COMUNE DI URBISAGLIA

PROVINCIA DI MACERATA

Copia Verbale di Deliberazione Nº 30 del 17-05-2017
DELLA GIUNTA COMUNALE

OGGETTO: **APPROVAZIONE PEG - ASSEGNAZIONE BUDGET AI RESPONSABILI DEI SERVIZI - APPROVAZIONE PIANO DELLE PERFORMANCES.**

L'anno duemiladiciassette il giorno diciassette del mese di maggio alle ore 14:30, nella sala delle riunioni con l'osservanza delle prescritte formalità di legge, si è riunita la Giunta Comunale nelle persone dei signori:

GIUBILEO PAOLO FRANCESCO	**SINDACO**	**P**
BROCCOLO ROBERTO	**VICE SINDACO**	**P**
PETRINI CASSANDRA	**ASSESSORE**	**P**

Assiste il Segretario Benassai Vincenzo.

Riconosciuto legale il numero degli intervenuti, il signor GIUBILEO PAOLO FRANCESCO nella sua qualità di SINDACO invita la Giunta a deliberare in merito all'oggetto.

LA GIUNTA COMUNALE

VISTO il documento istruttorio riportato in calce alla seguente deliberazione predisposto dal SEGRETARIO COMUNALE, da cui risulta la necessità di approvare il PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE, IL PIANO DEGLI OBIETTIVI E DELL PERFORMANCE e l'affidamento dei budget ai funzionari Responsabili per l'anno 2017;

RITENUTO di condividere le motivazioni e di fare integralmente propria la proposta di deliberazione con esso formulata;

VISTO il PARERE FAVOREVOLE del SEGRETARIO COMUNALE sulla proposta della presente deliberazione, in ordine alla regolarità tecnica, ai sensi dell'art. 49 del T.U.E.L./2000 D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 ed inserito all'originale del presente atto;

VISTO il PARERE FAVOREVOLE del RESPONSABILE DELL'AREA AMMINISTRATIVA, CONTABILE E DEMOGRAFICA sulla proposta della presente deliberazione, in ordine alla regolarità contabile, ai sensi dell'art. 49 del T.U.E.L./2000 D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 ed inserito all'originale del presente atto;

CON VOTAZIONE UNANIME E FAVOREVOLE , resa nei modi e forme di legge;

DELIBERA

1 - IL DOCUMENTO ISTRUTTORIO redatto dal SEGRETARIO COMUNALE, di cui in premessa e riportato in calce, costituisce parte integrante e sostanziale del presente atto.

2 - DI APPROVARE, per i motivi citati in premessa e che si intendono quivi integralmente riportati, il PIANO ESECUTIVO di GESTIONE (P.E.G.), allegato A-B-C-D-E-, ed IL PIANO DEGLI OBIETTIVI E DELLE PERFORMANCE, allegato F, PER L'ANNO 2017 predisposti dal SEGRETARIO COMUNALE in collaborazione con il RESPONSABILE DEL SETTORE FINANZIARIO E CONTABILE e definiti per ciascun Intervento della spesa in capitoli, in conformità con il Bilancio di Previsione Esercizio Finanziario 2017-2019, con il D.U.P. 2017/2019 approvati rispettivamente con le deliberazioni del Consiglio Comunale n 9 N. 10 del 10.05.2017 e con il medesimo orizzonte temporale;

3 - DI PRENDERE ATTO che la gestione di detti capitoli è riservata ai Responsabili di Settore, nominati con provvedimento del Sindaco, ed al Segretario Comunale e che si intendono qui integralmente riportati.
Gli stessi Responsabili di Settore sono incaricati di attuare gli obiettivi loro assegnati ed indicati nell'allegato Piano e nel P.E.G. e ricevono a tal fine le dotazioni di mezzi (risorse materiali e finanziarie, nonchè risorse umane) necessarie per lo svolgimento dei compiti loro assegnati.
Inoltre i Responsabili di Settore, ricevendo obiettivi e risorse, assumono la responsabilità di gestione, secondo quanto previsto nei progetti che accompagnano il P.E.G., responsabilità che dovrà rispondere ai principi di efficacia (rapporto tra obiettivi assegnati e obiettivi conseguiti) e di efficienza (rapporto tra obiettivi raggiunti e risorse utilizzate).
Specificatamente al programma lavori Pubblici, di cui all'Elenco ANNUALE 2017 i tempi di realizzazione degli obiettivi sono stabiliti dal cronogramma allegato al progetto stesso ed ai tempi perentori di utilizzo dei mezzi di finanziamento indicati nei relativi provvedimenti di concessione.

4 - DI DARE ATTO che al presente provvedimento dovranno seguire atti con valore di "Determinazione a contrattare" ai sensi dell'art.192 del D.Lgs. n. 267/2000 e che pertanto:

a) il fine e l'oggetto dei servizi, dei lavori e delle forniture saranno quelli indicati dalle rispettive determinazioni dei Responsabili di AREA di indizione della gara di appalto;

b) per l'affidamento degli appalti di servizi, forniture ed opere pubbliche si procederà all'individuazione del contraente mediante gare ad evidenza pubblica o con utilizzazione del mercato elettronico con CONSIP o MEPA secondo le modalità previste dalla vigente legislazione nazionale e comunitaria, nonchè dal vigente regolamento dei contratti, sia per quanto riguarda le procedure in ambito nazionale sia per ciò che concerne quelle in ambito comunitario. Il ricorso alla trattativa privata è consentito nelle modalità di cui all'art. 63 e seguenti del Codice dei contratti D.Lgs 50/2016 e al vigente regolamento dei contratti ed al regolamento per lavori, forniture e servizi in economia ai sensi della normativa vigente in materia
;

c) i Responsabili di AREA dispongono con proprie determinazioni le gare di competenza, prenotando le relative spese e scegliendo quale forma di gara si intenda utilizzare, avvalendosi della Stazione Unica Appaltante per quelle ad evidenza pubblica superiori a 158.000,00 €uro per lavori e a 40.000 €uro per servizi e forniture oppure l'affidamento potrà avvenire attraverso il MEPA o CONSIP con le modalità previste dalle relative normative al di sotto di tale soglia;

d) i contratti stipulati dal Segretario Comunale avranno la forma dell'atto pubblico amministrativo elettronico con firme digitali, salvo quanto stabilito dal Regolamento dei contratti; avranno per clausole essenziali quelle previste dai Capitolati Speciali di Appalto o dai Fogli Patti e Condizioni oppure dagli specifici Capitolati Speciali approvati contestualmente ai progetti esecutivi;

5 - DI DARE ATTO che le variazioni ai capitoli del P.E.G., quali unità elementari dello stesso ai sensi dell'art. 169, comma 2 del D.Lgs. n. 267/2000, sono di competenza della Giunta Comunale nel rispetto del comma 9 dell'art. 175 del Testo Unico. Le suddette variazioni vengono effettuate, secondo quanto stabilito dall'art. 20 del Regolamento di Contabilità, sulla base di apposite relazioni presentate dai Responsabili di Settore, alla Giunta, con preliminare istruttoria del Servizio Finanziario, dalle quali dovranno emergere le ragioni poste a base di tale scelta e lo stato di avanzamento del progetto ai fini del raggiungimento degli obiettivi fissati, allo scopo di valutare la correttezza dell'azione del Responsabile. Qualsiasi mancato accoglimento anche parziale della proposta di variazione deve essere adeguatamente motivata dall'organo esecutivo
;

6 - DI ATTRIBUIRE alla gestione diretta dei RESPONSABILI DI Settore i Capitoli di spesa previsti nel P.E.G., riconoscendo la competenza agli stessi ad adottare sui medesimi capitoli atti di impegno, ai sensi dell'art. 183 del D.Lgs. n. 267/2000, che avranno la forma di determinazioni, a cui dovrà essere apposto il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria di cui al comma 4 dell'art. 151, del D.Lgs. n. 267/2000;

7 - DI DARE ATTO che con il Bilancio di Previsione si sono impegnate le seguenti spese di cui all'art. 183 del D.Lgs. n. 267/2000:
a) trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente ed i relativi oneri riflessi;
b) le rate di ammortamento dei mutui, interessi di preammortamento e relativi oneri accessori;

c) le spese dovute nell'esercizio in base a contratti o disposizioni di legge, compresi i contratti sulle utenze già operanti (riscaldamento, luce, acqua, telefono);

8 - DI DARE ATTO, che a seguito dell'approvazione del P.E.G., la Giunta potrà intervenire in caso di procedimenti di carattere ampiamente discrezionale emanando atti di indirizzo o direttive per i conseguenti atti di gestione dei Responsabili di Settore;

9 – DI APPROVARE in questa sede anche l'allegato Piano degli obiettivi e della performance da raggiungere da parte del Segretario Comunale e dei Titolari di Posizione organizzativa per l'anno 2017 come meglio analiticamente dettagliato nel documento allegato.

10 – DI DARE ATTO che alla valutazione dell'operato dei TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA e del SEGRETARIO COMUNALE, in base alla relazione previsionale e programmatica, ai budget assegnati ed al piano degli obiettivi per l'anno 2017, provvederà il NUCLEO DI VALUTAZIONE così come istituito da questo Ente.

11 – DI STABILIRE che alla valutazione dei TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA si proceda con il metodo utilizzato nell'anno precedente, attribuendo punteggi separati per il raggiungimento degli obiettivi assegnati e per la valutazione del comportamento organizzativo e produttivo dei singoli funzionari.

12 – DI DISPORRE che il presente atto venga portato a conoscenza dei Titolari di Posizione Organizzativa, mediante consegna di copia dello stesso.

13 - DI COMUNICARE immediatamente il presente atto, ai RESPONSABILI DI Settore dando atto che la comunicazione agli stessi, previa sottoscrizione, ha valore di affidamento formale di tutte le funzioni indicate nella presente deliberazione;

14 - DI DARE ATTO, ai sensi dell'art. 107, comma 6, che i RESPONSABILI DI Settore sono direttamente responsabili, in via esclusiva, in relazione agli obiettivi dell'Ente, della correttezza amministrativa, della efficienza e dei risultati della gestione, nonchè della efficacia e della economicità dei risultati medesimi.

Infine

LA GIUNTA

Stante l'urgenza di provvedere, con voti unanimi;

D E L I B E R A

Di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 - 4° comma - del T.U.E.L./2000 (D.Lgs. n. 267 del 18.8.2000).

DOCUMENTO ISTRUTTORIO
SEGRETARIO COMUNALE

RIFERIMENTI LEGISLATIVI:

D.Lgs. 165/2001
D.Lgs. 267/2000
D.Lgs. 286/1999

MOTIVAZIONI

PREMESSO:

- che dal 01.01.2015 è entrata in vigore la nuova contabilità armonizzata di cui al D.Lgs. 23 giugno 2011, n. 118, integrato e modificato dal D.Lgs. 10 agosto 2014, n. 126;
- che l'art. 162 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267, così come modificato dal D.Lgs 10 agosto 2014, n. 126, dispone che gli enti locali deliberano annualmente il bilancio di previsione finanziario riferito ad almeno un triennio, comprendente le previsioni di competenza e di cassa del primo esercizio del periodo considerato e le previsioni di competenza degli esercizi successivi, osservando i principi contabili generali e applicati allegati al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118 e successive modificazioni;
- che lo stesso D.Lgs. n. 118/2011 prevede l'approvazione di un unico schema di bilancio per l'intero triennio successivo (2016-2018) e di un Documento Unico di Programmazione per l'intero triennio di Bilancio, in sostituzione della Relazione Previsionale e Programmatica prevista dal D.Lgs. n. 267/2000;

RICHIAMATE le deliberazioni N.. 9 e n. 10 del 10.05.2017 con le quali il Consiglio Comunale ha approvato il DUP ed il bilancio di previsione per l'ESERCIZIO FINANZIARIO 2017-2019;

VISTO l'art. 169, commi 1 e 2, del D.Lgs. n. 267/2000, il quale dispone:

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

1 - Sulla base del bilancio di previsione annuale deliberato dal Consiglio, l'organo esecutivo definisce, prima dell'inizio dell'esercizio, il Piano Esecutivo di Gestione, determinando gli obiettivi di gestione ed affidando gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai Responsabili di Area.

2 - Il Piano Esecutivo di Gestione contiene una ulteriore graduazione delle risorse dell'entrata in capitoli, dei servizi in centri di costo e degli interventi in capitoli;

al riguardo il documento con carattere autorizzatorio ha il medesimo orizzonte temporale del bilancio ed è lo strumento che, declinando in maggior dettaglio la programmazione contenuta nella sezione operativa del DUP, permette il passaggio fra gli indirizzi politici e la definizione degli obiettivi tecnici, che vengono con esso affidati ai Responsabili dei servizi unitamente alle dotazioni necessarie per raggiungerli, deve riflettere sia la gestione di competenza che quella dei residui;

CONSIDERATO che, il Comune di Urbisaglia consta di una popolazione inferiore ai 15.000 abitanti e pertanto ai sensi dell'art. 169 comma 3 del D.Lgs. n.267/2000, l'adozione del Piano Esecutivo di Gestione è facoltativa, tuttavia, per effetto del C.C.N.L. 31.03.1999, concernente il N.O.P., la predisposizione del P.E.G. a seguito della individuazione delle Posizioni di Organizzazione e della istituzione della Retribuzione di Posizione e di Risultato è diventato uno strumento obbligatorio per la fase gestionale ora in capo ai Responsabili dei Settore/Area, al riguardo il Principio contabile 4/1 ne auspica l'adozione magari in forma semplificata;

RITENUTO necessario avvalersi della facoltà di dotarsi del Piano Esecutivo di Gestione, strumento di programmazione operativa attraverso il quale la Giunta Comunale, prima dell'inizio dell'esercizio, determina gli obiettivi gestionali e li affida, unitamente alle dotazioni necessarie, ai Responsabili di Area;

CONSIDERATO che, il Piano Esecutivo di Gestione, quale strumento contabile gestionale è strettamente legato al programma politico;

CONSIDERATO che, il P.E.G. rappresenta il mezzo attraverso il quale perfezionare il principio normativo della separazione dei ruoli e delle competenze tra sfera politica e sfera burocratica. La separazione tra l'indirizzo politico e la gestione è un principio avviato dalla L. 142/90 e conclusosi con gli artt. 107 del D.Lgs. n.267/2000 e l'art. .4 del D.Lgs. n. 165/2001 che raccoglie le norme in materia di pubblico impiego. Gli Organi politici fissano le direttive e gli obiettivi da raggiungere, i responsabili dei Servizi o AREA, coordinati dal Direttore Generale, attuano gli indirizzi programmati dagli organi di governo;

DATO ATTO CHE gli organi politici assumono deliberazioni aventi carattere regolamentare e/o normativo, di programmazione, di definizione dei criteri, di indicazioni di obiettivi e risorse, essendo ad essi preclusa la tipica attività gestionale, che sarebbe censurabile per difetto di competenza;

DATO ATTO, come sopra evidenziato, che l'approvazione del P.E.G. costituisce presupposto obbligatorio per l'applicazione degli artt. 5, 9, 10 e 11 del C.C.N.L. 31.3.1999, in assenza del quale non potrebbe costituirsi l'AREA delle POSIZIONI ORGANIZZATIVE;

DATO ATTO CHE ai sensi dell'art.107 del D.Lgs. n. 267/2000 e del'art. 4, comma 2, del D.Lgs. n.165/2001 che recita testualmente:

"Ai Dirigenti/Responsabili dei Servizi spetta l'adozione di atti e provvedimenti amministrativi, compresi tutti gli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, nonchè la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo. Essi sono responsabili in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati"

VISTO il programma politico della Giunta, il bilancio di previsione ed il D.U.P. 2017e 2019, i quali delineano le azioni e gli interventi da realizzare nel periodo di riferimento attraverso il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108 comma 1 del D.Lgs. n.267/2000 ed il piano delle performance ex art. 10 del D.l.gs 27.10.2009 n. 150 unificati organicamente nel PEG;

CONSIDERATO CHE l'art.50, comma 10, del T.U.E.L. n. 267/2000 assegna al Sindaco il compito di nominare, con proprio provvedimento motivato, i Responsabili dei Servizi individuati tra i dipendenti in ordine, tra l'altro, alla responsabilità del procedimento di assunzione della spesa ai sensi dell'art.183, comma 9, del medesimo D.Lgs. n. 267/2000 e in generale alla responsabilità della gestione dei budget di spesa;

DATO ATTO CHE i Responsabili di Settore sono stati nominati con provvedimento del Sindaco;

STABILITO pertanto di assegnare ai suddetti Responsabili le risorse finanziarie evidenziate per ciascun servizio nello schema di P.E.G., allegato A) al presente provvedimento;

DATO ATTO CHE il presente provvedimento intende altresì assumere la natura di Direttiva per l'adozione delle "determinazioni a contrattare" ai sensi dell'art. 192 del D.Lgs. n. 267/2000;

RITENUTO NECESSARIO individuare alcuni elementi di indirizzo ai quali i Responsabili dei Servizi dovranno attenersi in relazione all'esecuzione delle spese e nell'esercizio dei loro poteri gestionali, in conformità a quanto previsto dalla legge e dai regolamenti;

CONSIDERATO CHE possono essere delineati, come indirizzi operativi generali per l'utilizzo da parte dei Responsabili di Settore, delle risorse economiche utilizzabili in relazione alle attività istituzionali dell'Amministrazione Comunale, i seguenti criteri:

a) - gli atti dei RESPONSABILI di Settore devono avere ad oggetto esclusivamente attività istituzionali in capo al servizio riconducibili alle funzioni e ai compiti che il Comune deve obbligatoriamente svolgere e che, nella loro attuazione, non devono avere soluzione di continuità;

b) - l'impegno delle spese deve avvenire nel rispetto di quanto previsto dal D.Lgs. n. 267/2000 con particolare riguardo a quanto stabilito dall'art. 183;

c) - l'acquisizione dei beni e dei servizi, nonchè l'affidamento di incarichi professionali, devono essere strettamente correlati allo svolgimento delle attività istituzionali in capo al singolo servizio, con particolare riguardo a quelle obbligatorie per legge;

d) - l'acquisizione di beni e di servizi, nonchè il conferimento di incarichi professionali, deve avvenire nel rispetto della normativa comunitaria, nazionale e regionale in materia di appalti, nonchè con riguardo a quanto stabilito dal vigente regolamento dei contratti e dalla vigente normativa su CONSIP e MEPA;

e) - gli eventuali atti di gestione relativi a interventi, iniziative o progetti di nuova definizione o comunque con impostazione innovativa, richiedono in ogni caso l'approvazione d'indirizzo dell'organo politico;

APPURATA la necessità di procedere in questa sede anche all'approvazione del piano obiettivi da notificare ai Titolari di Posizione Organizzativa, strumento peraltro necessario ai fini della valutazione volta a verificare i risultati raggiunti anche alla luce della " Riforma del lavoro alle pubbliche dipendenze di cui alla Legge 15/2009 e del D.Lgs 150/2009 di attuazione (Legge Brunetta);

PRECISATO che attraverso il controllo di gestione previsto dall'art. 147 co. 1, lettera b) e dagli articoli , 196 – 197 e 198 del D.Lgs n. 267 /2000 nonche' dal D.Lgs. n. 286/!999, si procederà alla valutazione volta a verificare i risultati raggiunti a mezzo del Nucleo di Valutazione cosi' come appositamente istituito presso questo Ente;

EVIDENZIATA l'urgenza del presente argomento, in considerazione della necessità di avviare l'affidamento delle risorse finanziarie e degli obiettivi ai sopra citati Responsabili;

VISTO il vigente Regolamento di Contabilità , approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 56 del 17.12.1997, integrato con atto Consiliare n. 3 del 24.1.1998, esecutive ai sensi di legge;

VISTO il vigente REGOLAMENTO DEI CONTRATTI;

VISTO il vigente REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI, approvato con atto di Giunta Comunale n. 142 DEL 21.12.2009;

PROPOSTE:

Per le motivazioni sopra esposte, si propone:

1 - IL DOCUMENTO ISTRUTTORIO redatto dal SEGRETARIO COMUNALE, di cui in premessa e riportato in calce, costituisce parte integrante e sostanziale del presente atto.

2 - DI APPROVARE, per i motivi citati in premessa e che si intendono quivi integralmente riportati, il PIANO ESECUTIVO di GESTIONE (P.E.G.), allegati A-B-C-D-E, ed IL PIANO DEGLI OBIETTIVI E DELLE PERFORMANCE, allegato F, PER L'ANNO 2017 predisposti dal SEGRETARIO COMUNALE in collaborazione con il RESPONSABILE DEL SETTORE FINANZIARIO E CONTABILE e definiti per ciascun Intervento della spesa in capitoli, in conformità con il Bilancio di Previsione Esercizio Finanziario 2016-2018, con il D.U.P. 2016/2018 approvati rispettivamente con le deliberazioni del Consiglio Comunale n. 9 e n. 10 del 10.05.2017 e con il medesimo orizzonte temporale;

3 - DI PRENDERE ATTO che la gestione di detti capitoli è riservata ai Responsabili di Settore, nominati con provvedimento del Sindaco, ed al Segretario Comunale e che si intendono qui integralmente riportati.
Gli stessi Responsabili di Settore sono incaricati di attuare gli obiettivi loro assegnati ed indicati nell'allegato Piano e nel P.E.G. e ricevono a tal fine le dotazioni di mezzi (risorse materiali e finanziarie, nonchè risorse umane) necessarie per lo svolgimento dei compiti loro assegnati.
Inoltre i Responsabili di Settore, ricevendo obiettivi e risorse, assumono la responsabilità di gestione, secondo quanto previsto nei progetti che accompagnano il P.E.G., responsabilità che dovrà rispondere ai principi di efficacia (rapporto tra obiettivi assegnati e obiettivi conseguiti) e di efficienza (rapporto tra obiettivi raggiunti e risorse utilizzate).
Specificatamente al programma lavori Pubblici, di cui all'Elenco ANNUALE 2017 i tempi di realizzazione degli obiettivi sono stabiliti dal cronogramma allegato al progetto stesso ed ai tempi perentori di utilizzo dei mezzi di finanziamento indicati nei relativi provvedimenti di concessione.

4 - DI DARE ATTO che al presente provvedimento dovranno seguire atti con valore di "Determinazione a contrattare" ai sensi dell'art.192 del D.Lgs. n. 267/2000 e che pertanto:

b) il fine e l'oggetto dei servizi, dei lavori e delle forniture saranno quelli indicati dalle rispettive determinazioni dei Responsabili di AREA di indizione della gara di appalto;

b) per l'affidamento degli appalti di servizi, forniture ed opere pubbliche si procederà all'individuazione del contraente mediante gare ad evidenza pubblica o con utilizzazione del mercato elettronico con CONSIP o MEPA secondo le modalità previste dalla vigente legislazione nazionale e comunitaria, nonchè dal vigente regolamento dei contratti, sia per quanto riguarda le procedure in ambito nazionale sia per ciò che concerne quelle in ambito comunitario. Il ricorso alla trattativa privata è consentito nelle modalità di cui all'art. 63 e seguenti del Codice dei contratti D.Lgs 50/2016 e al vigente regolamento dei contratti ed al regolamento per lavori, forniture e servizi in economia ai sensi della normativa vigente in materia
;

c) i Responsabili di AREA dispongono con proprie determinazioni le gare di competenza, prenotando le relative spese e scegliendo quale forma di gara si intenda utilizzare, avvalendosi della Stazione Unica Appaltante per quelle ad evidenza pubblica superiori a 158.000,00 €uro per lavori e a 40.000 €uro per servizi e forniture oppure l'affidamento potrà avvenire attraverso il MEPA o CONSIP con le modalità previste dalle relative normative al di sotto di tale soglia;

d) i contratti stipulati dal Segretario Comunale avranno la forma dell'atto pubblico amministrativo elettronico con firme digitali, salvo quanto stabilito dal Regolamento dei contratti; avranno per clausole essenziali quelle previste dai Capitolati Speciali di Appalto o dai Fogli Patti e Condizioni oppure dagli specifici Capitolati Speciali approvati contestualmente ai progetti esecutivi;

5 - DI DARE ATTO che le variazioni ai capitoli del P.E.G., quali unità elementari dello stesso ai sensi dell'art. 169, comma 2 del D.Lgs. n. 267/2000, sono di competenza della Giunta Comunale nel rispetto del comma 9 dell'art. 175 del Testo Unico. Le suddette variazioni vengono effettuate, secondo quanto stabilito dall'art. 20 del Regolamento di Contabilità, sulla base di apposite relazioni presentate dai Responsabili di Settore, alla Giunta, con preliminare istruttoria del Servizio Finanziario, dalle quali dovranno emergere le ragioni poste a base di tale scelta e lo stato di avanzamento del progetto ai fini del raggiungimento degli obiettivi fissati, allo scopo di valutare la correttezza dell'azione del Responsabile. Qualsiasi mancato accoglimento anche parziale della proposta di variazione deve essere adeguatamente motivata dall'organo esecutivo
;

6 - DI ATTRIBUIRE alla gestione diretta dei RESPONSABILI DI Settore i Capitoli di spesa previsti nel P.E.G., riconoscendo la competenza agli stessi ad adottare sui medesimi capitoli atti di impegno, ai sensi dell'art. 183 del D.Lgs. n. 267/2000, che avranno la forma di determinazioni, a cui dovrà essere apposto il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria di cui al comma 4 dell'art. 151, del D.Lgs. n. 267/2000;

7 - DI DARE ATTO che con il Bilancio di Previsione si sono impegnate le seguenti spese di cui all'art. 183 del D.Lgs. n. 267/2000:
a) trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente ed i relativi oneri riflessi;
b) le rate di ammortamento dei mutui, interessi di preammortamento e relativi oneri accessori;
c) le spese dovute nell'esercizio in base a contratti o disposizioni di legge, compresi i contratti sulle utenze già operanti (riscaldamento, luce, acqua, telefono);

8 - DI DARE ATTO, che a seguito dell'approvazione del P.E.G., la Giunta potrà intervenire in caso di procedimenti di carattere ampiamente discrezionale emanando atti di indirizzo o direttive per i conseguenti atti di gestione dei Responsabili di Settore;

9 – DI APPROVARE in questa sede anche l'allegato Piano degli obiettivi e della performance da raggiungere da parte del Segretario Comunale e dei Titolari di Posizione organizzativa per l'anno 2017 come meglio analiticamente dettagliato nel documento allegato.

10 – DI DARE ATTO che alla valutazione dell'operato dei TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA e del SEGRETARIO COMUNALE, in base alla relazione previsionale e programmatica, ai budget assegnati ed al piano degli obiettivi per l'anno 2017, provvederà il NUCLEO DI VALUTAZIONE così come istituito da questo Ente.

11 – DI STABILIRE che alla valutazione dei TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA si proceda con il metodo utilizzato nell'anno precedente, attribuendo punteggi separati per il raggiungimento degli obiettivi assegnati e per la valutazione del comportamento organizzativo e produttivo dei singoli funzionari.

12 – DI DISPORRE che il presente atto venga portato a conoscenza dei Titolari di Posizione Organizzativa, mediante consegna di copia dello stesso.

13 - DI COMUNICARE immediatamente il presente atto, ai RESPONSABILI DI Settore dando atto che la comunicazione agli stessi, previa sottoscrizione, ha valore di affidamento formale di tutte le funzioni indicate nella presente deliberazione;

14 - DI DARE ATTO, ai sensi dell'art. 107, comma 6, che i RESPONSABILI DI Settore sono direttamente responsabili, in via esclusiva, in relazione agli obiettivi dell'Ente, della correttezza amministrativa, della efficienza e dei risultati della gestione, nonchè della efficacia e della economicità dei risultati medesimi.

ALLEGATO F)

PIANO DEGLI OBIETTIVI

E DELLA PERFORMANCE

2017

ESERCIZIO FINANZIARIO 2017

La struttura reale comunale è così composta:

SETTORE AMMINISTRATIVO VIGILANZA E DEMOGRAFICO

Responsabile del servizio: Dott. Vincenzo Benassai Segretario Generale

Servizio Affari generali: Sig.ra Rosaria Giacomozzi Categoria D

Servizi Sociali: Sig.ra Roberta Rinaldi
Categoria D

Servizi Demografici Sig.ra Lorella Calvigioni
Categoria C

Servizio Vigilanza Sig.ra Rosanna Cicconi
Categoria C

SETTORE TECNICO Urbanistica Edilizia Ambiente

Responsabile del servizio: Geom . Massimo Rastelli Categoria D

Personale operaio

Sig. Romano Governatori

Categoria B

SETTORE TECNICO Lavori Pubblici

Responsabile del servizio: Ing. Nazareno Sagretti Categoria D

SETTORE FINANZIARIO CONTABILE TRIBUTI

Responsabile del servizio: Rag. Rosanna Pieretti Categoria D

Servizio Tributi Sig.ra Barbara Paolucci
Categoria C

Schede – Obiettivo per l'attività degli Uffici Comunali per l'anno 2017

Oltre alle funzioni ordinarie (inerenti alla gestione delle risorse assegnate attinenti al funzionamento burocratico ed alla formazione del personale e allo svolgimento delle funzioni di supporto agli organi istituzionali, nonchè agli altri uffici nello svolgimento dell'attività istituzionale), finalità delle varie Aree è quella dell'esercizio di attività mirate alla individuazione ed elaborazione di soluzioni idonee a concretizzare le scelte programmatiche generali). Tutti i Settori hanno in comune degli obiettivi generali che diventano obiettivi programmatici e specifici cui si debbono attenere sia i Responsabili di settore sia i singoli dipendenti sott'ordinati. Oltre agli obiettivi generali comuni, abbiamo, poi, gli obiettivi specifici per ogni area e singolo servizio. Gli obiettivi generali, comuni a tutti i Responsabili di Settore, sono così individuati:

Obiettivi generali:

- Gestione efficiente delle correnti pratiche e degli atti d'ufficio, risposta all'utenza in termini brevi compatibilmente con l'ordinaria gestione delle procedure.
- Verifica carichi funzionali.
- Formazione continua del personale, in loco o mediante partecipazione a giornate formative o corsi di aggiornamento.
- Coordinamento del personale nell'attività di supporto e di fattiva collaborazione con gli altri Uffici e Settori.
- Attenzione e segnalazione agli organi competenti (Giunta *e/o* Direttore Generale) dei finanziamenti pubblici (regionali, nazionali ed europei) per interventi di vario genere (sociali, formativi, strutturali, ambientali etc).
- Sviluppare ulteriormente anche nell'esercizio in corso l'attività tesa alla individuazione di percorsi mirati alla riduzione del tasso di burocrazia nella concretizzazione delle scelte programmatiche e nella ordinaria gestione.
- Adeguata assistenza agli organi politico-amministrativi garantendo adeguati standards qualitativi e quantitativi al fine di provvedere alle attività istituzionali degli organi comunali e fornendo il supporto tecnico, operativo e gestionale che consenta un adeguato livello di funzionamento degli stessi.
- Mantenimento di tutti i servizi attivati negli anni precedenti e finalizzati alla gestione delle attività istituzionali del comune, nei modi e nelle forme già sperimentate e comunque concordate con il Sindaco ed i rispettivi Assessorati, rispettando in ogni caso la programmazione deliberata nel programma annuale approvato.

- Corretta gestione dei capitoli di bilancio e in particolare di spesa, nel rispetto del T.U. D.Lgs. 267/2000.
- Verifica e controllo della buona gestione ed economicità delle spese e delle procedure di affidamento dei lavori, servizi e forniture.
- Acquisto servizi e forniture attraverso il MEPA o CONSIP o Stazione Unica Appaltante;
- Aggiornamento continuo del sito internet e pubblicazione di tutte le notizie ai fini della trasparenza ed anticorruzione.

SEGRETARIO COMUNALE Dr. VINCENZO BENASSAI

- Gestione giuridica del personale e coordinamento dei Responsabili di Settore
- Gestione delle pratiche legali, avendo l'obiettivo di addivenire, nei limiti del possibile, ad accordi bonari o transazioni,
- Attività di consulenza e supporto tecnico-legale nella predisposizione degli altri strumenti normativi e amministrativi dell'Ente,
- Componente del nucleo di valutazione e relativa gestione
- Responsabile Ufficio per i procedimenti disciplinari
- Applicazione regolamento per i controlli interni e gestione dei controlli interni con la collaborazione di una unità organizzativa,
- Redazione del Documento Unico di Programmazione DUP
- Collaborazione alla redazione piano finanziario e delle tariffe TARI e TASI
- Responsabile dell'anticorruzione e trasparenza, redazione proposta dei relativi piani
- Responsabile trasparenza e verifica pubblicazioni su "amministrazione trasparente"
- Adempimenti anticorruzione e trasparenza
- Gestione Stazione Unica Appaltante
- Funzioni fondamentali, procedure per la gestione associata di funzioni
- Contratto elettronico, redazione di tutti gli atti pubblici amministrativi
- Piano razionalizzazione Società partecipate e sua attuazione
- Applicazione del manuale del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi
- Redazione PEG, assegnazione budget e redazione piano degli obiettivi e delle performance
- Ricerca dei finanziamenti in sede locale, provinciale, regionale, nazionale e comunitaria;
- Stipula convenzioni urbanistiche;

SETTORE I° AMM/VO Affari generali vigilanza demografici servizi sociali ***Responsabile***: Dott. Vincenzo Benassai

Servizio Affari Generali

Obiettivi specifici:

- Coordinamento monitoraggio dello stato realizzativo degli obiettivi contenuti nel PEG.
- Puntuale rinnovo dei contratti affitto, forniture e servizi in scadenza, l'invio delle disdette nei termini di legge.
- Verifica dei pagamenti da parte degli affittuari, per cui è indispensabile un raccordo con l'ufficio finanziario.
- Gestione dei locali attribuiti alle associazioni, con eventuale verifica dell'attività svolta.

- Gestione amministrativa, in collaborazione con gli uffici interessati, dei contratti immobiliari dell'ente.
- Gestione delle pratiche legali, avendo l'obiettivo di addivenire, nei limiti del possibile, ad accordi bonari o transazioni.
- Attività di consulenza e supporto tecnico-legale nella predisposizione degli altri strumenti normativi e amministrativi dell'Ente.
- Collaborazione organizzativa e coordinamento delle attività culturali programmate e sostegno per attività ordinarie annuali e per singole iniziative.
- Contenimento della spesa per il personale dipendente, miglioramento del rapporto in relazione alla spesa corrente.
- Coordinamento e vigilanza nei servizi culturali, turistici, informativi, in esecuzione alle direttive del Sindaco e dell' Assessore competente.

Servizi Sociali

Obiettivi specifici

Superamento delle marginalità e reinserimento sociale sono **g**li obiettivi che si intendono raggiungere in tutti i comparti d'intervento con servizi rivolti alla persona secondo i diversi target di utenza previsti dalla legislazione e dalla prassi consolidata svolti in diverse forme:

- Coordinamento e vigilanza nei servizi socio-assistenziali e scolastico-culturali, in esecuzione alle direttive del Sindaco e dell' Assessore competente.
- Soddisfacimento delle istanze di assistenza agli alunni portatori di handicap in ambito scolastico.
- Mantenere in efficienza l'insieme dei servizi attinenti alla popolazione anziana e giovanile, con svolgimento di attività di sostegno (vacanze anziani marine e montane e colonie estive per ragazzi); attività di sostegno a favore di minori e famiglia;
- Gestione rapporti con l'Istituzione per i servizi ad essa delegati Casa protetta e Asilo Nido;
- Gestione economica Casa di riposo e Asilo nido con impegno e liquidazione delle relative spese.

Servizio Stato Civile e Anagrafe

Obiettivi specifici

- Mantenimento degli standards qualitativi nell'espletamento delle funzioni;
- Pieno rispetto dei tempi dei procedimenti;
- Adeguato rapporto con il pubblico e gestione dei rapporti front-office in modo ottimale;

- Ottimale gestione dati statistici servizi demografici, da utilizzare.

Servizio Elettorale, Statistica, Leva

Obiettivi specifici

- Mantenimento degli standards qua1itativi nell'espletamento delle funzioni;
- Pieno rispetto dei tempi dei procedimenti.
- Adeguato rapporto con il pubblico e gestione dei rapporti front office in modo ottimale.

Servizio Polizia Municipale

Obiettivi specifici:

- Efficace servizio di vigilanza con presenza sul territorio comunale per rispondere, nei limiti delle competenze istituzionali al bisogno di sicurezza della cittadinanza, vigilanza scolastica, controllo e gestione amministrativa pubblici esercizi e vigilanza su commercio fisso ed ambulante.
- Organizzazione/gestione risorse umane per garantire la razionale ed efficace presenza in manifestazioni, attività pubbliche (in specie per quelle organizzate/patrocinate dal Comune)
- Attuazione e coordinamento degli interventi per il miglioramento della qualità dell'ambiente, curando il collegamento tra Comune e Cosmari per il corretto funzionamento dei servizi di raccolta dei rifiuti "porta a porta".
- Verifica e controllo segnaletica stradale, proposte di adeguamento.

Istituzione comunale "buccolini giannelli"

- Garantire adeguati standard qualitativi e quantitativi per i servizi di asilo nido e residenza protetta, casa di riposo secondo le indicazioni fornite dal CDA Istituzione Comunale Buccolini Giannelli,
- Verifica condizioni igienico-sanitarie locali casa di riposo e se necessario realizzazione dei lavori di manutenzione e sistemazione necessari al ripristino di condizioni ottimali.

SETTORE II° TECNICO - (Responsabile Geom. Massimo Rastelli)

Servizio Urbanistica,Edilizia Privata, Patrimonio

Obiettivi specifici:

- Cura particolare nell'attività istruttoria del procedimento per il rilascio dei permessi a costruire, SCIA, CILA etc… per la necessità della verifica sulle richieste di concessione del P.R.G. vigente.
- Rispetto tempistiche per rilascio permessi a costruire ed autorizzazioni urbanistiche varie.
- Lottizzazioni controllo procedure e stato di realizzazione.
- Piani di recupero – istruttoria e pareri.
- Rinnovo appalti trasporti e mense scolastiche
- Salvaguardia degli standard qualitativi e quantitativi del servizio di trasporto scolastico.

Servizio Manutenzione servizi tecnologici esterni e viabilità

- Manutenzione ordinaria, straordinaria ed opere pubbliche rivolte al mantenimento, miglioramento e ampliamento degli immobili che costituiscono il patrimonio comunale.
- Rendicontazione periodica sullo stato di attuazione dei lavori in economia in sede di Conferenza dei Servizi.

Servizio Ambiente e Protezione Civile

- Realizzazione lavori in economia e rendicontazione periodica sullo stato di attuazione degli stessi.

Servizio Informatica

- Azione di supporto nei confronti dell'intera struttura funzionale dell'Ente, l'assistenza alla rete informatica ed alle procedure locali.
- Completamento progetto di sviluppo e sicurezza impianto informatico dell'ente.
- Verifica ed adeguamento strumenti, attrezzature e rete informatica e telematica comunale.
- SUAP
- Protocollo informatico

SETTORE III° LAVORI PUBBLICI - (Responsabile Ing. Nazareno Sagretti)

Servizio Lavori Pubblici e Patrimonio

- Gestione del programma triennale ed elenco annuale OO.PP. 2017 delle opere pubbliche con il rispetto dei tempi delle fasi progettuali e realizzative delle principali opere che sono state finanziate e risultano cantierabili.
- Partecipazione a conferenze dei servizi interne per determinazione tempi di realizzazione OO.PP.

- Rendicontazione periodica sullo stato di attuazione dei lavori in economia in sede di Conferenza dei Servizi.
- Redazione progettazione, appalti e realizzazione dei lavori previsti nel PIANO OO.PP,
- Portare a compimento le opere pubbliche iniziate negli anni precedenti e nel corrente anno in particolare ristrutturazione scuola primaria, torre civica, rocca, acquisto strumentazioni volte al miglioramento del patrimonio storico locale, ristrutturazione strada di accesso ai servizi naturalistici e sistemazione di un parcheggio con servizi igienici.
- **Appalto e/o gestione delle seguenti OO.PP.:**

- Manutenzione beni demaniali e patrimoniali,
- Manutenzione straordinaria Casa di Riposo,
- Conclusione lavori Torre civica,
- Conclusione lavori manutenzione straordinaria Rocca Medievale,
- Conclusione lavoro ristrutturazione ed adeguamento sismico scuola primaria,
- Parco Archeologico – Attivazione ciclo virtuoso,
- Realizzazione nuovi loculi presso il civico cimitero,
- Potenziamento isola ecologica intercomunale,
- Pubblica illuminazione –efficienza energetica –uso fonti rinnovabili,
- Ristrutturazione strada di accesso ai servizi naturalistici,
- Miglioramento e rafforzamento della sicurezza stradale lungo le direttrici princ.
-

SETTORE IV° FINANZIARIO CONTABILE TRIBUTI – (Responsabile Rag. Rosanna Pieretti)

Servizio finanziario

Obiettivi specifici:

- Gestione del controllo di gestione nell'Ente, in collaborazione con il Segretario Generale, e rispetto alle necessità dell'Amministrazione, con referti periodici sulle più significative voci di spesa corrente.
- Analisi e monitoraggio dei flussi finanziari di cassa e competenza, con indicazione di eventuali correttivi e suggerimenti tecnici per un controllo della spesa corrente, per una migliore a1locazione delle risorse;
- Verifica ordinaria e straordinaria residui attivi e passivi.

- Collaborare con il Segretario Comunale nell'adeguamento-aggiornamento dei regolamenti di settore, in base alle novità legislative.
- Programmazione degli approvvigionamenti di beni e servizi da parte del servizio Economato.
- Pagamento debiti arretrati alle imprese con registrazione presso piattaforma MEF.
- Verifica periodica patto di stabilità e pareggio di bilancio.
- Split payment
- Reverse charge
- Fattura elettronica
- Bilancio armonizzato d.l.gvo 118/2011
- Redazione in collaborazione con il Segretario Comunale del Documento Unico di Programmazione
- Gestione contabilità IVA mensile e relativi versamenti,
- Gestione economica del personale, stipendi, contributi, certificazione unica e 770
- Contabilità Istituzione Buccolini Giannelli Casa di riposo e Asilo Nido
- Ottimizzazione dell'attività relativa alla fase di Entrata e di Uscita nella gestione ordinaria;

Servizio Tributi

Obiettivi specifici

- Verifica dichiarazioni e pagamenti IMU, TARI;
- Verifica pagamenti TASI e relative tariffe,
- Verifica e recupero evasione fiscale ICI, IMU e TARI;
- Predisposizione piano finanziario, regolamento e tariffe TARI.
- Emissione avvisi di accertamento e liquidazione per imposte e tasse.

IL SEGRETARIO COMUNALE

Parere di regolarita*tecnica
Esito Favorevole

Il Responsabile del parere
F.to Benassai Vincenzo

Data 17-05-2017

Parere di REGOLARITA' CONTABILE
Esito Favorevole

Il Responsabile del parere
F.to Pieretti Rosanna

Data 17-05-2017

Data lettura del presente verbale, viene approvato e sottoscritto.

SINDACO	Segretario
F.to GIUBILEO PAOLO FRANCESCO	**F.to** Dott. BENASSAI Vincenzo

ATTESTATO DI PUBBLICAZIONE

prot._____

Della suestesa deliberazione viene iniziata oggi la pubblicazione sul sito web istituzionale di questo Comune accessibile al pubblico (art. 32 comma 1 Legge 18.6.2009 n° 69) , per 15 giorni consecutivi ai sensi dell'art. 124, comma 1 della legge 267/200
Urbisaglia 07-06-2017

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dott. BENASSAI Vincenzo

La presente copia è conforme all'originale esistente presso questo ufficio
Urbisaglia Lì, 07-06-2017

IL SEGRETARIO COMUNALE

Dott. BENASSAI Vincenzo

ESECUTIVITÀ

La presente deliberazione è divenuta esecutiva per :
[ ] dichiarazione di immediata eseguibilità (art. 134 - 4 comma, TUEL - D-LGS 267 del 18.08.2000
[ ] decorsi 10 giorni dalla pubblicazione (art. 134 - 3 comma, TUEL - D-LGS 237 del 18.08.2000 i
Urbisaglia Lì, 19-06-2017

IL SEGRETARIO COMUNALE

F.to Dott. BENASSAI Vincenzo