

## IL SINDACO

Di concerto con il responsabile del servizio interessato porta all'approvazione della Giunta Comunale la seguente proposta di deliberazione avente ad oggetto:

### **GESTIONE DEL BILANCIO – INDIVIDUAZIONE DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI ED ATTRIBUZIONE AGLI STESSI DEL POTERE DI ASSUMERE ATTI DI GESTIONE – PROVVEDIMENTI ANNO 2009**

#### **LA GIUNTA COMUNALE**

Richiamata la deliberazione del C.C. n 4 del 29.01.2009 esecutiva, con la quale si approvava il Bilancio di Previsione esercizio 2008 ed i relativi allegati;

Rilevato:

- che ai sensi dell'art.169 del D. Lgs. 267/00, negli Enti locali con oltre 15.000 abitanti, sulla base del Bilancio di previsione annuale deliberato dal Consiglio, l'organo esecutivo deve definire, prima dell'inizio dell'esercizio, il Piano esecutivo di gestione, determinando gli obiettivi di gestione ed affidando gli stessi, unitamente alle risorse necessarie, ai Responsabili dei servizi;
- che questo Comune, avente una popolazione di n. 1691 unità alla data del 31.12.2008 (art. 169 del D. Lgs. n. 267/00) è tenuto alla formazione del documento di cui sopra, come peraltro sancito dall'art. 14 del vigente Regolamento di contabilità;
- che, ai sensi dell'art. 165, commi 8 e 9, del D. Lgs. 267/00, è quindi necessario assegnare le risorse finanziarie ai Responsabili dei Servizi, come confermato dalla circolare del Ministero dell'Interno F. L. n. 7 del 7 febbraio 1997;

Ritenuto di individuare i servizi ex D. Lgs. 267/00, a cui assegnare le risorse finanziarie risultanti dal bilancio preventivo 2008;

Rilevata la mancanza nell'Ente di figure dirigenziali;

Dato atto che in assenza di qualifiche dirigenziali i poteri di gestione sono affidati ai funzionari mediante apposito decreto sindacale;

Visti i seguenti decreti del Sindaco con i quali sono stati individuati i funzionari responsabili di questo Ente:

<b>n.</b>	<b>Data</b>	<b>Funzionario responsabile</b>	<b>Cate- goria</b>	<b>Settore</b>
3	01.07.0 5	Redaelli Dario	D3	Economico - finanziario – demografico – statistico – socio assistenziale – personale economico
7	04.11.0 6	Savoldelli Roberto	C1	Tecnico – manutentivo
5	11.11.0 8	Dott. Nunzio Pantò	Segretario Comunale	Amministrativo – Personale giuridico

Vista l'allegata relazione, redatta dal Sindaco in data 19.01.2009, che illustra gli obiettivi che questa Amministrazione si prefigge per l'anno 2009, individuando le specifiche aree di competenza per quanto concerne il raggiungimento degli stessi;

Viste le allegate schede e l'elaborato redatto dall'Ufficio Ragioneria dal quale si evince:

- la descrizione dell'attività espletata;
- gli obiettivi di gestione affidati al Responsabile del Servizio;
- le dotazioni finanziarie assegnate al Responsabile medesimo per il raggiungimento degli obiettivi. Le dotazioni finanziarie sono riferite alle previsioni di entrata ed agli stanziamenti di spesa per bilancio di previsione annuale 2008;
- le unità elementari del Bilancio di previsione sono individuate dal Capitolo;
- il contenuto finanziario del P.E.G. collima esattamente con le previsioni finanziarie del bilancio annuale 2009. Gli obiettivi di gestione dei singoli servizi sono coerenti con i programmi illustrati nella relazione previsionale e programmatica;
- i Responsabili dei singoli servizi rispondono del risultato della loro attività sotto il profilo dell'efficacia (soddisfacimento dei bisogni) e dell'efficienza (completo e tempestivo reperimento delle risorse e contenimento dei costi di gestione). Essi rispondono altresì delle procedure di reperimento e di acquisizione dei fattori produttivi, anche se coadiuvati da altra unità organizzativa (unità di supporto). Nei casi prospettati le unità di supporto si attivano su richiesta verbale o scritta del Responsabile di risultato rimandando in capo a quest'ultimo la responsabilità della spesa conseguente alla richiesta; Al rimborso di prestiti ed al pagamento delle retribuzioni tabellari al personale e relativi contributi provvede d'ufficio la contabilità. Le determinazioni relative a procedure che interessano unità di supporto sono sottoscritte dal responsabile di risultato e vistate dal responsabile del procedimento;
- Il Responsabile del Servizio Tributi assume anche i compiti di funzionario responsabile ai sensi della vigente normativa in materia (art.11 comma 4 D. Lgs. 504/92 e art.54, comma 1, D., Lgs507/93, ecc.)
- Gli impegni e le ulteriori fasi di erogazione della spesa sono di competenza dei Responsabili del Servizio interessato. A tale scopo si precisa che i contratti di lavoro devono avere inderogabilmente forma scritta e che le gare di appalto devono tenersi con criteri di evidenza pubblica nel rispetto della norma prevista nel vigente regolamento dei contratti.

Considerato che la parte II della Spesa – Conto capitale relativa alle opere pubbliche è di competenza del Responsabile del Settore Tecnico – Tecnico manutentivo;

Richiamato il Regolamento comunale per l'ordinamento degli Uffici e Servizi approvato con deliberazione di G.C. n. 39 del 20.10.00 e modificato con successive deliberazioni di G.C. n. 19 del 31.05.2005, n. 44 del 28.06.2008 e n. 81 del 23.12.2008;

Richiamata la deliberazione di G.C. n. 6 del 03.02.2009 con la quale si procede ad assumere con decorrenza 01.03.2009 la Sig. Elmo Teresa, attuale dipendente a tempo determinato, Cat. C1, presso questo Ente, di comprovata esperienza maturata all'interno delle pubbliche Amministrazioni, per la copertura di n. 1 posto a tempo indeterminato pieno di "Istruttore Amministrativo", Cat. C posizione economica C1, – Servizio Amministrativo, secondo le direttive stabilite dalla deliberazione di G.C. n. 80 del 23.12.2008 sulla "...PROGRAMMAZIONE TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE";

Dato atto che con la suddetta assunzione, la Dotazione Organica del Comune di Perego viene modificata con la soppressione del posto nel Settore Ufficio di Staff a supporto degli organi di direzione politica del Comune;

Richiamato in particolare l'art. 53 del suddetto Regolamento;

Tutto ciò premesso,

Visto il D. Lgs. n. 267 del 18.08.00;

Visto il vigente Regolamento di Contabilità,

Visto lo Statuto Comunale;

### **DELIBERA**

1. di approvare la premessa richiamandola integralmente;
2. di approvare il Piano esecutivo di gestione per l'esercizio 2009 rappresentato dal documento allegato, e dai prospetti distinti per servizio, quale parte integrante e sostanziale al presente provvedimento, con la precisazione che con la deliberazione di G.C. n. 6 del 03.02.2009 è stato soppresso il Settore Ufficio di Staff a supporto degli organi di direzione politica del Comune;
3. di dare atto che il Piano medesimo è stato definito conformemente alle previsioni finanziarie del Bilancio annuale 2009;
4. di determinare, con il suddetto Piano, gli obiettivi di gestione per l'attuazione dei programmi stabiliti con la Relazione previsionale e programmatica approvata dal Consiglio Comunale in allegato al Bilancio di previsione 2009;
5. di dare atto che con i decreti del Sindaco sotto riportati sono stati individuati i seguenti funzionari Responsabili dei Servizi di questo Ente:

<b>n.</b>	<b>Data</b>	<b>Funzionario responsabile</b>	<b>Categoria</b>	<b>Settore</b>
3	01.07.05	Redaelli Dario	D3	Economico - finanziario – demografico – statistico – socio assistenziale – personale economico
7	04.11.06	Savoldelli Roberto	C1	Tecnico – manutentivo
5	11.11.08	Dott. Nunzio Pantò	Segretario Comunale	Amministrativo – Personale giuridico

6. di dare atto che la parte II della spesa – conto capitale – relativa alle opere pubbliche è di intera competenza del Responsabile del Settore Tecnico – Tecnico Manutentivo;

7. di dare atto che l'individuazione dei responsabili dei Servizi comporta il potere di assumere atti di gestione e tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con il presente atto di indirizzo con le eccezioni in esso contenute e giustificate;

8. di dare atto che le determinazioni dei Responsabili quando comportano impegno di spesa sono trasmesse al responsabile del Servizio Finanziario e sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria;

9. di dare atto che le determinazioni assunte con il presente atto sono suscettibili di modifiche e variazioni sia in conseguenza di sviluppi interpretativi della normativa che di modifiche regolamentari.

10. di dare atto che i Responsabili dei singoli servizi rispondono del risultato della loro attività sotto il profilo dell'efficacia (soddisfacimento dei bisogni) e dell'efficienza (completo e tempestivo reperimento delle risorse e contenimento dei costi di gestione). Essi rispondono altresì delle procedure di reperimento e di acquisizione dei fattori produttivi, anche se coadiuvati da altra unità organizzativa (unità di supporto).

Nei casi prospettati le unità di supporto si attivano su richiesta verbale o scritta del Responsabile di risultato rimandando in capo a quest'ultimo la responsabilità della spesa conseguente alla richiesta;

Al rimborso di prestiti ed al pagamento delle retribuzioni tabellari al personale e relativi contributi provvede d'ufficio la contabilità.

Le determinazioni relative a procedure che interessano unità di supporto sono sottoscritte dal responsabile di risultato e vistate dal responsabile del procedimento

**GESTIONE DEL BILANCIO – INDIVIDUAZIONE DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI ED  
ATTRIBUZIONE AGLI STESSI DEL POTERE DI ASSUMERE ATTI DI GESTIONE –  
PROVVEDIMENTI ANNO 2009**

**LA GIUNTA**

Vista l'allegata proposta di deliberazione di pari oggetto;

Acquisito il parere di regolarità tecnica del responsabile del servizio finanziario, ai sensi dell'art.49 del D.Lgs. 267/2000;

Con voti unanimi resi nelle forme di legge;

**DELIBERA**

DI APPROVARE la proposta di deliberazione richiamata in oggetto, nel testo che si allega al presente atto.

DI RENDERE la presente deliberazione, con separata ed unanime votazione, immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art.134 co.4 del D.Lgs.267/2000.

**COMUNE DI PEREGO**  
**Prov.di Lecco**

**SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO**

<b>Responsabile</b>	<b>Redaelli Dario</b>
<b>Attività</b>	Bilancio preventivo Variazioni di bilancio Conto consuntivo Gestione impegni e accertamenti Mandati e reversali Fatture ricevute ed emesse Gestione IVA Servizio economato Gestione mutui Stipendi e contributi dipendenti Statistiche Modelli CUD – 770 – UNICO Servizio pubblica istruzione e attività scolastiche Gestione tributi Sgravi e rimborsi Rapporti con il pubblico Contenzioso Attività commerciali su aree pubbliche e in sede fissa Pubblici esercizi Determinazioni
<b>Obiettivi</b>	- Predisposizione strumenti programmatici secondo le norme vigenti - Tempestivo finanziamento degli investimenti - Garantire adeguati standard qualitativi e quantitativi dei servizi sopradescritti - Migliorare l'attività ed il coordinamento tra i vari servizi del Comune - Recupero evasioni su tributi comunali
<b>Risorse Umane</b>	Redaelli Dario, Panzeri Lara, Ghezzi Placido, Elmo Teresa
<b>Risorse Strumentali</b>	Personal Computer, software specifici di gestione, stampanti, fax, fotocopiatrice.

**COMUNE DI PEREGO**  
**Prov.di Lecco**

**SERVIZIO AMMINISTRATIVO – DEMOGRAFICO – STATISTICO**

<b>Responsabile</b>	<b>Rag. Redaelli Dario</b>
<b>Attività</b>	Stato civile Anagrafe Toponomastica Elettorato attivo e passivo Tenuta AIRE Pratiche migratorie Certificati ed atti diversi Leva militare Carte d'identità Gestione cimiteriale Statistiche demografiche Gestione servizi informatici, protocollo e archivio Rapporti con il pubblico Giustizia Determinazioni Servizio pubblica istruzione e attività scolastiche
<b>Obiettivi</b>	-Riduzione delle attese e dei tempi connessi alle attività -Garantire adeguati standard qualitativi e quantitativi dei servizi sopradescritti -Migliorare l'attività ed il coordinamento tra i vari servizi del Comune
<b>Risorse Umane</b>	Redaelli Dario, Elmo Teresa, Rocca Bambina; Marchetti Paola, Fumagalli Lara
<b>Risorse Strumentali</b>	Personal Computer, software specifici di gestione, stampanti, fax, fotocopiatrice.

**COMUNE DI PEREGO**  
**Prov.di Lecco**

**SERVIZIO TECNICO MANUTENTIVO**

<b>Responsabile</b>	<b>Arch. Savoldelli Roberto</b>
<b>Attività</b>	Urbanistica, edilizia privata ed attività connesse Riunioni commissione edilizia Certificazioni urbanistiche e varie Sopralluoghi vari gestione abusivismo edilizio Rapporti con il pubblico Gestione statistiche Esperimento gare lavori pubblici Manutenzione ordinaria patrimonio Manutenzione rete idrica, fognaria, stradale Gestione espropri Tutela ambientale ed ecologica Trasporti Determinazioni Trasporto scuolabus Gestione cimiteriale
<b>Obiettivi</b>	-Riduzione delle attese e dei tempi connessi alle attività -Garantire adeguati standard qualitativi e quantitativi dei servizi sopradescritti -Migliorare lo standard manutentivo di immobili, impianti e patrimonio del Comune
<b>Risorse Umane</b>	Savoldelli Roberto, Elmo Teresa, Giussani Mauro, Ghezzi Placido
<b>Risorse Strumentali</b>	Personal Computer, software specifici di gestione, stampanti, fax, fotocopiatrice.

**COMUNE DI PEREGO**  
**Prov.di Lecco**

**SERVIZIO AMMINISTRATIVO**

<b>Responsabile</b>	<b>Dott . Pantò Nunzio</b>
<b>Attività</b>	Servizio segreteria e affari generali Documentazioni e accesso agli atti Albo pretorio Deliberazioni di giunta comunale Deliberazioni di consiglio comunale Decreti e Ordinanze sindacali Contratti generali Determinazioni Consultazioni Elettorali
<b>Obiettivi</b>	-Riduzione delle attese e dei tempi connessi alle attività -Garantire adeguati standard qualitativi e quantitativi dei servizi sopradescritti -Migliorare l'attività ed il coordinamento tra i vari servizi del Comune
<b>Risorse Umane</b>	Nunzio Pantò, Elmo Teresa,Rocca Bambina; Fumagalli Lara
<b>Risorse Strumentali</b>	Personal Computer,software specifici di gestione, stampanti, fax, fotocopiatrice.

In qualità di Segretario obbligo del coordinamento tra le varie attività dei Responsabili, collaborazione con gli stessi per raggiungere gli obiettivi definiti nel PEG e sovrintendenza e direzione degli uffici, soprattutto per il raggiungimento di una soddisfacente operatività, anche dal punto di vista giuridico/legale.

**COMUNE DI PEREGO**  
**Prov.di Lecco**  
**SERVIZIO VIGILANZA**

<b>Responsabile</b>	<b>Arch. Savoldelli Roberto</b>
<b>Attività</b>	Vigilanza su strade Redazione processi verbali di contestazione Statistiche varie Servizio autovelox Verifica Procedimenti PRA Albo Pretrorio Notificazioni Determinazioni Servizio Accertamento anagrafico Trasporto scuolabus Vigilanza in materia di edilizia Cessioni Fabbricati Comunicazione persone alloggiate presso agriturismo Redazione Ordinanze per viabilità e occupazione suolo Nulla osta per gare e manifestazioni Attività relativa al commercio sia pubblico che in sede fissa; manifestazioni temporanee Attività di Polizia Locale (in ambito commerciale, edilizio, mortuario, sanitario e ambientale) Attività di Pubblica Sicurezza e di Polizia Giudiziaria
<b>Obiettivi</b>	-Riduzione delle attese e dei tempi connessi alle attività -Garantire adeguati standard qualitativi e quantitativi dei servizi sopradescritti
<b>Risorse Umane</b>	Ghezzi Placido, Elmo Teresa, Fumagalli Lara
<b>Risorse Strumentali</b>	Personal Computer, software specifici di gestione, stampanti, fax, fotocopiatrice.