



Comune di Asiago

Provincia di Vicenza

ORIGINALE

Verbale di Deliberazione della Giunta Comunale

Numero 12 del 22-01-2014

OGGETTO:
PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ESERCIZIO 2014

L'anno **duemilaquattordici** il giorno **ventidue** del mese di **gennaio** alle ore **09:00** regolarmente convocata, dietro invito del Sindaco, si è riunita la Giunta Comunale nelle persone dei Sigg.

GIOS ANDREA	SINDACO	P
RIGONI ROBERTO	VICE SINDACO	A
RIGONI GIAMPAOLO	ASSESSORE	P
CARLI GUIDO	ASSESSORE	P
RIGONI DIEGO	ASSESSORE	P
SELLA FRANCO	ASSESSORE	P

Presenti n. 5 e Assenti n. 1.

Partecipa alla seduta il **Segretario Generale** dr.ssa **MICHELINI ANTONIETTA**.

Il dott. **GIOS ANDREA** nella sua qualità di **SINDACO** assume la Presidenza e riconosciuta legale l'adunanza, dichiara aperta la seduta ed invita la Giunta a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

Rilevato:

- che il Bilancio di Previsione per l'Esercizio 2014 è stato approvato dal Consiglio Comunale con proprio provvedimento n. 57 del 27/12/2014, esecutivo ai sensi di legge;
- che ai sensi dell'art. 169 del D. Lgs. 267/2000, negli Enti locali con meno di 15.000 abitanti, sulla base del Bilancio di Previsione annuale deliberato dal Consiglio, l'organo esecutivo ha la facoltà di definire, il Piano Esecutivo di Gestione, determinando gli obiettivi di gestione ed affidando gli stessi, unitamente alle risorse necessarie, ai Responsabili dei servizi;

Ritenuto opportuno procedere all'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione per l'Esercizio 2014;

Visto il vigente regolamento dei servizi e degli uffici;

Richiamati i seguenti provvedimenti:

- deliberazione della Giunta Comunale n. 231 del 19 dicembre 2007 di approvazione del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei servizi;
- deliberazione della Giunta Comunale n. 4 del 08/01/2008 ad oggetto "Struttura gestionale del Comune di Asiago a seguito dell'adozione del nuovo regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi.";
- Decreto del Direttore Generale n. 2, Reg. Gen. n. 34, del 09/01/2008 di assegnazione di compiti, funzioni e attività alle Aree delle Posizioni Organizzative;
- Decreto del Sindaco n. 27 del 21/12/2009 con il quale è stato attribuito un incarico dirigenziale presso l'area tecnica;
- Decreto del Sindaco n. 23 del 31.12.2013 con il quale sono stati nominati i Responsabili di Posizione Organizzativa del Comune di Asiago fino a giugno 2014;

Vista la bozza del Piano Esecutivo di Gestione per l'Esercizio 2014 contenente l'assegnazione delle risorse e degli obiettivi di cui all'art. 197 co. 2 lett. a) del T.U.E.L.;

Ritenuto il Piano presentato conforme alle esigenze di questa Amministrazione, oltre che alla Relazione Previsionale Programmatica 2014 e seguenti e alla vigente Organizzazione Comunale;

Considerato che, anche ai sensi del vigente Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi:

Ai Responsabili delle Posizioni Organizzative competono in base alle funzioni assegnate ai diversi settori:

- *l'emanazione di tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno e relativi alle attribuzioni della struttura cui sono preposti e agli obiettivi assegnati dal P.E.G.*
- *l'adozione dei provvedimenti e degli atti amministrativi che la legge o lo statuto non abbia attribuito alla competenza esclusiva di altri organi.*
- *L'espressione del parere di regolarità tecnico amministrativa sulle proposte di deliberazione delle attività che gli vengono assegnate nel p.e.g. o in altro documento di programmazione.*

In particolare ad essi sono attribuiti i seguenti compiti:

- a) la presidenza delle Commissioni di gara;
- b) la stipulazione dei contratti;
- c) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa, seguendo le direttive impartite dagli Organi di Governo e dal Direttore Generale, ognuno per quanto di competenza;
- d) gli atti di amministrazione e gestione del personale;
- e) I provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di carattere discrezionale, nel rispetto dei criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo;
- f) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazioni di giudizio e di conoscenza.

Richiamato l'attuale regolamento sui controlli interni che così dispone:

TITOLO III CONTROLLO DI GESTIONE

Articolo 5 — Coordinamento con la normativa interna

1. Gli articoli 6, 7, 8, 9, 10, 11 e 12 del presente Regolamento sostituiscono gli articoli 33, 34, 35 e 36 del vigente Regolamento di contabilità

Articolo 6 – Funzione e modalità del controllo.

1. Il controllo di gestione è una procedura di verifica con la finalità di verificare la funzionalità dell'organizzazione dell'ente.

2. Il controllo di gestione si svolge attraverso una serie di processi e di strumenti, anche di natura extracontabile, per misurare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, e per ottimizzare, anche mediante interventi correttivi, il rapporto fra obiettivi ed azioni realizzate e il rapporto fra risorse impiegate e risultati.

Articolo 7– Ambito di applicazione e responsabilità operative

Il controllo di gestione ha per oggetto l'intera attività amministrativa e gestionale dell'Ente.

Il controllo di gestione è svolto in riferimento ai singoli servizi, o ai centri di costo, verificando in maniera complessiva e per ciascun servizio i mezzi finanziari acquisiti, i costi dei singoli fattori produttivi, i risultati qualitativi e quantitativi ottenuti e, per uno o più servizi a carattere produttivo, i ricavi.

Al controllo di gestione provvede il Responsabile del Servizio Finanziario dell'Ente, che redige le relazioni infrannuali nonché il referto conclusivo, con la collaborazione dei vari settori ed il coordinamento del Segretario Generale.

Articolo 8 – Fasi del controllo di gestione e sistema di rendicontazione.

1. Il controllo di gestione si articola nelle seguenti fasi:

a) fase preventiva, che comprende le attività di definizione e formalizzazione degli obiettivi operativi dell'ente. La fase preventiva consiste nella definizione degli obiettivi, che a partire dai programmi della Relazione Previsionale e Programmatica, sono approvati dalla Giunta comunale con il Piano Esecutivo di Gestione, che prevede l'attribuzione di risorse umane, strumentali e finanziarie, la fissazione di indicatori e standard di riferimento, la definizione dei tempi, delle scadenze e delle responsabilità;

(omissis)

Ritenuto, altresì, di stabilire quanto segue, a esplicazione dei contenuti del Documento di Piano Esecutivo di Gestione che si approva in questa sede:

- gli Obiettivi di Gestione sono affidati ai Responsabili degli uffici e dei Servizi;
- le dotazioni finanziarie, umane e strumentali sono assegnate ai Responsabili medesimi per il raggiungimento degli obiettivi;
- le dotazioni finanziarie sono riferite alle previsioni di entrata ed agli stanziamenti di spesa del bilancio di previsione annuale;

- le unità elementari del Bilancio di previsione sono individuate dalla risorsa e dall'intervento;
- per ciascuna Responsabilità sono stati predisposti alcuni misuratori di attività che dovranno essere oggetto di "reporting" da parte dei Responsabili;
- gli obiettivi di gestione sono coerenti con i programmi illustrati nella Relazione Previsionale e Programmatica;
- i Responsabili degli Uffici e dei Servizi rispondono del risultato della loro attività sotto il profilo dell'efficacia (soddisfacimento 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, salvo che quest'ultima responsabilità non sia assegnata ad altra unità organizzativa (unità di supporto) nello svolgimento di servizi trasversali.

Nel presente Piano Esecutivo di Gestione sono individuati come servizi "trasversali" :

- a) La Segreteria Generale, per quanto riguarda il supporto necessario agli Uffici e Servizi nella tenuta e nella gestione degli atti e provvedimenti amministrativi;
 - b) Il Provveditorato, per quanto riguarda le procedure di acquisto e gestione di beni e servizi;
 - c) L'ufficio Ragioneria per quanto concerne la contrazione e la gestione di prestiti e relativi rimborsi;
 - d) L'ufficio del Personale, relativamente al trattamento economico, previdenziale e giuridico del personale dipendente;
 - e) I Lavori Pubblici, per le manutenzioni e la funzionalità dei fabbricati, le utenze per energia elettrica, telefoni ecc.
- Rientra nelle competenze della Giunta Comunale l'emanazione di "direttive" ed "indirizzi" diretti agli uffici e ai servizi comunali, finalizzati a sopperire alla mancanza di norme regolamentari e/o criteri generali in fattispecie non individuabili nel presente Piano;
 - Per quanto riguarda gli ausili finanziari a terzi si stabiliscono i seguenti criteri generali:
 - a) I contributi annuali alle associazioni sportive, ricreative e culturali sono erogati dall'Organo di gestione sulla base delle previsioni di Bilancio;
 - b) I contributi a privati per interventi sul patrimonio e beni collettivi (ad es. asfaltatura strade) sono erogati dall'Organo di Gestione sulla base delle previsioni di Bilancio;
 - c) I contributi per interventi socio-assistenziali sono erogati dall'Organo di Gestione nel rispetto delle modalità già previste da norme regolamentari, sulla base della graduatoria effettuata dall'ufficio considerando lo stato di necessità dei richiedenti oltre che le relative disponibilità di Bilancio, dopo aver erogato i contributi di natura obbligatoria.

Nel caso di contributi non previsti nella programmazione, le cui richieste siano pervenute nel corso dell'esercizio di riferimento, l'Organo di Gestione potrà procedere alla loro erogazione solo a seguito di apposita Direttiva della Giunta Comunale e, se necessario, di apposita variazione al Bilancio corrente.

Richiamato il D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" e

ritenuto individuare in ciascun Responsabile di Servizio il Responsabile della pubblicazione dei procedimenti assegnati alla propria area con il presente provvedimento;

Tutto ciò premesso e stabilito;

Visto il D.L.vo 267/2000;

Visti i pareri favorevoli espressi ai sensi dell'art. 49, comma 1e dell'art. 151, comma 4 del D. Lgs. N. 267/00;

Con voti unanimi e favorevoli espressi ai sensi di legge:

DELIBERA

1. di approvare il Piano Esecutivo di Gestione per l'Esercizio 2014, costituito, oltre che dall'allegato Documento, anche dai contenuti delle premesse del presente provvedimento;
2. di autorizzare l'ufficio ragioneria a variare direttamente il PEG in caso di modifiche necessarie per la realizzazione degli obiettivi definiti, che siano di modesta entità, che non compromettano la realizzazione di altri obiettivi assegnati e su specifica richiesta del Responsabile del relativo servizio;
3. di dare atto che la presente deliberazione sarà trasmessa in elenco ai Capigruppo Consiliari contestualmente all'affissione all'Albo Pretorio ai sensi dell'art. 125 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;
4. di dichiarare il presente provvedimento urgente e, quindi, immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del T.U. degli enti locali (D.L.vo 18 agosto 200, n. 267).

Per quanto concerne la regolarità tecnica esprime parere: **Favorevole**

Data 22-01-2014

Il Segretario Generale
Dr.ssa Antonietta Michelini

Per quanto concerne la regolarità contabile esprime parere: **Favorevole**

Data 22-01-2014

Il Responsabile del Servizio Finanziario
dr. Stefano Costantini

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto come segue:

Il Sindaco
dott. GIOS ANDREA

Il Segretario Generale
dr.ssa MICHELINI ANTONIETTA

La presente deliberazione è stata dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali".

SI ATTESTA

Che la presente deliberazione:

è stata affissa all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi dal 27-01-2014 al 11-02-2014, come prescritto dall'art. 124, 1^a comma del "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali".

che è stata comunicata con lettera prot. n. 1062 in data 27-01-2014 ai signori capigruppo consiliari, così come prescritto dall'art. 125 del D.lgs. n. 267/00.

Che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il giorno _____

decorsi 10 giorni dalla data di pubblicazione (art. 134 comma 3^a del "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali").

Asiago, li

Il Responsabile del Procedimento
-Carla Bortoli-

Che la presente deliberazione è stata comunicata /ratificata dal C.C. con deliberazione n. ____ del _____

Il Responsabile del Procedimento
-Carla Bortoli-

Art. 4 legge 241/1990 - Si trasmette per l'esecuzione		
	URBANISTICA	CONTRATTI
	COMMERCIO	TRIBUTI
	LAVORI PUBBLICI.	VV.UU.
	ANAGRAFE	SPORT E TURISMO
	PATRIMONIO	RAGIONERIA
	PERSONALE	SERVIZI SOCIALI
	BIBLIOTECA	