Comune di Palma di Montechiaro

Provincia di Agrigento

I.E.

Originale di Deliberazione della Giunta Municipale

N° 85 del Registro

Del 21.12.2012

OGGETTO: Approvazione P.E.G. anno 2012

ANNO 2012

L'anno duemiladodici, il giorno ventuno del mese di dicembre alle ore 12,30 nell'ufficio del Sindaco, convocata con appositi avvisi, la Giunta Comunale si è riunita con la presenza dei signori:

		Presente	*Assente*
1 - BONFANTI ROSARIO	*Sindaco*	*X*	
2 – COTTITTO ANGELO	*Vice Sindaco*	*X*	
3 – VINCIGUERRA GIUSEPPE	*Assessore*	*X*	
4 – SPINELLI CALOGERO	*Assessore*	*X*	
5 - VIZZINI LINA	*Assessore*	*X*	

Partecipa il Segretario Generale dott.ssa Concetta Giglia

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

Il Segretario Generale

Premesso che con delibera consiliare n. 94 del 10.12.2012, è stato approvato il bilancio di previsione per l'esercizio 2012;

che, ai sensi dell'art.169 del D.L.vo n.267/2000 e successive modifiche ed integrazioni, la giunta municipale deve deliberare il Piano Esecutivo di Gestione;

che, il Ministero dell'Interno ha espresso la necessità della piena applicazione in ogni ente, dei principi di gestione recati dall'ordinamento finanziario e contabile e che, in applicazione dei principi recati dal D.L.vo n.267/2000, la gestione economica finanziaria è affidata ai dirigenti, titolari di posizione organizzativa;

Visto il vigente regolamento di contabilità;

Ritenuto di dovere approvare il P.E.G. anno 2012;

propone

Per quanto esposto in premessa:

1. Approvare il P.E.G. delle entrate per l'esercizio finanziario 2012, che suddiviso per centro di costo e centro di responsabilità, viene allegato al presente atto sotto la lettera "A";
2. Assegnare ai responsabili le risorse di entrata e la responsabilità della gestione delle stesse, nel rispetto delle disposizioni di cui alla vigente normativa;
3. Approvare il P.E.G. della spesa per l'esercizio finanziario 2012 che si compone dei seguenti allegati:
   - B) Piano degli obiettivi;
   - B1) P.E.G. spesa Settore Affari Generali – Responsabile Dott.ssa Brigida Bracco
   - B2) P.E.G. spesa Settore Finanze – Responsabile Dott. Rosario Zarbo
   - B3) P.E.G. spesa Settore U.T.C. – Responsabile Arch. Salvatore Di Vincenzo
   - B4) P.E.G. spesa Settore Servizi Sociali e culturali – Responsabile Dott. Angelo Sardone
   - B5) P.E.G. spesa Settore Polizia Municipale- Responsabile Dott. Salvatore Domanti
   - B6) P.E.G. spesa Settore spesa Tributi e Affari Generali – Responsabile Dott.ssa Maria Gabriella Marino
4. Assegnare ai responsabili, per ognuno dei sopra menzionati allegati, gli obiettivi da raggiungere, le relative risorse di spesa e la responsabilità della gestione della stessa unitamente alla gestione delle risorse umane e strumentali previste all'interno di ogni servizio, nel rispetto delle disposizioni di cui alla vigente normativa;
5. Approvare le prescrizioni esecutive ed operative gestionali, allegate al presente atto sotto la lettera "C" per farne parte integrante e sostanziale;
6. Autorizzazione per l'esercizio 2013, stante i tagli erariali e regionali, gli impegni di spesa urgenti ed improrogabili nonché quelli obbligatori per disposizione di legge, compatibilmente con il patto di stabilità e con le prescrizioni dell'art.9 del D.L. n.78/2010 convertito nella legge 122/2010;
7. Assegnare il budget per il lavoro straordinario 2012 ai capi settori cosi come di seguito indicato:
   - Settore Polizia Municipale €.10.170,00
   - Settore UTC €.19.840,00
   - Settore AA.GG. €. 3.953,00
   - Settore Finanze €. 2.115,91
   - Settore Servizi Sociali €.11.610,00
   - Settore Affari Tributari e Legali €. 7.177,11
8. Assegnare il budget per il lavoro straordinario 2013 ai capi settore cosi come di seguito indicato e decurtato del 3%, stabilendo che lo stesso dovrà essere impegnato, nelle more dell'approvazione del bilancio preventivo, in dodicesimi per tutti i capitoli afferenti l'esercizio provvisorio

- Settore Polizia Municipale €. 9.864,90
- Settore UTC €.19.244,80
- Settore AA.GG. €. 3.834,41
- Settore Finanze €. 2.052,43
- Settore Servizi Sociali €.11.261,70
- Settore Affari Tributari e Legali €. 6.961,80

9. Stabilire i seguenti obiettivi strategici per tutta la struttura amministrativa per il triennio 2012-2014
    - Recupero ed incremento entrate proprie;
    - Revisione straordinaria residui attivi e passivi;
    - Contrasto e lotta all'evasione ed elusione di ogni entrata e/o imposta e/o tassa comunale;
    - Miglioramento servizi informatici e di interattività con enti esterni.
    - Miglioramenti qualitativi e/o quantitativi;
    - Maggiore interazione tra tutti i settori con interscambio dei dipendenti ove sia necessario per il raggiungimento degli obiettivi e per l'incremento delle entrate dell'ente;
    - Rotazione dei dipendenti dei vari settori al fine di evitare l'appiattimento professionale.
    - Aggiornamento statuto e regolamenti.
    - Maggiore controllo del territorio ai fini della prevenzione e repressione di ogni forma di abuso.
    - Rispetto della conclusione dei procedimenti evitando ogni forma di aggravio del procedimento.

Il Segretario Generale
F.to Dott.ssa Concetta Giglia

PARERE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO INTERESSATO:

Esaminata la proposta in oggetto, per l'adozione della relativa deliberazione, ai sensi del 1° comma dell'art.49 del Decr.Lgs 267/2000, corrispondente all'art.53 della Legge n.142/90, adottata con l.R. 48/91, si esprime parere favorevole in ordine alla sua regolarità tecnica.

*data*_____

Il Segretario Generale
F.to Dott.ssa Concetta Giglia

PARERE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO INTERESSATO DI RAGIONERIA

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

*Data*_____

Il Capo Settore Servizi Finanziari
F.to Dr. Rosario Zarbo

LA GIUNTA

Vista la superiore proposta e ritenutala meritevole di approvazione;

Visto il parere espresso dal Responsabile del Servizio competente per quanto concerne la regolarità tecnica;

Visto il parere espresso dal Responsabile del Servizio di Ragioneria per quanto concerne la regolarità contabile;

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

Visto il bilancio del corrente esercizio;

Visto il D. L.vo n.267/2000 cosi come modificato ed integrato;

Visti gli atti richiamati in premessa;

Ritenuto opportuno approvare la proposta di deliberazione del P.E.G. 2012;

Rilevata la propria competenza a deliberare;

Visto il vigente O.R.EE.LL.;

A voti unanimi espressi nei modi e forma di legge;

delibera

di approvare la superiore proposta relativa al Piano Esecutivo di gestione anno 2012;

Con separata e successiva votazione unanime la presente deliberazione viene dichiarata immediatamente esecutiva.

COMUNE DI PALMA DI MONTECHIARO

Provincia di Agrigento

Piano Esecutivo Gestionale

Bilancio Pluriennale 2012-2014

Relazione introduttiva

Obiettivi Aziendali

Nota gestionale

Il Percorso del PEG

Il Piano Esecutivo di Gestione (PEG), è lo strumento che garantisce concreta attuazione al processo di pianificazione delle attività del Comune. Si tratta di una catena il cui anello iniziale è costituito dal Programma del Sindaco il quale contiene le linee e le strategie per la legislatura 2010/2015.

Ad esso ha fatto seguito la Relazione Previsionale e Programmatica (RPP), che traduce in programmi tale pianificazione. Nella Relazione sono descritte le linee di azione da svilupparsi nel corso del triennio. Nel corso del prossimo esercizio finanziario saranno, in particolare, messe in risalto quelle innovative e strategiche di breve-medio periodo che le strutture del Comune sono tenute a realizzare con le risorse approvate nel bilancio, sia per la parte corrente sia per quella in conto capitale.

Il modello pianificatorio del PEG e, come è noto, sancito dal Testo unico D.Lgs n.267/2000. E' disciplinato localmente dal Regolamento di contabilità del Comune.

Il PEG realizza la programmazione operativa con l'articolazione dei programmi in obiettivi, questi ultimi assegnati, insieme alle risorse, ai responsabili delle strutture organizzative nonché la descrizione puntuale di ciascun obiettivo articolato per fasi e per attività unitamente al dettaglio della allocazione delle risorse finanziarie.

Si tratta di uno schema maturato in un contesto politico e amministrativo del tutto diverso da quello attuale e risalente ormai a dieci anni fa. La pianificazione del PEG, come spesso si suole dire, è la espressione di un "patto", una sorta di contratto tra Amministrazione e struttura comunale nel quale, a fronte della esplicitazione della volontà politica, si definiscono obiettivi e responsabilità e si attribuiscono le risorse umane, finanziarie e strumentali.

I caratteri del PEG

Questo PEG è fortemente condizionato dal fatto che la programmazione è iniziata a svolgersi nell'ultimo quadrimestre dell'esercizio finanziario e dalla consapevolezza che la struttura organizzativa (e di conseguenza l'assetto della pianificazione) necessiterà comunque di una fase di progressivo assestamento funzionale per gli anni a venire, stante anche i mutamenti legislativi in corso.

Il controllo di gestione

Il PEG degli esercizi finanziari futuri dovrà affinare gli strumenti di misurazione degli indicatori al fine di ottimizzare la pianificazione strategica, la gestione degli obiettivi e la valutazione. Agli organi politici, il sistema intende fornire indicatori utili sull'andamento della programmazione (e dunque sull'efficace attuazione del programma di governo) e sull'impiego delle risorse finanziarie, umane e tecnologiche nel corso dell'anno.

Il Controllo di Gestione, anche a fronte dei provvedimenti appena rammentati, richiede l'immediato avvio di una politica di miglioramento da sviluppare su di un orizzonte triennale. Molto del lavoro sarà volto a produrre uno strumento informatizzato, sorta di cruscotto funzionale che comprenda, oltre alla situazione delle risorse umane e degli obiettivi, il controllo dei flussi

finanziari, tanto di parte corrente che degli investimenti. Così, attraverso la contabilità analitica, si presiederà il ciclo di budgeting.

Presupposto di tale azione è lo sviluppo e l'integrazione dei dati e degli applicativi gestionali disponibili presso il Comune. Tale attività è ampiamente sviluppata nell'ambito degli obiettivi aziendali.

Le indicazioni maggiormente significative ai fini della costruzione del PEG, hanno riguardato in estrema sintesi i seguenti punti:

- Coerenza e riconoscibilità dell'azione amministrativa
  E' data dalla puntuale declinazione dei programmi e delle priorità indicate nella Relazione previsionale e programmatica, garantendo coerenza e piena riconoscibilità del percorso dell'azione amministrativa, dalla impostazione strategica verso la operatività.

- Completezza
  Si tratta dell'altrettanto forte esigenza di ricomprendere negli obiettivi di PEG l'insieme delle attività svolte ordinariamente dagli uffici, garantendo la leggibilità del lavoro svolto dal Comune nelle sue diverse articolazioni. Il PEG, almeno in linea tendenziale, può e deve essere lo strumento che racconta l'attività complessiva dell'Amministrazione, contribuendo a farne percepire l'effettivo lavoro alla Città.

- Chiarezza
  Occorre che la descrizione degli obiettivi e degli indicatori sia formulata in modo da comporre un documento facilmente accessibile alla comprensione del lettore, sia esso attore istituzionale che parte del grande pubblico. Al contempo, è necessaria la individuazione dettagliata degli impieghi delle risorse finanziarie, anche nell'ambito del singolo capitolo, così da garantire la massima trasparenza nell'articolazione delle attività.

- Comunicazione
  E' ineludibile l'esigenza di ricondurre i processi di comunicazione ad una regia unitaria, senza iniziative individuali che porterebbero alla frammentazione dell'informazione. Questo approccio garantisce, tra le altre cose, la migliore riconoscibilità alle diverse azioni preservando, al contempo, l'immagine unitaria dell'Amministrazione.

- Innovazione
  Altrettanto fondamentale è la necessità di sviluppare i servizi basati sull'innovazione tecnologica. Anche in questo caso l'azione deve essere fortemente sinergica e coordinata sull'intera "macchina comunale", in modo da ottimizzare le risorse e operare in maniera ordinata ed armonica.

- Responsabilità
  Occorre garantire la piena riconducibilità delle azioni ai livelli di responsabilità definiti dalla nuova struttura organizzativa, in modo da garantire la successiva assegnazione degli obiettivi e delle risorse al personale, a ciascuno secondo il proprio livello di competenza.

Obiettivi Aziendali

Gli obiettivi aziendali riguardano tematiche intrinsecamente trasversali che vanno a connotare fortemente l'azione della struttura, declinando le azioni amministrative in un unico disegno complessivo, su direttiva dell'Amministrazione comunale.

L'anno in corso è stato caratterizzato dalla gestione integrata della struttura attraverso **l'introduzione dei flussi documentali** i quali costituiscono un ottimo strumento di monitoraggio delle attività.

Il sistema di gestione dei flussi documentali, oltre ad essere un efficace sistema di protocollazione unificata, consente quelle caratteristiche di archiviazione, tracciabilità e sicurezza oggi indispensabili in una Amministrazione complessa qual è l'Ente Comune.

Questo sistema ha l'effetto principale di evidenziare l'intera scansione delle attività, costituendo, altresì, un efficace strumento di monitoraggio delle attività.

Una attenzione costante ed assidua dovrà caratterizzare l'azione dei singoli settori verso un presidio attento, costante e continuo **sul monitoraggio continuo delle entrate e dei residui attivi** affinché il momento della riscossione effettiva coincida, sempre di più, con l'esercizio finanziario. In tale ottica i singoli responsabili di settore avranno cura di relazionare trimestralmente e per il corrente anno, entro il mese di gennaio 2013.

Contestualmente dovranno essere rivisitati da parte dei singoli dirigenti di settore i residui passivi e verificata la loro effettiva consistenza entro e non oltre il 5 febbraio dell'anno 2013. A tal fine i predetti avranno cura di presentare il report delle attività entro la data predetta. Lo sforzo dell'intera struttura dovrà essere quello di avvicinare il bilancio finanziario alle risultanze di cassa sempre di più.

Notevoli energie dovranno essere dedicate alla risoluzione dell'annoso problema delle pratiche di sanatoria edilizia e per la definitiva determinazione e completamento dell'iter relativo agli immobili abusivi acquisiti e/o da acquisire al patrimonio comunale con determinazione del canone per l'utilizzo di tali immobili e/o di altri istituti giuridici per consentirne l'utilizzo.

Le risultanze patrimoniali dell'ente dovranno essere aggiornate, da parte dell'ufficio patrimonio preposto a tal uopo, a seguito delle comunicazioni da parte del settore tecnico comunale di definizione dell'iter procedurale. L'Ufficio tecnico metterà a disposizione, ove richiesto, gli archivi dando opportuna indicazione della allocazione delle pratiche da esaminare. Contestualmente, l'ufficio patrimonio provvederà ad aggiornare l'inventario e curerà la gestione dei cespiti patrimoniali di proprietà ad esclusione di quelli imputabili a ciascun settore per la loro tipicità e particolarità come gli immobili di interesse storico ed artistico, gli impianti sportivi, gli immobili destinati ad edilizia pubblica residenziale etc. etc.. anche rispetto ai canoni correlati.

Il recupero delle entrate continuerà e a tale fine dovranno essere approntati gli strumenti normativi per avviare una seria politica di acquisizione costante e continua di risorse proprie ed il settore tributi dovrà essere dotato di adeguate risorse umane, professionali e strumentali al fine di consentire all'ente una maggiore autonomia finanziaria e liquidità di cassa.

Notevole attenzione sarà dedicata alla risorsa personale mediante l'avvio dei dipendenti a dei corsi di formazione.

La gestione dei servizi gestiti dall'Amministrazione dovrà essere rivisitata al fine di conseguire dei risparmi di spesa e dovrà essere prestata una costante attenzione al controllo continuo di tali servizi in tale ottica.

L'ufficio Provveditorato ed Economato, al fine di conseguire delle economie di scala, provvederà agli approvvigionamenti di beni e servizi non tipicamente attribuibili ad un settore, ma di interesse comune a tutti i settori, avvalendosi della collaborazione degli altri uffici.

Il Settore Affari Generali e Personale, stante la competenza giuridica in materia, collaborerà con il Capo dell'Amministrazione per il controllo inerente gli aspetti giuridici delle società partecipate, predisponendo e curando la corrispondenza e/o gli atti e/o i documenti all'uopo necessari, avvalendosi della collaborazione del settore finanze sotto il profilo finanziario.

Il Settore Affari generali e Personale supporterà l'azione del Presidente del Consiglio, supportando lo stesso ed assicurando ogni assistenza a tale organo stante le rilevanti ed annose problematiche che tale organo dovrà affrontare negli anni a venire e provvedendo a redigere la norma del nuovo statuto ed i regolamenti attuativi di pertinenza del settore.

Comune di Palma di Montechiaro

Provincia di Agrigento

NOTA GESTIONALE

C) 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 servizio 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 dei servizi, 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.

C1) NORME SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO.

Ciascun dirigente 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 accorpare 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.

C2) GESTIONE GENERALE.

Ogni dirigente 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 ricorrono 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.

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 le spese di registrazione dei contratti si prescrive che il responsabile del Settore Affari Generali anticipi all'economo comunale, alle partite di giro, una somma di Euro 3.000,00 per le spese di registrazione dei contratti ed in particolare per le procedure di versamento e prelevamento della quota a carico del soggetto esterno, in modo che l'ufficio contratti farà richiesta all'economo delle somme a carico di questo, allegando copia del versamento in c.c.p. che il contraente nel frattempo ha già effettuato.

L'Ufficio ragioneria provvederà ad incassare le somme versate sul c.c.p. ed emetterà mandato in favore dell'economo a titolo di rimborso.

A fine esercizio l'economo provvederà a versare le somme in entrata alle partite di giro, previa rendicontazione ed a chiusura dell'anticipazione iniziale.

Negli altri casi, per la normale gestione, il responsabile si attiverà provvedendo agli acquisti di beni o servizi secondo le modalità indicate alla successiva lettera C3), 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 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 dal dirigente AA.GG.

I diritti di rogito sono ripartiti e liquidati dal responsabile AA.GG. mentre tutti gli altri diritti dal responsabile al quale è assegnato il capitolo.

Per la gestione delle risorse relative al lavoro straordinario i Capi Settore si atterranno al budget determinato con l'apposita delibera della Giunta Municipale. Il responsabile del Settore, al verificarsi dell'evento eccezionale e imprevedibile, predisporrà apposita autorizzazione a svolgere lavoro straordinario.

L'ufficio di ragioneria metterà in pagamento solo le determinazioni di liquidazione corredate da una attestazione dell'ufficio personale circa lo scomputo, dalle ore di straordinario effettuate, delle ore a qualsiasi titolo non lavorate e comunque da recuperare. Ne consegue che si liquideranno e pagheranno solo le ore di lavoro straordinarie al netto di eventuali scomputi.

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. La predetta direttiva verrà emanata nel rispetto dei vincoli imposti dalla vigente normativa.

I rimborsi spese ai dipendenti per missioni per ragioni di servizio verranno liquidati con determinazione del capo settore di riferimento. Dette spese dovranno essere riepilogate analiticamente (tipologia, importo, causale, ecc.) in un prospetto, controfirmato dal capo settore, da allegare alla determinazione, ritenendole giustificate dalle pezze di appoggio che ciascun capo settore valuterà in piena autonomia non allegandole alla propria determinazione.

Per il Settore Affari Generali si prescrive quanto segue:

Il rimborso delle spese legali ad amministratori e dipendenti sarà curato dal responsabile del servizio il quale si pronuncerà sulla opportunità nonché sull'ammontare del rimborso dovuto provvedendo alla liquidazione;

Per il Settore U.T.C. si prescrive quanto segue:

In riferimento alle spese di esproprio, le liquidazioni possono effettuarsi solo se esiste la disponibilità di bilancio, diversamente sarà il Consiglio comunale a riconoscere il debito fuori bilancio.

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 giudiziali 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, 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 responsabile 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.

C3) GESTIONE MEDIANTE TRATTATIVA PRIVATA

Ogni Capo settore per la realizzazione degli obiettivi definiti nel P.E.G. si attiverà mediante i propri atti di gestione, provvedendo con proprie determinazioni a mezzo di trattativa privata nel rispetto della vigente normativa in materia.

La trattativa privata segue le prescrizioni operative che ricalcano la prassi fin qui seguita e dovrà farsi ricorso prioritariamente al mercato CONSIP. Qualora non sussista il contratto relativo nel mercato elettronico CONSIP, il dirigente dovrà accuratamente motivare tale scelta e la quantificazione del prezzo base.

a) determinazione del responsabile che approva il progetto ed il capitolato, con la scelta del bene o servizio da acquistare o di opera da eseguire, nonché con l'indicazione della forma che il contratto dovrà assumere. Indicazione dei criteri di scelta dei beni o servizi da acquistare con opere da eseguire, i criteri della scelta del privato contraente, la lettera d'invito e la prenotazione di spesa ove possibile (nel progetto, con la scelta del tipo di bene, servizio od opera, deve essere dichiarato che lo stesso è completo in ogni sua parte e che è idoneo a raggiungere l'obiettivo, senza la necessità di altre somme aggiuntive).
b) Determinazione di aggiudicazione del responsabile del servizio;
c) Contratto in forma pubblica amministrativa per lavori e forniture di importo superiore a Euro 10.000,00. Per importi inferiori sarà stipulata, a cura del responsabile, scrittura privata da registrare solo in caso d'uso.
d) Esecuzione, fornitura od opera;
e) Determinazione di liquidazione del responsabile del servizio.

Ogni dirigente, in esecuzione della normativa comunitaria in materia, curerà di pubblicizzare l'avvio della trattativa privata all'albo pretorio nonché sul sito internet e

dovranno essere accolte le offerte delle ditte, anche se non invitate, presentate entro i termini.

Per l'acquisto di beni o servizi od esecuzione di opere pubbliche in diritto di privativa od esclusiva, si può fare l'assegnazione diretta motivando i criteri di scelta del bene o dell'opera che fanno scaturire la conseguente privativa od esclusiva rispetto ad altre soluzioni, se esistenti, che potrebbero portare ad attivare la procedura della gara ufficiosa od informale, nonché i criteri di scelta del contraente che fanno scaturire l'esclusiva o la privativa.

Rimane di competenza della giunta municipale l'affidamento di prestazioni derivanti da scelta discrezionale, riguardanti in particolare incarichi professionali o di natura artistica, e in tutti gli altri casi in cui l'affidamento non discenda da attività vincolata ma da rapporto fiduciario o da valutazione prettamente discrezionale.

Per i lavori d'urgenza e/o somma urgenza l'U.T.C. dovrà osservare scrupolosamente la normativa vigente.

C4) GESTIONE MEDIANTE PUBBLICO INCANTO (ASTA PUBBLICA)

A ciascun Capo Settore fanno capo tutte le procedure per l'esecuzione dei lavori pubblici e per l'affidamento dei servizi e forniture mediante asta pubblica.

Al responsabile del Settore tecnico fanno altresì capo, nella loro interezza e compresa la conclusione delle procedure in corso, le procedure espropriative.

In caso di finanziamento statale, regionale od europeo, non può porsi in essere nessuna attività che comporti erogazione di somme se non si ha la disponibilità del finanziamento stesso, salvo per le spese necessarie ed inerenti la concessione del finanziamento stesso (es. pubblicità del bando di gara) che verranno anticipate con fondi comunali per poi rivalersi sul finanziamento erogato.

In caso di mutuo, finanziamento statale, regionale od europeo, o di corrispondente introito diverso, lo stesso responsabile dovrà attivarsi per il finanziamento, preparando, disponendo e proponendo gli atti necessari per poi continuare con l'attività gestionale, per come sopra citato, dopo che il finanziamento si sia reso disponibile ed i progetti siano tutti conformi alle leggi e regolamenti ed esista la disponibilità dell'area, la conformità urbanistica e l'approvazione di organi esterni se necessari.

Il responsabile del Settore è obbligato a compiere i conseguenti atti gestionali, attivandosi con propri provvedimenti, dall'approvazione del progetto (salvo che altri organi ne chiedono l'approvazione della G.M. o di altri organi), fino al rendiconto, compresi gli atti di impegno di spesa, di liquidazione e di approvazione della contabilità finale.

Il Capo Settore U.T.C. previa comunicazione al Sindaco e all'assessore al ramo, da effettuare almeno sette giorni prima, provvederà all'approvazione dei progetti per l'esecuzione di opere pubbliche.

C5) 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.

C6) 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.

Il Segretario Generale
F.to Dott.ssa Concetta Giglia

Letto, approvato e sottoscritto.

IL SINDACO

F.to R. Bonfanti

L'ASSESSORE ANZIANO — IL SEGRETARIO GENERALE
F.to G. Vinciguerra — F.to D.ssa C. Giglia

Per copia conforme all'originale per uso amministrativo

Dalla residenza municipale, lì _____

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, lì ..... IL SEGRETARIO GENERALE

La presente deliberazione è divenuta esecutiva il _____ essendo stata dichiarata immediatamente esecutiva

Dalla residenza comunale, lì .....

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 27.12.2012 Il Funzionario Incaricato