



# COMUNE DI TORVISCOSA

Provincia di Udine

**OGGETTO: Approvazione P.R.O. - Piano delle Risorse e degli Obiettivi – definitivo anno 2011 (GESTIONE FINANZIARIA).**

Parere favorevole di regolarità tecnica, art. 49 D.Lgs. 267/2000.

Il Responsabile del servizio

\_\_\_\_\_

Parere favorevole di regolarità finanziaria art.49 D.Lgs. 267/2000

Il Responsabile del servizio finanziario

\_\_\_\_\_

## IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

**Visti** il Decreto dell'Assessore regionale alla Funzione Pubblica, Autonomie Locali e Coordinamento delle Riforme n. 96 del 18.01.2011, la Deliberazione Giunta Regionale n. 105 del 27.01.2011 e il Decreto Presidente Giunta Regionale n.20 del 07.02.2011;

**Vista** la propria Disposizione n. 3/C.C. del 17.02.2011 con la quale è stato approvato il Bilancio di Previsione per l'esercizio 2011;

**Vista** la propria Disposizione n. 5/C.C. del 21.03.2011 con la quale sono state effettuate variazioni al Bilancio di Previsione 2011 già approvato con la predetta Disposizione n. 3/C.C. del 17.02.2011;

### **Rilevato :**

- che ai sensi dell'art. 169 del D.Lgs. 267/2000, solamente 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 P.E.G. - Piano esecutivo di gestione, determinando gli obiettivi di gestione ed affidando gli stessi, unitamente alle risorse necessarie, ai Responsabili dei servizi/Titolari di posizione organizzativa;
- che tuttavia, ai sensi dell'art.165, commi 8 e 9, del D.Lgs. 267/2000, è comunque necessario assegnare le risorse finanziarie ai responsabili dei servizi/titolari di posizione organizzative, come confermato dalla circolare del Ministero dell'Interno F. L. n. 7 del 7 febbraio 1997;

### **Fatto presente :**

- che, l'attuale struttura organizzativa dell'Ente si articola in 3 aree, a ciascuna delle quali è preposto un responsabile/titolare di posizione organizzative, e nella figura del Segretario Comunale/Direttore Generale al vertice dell'organizzazione Comunale, con compiti di coordinamento e sovrintendenza dei vari servizi;
- che, come previsto dal complesso delle norme e degli atti fondamentali adottati a livello comunale, l'approvazione del Piano operativo è effettuata dall'organo esecutivo, sulla base della proposta dell'elenco degli obiettivi formalizzati negli allegati da parte del Direttore Generale ed assegnati ai responsabili/titolari di posizione organizzativa, che

rispondono funzionalmente del loro raggiungimento allo stesso Segretario/Direttore Generale;

**Verificato** che la proposta del Segretario Comunale/Direttore Generale è stata redatta in termini di conoscenza e coerenza dei contenuti del bilancio e che tiene conto della struttura complessiva di ciascuna area, in termini di dotazione di persone, mezzi, condizioni di lavoro, entità e complessità dei compiti;

**Ritenuto** quindi che la stessa proposta possa essere approvata e condivisa nell'impostazione e contenuti;

**Considerato** che in caso di assenza del Responsabile/Titolare di posizione organizzativa, qualora non espressamente nominato un suo sostituto, le risorse e le responsabilità sono attribuite al Segretario Comunale/Direttore Generale, il quale ha pure la generale prerogativa di avocare a sé i provvedimenti non adottati in caso di inerzia del responsabile designato;

**Ricordato** che la Giunta Comunale mantiene la competenza per quanto riguarda l'adozione di una serie residuale di atti, oltre a quelli specificatamente previsti da norme di legge;

**Dato** atto che una volta che la Giunta Comunale abbia deliberato quanto sopra indicato, i Responsabili dei Servizi/Titolari di posizione organizzativa daranno attuazione con propri atti a tutti gli adempimenti conseguenti di loro competenza sia per quanto attiene le procedure di spesa che di entrata;

**Ricordato** che le determinazioni dei responsabili delle unità operative sono soggette al visto di cui all'art.151, comma 4, del D.Lgs. 267/2000, secondo le modalità previste dal regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi, nonché ad ogni altra procedura ivi prevista

**Dato** atto che rimangono in capo al Consiglio Comunale: gli atti di indirizzo e programmatori e quelli comunque puntualmente indicati dal T.U.;

**Preso atto** che con la presente deliberazione è posto in approvazione il solo piano contabile per l'assegnazione delle risorse e per l'imputazione contabile in capo ai diversi responsabili, rinviando a successivo atto la definizione del piano contenente gli ulteriori obiettivi non prettamente contabili da perseguire nel corso dell'anno e che sono in fase di predisposizione e definizione, da parte del Segretario/Direttore;

**Dato** atto che l'attività di coordinamento tra le unità operative è svolta dal Segretario Comunale, al quale spettano inoltre le funzioni direttamente attribuite dal Sindaco nonché quelle qui individuate;

**Visti** lo Statuto ed il Regolamento di Contabilità del Comune attualmente in vigore;

**Visti** i pareri favorevoli espressi dal Responsabile del Servizio Finanziario, ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs n. 267/2000, in ordine alla regolarità tecnico – contabile – amministrativa del presente atto;

### **Assunti i poteri della Giunta Comunale**

#### **• D I S P O N E**

- **la premessa** è parte integrante del presente dispositivo.
- **di approvare** il Prospetto contabile "P.R.O. Piano per l'assegnazione ai Responsabili dei Servizi delle risorse e obiettivi" per l'esercizio 2010 predisposto dal Segretario, allegato A), quale parte integrante della presente, che attribuisce a ciascun responsabile le dotazioni finanziarie e le responsabilità operative, riferite sia alle previsioni di entrata che agli stanziamenti di competenza.

- **di dare atto** che i responsabili dei servizi/titolari di posizioni organizzative, assegnatari del presente PRO del quale rispondono funzionalmente al Segretario Comunale, sono individuati nelle persone di :  
Dott.ssa. GIOVANNA SCHIRRA – Servizi Affari Generali, Protocollo, Segreteria, Sociali, Commercio, Demografici, Istruzione-Cultura- Sport, Biblioteca;  
Rag. GIANNI VERGENDO. – Servizi finanziari – patrimonio - economato;  
Geom. FLAVIO FILIPPI - Servizi Tecnici e del territorio – Lavori Pubblici Edilizia Privata
- **di dare atto** che l'allegato piano delle risorse e obiettivi assegnati sarà monitorato quadrimestralmente anche ai fini del controllo di gestione.
- **di dare atto** che la Giunta Comunale mantiene la competenza per quanto riguarda l'adozione di una serie residuale di atti, oltre a quelli specificatamente previsti da norme di legge relativamente a :
  - A) Approvazione di programmi ed interventi ed in generale ogni atto non comportante impegno di spesa, per legge non riservati al Consiglio.
  - B) Autorizzazioni a richiedere contributi e/o altre iniziative di natura prevalentemente politica.
  - C) Autorizzazioni a promuovere atti a resistere in giudizio in difesa delle ragioni del Comune.
  - D) Approvazione di progetti preliminari, definitivi ed esecutivi concernenti opere inserite nel programma comunale delle Opere Pubbliche. Approvazione dei relativi atti di contabilità finali, se trattasi di progetti redatti dall'Ufficio Tecnico Comunale.
- **di dare atto** che inoltre la Giunta Comunale si esprime in termini di direttive e indirizzi, anche informali (visto, sentita la Giunta , ecc..) in ogni settore e ogni qualvolta lo ritenga necessario ovvero quando ne sia fatta richiesta dal responsabile del servizio, in ordine all'adozione di atti aventi alta discrezionalità ovvero per i quali risulti difficile e non univoca l'individuazione della competenza sulla base del vigente criterio di distinzione (politica - gestionale) ed a titolo esemplificativo in merito a:
  - a) autorizzazioni a richiedere contributi e/o altre iniziative di natura prevalentemente politica;
  - b) concessione di contributi a sostegno delle attività di Enti ed Associazioni, compresa la loro commisurazione;
  - c) indirizzi per la concessione di contributi assistenziali a favore di singoli cittadini e loro commisurazione, ai fini della liquidazione delle provvidenze assistenziali da parte del competente servizio dell'Ambito socio assistenziale di Latisana.
- **di stabilire** che l'autorizzazione a contrarre da attivare con determina del responsabile, in generale, debba garantire esclusivamente il soddisfacimento delle esigenze di efficienza ed economicità dell'azione amministrativa, nel rispetto delle norme e regolamenti nazionali e comunali di settore.
- **di dare atto** che le spese obbligatorie derivanti da contratti o disposizioni di legge si intendono già impegnate con la sola indicazione della posta in bilancio e che alla liquidazione delle stesse provvede direttamente il Servizio economico finanziario dell'ente senza necessità di ulteriori determinazioni.
- **di dare atto** che all'interno dello stesso intervento gli spostamenti di somme da capitoli non costituiscono variazioni di bilancio e che gli stessi sono disposti con determina del Responsabile del servizio economico finanziario.
- **di riservarsi** con successivo atto l'approvazione del Piano degli obiettivi non specificatamente contabili che saranno definiti dal Segretario, nonché la fissazione in quella sede delle percentuali dell'indennità di risultato spettanti e legate al raggiungimento degli obiettivi.

- **di dichiarare** il presente atto **immediatamente eseguibile** ai sensi dell'art. 1 - comma 19 - della L.R. n. 11.12.2003 n. 21, come sostituito dall'art. 17 – comma 12 – della L.R. 24.05.2004 n. 17.=

Il Commissario Straordinario  
Dott. Armando Di Nardo

Il Segretario Comunale  
Dott.M.R.Girardello

---

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto certifica che copia della presente disposizione viene affissa all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi dal **23.03.2011**

Addì, **23.03.2011**

L'IMPIEGATO RESPONSABILE

---

ATTESTATO DI ESECUTIVITA'

La presente disposizione è divenuta esecutiva:

X dalla sua data (comma 19 dell'art.1 della L.R. 21/2003);

in data \_\_\_\_\_ per compiuta pubblicazione

li, **23.03.2011**

L'IMPIEGATO RESPONSABILE

---