



COMUNE DI ASIAGO

36012 - PROVINCIA DI VICENZA
Piazza Il Risorgimento n. 6 - Tel. 0424/460003 FAX 0424 463885
C.F. 84001350242 - P.I. 00467810248

COPIA

N°20 Reg. delib.	Ufficio competente COPIA A TUTTI GLI UFFICI COMUNALI
---------------------	--

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

O G G E T T O

OGGETTO	APPROVAZIONE PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (P.E.G.) ANNO 2021.
---------	--

Oggi **uno** del mese di **febbraio** dell'anno **duemilaventuno** alle ore 09:30, nella Residenza Municipale, regolarmente convocata, dietro invito del Sindaco, si è riunita la Giunta Comunale così composta:

		Presenti/Assenti
AVV.RIGONI STERN ROBERTO	SINDACO	P
SELLA FRANCO	ASSESSORE	P
GIOS MONICA	ASSESSORE	P
DALLE AVE EGLE	ASSESSORE ESTERNO	P
LOBBIA NICOLA	ASSESSORE	P

0	5
---	---

Partecipa alla seduta, ai sensi dell'art. 97, comma 4 – lett a) del D. Lgs. n. 267/2000 il Segretario Comunale Sacco Stevanella Dr. Paolo.

Il Sig.AVV.RIGONI STERN ROBERTO nella sua qualità di SINDACO assume la presidenza e, riconosciuta legale l'adunanza, dichiara aperta la seduta ed invita la Giunta Comunale a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

OGGETTO	APPROVAZIONE PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (P.E.G.) ANNO 2021.
----------------	--

LA GIUNTA COMUNALE

Rilevato:

- che il Bilancio di Previsione per l'Esercizio 2021 è stato approvato dal Consiglio Comunale con proprio provvedimento C.C. n. 42 del 29.12.2020, esecutivo ai sensi di legge;
- che ai sensi dell'art. 169 del D. Lgs. 267/2000, negli Enti locali con meno di 15.000 abitanti, sulla base del Bilancio di Previsione annuale deliberato dal Consiglio, l'organo esecutivo ha la facoltà di definire, il Piano Esecutivo di Gestione, determinando gli obiettivi di gestione ed affidando gli stessi, unitamente alle risorse necessarie, ai Responsabili dei servizi;

Ritenuto opportuno procedere all'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione per l'Esercizio 2021;

Visto il vigente regolamento dei servizi e degli uffici;

Richiamati i seguenti provvedimenti:

- deliberazione della Giunta Comunale n. 231 del 19 dicembre 2007 di approvazione del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei servizi;
- deliberazione della Giunta Comunale n. 4 del 08/01/2008 ad oggetto "Struttura gestionale del Comune di Asiago a seguito dell'adozione del nuovo regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi.";
- Decreto del Direttore Generale n. 2, Reg. Gen. n. 34, del 09/01/2008 di assegnazione di compiti, funzioni e attività alle Aree delle Posizioni Organizzative;
- Deliberazione di Giunta Comunale n. 59 del 09.04.2018 "Approvazione nuovo sistema di misurazione e valutazione della performance..." secondo il quale il combinato Piano Esecutivo di Gestione (PEG) con il Piano dettagliato Obiettivi (PDO) e il Documento Unico di Programmazione (DUP) costituiscono il Piano della Performance;
- Decreti del Sindaco Reg. Gen. n. 1 del 03.01.2019 e Reg. gen. n. 6 del 03.06.2019 con i quali sono stati nominati i Responsabili di Posizione Organizzativa del Comune di Asiago con durata triennale;

Vista la bozza del Piano Esecutivo di Gestione per l'Esercizio 2021 contenente l'assegnazione delle risorse e degli obiettivi di cui all'art. 197 co. 2 lett. a) del T.U.E.L.;

Ritenuto il Piano presentato conforme alle esigenze di questa Amministrazione, oltre che al Documento Unico di Programmazione e alla vigente Organizzazione Comunale;

Considerato che, anche ai sensi del vigente Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi:

Ai Responsabili delle Posizioni Organizzative competono in base alle funzioni assegnate ai diversi settori:

- *l’emanazione di tutti gli atti che impegnano l’amministrazione verso l’esterno e relativi alle attribuzioni della struttura cui sono preposti e agli obiettivi assegnati dal P.E.G.*
- *l’adozione dei provvedimenti e degli atti amministrativi che la legge o lo statuto non abbia attribuito alla competenza esclusiva di altri organi.*
- *L’espressione del parere di regolarità tecnico amministrativa sulle proposte di deliberazione delle attività che gli vengono assegnate nel p.e.g. o in altro documento di programmazione.*

In particolare ad essi sono attribuiti i seguenti compiti:

- a) la presidenza delle Commissioni di gara;
- b) la stipulazione dei contratti;
- c) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa, seguendo le direttive impartite dagli Organi di Governo e dal Direttore Generale, ognuno per quanto di competenza;
- d) gli atti di amministrazione e gestione del personale;
- e) I provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di carattere discrezionale, nel rispetto dei criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo;
- f) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazioni di giudizio e di conoscenza.

Richiamato l’attuale regolamento sui controlli interni che così dispone:

TITOLO III CONTROLLO DI GESTIONE

Articolo 5 — Coordinamento con la normativa interna

1. Gli articoli 6, 7, 8, 9, 10, 11 e 12 del presente Regolamento sostituiscono gli articoli 33, 34, 35 e 36 del vigente Regolamento di contabilità

Articolo 6 – Funzione e modalità del controllo.

1. Il controllo di gestione è una procedura di verifica con la finalità di verificare la funzionalità dell’organizzazione dell’ente.

2. Il controllo di gestione si svolge attraverso una serie di processi e di strumenti, anche di natura extracontabile, per misurare l’efficacia, l’efficienza e l’economicità dell’azione amministrativa, e per ottimizzare, anche mediante interventi correttivi, il rapporto fra obiettivi ed azioni realizzate e il rapporto fra risorse impiegate e risultati.

Articolo 7– Ambito di applicazione e responsabilità operative

Il controllo di gestione ha per oggetto l’intera attività amministrativa e gestionale dell’Ente.

Il controllo di gestione è svolto in riferimento ai singoli servizi, o ai centri di costo, verificando in maniera complessiva e per ciascun servizio i mezzi finanziari acquisiti, i costi dei singoli fattori

produttivi, i risultati qualitativi e quantitativi ottenuti e, per uno o più servizi a carattere produttivo, i ricavi.

Al controllo di gestione provvede il Responsabile del Servizio Finanziario dell'Ente, che redige le relazioni infrannuali nonché il referto conclusivo, con la collaborazione dei vari settori ed il coordinamento del Segretario Generale.

Articolo 8 – Fasi del controllo di gestione e sistema di rendicontazione.

1. Il controllo di gestione si articola nelle seguenti fasi:

a) fase preventiva, che comprende le attività di definizione e formalizzazione degli obiettivi operativi dell'ente. La fase preventiva consiste nella definizione degli obiettivi, che a partire dai programmi della Relazione Previsionale e Programmatica, sono approvati dalla Giunta comunale con il Piano Esecutivo di Gestione, che prevede l'attribuzione di risorse umane, strumentali e finanziarie, la fissazione di indicatori e standard di riferimento, la definizione dei tempi, delle scadenze e delle responsabilità;

(omissis)

Ritenuto, altresì, di stabilire quanto segue, a esplicazione dei contenuti del Documento di Piano Esecutivo di Gestione che si approva in questa sede:

- gli Obiettivi di Gestione sono affidati ai Responsabili degli uffici e dei Servizi;
- le dotazioni finanziarie, umane e strumentali sono assegnate ai Responsabili medesimi per il raggiungimento degli obiettivi;
- le dotazioni finanziarie sono riferite alle previsioni di entrata ed agli stanziamenti di spesa del bilancio di previsione annuale;
- le unità elementari del Bilancio di previsione sono individuate dalla risorsa e dall'intervento;
- per ciascuna Responsabilità sono stati predisposti alcuni misuratori di attività che dovranno essere oggetto di "reporting" da parte dei Responsabili;
- gli obiettivi di gestione sono coerenti con i programmi illustrati nella Relazione Previsionale e Programmatica;
- i Responsabili degli Uffici e dei Servizi rispondono del risultato della 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, salvo che quest'ultima responsabilità non sia assegnata ad altra unità organizzativa (unità di supporto) nello svolgimento di servizi trasversali.

Nel presente Piano Esecutivo di Gestione sono individuati come servizi "trasversali" :

- a) La Segreteria Generale, per quanto riguarda il supporto necessario agli Uffici e Servizi nella tenuta e nella gestione degli atti e provvedimenti amministrativi;
- b) Il Provveditorato, per quanto riguarda le procedure di acquisto e gestione di beni e servizi;

- c) L'ufficio Ragioneria per quanto concerne la contrazione e la gestione di prestiti e relativi rimborsi;
- d) L'ufficio del Personale, relativamente al trattamento economico, previdenziale e giuridico del personale dipendente;
- e) I Lavori Pubblici, per le manutenzioni e la funzionalità dei fabbricati, le utenze per energia elettrica, telefoni ecc.
- Rientra nelle competenze della Giunta Comunale l'emanazione di "direttive" ed "indirizzi" diretti agli uffici e ai servizi comunali, finalizzati a sopperire alla mancanza di norme regolamentari e/o criteri generali in fattispecie non individuabili nel presente Piano;
 - Per quanto riguarda gli ausili finanziari a terzi si stabiliscono i seguenti criteri generali:
 - a) I contributi annuali alle associazioni sportive, ricreative e culturali sono erogati dall'Organo di gestione sulla base delle previsioni di Bilancio;
 - b) I contributi a privati per interventi sul patrimonio e beni collettivi (ad es. asfaltatura strade) sono erogati dall'Organo di Gestione sulla base delle previsioni di Bilancio;
 - c) I contributi per interventi socio-assistenziali sono erogati dall'Organo di Gestione nel rispetto delle modalità già previste da norme regolamentari, sulla base della graduatoria effettuata dall'ufficio considerando lo stato di necessità dei richiedenti oltre che le relative disponibilità di Bilancio, dopo aver erogato i contributi di natura obbligatoria.

Nel caso di contributi non previsti nella programmazione, le cui richieste siano pervenute nel corso dell'esercizio di riferimento, l'Organo di Gestione potrà procedere alla loro erogazione solo a seguito di apposita Direttiva della Giunta Comunale e, se necessario, di apposita variazione al Bilancio corrente.

ATTUAZIONE DISPOSIZIONI IN MATERIA DI DIGITALIZZAZIONE DEI SERVIZI PUBBLICI (ART. 24 D.L. 76/2020) e ADOZIONE POLA (Piano di Organizzazione Lavoro Agile)

E' da considerare che nei prossimi mesi dovranno essere assicurati anche i provvedimenti e gli interventi organizzativi necessari per:

- a) individuare e attuare gli interventi necessari per realizzare, in modo progressivo ma deciso, la transizione al digitale dei servizi pubblici comunali, assicurando prioritariamente i seguenti impegni e adempimenti, da pianificare in un progetto di trasformazione digitale coerente con le previsioni e le scadenze dell'art. 24 del D.L. 76/2020:
 - attivazione della piattaforma PagoPA;
 - accreditamento alla APP IO come punto di accesso ai servizi della PA;
 - attivazione dei servizi comunali on-line tramite SPID o CIE;
 - attivazione del "punto di accesso telematico" ove rendere fruibili in rete alcuni servizi accessibili on line ai soggetti privati che si proporranno come aderenti mediante il Sistema pubblico di identità digitale (Spid), la Carta d'identità elettronica (Cie) ;

b) disciplinare condizioni e modalità per la programmazione, lo svolgimento e il monitoraggio dell'attività lavorativa in modalità agile anche dopo la cessazione dell'emergenza sanitaria, con una motivata valutazione sull'opportunità di elaborare o meno il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), entro il 30 giugno 2021, pur non essendo l'Amministrazione Comunale obbligata a dotarsi;

E' opportuno conseguentemente di incaricare il Segretario Comunale di coordinare, con il coinvolgimento del Nucleo di valutazione, i responsabili dei servizi titolari di posizione organizzativa per l'attuazione dei due obiettivi sopra indicati, che vanno considerati a tutti gli effetti come obiettivi di performance organizzativa dell'intera struttura comunale e dell'ente nel suo complesso;

Richiamato il D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" e ritenuto individuare in ciascun Responsabile di Servizio il Responsabile della pubblicazione dei procedimenti assegnati alla propria area con il presente provvedimento;

Dato atto che negli obiettivi gestionali di ogni Area si è tenuto conto della coerenza tra il PEG/Piano della Performance ed il Piano per la prevenzione della corruzione, prevedendo in capo ad ogni Responsabile l'obiettivo organizzativo di assicurare il rispetto delle misure di prevenzione individuate nel PCTPC;

Tutto ciò premesso e stabilito;

Visto il D.L.vo 267/2000;

Visti i pareri favorevoli espressi ai sensi dell'art. 49, comma 1e dell'art. 151, comma 4 del D. Lgs. N. 267/00;

Con voti unanimi e favorevoli espressi ai sensi di legge:

DELIBERA

1. di approvare il Piano Esecutivo di Gestione per l'Esercizio 2021, costituito, oltre che dall'allegato Documento, anche dai contenuti delle premesse del presente provvedimento;
2. di dare atto che la competenza alle variazioni del PEG è così stabilita:
variazioni di Peg di competenza dell'organo esecutivo:
Quelle che interessano categorie di entrata diverse all'interno della medesima tipologia;
Quelle che riguardano macroaggregati diversi all'interno dello stesso programma;
Quelle che variano capitoli di spesa all'interno dei macroaggregati:
Trasferimenti correnti;
Trasferimenti in conto capitale;
Contributi agli investimenti;
variazioni di Peg di competenza dei Responsabili del servizio;
3. le variazioni compensative del piano esecutivo di gestione, fra capitoli di entrata della medesima categoria e fra i capitoli di spesa del medesimo macroaggregato, escluse le variazioni dei capitoli appartenenti ai macroaggregati riguardanti i trasferimenti correnti, i

contributi agli investimenti, e ai trasferimenti in conto capitale, che sono di competenza della Giunta, come sopra indicato;

4. Di disporre nei prossimi mesi siano assicurati anche i provvedimenti e gli interventi organizzativi necessari per:
 - a. individuare e attuare gli interventi necessari per realizzare in modo progressivo ma deciso la transizione al digitale dei servizi pubblici comunali, assicurando prioritariamente i seguenti impegni e adempimenti da attuare entro il 28 febbraio 2021:
 - attivazione della piattaforma PagoPA;;
 - accreditamento alla APP IO come punto di accesso ai servizi della PA;
 - attivazione dei servizi comunali on-line tramite SPID o CIE;
 - attivazione del “punto di accesso telematico” ove rendere fruibili in rete alcuni servizi accessibili on line ai soggetti privati che si proporranno come aderenti mediante il Sistema pubblico di identità digitale (Spid), la Carta d’identità elettronica (Cie) ;
 - b. disciplinare condizioni e modalità per la programmazione, lo svolgimento e il monitoraggio dell’attività lavorativa in modalità agile anche dopo la cessazione dell’emergenza sanitaria, con una motivata valutazione sull’opportunità di elaborare o meno il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), entro il 30 giugno 2021, pur non essendo l’Amministrazione Comunale obbligata a dotarsi;
5. Di incaricare il Segretario Comunale di coordinare, con il coinvolgimento del Nucleo di valutazione, i responsabili dei servizi titolari di posizione organizzativa per l’attuazione dei due obiettivi sopra indicati, che vanno considerati a tutti gli effetti come obiettivi di performance organizzativa dell’intera struttura comunale e dell’ente nel suo complesso;
6. di acclarare a ciascun Responsabile di Area, che il raggiungimento degli obiettivi organizzativi ed individuali assegnati sia coerente con le misure di prevenzione della corruzione individuate nel Piano della Corruzione (PCTPC) ;
7. di dare atto che la presente deliberazione sarà trasmessa in elenco ai Capigruppo Consiliari contestualmente all’affissione all’Albo Pretorio ai sensi dell’art. 125 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;

Con successiva, separata ed unanime votazione il presente provvedimento è dichiarato urgente e, quindi, immediatamente eseguibile ai sensi dell’art. 134, comma 4, del T.U. degli enti locali (D.L.vo 18 agosto 200, n. 267).

I pareri, qualora espressi, sono stati sottoscritti digitalmente a norma di legge secondo quanto previsto dal D.Lgs 267/2000 art. 49 e art.147Bis sulla proposta numero 23 del 28-01-2021 ed allegati alla presente deliberazione.

OGGETTO	APPROVAZIONE PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (P.E.G.) ANNO 2021.
----------------	---

Data lettura della presente delibera, viene approvata e sottoscritta

IL SINDACO

F.to SINDACO AVV.RIGONI STERN ROBERTO

(La firma, in formato digitale, è stata apposta sull'originale del presente atto ed è conservato presso gli archivi informatici del Comune ai sensi del D.Lgs 7/3/2005, n. 82 e s.m.i. (CAD) e norme collegate.)

IL Segretario Comunale

F.to Sacco Stevanella Dr. Paolo

(La firma, in formato digitale, è stata apposta sull'originale del presente atto ed è conservato presso gli archivi informatici del Comune ai sensi del D.Lgs 7/3/2005, n. 82 e s.m.i. (CAD) e norme collegate.)

PARERE DI REGOLARITA' DEL RESPONSABILE

Ai sensi dell'art. 49 comma 1 e 147 bis comma 1 del D.lgs 267/2000

Oggetto: APPROVAZIONE PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (P.E.G.) ANNO 2021.

Regolarita' Contabile

IL RESPONSABILE DEL
SERVIZIO INTERESSATO
a norma del T.U.E.L. 267/00

Sulla proposta di deliberazione su citata si esprime, ai sensi degli artt. 49, comma 1 e 147 bis, comma 1, D. Lgs. 267/2000 parere Favorevole di regolarità tecnica, attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa”;*

*per la motivazione indicata con nota:

Data 01-02-21

Il Responsabile del servizio
F.to Costantini Stefano

(La firma, in formato digitale, è stata apposta sull'originale del presente atto ed è conservato presso gli archivi informatici del Comune ai sensi del D.Lgs 7/3/2005, n. 82 e s.m.i. (CAD) e norme collegate.)

Allegato alla deliberazione

DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE N. 20 del 01-02-2021

**Oggetto: APPROVAZIONE PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (P.E.G.)
ANNO 2021.**

CERTIFICATO DI AVVENUTA PUBBLICAZIONE

Si certifica, che copia del presente atto è stata pubblicata all'albo on-line del comune per la prescritta pubblicazione dal 01-02-2021 fino al 16-02-2021 con numero di registrazione 160.

COMUNE DI ASIAGO li 01-02-2021

IL RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE
(nominativo indicato nel certificato di firma digitale)

(La firma, in formato digitale, è stata apposta sull'originale del presente atto ed è conservato presso gli archivi informatici del Comune ai sensi del D.Lgs 7/3/2005, n. 82 e s.m.i. (CAD) e norme collegate.)

Allegato alla deliberazione

DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE N. 20 del 01-02-2021

**Oggetto: APPROVAZIONE PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (P.E.G.)
ANNO 2021.**

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 del 3° comma dell'art. 134 del D. Lgs. 18.8.2000, n. 267.

COMUNE DI ASIAGO li 01-02-2021

IL RESPONSABILE DELL' ESECUTIVITÀ
(nominativo indicato nel certificato di firma digitale)

(La firma, in formato digitale, è stata apposta sull'originale del presente atto ed è conservato presso gli archivi informatici del Comune ai sensi del D.Lgs 7/3/2005, n. 82 e s.m.i. (CAD) e norme collegate.)

Copia analogica di documento informatico conforme alle vigenti regole tecniche art.23 del D.Lgs 7/3/2005, n. 82 e s.m.i. (CAD) e norme collegate.

IL FUNZIONARIO INCARICATO