



COMUNE DI ALBA ADRIATICA
PROVINCIA DI TERAMO



DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Numero 57 Del 20-04-17

COPIA

Oggetto: ART. 169 D.LGS. N. 267/2000 PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - ESERCIZIO FINANZIARIO 2017 - APPROVAZIONE

L'anno duemiladiciassette il giorno venti del mese di aprile alle ore 00:00, presso questa Sede Municipale, convocata nei modi di legge, si è riunita la Giunta Comunale per deliberare sulle proposte contenute nell'ordine del giorno unito all'avviso di convocazione.

Dei Signori componenti della Giunta Comunale di questo Comune:

Piccioni Tonia	SINDACO	P
Tonelli Massimo	VICESINDACO	P
Ventura Alessia	ASSESSORE	P
Foracappa Ambra	ASSESSORE	P
Pilo' Marco	ASSESSORE	P
Salvi Andrea	ASSESSORE	P

ne risultano presenti n. 6 e assenti n. 0.

Assume la presidenza il Signor Piccioni Tonia in qualità di SINDACO assistito dal SEGRETARIO COMUNALE Dott.ssa Ricucci Maria Carmela.

Il Presidente, accertato il numero legale, dichiara aperta la seduta ed invita la Giunta Comunale ad esaminare e ad assumere le proprie determinazioni sulla proposta di deliberazione indicata in oggetto.

Visti:

- la legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni e integrazioni;
- il D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, "Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali";
- il Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi;
- lo Statuto ed il Regolamento di Contabilità dell'Ente;
- i pareri resi, a norma dell'art. 49 del D.Lgs. 267/2000, dal Responsabile dell'Area e/o Ufficio interessato e dal Responsabile dell'Area Economia e Finanza in ordine, rispettivamente, alla regolarità tecnica e contabile sulla proposta della presente deliberazione;

ordine, tra l'altro, alla responsabilità dei procedimenti di accertamento dell'entrata e di assegnazione della spesa ai sensi degli artt. 179 e 183 D. Lgs n. 267/2000, e in generale alla responsabilità del conseguimento delle entrate e della gestione dei budget di spesa;

RISCONTRATO che:

- Il Piano Esecutivo di Gestione è costituito dagli obiettivi di gestione e dall'affidamento degli stessi ai responsabili dei servizi unitamente alle necessarie dotazioni;

RITENUTO che le dotazioni finanziarie devono costituire un nesso diretto tra gli obbiettivi assegnati ai Responsabili e le dotazioni stesse al fine di ridisegnare un sistema informatico e contabile adeguato ai compiti dei vari Responsabili che per professionalità acquisita e per preciso obbligo di legge sono diventati responsabili della gestione finanziaria dell'Ente;

VISTI i progetti di bilancio predisposti dai Responsabili delle Unità Organizzative così come rideterminati dalla Giunta in sede di approvazione degli schemi di bilancio, dando atto che gli stessi hanno costituito iter formativo della programmazione economico-finanziaria annuale e pluriennale;

RITENUTO, pertanto, sulla base dell'assetto organizzativo dell'Ente necessita provvedere:

- a definire, approvare ed assegnare le linee guida e gli obiettivi da realizzare, con relative schede **Allegato "A"** in relazione ai servizi da erogare, alle attività agli stessi correlate, nonché alle azioni da porre in essere, sulla base delle schede di bilancio predisposti dai Responsabili delle Unità Organizzative così come rideterminati dalla Giunta in sede di approvazione degli schemi di bilancio;
- a mantenere accorpato tutto il contenzioso con il servizio assicurativo sia per le pratiche giudiziarie che extra-giudiziarie, affinché un unico responsabile porti a termine tutte le pratiche dalla fase iniziale, fino alla determina di liquidazione compresi eventuali atti transattivi e riconoscimenti debiti fuori bilancio derivanti da sentenze e/o provvedimenti giudiziari e successivi atti di liquidazione;
- approvare ed assegnare:
 - le Funzioni ed i Servizi previsti dal D.P.R. 31.01.1996, n. 194, di cui al prospetto **allegato "B"**;
 - le dotazioni finanziarie, rappresentate contabilmente dagli stanziamenti dei capitoli, relative alle Entrate ed alle Spese al singolo Centro di Responsabilità, sulla base delle Funzioni e dei Servizi, come definito nel prospetto **allegato "C"**;
 - l'elenco dei Residui attivi e passivi al 31.12.2015, come definito nel prospetto **allegato "D"**;

ACCERTATO che:

- il Piano Esecutivo di Gestione 2017 è stato predisposto tenuto conto del quadro

generale degli obiettivi esplicitato nello schema di bilancio di previsione finanziario 2017/2019 nelle sue articolazioni tecnico-programmatiche e di indirizzo politico;

- le assegnazioni di dotazione del Piano Esecutivo di Gestione 2017 per ciascun capitolo, risorsa ed intervento corrispondono nel complesso agli importi del bilancio 2017 approvato dal Consiglio Comunale;

Visti i provvedimenti Sindacali di nomina dei Responsabili delle Unità Organizzative;

Visti gli atti amministrativi di individuazione degli Agenti contabili a denaro ed a materia;

VISTO il D.Lgs. 18.08.2000, n. 267 e s.m.i;

VISTO lo Statuto Comunale;

VISTO il Regolamento di Contabilità;

VISTO il Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi;

Con votazione unanime espressa nelle forme di legge;

DELIBERA

1) La premessa forma parte integrante e sostanziale del presente deliberato e ne costituisce motivazione ai sensi dell'art. 3 della legge 241/90 e s.m.i.;

2) Di definire, approvare ed assegnare a ciascun Responsabile di Unità Organizzativa l'allegato Piano Esecutivo di Gestione per l'esercizio finanziario 2017 costituito:

- a) dall'allegato "A" – Linee guida ed obiettivi di gestione e relative schede;
- b) dall'allegato "B" – Struttura Organizzativa – Funzioni e Servizi Assegnati;
- c) dall'allegato "C" – Dotazione finanziaria di Entrata e di Spesa assegnata a di ciascun Responsabile;
- d) dall'allegato "D" – Elenco residui attivi e passivi di competenza di ciascun Responsabile;

dando atto che i citati documenti, allegati al presente provvedimento, costituiscono parte integrante e sostanziale dello stesso;

3) Dare atto che:

- eventuali capitoli al momento non assegnati si procederà all'assegnazione con successivo provvedimento;
- alcuni stanziamenti assegnati formalmente ad una P.O., possono essere utilizzati, per disposizioni organizzative, disposti da atti formali anche da altri Responsabili.

4) Di stabilire che, oltre agli obiettivi evidenziati nel documento contabile allegato, i Responsabili dei Servizi provvedano:

- al perseguimento anche degli altri obiettivi, programmi, progetti e attività fissati dall'Amministrazione con gli strumenti di pianificazione più generale (lo schema di bilancio di previsione finanziario, il Bilancio Pluriennale e il Bilancio di Previsione annuale), con gli altri provvedimenti e deliberazioni e con la regolamentazione locale;
- all'adeguamento costante dei regolamenti e degli atti amministrativi interessati da nuove disposizioni legislative emanate da Stato e Regione;
- al rispetto dei termini per l'approvazione del bilancio di previsione per l'annualità successiva unitamente ai documenti di programmazione triennale;
- al conseguimento degli obiettivi imposti dalla normativa del pareggio di bilancio.

5) Di stabilire che

- il servizio contenzioso e assicurativo viene accorpato in un unico ufficio sia per le pratiche giudiziarie che extra-giudiziarie, affinché un unico responsabile porti a termine tutte le pratiche dalla fase iniziale, fino alla determina di liquidazione compresi eventuali atti transattivi e riconoscimenti debiti fuori bilancio derivanti da sentenze e/o provvedimenti giudiziari e successivi atti di liquidazione
- ogni Responsabile di Servizio provvederà alla predisposizione di tutti gli atti necessari al riconoscimento di eventuali debiti fuori bilancio di copertura del proprio ufficio, non derivanti da sentenze e/o provvedimenti giudiziari;
- ogni Responsabile di Servizio provvederà alla predisposizione di tutti gli atti necessari all'acquisizione di eventuali donazioni di beni mobili inerenti il proprio ufficio;

6) Di assegnare per i motivi sopra esposti il servizio assicurazioni con relativi capitali di spesa alla Dott.ssa Erminia Zarroli in quanto già assegnataria del contenzioso al fine di ottenere una migliore funzionalità dei servizi stessi;

7) Di stabilire che l'assegnazione delle risorse che avviene con il presente atto non autorizza i Responsabili dei Servizi a conferire incarichi professionali RUP, supporto al RUP ecc. e di consulenza a qualsiasi titolo che si dovessero rendere necessari e che l'autorizzazione all'utilizzo di tali risorse necessarie per tali conferimenti e/o incarichi deve avvenire previa assegnazione della quota di risorse necessaria che questo organo metterà a disposizione di volta in volta in esito alla presentazione di idonea relazione dei Responsabili dei Servizi;

8) Di individuare come da Regolamento di Contabilità le figure previste nei seguenti articoli:

Art. 21 – Le entrate

C. 1.....Ogni Responsabile di Servizio P.O.....

Art. 23 – La riscossione

C. 2 Istruttori Contabili Cat. C. assegnati all'Area Contabile....

Art. 25 – L'impegno di spesa

C. 1 Ogni Responsabile di Servizio P.O.....

Art. 28 – La liquidazione

C. 1 Ogni Responsabile di Servizio P.O.....

Art. 30 – Riconoscimento legittimità debiti fuori bilancio

C. 2 Ogni Responsabile di Servizio P.O (tranne quelli derivanti da sentenza e/o provvedimenti giudiziari assegnati al Responsabile Contenzioso).....

Art. 31 – Contratto sugli equilibri finanziari

C. 1 Ogni Responsabile di Servizio P.O.....

Art. 33 – Il rendiconto della gestione

C. 2 Ogni Responsabile di Servizio P.O.....

9) Di stabilire che l'Organo Esecutivo può richiedere, in qualunque momento e in qualsiasi forma ai Responsabili delle Unità Organizzative, la dimostrazione dello stato di attuazione del presente Piano Esecutivo di Gestione, anche con invio all'esame dello stesso delle Determinazioni dirigenziali e degli atti gestionali adottati;

10) Di dare atto che i Responsabili dei Servizi sono tenuti a collaborare tra di loro per *motivi* collegati a più uffici ai fini di evitare ed eventualmente redimere eventuali controversie di competenza per una migliore funzionalità del servizio e degli uffici stessi;

11) Di trasmettere copia del presente provvedimento al nucleo di valutazione in vigore.

12) Di notificare la presente delibera, ai Responsabili delle Unità Organizzative, individuate nel P.E.G.

13) Di pubblicare il presente provvedimento sul sito istituzionale "Amministrazione Trasparente";

Di dichiarare, con separata ed unanime votazione, la presente delibera immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 del D. Lgs. N. 267/2000.

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto.

Il Sindaco
F.to Avv. Piccioni Tonia

Il Segretario Generale
F.to Ricucci Maria Carmela

La presente Deliberazione:

- viene pubblicata, in data odierna e per 15 giorni consecutivi, sul sito web istituzionale di questo Comune accessibile al pubblico (*art. 32, comma 1, della legge 18 giugno 2009, n. 69*) ed è stata compresa, in data odierna, nell'elenco, delle deliberazioni comunicate ai capigruppo consiliari (*art. 125, del T.U. n. 267/2000*).

(X) - diventa esecutiva in data odierna, ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267.

() – diventa esecutiva decorso il termine di giorni dieci dalla sua pubblicazione ai sensi dell'art. 134, comma 3 del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267.

Alba Adriatica, li 02/05/2017

IL SEGRETARIO GENERALE
F.to Ricucci Maria Carmela

Copia conforme all'originale per uso amministrativo.

Alba Adriatica, li 02/05/2017

IL SEGRETARIO GENERALE
Dott.ssa Ricucci Maria Carmela