



# COMUNE DI SCICLI

(Provincia di Ragusa)

\*\*\*\*\*



## REGISTRO DEGLI ATTI DELLA GIUNTA COMUNALE

**IMMEDIATAMENTE ESECUTIVA**

N° 174

DEL 01/07/2010

**OGGETTO:** Piani Esecutivi di Gestione 2010. Approvazione.

L'anno duemiladieci addi uno del mese di luglio alle ore 10,00 nella sala delle adunanze del Comune, si è riunita la Giunta Comunale.

**Sono presenti:**

**SINDACO: Giovanni Venticinque**

**ASSESSORI: Matteo Gentile - Vincenzo Giannone – Maurizio Miceli  
-Angelo Giallongo - Vincenzo Iurato.**

Con l'assistenza del Segretario Comunale Dott.ssa Francesca Sinatra. Il Sindaco constatato il numero legale degli intervenuti dichiara aperta la seduta.

### **LA GIUNTA COMUNALE**

**Vista** la proposta di deliberazione n° 12 del 03/06/2010, relativa all'oggetto;

**Richiamata** integralmente "per relationem" la parte motiva della proposta suddetta e ravvisatane la fondatezza;

**Ritenuto** opportuno, oltreché necessario, provvedere in merito;

**Visto** il foglio allegato del parere espresso dal capo settore finanze;

**Visto** l'Ordinamento Amministrativo degli Enti Locali nella Regione Siciliana vigente e la L.R. 11/12/1991 n° 48, ed a voti unanimi espressi nelle forme di legge.

### **DELIBERA**

**Per la causale in premessa:**

1. Di approvare la proposta n° 12 del 03/06/2010 relativa all'oggetto che qui si richiama integralmente "per relationem" e che si allega alla presente formandone parte integrante e sostanziale.
2. Di dichiarare all'unanimità, con separata votazione, la presente delibera immediatamente esecutiva ai sensi della L.R. n° 44/91 art. 12 e successive modifiche ed integrazioni.
3. Di dare atto che al presente provvedimento si allega l'unito foglio, quale parte integrante e sostanziale, contenente il parere citato in premessa.  
Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto.

**Firmato all'originale**

**L'Assessore Anziano**  
*f.to (Avv. Matteo Gentile)*

**Il Sindaco**  
*f.to (Sig. Giovanni Venticinque)*

**Il Segretario Comunale**  
*f.to (Dott.ssa Francesca Sinatra)*

#### **CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE**

*Si certifica che la presente delibera di G.C. verrà pubblicata all'Albo Pretorio di questo Comune a partire dal 02/07/2010 e vi rimarrà per 15 gg. consecutivi.*

*Scicli, li 01/07/10*

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
*f.to (Dott.ssa Francesca Sinatra)*

Ac.



# COMUNE DI SCICLI

Provincia di Ragusa

SETTORE FINANZE

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE



N° 12		DEL 3/06/2010
-------	--	---------------

**Oggetto: Piani Esecutivi di Gestione 2010. Approvazione.**

## IL CAPO SETTORE

Premesso che l'art. 107 del T.U. sull'ordinamento degli enti locali approvato con d. lgs. 18 agosto 2000, n. 267, prevede che spettino ai dirigenti la direzione degli uffici e dei servizi secondo i criteri e le norme dettati dagli statuti e dai regolamenti nonchè la gestione amministrativa, finanziaria e tecnica mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo anche mediante l'adozione degli atti e provvedimenti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno;

Considerato inoltre che l'art. 169 del citato t.u. sull'ordinamento degli enti locali approvato con d. lgs. 18 agosto 2000, n. 267 stabilisce che, sulla base del bilancio di previsione annuale deliberato dal Consiglio, l'organo esecutivo definisca il piano esecutivo di gestione, determinando gli obiettivi di gestione ed affidando gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi;

Visto che il Consiglio Comunale con deliberazione n. 28 del 29.04.2010 ha approvato, ai sensi dell'art. 151, comma 1, del D.Lgs. 267/00, i documenti di programmazione per l'esercizio 2010 e per il triennio 2010-2012;

Preso atto degli indirizzi impartiti dal Consiglio Comunale in sede di approvazione della relazione previsionale e programmatica per il triennio 2010 - 2012 recante i programmi e progetti che l'Amministrazione intende realizzare nel triennio 2010-2012 dai quali pertanto devono discendere gli obiettivi da assegnare ai dirigenti responsabili dei servizi per l'anno 2010;

Vista la delibera consiliare n.28 del 29.04.2010 con la quale viene preso atto del Piano Generale di Sviluppo per il periodo 2008 - 2013, verificato ed adeguato per l'anno 2010;

Rilevato che gli obiettivi assegnati ai dirigenti sono stati determinati con particolare riferimento alla reale e concreta attività gestionale dei dirigenti stessi ed alle dotazioni finanziarie, umane e strumentali assegnate, rispetto alle quali risultano quindi effettivamente compatibili e realizzabili;

Visti i prospetti di individuazione dei capitoli da assegnare ai Responsabili dei servizi;

Viste la determina del Sindaco n. 51 del 31/12/2008 con la quale sono stati nominati i responsabili dei settori e dei servizi comunali, ai quali è stato attribuito il potere di assumere atti di gestione, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 177 del citato D.Lgs. 267/00 con validità dal 01/08/2008 e fino al 31/10/2010;

Vista la determina del Sindaco n. 25 del 21.10.2009 con la quale è stato nominato il responsabile del settore finanze, al quale è stato attribuito il potere di assumere atti di gestione con validità fino al 20.10.2010;

Vista la delibera di G.M. n. 334 del 27/12/2002 e successive modifiche ed integrazioni con la quale è stato approvato il "Regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi";

Visto il regolamento di contabilità del Comune di Scicli;

Visto lo statuto del Comune di Scicli;

Visto l'OREL vigente e le L.R. n. 48/91, 7/92, 23/98, 30/2000;

### **Per quanto sopra propone alla Giunta Comunale l'adozione della presente deliberazione**

Per la causale in premessa:

1) di definire ed approvare i piani esecutivi di gestione per l'esercizio 2010 di cui all'art. 169 del d.lgs. 267/00 riferito ai settori e servizi di cui alla citata determinazione del Sindaco n. 51 del 31/12/2008 e n. 25 del 21.10.2009 con le quali sono stati nominati i responsabili dei settori e dei servizi comunali, ai quali è stato attribuito il potere di assumere atti di gestione, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 177 del citato D.Lgs. 267/00 ;

2) di assegnare gli obiettivi programmatici come individuati nella relazione previsionale e programmatica ai responsabili dei settori e delle strutture extrasettoriali sotto segnati:

Ufficio di Staff (Organi istituzionali,Ufficio

di Statistica e Censimento) - Dott.ssa Francesca Sinatra

Servizio di Segreteria - Dott.ssa Francesca Sinatra

Servizio Contratti - Dott. Salvatore Roccasalva

Servizio CED - Dott.ssa Francesca Sinatra

Servizio Protezione Civile - Ing. Guglielmo Spanò

Ufficio Legale - Avv. Maria Dorotea Alfano

- Avv. Mario Picone

Giudice di Pace - Dott.ssa Francesca Sinatra

Settore Affari Generali - Avv. Mario Picone

Settore Finanze - Dott. Salvatore Roccasalva

Settore Tributi - Dott.ssa Grazia Maria Galanti

Corpo di Polizia Municipale - Dott.ssa Maria Sgarlata

Settore Affari Sociali - Dott. Elio Tasca

Settore Affari scolastici e Biblioteca - Dott. ssa Maria G. Benedetto

Settore Sviluppo Economico - Dott.ssa Enza Giuseppa Spataro

Settore Lavori Pubblici - Ing. Salvatore Calvo

Settore Manutenzione ed Ecologia - Geom. Antonino Carlo Bonincontro

Settore Urbanistica - Ing. Guglielmo Spanò

Farmacia Comunale Dott. Angelica Arrabito

3) Il responsabile di Settore o struttura extrasettoriale, in quanto responsabile del progetto PEG e responsabile del procedimento ai sensi dell'art. 4 della legge 30 aprile 1991, n. 10, è in collegamento con tutti i servizi di volta in volta individuati, secondo le esigenze di raggiungimento dell'obiettivo e delle attività intermedie;

4) Il responsabile del progetto PEG aggiorna, con cadenza mensile se necessario, la scheda PEG attribuitagli relazionando alla Giunta ed, eventualmente, proponendo gli aggiustamenti necessari. Il responsabile dovrà inoltre comunicare periodicamente alla Giunta lo stato di attuazione degli obiettivi ed i relativi scostamenti in collegamento ed in coincidenza con l'attività di controllo di gestione e del nucleo di valutazione. Lo stato di attuazione dei programmi dovrà essere allegato unitamente alla verifica degli equilibri di bilancio nel provvedimento che dovrà essere adottato dal Consiglio Comunale ai fini del riscontro previsto dall'art. 193 del t.u. sull'ordinamento degli enti locali;

5) Spettano al responsabile di progetto individuato nel PEG l'adozione di ogni provvedimento che la legge od il regolamento comunale sugli uffici ed i servizi demandano alla sua competenza:

Per evitare il pagamento di interessi passivi in qualsiasi contratto deve essere espressamente indicato il termine di **90 giorni** per il pagamento di spettanze o forniture;

La forma di contratto da stipulare deve essere definita nella determinazione a contrattare tra le seguenti:

Forma pubblica amministrativa;

Scrittura privata con firme autenticate;

Scrittura privata, o corrispondenza secondo l'uso del commercio.

La stipulazione del contratto a mezzo di corrispondenza commerciale o scrittura privata non autenticata è ammessa per forniture di beni e servizi o opere pubbliche fino al valore di €. 5.500,00, IVA inclusa.

La stipulazione del contratto a mezzo di scrittura privata con firme autenticate è ammessa:

qualora il contratto consegua a trattativa privata;

per contratti di locazione attiva e passiva

per concessioni di loculi cimiteriali

per concessioni di beni demaniali

per contratti di prestazione di opera, anche intellettuale.

I diritti di segreteria sono riscossi obbligatoriamente nei contratti redatti in forma pubblica amministrativa.

Il ricorso alla trattativa privata per l'acquisto di beni e servizi è ammesso nei casi e con le modalità previste dal vigente regolamento dei contratti.

6) Gestione Provveditorato ed Economato

- per le spese economali la responsabilità finanziaria è di esclusiva competenza del settore finanze, mentre la responsabilità organizzativa ed economica fa capo al responsabile del settore in cui risulta imputata la spesa.
- Per dette spese il Capo Settore, entro le disponibilità dei capitoli di spesa previsti nei rispettivi PEG, deve dare comunicazione al provveditore economo del fabbisogno annuale del servizio relativamente a: materiale di facile consumo, acquisto di libri, giornali e riviste e servizi di rappresentanza. Il Provveditore Economo su richiesta del Capo Settore fornirà, con periodicità mensile, il materiale richiesto. La liquidazione delle spese ordinate dovrà risultare da

apposito “visto” apposto sulla fattura o nota spese, a cura del responsabile della gestione organizzativa ed economica, avente il valore di attestazione di regolarità delle forniture/prestazioni effettuate;

- Per le spese di trascrizione di atti e di notifica il Provveditore Economo provvederà, su richiesta del Capo Settore, al relativo versamento, purchè il provvedimento risulti comunicato all'economo stesso almeno cinque giorni prima della relativa scadenza.
- Per i manifesti, la relativa bozza, deve essere trasmessa al Provveditore Economo, da parte del Capo Settore, almeno cinque giorni prima della data stabilita per l'affissione.
- Per le missioni del personale in cui non è previsto alcun pagamento di quote per la partecipazione a corsi, convegni ecc., purchè di durata inferiore ad un giorno, il Provveditore Economo provvederà alla liquidazione della missione ed all'eventuale rimborso delle spese effettivamente sostenute, dietro presentazione di foglio di missione sottoscritto dal capo settore. Per tutte le altre missioni il Provveditore Economo, previa apposita determina del Capo Settore o della Giunta Comunale, che ne fissi le modalità ed il limite di spesa, provvederà, su richiesta del responsabile, previa presentazione della proposta di tabella di missione, ad anticiparne l'importo per il pagamento delle quote di iscrizione e, nel limite del 75%, l'importo della presunta missione, previa verifica della non inclusione, nella quota di iscrizione, dell'importo per il vitto.

#### 7) Pagamenti canonici fissi:

- la spesa a bollettazione (ENEL, Telefoni, Gas) derivanti da contratto, è disposta dal responsabile del settore titolare del servizio o centro di costo, alle scadenze prefissate,
- per i servizi postali la responsabilità organizzativa ed economica fa capo al responsabile del settore titolare del servizio o centro di costo, mentre la responsabilità finanziaria fa capo al responsabile del settore finanze.
- per i fitti passivi la responsabilità organizzativa ed economica fa capo al responsabile del settore titolare del servizio o centro di costo, mentre la responsabilità finanziaria fa capo al responsabile del settore finanze.
- per la spesa di personale la responsabilità finanziaria di tutte le unità organizzative dell'ente viene affidata al responsabile del settore affari generali, mentre la responsabilità organizzativa ed economica delle risorse umane nella produzione dei servizi compete al responsabile del settore titolare del singolo servizio o centro di costo in cui la spesa viene effettivamente utilizzata.

8) Dare atto che l'attuazione degli obiettivi e l'assunzione degli impegni di spesa sono di competenza e responsabilità di ciascun Capo Settore o struttura extra settoriale, mediante apposite “determinazioni” all'interno degli stanziamenti previsti ed in attuazione delle linee generali di indirizzo contenute negli atti di programmazione generale e nel presente Piano Esecutivo di Gestione. Viene fatto obbligo a ciascun Capo Settore di contraddistinguere nella singola determina di finanziamento **l'obiettivo strategico, il programma, il progetto ed i portatori di interessi** cui la spesa si riferisce. **E' fatto assolutamente divieto di trasmettere al Settore Finanze provvedimenti senza l'indicazione del servizio, dell'importo da finanziare, dell'obiettivo strategico, del programma, del progetto e dei portatori di interessi legati alla spesa da finanziare.**

9) Si ribadisce il concetto che ciascun impegno risulta perfezionato solamente quando, a seguito di obbligazione giuridicamente perfezionata, viene determinata la somma da pagare, il creditore, la ragione del credito, il vincolo sulle previsioni di bilancio.

10) Dare altresì atto che ciascun Capo Settore, per la parte di propria competenza, è responsabile di tutte le procedure di acquisizione delle entrate e della doverosa comunicazione al servizio contabile e finanziario del settore Finanze per la conseguente annotazione nelle scritture contabili come risulta nel prospetto allegato "B" indicante i centri di ricavo.

Nell'attività di gestione delle entrate rientra, in particolare, la competenza dell'accertamento, nonché la verifica dei versamenti effettuati dal debitore – utente – contribuente. A tale scopo il responsabile del procedimento comunica con cadenza periodica e, comunque, almeno entro il **20** settembre, il **20** novembre, il **31** dicembre le somme accertate, incassate e/o da introitare, con indicazione della relativa risorsa.

11) Stabilire che:

- eventuali variazioni del Piano esecutivo di gestione che comportino modifiche agli obiettivi della gestione saranno proposte dal Responsabile del settore, trasmesse al responsabile del Settore Finanze per l'annotazione nelle scritture contabili, e deliberate dalla Giunta Comunale nei termini e con le modalità di cui all'art.19 del regolamento di contabilità;
- eventuali variazioni del Piano esecutivo di gestione, che modificano le previsioni di bilancio, saranno proposte, con motivata relazione, dal Capo settore al settore finanze per i dovuti riscontri contabili, e comunicati alla Giunta Comunale per essere trasmessi al Consiglio Comunale per la loro approvazione.

12) Il centro di costo, così come definito dal TUEL, nella sua accezione operativa si identifica con il centro di responsabilità. Esso assolve a due precise funzioni: consentire al responsabili di servizio di impegnare le spese e collegare le risorse con gli obiettivi assegnategli.

13) La struttura dei centri di costo viene stabilita disaggregando i settori in corrispondenza delle attività espletate confluenti nei vari servizi previsti dallo schema obbligatorio di bilancio. I responsabili di settore, diventano così i responsabili dei centri di costo in cui si riparte l'attività del settore ed il settore nel suo complesso viene identificato come centro di responsabilità.

14) Dare atto che per ogni PEG sono indicati i responsabili del centro di costo o di responsabilità che, per ragione di bilancio, potrà intersecarsi con centri di responsabilità afferenti ad altri settori. Pertanto ai fini della responsabilità, se non viene indicato un diverso centro di responsabilità, essa appartiene al responsabile del settore titolare del centro di costo. Pertanto il complesso delle dotazioni finanziarie stanziare vanno lette direttamente nell'ambito del singolo centro come insieme di mezzi finanziari utilizzati dal responsabile del centro stesso sia trasversalmente, come abbinamento a centri di responsabilità, che nella articolazione del bilancio e potranno avere diversa collocazione settoriale.

15) Dare atto che per ogni singolo centro di costo possono essere individuati due livelli di responsabilità:

- **organizzativo**, che determina l'autonomia gestionale e conseguentemente la responsabilità economica della spesa. Detta responsabilità fa capo al responsabile del settore titolare del servizio o centro di costo o di responsabilità
- **finanziario**, che determina l'unità di base delle previsioni finanziarie e dei relativi atti d'impegno e di liquidazione. Detta responsabilità (impegno e liquidazione), se non espressamente individuata nel PEG fa capo al responsabile di settore titolare del servizio o centro di costo.

16) Patto di stabilità interno.

Dare atto, come richiesto dalle leggi n. 133/2008, n. 203/2008 e n. 33/2009, che per la determinazione degli obiettivi del patto di stabilità si fa riferimento al saldo finanziario 2007 in termini di competenza mista.

Che tenendo delle percentuali da applicare ai sensi dell'art. 77-bis, comma 3 lett. a), legge n. 133/2008 e della verifica del limite massimo del 20% delle spese finali al netto delle concessioni di crediti (art. 77-bis, comma 9, legge n. 133/2008 viene determinato il saldo finanziario obiettivo (art. 77-bis, comma 6, legge n. 133/2008) (in termini di competenza mista) che risulta per il triennio 2009/2010 pari a:

- per l'anno 2010 – 23
- per l'anno 2011 +501
- per l'anno 2012 +501

Dare mandato ai dirigenti, nel complesso e ciascuno per la parte di propria competenza, di perseguire, quale obiettivo programmatico, il raggiungimento dell'obiettivo del saldo di stabilità interno 2010 controllando le spese ed attenzionando le entrate. Il Dirigente del Settore Finanze aggiornerà successivamente ciascun dirigente in base alle circolari emesse allo scopo dal ministero competente ed in base ai risultati del monitoraggio mensile eseguito dal settore medesimo.

Dare mandato al settore Finanze, bilancio e controllo di gestione di monitorare mensilmente il saldo finanziario e di verificare gli andamenti gestionali in modo da rendicontare alla Giunta, nel caso in cui occorra mettere in capo azioni correttive per perseguire l'obiettivo del rispetto del patto di stabilità interno.

Dare atto che tutte le variazioni di bilancio verranno realizzate nel rispetto dei vincoli sopra esposti con l'obiettivo di ridurre/azzerare il ricorso all'indebitamento quale fonte di finanziamento per gli investimenti.

17) Di far carico al settore finanze nella sua funzione di ufficio "line", di utilizzare i centri di imputazione delle spese per manutenzione automezzi, fornitura di carburanti, spese di personale, straordinario, indennità di turno, rischio, reperibilità e fondo ex art. 4 e 5 CCNL, con natura prevalentemente contabile, per ribaltarne l'onere, effettivamente sostenuto dai responsabili di ciascun budget, mediante trasferimento delle somme da tali centri verso i singoli budget di utilizzo delle risorse. Ciò al fine di consentire a ciascun capo settore oltre al controllo anche l'effettivo governo dei costi.

18) Di far carico al Capo Settore Sviluppo Economico di predisporre la proposta di regolamento, da sottoporre al Consiglio Comunale, per l'utilizzo del fondo di €. 100.000,00 previsto nel bilancio 2010 come "Fondo rischi a garanzia di finanziamento per le imprese".

19) Di utilizzare lo stanziamento del 5 per mille riproposto nel 2010 per il finanziamento di servizi sociali.

20) Di affidare, nell'ambito del potere di autonomia gestionale dei servizi e degli uffici, la funzione di datore di lavoro al Segretario Generale dott.ssa Francesca Sinatra per l'organizzazione dei servizi di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori all'interno del Comune di Scicli.

Di consentire alla stessa, nell'ambito delle competenze in capo a ciascun Capo Settore o Servizio, la delega delle funzioni relativamente agli obblighi di cui all'art. 18 del D. Lgs. 81/2008 e, nell'ambito delle misure generali, gli obblighi di tutela dei lavoratori così come definiti dall'art. 15 del citato D. Lgs. 81/2008 ponendoli a carico di ciascun Capo Settore o Servizio a condizione che:

1. che la delega risulti in forma scritta e con data certa;

2. che il delegato possieda tutti i requisiti di professionalità ed esperienza richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate;
3. attribuzione di completa autonomia di spesa
4. che la delega venga accettata dal delegato per iscritto.

21) Dichiarare, con voto unanime, la presente deliberazione immediatamente eseguibile.

IL CAPO SETTORE FINANZE  
(Dott.Salvatore Roccasalva)