



# COMUNE DI DOBERDO' DEL LAGO - OBČINA DOBERDOB

Provincia di Gorizia - Pokrajina Gorica  
P.I. 00123280315 -- C.F. 81000450312  
via Roma, 30 - C.A.P. 34070

## VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE ZAPISNIK SKLEPA OBČINSKEGA ODBORA

### COPIA / IZVIRNIK

ANNO / LETO 2018

**N. / ŠT. 61 del Reg. Delibere / Registra sklepov**

OGGETTO / ZADEVA: APPROVAZIONE PIANO RISORSE E OBIETTIVI (PRO) PER L'ANNO 2018

L'anno-Leta 2018 , il giorno-dne 03 del mese di-meseca Agosto-Avgusta alle ore-ob 08:30

nella sala comunale si è riunita la Giunta Comunale. Fatto l'appello nominale risultano:  
se je v dvorani občinskega sveta sestal Občinski odbor. Na podlagi poimenskega klicanja so navzoči ali odsotni:

		Presente/Assente
Ph.D. Vizintin Fabio	Sindaco	Presente
arch. Jarc Daniel	Vice Sindaco	Presente
Jarc Vlasta	Assessore Esterno	Presente
Ferfolja Andrej	Assessore	Assente

**Assiste il Segretario / Navzoč je Tajnik** Fragiacomio dott. Norberto.

Constatato il numero degli intervenuti, assume la presidenza il Sig. Vizintin Ph.D. Fabio nella sua qualità di Sindaco ed espone gli oggetti iscritti all'ordine del giorno e su questi la Giunta Comunale adotta la seguente deliberazione:

Po ugotovitvi sklepčnosti prevzame predsedovanje g. Vizintin Ph.D. Fabio v svojstvu Župana in predstavi zadeve, vpisane na dnevni red. S temi v zvezi Občinski odbor sprejema naslednji sklep:

## LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che con deliberazione del Consiglio Comunale n. 10 dd. 15/03/2018 è stato approvato il Bilancio di previsione per il triennio 2018-2020;

Rilevato:

- che, ai sensi dell'art. 169 del D.Lgs. 267/2000, negli enti locali con popolazione superiore a 5.000 abitanti la giunta delibera il piano esecutivo di gestione (PEG) entro 20 giorni dall'approvazione del bilancio di previsione, in termini di competenza per il periodo considerato nel bilancio e anche di cassa per il solo primo esercizio, individuando gli obiettivi della gestione ed affidando gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi;

- che questo Comune, avente una popolazione inferiore, non è tenuto alla formazione del documento di cui sopra;

- che tuttavia è comunque necessario assegnare le risorse finanziarie ai responsabili dei servizi;

Richiamata la deliberazione della Giunta Comunale n. 1 dd. 08/01/2018 di assegnazione delle dotazioni finanziarie provvisorie ai responsabili di servizi;

Visto il Provvedimento Sindacale n. 07 dd. 09/07/2014, così come modificato dal Provvedimento Sindacale n. 01 dd. 02/03/2015, che dispone di affidare gli incarichi di Posizione Organizzativa a capo delle tre aree di seguito individuate;

- AREA AMMINISTRATIVA, AFFARI GENERALI E SERVIZI ALLA PERSONA;

- AREA CONTABILE, GESTIONE ECONOMICA E FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO, SERVIZI DEMOGRAFICI E RAPPORTI CON IL PUBBLICO;

- AREA TECNICA, GESTIONE DEL TERRITORIO E SERVIZI TECNICO MANUTENTIVI;

Visto il vigente "Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi";

Ritenuto di assegnare le risorse finanziarie risultanti dal bilancio di previsione 2018-2020 alle tre aree funzionali come sopra individuate, eventualmente articolate nelle unità operative in cui è suddivisa l'organizzazione del Comune, corrispondenti ai servizi ex D.Lgs. 267/2000;

Rilevato:

- che ad ogni PRO corrisponde una specifica unità operativa;

- che la sommatoria dei Piani riferiti alle unità operative costituisce il PRO generale del Comune;

- che per ogni singolo PRO si evince quanto segue:

1. la descrizione dell'attività espletata;

2. gli obiettivi di gestione affidati al Responsabile dell'unità operativa;

3. le dotazioni finanziarie assegnate al Responsabile medesimo per il raggiungimento degli obiettivi. Le dotazioni finanziarie sono riferite alle previsioni di entrata ed agli stanziamenti di spesa del bilancio di previsione 2018-2020;

4. il contenuto finanziario del PRO collima esattamente con le previsioni finanziarie del bilancio annuale 2018-2020, aggiornate con la variazione n.3 al bilancio;

5. i responsabili delle singole unità operative 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 (capitoli), salvo che quest'ultima responsabilità non sia assegnata ad altra unità organizzativa (unità di supporto). Nel presente PRO fungono anche da unità di supporto le seguenti unità operative:

- segreteria, relativamente alle assunzioni, alla mobilità, ed agli altri affari giuridici e trattamento economico del personale, ad esclusione di quanto previsto all'art. 9, punto 7 del vigente Regolamento di organizzazione e gestione del personale;

- contabilità, per quanto riguarda le procedure economiche di acquisizioni di beni mobili e dei servizi, il rimborso delle rate dei prestiti;

- lavori pubblici, servizi manutentivi e per la funzionalità dei fabbricati.

Nei casi prospettati le unità di supporto si attivano su richiesta delle unità operative responsabili di risultato, rimanendo in capo a queste ultime la responsabilità della spesa conseguente alla richiesta. Al pagamento delle varie utenze ed al pagamento delle retribuzioni tabellari al personale e relativi contributi provvede d'ufficio la contabilità.

6. il responsabile dell'unità operativa "Tributi" assume anche i compiti di funzionario responsabile ai sensi della vigente normativa in materia (art. 11, comma 4, D.Lgs. 504/92, art. 54, comma 1, D.Lgs. 507/93, ecc.). I ruoli dei tributi vengono approvati dal responsabile dell'unità operativa "Tributi". Anche il responsabile dell'unità operativa "Vigilanza" assume i compiti di funzionario responsabile ai sensi della vigente normativa in materia (art. 11, comma 4, D.Lgs. 504/92, art. 54, comma 1, D.Lgs. 507/93, ecc.);

7. l'organo politico, su proposta del responsabile, formula indirizzi, anche a contenuto generale, per le spese di contributi a persone e associazioni, nonché i provvedimenti che comportano spese pluriennali e di investimento, ovvero le spese assegnate con il presente atto ma che devono essere successivamente autorizzate dalla Giunta comunale. Le prenotazioni di impegno, gli impegni e le ulteriori fasi di erogazione della spesa sono di competenza dei responsabili delle pertinenti unità operative. A tale scopo si precisa che i contratti devono avere inderogabilmente forma scritta e che le gare d'appalto devono tenersi con criteri di evidenza pubblica nel rispetto delle norme previste nel vigente regolamento dei contratti e dalla normativa sopravvenuta;

Per le forniture e i servizi le modalità di affidamento avvengono come stabilito dal regolamento per forniture approvato dal Consiglio comunale in data 09.08.2007 Deliberazione n. 25 e s.m.i.;

8. le determinazioni dei responsabili delle aree sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile;

9. agli effetti funzionali e procedurali l'attività di coordinamento tra le unità operative è svolta dal Segretario comunale;

Ritenuto, altresì, di individuare le principali tipologie di spesa che sono di competenza dei responsabili di unità operative secondo le modalità stabilite dal vigente Regolamento di contabilità in attuazione degli artt. da 182 a 185 del D.Lgs. 267/2000;

ACCERTATO che risulta dalla documentazione degli atti:

- il parere favorevole di regolarità tecnica del Segretario comunale ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267/2000;
- il parere favorevole di regolarità contabile espresso dal responsabile dell'area contabile ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267/2000;

Visto l'art. 1 della L.R. 21/2003;

Con voti unanimi

## **D E L I B E R A**

1. di approvare il Piano risorse-obiettivi (PRO) per il triennio 2018-2020 rappresentato dal documento di cui all'allegato "A";

2. di dare atto che il Piano medesimo è stato definito conformemente alle previsioni finanziarie del Bilancio di previsione 2018-2020;

3. di determinare, con il seguente Piano, gli obiettivi di gestione inseriti nel Piano della Performance di cui all'allegato "B";

4. di individuare i seguenti centri di responsabilità:

- AREA AMMINISTRATIVA - RESPONSABILE Cotič Savina: - Affari Generali e Servizi alla persona (U.O. Segreteria e affari generali – U.O. Trattamento giuridico ed economico del personale – U.O. Servizi scolastici, culturali e sportivi – U.O. Servizi sociali),

- AREA TECNICA - RESPONSABILE Del Linz Janja: - Gestione del territorio e servizi tecnico manutentivi (U.O. Servizio tecnico manutentivo – U.O. Opere pubbliche – U.O. Edilizia ed Urbanistica – U.O. Gestione dell'ambiente e del territorio);

- AREA CONTABILE - RESPONSABILE Lamberti Teresa: - Gestione economica e finanziaria, programmazione e controllo (U.O. Programmazione, gestione finanziaria e controllo – U.O. Economato – U.O. Entrate proprie);

- AREA CONTABILE - U.O. Tributi - RESPONSABILE Bisanzi Paolo: la gestione dei tributi è affidata all'Ufficio unico tributi istituito con convenzione sottoscritta tra i Comuni di Sagrado e Doberdò del Lago – il Responsabile dell'Ufficio nominato con Provvedimento Sindacale dal Comune capofila di Sagrado è il Dott. Paolo Bisanzi;
  - AREA DEMOGRAFICA - RESPONSABILE Lamberti Teresa: - Servizi demografici e rapporti con il pubblico (U.O. Servizi demografici e statistici – U.O. Archivio, protocollo, albo e notificazioni);
  - AREA DEMOGRAFICA – U.O. Vigilanza e U.O. Attività produttive – RESPONSABILE Calligaris Corrado: la gestione del servizio di polizia locale è affidata all'Ufficio Unico Associato istituito con convezione sottoscritta tra diversi comuni e di cui il Comune di San Canzian d'Isonzo è il capofila – il Responsabile dell'Ufficio nominato con Provvedimento Sindacale dal Comune capofila è il Dott. Calligaris Corrado;
5. di specificare come di seguito riportato le principali tipologie di spesa che sono attivate mediante determinazioni da parte dei responsabili delle unità operative:
- contratti annui ovvero di durata del triennio del bilancio pluriennale per l'acquisto di materie prime e/o beni di consumo la cui spesa ricade sulla parte corrente del Bilancio di previsione 2018-2020 per gli acquisti atti a garantire la continuità dei servizi obbligatori e istituzionali;
  - contratti annui ovvero di durata del triennio del bilancio pluriennale per la prestazione di servizi la cui spesa ricade sulla parte corrente del Bilancio di previsione 2018-2020 per i servizi a carattere continuativo;
  - contratti annui ovvero di durata del triennio del bilancio pluriennale di noleggio o locazione passiva la cui spesa ricade sulla parte corrente del Bilancio di previsione 2018-2020;
  - contratti concernenti la manutenzione ordinaria di opere ed impianti;
  - regolarizzazione di lavori pubblici di somma urgenza, ai sensi dell'art. 191, comma 3, del D.Lgs. 267/2000;
  - versamento di quote associative ad enti ed associazioni;
  - rimborsi ad enti pubblici per prestazioni effettuate a favore del Comune;
6. di dare atto che:
- L'Economo comunale effettua anche le minute spese assegnate ad altri responsabili, se da questi richiesto;
  - Gli impegni di spesa sui seguenti capitoli devono essere preceduti da deliberazioni giuntali, di indirizzo, anche a contenuto generale, prima di emissione dell'impegno di spesa:
    - U.O. GESTIONE FINANZIARIA: Cap. 730 (Fondo di riserva);
    - U.O. SEGRETERIA AFFARI GENERALI: Cap.2 - 15 (Rinfreschi e altre spese di rappresentanza), Cap. 90 (Fondo miglioramento efficienza servizi), Cap.1250 (Spese diritto allo studio), Cap.1330 (Acquisto beni attività culturale), Cap.1360 (Contributi a circoli e associazioni);
    - SEGRETARIO COMUNALE: Cap. 280 (Spese per liti).

**PIANO DEGLI OBIETTIVI PER L'ANNO 2018**  
**SINTESI PER CENTRO DI RESPONSABILITA'**

**AREA AMMINISTRATIVA - RESPONSABILE Cotič Savina: - Affari Generali e Servizi alla persona:**

*Garantire gli adempimenti connessi agli organi istituzionali, partecipazione, segreteria generale, personale e organizzazione.*

*Garantire gli adempimenti connessi ai servizi scolastici, culturali, sportivi e socio - assistenziali.*

*CENTRO DI COSTO 301 SEGRETERIA E AFFARI GENERALI – Raccolta deliberazioni degli organi istituzionali, ordinanze sindacali, rapporti con altri enti, locazioni e concessione immobili comunali. Tendenza a garantire adeguati standard qualitativi e quantitativi per le attività svolte.*

*CENTRO DI COSTO 302 TRATTAMENTO GIURIDICO E ECONOMICO DEL PERSONALE - Affari giuridici e trattamento economico del personale dipendente. Garantire i diritti e doveri del personale previsti dal C.C.R.L. e dalla normativa vigente.*

*CENTRO DI COSTO 303 SERVIZI SCOLASTICI, CULTURALI E SPORTIVI - Trasferimenti per il diritto allo studio, rapporti con le scuole e accompagnamento scuolabus. Gestione biblioteca. Manifestazioni culturali e sportive. Contributi alle associazioni e circoli. Promuovere le iniziative culturali e sostegno all'associazionismo culturale e sportivo operante sul territorio comunale.*

*CENTRO DI COSTO 304 SERVIZI SOCIALI - Servizi anziani e handicappati, centro socio educativi, sostegno ai bisognosi, tossicodipendenze, extracomunitari e altre attività sociali. Favorire la permanenza di anziani e disabili nel nucleo familiare e il recupero delle persone emarginate.*

**AREA TECNICA - RESPONSABILE Del Linz Janja: - Gestione del territorio e servizi tecnico manutentivi:**

*Garantire gli adempimenti connessi all'urbanistica ed edilizia privata, manutenzione patrimonio comunale e lavori pubblici.*

*CENTRO DI COSTO 401 EDILIZIA ED URBANISTICA - Commissione edilizia, certificazioni urbanistiche, sopralluoghi, gestione urbanistica ed edilizia privata, abusivismo edilizio. Garantire il rispetto del P.R.G.C. e riduzione dei tempi di attesa per le concessioni edilizie.*

*CENTRO DI COSTO 402 AMBIENTE E TERRITORIO - Servizi ecologici, gestione smaltimento rifiuti, pulizia e manutenzione strade, illuminazione pubblica, rete fognaria, cimiteri, protezione civile. Garantire lo svolgimento ottimale dei servizi relativi alla gestione del territorio.*

*CENTRO DI COSTO 403 OPERE PUBBLICHE - Esperimento gare e verifica della corretta esecuzione di opere pubbliche.*

*CENTRO DI COSTO 404 SERVIZI MANUTENTIVI - Manutenzione generale mobili, attrezzi, mezzi, macchine d'ufficio e dei servizi, ascensori, impianti vari. Garantire lo svolgimento ottimale dei compiti di supporto alle varie unità operative e tendere al miglioramento dello standard manutentivo e alla ottimizzazione della gestione del patrimonio immobiliare di proprietà comunale.*

**AREA CONTABILE - RESPONSABILE Lamberti Teresa: - Gestione economica e finanziaria, programmazione e controllo:**

*Garantire gli adempimenti connessi alla gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato e controllo di gestione.*

*CENTRO COSTO 201 PROGRAMMAZIONE, GESTIONE FINANZIARIA E CONTROLLO - Bilanci, programmi, rendiconti, gestione finanziaria, IVA, mutui. Supporto e coordinamento finanziario con l'amministrazione e gli uffici.*

*CENTRO COSTO 203 ECONOMATO E PROVVEDITORATO - Spese minute economali. Gestione utenze edifici e impianti comunali. Tempestivo intervento per finanziare le minute spese per un migliore funzionamento dei servizi e forniture di strumenti e materiale di carattere amministrativo per il funzionamento degli uffici.*

*CENTRO DI COSTO 204 ENTRATE PROPRIE - Gestione entrate da trasferimenti ed extratributarie e rimborsi di entrate non dovute.*

**AREA CONTABILE – RESPONSABILE Bisanzi Paolo: - Servizio tributi:**

*CENTRO DI COSTO 205 ENTRATE TRIBUTARIE - Gestione tributi comunali, IMU, TASI, TARI, TOSAP, Sgravi e rimborsi di entrate.*

**AREA DEMOGRAFICA - RESPONSABILE Lamberti Teresa: - Servizi demografici e rapporti con il pubblico:**

*Garantire gli adempimenti connessi al servizio anagrafe, stato civile, leva militare, statistica ed elettorale. Inoltre deve coordinare l'attività del vigile comunale.*

*CENTRO COSTO 101 SERVIZI DEMOGRAFICI E STATISTICI - Rilascio atti stato civile, anagrafe, statistiche, certificati, libretti lavoro, leva militare, elezioni, assegnazione numerazione civica, toponomastica, carte d'identità, con tendenza alla eliminazione di attese e dei tempi per gli adempimenti connessi all'attività.*

*CENTRO COSTO 102 ARCHIVIO, PROTOCOLLO, ALBO E NOTIFICAZIONI – Attività di protocollo e archiviazione atti, albo pretorio comunale e coordinamento messo per le notifiche di atti.*

**AREA DEMOGRAFICA – RESPONSABILE – Calligaris Corrado: - Vigilanza:**

*CENTRO COSTO 105 SERVIZIO VIGILANZA - Coordinamento vigile*

*CENTRO COSTO 104 ATTIVITA' PRODUTTIVE - Commercio.*

**SEGRETARIO COMUNALE – Fragiaco Norberto:**

*CENTRO COSTO 601 INCARICHI PROFESSIONALI – Incarichi a professionisti di fiducia (esempio spese legali, responsabile in materia di sicurezza sul lavoro, ecc.)*

---

---

## **PARERE DI REGOLARITÀ TECNICA – MNENJE O TEHNIČNI PRAVILNOSTI**

Con riferimento all'art. 49, comma 1° del D.Lgs.n. 267/2000 del T.U.EE.LL., è stato espresso parere favorevole alla regolarità tecnica sulla proposta di deliberazione in oggetto da DOTT. NORBERTO FRAGIACOMO in data 02 agosto 2018.

V skladu s 1. odstavkom 49. člena Z.O. št. 267/2000 prečiščenega besedila zakonov o ureditvi krajevnih ustanov T.U.EE.LL., je dott. Norberto Fragiaco podal/a pozitivno mnenje glede tehnične pravilnosti predloga o sklepu dne 02 agosto 2018.

---

---

Letto, confermato e sottoscritto,  
Prebrano, odobreno in podpisano

Il sindaco / Župan  
F.to Vizintin Ph.D. Fabio

Il Segretario / Tajnik  
F.to Fragiaco dott. Norberto

---

ATTESTAZIONE DI PUBBLICAZIONE  
POTRDILO O OBJAVI

Si attesta che la presente deliberazione viene pubblicata all'Albo pretorio on line dal 08/08/2018 al 22/08/2018 per quindici giorni consecutivi, ai sensi della L.R. n. 21/2003 e successive modificazioni.

Potrjujemo, da je ta sklep objavljen na spletni občinski oglasni deski od dne 08/08/2018 do dne 22/08/2018 za petnajst zaporednih dni, v skladu z D.Z. št. 21/2003 in nadaljnjimi spremembami.

Comune di Doberdo' del Lago, lì / dne 08/08/2018

Il Responsabile della Pubblicazione  
F.to Majda Gergolet

---

ATTESTATO DI ESECUTIVITA`  
POTRDILO O IZVRŠLJIVOSTI

La presente deliberazione è divenuta esecutiva il giorno 03/08/2018, poiché dichiarata immediatamente esecutiva (art.1, comma 19 della L.R. 11/12/2003 n. 21 come modificato dall'art.17 della L.R. 24/05/2004 n. 17).

Ta sklep je postal izvršljiv dne 03/08/2018, saj je bil določen za takoj izvršljivega (19. odst. 1. člena D.Z. št. 21 z dne 11.12.2003, spremenjen s 17. čl. D.Z. št. 17 z dne 24.05.2004).

Lì / Dne 03/08/2018

Il Responsabile dell'esecutività  
Odgovorni za izvršljivost  
F.to Majda Gergolet

---

Copia conforme all'originale, in carta libera ad uso amministrativo.  
Kopija, istovetna z izvirnikom, na nekolokovanem papirju za administrativne namene.

Lì / Dne

Il Responsabile del Procedimento  
Odgovorni za postopek