziario 2014 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 2014;
- 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 2014 le "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 2014;
- 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 2014 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 individuare i sottoriportati obiettivi da assegnare a ciascun responsabile di struttura:

**- STRUTTURA SEGRETERIA:**

PROGRAMMI 2014	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	CONCERTAZIONE	Assistenza al Segretario Comunale nella redazione di atti pubblici amministrativi	sottoscrizione dei rogiti	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	GARE	Affidamento servizi cimiteriali ai sensi dell'art.5 della legge n.381/1991 alle cooperative sociali di tipo b)	entro il mese di marzo	4
		gestione gara sopra soglia comunitaria per la refezione scolastica 2014/2018	entro il mese di luglio per garantire il servizio a decorrere dall'anno scolastico 2014/2015	7
		affidamento tramite CONSIP servizio noleggio fotocopiatori del Comune per il quadriennio 2014-2018	entro il mese di luglio sostituzione di tutti i fotocopiatori dell'ente	4
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	SITO INTERNET	Gestione del sistema informativo e delle comunicazioni on line: aggiornamento e manutenzione continua del sito internet del Comune di Caldogno - Pubblicazione on-line di tutte le deliberazioni e le determinazioni dirigenziali	pubblicazione immediata degli atti e manutenzione costante del sito	5
SEGRETERIA	SITO INTERNET - trasparenza	Gestione della struttura del sito per quanto concerne la trasparenza in applicazione del D.Lgs.14 marzo 2013 n.33- Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni. La struttura del sito alla voce "Amministrazione trasparente" deve essere organizzata in sottosezioni all'interno delle quali devono essere inseriti i documenti, le informazioni e i dati previsti dallo stesso decreto.	predisposizione della struttura - organizzazione delle varie sottosezioni-caricamento dei contenuti e costante aggiornamento degli stessi	10
SEGRETERIA	SITO INTERNET - trasparenza	Collaborazione con il Segretario Comunale nell'adozione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016	entro il mese di gennaio 2014- Pubblicazione del programma nel sito del Comune nella sezione "amministrazione trasparente"	5
SEGRETERIA	SITO INTERNET- anticorruzione	Collaborazione con il Segretario Generale nell'adozione del Piano triennale di prevenzione della corruzione relativo al triennio 2014/2016 ai sensi dell'art.1 commi 8 e 9 della legge 6 novembre 2012 n.190	entro il mese di gennaio 2014 - Pubblicazione del piano nel sito del Comune nella sezione "Amministrazione trasparente"	5
SEGRETERIA	SITO INTERNET - anticorruzione	Pubblicazione sul sito web istituzionale ai sensi dell'art.1 comma 32 della legge 190/2012 al fine di assicurare livelli essenziali di trasparenza in merito ai procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture le seguenti informazioni: struttura proponente, l'oggetto del bando, la procedura di scelta del contraente, l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte, l'aggiudicatario, l'importo di aggiudicazione, i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura, l'importo delle somme liquidate.	Pubblicazione dati sul sito del Comune e trasmissione all'AVCP del tracciato XML contenente i dati pubblicati entro il 31 gennaio di ogni anno	10
SEGRETERIA	SITO INTERNET	SMS ALERT - Servizio di invio SMS alla cittadinanza in caso di allarme meteorologico e idrogeologico-aggiornamento continuo della banca dati e attivazione	costante aggiornamento della banca dati	5
SEGRETERIA	PERSONALE	Nuovo regolamento degli Uffici e dei Servizi	Primo semestre 2014	5
SEGRETERIA	PERSONALE	Gestione, quale gestore incaricato, di tutte le comunicazioni tramite il servizio telematico Entratel F24 EP -770 - Anagrafe tributaria)	entro il 15 di ogni mese e entro il 30 Aprile per anagrafe tributaria e 31 luglio per 770	5

SEGRETERIA	PERSONALE	Predisposizione pratiche di pensione per i prossimi pensionamenti che decorreranno dal 2015- Gestione intera pratica di pensione e trasmissione della pratica in via telematica all'INPS	entro il 31.12.2014	10
SEGRETERIA	PERSONALE	Approvazione codice di comportamento dei dipendenti pubblici ai sensi dell'art.54, comma 5 del d.lgs.165/2001 - Predisposizione avviso procedura aperta di partecipazione ai fini della formulazione di proposte di modifica o integrazione della bozza del codice	Approvazione regolamento dalla Giunta e pubblicazione nella sezione "amministrazione trasparente" del sito	5

#### - STRUTTURA RAGIONERIA:

PROGRAMMI 2014	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 20 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' - 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 IMU e TASI 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 31.05.2014	4
RAGIONERIA	DOCUMENTI CONTABILI	Predisposizione documentazione per approvazione rendiconto della gestione esercizio finanziario 2013 per la relativa approvazione.	Entro il 30.04.2014	18
RAGIONERIA	DOCUMENTI CONTABILI	Predisposizione documentazione relativa al bilancio di previsione dell'esercizio finanziario 2015, bilancio pluriennale 2015/2017 e relazione previsionale e programmatica 2015/2017 per la relativa approvazione	Entro il 31.12.2014	18
RAGIONERIA	PATTO STABILITA'	Monitoraggio sul rispetto del Patto di stabilità con relazione al 30.06.2014 dell'andamento delle entrate e uscite in conto capitale.	Entro il 31.07.2014	8
RAGIONERIA	TRIBUTI	Predisposizione regolamento IUC per approvazione entro i termini previsti dalla normativa.		8
RAGIONERIA	TRIBUTI	Implementazione dati per nuova tassa sui servizi indivisibili (TASI).	Entro 31.12.2014	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	Verifica e caricamento nell'apposita piattaforma per la certificazione dei crediti dei debiti non estinti maturati al 31.12.2013.	Entro 30.04.2014	5

### - STRUTTURA SERVIZI SOCIO-CULTURALI:

PROGRAMMI 2014	PROGETTI	OBIETTIVI	INDICATORI	PESO
descrizione	descrizione	descrizione	descrizione	%
SERVIZI SOCIO-CULTURALI	Gestione informatizzata agevolazioni economiche ("bonus") e pratiche SGate	Gestione on line delle domande dei cittadini relative alle diverse procedure regionali per l'attribuzione di benefici economici: bonus libri, bonus famiglie numerose, bonus famiglie in difficoltà, bonus famiglie monoparentali in difficoltà; gestione della pratiche on line SGate per bonus elettrico e bonus gas, nomina del soggetto rendicontatore per gestione del rimborso costi sostenuti per compilazione pratiche suddette nelle annualità 2009 e 2010	Ore di lavoro dedicate direttamente ai cittadini che accedono ai benefici, numero di domande inserite per loro conto, rispetto dei termini stabiliti dalla Regione Veneto; disponibilità per inserimenti immediati Sgate, numero di domande Sgate gestite	20
SERVIZI SOCIO-CULTURALI	Ottimizzazione servizio trasporto scolastico e servizio gestione palestre	Realizzazione e gestione di un sistema digitale per l'iscrizione on line al servizio di trasporto scolastico con riduzione/eliminazione del cartaceo; organizzazione della gestione palestre con redazione tavola mensile orari e partite per le associazioni sportive e relativa possibilità di controllo continuativo degli utilizzi anche in vista del pagamento uso spazi sportivi	Migliore rapporto con l'utenza scuole con riduzione passaggi obbligati dei genitori presso l'Ufficio Istruzione, eliminazione di buona parte del cartaceo, numero di domande raccolte ed elaborate; maggiore efficacia e trasparenza nell'organizzazione impianti sportivi e nei rapporti con le associazioni [passaggi per l'espletamento delle pratiche di organizzazione dei due eventi, in particolare cura dei apporti con i vari referenti esterni]	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 (quando disponibile) 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, rapporti in convenzione con l'associazione Proloco Caldogno	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	15

SERVIZI SOCIO-CULTURALI	Avvio nuovo programma di gestione della Biblioteca Comunale nell'ambito del Polo Regionale Veneto	Gestione dei rapporti preliminari con La Provincia di Vicenza nell'ambito del Sistema Bibliotecario Provinciale Vicentino per l'attivazione del programma di gestione SOL Sebina finalizzato alla realizzazione della rete geografica bibliotecaria unica appartenente al Polo Regionale Veneto, avvio operativo del sistema con trasferimento dei dati, rapporti con i tecnici informatici della ditta proprietaria, risoluzione problematiche anche collegate alle richieste del pubblico utente	Numero incontri tecnici e amministrativi, ore di servizio prestate per l'attivazione del nuovo programma di gestione e il trasferimento dati, numero dati trasferiti, soluzioni attuate	15
SERVIZI SOCIO-CULTURALI	Progetti una tantum della Biblioteca Comunale	Avvio realizzazione libro dell'Amministrazione Comunale sulla Caldogno storica in collaborazione con un collezionista di foto d'epoca, pratica per la richiesta di contributo Regione Veneto; apertura Fondo Renato Cevese presso la Biblioteca con rinnovo arredamento, catalogazione volumi donati, organizzazione giornata di celebrazione	Numero incontri per definizione assetto del volume, numero atti redatti per le varie pratiche, numero contatti esterni per l'organizzazione della giornata celebrativa, numero di partecipanti alla medesima ecc.	20
SERVIZI SOCIO-CULTURALI	Gestione progetti e tirocini 'Patto Sociale Lavoro Vicentino' e 'Cercando il Lavoro'	Sviluppo in cooperazione con consorzio coop. sociale del progetto provinciale per il reinserimento lavorativo con gestione dei tirocini presso cooperative e aziende, proseguimento del progetto intercomunale, seguito del Patto Sociale Lavoro Vicentino, 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	Tirocini gestiti nell'ambito del finanziamento assegnato, sub progetti ideati nell'ambito di "Cercando il lavoro" insieme con gli altri Comuni, numero di cittadini indirizzati alle attività, partecipazione agli incontri presso il coordinamento vicentino, contatti con gli altri Comuni, informazioni sullo stato di progetto nei confronti degli amministratori locali	15
SERVIZI SOCIO-CULTURALI	Trasparenza - caricamento dati pregressi (2012 e 2013), dati correnti, partecipazione pubblicazione deliberazioni e determinazioni	Adempimenti assegnati alla Struttura per la trasparenza e funzioni collegate	Numero di dati e di atti gestiti come Struttura nell'ambito trasparenza	5

#### - STRUTTURA TECNICA:

PROGRAMMI 2014	PROGETTI	OBIETTIVI	INDICATORI	PESO
descrizione	descrizione	descrizione	descrizione	%
TECNICO	POLITICHE DEL TERRITORIO	Adozione Piano degli Interventi (P.I.)	entro mese di maggio 2014 comunque entro 20 gg dalla presentazione della documentazione da parte del professionista redattore del PI	7
TECNICO	POLITICHE DEL TERRITORIO	Approvazione del P.I.	entro 20 gg dalla esito favorevole della VAS regionale e comunque entro 20 gg dalla presentazione della documentazione da parte del professionista redattore del PI	7
TECNICO	POLITICHE DEL TERRITORIO	Adempimenti relativi all'approvazione degli accordi ex art. 6 LR 11/04 da parte del Consiglio comunale	entro l'anno - comunque prima dell'approvazione del P.I.	5



TECNICO	POLITICHE DEL TERRITORIO	Collaborazione con il raggruppamento temporaneo dei tecnici per la redazione assoggettabilità VAS	dopo l'adozione del PI - entro l'anno	3
TECNICO	URBANISTICA	Conclusione conferenza dei Servizi in Regione per il Centro Equestre Internazionale (C.E.I.) da attuarsi mediante Accordo di Programma ex art. 32 LR 35/2001.	entro l'anno comunque subordinata alla tempistica regionale.	7
TECNICO	URBANISTICA	Per C.E.I. incontri con Provincia e Regione per riconoscimento di interesse sovracomunale mediante anche la relazione sull'indotto e Deroga SAU	entro l'anno comunque subordinata alla tempistica regionale.	5
TECNICO	URBANISTICA	Collaborazione per istruttoria e consulenza giuridica per C.E.I.	entro mese maggio	3
TECNICO	URBANISTICA	Conclusione con rogito degli accordi pubblico/privati art. 6 LR 11/04 dopo l'approvazione del P.I.	entro fine anno	3
TECNICO	URBANISTICA	Area di Via M. Carega e Via Palazzina: istruttoria dello strumento urbanistico denominato Centro Equestre Internazionale. Superficie complessiva dell'ambito ha 23,50 ivi compresa un'area di circa mq. 60.000 da destinare a Giardino Botanico.	entro 40 gg dalla sua presentazione	2
TECNICO	URBANISTICA	Completamento del procedimento "Area Canale" ubicata all'interno dell'area del Bacino d'invaso del Torrente Timonchio (trasposizione delle volumetrie esistenti in altra zona allo scopo individuata).	entro fine anno comunque ad avvenuta presentazione dei collaudi delle opere da realizzare.	4
TECNICO	EDILIZIA PRIVATA	Aggiornamento costante dell'evoluzione ed estensione dei "bonus" e delle norme urbanistiche riguardanti la nuova legge regionale sul Piano Casa	gli aggiornamenti sul sito internet vengono effettuati entro il giorno successivo, salvo urgenze	2
TECNICO	EDILIZIA PRIVATA	Aggiornamento della modulistica e pubblicazione della stessa nella sezione modulistica/edilizia privata sul sito internet comunale e continuo dialogo con gli enti interessati Regione e Provincia.	aggiornamento ogni 60 gg. comunque entro i termini previsti dalla normativa.	2
TECNICO	COMMERCIO	Regolamento attività Acconciatore ed estetica	entro fine anno	2
TECNICO	COMMERCIO	Coordinamento con lo sportello unico attività produttive gestito dall'Unione comuni.	trasmissione degli atti entro massimo 15 gg dal loro arrivo	2
TECNICO	COMMERCIO	Coordinamento delle attività sanitarie e socio-sanitarie per il rilascio dei relativi pareri	trasmissione degli atti entro massimo 15 gg dal loro arrivo	2
TECNICO	LAVORI PUBBLICI	Completamento lavori di asfaltatura strade comunali	entro l'anno - patto di stabilità permettendo	4
TECNICO	LAVORI PUBBLICI	Realizzazione completamento lavori Parco della Lobbia e pista ciclabile per educazione stradale	entro l'anno - patto di stabilità permettendo	4
TECNICO	LAVORI PUBBLICI	Realizzazione campo sportivo in erba sintetica	entro l'anno - patto di stabilità permettendo	4
TECNICO	LAVORI PUBBLICI	Rifacimento e messa in sicurezza complesso palladiano di Villa Caldogno	entro ottobre inizio lavori - patto di stabilità permettendo	6
TECNICO	LAVORI PUBBLICI	Intervento di manutenzione straordinaria scuole medie	entro l'anno progetto esecutivo	4
TECNICO	LAVORI PUBBLICI	Prosecuzione iter collaudi amministrativi all'interno dell'intervento in Project Financing "Caldogno Parco Urbano"	attività subordinata alle attività del collaudatore nominato dal Comune	3
TECNICO	LAVORI PUBBLICI	Rifacimento e messa in sicurezza cortile scuola primaria Caldogno	entro settembre conclusione lavori.	4
TECNICO	ECOLOGIA	Fornire adeguata pubblicità alla cittadinanza e supporto tecnico relativamente al servizio di micro raccolta amianto	attività subordinata alla richiesta.	2
TECNICO	ECOLOGIA	Collaborazione con la Provincia di Vicenza per il monitoraggio delle acque sotterranee su cave dismesse.	attività subordinata alla attività di monitoraggio condotte dalla Provincia	2

TECNICO	ECOLOGIA	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.	entro fine anno	3
TECNICO	ECOLOGIA	Gestione degli interventi di derattizzazione e disinfestazione zanzara tigre sul territorio comunale	attività subordinata al calendario concordato con la ditta	2
TECNICO	PROTEZIONE CIVILE	Bomba day "Piano operativo di Evacuazione di disinnescamento ordigno bellico rinvenuto a Vicenza" Dichiarazione sullo stato di emergenza da parte del Consiglio dei Ministri sulle azioni operative collegate al disinnescamento dell'ordigno bellico di libbre 4.000 Kg. 1.800.	attività subordinata alla attività di Protezione Civile - comunque entro aprile	4
TECNICO	PROTEZIONE CIVILE	Instaurare una maggiore collaborazione 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.	attività subordinata alla richiesta	2

#### - STRUTTURA SERVIZI DEMOGRAFICI:

PROGRAMMI 2014	PROGETTI	OBIETTIVI	INDICATORI	PESO
descrizione	descrizione	descrizione	descrizione	%
SERVIZI DEMOGRAFICI	Gestione dei 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 1400 pratiche Anagrafiche (Iscrizione, Cancellazione, variazioni Anagrafiche), redazione di circa 350 atti di Stato Civile, istruzione di circa 150 pratiche AIRE, rilascio di circa 2000 Carte d'Identità.	45
SERVIZI DEMOGRAFICI	Organizzazione delle Elezioni Europee del 25 maggio 2014.	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 il 25 settembre 2014.	10

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.	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 Prefetture annuali.	27
SERVIZI DEMOGRAFICI	Produzione Statistica Demografica in ottemperanza alle normative nazionali e comunitarie.	Provvedere agli adempimenti statistici mensili ed annuali. Gestire le eventuali indagini campionarie - multiscopo qualora il Comune venga selezionato da Istat quale campione.	Elaborazione ed invio a Istat delle statistiche demografiche mensili via Istatel entro l'ultimo giorno del mese. Trasmissione statistiche annuali entro il 31/03/2014. Organizzazione di eventuali indagini campionarie multiscopo qualora il Comune venga selezionato nel corso dell'anno .	10
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 2014 e il agosto 2014. Redazione della relazione via Web concernente la vigilanza anagrafica. Aggiornamenti richiesti dal Ministero sull' Archivio Amministratori Locali.	3
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 2014, 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	Passaggio all'Anagrafe Nazionale della Popolazione residente che sata operativa dal 2015.	Attuazione delle procedure per il passaggio all' ANPR dell' Anagrafe Popolazione Residente e dell AIRE Comunali.	Esecuzione delle varie fasi di volta in volta stabilite dal Ministero dell'Interno nell'anno 2014	2
SERVIZI DEMOGRAFICI	Gestione delle procedure finalizzate all'istituzione dell' Archivio Nazionale Numeri Civici e Strade Urbane (ANNCSU) in base a disposizioni 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

12) 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 2014;
  - 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 2014, 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 2013 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 2014 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;
- 13) 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, 02/04/2014

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, 02/04/2014

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 21/05/2014 e vi rimarrà pubblicata per quindici giorni consecutivi fino al 05/06/2014 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, 02/04/2014

IL SEGRETARIO GENERALE  
f.to PELLE' MICHELANGELO

---

Copia conforme all'originale per uso amministrativo.

Caldogno, 21/05/2014

IL RESPONSABILE DELLA STRUTTURA SEGRETERIA  
dott.ssa Anna Zanotti