

Spedita al Comitato di controllo

il Prot. n.

Delib. N. **39**

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

OGGETTO: APPROVAZIONE PIANO DELLE RISORSE FINANZIARIE E DEGLI OBIETTIVI P.R.O. PER L'ESERCIZIO 2005.

L'anno DUEMILACINQUE addì VENTITRE del mese di MARZO alle ore 23,00 convocata nei modi, nella solita sala del Municipio si è riunita la GIUNTA COMUNALE.

Fatto l'appello nominale, risultano:

MORA Mirko - Sindaco
GONELLA Vladimir - Vicesindaco
ZACCHEI Alessia - Assessore

Presente	Assente
x	
x	
x	
3	

Totali N.

Assenti giustificati risultano i Signori:

Assiste il Segretario Comunale Signor MARUCCO Dr. Giovanni
Riconosciuto legale il numero dei Consiglieri intervenuti il Signor MORA Mirko nella sua qualità di Sindaco assume la presidenza e, dichiara aperta la seduta, invita la GIUNTA COMUNALE a deliberare sull'argomento indicato in oggetto.

LA GIUNTA COMUNALE

P.R.O. BOCA

Premesso che con atto del C.C. n. 2 del 23.03.2005 è stato approvato il bilancio di previsione per l'esercizio 2005 secondo modelli approvati con D.P.R. 31.01.1996, n.194;

Rilevato:

- che ai sensi dell'art. 169 del D. Lgs. 267/2000, negli Enti locali con oltre 15.000 abitanti, sulla base del Bilancio di previsione annuale deliberato dal Consiglio, l'organo esecutivo deve definire, prima dell'inizio dell'esercizio, il Piano esecutivo di gestione, determinando gli obiettivi di gestione ed affidando gli stessi, unitamente alle risorse necessarie, ai Responsabili dei servizi;
- che questo Comune, avente una popolazione di n. 1206 unità alla data del 31.12.2003 (Art. 156, comma 2, D. Lgs. 267/2000) non è tenuto alla formazione del documento di cui sopra, come peraltro sancito dall'art 10 del vigente Regolamento di contabilità;
- che tuttavia, ai sensi dell'art. 165, commi 8 e 9, del D. Lgs. 267/2000, è comunque necessario assegnare le risorse finanziarie ai Responsabili dei servizi;

Visto che, al riguardo, il Segretario Comunale, che ricopre le competenze di Direttore, ha predisposto in sostituzione del Piano esecutivo di gestione (P.E.G.) la proposta di Piano di assegnazione delle risorse finanziarie e degli obiettivi (P.R.O.);

Visto il regolamento comunale per l'organizzazione degli uffici e dei servizi approvato con atto della G.C. n.3 del 12.01.2002 ove si individuano le aree in cui è suddivisa l'organizzazione del Comune nonché le modalità di nomina e le competenze dei Responsabili dei servizi e la nuova pianta organica del Comune;

Ritenuto di individuare nelle aree in cui è suddivisa l'organizzazione del Comune le "unità operative", corrispondenti ai servizi D. Lgs. 267/2000, a cui assegnare le risorse finanziarie risultanti dal bilancio preventivo 2005;

Vista la deliberazione della G.C. n. 56 del 04.09.2004 di designazione dei Responsabili dei servizi;

Ritenuta l'opportunità di assegnare le risorse e le responsabilità relative a tali unità operative ai Responsabili dei servizi già designati con l'atto suddetto;

Rilevato che:

- ad ogni P.R.O. corrisponde una specifica unità operativa identificata nell'area determinata con il regolamento per l'organizzazione degli uffici e dei servizi;
- la sommatoria dei Piani riferiti alle unità operative costituisce il P.R.O. generale del Comune;
- per ogni singolo P.R.O. si evince quanto segue:
 1. la descrizione dell'attività espletata;
 2. gli obiettivi di gestione affidati al Responsabile dell'unità operativa;
 3. le dotazioni finanziarie assegnate al Responsabile medesimo per il raggiungimento degli obiettivi. Le dotazioni finanziarie sono riferite alle previsioni di entrata ed agli stanziamenti di spesa del bilancio di previsione annuale 2005;
 4. le unità elementari del bilancio di previsione sono individuate dalla risorsa e dall'intervento.
 5. per ciascuna unità operativa sono stati predisposti alcuni misuratori di attività che dovranno essere oggetto di "reporting" da parte dei responsabili;
 6. il contenuto finanziario del P.R.O. collima esattamente con le previsioni finanziarie del bilancio annuale 2005. Gli obiettivi di gestione delle unità operative sono coerenti con i programmi illustrati nella relazione previsionale e programmatica;
 7. i Responsabili delle singole unità operative rispondono del risultato della loro attività sotto il profilo dell'efficacia (soddisfacciamento dei bisogni) e dell'efficienza (completo e tempestivo reperimento delle risorse e contenimento dei costi di gestione). Essi rispondono altresì delle procedure di reperimento e di acquisizione dei fattori produttivi. In particolare spettano le seguenti competenze alle seguenti Unità operative:

- amministrativa: gestione relativa alle assunzioni, alla mobilità, ed agli altri affari giuridici del personale: fatte salve le competenze spettanti ai singoli Responsabili dei servizi indicate nel regolamento per l'organizzazione degli uffici e servizi (es. nomina commissione esaminatrice, ecc.);

- economico-finanziaria: gestione relativa al rimborso dei prestiti, al pagamento delle retribuzioni tabellari al personale e relativi contributi compreso il salario accessorio (liquidazione lavoro straordinario, missioni ecc.), gestione relativa alle procedure economiche di acquisizioni di beni mobili e dei servizi. Per quanto concerne la liquidazione di importi relativi al salario accessorio, gli stessi devono essere preventivamente visti in segno di conformità dell'importo da liquidare nel seguente modo:

- 1) dal Responsabile del servizio per i dipendenti facenti parte dell'area interessata;
- 2) dal Segretario Comunale per i Responsabili del servizio;
- 3) dal Sindaco per il Segretario Comunale;

gestione del fondo di riserva secondo le direttive circa al suo utilizzo stabilite dalla Giunta Comunale con propria deliberazione;

- tecnica: gestione relativa alle manutenzioni ed la funzionalità dei fabbricati.

- tutte le unità operative interessate: gestione degli interventi relativi a esecuzione di appalti di opere o servizi facenti capo al proprio settore. Per quanto concerne la gestione dei lavori pubblici, l'unità tecnica avrà le stesse funzioni e competenze del Responsabile dell'Ufficio previsto dal Regolamento comunale per l'organizzazione degli uffici e servizi e pertanto, fungerà da ufficio proponente, predisporrà l'iter della pratica e sottoscriverà gli atti di determinazione come Responsabile dell'ufficio e proporrà al Responsabile del servizio la sottoscrizione degli ordinativi di liquidazione delle spese regolarmente impegnate.

8. Il Responsabile dell'unità operativa "Economico-finanziaria" assume anche i compiti di Funzionario responsabile dei tributi ai sensi della vigente normativa in materia (art. 11, comma 4, D. Lgs. 504/92; art. 54, comma 1, D. Lgs. 507/93, ecc.).

9. Nelle procedure contrattuali i provvedimenti a contrattare, cui corrisponde la prenotazione di impegno (artt. 192 e 183, comma 3, D. Lgs. 267/2000) sono assunti dal competente Organo politico su proposta del Responsabile per importi superiori a quanto indicato dall'art. 127, della D.Lgs. 267/2000, IVA esclusa. Sono pure assunti dall'Organo politico, su proposta del Responsabile, i provvedimenti riguardanti incarichi professionali, approvazioni di progetti esecutivi di opere pubbliche e scelta delle modalità di gara per l'affidamento di appalto dei lavori o servizi, i contributi a persone od associazioni, nonché i provvedimenti che comportano spese pluriennali. Ad eccezione di quanto sopra le prenotazioni di impegno, gli impegni e le ulteriori fasi di erogazione della spesa sono di competenza dei Responsabili delle pertinenti unità operative. A tale scopo si precisa che i contratti devono avere inderogabilmente forma scritta e che le gare d'appalto devono tenersi con criteri di evidenza pubblica nel rispetto delle norme previste nel vigente regolamento dei contratti e secondo le direttive scelte dall'Organo politico;

10. Le determinazioni dei Responsabili delle unità operative sono soggette ai pareri indicati nel regolamento comunale per l'organizzazione degli uffici e dei servizi.

11. Le determinazioni di cui al punto precedente sono trasmesse in copia al Sindaco così come previsto dal regolamento comunale per l'organizzazione degli uffici e dei servizi;

12. Agli effetti funzionali e procedurali l'attività di coordinamento tra le unità operative è svolta dal Segretario comunale.

Ritenuto, altresì, di individuare le principali tipologie di spesa che, ai sensi del precedente punto 9 sono di competenza dei Responsabili di unità operative secondo le modalità stabilite dal vigente Regolamento di contabilità in attuazione degli artt. da 182 a 185 del D. Lgs. 267/2000;

Visti i pareri favorevoli in ordine alla regolarità tecnica e contabile del presente provvedimento espressi dai Responsabili dei servizi;

Con i voti favorevoli unanimi;

d e l i b e r a

a) di approvare il Piano delle risorse finanziarie e degli obiettivi (P.R.O.) per l'esercizio 2005 rappresentato dal documento allegato, quale parte integrante, al presente provvedimento;

b) di dare atto che il Piano medesimo è stato definito conformemente alle previsioni finanziarie del Bilancio annuale 2005;

c) di determinare, con il suddetto Piano, gli obiettivi di gestione per l'attuazione dei programmi stabiliti con la Relazione previsionale e programmatica approvata dal Consiglio Comunale in allegato al Bilancio di previsione 2005;

d) di individuare in conformità a quanto già stabilito con il regolamento comunale per l'organizzazione degli uffici e dei servizi e con atto della G.C. n. 56 del 04.09.2004 di designazione dei Responsabili dei servizi le sotto precisate persone, quali Responsabili dei servizi erogati dalle unità operative sotto specificate.

N.UNITA'OPERATIVA

RESPONSABILE

1	Amministrativa e Demografico-statistica	MAGISTRINI Liliana
2	Tecnica	MARUCCO dr. Giovanni
3	Economico-finanziaria	ANNICHINI Laura
4	Vigilanza e commercio	MARUCCO dr. Giovanni
5	Cultura e tempo libero	MARUCCO dr. Giovanni
6	Scolastica e socio-educativa	MARUCCO dr. Giovanni
7	Socio-assistenziale	MAGISTRINI Liliana

e) di specificare come appresso le principali tipologie di spesa che, nell'ambito dell'importo di cui al punto 9, IVA esclusa, sono attivate mediante determinazioni da parte dei Responsabili delle unità operative:

- contratti annui per l'acquisto di materie prime e/o beni di consumo la cui spesa ricade sulla parte corrente del Bilancio di previsione 2005;

- contratti per l'acquisto di beni mobili, macchine ed attrezzature tecnico-scientifiche la cui spesa ricade sulla parte in conto capitale del Bilancio di previsione 2005 ed è espressamente prevista fra i progetti di investimento contenuti nella Relazione previsionale e programmatica;

- contratti annui per la prestazione di servizi la cui spesa ricade sulla parte corrente del Bilancio di previsione 2005;

- contratti annui di noleggio o locazione passiva la cui spesa ricade sulla parte corrente del Bilancio di previsione 2005;

- contratti concernenti la manutenzione ordinaria di opere ed impianti;

- progetti esecutivi e contratti concernenti opere o lavori di cui il Consiglio Comunale abbia già approvato il progetto preliminare e la Giunta Comunale il progetto esecutivo;

- regolarizzazione di lavori pubblici di somma urgenza, ai sensi dell'art. 191, comma 3, del D. l.gs. 267/2000;

- compensi per incarichi conferiti a notai;

- compensi alle commissioni giudicatrici di concorso;

- gettoni di presenza ai consiglieri comunali ed ai componenti delle commissioni previste dalla legge;

- spese condominiali a carico del Comune;

- rimborso al cassiere economale di somme anticipate ai vari settori e servizi;

- versamento di quote associative ad enti ed associazioni;

- rimborsi ad enti pubblici per prestazioni effettuate a favore del Comune;

- compensi al personale relativi a straordinari, missioni e altri compensi facenti parte del salario accessorio;

- ripartizione e liquidazione dei diritti di segreteria;

- spese che ricadono sulla parte corrente del bilancio e che rientrano tra quelle previste dal regolamento comunale per le spese in economia. A tal proposito ogni unità operativa con propria determinazione, impegnerà una somma annua per dette spese e la liquidazione avverrà a mezzo di ordinativo di liquidazione emesso dal Responsabile dell'Unità interessata;

f) la premessa è parte integrante del presente dispositivo;

Letto, confermato e sottoscritto.

IL PRESIDENTE
F.to MORA Mirko

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to MARUCCO dr. Giovanni

Copia della presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio il ^{25 MAR. 2005}
e per 15 giorni consecutivi.

Boca, li

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to MARUCCO dr. Giovanni

Per copia conforme all'originale in carta libera per uso amministrativo.

Boca, li



IL SEGRETARIO COMUNALE

REFERTO DI PUBBLICAZIONE E CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'
(art. 124, D. Lgs. 18.08.2000 n. 267)
(art. 134, comma 3, D. Lgs. 18.08.2000 n. 267)

Si certifica che copia conforme all'originale del presente verbale di deliberazione è stata pubblicata all'Albo pretorio per 15 giorni consecutivi a partire dal
al per cui la deliberazione stessa è divenuta esecutiva il
decimo giorno dalla citata pubblicazione, ovvero il

Boca, li.....

IL SEGRETARIO COMUNALE