



COMUNE DI SEGUSINO

Provincia di Treviso

COPIA

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N° 32 DATA 17-03-2021	OGGETTO: PIANO RISORSE ED OBIETTIVI (P.R.O.) ANNI 2021 2022 2023, INTEGRATO CON PIANO PERFORMANCE 2021/2023.

L'anno duemilaventuno, il giorno diciassette del mese di marzo, dalle ore 10:00, nella Sede Municipale, si è riunita la Giunta Comunale.

Eseguito l'appello, risultano presenti:

PAULON GLORIA	Sindaco	Presente
VERRI STEFANO	Assessore	Assente
LONGO DIEGO	Assessore	Presente

ne risultano presenti n. 2 e assenti n. 1.

Presiede la seduta il Sindaco PAULON GLORIA.

Partecipa alla seduta il Segretario Comunale BRUNO MANUEL.

Il Presidente, constatato il numero legale degli intervenuti, dichiara aperta la seduta e invita la Giunta Comunale a discutere e deliberare sull'argomento in oggetto indicato.

**OGGETTO: PIANO RISORSE ED OBIETTIVI (P.R.O.) ANNI 2021 – 2022 – 2023,
INTEGRATO CON PIANO PERFORMANCE 2021/2023.**

LA GIUNTA COMUNALE

RICHIAMATI:

- la deliberazione di Giunta Comunale n. 194, del 09.06.2007, concernente “*Deliberazione di Giunta Comunale n. 98, del 01.07.2003, concernente: “Approvazione della dotazione organica del personale e dei nuovi regolamenti: - per l’ordinamento degli uffici e dei servizi; per la disciplina: - delle modalità di assunzione del personale; - dei requisiti per l’accesso; - delle procedure di selezione; - della progressione verticale”, e successive modificazioni: sostituzione allegato sub b) “Regolamento per l’Ordinamento degli Uffici e dei Servizi”*”;
- la deliberazione di Giunta Comunale n. 195, del 09.06.2007, concernente “*Modifica della struttura organizzativa dell’Ente - articolazione in tre Aree: Amministrativa, Contabile e Tecnica*”;
- la deliberazione di Giunta Comunale n. 196, del 09.06.2007, concernente “*Attribuzione dei poteri gestionali ai Responsabili dei Servizi*”;
- la deliberazione di Giunta Comunale n. 61, del 14.05.2019, concernente “*Approvazione Regolamento per la disciplina degli incarichi di posizione organizzativa del personale del Comune di Segusino ed istituzione delle posizioni organizzative*”.
- la deliberazione di Giunta Comunale nr. 5 del 13.01.2021, concernente “ 1) *Approvazione piano triennale dei fabbisogni di personale 2021/2023. 2) Ricognizione annuale eccedenze di personale;*
- i Decreti di nomina dei Responsabili dei Servizi:
 - a) n. 1, del 05.01.2021, Responsabile dell’Area Tributi;
 - b) n. 2, del 05.01.2021, Responsabile dell’Area Economico Finanziaria;
 - c) n. 3, del 05.01.2021, Responsabile dell’Area Tecnica;
 - d) n. 4, del 05.01.2021, Responsabile dell’Area Amministrativa;

PREMESSO che con deliberazione di Consiglio Comunale n. 12, del 01.03.2021, è stato approvato il Bilancio di previsione per il triennio 2021-2023;

VISTO il Documento Unico di Programmazione – Aggiornamento - per il triennio 2021-2023, approvato dal Consiglio Comunale con Delibera n. 11, del 01.03.2021, di cui a deliberazione di Giunta Comunale n. 10, del 13.01.2021;

VISTO l’art. 169, del D. Lgs. n. 267/2000, che testualmente dispone:

1. La giunta delibera il piano esecutivo di gestione (PEG) entro venti giorni dall’approvazione del bilancio di previsione, in termini di competenza. Con riferimento al primo esercizio il PEG e’ redatto anche in termini di cassa. Il PEG è riferito ai medesimi esercizi considerati nel bilancio, individua gli obiettivi della gestione ed affida gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi.

2. Nel PEG le entrate sono articolate in titoli, tipologie, categorie, capitoli, ed eventualmente in articoli, secondo il rispettivo oggetto. Le spese sono articolate in missioni, programmi, titoli, macroaggregati, capitoli ed eventualmente in articoli. I capitoli costituiscono le unità elementari ai fini della gestione e della rendicontazione, e sono raccordati al quarto livello del piano dei conti finanziario di cui all’art. 157.

3. L’applicazione dei commi 1 e 2 del presente articolo è facoltativa per gli enti locali con popolazione inferiore a 5.000 abitanti, fermo restando l’obbligo di rilevare unitariamente i fatti gestionali secondo la struttura del piano dei conti di cui all’art. 157, comma 1-bis.

3-bis. Il PEG è deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con il documento unico di programmazione. Al PEG è allegato il prospetto concernente la ripartizione delle tipologie in categorie e dei programmi in macroaggregati, secondo lo schema di cui all'allegato n. 8 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni. Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PEG.

DATO ATTO che con deliberazione di Giunta Comunale n. 22, del 03.02.2021, sono state approvate le modifiche al Regolamento sulla disciplina della misurazione, valutazione, integrità e trasparenza della performance e del sistema premiale approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 9, del 29.01.2019, in attuazione del D. Lgs. 25.05.2017, n. 74;

VISTA la circolare della Funzione Pubblica n. 980/9/2019 del 09.01.2019 che fornisce le indicazioni in merito all'aggiornamento annuale del sistema di valutazione della performance;

RILEVATO CHE:

- il P.E.G. disaggrega le dotazioni finanziarie delle missioni, programmi, titoli e macroaggregati in centri di costo e capitoli;
- permette un'adeguata separazione delle attività di indirizzo e di controllo dalla attività di gestione;

VERIFICATO che per questo Comune non ricorre l'obbligo di cui sopra, ma tuttavia, ai sensi dell'articolo 165, commi 8 e 9, e articolo 169, comma 3, del D. Lgs. 18.08.2000, n. 267, sulla base di quanto previsto dall'articolo 6, del Regolamento di Contabilità, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 53, del 22.12.2011, e dell'articolo 38, del Regolamento Comunale sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi, approvato giusta deliberazione di Giunta Comunale n. 194, del 09.06.2007, e del primo principio contabile allegato 4/1 al D. Lgs. 118/2011, punto 10.4 è, comunque, consigliabile assegnare le risorse finanziarie ai Responsabili dei Servizi, allo scopo di individuarle con precisione, per realizzare al meglio il programma politico amministrativo dell'Amministrazione Comunale e quanto previsto dal Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) e per il raggiungimento degli obiettivi di gestione;

RITENUTO, quindi, ai sensi dell'articolo 6, del Regolamento di Contabilità, di dotarsi di un Piano Operativo (Piano Risorse e Obiettivi P.R.O., P.E.G. comunque semplificato), approvando l'allegato documento sub B) e C), con il quale la Giunta assegna, per l'anno 2021-2022-2023, ai Responsabili degli Uffici e dei Servizi, i mezzi finanziari necessari per l'attuazione degli obiettivi da perseguire individuati nel D.U.P., e le risorse umane proprie della dotazione della specifica Area;

DATO ATTO che, pertanto, la gestione è affidata ai Responsabili dei Servizi, individuati ai sensi dell'art. 107, dello stesso D.Lgs. n. 267/2000, nell'ambito dei dipendenti e amministratori del Comune, dando attuazione a quanto previsto dall'ordinamento finanziario, per quanto riguarda la gestione del Bilancio e le modalità di assunzione degli impegni di spesa;

VISTA la vigente pianta organica approvata con deliberazione di Giunta Comunale n. 33, del 17.03.2021;

PRESO ATTO che il Segretario e i Responsabili dei Servizi sono:

- la dott. Manuel Bruno, Segretario Comunale;
- la geom. Caterina Zanette, Responsabile del Servizio afferente l'Area Amministrativa;
- il rag. Ferruccio Franceschin: Responsabile del Servizio afferente l'Area Economico - Finanziaria;

- l'ing. Elisa Vanin, Responsabile del Servizio afferente l'Area Tecnica;

PRESO ATTO che, in caso di assenza o impedimento dei vari Responsabili, i vicari sono stati individuati con Decreto Sindacale nr. 12 del 30.06.2017, nr. 5 del 04.08.2020 e nr. 9 del 29.10.2020;

ATTESO che rientra nella facoltà di ogni Responsabile di Servizio individuare, all'interno della propria unità organizzativa, singoli Responsabili dei procedimenti che fanno capo all'Unità medesima, cui affidare l'istruttoria degli stessi, in ossequio al dettato del Capo II°, art. 4 e 55, della Legge 07.08.1990, n. 241;

DATO ATTO che l'Amministrazione Comunale indica, come peraltro già individuati nel Bilancio di previsione e negli altri documenti programmatici dell'Ente, i seguenti **obiettivi generali per tutte le aree** e, precisamente:

- garantire adeguati standard qualitativi e quantitativi per i servizi gestiti;
- migliorare l'attività di coordinamento, per quanto di competenza, tra le aree rappresentate dai Responsabili di Servizio – i Responsabili di Settore devono organizzarsi per fare almeno un incontro al mese (max due ore) per superare le criticità comunicative tra i settori, eventualmente con il supporto del Segretario Comunale – a rotazione ciascun settore organizzerà l'incontro;
- migliorare il rapporto tra il Comune e gli utenti dei servizi attivandosi, ciascun settore, per dotarsi di strumenti di misurazione della qualità percepita dall'utenza;
- riduzione delle attese e dei tempi degli adempimenti connessi alle attività che l'art. 165, del D. Lgs. 18.08.2000, n. 267, prevede la strutturazione del Bilancio di previsione in programmi che costituiscono il complesso coordinato di attività, anche normativa, relativa alle opere ed interventi da realizzare, diretti ed indiretti, per il raggiungimento di un fine prestabilito;
- rispetto degli adempimenti di settore relativi alla Trasparenza, inserendo nel sito dell'ente, sezione "Amministrazione Trasparente" gli adempimenti di propria competenza, previsti dalla normativa vigente, dai regolamenti interni dell'ente, dal Piano di Prevenzione della Corruzione e dal Codice di Comportamento vigente;

nel mentre, con specifico riferimento alle Aree, si indicano i seguenti **macro-obiettivi**:

- ✓ Area Economico Finanziaria:
 - gestione del Bilancio efficiente ed efficace, al fine di garantire la copertura degli impegni di spesa;
 - rispetto dei vincoli di finanza pubblica e dei termini di pagamento delle prestazioni affidate;
 - coordinamento del Servizio di vigilanza anche con Agenti di altri Enti;
 - pubblicazione delle determinate di Settore entro 10 gg lavorativi dalla data dell'atto;
- ✓ Area Tecnica
 - rispetto dei cronoprogrammi in materia di realizzazione delle Opere Pubbliche allegati all'approvazione dei progetti esecutivi;
 - rispetto dei termini di pagamento delle prestazioni affidate e degli adempimenti di verifica e controllo della situazione giuridica dei fornitori;
 - migliorare lo standard della manutenzione del patrimonio comunale prevedendo una rendicontazione finale annua delle attività svolte;
- pubblicazione delle determinate di Settore entro 10 gg lavorativi dalla data dell'atto;
- ✓ Area Amministrativa
 - Rispetto dei termini di completamento e pubblicazione delle determinate e delle delibere di Giunta (max 7 gg lavorativi dalla data di approvazione) e Consiglio (massimo 10 gg lavorativi dalla data di approvazione);

- pubblicazione delle determinazioni di Settore entro 10 gg lavorativi dalla data dell'atto;
- organizzazione dei carichi di lavoro del Settore di propria competenza;

e per quanto concerne **gli obiettivi trasversali** a tutte le aree:

- assicurare che ogni settore proceda regolarmente con i pagamenti delle prestazioni in capo al suo settore, siano essi derivanti da fatturazione, che da attribuzione di contributi, con particolare attenzione alle procedure a residui;
- espletamento di minimo 2 ore di formazione all'80% del personale dipendente in materia di anticorruzione;

RILEVATO CHE:

- ad ogni Piano Risorse Obiettivi corrisponde una specifica unità operativa e che la sommatoria dei Piani riferiti alle unità operative costituisce il P.R.O. generale del Comune;

- da ogni singolo P.R.O. si evince quanto segue:

le dotazioni finanziarie assegnate al Responsabile medesimo per

1. il raggiungimento degli obiettivi. Le dotazioni finanziarie sono riferite agli stanziamenti di spesa del Bilancio di Previsione 2021/2023;
2. le unità elementari del Bilancio di Previsione sono individuate nel P.R.O. dal capitolo;
3. il contenuto finanziario del P.R.O. collima esattamente con le previsioni finanziarie del Bilancio annuale 2020/2022. Gli obiettivi di gestione delle unità operative sono coerenti con i programmi illustrati nel Documento Unico di Programmazione;
4. i responsabili delle singole unità operative rispondono del risultato delle loro attività sotto il profilo dell'efficacia (soddisfacimento dei bisogni) e dell'efficienza (completo e tempestivo reperimento delle risorse e contenimento dei costi di gestione). Essi rispondono altresì delle procedure di reperimento e di acquisizione dei fattori produttivi;
5. Sono assunti dall'organo politico i provvedimenti riguardanti:
 - ✓ Approvazione dei progetti nei livelli "preliminare" e "definitivo" in riferimento agli obiettivi che l'amministrazione si è data;
 - ✓ Approvazione delle perizie di variante, limitatamente ai casi in cui comportino la necessità di ulteriore spesa rispetto a quella prevista nel quadro economico del progetto approvato; negli altri casi le perizie sono approvate dal responsabile del procedimento, sempre che non alterino la sostanza del progetto;
 - ✓ erogazione di contributi ad Enti, Associazioni, persone, ecc..., ove sia previsto dal Regolamento Comunale per la concessione di contributi;
 - ✓ indirizzi per incarichi di cui al Regolamento Comunale, adottato ai sensi dell'articolo 46, della Legge 133/08 e ss.mm.ii., ricordando che, ai sensi dell'articolo 5, dello stesso, l'indirizzo è richiesto ove il Piano Risorse e Obiettivi non li abbia già indicati;
 - ✓ instaurazione o resistenza in giudizio e nomina legale;
 - ✓ altri provvedimenti non incompatibili con il presente atto di cui allo Statuto o attribuiti alla Giunta con norma di Legge speciale.
 - ✓ I rimanenti atti di impegno e ulteriori fasi di erogazione della spesa sono di competenza dei responsabili delle pertinenti unità operative;
 - ✓ I contratti devono rispettare le norme previste nel vigente regolamento dei contratti;

RITENUTO pertanto di approvare il piano risorse e obiettivi per il triennio 2021-2023 assegnando ai responsabili degli uffici le risorse finanziarie al fine di permettere il regolare svolgimento dell'attività amministrativa mediante l'impiego delle risorse finanziarie iscritte nei conti di bilancio,

RITENUTO, altresì, di confermare la gestione in capo ai responsabili dei servizi dei residui

attivi e passivi, consistenti nei debiti e nei crediti aperti al 31.12.2020;

TUTTO CIO' PREMESSO;

VISTO il Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267;

ACQUISITI i pareri in ordine alla regolarità tecnica e contabile, espressi ai sensi dell'art. 49, del D. Lgs. 18.08.2000, n. 267, e del Regolamento dei controlli interni - D.L. 10.10.2012, n. 174, convertito in L. 07.12.2012, n. 213;

VISTI:

- le deliberazioni di Giunta Comunale n. 196, del 09.06.2007, ad oggetto "*Attribuzione dei poteri gestionali ai Responsabili dei Servizi*", e n. 50, del 19.08.2017, ad oggetto "*Definizione delle modalità di conferimento incarico di Posizione Organizzativa e determinazione delle retribuzioni di posizione e risultato*";
- la Deliberazione di Giunta Comunale n. 97 del 28.10.2020 avente oggetto: "*Modifiche al piano triennale dei fabbisogni di personale 2020/2022 e alla dotazione organica*";
- il decreto Sindacale n. 01 del 05.01.2021 di nomina del responsabile dell'Area Tributi dal 01.01.2021 al 31.12.2021;
- il Decreto Sindacale n. 02 del 02.01.2021 di nomina del responsabile dell'Area Economica Finanziaria dal 01.01.2021 al 31.12.2021;
- il Decreto Sindacale n. 03 del 05.01.2021 di nomina del Responsabile dell'Area Tecnica del Comune di Segusino dal 01.01.2021 al 31.12.2021;
- il Decreto Sindacale n. 04 del 02.01.2020 di nomina del Responsabile dell'Area Amministrativa del Comune di Segusino dal 01.01.202 al 31.12.2021;
- gli artt. 42, 48 e 107 del D. Lgs. 18.08.2000, n. 267, e rilevato che nel caso di specie la competenza risulta ascrivibile alla Giunta Comunale;

Con voti unanimi favorevoli espressi in forma palese;

DELIBERA

1. Di approvare il Piano Risorse e Obiettivi (P.R.O.) per l'esercizio 2021/2023, articolato in schede obiettivo, che costituisce il **Piano della Performance, allegato sub A)** così specificato:
 - 🚩 Scheda A1 PIANO_PERFORMANCE_Toso
 - 🚩 Scheda A2 PIANO_PERFORMANCE_Forner_Donatella
 - 🚩 Scheda A3 PIANO_PERFORMANCE_Forner_Antonella
 - 🚩 Scheda A4 PIANO_PERFORMANCE_Ducati
 - 🚩 Scheda A5 PIANO_PERFORMANCE_Furlanetto
 - 🚩 Scheda A6 PIANO_PERFORMANCE_Scipioni
 - 🚩 Scheda A7 PIANO_PERFORMANCE_Trinca
 - 🚩 Scheda A8 PIANO_PERFORMANCE_De_Bortoli
 - 🚩 Scheda A9 PIANO_PERFORMANCE_Baratto
 - 🚩 Scheda A10 PIANO_PERFORMANCE_Lio
 - 🚩 Scheda A11 PIANO_PERFORMANCE_P.O._Zanette
 - 🚩 Scheda A12 OBIETTIVO_TRASVERSALE_pagamenti
 - 🚩 Scheda A13 OBIETTIVO_TRASVERSALE_anticorruzione_trasparenza

, unitamente ai prospetti delle risorse assegnate, **allegato sub B) Entrate e allegato sub. C) Spesa**, parti integranti e sostanziali al presente provvedimento, e quanto in premessa richiamato.

2. Di dare atto che il Piano medesimo è stato definito conformemente alle previsioni finanziarie del bilancio 2021/2023.
3. Di determinare con il suddetto Piano, gli obiettivi di gestione per l'attuazione dei programmi stabiliti con il Documento Unico di Programmazione 2021/2023.
4. Di specificare gli obiettivi fissati con la presente:
 - garantire adeguati standard qualitativi e quantitativi per i servizi gestiti;
 - migliorare l'attività di coordinamento, per quanto di competenza, tra le aree rappresentate dai Responsabili di Servizio – i Responsabili di Settore devono organizzarsi per fare almeno un incontro al mese (max due ore) per superare le criticità comunicative tra i settori, eventualmente con il supporto del Segretario Comunale – a rotazione ciascun settore organizzerà l'incontro;
 - migliorare il rapporto tra il Comune e gli utenti dei servizi attivandosi, ciascun settore, per dotarsi di strumenti di misurazione della qualità percepita dall'utenza;
 - riduzione delle attese e dei tempi degli adempimenti connessi alle attività che l'art. 165, del D. Lgs. 18.08.2000, n. 267, prevede la strutturazione del Bilancio di previsione in programmi che costituiscono il complesso coordinato di attività, anche normativa, relativa alle opere ed interventi da realizzare, diretti ed indiretti, per il raggiungimento di un fine prestabilito;
 - rispetto degli adempimenti di settore relativi alla Trasparenza, inserendo nel sito dell'ente, sezione "Amministrazione Trasparente" gli adempimenti di propria competenza, previsti dalla normativa vigente, dai regolamenti interni dell'ente, dal Piano di Prevenzione della Corruzione e dal Codice di Comportamento vigente;

con specifico riferimento alle Aree, si indicano i seguenti macro-obiettivi:

✓ **Area Economico Finanziaria:**

- gestione del Bilancio efficiente ed efficace, al fine di garantire la copertura degli impegni di spesa;
- rispetto dei vincoli di finanza pubblica e dei termini di pagamento delle prestazioni affidate;
- coordinamento del Servizio di vigilanza anche con Agenti di altri Enti;
- verifica della fattibilità del posizionamento di strumenti di rilevazione automatica delle infrazioni al codice della strada sulla S.P. viale Europa entro il 31/07/2020;
- pubblicazione delle determine di Settore entro 10 gg lavorativi dalla data dell'atto;

✓ **Area Tecnica**

- rispetto dei crono programmi in materia di realizzazione delle Opere Pubbliche allegati all'approvazione dei progetti esecutivi;
- rispetto dei termini di pagamento delle prestazioni affidate e degli adempimenti di verifica e controllo della situazione giuridica dei fornitori;
- migliorare lo standard della manutenzione del patrimonio comunale prevedendo una rendicontazione finale annua delle attività svolte;
- pubblicazione delle determine di Settore entro 10 gg lavorativi dalla data dell'atto;

✓ **Area Amministrativa**

- Rispetto dei termini di completamento e pubblicazione delle determine e delle delibere di Giunta (max 7 gg lavorativi dalla data di approvazione) e Consiglio (massimo 10 gg lavorativi dalla data di approvazione);
- pubblicazione delle determine di Settore entro 10 gg lavorativi dalla data dell'atto;
- Riorganizzazione dei carichi di lavoro del Settore di propria competenza;

con specifico riferimento alle Aree, si indicano i seguenti obiettivi trasversali:

- assicurare che ogni settore proceda regolarmente con i pagamenti delle prestazioni in capo al suo settore, siano essi derivanti da fatturazione, che da attribuzione di contributi, con particolare attenzione alle procedure a residui;
 - garantire l'espletamento di minimo 2 ore di formazione all'80% del personale dipendente in materia di anticorruzione;
 - predisporre e stampare avviso cartaceo stampato agli utenti che lo richiedono in relazione ai pagamenti Pagopa inviando all'utente la relativa ricevuta telematica ad avvenuto pagamento.
5. Di assegnare a ciascun responsabile la gestione delle entrate e delle spese attribuite nel Piano alla relativa unità operativa per il raggiungimento degli obiettivi indicati nel D.U.P. con la necessità di una gestione delle spese attenta e rigorosa al fine di contenere gli importi assegnati (spese correnti).
 6. Di stabilire che formano impegno sugli stanziamenti di competenza dell'esercizio le somme dovute in base alla legge, a contratto, a sentenza o ad altro titolo con il quale si assume l'obbligo di pagare una somma determinata ad un soggetto determinato per una ragione indicata. Si considerano altresì impegnati gli stanziamenti correlati ad accertamenti di entrate aventi destinazione vincolata per legge. Allo stesso modo le spese per stipendi, assegni, contributi previdenziali, assistenziali ed assicurativi, canoni, livelli, imposte e tasse bolli auto abbonamenti ecc., rate di ammortamento prestiti e quelle dovute nell'esercizio in base a contratti assunti in esercizi precedenti o a disposizioni di leggi entrate in vigore nei medesimi esercizi ivi compresi i contratti di somministrazione continuativa o relativi ad appalti di servizi pubblici diversi, vengono impegnate con l'approvazione del Bilancio e successive variazioni. Per tutte le altre tipologie di spesa l'impegno e la liquidazione vengono effettuati facendo riferimento allo schema di cui all'allegato sub B).
 7. Di riservare alla competenza di questa Giunta, previa presentazione di proposta da parte del settore competente, ogni decisione in ordine a:
 - instaurazione o resistenza in giudizio;
 - determinazione e concessione di contributi quando questi non sono disciplinati in modo puntuale da norme regolamentari o da atti programmatori del Consiglio Comunale;
 - ogni decisione riferita ad attività riguardanti gli obiettivi non chiaramente individuati dal P.R.O. .
 8. Di stabilire che i tributi comunali debbano essere incassati entro l'anno di riferimento.
 9. Di effettuare controlli con comparazione delle rendite presunte e definitive per la riscossione dell'I.MU. sugli immobili attualmente non paganti.
 10. Di stabilire che l'attività di polizia locale debba espletarsi nell'ambito della prevenzione e del controllo del territorio a contatto con i cittadini. I beni confiscati, di modico valore, verranno assegnati alle associazioni senza fine di lucro di Segusino con riferimento al loro miglior utilizzo da parte delle stesse previo parere della Giunta.

11. Di stabilire che i procedimenti in materia edilizia siano espletati avendo come obiettivo anche la riduzione dei tempi previsti dalla legge.
12. Che l'iter procedurale dei lavori pubblici deve essere organizzato nella massima speditezza di tempo e con idoneo cronoprogramma periodicamente aggiornato a fasi di progettazione preliminare e definitivo-esecutivo.
13. Che tutte le comunicazioni interne devono essere effettuate mediante la posta elettronica (e-mail) e tutti i procedimenti amministrativi devono essere espletati avendo come obiettivo, pur nel pieno rispetto della vigente normativa, la sollecita definizione degli stessi, la massima semplificazione sia procedurale che di predisposizione degli atti, l'eliminazione di passaggi di atti e provvedimenti non assolutamente indispensabili, la sostituzione per quanto possibile di comunicazioni formali con quelle telefoniche o fax, l'eliminazione di ogni forma non assolutamente indispensabile.
14. Che ogni ufficio, per quanto di competenza, dovrà provvedere affinché il sito informatico del Comune venga continuamente aggiornato delle necessarie informazioni d'interesse per i cittadini con riferimento all'ufficio segreteria in particolare con i regolamenti e la modulistica comunale.
15. Che dovrà essere potenziato l'utilizzo della firma digitale da parte dei Responsabili dei rapporti con l'esterno.
16. Che, in merito alla liquidabilità o meno delle ore di lavoro straordinario effettuate dal personale dipendente nel corso del 2020, il medesimo sarà così disciplinato:
 - ✚ Ogni ora di lavoro straordinario dovrà essere preventivamente autorizzata dal responsabile di settore come da normativa vigente;
 - ✚ pagamento integrale delle ore straordinarie prestate dal personale operario per interventi di rimozione neve dall'abitato, preventivamente autorizzate e documentate;
 - ✚ pagamento di n. 20 ore al personale Ufficio Polizia Locale, per Servizio vigilanza manifestazioni festive relativamente ad attività documentate a rendicontazione e preventivamente autorizzate;
 - ✚ pagamento fino a disponibilità di fondi residui delle ore straordinarie effettuate da tutti i dipendenti comunali in proporzione al quantitativo lavorato, e preventivamente autorizzate di ciascun Responsabile di Settore; le ore non liquidabili, per incapienza del Fondo per lavoro straordinario, potranno dar luogo a riposo compensativo ai sensi dell'art. 9, del Regolamento Comunale per la disciplina dell'orario di servizio e di lavoro, da effettuarsi entro il 30 giugno 2020;
 - ✚ il coordinamento e l'autorizzazione verranno effettuate dal Responsabile del Servizio Finanziario.
17. Che, in merito ai singoli capitoli di entrata e di spesa si dispone che il Capitolo in uscita 1680 "Spese legali" viene gestito dal Responsabile del Servizio Finanziario su proposta del Responsabile interessato e sentita la Giunta.
18. Di stabilire che i dipendenti dovranno trasmettere ai Responsabili di Settore entro il 31 gennaio di ciascun anno i piani delle ferie dell'anno corrente e delle ferie residue maturate nell'anno precedente da usufruire entro il mese di giugno, nel mentre i piani ferie dei Responsabili di P.O. saranno trasmessi entro pari data al Segretario Comunale;

19. Di stabilire ai sensi dell'art. 26 del Regolamento dei Servizi e degli Uffici approvato giuste deliberazioni di Giunta n. 233, del 04.12.2014, e n. 194, del 09.06.2007, che per esigenze di coordinamento i Responsabili delle aree comunicano al Segretario Comunale e al Sindaco le loro assenze per ferie e permessi.
20. Di dare atto che periodicamente potranno essere indette conferenze con i Responsabili dei Servizi al fine di mettere al corrente l'Amministrazione sullo stato di attuazione dei progetti e di eventuali considerazioni.
21. Di attribuire la gestione delle partite di giro al Responsabile del servizio economico finanziario.
22. Di dare atto che il Sindaco potrà dare ulteriori direttive ai responsabili di area in merito alla attuazione dei programmi dell'Ente.
23. Di trasmettere copia del presente atto ai Responsabili d'Area/dei Servizi.

Successivamente, **DICHIARA** la presente deliberazione immediatamente eseguibile, a seguito separata votazione unanime favorevole espressa in forma palese, ai sensi dell'art. 134, 4° comma, del D. Lgs. 18.08.2000, n. 267.

* * * * *

**OGGETTO:PIANO RISORSE ED OBIETTIVI (P.R.O.) ANNI 2021 2022 2023,
INTEGRATO CON PIANO PERFORMANCE 2021/2023.**

**PARERI ART. 49 D.LGS. 267/2000 E REGOLAMENTO DEI CONTROLLI INTERNI - D.L.
174/2012, CONVERTITO IN L. 213/2012.**

In riferimento alla proposta di deliberazione in oggetto indicata, si esprime
Parere: Favorevole in ordine alla regolarità tecnica, dando atto della completa istruttoria.

**IL RESPONSABILE
DEL SERVIZIO INTERESSATO
F.to FRANCESCHIN FERRUCCIO**

In riferimento alla proposta di deliberazione in oggetto indicata, si esprime
Parere: Favorevole in ordine alla regolarità contabile.

**IL RESPONSABILE
DEL SERVIZIO FINANZIARIO
F.to FRANCESCHIN FERRUCCIO**

Il presente verbale viene letto e sottoscritto come segue:

IL PRESIDENTE
F.to PAULON GLORIA

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to BRUNO MANUEL

REFERTO DI PUBBLICAZIONE

Si certifica che copia del presente verbale viene pubblicata in data odierna all'Albo Pretorio, ove rimarrà esposta per 15 giorni consecutivi, a norma dell'articolo 124, comma 1°, del Decreto Legislativo n. 267 del 18.08.2000.

Segusino, 14-07-2021

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to BRUNO MANUEL

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

Si certifica che la presente deliberazione è stata pubblicata nelle forme di legge all'Albo Pretorio del Comune, senza riportare, nei primi dieci giorni di pubblicazione, denunce di vizi di legittimità o competenza, per cui la stessa è divenuta ESECUTIVA ai sensi dell'art. 134, comma 3°, del Decreto Legislativo n. 267 del 18.08.2000.

Segusino, 25-07-2021

IL SEGRETARIO COMUNALE
BRUNO MANUEL

Copia conforme all'originale, in carta libera ad uso amministrativo, composta di n. ___ fogli.

Segusino,



IL SEGRETARIO COMUNALE
BRUNO MANUEL