



# COMUNE DI PRESSANA

PROVINCIA DI VERONA

TELEFONO 0442/84333 – 84865 - FAX 0442/84485

[www.comunepressana.it](http://www.comunepressana.it) protocollo@comune.pressana.vr.it Codice Fiscale 00663220234

COPIA

DELIBERAZIONE N° 4 del 14-01-2020

## VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

**OGGETTO: Approvazione Piano Esecutivo di Gestione - Piano delle Performance- Esercizio Finanziario 2020.-**

L'anno duemilaventi addì quattordici del mese di gennaio alle ore 18:00

nella Residenza Municipale, previa osservanza delle formalità di legge, si è riunita la Giunta Comunale.-

Eseguito l'appello risultano:

COGNOME NOME	QUALIFICA	PRESENTE ASSENTE
GREGHI RENATO	SINDACO	Presente
MARZOTTO STEFANO	VICE SINDACO	Presente
DAL MASO ADRIANA	ASSESSORE	Presente

Partecipa all'adunanza il Segretario Comunale Massimo Di Marco., che cura la verbalizzazione avvalendosi della collaborazione del personale degli uffici.-

Il Sig RENATO GREGHI, in qualità di Sindaco, assume la Presidenza, constatato legale il numero degli intervenuti, dichiara aperta la seduta ed invita la Giunta a discutere e deliberare sull'oggetto sopraindicato.-

**Oggetto: Approvazione Piano Esecutivo di Gestione - Piano delle Performance- Esercizio Finanziario 2020.-**

**PARERE DI Regolarita' contabile EX ART. 49 D.Lgs. 18/08/2000, n. 267**

Visto, si esprime parere Favorevole in ordine alla Favorevole.-  
li, 13-01-2020

Il Responsabile del servizio  
F.to Nadia

Buselli

\*\*\*\*\*

**PARERE DI Regolarita' tecnica EX ART. 49 D.Lgs. 18/08/2000, n. 267**

Visto, si esprime parere Favorevole in ordine alla Favorevole.-  
li, 13-01-2020

Il Responsabile del servizio  
F.to Nadia Buselli

\*\*\*\*\*

Premesso che con la deliberazione di Consiglio Comunale n. 35 del 17.12.2019, dichiarata immediatamente eseguibile, è stato approvato il Documento Unico di Programmazione (DUP) 2020/2022 e con la deliberazione di Consiglio Comunale N. 36 del 17.12.2019, immediatamente eseguibile, è stato approvato il Bilancio di Previsione triennio 2020/2022, atti fondamentali con i quali è stato determinato l'aspetto programmatico dell'attività del Comune, ai sensi del D.Lgs 18 agosto 2000, n. 267.

Richiamato l'art. 107 – comma 2 – del D.Lgs 18 agosto 2000, n. 267, che dispone: “Spettano ai Dirigenti tutti i compiti, compresa l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, non ricompresi espressamente dalla Legge o dallo Statuto tra le funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo degli organi di governo dell'ente o non rientranti tra le funzioni del Segretario o del Direttore Generale, di cui rispettivamente agli artt. 97 e 108”;

Richiamato l'art. 169 – comma 1 – del D.Lgs 18 agosto 2000, n. 267 che recita “Sulla base del bilancio di previsione annuale deliberato dal consiglio, l'organo esecutivo definisce prima dell'inizio dell'esercizio il piano esecutivo di gestione, determinando gli obiettivi di gestione e affidando gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai Responsabili dei Servizi”; il Piano Esecutivo di Gestione - facoltativo per i comuni con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti;

Richiamato l'art. 183 – comma 9 – del D.Lgs 18 agosto 2000, n. 267 che dispone “Il Regolamento di contabilità disciplina le modalità con le quali i responsabili dei servizi assumono atti di impegno. A tali atti, da definire “determinazioni” è da classificarsi con sistemi di raccolta che individuano la cronologia degli atti e l'ufficio di provenienza, si applicano, in via preventiva, le procedure di cui all'art. 151, comma 4”;

Richiamato l'art. 179 – comma 3 - del D.Lgs 18 agosto 2000, n. 267 che riporta: “Il Responsabile del Procedimento con il quale viene accertata l'entrata trasmette al Responsabile del Servizio Finanziario l'idonea documentazione di cui al comma 2, ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili, secondo i tempi e i modi previsti dal regolamento di contabilità dell'ente”;

Considerato che il Piano Esecutivo di Gestione costituisce strumento indispensabile che serve a governare, nell'esercizio di riferimento, la gestione dell'Ente Locale ed attraverso il quale la Giunta Comunale determina gli obiettivi gestionali e li affida, unitamente alle risorse necessarie, ai responsabili dei servizi; attraverso il Piano Esecutivo di Gestione, la Giunta Comunale definisce in termini programmatici ed operativi, le linee strategiche adottate dal Consiglio Comunale e contenute nel bilancio pluriennale, nella relazione previsionale e programmatica e nel bilancio annuale;

Verificato che le amministrazioni pubbliche devono adottare, in base a quanto disposto dall'art. 3 del Decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi;

Richiamata la deliberazione di Giunta Comunale n. 122 del 28.12.1999, successivamente integrata dalla deliberazione di Giunta Comunale n. 81 del 18.11.2008, esecutive ai sensi di legge, è stato approvato il Regolamento di organizzazione degli uffici, che determina i principi fondamentali dell'organizzazione amministrativa del Comune

Vista la Metodologia di valutazione della Performance approvata con delibera di G.C. n. 78 del 14.12.2011.

Vista la delibera G.C. N. 37 del 14.05.2019, ad oggetto “Aggiornamento Sistema di misurazione e valutazione della performance (SMVP);

Visti i Decreti Sindacali n. 11 - 12- 13 del 18.07.2019 con i quali sono stati conferiti ai Responsabili di Settore appartenenti alle categorie D, individuati nei medesimi decreti, le funzioni di responsabilità dei Settori di rispettiva appartenenza;

Dato atto che la Giunta Comunale, si riserva la competenza nelle materie di seguito riportate:

- resistenza in giudizio e facoltà di adire in giudizio con individuazione dei legali difensori dell'Ente;
- concessione di contributi a favore di Enti ed Associazioni;
- patrocinii, programmi ed iniziative delle varie manifestazioni culturali, sportive, sagre, fiere ecc. (qualora non previste dal PEG);
- spese in occasione di manifestazioni, cerimonie e festività;
- approvazione progetti OO.PP.(preliminari, definitivi, esecutivi);
- tutti i casi in cui di norma si debbano effettuare scelte meramente discrezionali al fine di perseguire un interesse pubblico concreto;
- organizzazione generale degli uffici e dei servizi;

Ritenuto opportuno che le spese e le entrate per “Servizi per conto terzi”, per la loro particolare natura, possano essere gestite anche da responsabili non assegnatari delle relative risorse in relazione alle proprie competenze senza che per tale modifica sia necessaria l'approvazione da parte della Giunta Comunale;

Precisato che per le spese di non rilevante ammontare previste dall'art. 153, comma 7, del D.lgs 267/2000 e dal vigente regolamento di economato, il responsabile di gestione, nel limite della propria competenza finanziaria, può avvalersi del servizio economato attraverso la sottoscrizione di buoni di pagamento mediante i quali l'economo procederà ai relativi acquisti;

Atteso che ai responsabili dei settori compete inoltre la gestione dei residui attivi e passivi relativi ad obiettivi corrispondenti a quelli a loro assegnati con il presente Piano;

Visto il Piano Esecutivo di Gestione – Piano della Performance esercizio 2020 comprendente:

- le direttive generali;
- gli obiettivi assegnati ai Responsabili di Settore/Personale dipendente;
- le dotazioni finanziarie assegnate ai Responsabili di Settore;

Visto l'art. 34 del Regolamento di Contabilità;

Visto il D.Lgs. N. 118/2011;

Visti i sopra riportati pareri di regolarità tecnica e contabile a norma dell'art. 49 del D.Lgs. 18/08/2000, n. 267;

### **SI PROPONE**

1. Di approvare il Piano Esecutivo di Gestione – Piano della Performance esercizio 2020 allegato al presente atto comprendente:
  - le direttive generali;
  - gli obiettivi assegnati ai Responsabili di Settore/Personale dipendente;
  - le dotazioni finanziarie assegnate ai Responsabili di Settore.
2. Di dare atto che i Responsabili dei Settori si avvarranno, per il raggiungimento degli obiettivi loro assegnati, delle dotazioni strumentali e delle risorse umane afferenti i rispettivi settori/servizi/uffici, nel rispetto del principio dell'autonomia organizzativa della struttura di competenza.
3. Di dare atto che l'assunzione degli impegni di spesa, comprese le determinazioni a contrattare ex art. 192 del D.Lgs 267/2000, saranno di competenza e responsabilità esclusiva di ogni Responsabile di Settore, all'interno degli stanziamenti previsti da ogni programma e/o progetto, in attuazione delle linee generali di indirizzo contenute nella programmazione generale sono stabilite da apposito provvedimento della Giunta Comunale.
4. Di dare atto che ogni Responsabile di Settore è responsabile, per la parte di propria competenza, di tutte le procedure di acquisizione delle entrate, compresa la comunicazione al servizio ragioneria per la conseguente annotazione nelle scritture contabili; ciascuno opererà affinché le previsioni di entrata si traducano in disponibilità finanziarie esigibili sulla base degli indirizzi e dei provvedimenti, ove esistenti, degli organi di governo.
5. Di dare atto che la liquidazione delle spese sarà disposta con attestazione del responsabile del servizio che ha impegnato la spesa, fatte salve le eccezioni previste nelle corrispondenti determinazioni di impegni.
6. Di stabilire che le spese e le entrate per “servizi per conto terzi”, per la loro particolare natura, possano essere gestite anche da responsabili non assegnatari delle relative

risorse in relazione alle proprie competenze senza che per tale modifica sia necessaria l'approvazione da parte della Giunta Comunale.

7. Di stabilire che per le spese di non rilevante ammontare previste dall'art. 153, comma 7, del D.lgs 267/2000 e dal vigente regolamento di economato, il responsabile di gestione, nel limite della propria competenza finanziaria, può avvalersi del servizio economato attraverso la sottoscrizione di buoni di pagamento mediante i quali l'economista procederà ai relativi acquisti.
8. Di stabilire che ai responsabili dei settori compete inoltre la gestione dei residui attivi e passivi relativi ad obiettivi corrispondenti a quelli a loro assegnati con il presente P.E.G..
9. Di trasmettere copia del presente atto a tutti i Responsabili dei settori dell'ente autorizzandoli ai successivi provvedimenti di propria competenza.

FIRMA DEL PROPONENTE

\_\_\_\_\_

\*\*\*\*\*

Presidente pone in trattazione la proposta di delibera sopra riportata;

#### **LA GIUNTA COMUNALE**

Vista la proposta di deliberazione riguardante: “ Approvazione Piano Esecutivo di Gestione - Piano delle Performance Esercizio Finanziario 2020. ” corredata dei prescritti pareri a norma dell'art. 49 del D.Lgs. 18/08/2000, n. 267;

Preso atto dell'attestazione della copertura finanziaria di cui all'art. 153, comma 5, della predetta legge;

Considerata la proposta meritevole di approvazione per le motivazioni in essa indicate, che si recepiscono nel presente provvedimento;

Ritenuta la propria competenza ai sensi del combinato disposto dagli artt. 42 e 48 del D.Lgs. 18/08/2000, n. 267;

Con voti unanimi espressi nelle forme di legge;

#### **DELIBERA**

1. di approvare integralmente la proposta di cui in premessa che viene inserita nel presente atto come parte costitutiva del medesimo.-
2. Di comunicare la presente deliberazione ai Capigruppo Consiliari contestualmente all'affissione all'Albo, ai sensi dell'art. 125 del decreto legislativo n. 267/00;
3. Di disporre con separata ed unanime votazione l'immediata eseguibilità della presente ai sensi ed agli effetti di cui all'art. 134, comma 4, del decreto legislativo n. 267/00.

Il presente verbale viene letto e sottoscritto come segue:

IL SINDACO

IL SEGRETARIO GENERALE

F.to RENATO GREGHI

F.to Massimo Di Marco

\*\*\*\*\*

**IMPEGNO DI SPESA**

(art. 153, comma 5, D.Lgs. 18/08/2000, n. 267)

Il sottoscritto Responsabile del Servizio Finanziario

ATTESTA

che per la somma impegnata con il presente atto è stato assunto regolare impegno di spesa.-

IL RESPONSABILE SERVIZIO FINANZIARIO

.....

\*\*\*\*\*

**CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'**

(art. 134 D.Lgs. 18/08/2000, n. 267)

Il sottoscritto, visti gli atti d'ufficio, ATTESTA che la presente deliberazione:

- è stata pubblicata all'albo pretorio comunale nel sito informatico di questo Comune per quindici giorni consecutivi dal 16-01-2020 al 31-01-2020.

- è divenuta esecutiva oggi, decorsi 10 giorni di pubblicazione senza denunce di vizi di legittimità (art. 134 c. 3 D. Leg.vo n. 267/00);

Si certifica che la suesesa deliberazione, dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs. 18/08/2000, n. 267, E' DIVENUTA ESECUTIVA.-

Lì 15-01-2020

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

F.to Valentino Girlanda

\*\*\*\*\*

**REFERTO DI PUBBLICAZIONE E COMUNICAZIONE AI CAPIGRUPPO**

(artt. 124 e 125 D.Lgs. 18/08/2000, n. 267)

Il sottoscritto, visti gli atti d'ufficio, ATTESTA che la presente deliberazione è stata pubblicata, in data odierna, per rimanervi 15 giorni consecutivi:

- nel sito informatico di questo Comune (art. 32 c. 1 legge n. 69/2009)

- è stata compresa nell'elenco in data odierna delle deliberazioni comunicate ai capigruppo consiliari (art. 125 D. leg.vo n. 267/00).

Lì 16-01-2020

Copia conforme all'originale, in carta libera ad uso amministrativo.-

Lì 16-01-2020

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

F.to Girlanda Valentino



# COMUNE DI PRESSANA

PROVINCIA DI VERONA

TELEFONO 0442/84333 - 84865 - FAX 0442/84485

E-MAIL:PROTOCOLLO@COMUNE.PRESSANA.VR.IT C.F.: 00663220234

## PIANO DELLA PERFORMANCE ANNO 2020

### PARTE PRIMA

#### PRESENTAZIONE DEL PIANO

##### 1. OBIETTIVI E TEMPI

Il presente documento costituisce la prima parte del Piano della performance 2020 del Comune di Pressana.

Esso risponde a tre principi:

- Continuare nel programma di miglioramento continuo dei sistemi di gestione della performance e della trasparenza del Comune.
- Continuare nella progressiva e sempre migliore integrazione tra sistemi di performance e quelli di pianificazione e programmazione (RPP, Bilancio e PEG).
- Integrare sistemi di performance e sistemi di prevenzione della corruzione.

Il Piano della performance 2020 del Comune di Pressana si realizza in due fasi:

1. la presente fase preventiva, con indicazione di obiettivi in concomitanza con l'adozione del PEG;
2. la valutazione consuntiva (Relazione sulla performance)

##### 1.1. Processo nel 2020

FASE	ATTIVITA'	TEMPI
1	Adozione del presente documento ("Piano Performance"), contenente gli obiettivi trasversali di: <ul style="list-style-type: none"><li>• prevenzione corruzione</li><li>• controlli interni</li><li>• trasparenza</li><li>• assegnazione degli obiettivi di performance collegati con le risorse assegnate a Bilancio e PEG</li></ul>	In concomitanza e coerenza con l'adozione del PEG 2020
2	I responsabili dei settori traducono gli obiettivi assegnati in obiettivi per gli altri dipendenti al fine di garantire la partecipazione di tutto il personale al perseguimento degli obiettivi stessi.	Entro il mese successivo
3	Monitoraggio intermedio	Lungo tutto l'anno di esercizio e almeno uno formale a settembre 2020
4	Redazione della Relazione sulla performance	In concomitanza e coerenza con la valutazione consuntiva di PEG 2020

Il presente Piano è rivolto sia al personale, sia ai cittadini. Esso persegue quindi obiettivi di leggibilità e di affidabilità dei dati. Il primo aspetto si rispecchia nella scelta di adottare un linguaggio il più possibile comprensibile e non burocratico. Il secondo aspetto è garantito dalla seguente dichiarazione.

### **1.2. Dichiarazione di affidabilità dai dati**

Il Comune di Pressana dichiara che tutti i dati qui contenuti derivano da documenti pubblici dell'Amministrazione, indicati nell'elenco precedente. Tali documenti sono stati elaborati e pubblicati nel rispetto della vigente normativa in materia di certezza, chiarezza e precisione dei dati.

### **1.3. Principio di miglioramento continuo**

Il Comune di Pressana persegue il fine di migliorare continuamente e progressivamente il Sistema di gestione della performance e la sua integrazione con i sistemi di pianificazione e programmazione, prevenzione corruzione, nonché con gli altri sistemi di trasparenza, gestione della qualità e del benessere organizzativo.

## **2. OBIETTIVI TRASVERSALI**

I seguenti obiettivi sono assegnati in questa prima fase del Piano e sono immediatamente operativi. Sono assegnati in modo comune e trasversale a tutti i Settore dell'Ente.

Ne sono titolari sia i responsabili dei Settore, sia i loro collaboratori, ognuno per quanto compete al proprio ruolo.

I responsabili dei Settore dovranno rendere adeguatamente informati e supportati i loro collaboratori per il raggiungimento dei presenti obiettivi.

### **2.1 Prevenzione della corruzione**

Ogni dipendente e collaboratore del Comune deve collaborare fattivamente e lealmente con il Responsabile della prevenzione della corruzione di questa Amministrazione per l'attuazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione (legge 6 novembre 2012 n. 190), ognuno per quanto compete al proprio ruolo, secondo quanto previsto dal Piano stesso, in particolare nell'articolo declinante i compiti dei Responsabili dei Settore e dei dipendenti.

Saranno attuati tempi e le modalità di controllo previste dal Piano di prevenzione della corruzione, dal Codice di comportamento e dal Sistema di performance di questo Ente.

### **2.2 Trasparenza**

Ogni dipendente e collaboratore del Comune deve collaborare fattivamente e lealmente, per quanto attinente al perimetro del proprio ruolo in materia, con il Responsabile della trasparenza per l'attuazione del Programma triennale della trasparenza e dell'integrità e l'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dal D.lgs n. 33/2013.

Saranno attuati i tempi e le modalità di controllo previste dal Programma della trasparenza e dell'integrità e dal Sistema della performance di questo Ente.

## PARTE SECONDA

### 1. PRESENTAZIONE

#### 1.1 Introduzione

Con il presente documento il Comune di Pressana fornisce un quadro completo in merito a:

- gli indirizzi e gli obiettivi strategici che guideranno la sua azione nei prossimi tre anni (individuati nella Documento Unico di Programmazione, qui richiamati e collegati al prossimo punto);
- gli obiettivi assegnati al personale ricoprente la posizione organizzativa (qui individuati in coerenza con il PEG);
- i relativi indicatori che permetteranno la misurazione e la valutazione della performance ottenuta, che l'Amministrazione effettua tramite il Nucleo di Valutazione dell'Unione.

In attuazione della normativa vigente diviene sempre più stretto il collegamento tra PEG, Piano degli Obiettivi e Piano della Performance da riunire in un unico documento.

<b>PIANO DEGLI OBIETTIVI ANNO 2020 allegato al PEG</b>				
<b>AREA AMMINISTRATIVA- TECNICA</b>				
<b>OBIETTIVO</b>	<b>PUNTEGGIO/ PESO (%)</b>	<b>TEMPI DI ESECUZIONE E INDICATORI DELLE PRESTAZIONI</b>	<b>AREA</b>	
Attuazione delle misure contenute nel piano anticorruzione e trasparenza.	25	Verifica della mappatura per adeguamento PNA 2020. punti 7 Registrazione del 100% delle istanze di accesso pervenute. Punti 8 Adempimento ad almeno l'80% degli obblighi di pubblicazione come da certificazione nucleo di valutazione. Punti 10	Segreteria anagrafe	-
Gestione della carta di identità elettronica	20	Tempi di rilascio non superiori a gg 5		
Adeguamento alla nuova normativa europea in materia di privacy	15	Attuazione corretta della nuova normativa		
Aggiornamento costante del sito istituzionale e suo potenziamento.	25	Completezza del sito e velocità di consultazione. Migrazione portale istituzionale da My Portal 2.5 a My Portal 3.00	Segreteria anagrafe e supporto ufficio tecnico	
AIRE recupero arretrato	15	Assenza di rilevati da parte degli organi di controllo sul rispetto della normativa e numero di dati e atti predisposti e inseriti sul sito.  Attuazione della normativa in materia di digitalizzazione e conservazione informatica degli atti.	Segreteria anagrafe	
<b>AREA CONTABILE</b>				
Proposta schema di bilancio per approvazione.	40	Approvazione bilancio 30 giorni prima della scadenza	Ragioneria tributi	
Attività di collaborazione con l'Ufficio Tecnico per l'attività della messa in sicurezza patrimonio comunale	10	Rispetto tempistica del finanziamento statale	Ragioneria	

Attività di supporto ai fini del finanziamento delle opere pubbliche programmate e di quelle in corso di esecuzione	15	Predisposizione degli atti necessari alla realizzazione dell'opera successivamente alla conferma dei finanziamenti. Pronta comunicazione all'amministrazione di tutte le situazioni di criticità.	Ragioneria in collaborazione con Responsabile Ufficio Tecnico LL.PP	
Attività di supporto al responsabile trasparenza e anticorruzione sul rispetto della normativa	20	Assenza di rilievi da parte degli organi di controllo sul rispetto della normativa e numero dati inseriti	Ragioneria	
Approvazione Rendiconto prima della scadenza	15	Scadenza 31.03.	Tributi e contratti	
<b>AREA TECNICA- AMMINISTRATIVA</b>				
Attività di supporto al responsabile trasparenza e anticorruzione sul rispetto della normativa e aggiornamento sito istituzionale	20	Assenza di rilievi da parte degli organi di controllo sul rispetto della normativa e numero dati inseriti	LLPP	
Efficientamento energetico pubblica illuminazione	10	Completamento	LLPP	
Investimenti per messa in sicurezza contributo statale	10	Rispetto tempistica per realizzazione	LLPP	
Realizzazione piano lavori pubblici	20	Percentuale di rispetto del cronoprogramma 80%		
Rilascio atti secondo la tempistica prevista dalla legge	10	Rilascio degli atti entro 30 gg. dall'istanza	Edilizia	
Attuazione strumentazione urbanistica	15	Definizione istruttoria entro 60 gg dalla richiesta.	Edilizia	
Pianificazione urbanistica generale	15	Definizione istruttoria con rispetto del 100% del cronoprogramma previsto	Edilizia	