



Comune di Palma di Montechiaro
Provincia di Agrigento

Originale di Deliberazione della Giunta Municipale

N° 4 del Registro

data 13/01/2014

OGGETTO: Approvazione PEG provvisorio esercizio finanziario 2014

ANNO 2014

L'anno duemilaquattordici, il giorno tredici del mese di Gennaio alle ore 14,00 nell'ufficio del Sindaco, convocata con appositi avvisi, si è riunita la Giunta Comunale con la presenza dei signori:

		<i>Presente</i>	<i>Assente</i>	
_	<i>AMATO PASQUALE</i>	<i>Sindaco</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-	<i>BALISTRERI DANIELE</i>	<i>Vice Sindaco</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-	<i>VINCI AGATA</i>	<i>Assessore</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-	<i>AUGUGLIARO DARIO</i>	<i>Assessore</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-	<i>SALERNO VINCENZO</i>	<i>Assessore</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Partecipa il vice- Segretario Generale Dott.ssa Gabriella Marino

Il Sindaco, constatato che gli intervenuti sono in numero legale, dichiara aperta la riunione ed invita i convocati a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

Il Vice Segretario Generale

Premesso

Che con decreto del ministero dell'interno del 19/12/2013, è stato differito al 28 febbraio 2014 l'approvazione del bilancio di previsione per l'anno 2014;

Che ai sensi dell'art.169 del D.Lgs.267/2000 e successive modifiche ed integrazioni, la giunta municipale deve deliberare un Piano Esecutivo provvisorio di autorizzazione alla gestione;

Che, il Ministero dell'Interno ha espresso la necessità della piena applicazione in ogni Ente dei principi di gestione contenuti nell'ordinamento finanziario e contabile e che, in applicazione dei principi recati dal D.Lgs.267/2000, la gestione economico-finanziaria è affidata ai dirigenti, titolari di posizione organizzativa;

Visto il vigente regolamento di contabilità;

Richiamata la Delibera di Giunta municipale n.99 del 31/12/2013 avente ad oggetto "Approvazione PEG esercizio finanziario 2013";

Ritenuto di dover approvare il P.E.G provvisorio per l'anno 2014 in attesa della prossima approvazione del bilancio per l'anno finanziario 2014

PROPONE

Per quanto esposto in premessa

- 1) Approvare il P.E.G. provvisorio per l'esercizio finanziario 2014, riproponendo le disposizioni della delibera di giunta municipale n.99/2013, assegnando ai responsabili di settore le risorse di entrata e gli stanziamenti di spesa così come in essa previsti e nel rispetto delle disposizioni di cui alla vigente normativa;**
- 2) Approvare le prescrizioni esecutive ed operative gestionali allegate al presente atto per farne parte integrante e sostanziale;**
- 3) Autorizzare per l'esercizio 2014, stante i tagli erariali e regionali, gli impegni di spesa urgenti ed improrogabili nonché quelli obbligatori per disposizione di legge, giusta disposizione di legge di cui all'art.163 del D.Lgs.267/2000, compatibilmente con il patto di stabilità e con le prescrizioni dell'art.9 del D.L. n.78/2010 convertito nella legge 122/2010;**
- 4) Assegnare il budget per il lavoro straordinario 2014 ai Capi Settore così come di seguito indicato e decurtato di euro 2.169,12 pari al 3% del fondo per lavoro straordinario così come previsto dall'art.14 del CCNL del 1/4/1999, stabilendo che lo stesso dovrà essere impegnato, ove occorra e nelle more dell'approvazione del bilancio preventivo, in dodicesimi secondo le regole dell'esercizio provvisorio:**

- Settore Polizia Municipale	euro 9.462,84
- Settore U.T.C.	euro 18.460,44
- Settore Affari Generali	euro 3.678,15
- Settore Finanze	euro 1.968,73
- Settore Servizi Sociali	euro 10.802,71
- Settore Affari Tributarî e Legali	euro 6.678,05

- 5) Ribadire le considerazioni espresse dalla Corte dei Conti sezione di controllo per la regione siciliana nell'adunanza del 26/05/2010, in tema di unicità del fondo efficienza servizi;**
- 6) Dare mandato al Settore Affari Generali di provvedere alla pubblicazione del presente atto anche nella Sezione Trasparenza, merito e valutazione del Sito Web;**

Di dichiarare la presente immediatamente esecutiva.

**Il Vice Segretario Generale
D.ssa Gabriella Marino**

PARERE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO INTERESSATO:

Esaminata la proposta in oggetto, per l'adozione della relativa deliberazione, ai sensi del 1° comma dell'art. 53 della legge n° 142/90, recepita con L.r. n° 48/91, si esprime parere favorevole in ordine alla sua regolarità tecnica.

data

**Il Responsabile del Servizio
F.to D.ssa Gabriella Marino**

PARERE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI RAGIONERIA: IL RAG. CAPO

Esaminata la proposta in oggetto, per l'adozione della relativa deliberazione, ai sensi del 1° comma dell'art. 53 della Legge n° 142/90 recepita con L.r. n° 48/91, si esprime parere favorevole in ordine alla sua regolarità contabile.

data

**Il Responsabile del Servizio di Ragioneria
F.to Dott. Rosario Zarbo**

LA GIUNTA

Vista la superiore proposta e ritenuta meritevole di approvazione;

Visto il parere espresso dal responsabile del servizio interessato per quanto concerne la responsabilità tecnica;

Visto il parere espresso dal responsabile del servizio di ragioneria per quanto concerne la responsabilità contabile;

Visto lo Statuto, il regolamento di contabilità e gli altri regolamenti comunali;

Visto il D.Lgs.267/2000 come modificato ed integrato;

Visti gli atti richiamati in premessa;

Ritenuto opportuno approvare la proposta di deliberazione di P.E.G. provvisorio anno 2014

A voti unanimi espressi nei modi e forme di legge;

DELIBERA

Di approvare la superiore proposta che qui si intende integralmente trascritta.

Con separata votazione unanime espressa nei modi e forme di legge, attesa l'urgenza di procedere nei termini agli atti consequenziali, la presente viene dichiarata immediatamente esecutiva.



Comune di Palma di Montechiaro
Provincia di Agrigento

NOTA GESTIONALE

A) PRESCRIZIONI ESECUTIVE ED OPERATIVE GESTIONALI GENERALI.

La gestione dei singoli servizi viene attuata secondo le prescrizioni di legge, dello Statuto e dei regolamenti e deve essere ispirata ai principi di economicità, efficienza ma anche al principio dell'unitarietà del procedimento amministrativo.

La responsabilità gestionale è riferita, per la parte contabile, sia alle Entrate che alle Uscite, e pertanto il responsabile del settore dovrà compiere tutte le attività necessarie per realizzare le entrate previste, collegate con i servizi di pertinenza avendo cura di ottimizzare maggiormente la gestione dei residui;

La gestione materiale dei servizi è finalizzata al raggiungimento dei risultati finali di gestione. Ogni singolo responsabile del settore, avrà cura di predisporre o far predisporre, dai competenti uffici dei servizi di competenza, tutti gli atti e le attività materiali necessarie ed idonee a svolgere ed attuare gli interventi previsti nel P.E.G.;

Ogni singolo responsabile avrà cura di svolgere tutte le attività e pratiche necessarie al fine di avere prontamente le risorse previste nei capitoli di entrata del bilancio, nonché le necessarie autorizzazioni, al fine di potere utilizzare gli interventi della parte Uscita programmati nel bilancio e nel P.E.G.

L'attività di gestione dei residui nonché di riconoscimento e di pagamento dei debiti fuori bilancio è di competenza del settore che ha iniziato il procedimento ai sensi della legge 241/90 e successive modifiche ed integrazioni.

A1) NORME SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO.

Ciascun Capo Settore osserverà scrupolosamente le norme sul procedimento amministrativo dettate dalla legge n. 241/90, come modificata dalla legge n.15/2005 e successive modificazioni e integrazioni. In particolare, il Capo Settore provvederà all'individuazione, nell'ambito delle categorie "D e C", dei responsabili dei procedimenti, avendo cura, per motivi di economicità ed efficienza, di accorpate più procedimenti amministrativi omogenei, in capo a ciascun responsabile, assicurando il principio di unitarietà del procedimento amministrativo evitando ogni aggravio del procedimento.

Il Responsabile del procedimento ha l'obbligo di comunicare all'interessato l'avvio del procedimento, indicando il nominativo del responsabile e l'ufficio presso cui è possibile accedere agli atti relativi al procedimento stesso.

Il procedimento dovrà concludersi nei termini previsti, per ciascun procedimento, dalla normativa vigente in materia e dal regolamento comunale.

Il Responsabile è altresì obbligato, a conclusione del procedimento, a comunicare all'interessato la conclusione dell'istruttoria con i motivi ostativi all'accoglimento ai sensi dell'art.11 bis L.R. n.10/91, a predisporre il provvedimento finale da sottoporre alla firma del Capo settore.

Il provvedimento finale sarà, a cura del responsabile del procedimento, comunicato all'interessato.

Per le proposte di deliberazione da sottoporre all'approvazione del consiglio comunale e/o della giunta municipale, i Capi Settore trasmetteranno all'ufficio di segreteria generale le proposte complete dei pareri di rito obbligatori per la validità del provvedimento amministrativo e degli eventuali allegati. Ove si riscontri l'incompletezza della documentazione la proposta sarà rinviata al proponente per la regolarizzazione.

A2) GESTIONE GENERALE

Ogni Capo Settore si attiverà per la normale gestione dei servizi di sua pertinenza in relazione ai capitoli che gli sono stati assegnati, muovendo dalla decisione di come operare per raggiungere l'obiettivo gestionale sviluppando la propria azione in termini di efficacia efficienza ed economicità. Pertanto si attiverà impegnando la spesa e provvedendo alla liquidazione. L'attività, quindi, può essere attuata mediante asta pubblica, e qualora ne ricorrano i presupposti mediante appalto concorso o trattativa privata con gara informale od assegnazione diretta, a secondo dei casi ed attingendo prioritariamente al mercato CONSIP.

Per l'attività contrattuale diretta all'esecuzione di opere, od all'acquisizione di beni e servizi dovranno osservarsi le norme dettate dalla vigente normativa comunitaria, nazionale e regionale e dal regolamento comunale sull'acquisizione in economia di beni servizi e lavori.

Il Capo Settore, per i capitoli a lui assegnati, dovrà gestire i servizi di pertinenza, le attività ed opere o gli acquisti di beni e servizi a seguito di contratti o di impegni di spesa precedenti, provvedendo a tutto quanto necessario per la buona gestione del servizio, usando la diligenza del buon padre di famiglia. Provvederà, altresì, a tutte le attività necessarie alle liquidazioni per gli interventi scaturenti da precedenti contratti o impegni di spesa.

Il Responsabile del servizio si attiverà con proprio provvedimento ad assegnare all'Economo comunale le somme necessarie per le minute spese di economato, legittimandone così la spesa. L'anticipazione iniziale verrà disposta alle partite di giro, ribaltando i costi sui capitoli e nei limiti delle somme autorizzate al momento del rimborso.

Per la normale gestione, il responsabile si attiverà provvedendo agli acquisti di beni o servizi secondo le modalità di seguito indicate, stabilendo il bene da acquistare, le ditte da invitare, e l'aggiudicazione.

Le missioni e la partecipazione a corsi, convegni e congressi dei dipendenti sono autorizzate, impegnate e liquidate dal responsabile al quale detto personale è assegnato. Le spese per le missioni, corsi, convegni e congressi del Segretario Generale sono autorizzate dal Sindaco, impegnate e liquidate dal responsabile degli AA.GG.

Le missioni, corsi, convegni e congressi dei capi settore sono autorizzati dal Segretario Generale e le spese relative impegnate e liquidate dagli stessi capi settore.

Le missioni degli Amministratori sono autorizzate dal Sindaco ed impegnate e liquidate per come prescritto nell'apposito regolamento comunale, salvo eventuali modifiche intervenute ope legis.

I diritti di rogito sono ripartiti e liquidati dal responsabile AA.GG.

Per la gestione delle risorse relative al lavoro straordinario i Capi Settori si atterranno al budget determinato con la presente deliberazione. Il responsabile del Settore, al verificarsi dell'evento eccezionale e imprevedibile, predisporrà apposita autorizzazione a svolgere lavoro straordinario, secondo le prescrizioni di seguito descritte al punto A/5. Non soggiace a dette prescrizioni lo straordinario per assistenza agli organi istituzionali. La gestione delle risorse relative all'integrazione oraria dei lavoratori A.S.U. è attivata, tenuto conto delle disponibilità finanziarie, da idonea direttiva sindacale cui farà seguito la determina dirigenziale di impegno di spesa, nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge.

Per il Settore Affari Generali si prescrive quanto segue:

Il rimborso delle spese legali ad amministratori e dipendenti sarà curato dal Capo Settore il quale si attiverà secondo le vigenti disposizioni in materia.

Per il Settore U.T.C., assistito dall'ufficio affari legali, si prescrive quanto segue:

In riferimento a particolari casistiche (espropri, richieste di risarcimento danni per responsabilità extracontrattuali ecc.) relativamente a procedimenti la cui definizione ci vedrebbe presumibilmente soccombere in sede giurisdizionale, è fatto obbligo intraprendere ogni azione utile ad evitare il contenzioso sperando ogni utile tentativo a comporre bonariamente la lite potenziale in sede transattiva, evitando gravosi oneri di giudizio.

Ancora, i progetti riguardanti i lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria dovranno essere approvati, su proposta del RUP, dalla Giunta Municipale. Le eventuali varianti in corso d'opera sui progetti di che trattasi, circoscritte nei limiti fissati dalla Legge, dovranno essere approvati dal dirigente competente se redatte nei limiti e nei modi di cui all'art.132, comma 3 del Codice dei contratti, mentre si riterrà di competenza della Giunta l'approvazione di perizie in variante redatte ai sensi dell'art.161, comma 9 del D.Lgs.207/2010. La medesima procedura si osserverà per tutti i progetti di lavori pubblici.

Per tutti i Settori, le imputazioni alle partite di giro per servizi conto terzi, devono essere accompagnate, dalla indicazione sullo stesso provvedimento che impegna la spesa, del soggetto debitore per conto del quale si anticipano le somme individuate da adeguata documentazione nonché le modalità e i tempi del recupero delle somme anticipate.

Del recupero di dette somme, entro i limiti previsti dal provvedimento di anticipazione alle partite di giro, unico responsabile è il Capo Settore che ha proceduto all'impegno delle stesse.

Per i debiti fuori bilancio, non derivanti da sentenze esecutive ex art. 194 lett. a) D.Lgs. 267/2000, ciascun responsabile che ha iniziato il procedimento provvederà a formulare la relativa proposta di deliberazione che verrà trasmessa al C.C. per il riconoscimento, previo parere del collegio dei revisori.

Per i debiti fuori bilancio derivanti da sentenze esecutive, ovvero provvedimenti giudiziari esecutivi equiparati a sentenza così come prescritto dal c.p.c., ciascun responsabile che ha iniziato il procedimento provvederà, entro il termine perentorio di 120 giorni, prescritti dalla vigente normativa in materia, decorrenti dalla notifica del titolo esecutivo ad adottare la determina dirigenziale di liquidazione e pagamento della somme dovute, previa acquisizione del parere del Collegio dei Revisori dei Conti. Lo stesso responsabile predisporrà idonea proposta di riconoscimento del debito in sede consiliare, che avrà quindi valenza di presa d'atto.

Per i nuovi debiti fuori bilancio, ciascun Capo Settore che ha iniziato il relativo procedimento, dovrà opportunamente e tempestivamente comunicare al Settore Finanze l'importo da riconoscere. Il Capo Settore provvederà a proporre, in caso di mancata disponibilità, opportuna variazione di bilancio al fine di adottare le necessarie misure per conservare gli equilibri di bilancio.

Ove sussistano responsabilità in ordine alle procedure illegittime per decorrenza dei termini, sarà onere del dirigente individuare e mettere in mora i responsabili.

Per il Settore Affari Legali si prescrive quanto segue:

Nel rispetto del vigente regolamento comunale per gli incarichi legali tenuto conto delle vigenti normative in materia, il responsabile del Settore richiederà al professionista incaricato un preventivo di massima, *nei limiti dei minimi tariffari di legge*, al fine di integrare l'originario impegno di spesa talvolta esiguo rispetto al "quantum" della parcella finale. Allorché il prosieguo della lite comporti un'integrazione dell'impegno contabile originariamente assunto, si procederà alla sua integrazione improrogabilmente, entro l'anno finanziario di riferimento.

A3) ACQUISTI DI BENI SERVIZI E LAVORI

In materia di acquisti di beni, servizi e lavori, l'ente si è dotato di apposito regolamento per le acquisizioni in economia, approvato con deliberazione consiliare n.57 del 21/11/2013. Pertanto i capi settore possono avvalersi di questo strumento per stabilire le modalità di acquisto fatte salve le prescrizioni di cui alla legge 163/2006 ed in materia di CONSIP.

A4) EROGAZIONE SUSSIDI ASSISTENZIALI

I sussidi assistenziali saranno erogati con determinazione del responsabile del settore Servizi Sociali nell'osservanza dei criteri generali stabiliti dai vigenti regolamenti in materia.

A5) STRAORDINARIO

Lo straordinario, da effettuarsi nei modi e nei casi espressamente previsti dalla normativa in materia e dai CC.NN.EE.LL., dovrà essere autorizzato dal Capo Settore per iscritto e dovrà contenere l'attestazione, da certificazione dell'Ufficio Personale mediante cartellino riepilogativo, che il dipendente è a saldo con le ore a debito di qualsiasi tipologia nei confronti del Comune.

Di detto superiore procedimento dovrà darsi atto nella determinazione di liquidazione.

Sulla conformità a tale procedura, il sottoscritto Segretario Generale si riserva di effettuare i controlli di regolarità amministrativa e contabile.

A6) ATTIVAZIONE DELLA GESTIONE DEL RESPONSABILE A SEGUITO DI DIRETTIVA O DETERMINAZIONE DEL SINDACO.

Per i casi nei quali siano richieste particolari specificazioni progettuali o procedurali, il responsabile del servizio si attiverà, previa acquisizione di direttiva del Sindaco o dell'assessore al ramo. Tale procedura dovrà adottarsi anche per l'utilizzo delle somme che non siano destinate ad un obiettivo specifico e ben determinato, nella considerazione che le funzioni di determinare i programmi e gli obiettivi rimangono di competenza dell'organo politico.

Vice Segretario Generale
F.to Dott.ssa Gabriella Marino

IL SINDACO
F.to P. Amato

L'ASSESSORE ANZIANO
F.to D. Augugliaro

IL SEGRETARIO GENERALE
F.to D.ssa M. G. Marino

Per copia conforme all'originale per uso amministrativo

Dalla residenza municipale, li _____

IL SEGRETARIO GENERALE

Affissa all'Albo Pretorio il _____

Defissa il _____

IL MESSO COMUNALE

Il Segretario Generale del Comune,

CERTIFICA

Su conforme relazione del messo incaricato per la pubblicazione degli atti, che la presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio del Comune per quindici giorni consecutivi a partire dal giorno _____, senza opposizioni o reclami.

Dalla residenza comunale, li

IL SEGRETARIO GENERALE

La presente deliberazione è divenuta esecutiva il _____, senza che siano pervenute opposizioni o reclami.

Dalla residenza comunale, li

IL SEGRETARIO GENERALE

ATTESTAZIONE DI COPIA

La presente è copia conforme all'originale documento conservato agli atti. Le eventuali parti omesse ai sensi della normativa sul rispetto della privacy non contrastano con il contenuto dello stesso. Si rilascia per uso pubblicazione on line sul sito internet istituzionale (art.32 legge 69/2009).

Palma di Montechiaro 16.01.2014

Il Funzionario Incaricato
Sig.ra Anna Lavore