



VERBALE DI DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE N. 140 del 19-12-2007

Oggetto:
**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (P.E.G.) - ESERCIZIO
2008 - APPROVAZIONE.**

L'anno **duemilasette** addì **diciannove** del mese di **dicembre** alle ore **17.30** nella sala delle adunanze, si è riunita la Giunta Comunale.

Presiede il Sig. GASPARIN GIOVANNI, nella sua qualità di SINDACO.

Partecipa alla seduta il Segretario Generale NIEDDU MARIANO.

Alla trattazione dell'argomento sono presenti (P) e assenti (A) i Signori:

| | | |
|-------------------|-------------|---|
| GASPARIN GIOVANNI | SINDACO | P |
| BETTIO CARLO | VICESINDACO | P |
| MARCHIORO ROBERTO | ASSESSORE | P |
| MORELLO OLINDO | ASSESSORE | P |
| RINUNCINI ENRICO | ASSESSORE | A |
| SCHIAVON BERTILLA | ASSESSORE | P |
| SCHIAVON MARTINO | ASSESSORE | P |

Verbale letto, approvato e sottoscritto.

IL PRESIDENTE
F.to GASPARIN GIOVANNI

IL SEGRETARIO GENERALE
F.to NIEDDU MARIANO

| REFERTO DI PUBBLICAZIONE | CERTIFICATO DI ESECUTIVITA' |
|---|--|
| N. _____ Reg. Pubbl. Certifico io sottoscritto Segretario Generale che copia della presente delibera viene affissa all'Albo Pretorio il _____ e vi rimarrà per 15 giorni consecutivi. <i>Addì</i> IL SEGRETARIO GENERALE F.to NIEDDU MARIANO | Si certifica che la presente deliberazione è stata pubblicata nelle forme di legge all'Albo Pretorio senza riportare, nei primi dieci giorni di pubblicazione, denunce di vizi di legittimità o competenza, per cui la stessa è divenuta ESECUTIVA il _____ <i>Addì</i> IL SEGRETARIO GENERALE NIEDDU MARIANO |

COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE

Addì

IL SEGRETARIO GENERALE
NIEDDU MARIANO

LA GIUNTA COMUNALE

Vista la proposta di deliberazione presentata dal Sindaco;

Preso atto che con deliberazione consiliare n. 67 del 17.12.2007, dichiarata immediatamente eseguibile, è stato approvato il Bilancio di previsione dell'anno 2008, la Relazione previsionale e programmatica nonché il Bilancio pluriennale e Programma delle opere pubbliche per il triennio 2008/2010;

Visto l'art. 169 del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267 che prevede la definizione del Piano Esecutivo di Gestione da parte della Giunta Comunale sulla base del Bilancio di previsione e della Relazione previsionale programmatica adottati dal Consiglio Comunale;

Richiamato l'art. 36 del vigente Regolamento di Contabilità comunale, che prevede quanto segue:

1. sulla base del Bilancio preventivo annuale deliberato dal Consiglio, la Giunta, prima dell'inizio dell'esercizio, ha facoltà di approvare il Piano Esecutivo di Gestione.
2. il Piano Esecutivo di Gestione suddivide le risorse di entrata in capitoli, i servizi in centri di costo e gli interventi in capitoli.
3. con la deliberazione di cui al comma 1, la Giunta Comunale, dovrà in linea di massima, individuare:
 - a) gli obiettivi da raggiungere con il Piano;
 - b) l'ammontare delle risorse e degli interventi necessari per il raggiungimento degli obiettivi;
 - c) gli uffici ed i servizi incaricati della realizzazione del Piano;
 - d) i responsabili degli obiettivi.

Preso atto che:

- Il conseguimento di un sempre maggiore livello di efficienza nell'Ente locale è legato al grado di responsabilità ed autonomia decisionale lasciato ai Responsabili dei Servizi; questi, anche in base agli orientamenti legislativi, si configurano sempre più come "fulcro organizzativo" per la realizzazione di serie politiche innovative;
- I Responsabili dei Servizi, per poter realizzare questi nuovi orientamenti, devono disporre di adeguati strumenti gestionali, una cultura del risultato e un sistema di responsabilizzazione sulla qualità e sulla quantità di output erogato;
- La formulazione del Bilancio di esercizio è senza dubbio un momento di grande rilevanza per introdurre innovazioni e una maggiore responsabilizzazione. Tutti i servizi dell'Ente sono chiamati a riflettere sugli importanti elementi necessari per formulare le proposte di Bilancio preventivo. Si tratta di formulare riflessioni sulle tendenze strutturali di breve e medio periodo, sugli obiettivi finalizzati a migliorare l'efficienza e l'efficacia. È questo il momento, attraverso la costruzione del PEG, di definire lo strumento di programmazione di breve periodo: il budget;
- Il sistema di gestione budgetaria è collegato a tre fondamentali momenti della vita dell'Ente:
 - a) l'individuazione degli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
 - b) la valutazione sul grado di raggiungimento degli obiettivi;
 - c) l'analisi dei costi di alcuni specifici settori;
- La gestione budgetaria è fondamentale per la crescita professionale dei responsabili. Con il sistema budgetario ciascun Responsabile del Servizio è chiamato ad individuare gli obiettivi che dovrà perseguire e li negozierà con chi ha la responsabilità complessiva dell'Ente locale; a questi obiettivi sono correlate le risorse così da permettere la realizzazione in autonomia, di quanto negoziato;
- La gestione budgetaria tende a favorire un forte processo di responsabilizzazione in quanto:
 - a) definisce in modo esplicito gli obiettivi che i responsabili hanno il compito di perseguire;
 - b) identifica un sistema di allocazione delle risorse coerente con gli obiettivi;
 - c) valorizza l'autonomia dei Responsabili dei Servizi, nell'ambito dei piani prestabiliti;
 - d) promuove una chiara distinzione tra momento politico (scelta e negoziazione degli obiettivi) e momento manageriale (sviluppo di attività per raggiungere gli obiettivi);

Considerato che si rende necessario procedere all'approvazione delle dotazioni finanziarie da assegnare ai Responsabili di Settore nonché degli obiettivi per il raggiungimento degli scopi previsti per l'esercizio 2008;

Preso atto che il Piano Esecutivo di Gestione ed il relativo Piano degli Obiettivi sono stati pensati per realizzare una efficace innovazione di processo che coinvolga l'intera struttura organizzativa per quel che compete ad ognuno degli attori chiamati a realizzare la sua costruzione, dovrà rappresentare il mezzo con il

quale tutti partecipano all'avvio del processo d'integrazione orizzontale, (tra i diversi servizi) e verticale (tra gli Organi Politici, Direttore Generale e Responsabili dei Servizi);

Stabilito in particolare che, oltre agli indirizzi indicati per ciascuna delle schede di PEG, i Responsabili dei Servizi dovranno attenersi ai seguenti indirizzi generali relativi alla gestione delle risorse:

- per l'affidamento degli appalti di opere pubbliche si dovrà procedere all'individuazione del contraente mediante gare a evidenza pubblica nel rispetto del D.Lgs. n. 163/06 e successive modificazioni e integrazioni, del relativo Regolamento di attuazione, della normativa europea per gli affidamenti di valore sopra la soglia comunitaria, delle leggi regionali in materia nonché dei regolamenti dell'ente.
È fatta salva la possibilità di affidamento degli appalti mediante procedura negoziata per i lavori che rientrano nelle fattispecie previste nel Regolamento di economato e delle forniture e dei lavori da eseguirsi in economia nonché nei casi previsti dalla normativa europea, dal D.Lgs. 163/06 e dalla L.R. 27/2003.
I relativi contratti avranno per clausole essenziali quelle previste dagli specifici capitolati speciali approvati con i progetti esecutivi.
Il responsabile dei lavori pubblici, nel rispetto delle modalità attuative eventualmente previste per i singoli progetti, indirà con proprie determinazioni le gare, prenotando le relative spese, scegliendo se utilizzare la procedura aperta o ristretta, o altra tipologia prevista dalla normativa, e stipulerà i relativi contratti;
- per gli affidamenti delle forniture e dei servizi previsti dal PEG si procederà mediante gare nel rispetto del D.Lgs. 163/06, nonché dei regolamenti dell'Ente, assumendo le prenotazioni di spesa, i contratti relativi avranno la forma individuata con le determinazioni dei responsabili di approvazione dei capitolati speciali e di indizione delle gare, avranno per clausole essenziali quelle previste dai capitolati speciali, ciascun responsabile, nel rispetto delle modalità attuative eventualmente previste per i singoli progetti, indirà con propria determinazione le gare e stipulerà i contratti;
- i contratti saranno rogati dal Segretario Generale, ogni qual volta il valore contrattuale al netto di IVA sia pari o superiore a €. 25.000,00, con le modalità e le eccezioni di cui alla scheda PEG settore affari generali <<stipula contratti>>.
- tutti i Capi Settore dovranno eseguire acquisti e affidamenti attenendosi al rispetto rigoroso del contenimento della spesa al fine di concorrere al rispetto del patto di stabilità previsto dalla finanziaria 2007;

Ritenuto, altresì, di individuare le principali tipologie di spesa che, ai sensi del precedente punto, sono di competenza dei Responsabili di unità operative secondo le modalità stabilite dal vigente Regolamento di Contabilità comunale;

Ricordato che il Comune di Ponte San Nicolò ha ottenuto la certificazione di qualità secondo le norme UNI EN ISO 9001:2000 e il sistema di Gestione per la qualità comporta l'individuazione di obiettivi che tutti i servizi comunali sono chiamati a realizzare nell'ottica di un continuo miglioramento dei servizi da erogare, obiettivo ritenuto prioritario dall'Amministrazione da realizzarsi attraverso la predisposizione di un Piano di miglioramento della qualità da inserirsi all'interno del PEG;

Precisato che il Piano Esecutivo di Gestione, che costituirà il Piano operativo per il 2008, si compone di:

- Schede programmatiche, raccordate alla Relazione previsionale e programmatica mediante richiamo all'obiettivo di lungo periodo, in cui sono indicati gli obiettivi di breve periodo, le risorse non finanziarie, le modalità di svolgimento delle attività e richiamati i capitoli di entrata e di spesa assegnati in gestione.
- Schede finanziarie, costituite dalla graduazione in capitoli delle risorse e degli interventi del Bilancio annuale assegnati:
 - 1) al *Responsabile di budget* che risponde della necessità della dotazione (analisi tecnica dei bisogni), della sua quantificazione (analisi tecnica di mercato) e della gestione del servizio a cui è collegata;
 - 2) al *Responsabile della spesa/entrata* che supporta il Responsabile di budget nella quantificazione della dotazione e cura il procedimento amministrativo per attivarla.
Il Responsabile di Servizio individuato come responsabile della spesa/entrata, provvederà all'accertamento delle entrate e all'impegno delle spese per i fondi stanziati nei capitoli assegnati, o nel caso il procedimento lo renda opportuno, su capitoli assegnati ad altro responsabile, previo rilascio del nulla osta di quest'ultimo.
- Piano di miglioramento della qualità, in cui sono individuati gli obiettivi da realizzarsi entro il 2008, nonché gli obiettivi la cui attuazione avrà inizio nel corso dell'esercizio e il cui raggiungimento è previsto nell'esercizio successivo;

Visti i prospetti di individuazione degli obiettivi e delle risorse da assegnare ai Capi Settore all'uopo predisposti in collaborazione con gli Assessori e con i Capi Settore medesimi nonché il Piano di miglioramento della qualità;

Visto il D.Lgs. 18.08.2000 n. 267;

Acquisiti i pareri, resi ai sensi dell'art. 49 del T.U. approvato con Decreto Legislativo 18.08.2000, n. 267, sulla proposta di deliberazione;

Con voti favorevoli unanimi, espressi nelle forme di legge;

DELIBERA

1. Di dare atto che la premessa è parte integrante del presente dispositivo;
2. Di approvare il **Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) per l'anno 2008**, nel testo allegato sub "A" al presente atto per formarne parte integrante e sostanziale e contenente gli obiettivi annuali da raggiungere nell'ambito dei programmi previsti dalla Relazione Previsionale e Programmatica 2008/2010 e nel Piano di miglioramento della qualità;
3. Di stabilire che:
 - A) per quanto riguarda i SOGGETTI:
 - A1) i capitoli di entrata e di spesa, indicati nelle "Schede Finanziarie" sono affidati ai Responsabili di budget che rispondono della necessità della dotazione (analisi tecnica dei bisogni), della sua quantificazione (analisi tecnica di mercato) e della gestione del servizio a cui è collegata e ai responsabili della spesa/entrata che supportano il Responsabile di budget nella quantificazione della dotazione e curano il procedimento amministrativo per attivarla;
 - A2) i Capi Settore rispondono degli obiettivi assegnati ai settori cui sono preposti, garantendo l'ottimizzazione delle condizioni organizzative e gestionali, osservando le regole per l'assunzione di impegni e per l'effettuazione di spese, in conformità del D.Lgs. 267/2000 e del vigente Regolamento di Contabilità comunale, nei limiti degli stanziamenti dei singoli capitoli, assegnati ad ogni Capo Settore, nell'ambito del Centro di Costo di cui al DPR 194/96 e secondo le modalità previste nella definizione delle procedure di spesa e di entrata;
 - A3) in caso di loro assenza la gestione è affidata ai dipendenti individuati con decreto del Sindaco;
 - B) per quanto riguarda l'ATTIVITÀ GESTIONALE:
 - B1) i Capi Settore provvederanno a realizzare gli obiettivi previsti nella parte I° del Piano di cui all'allegato "A" secondo le disponibilità finanziarie iscritte nella parte II° del Piano medesimo attenendosi alle disposizioni di legge e dei regolamenti ed in particolare del Regolamento Comunale dei Contratti, stabilendo, altresì, che le gare per l'affidamento degli appalti, forniture e servizi indicati nel PEG vengano gestite secondo le modalità indicate nella parte narrativa della presente deliberazione che si intende qui riportato a formarne parte integrante e sostanziale;
 - B2) i Responsabili di Servizio adotteranno inoltre, senza necessità di ulteriori provvedimenti deliberativi, gli atti relativi a:
 - a) Spese occorrenti per l'esecuzione di ordinanze sindacali contingibili e urgenti;
 - b) Spese dovute a sentenza, lodo arbitrale o altro provvedimento giudiziario esecutivo;
 - c) Spese da erogare secondo criteri prestabiliti dalla legge o da provvedimenti amministrativi o atti contrattuali, quali a titolo esemplificativo:
 - maggiori spese per aumenti fiscali o tariffari;
 - spese derivanti da aumenti di canoni passivi per variazioni ISTAT;
 - spese condominiali;
 - indennità di esproprio o di occupazione d'urgenza per opere o interventi approvati con deliberazione;
 - contributi per i quali sono predeterminati l'importo e il destinatario;
 - contributi e sussidi di solidarietà sociale da assegnare secondo criteri predeterminati;

- trasferimenti predeterminati ad aziende speciali;
 - rimborsi somme non dovute;
 - sgravi quote inesigibili;
 - quote associative (per Associazioni cui il Comune ha già aderito);
- d) Spese relative ad iniziative di carattere discrezionale (contributi ed interventi assistenziali): le determinazioni saranno adottate dal Responsabile del Servizio o sulla base dei regolamenti comunali vigenti in materia o previo parere della Commissione Consiliare competente e provvederanno, inoltre, all'assunzione degli impegni di spesa nei termini e con le modalità indicate nel Capo II del Regolamento di Contabilità comunale;
- e) Stipula di convenzioni con i soggetti promotori di tirocini formativi e di orientamento, nei limiti dei fondi stanziati nei vari capitoli di entrata/spesa per i quali risultano Responsabili di spesa/entrata, ovvero, quando il procedimento lo renda necessario, sui fondi assegnati ad altri Responsabili, previo rilascio del nulla osta da parte di questi ultimi;

B3) i Responsabili di servizio potranno assumere impegni, solo previa ulteriore deliberazione:

- che individui esattamente gli elaborati progettuali e i capitolati, prenotando la relativa spesa se non già impegnata *ex lege*;
- che determini di avvalersi di professionisti o consulenti esterni fatta eccezione per incarichi, per i quali, i criteri e gli indirizzi sono determinati specificatamente nelle relative schede PEG;
- che dia gli indirizzi generali ed i criteri cui devono attenersi i Responsabili di Servizio, laddove non previsto specificatamente nelle schede di PEG;
- per spese relative a compensi dovuti al personale sulla base di criteri o valutazioni da definirsi da parte dell'Amministrazione;
- per spese caratterizzate da elevata discrezionalità per le quali la Giunta Comunale stabilirà i criteri e gli indirizzi da seguire da parte del Responsabile del Servizio;
- per le spese che richiedono l'approvazione di programmi, progetti, capitolati o convenzioni;
- per le spese che richiedono trasferimenti non vincolati o predeterminati a Enti pubblici o privati (con eccezione di quanto indicato al precedente punto B2), lett. "c" e per gli incarichi per i quali i criteri e gli indirizzi siano determinati specificatamente nelle schede di Servizio);

4. Di dare atto che i competenti Capi Settore provvederanno all'esecuzione del P.E.G. ai sensi e per gli effetti dell'art. 107 del Decreto Legislativo 18.08.2000, n. 267.

ALLEGATI:

A) Piano Esecutivo di Gestione – anno 2008

Successivamente,

LA GIUNTA COMUNALE

Ritenuta l'urgenza di cui all'art. 134, comma 4, del D.Lgs. 267/2000;
Con voti favorevoli unanimi espressi nei modi di legge,

DELIBERA

Di dichiarare immediatamente eseguibile il presente atto.

**Oggetto: PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (P.E.G.) - ESERCIZIO
2008 - APPROVAZIONE.**

**PARERI, RESI AI SENSI DELL'ART. 49 DEL T.U. APPROVATO CON D.LGS. 18.08.2000, N. 267,
SULLA PROPOSTA DI DELIBERAZIONE.**

Il sottoscritto NIEDDU MARIANO, Responsabile del Servizio interessato, ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267, esprime **parere Favorevole** in merito alla **regolarità tecnica** sulla proposta di deliberazione.

19-12-2007

Il Responsabile del Servizio
F.to NIEDDU MARIANO

Il sottoscritto QUESTORI LUCIO, Responsabile del Servizio Finanziario, ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267, esprime **parere Favorevole** in merito alla **regolarità contabile** sulla proposta di deliberazione.

19-12-2007

Il Responsabile del Servizio Finanziario
F.to QUESTORI LUCIO