



P.le Marconi, 1 Novellara (RE)
Tel. 0522/655454 - Fax 0522/652057
C.F. 00441550357

e-mail: uffici@comune.novellara.re.it

PEC: novellara@cert.provincia.re.it

Nr. 107 Reg. deliberazioni

COPIA

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Oggetto: APPROVAZIONE DEL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2013

L'anno **duemilatredici**, questo giorno **trentuno** del mese di **luglio** alle ore 17:30 in NOVELLARA nella Sede Comunale, su invito del Sindaco, si è riunita la Giunta Comunale , con l'intervento dei Signori:

Nominativo	Funzione	Presente/Assente
DAOLI RAUL	Sindaco	Presente
CANTARELLI BARBARA	Assessore	Presente
SALMI YOUSSEF	Assessore	Assente
SANTACHIARA PAOLO	Assessore	Presente
GELOSINI ROBERTO	Assessore	Presente
GHIZZI MARIA	Assessore	Presente

Totale Presenti: **5**

Totale Assenti: **1**

La seduta è presieduta dal Sindaco **Daoli Dott. Raul**.

Assiste alla seduta il Segretario **Bova Dott. Luigi**.

Il presidente, constatata la legalità dell' adunanza, dichiara aperta la seduta e invita la Giunta a deliberare sugli argomenti di cui in oggetto.

LA GIUNTA COMUNALE

VISTO:

- l'articolo 165, comma 9, del D.Lgs. n. 267/2000;
- l'art. 4, comma 1, del D. Lgs. 165/01;

RICHIAMATO l'articolo 5 del regolamento comunale di contabilità, secondo il quale la Giunta Comunale determina approva il piano esecutivo di gestione e le risorse necessarie a conseguire gli obiettivi;

RICHIAMATI i provvedimenti sindacali di attribuzione funzionari di categoria apicale di questo Ente le posizioni apicali ai sensi del vigente CCNL di comparto, i vigenti atti di nomina con le seguenti articolazioni:

Settore: opere pubbliche – Marco Cantarelli;

Settore: servizi amministrativi e relazioni con il pubblico – Donatella Prandi

Settore: affari generali - amministrazione e controllo di gestione - Nicola Rebecchi

Settore: uso e assetto territorio – Sara Tamborrino;

Comandante di Polizia locale associata: Paolo Girotti;

CONSIDERATO che con atto Consiliare n. 42 del 25.7.2013, dichiarata immediatamente esecutiva, sono stati approvati la relazione previsionale e programmatica contenente gli obiettivi di gestione dei programmi, il Bilancio pluriennale per il triennio 2013-15 ed il Bilancio di Previsione per l'esercizio finanziario 2013;

CONSIDERATO che l'art 169 del TUEL n. 267/00 dispone sulla base del bilancio 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;

PREMESSO:

- che l'assegnazione delle risorse finanziarie rappresenta la traduzione in valori (nell'ambito del sistema autorizzatorio del bilancio) di tutte le risorse umane e strumentali necessarie per le attività di gestione, anche quelle acquisite mediante procedimenti curati da specifici uffici di staff o con funzioni trasversali;
- che alle Posizioni organizzative responsabili di settore ed al Direttore Generale fanno capo, unitamente alle dotazioni finanziarie indicate nella competenza dei singoli capitoli, le dotazioni relative ai residui attivi e passivi derivanti dalla chiusura del Bilancio 2012;
- che, nel caso di contratti, convenzioni, accordi pluriennali, occorre attribuire ai responsabili le risorse necessarie al fine di impegnare le spese e/o accertare le entrate sugli esercizi 2013-2015, compresi nel bilancio di previsione pluriennale approvato;

CONSIDERATO che l'art 169 del TUEL n. 267/00 dispone:

- Sulla base del bilancio 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 contiene una ulteriore gradazione delle risorse di entrata e degli interventi in capitoli;

CONSIDERATO altresì che possono essere delineati, come indirizzi operativi generali per l'utilizzo delle risorse economiche i seguenti criteri generali:

1. La gestione delle spese e delle entrate deve avvenire nel rispetto di quanto previsto dal TUEL 18.08.2000 n. 267, con particolare riguardo a quanto stabilito alla parte II "Ordinamento finanziario e contabile" – Titolo 1 "Disposizioni generali", Titolo 2
- Delibera di Giunta Comunale n. 107

“Programmazione e Bilanci” e Titolo 3 “Gestione del Bilancio” e di cui al Capo 4 del vigente regolamento di Contabilità;

2. Tutte le spese autorizzate devono essere strettamente correlate allo svolgimento delle attività istituzionali, con particolare riguardo a quelle obbligatorie per legge;
3. L’acquisizione di beni o servizi, l’utilizzo di beni di terzi, il conferimento di incarichi professionali, devono avvenire nel rispetto della normativa comunitaria, nazionale e regionale in materia di appalti, nonché con riguardo a quanto stabilito dai vigenti regolamenti comunali contratti e forniture e servizi in economia;
4. L’erogazione di trasferimenti deve avvenire nel rispetto della normativa nazionale e regionale in materia, nonché con riguardo a quanto stabilito dal vigente regolamento per la concessione di benefici economici;
5. Gli eventuali atti di gestione relativi ad interventi, iniziative o progetti di nuova definizione, o comunque con impostazione innovativa, richiedono in ogni caso l’approvazione d’indirizzo dell’organo politico;
6. Gli eventuali atti di gestione per gli interventi che si possono definire “strumentali” sono di competenza del Responsabile definito “di conto o di staff”, secondo le modalità riportate nelle schede di PEG e sotto evidenziate:

SPESE PER IL PERSONALE

Competenze	Responsabile
1 – Definizione delle previsioni di Bilancio per personale già in servizio e nuove assunzioni – impegno di spesa ai sensi dell’art. 183 comma 2 lett. a) del TUEL D.Lgs.18 Agosto 2000, n. 267 e aggiornamento delle previsioni sulla scorta delle valutazioni di cui ai punti 2, 3, 4, 5 2 – Gestione dei concorsi 3 – Iter per l’assunzione di nuovo personale, per l’aggiornamento del trattamento economico 4 – Iter per la ripartizione e la corresponsione del fondo incentivante la produttività	Settore affari generali – Amministrazione e controllo di gestione con il supporto dell’Ufficio unico del personale dell’Unione Bassa reggiana
5 – Iter per la liquidazione dei compensi accessori (straordinari, indennità di turno, e chilometrica, reperibilità, maggiorazione oraria, ecc.)	Settore affari generali – Amministrazione e controllo di gestione con il supporto dell’Ufficio unico del personale dell’Unione Bassa reggiana sulla base dei prospetti trasmessi dai Responsabili di Settore
6 – Segnalazione esigenze di nuove assunzioni	AREE DIVERSE – responsabili di settore
7 – Verifica dell’andamento della spesa e della relativa copertura finanziaria 8 – Definizione proposte di variazioni di Bilancio 9 – Formazione ed emissione delle buste paga e dei mandati di pagamento ad essi collegati	Settore affari generali – Amministrazione e controllo di gestione con il supporto dell’Ufficio unico del personale dell’Unione Bassa reggiana

UTENZE (Telefonia fissa e mobile, energia elettrica, riscaldamento, acqua)

Competenze	Responsabile
1 – Definizione delle previsioni di Bilancio per Utenze “consolidate – impegno di spesa ai sensi dell’art. 183 comma 2 lett. c del TUEL D.Lgs.18 Agosto 2000, n. 267)” e aggiornamento delle previsioni sulla scorta delle valutazioni di cui ai punti 2, 3, 5	Settore affari generali – Amministrazione e controllo di gestione con il supporto dell’Ufficio unico del personale dell’Unione Bassa reggiana
2 – Verifica fattibilità per richieste di cui al punto 12 compresa verifica per copertura finanziaria 3 – Definizione previsioni di spesa per nuove utenze 4 – Stipula nuovi contratti 5 – Comunicazione dei nuovi contratti e della previsione di spesa al Servizio contabilità 6 – Liquidazione fatture	Settore Opere pubbliche
7 – Consegna reports periodici sull’andamento della spesa al Servizio lavori pubblici 8 – Verifica dell’andamento della spesa e della relativa copertura finanziaria 9 – Definizione proposte di variazioni di Bilancio 10 – Segnalazione anomalie al Settore Opere pubbliche	Settore Affari generali – amministrazione e controllo di gestione
11 – Verifica delle anomalie e individuazione degli interventi risolutivi	Settore Opere pubbliche
12 – Segnalazione esigenze di nuove utenze	Diversi settori

CONSULENZE LEGALI

Competenze	Responsabile
1 – Definizione delle previsioni di Bilancio	Settore Affari generali – amministrazione e controllo di gestione
2 – Segnalazione delle necessità di consulenze legali	Diversi settori

3 – Verifica fattibilità per richieste di cui al punto 2 (compreso controllo per copertura finanziaria) 4 – iter di incarico dei consulenti 5 – Verifica dell’andamento della spesa e della relativa copertura finanziaria 6 – Definizione proposte di variazioni di Bilancio 7 – Gestione liquidazioni	Settore Affari generali – amministrazione e controllo di gestione
---	---

MANUTENZIONE PARCO MEZZI C.LE (Manutenzione, Carburanti, tasse di circolazione; escluso assicurazioni)

Competenze	Responsabile
1 – Definizione delle previsioni di Bilancio	Settore Affari generali – amministrazione e controllo di gestione
2 – Segnalazione di nuove necessità	Diversi settori
3 – Verifica fattibilità per richieste di cui al punto 2 (compreso controllo per copertura finanziaria) 4 – Iter di appalto dei lavori 5 – Verifica dell’andamento della spesa e della relativa copertura finanziaria 6 – Definizione proposte di variazioni di Bilancio	Settore Affari generali – amministrazione e controllo di gestione
7 – Gestione liquidazioni Manutenzioni, carburanti, Tasse di circolazione ecc.	Settore Affari generali – amministrazione e controllo di gestione

AMMORTAMENTO MUTUI

Competenze	Responsabile
1 – Definizione delle previsioni di Bilancio per Utenze “consolidate – impegno di spesa ai sensi dell’art. 183 comma 2 lett. b) del TUEL 18 Agosto 2000, n. 267” e aggiornamento delle previsioni 2 – Liquidazione rate 3 – Verifica dell’andamento dei tassi d’interesse e proposta delle variazioni di Bilancio	Settore Affari generali – amministrazione e controllo di gestione

INVENTARI DEI BENI MOBILI E IMMOBILI

Competenze	Responsabile
1 – Tenuta degli inventari dei beni mobili 2 – Trasmissione degli inventari al Servizio Bilancio	Settore Affari generali – amministrazione e controllo di gestione
3 – Tenuta degli inventari dei beni immobili 4 – Trasmissione degli inventari al Servizio Bilancio	Settore Opere pubbliche
5 – Definizione delle previsioni di Bilancio 6 – Definizione degli ammortamenti per la redazione del Conto del Bilancio	Settore Affari generali – amministrazione e controllo di gestione

VISTO l'allegato Piano Esecutivo di Gestione;

CONSIDERATO che l'art 169 del TUEL n. 267/00 dispone sulla base del bilancio 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;

RITENUTO di dover rimandare l'approvazione del Piano dettagliato degli obiettivi, ancorchè parte integrante del presente provvedimento, per allineare le proposte avanzate dai Responsabili al programma di fine mandato, elaborato informalmente dalla Giunta;

VISTO il vigente Statuto comunale;

VISTO l'art. 125 del TUEL 18.8.2000 n. 267;

VISTO l'art. 134 del TUEL 18.08.2000, n. 267, in relazione alla particolare urgenza di provvedere ai successivi adempimenti;

VISTI i seguenti allegati pareri favorevoli espressi ai sensi dell'art. 49 del TUEL 18.08.2000, n. 267:

- in ordine alla regolarità tecnica e contabile del Responsabile servizio Finanziario qui allegati a formarne parte integrante;

CON VOTI UNANIMI favorevoli legalmente espressi per alzata di mano;

D E L I B E R A

- 1) - DI ASSEGNARE complessivamente ai diversi Responsabili di settore, al Direttore Generale i progetti/obiettivi, le risorse umane, strumentali e finanziarie, previste nel Bilancio di Previsione 2013 e bilancio pluriennale 2013-2015, come previsto nell'allegato PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2013-2015 nell'allegato A alla presente deliberazione;
- 2) DI ASSEGNARE complessivamente ai diversi Responsabili di settore le risorse finanziarie, previste nel Bilancio di Previsione 2013 e bilancio pluriennale 2013-2015, così come articolate nel P.E.G.;
- 3) DI ATTRIBUIRE alla gestione diretta dei Responsabili:

- i capitoli di spesa e di Entrata previsti nel PEG, riconoscendo la competenza degli stessi ad adottare sui medesimi capitoli atti di accertamento e di impegno ai sensi degli artt. 178, 179, 180, 181, 182, 183, 184, 185, 189, 190, 191, 192, del TUEL n. 267/00 nonché con riguardo a quanto stabilito dal vigente Regolamento di Contabilità, precisando che tali atti:
 - a) per le spese avranno la forma di determinazioni, a cui dovrà essere apposto il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria di cui all'art. 151, comma 4, del TUEL 18.08.2000, n. 267;
 - b) per le entrate, oltre alla forma di determinazioni, sarà possibile ricorrere a comunicazioni formali da trasmettere alla competente Servizio Finanziario;
- 4) DI DARE ATTO che con il Bilancio di Previsione si sono impegnate le spese di cui all'art. 183 comma 2 del TUEL 18.08.2000, n. 267:
- trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente e per i relativi oneri riflessi;
 - le rate di ammortamento dei mutui, interessi di preammortamento e relativi oneri accessori;
 - le spese dovute nell'esercizio in base a contratti o disposizioni di legge, compresi i contratti sulle utenze già operanti (riscaldamento, energia elettrica, erogazione acqua, telefonia fissa e mobile ecc.).
- 5) DI DISPORRE che, ai sensi dell'art. 192 del TUEL 18.08.200 n. 267, la stipulazione di contratti deve attenersi alle procedure previste dalla normativa comunitaria, dall'ordinamento giuridico italiano, dal vigente regolamento interno dei contratti, del vigente regolamento interno delle forniture in economia e deve essere preceduta da apposita determinazione di prenotazione a cura del Responsabile del procedimento di spesa indicante:
- a) il fine che il contratto intende perseguire, in armonia con gli obiettivi fissati dal PDO di prossima approvazione;
 - b) l'oggetto del contratto, la forma e le clausole ritenute essenziali;
 - c) le modalità di scelta del contraente ammesse dalle disposizioni in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni, nonché del vigente regolamento interno dei contatti, del vigente regolamento interno per le forniture in economia, e le ragioni che ne sono alla base.
- 6) DI DARE ATTO che i prospetti allegati formano parte integrante e sostanziale del presente atto.
- 7) DI ATTRIBUIRE a tutti i Responsabili, secondo le esigenze del loro servizio, la gestione dei servizi per conto di terzi, elencati nell'allegato A predetto;
- 8) - DI ATTRIBUIRE alla gestione diretta dei Responsabili i beni strumentali così come iscritti negli appositi inventari dei beni mobili (a disposizione presso il servizio economato);
- 9) - DI RISERVARSI di approvare successivamente il P.D.O. per i motivi espressi nella narrativa precedente;
- 10)- DI DARE MANDATO al Responsabile del servizio Finanziario di comunicare ai Responsabili di settore ed al Segretario Direttore Generale, per quanto di loro competenza, l'approvazione ed i contenuti della presente deliberazione;
- 11)- DI DICHIARARE il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi di legge, dando atto che comunque la presente deliberazione diverrà esecutiva solo dopo l'intervenuta esecutività della deliberazione consiliare n. 42 del 25.7.2013 con la quale è stato approvato il "Bilancio annuale 2013, pluriennale 2013-2015, relazione previsionale e programmatica".

Letto, approvato e sottoscritto:

Il Sindaco

F.to Daoli Dott. Raul

Il Segretario

F.to Bova Dott. Luigi

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

La presente deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio On-Line dal **21/08/2013** per 15 giorni consecutivi ai sensi del 1° comma dell' art. 124 del D.Lgs n. 267 del 18.08.2000 e per gli effetti dell' art. 32, c.1 L. 69/2009 e s.m.i. e norme collegate.

Li, **21/08/2013**

Il Vice Segretario Comunale

F.to Rebecchi Dott. Nicola

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

La presente deliberazione è divenuta esecutiva per decorrenza di termini ai sensi del 3° comma dell' art. 134 del D.Lgs n. 267 del 18.08.2000, per essere stata pubblicata all' Albo Pretorio On-Line per 10 giorni consecutivi, senza rilievi, a decorrere dal **21/08/2013** ovvero per essere stata dichiarata immediatamente esecutiva ai sensi dell' art. 134 del D.Lgs n. 267 del 18.08.2000, comma 4°.

Li, _____

Il Vice Segretario Comunale

F.to Rebecchi Dr. Nicola

Copia digitale conforme all'originale ai sensi D.P.R. 445/2000, D.Lgs n. 82/2005 e s.m.i. e norme collegate, per uso amministrativo.

Novellara, lì 21/08/2013

Il Responsabile Pubblicazione
Germani Sara