



**COPIA**

**N: 90 Reg. Delibere**

**N: \_\_\_\_\_ di Rep.**

**N: \_\_\_\_\_ di Prot.**

# **COMUNE DI MUSILE DI PIAVE**

## *PROVINCIA DI VENEZIA*

Verbale di deliberazione della Giunta Comunale del **21-07-14**

### **OGGETTO**

APPROVAZIONE DEL PEG 2014

L'anno **duemilaquattordici** il giorno **ventuno** del mese di **luglio** alle ore **19:00**, nella Residenza Municipale si è riunita la Giunta Municipale.

Eseguito l'appello, risultano

<b>FORCOLIN GIANLUCA</b>	<b>P</b>
<b>MASCHIETTO VITTORINO</b>	<b>P</b>
<b>VINALE STEFANO</b>	<b>A</b>
<b>TAMAI GIANNI</b>	<b>P</b>
<b>SUSANNA SILVIA</b>	<b>P</b>
<b>PERSICO ALFERIO</b>	<b>P</b>

*Assiste alla seduta RUPIL ALESSANDRO – Segretario Generale Comunale.*

*Il Sig. FORCOLIN GIANLUCA nella sua qualità di SINDACO assume la presidenza e, riconosciuta legale l'adunanza, dichiara aperta la seduta.*

## LA GIUNTA COMUNALE

**Visto** l'art. 107, comma 2, del D. Lgs. 267/2000 che prevede "spetta ai dirigenti la direzione degli uffici e dei servizi secondo i criteri e le norme dettati dagli Statuti e dai Regolamenti, che si uniformano al principio per cui i poteri di indirizzo e controllo spettano agli organi elettivi mentre la gestione amministrativa è attribuita ai dirigenti";

### **Richiamati:**

- L'art. 4, comma 2, del Decreto Legislativo n. 165/2001, laddove dispone "Ai dirigenti spetta la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa, compresa l'adozione di tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane e strumentali e di controllo. ....";
- L'art. 169 del Decreto Legislativo 267/2000 laddove dispone ".... 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 dei servizi";
- L'art. 183 del Decreto Legislativo n.267/2000, che stabilisce "... Il regolamento di contabilità disciplina le modalità con le quali i responsabili dei servizi, individuati ai sensi dell'art. 19, assumono atti di impegno da definirsi determinazioni";

**Vista** la struttura organizzativa dell'Ente (deliberazioni di G.C. n. 19/16.02.05 e n. 44/23.03.05), ordinata su due macroaree dirigenziali, una amministrativa ed una tecnica, nonché i relativi decreti sindacali di individuazione dei dirigenti e dei responsabili degli uffici e dei servizi per l'anno 2014;

**Visto** il regolamento per l'ordinamento della struttura organizzativa del Comune approvato con deliberazione C.C. n. 192 dell'11.10.2000 e successive modificazioni;

**Esaminate** le proposte di definizione degli obiettivi, azioni e stanziamenti, predisposti sulla base delle indicazioni degli assessori competenti dai responsabili delle strutture;

**Visto** l'art. 28 del Regolamento di Contabilità del Comune di Musile di Piave che attribuisce alla Giunta Comunale il compito di definire il Piano Esecutivo di Gestione e di ripartire fra i servizi gli obiettivi della gestione unitamente alle determinazioni finanziarie nel loro insieme: Piano risorse e obiettivi (PRO);

**Visto** il bilancio di previsione dell'esercizio 2014, approvato con atto consiliare n. 34 del 14/07/2014, esecutivo;

**Dato** atto che il Responsabile di ragioneria in ordine alle sole regolarità tecnica e contabile ha espresso il parere favorevole;

**Visto** il parere di conformità alle norme statutarie e regolamentari nell'ambito delle funzioni consuntive ed assistenza agli organi dell'Ente, di cui all'art. 17, comma 68 della L. 127/97;

con voti favorevoli unanimi espressi nelle forme di legge;

## DELIBERA

1. di individuare i centri di responsabilità per l'accertamento e la riscossione delle entrate ed i rapporti con eventuali concessioni come riportarti nella colonna "note" dell'allegato A, precisando tuttavia che le procedure di recupero coattivo dei crediti sono di competenza dell'Area servizi-finanziari sulla base dei dati e dei documenti che dovranno essere forniti degli uffici competenti per la riscossione ordinaria. Restano ferme le competenze del Comando di Polizia Municipale in materia di recupero coattivo delle sanzioni amministrative. I preposti agli altri centri di responsabilità dovranno vigilare sull'andamento delle entrate di propria competenza, effettuare gli accertamenti necessari e comunicare per tempo al responsabile dell'area finanziaria eventuali scostamenti rispetto alle previsioni;
2. di precisare inoltre che per quanto riguarda la gestione dei contratti, una volta stipulati e trasmessi in copia dall'ufficio contratti al settore/servizio competente, quest'ultimo provvederà a verificare e vigilare sul rispetto degli obblighi contrattuali. Per quanto riguarda i corrispettivi dovuti al Comune per importi e a scadenze fisse (canoni per locazioni, concessioni e simili), i contratti e le convenzioni verranno assunti in carico dall'area dei servizi finanziari, che provvederà a registrare le scadenze e a verificare i pagamenti .
3. di approvare il piano risorse e obiettivi (PRO.) relativo alla spesa, allegato sub B per i seguenti settori:

❖ **I AREA AMMINISTRATIVA:**

Affari Generali - Servizi Demografici - Servizi Finanziari – Servizi Tributari  
e Servizi Socio- Culturali

❖ **II AREA TECNICA E MANUTENTIVA**

❖ **III POLIZIA MUNICIPALE**

❖ **IV SERVIZI DI STAFF AL SEGRETARIO**

precisando quanto segue:

- I nominativi dei responsabili del procedimento e/o di attività indicati in base alle proposte avanzate dalle strutture, possono essere variati dai responsabili di area in base a proprie valutazioni organizzative; la responsabilità del procedimento non comporta di per sè la competenza ad assumere i provvedimenti finali o atti che impegnino l'Amministrazione verso l'esterno, che sono di competenza dei dirigenti, salvo delega da parte di questi ultimi ai responsabili di posizione organizzativa facenti parte delle loro strutture. Resta fermo che comunque ai responsabili di unità operativa compete quanto meno, la sottoscrizione degli atti istruttori (es: richiesta di pareri, di integrazioni di documenti, relazioni istruttorie).
- I responsabili di area sono tenuti a comunicare preventivamente alla Giunta eventuali esigenze di modifica delle azioni contenute nel piano (PRO) ed attenersi alle successive decisioni della Giunta Municipale: per altro, fermi restando gli obiettivi stabiliti e gli stanziamenti dei diversi capitoli, all'interno di ciascun centro di costo potranno essere operate compensazioni finanziarie tra diverse azioni, con decisione del responsabile. Si richiama in particolare l'attenzione dei responsabili sull'applicazione del regolamento per lavori, servizi, forniture da farsi in economia;
- Per quanto concerne gli immobili dati in uso (a vario titolo) ad associazioni diverse per lo svolgimento di attività culturali, ricreative, sportive, nonché per quanto concerne gli immobili comunali ad uso scolastico, le competenze in materia di conservazione, manutenzione degli stessi (qualora non rientranti negli obblighi del gestore), nonché la valutazione di eventuali opere eseguite dal gestore a titolo di scomputo oneri, faranno capo ai servizi tecnico-manutentivi che le svolgeranno attuando le opportune intese con i servizi socio-culturali, competenti in via generale, in materia di rapporti con le associazioni e gli organismi operanti in detti settori.

Per le azioni su cui la Giunta si è riservata la decisione o per le quali la decisione di avvio spetta al Consiglio, gli uffici competenti dovranno avanzare studi o proposte alla Giunta, sulla base delle indicazioni dell'assessore competente, mentre in tutti gli altri casi (e nei casi di cui sopra una volta assunto il provvedimento di Giunta o di C.C.) assumeranno tutti i provvedimenti necessari a dare attuazione alle azioni contenute nel PRO, quali: determinazioni di impegno e liquidazioni, svolgimento di gare, stipulazioni di contratti, rilascio di autorizzazioni etc..

- A conclusione delle singole azioni, con proprio atto, i responsabili determineranno le eventuali economie e ne daranno comunicazione al Responsabile dell'area dei servizi finanziari per le necessarie regolarizzazioni contabili.
  - In materia di OO.PP., la Giunta Comunale si riserva l'approvazione dei progetti esecutivi e le relative varianti eccedenti le competenze del responsabile del procedimento come individuati nella LR 27/03 e nel regolamento comunale per i lavori e servizi in economia; la Giunta Comunale fornirà altresì indicazioni circa le priorità in materia di interventi manutentivi;
4. di dare atto che i documenti sopra elencati costituiscono il Piano direttive e risorse (PRO) per il 2014 ai sensi dell'art. 28 del regolamento comunale di contabilità;
  5. di demandare pertanto ai responsabili della struttura l'attuazione del PRO con le precisazioni ed entro i limiti sopra indicati, precisando altresì che il responsabile dei servizi finanziari provvederà, con l'ausilio delle altre strutture, alla verifica dell'andamento della gestione e della conservazione degli equilibri di bilancio;
  6. di dare atto che i provvedimenti di variazione di bilancio che verranno adottati nel corso dell'esercizio finanziario, comporteranno l'automatico adeguamento del PRO;

con successiva votazione unanime,

dichiara

la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134 , 4 comma del T.U.E.L n. 267/2000.

per la regolarità tecnica, parere favorevole

Il Responsabile del Servizio  
f.to MION ANDREA

per la regolarità contabile, parere favorevole

Il Responsabile di Ragioneria  
f.to MION ANDREA

per la conformità alle norme statutarie e regolamenti

nell'ambito delle funzioni consultive ed assistenza agli organi  
dell'ente, di cui all'art. 97 del TUEL n. 267/00, parere favorevole

Il Segretario Generale  
f.to RUPIL ALESSANDRO

Il presente verbale viene letto e sottoscritto come segue

Il Presidente  
**F.to FORCOLIN GIANLUCA**

Il Segretario Generale  
**F.to RUPIL ALESSANDRO**

---

#### **REFERTO DI PUBBLICAZIONE**

Copia della presente deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio dal giorno 08-09-14 per **quindici giorni** consecutivi fino al giorno 23-09-14.

Contestualmente alla pubblicazione viene data comunicazione del presente verbale ai capigruppo consiliari, riguardando materie elencate all'art. 125 del D. Lgs. n. 267/2000.

Lì 08-09-14

Il Vice Segretario Comunale  
**F.to DALLA ZORZA ALESSANDRA**

---

#### **COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE**

Lì 08-09-14

Il Vice Segretario Comunale  
**DALLA ZORZA ALESSANDRA**

---

#### **CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'** (art. 134, D. Lgs. n. 267 del 18.8.2000)

Si certifica che la suesata deliberazione, non soggetta al controllo preventivo di legittimità, è stata pubblicata nelle forme di legge all'Albo Pretorio del Comune senza riportare nei primi dieci giorni di pubblicazione denunce di vizi di legittimità o competenza, per cui la stessa è **divenuta esecutiva**, ai sensi del 3° comma dell'art. 134 del D. Lgs. n. 267 del 18.8.2000, in data 18-09-14.

Lì 18-09-14

Il Vice Segretario Comunale  
**F.to DALLA ZORZA ALESSANDRA**

---

#### **COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE**

Lì 18-09-14

Il Vice Segretario Comunale  
**DALLA ZORZA ALESSANDRA**

---