COMUNE DI URBISAGLIA

PROVINCIA DI MACERATA

Verbale di Deliberazione N° 38 del 13-04-2018
DELLA GIUNTA COMUNALE

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

L'anno duemiladiciotto il giorno tredici del mese di aprile alle ore 19:50, 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 MONTACCINI GIOVANNI.

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.

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 affidamento diretto, 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 nei casi previsti dalla D.Lgs 50/2016 e ss.mm.ii. 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 o deroghe debitamente motivate; 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, dando atto che i Capitoli di Uscita 94/1- 94/2 e 94/3 hanno come Responsabile l'Ufficio Tecnico Settore II Manutenzioni, ma saranno utilizzati, di comune accordo, anche dal Responsabile del Settore I Affari Generali.

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);

DOCUMENTO ISTRUTTORIO

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;

RICHIAMATA la deliberazione N. 7 del 13.04.2018 con le quali il Consiglio Comunale ha approvato il DUP ed il bilancio di previsione per l'ESERCIZIO FINANZIARIO 2018-2020;

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

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. 286/1999, 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;

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 nei casi previsti dalla D.Lgs 50/2016 e ss.mm.ii. 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, dando atto che i Capitoli di Uscita 94/1- 94/2 e 94/3 hanno come Responsabile l'Ufficio Tecnico Settore II Manutenzioni, ma saranno utilizzati, di comune accordo, anche dal Responsabile del Settore I Affari Generali.

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 dei Titolari di Posizione organizzativa per l'anno 2018 come meglio analiticamente dettagliato nel documento allegato.

10 – DI DARE ATTO che alla valutazione dell'operato dei TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA, in base alla relazione previsionale e programmatica, ai budget assegnati ed al piano degli obiettivi per l'anno 2018, 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

PIANO DEGLI OBIETTIVI
E DELLA PERFORMANCE
2018

ESERCIZIO FINANZIARIO 2018

La struttura reale comunale è così composta:

SETTORE AFFARI GENERALI

Responsabile del servizio Affari generali (ad interim)
Ing. Nazareno Sagretti
Categoria D

Servizio Segreteria — Sig.ra Rosaria Giacomozzi
Categoria D

Servizi Sociali: — Sig.ra Roberta Rinaldi
Categoria D

Servizi Demografici: — Sig.ra Rosanna Cicconi
Categoria C

Servizio Vigilanza: — Sig. Michele Domizi
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 – sisma

Responsabile del servizio: — Ing. Nazareno Sagretti
Categoria D
Ing. Caterina Ortolani — Categoria C
Dott.sa Michela Cinti — Categoria C
Geom. Marco Ilari — Categoria C

- 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 o RESPONSABILE SETTORE AFFARI GENERALI

- 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;
- Assunzioni di nuovo personale programmato con il piano fabbisogni.

Servizio Affari Generali

- Gestione economica Casa di riposo e Asilo nido con impegno e liquidazione delle relative spese.
- Realizzazione interventi previsti nel DUP.

Servizi culturali

- Realizzazione interventi previsti nel DUP.

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 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.

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"

- 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-SUE.
- Protocollo informatico.

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

Servizio Lavori Pubblici e Patrimonio

- Gestione del programma triennale ed elenco annuale OO.PP. 2018 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 in particolare Sistemazione parco archeologico (edificio repubblicano e porta Gemina).
- **Appalto e/o gestione delle seguenti OO.PP.:**

- Manutenzione beni e patrimonio pubblico.
- Ampliamento civico cimitero-costruzione loculi.
- Gestione ricostruzione post sisma 2016.
- Lavori post-sisma – Riparazione museo archeologico per danni terremoto.
- Lavori di efficientamento energetico impianti di pubblica illuminazione –Relamping.
- Manutenzione straordinaria asilo nido.
- Recupero e ristrutturazione ponte romano contrada Entogge.
- Manutenzione straordinaria passeggiata di ponente.
- Lavori post sisma 2016 – Lavori d miglioramento sismico ex mattatoio.
- Lavori di adeguamento sismico e rifunzionalizzazione edificio ex Ospedale –Centro storico.
- Lavori post sisma 2016 – Riparazione e miglioramento sismico canonica chiesa Maestà.
- Lavori post sisma 2016 - Lavori di riparazione e miglioramento rocca medioevale.

- Redazione in collaborazione con il Segretario Comunale o altri Responsabili di Settore 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.
- Realizzazione interventi previsti nel DUP.

IL RESPONSABILE
SETTORE AFFARI
GENERALI Ing. Nazareno
Sagretti

IL RESPONSABILE
SETTORE -
FINANZIARIO- CONTABILE
- TRIBUTARIO
Rag. Paolo Francesco Giubileo