



COMUNE DI MOGLIANO

PROVINCIA DI MACERATA

Tel. 0733 557771 – Fax 0733 557319
Sito internet: www.comune.mogliano.mc.it

C.A.P. 62010
C.C.P. 13555628

P.IVA e Cod. Fisc. 00244400438
E-mail: info@comune.mogliano.mc.it

Originale

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 22 del 20-04-2017

Oggetto: APPROVAZIONE PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE PEG E PIANO DEGLI OBIETTIVI 2017

L'anno duemiladiciassette il giorno venti del mese di aprile alle ore 16:30, la Giunta Comunale, convocata con appositi avvisi, si è riunita nella Civica Residenza.

ZURA FLAVIO	SINDACO	P
ZANINI LUISA	VICE SINDACO	A
LEONI GIAMPIERO	ASSESSORE	A
QUARCHIONI ALESSANDRO	ASSESSORE	P
MARCATTILI ILENIA	ASSESSORE	P

Assiste il SEGRETARIO COMUNALE NANDO TOZZI

Il Presidente Sig. FLAVIO ZURA nella sua qualità di SINDACO dichiara aperta la seduta dopo aver constatato il numero legale degli intervenuti e passa alla trattazione dell'argomento di cui all'oggetto.

ASSESSORATO
UFFICIO PROPONENTE PERSONALE

Registro proposte 31

DOCUMENTO ISTRUTTORIO
DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

PREMESSO CHE con deliberazione di Consiglio Comunale n. 8 del 07/04/2017 esecutiva ai sensi di legge, è stato approvato il bilancio di previsione 2017-2019 redatto secondo gli schemi ex D.L.vo, n. 118/2011 ed il documento unico di programmazione;

Richiamati l'art. 107 del D.Lgs. 267/2000 e l'art. 4 del D.Lgs. 165/2001, i quali, in attuazione del principio della distinzione tra indirizzo e controllo, da un lato, e attuazione e gestione dall'altro, prevedono che:

- gli organi di governo esercitano le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, ovvero definiscono gli obiettivi ed i programmi da attuare, adottano gli atti rientranti nello svolgimento di tali funzioni e verificano la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti;
- ai dirigenti spettano i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo. Ad essi è attribuita la responsabilità esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati in relazione agli obiettivi dell'ente;

VISTA la deliberazione della Giunta Comunale n. 59 in data 25.06.2013, esecutiva, con la quale è stata approvata la struttura dell'ente, la quale risulta così suddivisa:

1. segreteria -urp -servizi sociali -suap escluso procedimento art. 5 dpr 447/2001-servizi demografici -protocollo -gestione contratti loculi cimiteriali -servizio casa di riposo/residenza protetta -sport -manifestazioni -politiche giovanili-associazioni -immigrazioni -cultura -servizi informatici
2. gestione bilancio -personale -servizio tributi -Controlli finanziari -Società e Aziende partecipate
3. manutenzione patrimonio-servizio lavori pubblici -attività produttive -nuove tecnologie -servizi cimiteriali e lampade votive -agricoltura -decoro urbano -servizio manutenzioni -patrimonio -gestione rifiuti -contratti e appalti
4. pianificazione urbanistica -Edilizia Privata -procedimento suap sue -servizio terremoto -ambiente
5. vigilanza urbana -polizia amministrativa -prevenzione e sicurezza -protezione civile -datore di lavoro -OSAP -Pubblicità -impiantistica pubblicitaria (ricevimento istanze e rilascio autorizzazioni)

VISTO l'articolo 169 del D.Lgs. n. 267/2000, come da ultimo modificato dal decreto legislativo n. 126/2014, il quale prevede che: "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 è redatto anche in termini di cassa. /I 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. 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



COMUNE DI MOGLIANO

PROVINCIA DI MACERATA

Tel. 0733 557771 – Fax 0733 557319
Sito internet: www.comune.mogliano.mc.it

C.A.P. 62010
C.C.P. 13555628

P.IVA e Cod. Fisc. 00244400438
E-mail: info@comune.mogliano.mc.it

gestione e della rendicontazione, e sono raccordati al quarto livello del piano dei conti finanziario di cui all'articolo 157. L'applicazione dei commi 1e 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'articolo 157, comma 1-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'articolo 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PEG.";

VISTO D.Lgs. 118/2011, emanato in attuazione degli art. 1 e 2 della legge 5 maggio 2009 n. 42 e recante "Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle regioni, degli enti locali e dei loro organismi" e successive modificazioni ed integrazioni;

VISTO il vigente Regolamento di contabilità;

RICHIAMATAO altresì il principio contabile della programmazione all. 4/1 al D.Lgs. n. 118/2011, punto 10, il quale definisce le finalità, la struttura, i contenuti e i tempi di approvazione del Piano esecutivo di gestione, secondo il quale il PEG deve assicurare il collegamento con:

- "la struttura organizzativa dell'ente, tramite l'individuazione dei responsabili della realizzazione degli obiettivi di gestione;
- gli obiettivi di gestione, attraverso la definizione degli stessi e degli indicatori per il monitoraggio del loro raggiungimento;
- le entrate e le uscite del bilancio attraverso l'articolazione delle stesse al quarto livello del piano finanziario;
- le dotazioni di risorse umane e strumentali, mediante l'assegnazione del personale e delle risorse strumentali";

DATO ATTO altresì che:

- la definizione degli obiettivi di gestione e l'assegnazione delle relative risorse è stata concordata tra responsabili di servizio e Giunta Comunale;
- vi è piena correlazione tra obiettivi di gestione e risorse assegnate;
- le risorse assegnate sono adeguate agli obiettivi prefissati, al fine di consentire ai responsabili di servizio la corretta attuazione della gestione;

ACCERTATO che il Piano Esecutivo di Gestione coincide esattamente con le previsioni finanziarie del bilancio e che gli obiettivi di gestione individuati devono essere coerenti con gli obiettivi generali dell'amministrazione contenuti nel bilancio di previsione e nel Documento Unico di Programmazione;

RITENUTO anche se l'Ente non è tenuto alla redazione del PEG di provvedere comunque all'approvazione dell'allegato documento contenente i procedimenti di competenza dei vari uffici nonché l'indicazione degli obiettivi e i parametri di valutazione delle prestazioni;

RITENUTO altresì di attribuire ai singoli Responsabili di Servizio le dotazioni economiche necessarie per una corretta, ed efficiente gestione delle risorse;

ACQUISITO il parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica e contabile, espresso dal Responsabile del Servizio Finanziario, ai sensi dell'art. 49, del D.L.vo 267/2000;

ATTESO che il vigente quadro normativo, con particolare riferimento all'art. 48 del D.Lgs. n. 267/2000, attribuisce alla Giunta Comunale la competenza in merito;

PROPONE DI DELIBERARE

- 1) DI APPROVARE il Piano di gestione delle risorse finanziarie e degli obiettivi (PRO) per l'esercizio 2017-2019 rappresentato dai documenti allegati quali parte integrante al presente provvedimento;
- 2) DI DARE atto che il Piano medesimo è stato definito conformemente alla previsioni finanziarie del Bilancio di Previsione 2017-2019;
- 3) DI DETERMINARE, con il suddetto Piano, gli obiettivi di gestione per l'attuazione dei programmi stabiliti con il documento unico di programmazione 2017-2019;
- 4) DARE atto che il Piano, per ogni responsabile, contiene:
 - la descrizione delle attività da svolgere;
 - l'assegnazione delle risorse sotto forma di quote:
 - a) di entrate di bilancio;
 - b) di spesa di bilancio;
 - l'assegnazione degli obiettivi.
- 5) DI APPROVARE l'allegata scheda di valutazione delle prestazioni del personale dipendente;
- 6) DI DARE atto che in caso di conflitto di attribuzioni fra le varie aree sarà il segretario comunale ad individuare l'ufficio competente per il procedimento.

L'ASSESSORE COMPETENTE
DOTT. GIAMPIERO LEONI



COMUNE DI MOGLIANO

PROVINCIA DI MACERATA

Tel. 0733 557771 – Fax 0733 557319
Sito internet: www.comune.mogliano.mc.it

C.A.P. 62010
C.C.P. 13555628

P.IVA e Cod. Fisc. 00244400438
E-mail: info@comune.mogliano.mc.it

COMUNE DI MOGLIANO PIANO RISORSE E OBIETTIVI ANNO 2016

PREMESSA

Competono ai responsabili dei servizi tutti i compiti che la Legge e lo statuto non riservino agli enti di governo dell'Ente e quindi, sono ad essi attribuiti tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dall'organo politico.

CON deliberazione della giunta comunale n. 59 del 25/06/2013 si è provveduto ad approvare il nuovo organigramma comunale ed attribuzione responsabilità di gestione anche al Sindaco e agli assessori come segue:

I AREA AMMINISTRATIVA – Responsabile Sindaco Dr. Zura Flavio
SEGRETERIA – URP - SERVIZI SOCIALI – SUAP <i>escluse le procedure di cui all' art. 5 dpr 447/2001</i> – SERVIZI DEMOGRAFICI-PROTOCOLLO - GESTIONE CONTRATTI LOCULI CIMITERIALI
SERVIZIO CASA DI RIPOSO/RESIDENZA PROTETTA – SPORT – MANIFESTAZIONI – POLITICHE GIOVANILI – ASSOCIAZIONI – IMMIGRAZIONI - CULTURA
II AREA CONTABILE – Responsabile P.O. Dott.ssa Luana Ramaccioni
GESTIONE BILANCIO – PERSONALE
SERVIZIO TRIBUTI – CONTROLLI FINANZIARI – AZIENDE PARTECIPATE
III AREA LAVORI PUBBLICI – PATRIMONIO – Responsabile Sindaco dr. Zura Flavio
SERVIZIO LAVORI PUBBLICI – ATTIVITA' PRODUTTIVE – NUOVE TECNOLOGIE – SERVIZI CIMITERIALI E LAMPADE VOTIVE – AGRICOLTURA - DECORO URBANO
SERVIZIO MANUTENZIONI – PATRIMONIO - GESTIONE RIFIUTI – CONTRATTI E APPALTI
IV AREA GESTIONE DEL TERRITORIO Responsabile Sindaco dr. Zura Flavio
SERVIZIO URBANISTICA-EDILIZIA PRIVATA- ENDOPROCEDIMENTO SUAP-SPORTELLLO UNICO EDILIZIA (SUE) – AMBIENTE
SERVIZIO TERREMOTO
V AREA POLIZIA LOCALE Responsabile Assessore dott. Giampiero Leoni
VIGILANZA URBANA E POLIZIA AMMINISTRATIVA - PREVENZIONE E SICUREZZA - PROTEZIONE CIVILE – DATORE DI LAVORO - OCCUPAZIONE SUOLO PUBBLICO - IMPIANTISTICA PUBBLICITARIA (RICEVIMENTO DELLE ISTANZE E RILASCIO DELLE AUTORIZZAZIONI)

Atteso che i responsabili dei singoli servizi hanno riferimenti costanti nell'attività gestionale ed in quella propositiva dell'azione amministrativa di rispettiva competenza negli:

- indirizzi generali di governo approvati dal Consiglio Comunale con atto n. 19 del 12/06/2014;
- indirizzi da osservare da parte degli Enti ed aziende approvati dal Consiglio Comunale con atto n. 22 del 12/06/2014;
- documento unico di programmazione;

Ferme restando le competenze delle singole aree così come indicate nella deliberazione di giunta comunale n.59 del 25/06/2013 si individuano i seguenti procedimenti facenti capo ai

singoli uffici ai fini del conseguimento degli obiettivi delineati dagli organi di direzione politica.

Sono obiettivi specifici comuni a tutti i settori oltre quelli agli adempimenti ordinariamente spettanti ai singoli uffici:

- 1) attuazione delle misure previste nel piano triennale di prevenzione della corruzione;
- 2) collaborazione con il settore finanziario della predisposizione del bilancio di previsione e degli altri documenti di programmazione finanziaria con l'obiettivo del risparmio dei termini di approvazione degli atti e del rispetto dei vincoli di finanza pubblica;
- 3) monitoraggio dei contratti per lavori, forniture e servizi in corso ai fini del puntuale rinnovo di quelli in scadenza e l'invio delle disdette nei termini di legge;
- 4) pubblicazione e continuo aggiornamento di tutti i dati di competenza del settore previsti dal D.Lgs. 33/2013 e successive, modificazioni e integrazioni;
- 5) perseguimento nell'adozione degli atti , dell'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa.



COMUNE DI MOGLIANO

PROVINCIA DI MACERATA

Tel. 0733 557771 – Fax 0733 557319
Sito internet: www.comune.mogliano.mc.it

C.A.P. 62010
C.C.P. 13555628

P.IVA e Cod. Fisc. 00244400438
E-mail: info@comune.mogliano.mc.it

1 - AREA AMMINISTRATIVA

AMMINISTRAZIONE GENERALE

Controlli interni e prevenzione della corruzione;

Adeguate assistenza agli organi politico – amministrativo, al fine di provvedere alle attività istituzionali degli organi comunali e fornendo il supporto tecnico, operativo e gestionale che consenta un adeguato livello di funzionamento degli stessi.

- notificazione degli atti, protocollo – pubblicazione atti;
- gestione delle pratiche legali, avendo l'obiettivo di addivenire, nei limiti del possibile, ad accordi bonari o transazioni;
- puntuale rinnovo dei contratti in scadenza e l'invio delle disdette nei termini di legge;
- predisposizione, in collaborazione con il settore Economico Finanziario delle gare per le forniture e i servizi;
- concessioni cimiteriali;
- procedimenti in materia elettorale, anagrafe e stato civile;
- sportello unico attività produttive.

PROGRAMMA SPECIFICO:

- coordinamento attività connesse al sisma 2016

ISTRUZIONE PUBBLICA

- salvaguardia degli standard qualitativi e quantitativi dei servizi di refezione scolastica e trasporto scolastico e di assistenza scolastica.

CULTURA E BENI CULTURALI

- programmazione delle attività. Reperimento risorse (Enti pubblici Sponsor Privati);
- collaborazione organizzativa e coordinamento delle attività programmate dalle associazioni;
- realizzazione spettacoli organizzati dall' Ente;
- sistemazione archivio storico e biblioteca;
- gestione musei teatro e siti culturali;
- contributi alle associazioni per manifestazioni culturali.

SPORT E RICREAZIONE

- ottimizzazione della gestione delle strutture e impianti sportivi;
- organizzazione iniziative sport di base.

TURISMO

- contributi alle associazioni per l'organizzazione di manifestazioni turistiche;
- coordinamento con le associazioni per l'organizzazione di attività turistiche;
- organizzazione manifestazioni, mostre e fiere;
- attività di promozione del territorio e accoglienza turistica.

SERVIZI SOCIALI-CASA DI RIPOSO

- servizi informativi e collaborativi per immigrati, anziani, portatori di handicap in collaborazione con l'ATO sociale;
- erogazione di contributi nel settore sociale;
- organizzazione borse lavoro per portatori di handicap in collaborazione con l'ATO;
- organizzazione di attività a favore dei giovani e degli anziani;

- erogazione tempestiva alle famiglie dei contributi per l'acquisto dei libri di testo e delle borse di studio;
- sostegno ai soggetti più deboli.
- mantenimento, in collaborazione con gli altri settori coinvolti degli standard di efficienza dei servizi presso la Casa di riposo.
- organizzazione orari di servizio casa di riposo
- analisi e monitoraggio costante consumi alimentari e farmacologici servizio casa di riposo;
- monitoraggio costante degli ospiti trasferiti in altre strutture a seguito del terremoto.

2 – AREA CONTABILE

Gestione bilancio e gestione strumenti di programmazione economico finanziaria.

Pareggio di bilancio – concorso degli enti locali alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica.

- controllo di gestione inteso come realizzazione di report che evidenzino gli scostamenti che si verificano nei tempi previsti dal regolamento di contabilità o nei programmi;
- predisposizione delle certificazioni riguardanti il personale comunale;
- gestione tributi con particolare riferimento alla lotta all'evasione;
- controllo riscossione dei fitti attivi ed il pagamento dei fitti passivi, provvedendo all'invio dei solleciti di pagamento;
- compilazione dei ruoli coattivi per i vari tributi comunali;
- gestione entrate (responsabilità procedimento accertamento entrate),
- personale (gestione economica e giuridica, reclutamento ecc.);
- indennità amministratori, compenso Revisore dei conti,
- quote associative varie;
- sgravi dei tributi comunali;
- ottimizzazione dei finanziamenti;
- aggiornamento metodo per la salvaguardia degli equilibri di bilancio (incontri periodici per analisi problematiche);
- riaccertamento dei residui in collaborazione con i responsabili dei vari servizi;
- monitoraggio rispetto tempi di pagamento.

PROGRAMMI SPECIFICI:

Gli obiettivi strategici individuati attengono in particolare:

- assistenza ai cittadini in materia di tributi (predisposizione conteggi – redazione bollettini di pagamento assistenza contenzioso);
- approvazione di tutti gli atti di programmazione finanziaria e del bilancio di previsione entro il 31/12/2017;
- adempimenti amministrativi contabili conseguenti al sisma nel 2016 (Rendicontazioni liquidazioni ecc.)

3 – AREA LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO

AMMINISTRAZIONE GENERALE –

Gestione ufficio contratti e appalti;

Programmazione gestione opere pubbliche – Attuazione programma OO.PP.;

Piano alienazioni immobiliari;

Alienazioni locazioni e affitti di immobili e terreni:

- manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili comunali istituzionali;
- in collaborazione con gli altri settori deve garantire il corretto utilizzo degli immobili ;predisposizione delle gare per l'aggiudicazione di forniture lavori e servizi;
- adempimenti relativi al D.Lgs. 81 /2008 e successive modificazioni e integrazioni;
- gestione di tutte le coperture assicurative;



COMUNE DI MOGLIANO

PROVINCIA DI MACERATA

Tel. 0733 557771 – Fax 0733 557319
Sito internet: www.comune.mogliano.mc.it

C.A.P. 62010
C.C.P. 13555628

P.IVA e Cod. Fisc. 00244400438
E-mail: info@comune.mogliano.mc.it

- in collaborazione con gli altri settori deve garantire il corretto utilizzo degli immobili;
- realizzazione degli interventi di messa in sicurezza degli immobili pubblici e privati pericolosi per la pubblica incolumità e rendicontazione tempestiva delle spese sostenute, avvio della ricostruzione.

ISTRUZIONE PUBBLICA

Manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili (scuola media, materna ed elementare) attinenti il servizio

CULTURA E BENI CULTURALI

Manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili attinenti il servizio e lavori pubblici ricompresi nell'elenco annuale.

SPORT E RICREAZIONE

- Manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili attinenti il servizio;
- Gestione degli impianti sportivi;
- Corretto utilizzo degli stessi immobili;
- Monitoraggio convenienza economica della gestione mediante convenzione degli impianti sportivi.

VIABILITA' E ILLUMINAZIONE

- Manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili attinenti il servizio e lavori pubblici ricompresi nell'elenco annuale;
- Predisposizione, in collaborazione con gli altri settori delle gare per l'aggiudicazione di forniture per i servizi, razionalizzando gli acquisti e forniture;
- Manutenzione ordinaria della rete stradale, delle aree verdi, con interventi da eseguire con personale comunale o con appalti;
- Progettazione, appalto e direzione lavori degli interventi di manutenzione straordinaria e di opere pubbliche previste nel programma investimenti triennio 2006-2008;
- Manutenzione ordinaria degli impianti di illuminazione pubblica, con la messa a norma degli impianti;
- Manutenzione del parco macchine;
- Emergenza neve.

TERRITORIO

- Manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili attinenti il servizio.
- Predisposizione delle gare per l'aggiudicazione di forniture per i servizi, razionalizzando gli acquisti e forniture;
- Verifica della posizione dei cassonetti relativi alla raccolta dei rifiuti solidi urbani. Attuazione del progetto "Raccolta Porta a Porta";
- Verifica delle modalità di gestione del servizio di raccolta;

SOCIALE

- Manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili attinenti il servizio, con particolare riferimento al civico cimitero ed alla Casa di Riposo;
- Predisposizione, in collaborazione con gli altri settori delle gare per l'aggiudicazione di forniture per i servizi, connessi ai lavori di manutenzione, razionalizzando gli acquisti e forniture.

4 – EDILIZIA URBANISTICA

- Predisposizione di tutti i provvedimenti conseguenti al SISMA nel 2016 – ogni attività conseguente agli eventi sismici di competenza compresa la rendicontazione;
- Autorizzazioni permessi di costruire DIA SCIA CIA;
- Autorizzazioni opere soggette a vincolo paesaggistico;
- Autorizzazione allo scarico ed immissioni in atmosfera;
- Agibilità, idoneità alloggi;
- Certificati di destinazione urbanistica;
- Dichiarazione inizio fine lavori;
- Vigilanza nell'attività urbanistica edilizia con il supporto dei vigili urbani;
- Abusi edilizi;
- Provvedimenti sanzionatori in materia urbanistica ed edilizia;
- Istruttoria pratiche SUAP edilizia produttiva;
- Edilizia residenziale pubblica;
- Provvedimenti di emergenza;
- Strumenti di pianificazione. Regolamento edilizio;
- Pubblicazioni esame osservazioni;
- Provvedimenti di emergenza;
- Contributi di costruzione;
- Diritti di segreteria;
- Pratiche relative alla installazione di insegne di esercizio, bacheche, targhe professionali che incidono sul decoro urbano e l'aspetto architettonico dei fabbricati.

5 – POLIZIA MUNICIPALE

- Controllo della viabilità nel territorio;
- Mantenimento della sicurezza in tutte le occasioni;
- Gestione completa dell'iter amministrativo nei verbali per violazioni al codice della strada nonché norme diverse di competenza del Comune comprese ordinanze regolamenti ecc.;
- Predisposizione atti relativi al contenzioso davanti al giudice di pace;
- Rilievi dei sinistri stradali;
- Garanzia servizio di assistenza presso la scuole;
- Informativa all'autorità giudiziaria;
- Evasione richieste accertamenti anagrafici;
- Attività di vigilanza edilizia ed urbanistica;
- Funzioni di polizia giudiziaria, ai sensi degli articoli 55 e 57 del codice di procedura penale e all'articolo 5 della Legge 7 marzo 1986 n. 65;
- Servizio di polizia stradale, ai sensi degli articoli 11 e 12 del nuovo codice della strada, approvato con Decreto Legislativo 30 aprile 1992 n°285 e successive modifiche ed integrazioni;
- Funzioni ausiliarie di pubblica sicurezza ai sensi degli articoli 3 e 5 comma 1° della legge 7 marzo 1986 n°65;
- Vigilanza sull'osservanza delle leggi, dei regolamenti e delle altre disposizioni emanate dallo Stato, dalla Regione e dagli Enti Locali;
- Attività di vigilanza, prevenzione e repressione in materia di polizia urbana, polizia rurale, polizia edilizia e urbanistica, polizia ambientale, polizia annonaria e commerciale, vigilanza igienico-sanitaria;
- Vigilanza sui beni mobili ed immobili dell'amministrazione comunale;
- Prevenzione accertamento illeciti amministrativi, curando la gestione delle procedure sanzionatorie;
- Servizi di informazione, accertamento e rilevazione dati;



COMUNE DI MOGLIANO

PROVINCIA DI MACERATA

Tel. 0733 557771 – Fax 0733 557319
Sito internet: www.comune.mogliano.mc.it

C.A.P. 62010
C.C.P. 13555628

P.IVA e Cod. Fisc. 00244400438
E-mail: info@comune.mogliano.mc.it

- Servizi d'ordine e rappresentanza necessari all'espletamento delle attività istituzionali del Comune;
- Collaborazione con le forze di Polizia dello Stato, della Regione o della Provincia secondo le direttive impartite dal Sindaco;
- Interventi in caso di disastri calamità e infortuni in collaborazione con la Protezione civile;
- Provvedimenti di emergenza, trattamenti sanitari obbligatori;
- Predisposizione e rilascio delle autorizzazioni previste dal Codice della Strada (D.Lgs. n.285/92) e dal relativo Regolamento di attuazione (D.Lgs. n.495/92), in materia di installazione di insegne ed impianti pubblicitari.
- Coordinamento e collaborazione nelle attività di protezione civile.

Il Responsabile del Procedimento
FLAVIO ZURA

PARERE DI Regolarita' tecnica

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Vista la proposta formulata dal responsabile del procedimento che precede.
Ritenuto di dover accogliere tale proposta esprime sulla stessa PARERE Favorevole in ordine alla Regolarita' tecnica ai sensi dell'art.49 comma 1 del D.Lgs. 18 Agosto 2000 n. 267

Mogliano, lì 13-04-2017

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
FLAVIO ZURA

PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE E COPERTURA FINANZIARIA

Ai sensi dell'art.49 del T.U. – D.Lgs. 18 Agosto 2000 n. 267 si esprime PARERE Favorevole in ordine alla Regolarita' contabile della proposta di deliberazione di cui al sopra riportato documento istruttorio.

Mogliano, lì 13-04-2017

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
FINANZIARIO
LUANA RAMACCIONI



COMUNE DI MOGLIANO

PROVINCIA DI MACERATA

Tel. 0733 557771 – Fax 0733 557319
Sito internet: www.comune.mogliano.mc.it

C.A.P. 62010
C.C.P. 13555628

P.IVA e Cod. Fisc. 00244400438
E-mail: info@comune.mogliano.mc.it

LA GIUNTA COMUNALE

Visto il documento istruttorio, riportato in premessa alla presente deliberazione, predisposto dal Responsabile del Procedimento dal quale si rileva la necessità di adottare il presente atto;

Ritenuto, per i motivi riportati nel predetto documento istruttorio e che vengono condivisi, di deliberare in merito;

Visto l'articolo 48 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 in ordine alla competenza per l'adozione del presente atto;

Acquisiti i pareri favorevoli espressi dai responsabili dei servizi interessati secondo quanto disposto dall'articolo 49 del Decreto Legislativo 267/2000;

Atteso che il Segretario Comunale, a ciò espressamente richiesto, rileva la conformità dell'atto alle norme legislative, statutarie e regolamentari ai sensi dell'articolo 97, comma 2, del Decreto Legislativo 18 agosto 2000;

Con votazione favorevole unanime espressa per alzata di mano,

DELIBERA

- 1) DI APPROVARE il Piano di gestione delle risorse finanziarie e degli obiettivi (PRO) per l'esercizio 2017-2019 rappresentato dai documenti allegati quali parte integrante al presente provvedimento;
- 2) DI DARE atto che il Piano medesimo è stato definito conformemente alla previsioni finanziarie del Bilancio di Previsione 2017-2019;
- 3) DI DETERMINARE, con il suddetto Piano, gli obiettivi di gestione per l'attuazione dei programmi stabiliti con il documento unico di programmazione 2017-2019;
- 4) DARE atto che il Piano, per ogni responsabile, contiene:
 - la descrizione delle attività da svolgere;
 - l'assegnazione delle risorse sotto forma di quote:
 - a) di entrate di bilancio;
 - b) di spesa di bilancio;
 - l'assegnazione degli obiettivi.
- 5) DI APPROVARE l'allegata scheda di valutazione delle prestazioni del personale dipendente;
- 6) DI DARE atto che in caso di conflitto di attribuzioni fra le varie aree sarà il segretario comunale ad individuare l'ufficio competente per il procedimento.

Ed inoltre, stante l'urgenza, ad unanimità dei voti resi nei modi di legge, DELIBERA di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma IV del D.Lgs. 18 Agosto 2000 n.267 "T.U. sull'ordinamento degli EE.LL."

LETTO, APPROVATO E SOTTOSCRITTO A NORMA DI LEGGE.



COMUNE DI MOGLIANO

PROVINCIA DI MACERATA

Tel. 0733 557771 – Fax 0733 557319
Sito internet: www.comune.mogliano.mc.it

C.A.P. 62010
C.C.P. 13555628

P.IVA e Cod. Fisc. 00244400438
E-mail: info@comune.mogliano.mc.it

IL PRESIDENTE
FLAVIO ZURA

IL SEGRETARIO COMUNALE
NANDO TOZZI

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Collaboratore Amministrativo Messo del Comune di Mogliano certifica che copia della presente deliberazione viene pubblicata nel sito istituzionale di questo Comune dal 02-08-2017 al 17-08-2017 per 15 giorni consecutivi, ai sensi dell'art. 32, comma 1 della L. 18 giugno 2009 n. 69.
Mogliano lì 02-08-2017

IL MESSO COMUNALE
Malvestiti Egidio

Il giorno 02-08-2017 è stato pubblicato nel sito web istituzionale di questo Comune e contestualmente comunicato ai Capigruppo Consiliari ai sensi dell'art. 125 del Decreto Legislativo n. 267 del 18/08/2000.

ESECUTIVITÀ

La presente deliberazione è divenuta esecutiva il 20-04-2017 perché dichiarata IMMEDIATAMENTE ESECUTIVA, ai sensi dell'art. 134, comma IV, del T.U. – D.Lgs. 18 Agosto 2000 n. 267

IL SEGRETARIO COMUNALE
NANDO TOZZI

TRASMISSIONE

Copia della presente deliberazione è stata trasmessa ai seguenti uffici:

() SEGRETERIA	_____	() PERSONALE	_____
	data e firma		data e firma
() RAGIONERIA	_____	() TRIBUTI	_____
	data e firma		data e firma
() UTC	_____	() ANAGRAFE	_____
	data e firma		data e firma
() POLIZ. MUNIC.	_____	() _____	_____
	data e firma		data e firma