

COMUNE DI TOLFA
Citta Metropolitana di Roma

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE – COPIA

| | |
|-----------------|---|
| Reg. n. 69 | OGGETTO: OGGETTO: ART. 169 DEL D.LGS. 267/2000 - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE, FINANZIARIO 2016-2018 - APPROVAZIONE. |
| Data 04/08/2016 | |

L'anno duemilasedici, il giorno **quattro** del mese di **agosto** alle ore **12,00**, debitamente convocata, la Giunta Comunale si è riunita con la presenza dei Signori:

| Cognome e nome | Carica | Presenti | Assenti |
|-------------------------|-----------|----------|---------|
| 1) Landi Luigi | Sindaco | X | |
| 2) Aloisi Paola | Assessore | X | |
| 3) Bentivoglio Stefania | Assessore | X | |
| 4) Dionisi Cristiano | Assessore | X | |
| 5) Folli Mauro | Assessore | | X |

Sono assenti giustificati i Sig.ri:

Partecipa il Segretario Comunale Dott.ssa Francesca Trojsi

Il Sindaco dichiara aperta la riunione, dopo aver constatato che gli intervenuti sono in numero legale ed invita i convocati a deliberare sull'oggetto sopra indicato, dopo aver riscontrato che sulla proposta della presente deliberazione sono stati espressi i pareri previsti dall'art. 49 del D.Lgs.vo 18 agosto 2000 n. 267 appresso riportati .

-Il Responsabile del Servizio interessato per quanto concerne la regolarità tecnica;

Visto con parere favorevole

f.to Rag. Maria Enrica Borghini

-Il Responsabile della ragioneria, per quanto concerne la regolarità contabile

Visto con parere favorevole

f.to Rag. Maria Enrica Borghini

Il presente verbale viene così sottoscritto:

LA GIUNTA COMUNALE

PREMESSO:

CHE il T.U. delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali approvato con D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000 stabilisce in via definitiva i principi da applicarsi alle attività di programmazione, di previsione, di gestione, di rendicontazione e di investimento degli enti locali;

CHE, in particolare, tale ordinamento sancisce la separazione tra le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, attribuite al Consiglio Comunale ed alla Giunta Comunale, e quelle di attività gestionale, di competenza della dirigenza, e ribadisce la volontà di affidare agli organi elettivi la definizione dei programmi e degli obiettivi ed ai dirigenti la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, compresa l'adozione di tutti gli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno;

CHE l'art.107 del D.Lgs n.267/2000 prevede che spettino ai dirigenti (ed in mancanza di tale figura ai responsabili di settore) la direzione degli uffici e dei servizi secondo i criteri e le norme dettate dagli statuti e dai regolamenti nonché 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

CHE l'art. 109, comma 2, del citato T.U. stabilisce che, negli Enti privi di qualifica dirigenziale, le funzioni di amministrazione e gestione possono essere attribuite ai dipendenti investiti della responsabilità di un servizio, a prescindere dalla qualifica funzionale posseduta;

VISTI i decreti con i quali sono stati individuati come responsabili titolari di posizione organizzativa i seguenti funzionari:

-Pucilli Lucio, responsabile del settore 1° per i servizi democratici, elettorali e cimiteriali;

-Borghini Maria Enrica, responsabile del settore 2° per i servizi economico finanziario e tributario ;

-Arch.Novello Enrico, responsabile del settore 3°,Ufficio Urbanistica, lavori pubblici, arredo urbano, Manutenzione e Ambiente;

-Morra Franco, responsabile del settore 4°-amministrazione generale -Gestore Polizia municipale;

-Dott.ssa Lisi Elisabetta, responsabile settore 5° e direttore dell'attività produttive della farmacia comunale.

VISTO il decreto legislativo 23 giugno 2011 n. 118 recante disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articolo 1 e 2 della legge 5 maggio 2009 n. 42;

ACCERTATO che con decorrenza 01.01.2015 tutte le amministrazioni pubbliche devono conformare la propria gestione ai principi contabili contenuti nel citato decreto e nelle successive norme di attuazione, al fine di garantire il consolidamento e la trasparenza dei conti pubblici secondo le direttive dell'Unione Europea e l'adozione di sistemi informativi omogenei e interoperabili;

VISTA la deliberazione di Consiglio Comunale n.31 del 01/06/2016 con la quale è stato approvato il Bilancio di previsione finanziario 2016 - 2018 ed il Documento unico di Programmazione 2016 - 2018 ;

VISTO l'art. 169 del D.Lgs. 267/2000 che disciplina il Piano Esecutivo di Gestione (PEG), quale documento che permette di declinare in maggior dettaglio la programmazione operativa contenuta nell'apposita Sezione del Documento Unico di Programmazione (DUP);

DATO ATTO:

- che i contenuti del PEG, fermi restando i vincoli posti con l'approvazione del bilancio di previsione, sono la risultante di un processo iterativo e partecipato che coinvolge la Giunta e i Responsabili dell'Ente dell'ente. Il PEG rappresenta lo strumento attraverso il quale si guida la relazione tra organo esecutivo e responsabili dei servizi;

- che, ai sensi dell'art. 197 comma 2 lettera a) del D.Lgs. 267/2000, la predisposizione del piano esecutivo di gestione rappresenta la prima fase del controllo di gestione di cui all'articolo 147, comma 1 lettera b);

CONSIDERATO:

- che, attraverso il PEG degli enti locali, si provvede anche ad attribuire ai titolari dei centri di responsabilità amministrativa le risorse necessarie al raggiungimento degli obiettivi assegnati. Per gli enti locali il PEG costituisce anche il fondamentale strumento di determinazione degli obiettivi di gestione e di affidamento degli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei programmi previsti nel bilancio;

- che il sistema comune di indicatori di risultato degli enti locali e dei loro enti ed organismi strumentali è definito con decreto del Ministero dell'interno, su proposta della Commissione sull'armonizzazione contabile degli enti territoriali. L'adozione del Piano di cui al comma 1 è obbligatoria a decorrere dall'esercizio successivo all'emanazione dei rispettivi decreti;

VISTO il Decreto del Ministero dell'Interno del 23 dicembre 2015, in base al quale l'adozione del Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio di cui all'art. 18 bis del D.Lgs. 118/2000 sarà obbligatoria a partire dall'esercizio 2016, con riferimento al rendiconto 2016 ed al bilancio di previsione finanziario 2017 2019;

VISTA la proposta del Piano esecutivo di gestione, predisposto con l'ausilio e la collaborazione dei responsabili dei servizi, per la sua definizione ed approvazione;

ACQUISITI i pareri previsti dall'art.49 del D.lgs.vo 18/08/2000 n.267

DELIBERA

1) **DI APPROVARE** l'allegato P.E.G. di cui all'art. 169 commi 1 e 2 del D.Lgs. 267/2000, costituito, oltre che dalla parte contabile, anche dal piano degli obiettivi di cui all'art. 108 del TUEL , in coerenza con il dettato dell'art. 169 comma 3 bis del D.Lgs. 267/2000;

2) **DI AFFIDARE** ai Responsabili dei Servizi le risorse e gli obiettivi facenti capo a ciascun centro di costo così come risulta dall'allegato, unitamente al potere di assumere gli atti di gestione, secondo quanto stabilito dagli artt. 177 e 183 del D.Lgs. 17 agosto 2000 n.267;

3) **DI DARE ATTO** che il PEG può essere modificato ogni volta che se ne ravvisi la necessità.

La presente deliberazione è approvata ad unanimità di voti

Di dichiarare il presente provvedimento immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, del D.lgs.vo n.267/2000

Il Sindaco
F.to Dott. Luigi Landi

Il Segretario Comunale
f.to Dott.ssa Francesca Trojsi

ATTESTATO DI PUBBLICAZIONE

Si attesta che copia della presente deliberazione viene affissa all'albo pretorio del Comune, ai sensi dell'art. 124 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, per quindici giorni consecutivi decorrenti dal **10 AGO, 2016**

li

Il Responsabile del Servizio
f.to. Franco Morra



E' copia conforme all'originale

li

Il Segretario Comunale
Dott.ssa Francesca Trojsi

ESECUTIVITA'

La presente deliberazione, ai sensi dell'art. 134 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, essendo trascorsi 10 giorni dalla su indicata data di inizio pubblicazione, è divenuta esecutiva il giorno:

non essendo pervenute richieste di invio a controllo

non essendo soggetta a controllo

li

Il Segretario comunale

CERTIFICAZIONE DI PUBBLICAZIONE

Si certifica, su conforme attestazione del responsabile del servizio, resa a mente dell'art. 8 del vigente statuto comunale, la avvenuta pubblicazione della presente deliberazione all'albo pretorio del Comune nei modi di legge.

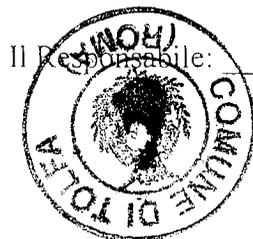
li

Il Segretario comunale

| | | |
|---|---------------|--------------------------|
| AREA | RESPONSABILE | ASSESSORE di RIFERIMENTO |
| SERVIZI DEMOGRAFICI ELETTORALE, CIMITERO | PUCILLI LUCIO | Bentivoglio Stefania |

| N. Progr. | DESCRIZIONE OBIETTIVI SPECIFICI ANNO 2016 | PESO % | NOTE |
|-----------|--|--------|------|
| 1 | TENUTA E AGGIORNAMENTO CONTINUO DELLO SCHEDARIO ANAGRAFICO AL FINE DI SODDISFARE LE RICHIESTE DELL'UTENZA | | |
| 2 | REGOLARE TENUTA, AGGIORNAMENTO E CONSERVAZIONE DEI REGISTRI DI STATO CIVILE, SECONDO LA NORMATIVA VIGENTE | | |
| 3 | REGOLARE TENUTA e AGGIORNAMENTO DELLE LISTE ELETTORALI, ALBI PRESIDENTI E SCRUTATORI SEGGIO ELETTORALE, NONCHE' ORGANIZZAZIONE E GESTIONE ELEZIONI | | |
| 4 | REGOLARIZZAZIONE CONCESSIONI CIMITERIALI E GESTIONE LUCE VOTIVA | | |
| 5 | | | |
| 6 | | | |
| 7 | | | |
| | | | |

Data _____



Il Responsabile:

Lucio Pucilli
 Servizio
 Pucilli

Visto: _____

| AREA | RESPONSABILE | ASSESSORE di RIFERIMENTO |
|------------------------|----------------------------|--------------------------|
| Il Contabile – Tributi | Rag. Maria Enrica Borghini | Paola Aloisi |

| N. Progr. | DESCRIZIONE OBIETTIVI SPECIFICI ANNO 2016 | PESO % | NOTE |
|-----------|--|--------|------|
| 1 | Registrazione impegni di spesa entro 7 giorni dalla data di ricevimento dell'atto. | | |
| 2 | Utilizzo di mercati elettronici per le forniture di beni e servizi. | | |
| 3 | Affiancamento al personale degli uffici per l'applicazione delle nuove regole contabili introdotte con il D.Lgvo 118/2011 modificato con il D.Lgs. 126/2004. | | |
| 4 | Istallazione ed aggiornamento delle procedure T.&P. Soluzioni srl entro 5 giorni dalla data di ricevimento. | | |
| 5 | Emissione ruoli TARI. entro termini che consentono la riscossione di almeno 4 rate nell'esercizio di competenza. | | |
| 6 | Aggiornamento inventario. | | |
| 7 | Riscossione diretta TARI. | | |
| | | | |

Data _____

Il Responsabile: Borghini Maria Enrica

Visto: _____



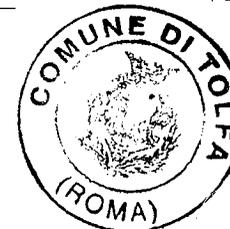
| AREA | RESPONSABILE | ASSESSORE di RIFERIMENTO |
|--|----------------------|-------------------------------|
| AMBIENTE U.P.P. URBANISTICA-TECNICO | Arch. Novello Enrico | D'Amico A. Luciamatelli D. |

| N. Progr. | DESCRIZIONE OBIETTIVI SPECIFICI ANNO 2016 | PESO % | NOTE |
|-----------|--|--------|------|
| 1 | Redazione programma triennale OO. PP. | | |
| 2 | Consulenze immobile, verde, ambiente, strade rurali - | | |
| 3 | Pubblica illuminazione - Raccolta differenziata - | | |
| 4 | Attivazione gaze - CUC - | | |
| 5 | Liquidazione s.a.p - fattura - approv. CRE - Rendiconto | | |
| 6 | Assistenza al cittadino nelle pratiche di edilizia privata | | |
| 7 | Istruttoria PdC, agibilità, cil, CIA, SCIA, DIA, certificati autorizz. idon. ^{alloggiativa} | | |

Data _____

Il Responsabile: _____

Visto: _____



| AREA | RESPONSABILE | ASSESSORE di RIFERIMENTO |
|--|----------------------|--|
| AMBIENTE LL.PP. URBANISTICA-TECNICA | ARCH. ENRICO NOVELLO | LUCIA NATELLI S. ASSESSORE DAMICO ARMANDO |

| N. Progr. | DESCRIZIONE OBIETTIVI SPECIFICI ANNO 2016 | PESO % | NOTE |
|-----------|--|--------|------|
| 8. | Certificati di destinazione urbanistica sopralluoghi edilizi | | |
| 9 | Taglio dei boschi in semplificata e autorizzazioni al taglio | | |
| 10 | Autorizzazioni - concessioni - licenze in genere | | |
| 11 | Varante generale al P.R.G., varante di dettaglio al piano regolatore generale - Asseso agli atti | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Data _____

Il Responsabile: _____

fronza

Visto: _____



| | |
|---|--------------------------------------|
| AREA Amministrativa RESPONSABILE | ASSESSORE di RIFERIMENTO |
| Ufficio protocollo - Organi istituzionali Albo pretorio - sito Notifiche | MORRA FRANCO Bentivoglio Stefania |

| N. Progr. | DESCRIZIONE OBIETTIVI SPECIFICI ANNO 2016 | PESO % | NOTE |
|-----------|---|--------|------|
| 1 | GESTIONE PROTOCOLLO INFORMATICO - GESTIONE CONSERVAZIONE | | |
| 2 | GESTIONE DI TUTTE LE ATTIVITA' RELATIVE AL CONSIGLIO COMUNALE - CAPIGRUPPO CONSILIARI - COMMISSIONI CONSILIARI - ANAGRAFE AMMINISTRATORI - SEGRETERIA DEL SINDACO | | |
| 3 | GESTIONE TENUTA DELL'ALBO PRETORIO COMUNALE E DEL SITO ISTITUZIONALE - ATTIVITA' DI GESTIONE RELATIVA ALLA NOTIFICA DEGLI ATTI | | |
| 4 | GESTIONE PRATICHE DIVERSE - CONTROLLI E VERIFICHE | | |
| 5 | | | |
| 6 | | | |
| 7 | | | |
| | | | |

Data _____

Il Responsabile: MORRA FRANCO

Visto: _____



| AREA | RESPONSABILE | ASSESSORE di RIFERIMENTO |
|--|--------------|--------------------------|
| AMMINISTRATIVA Ufficio Affari generali Contratti | MORRA FRANCO | Bentivoglio Stefania |

| N. Progr. | DESCRIZIONE OBIETTIVI SPECIFICI ANNO 2016 | PESO % | NOTE |
|-----------|--|--------|------|
| 1 | Gestione contrattuale dell'Ente - utilizzo sistemi informatici - stipula in modalità elettronica - Agenzia Entrate trasmissione telematica entro i termini previsti. | | |
| 2 | Gestione di pratiche diverse della segreteria - controlli, verifica scadenze. | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Data _____

Il Responsabile: MORRA FRANCO

Visto: _____



| AREA | RESPONSABILE | ASSESSORE di RIFERIMENTO |
|---|--------------|----------------------------------|
| AMMINISTRATIVA SETTORE IV Ufficio patrimonio, cultura e turismo | MORRA FRANCO | Folli Mauro Dionisi Cristiano |

| N. Progr. | DESCRIZIONE OBIETTIVI SPECIFICI ANNO 2016 | PESO % | NOTE |
|-----------|--|--------|------|
| 1 | GESTIONE DEL PATRIMONIO COMUNALE | | |
| 2 | GESTIONE DEL POLO CULTURALE (Museo, biblioteca, archivio storico e laboratorio di restauro) | | |
| 3 | ATTIVITA' CULTURALI, SPORTIVE E TURISTICHE | | |
| 4 | ATTIVITA' DI GESTIONE INCARICHI LEGALI | | |
| 5 | | | |
| 6 | | | |
| 7 | | | |
| | | | |

Data _____

Il Responsabile: MORRA FRANCO

Visto: _____



| | | |
|-------------------------------------|---------------------|---------------------------------|
| AREA | RESPONSABILE | ASSESSORE di RIFERIMENTO |
| AMMINISTRATIVA UFFICIO PERSONALE | MORRA FRANCO | Bentivoglio Stefania |

| N. Progr. | DESCRIZIONE OBIETTIVI SPECIFICI ANNO 2016 | PESO % | NOTE |
|------------------|--|---------------|-------------|
| 1 | Gestione presenze, gestione giuridica ed economico previdenziale del personale dipendente. Istituti vari (L.104, congedi paternità, permessi retribuiti vari, infortuni/malattie prof.li, malattia ecc.). Liquidazione e pagamento spettanze varie trattamento accessorio. Definizione situazioni pregresse trattamento accessorio. Sorveglianza sanitaria dipendenti. | | |
| 2 | Utilizzazione programmata personale a tempo determinato (responsabile ufficio tecnico, farmacisti). Sistemazioni previdenziali varie - pensionamenti. | | |
| 3 | Ricognizione eccedenze personale - piano triennale fabbisogno di personale - regolamenti. | | |
| 4 | Costituzione fondo risorse decentrate - Contratto Collettivo Decentrato Integrativo. Relazioni sindacali (contrattazione, informative ecc.), permessi sindacali. | | |
| 5 | Rilevazioni e monitoraggi vari: relazione e conto annuale, Gedap, Gepas, assenze mensili dipendenti, assenze trimestrali dipendenti, banca dati L.104, piattaforma ricollocazione personale provincia, anagrafe delle prestazioni, deleghe sindacali ecc. | | |

Data _____

Il Responsabile MORRA FRANCO

Visto: _____



| AREA | RESPONSABILE | ASSESSORE di RIFERIMENTO |
|---|--------------|--------------------------|
| AMMINISTRATIVA Ufficio P.I. - Servizi Sociali | Morra Franco | Bentivoglio Stefania |

| N. Progr. | DESCRIZIONE OBIETTIVI SPECIFICI ANNO 2016 | PESO % | NOTE |
|-----------|--|--------|------|
| 1 | Utilizzo dei sistemi informatici per acquisizione e trasmissione di dati, copie di atti e documenti tra uffici di questo Comune e Enti pubblici (altri Comuni, Regione, Scuola, INPS, INAIL) evitando il ricorso alla posta ordinaria. | | |
| 2 | Creazione di archivio d'ufficio in formato digitale mediante scannerizzazione di documenti cartacei, per facilitare e sveltire la ricerca di atti e contenere la riproduzione di copie. | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Data _____

Il Responsabile: MORRA FRANCO

Visto: _____



| AREA | RESPONSABILE | ASSESSORE di RIFERIMENTO |
|--|--------------|--------------------------|
| AMMINISTRATIVA UFFICIO ATTIVITÀ PRODUTTIVE, ASSICURAZIONI, AUTORIZZAZIONI E LICENZE | MORRA FRANCO | Folli Mauro |

| N. Progr. | DESCRIZIONE OBIETTIVI SPECIFICI ANNO 2016 | PESO % | NOTE |
|-----------|---|--------|------|
| 1 | ATTIVITÀ PRODUTTIVE | | |
| 2 | ASSICURAZIONI E SINISTRI | | |
| 3 | SANITÀ NON RICONDUCEBILE AD ATTIVITÀ PRODUTTIVE | | |
| 4 | ORDINANZE SANITARIE E COMMERCIALI | | |
| 5 | STATISTICHE ATTIVITÀ PRODUTTIVE E ASSICURAZIONI | | |
| 6 | | | |
| 7 | | | |
| | | | |

Data _____

Il Responsabile: MORRA FRANCO

Visto: _____



| | | |
|-------------------------------|---------------------------------|--------------------------|
| AREA | RESPONSABILE | ASSESSORE di RIFERIMENTO |
| UFFICIO POLIZIA MUNICIPALE | MORRA FRANCO GESTIONE P.E.G. | Bentivoglio Stefania |

| N. Progr. | DESCRIZIONE OBIETTIVI SPECIFICI ANNO 2016 | PESO % | NOTE |
|-----------|---|--------|------|
| 1 | INFORMATIZZAZIONE DEL SISTEMA SANZIONATORIO MEDIANTE L'USO DI PALMARI | | |
| 2 | MONITORAGGIO DEL TERRITORIO MEDIANTE SISTEMA DI VIDEOSORVEGLIANZA | | |
| 3 | GESTIONE PRATICHE DIVERSE - CONTROLLI E VERIFICHE | | |
| 4 | | | |
| 5 | | | |
| 6 | | | |
| 7 | | | |
| | | | |

Data _____

Il Responsabile: MORRA FRANCO

Visto: _____



| AREA | RESPONSABILE | ASSESSORE di RIFERIMENTO |
|---------------------------------|--------------------------|--------------------------|
| SERVIZIO PRODUTTIVO farmacia | dott.ssa Lisi Elisabetta | Aloisi Paola |

| N. Progr. | DESCRIZIONE OBIETTIVI SPECIFICI ANNO 2016 | PESO % | NOTE |
|-----------|--|--------|------|
| 1 | FARMACIA COMUNALE GESTIONE TECNICA-ECONOMICA | | |
| 2 | CONTROLLO SCADENZE FARMACI E PARAFARMACI | | |
| 3 | | | |
| 4 | | | |
| 5 | | | |
| 6 | | | |
| 7 | | | |
| | | | |

Data _____

Il Responsabile: dott.ssa Lisi Elisabetta

