



**COMUNE DI CELLAMARE**  
(Città Metropolitana di Bari)

**Deliberazione del Giunta Comunale - Copia**

**Nr. 24 del 27-04-2017**

**OGGETTO: Bilancio di Previsione 2017-2019 - Approvazione Piano Esecutivo di Gestione.**

L'anno **duemiladiciassette** il giorno **ventisette** del mese di **aprile** alle ore **13:30**, nella Residenza Municipale, a seguito di apposita convocazione disposta dal Sindaco, si è riunita la Giunta Comunale nelle persone dei Signori:

Cognome e Nome	Carica	Pres.-Ass.
<b>De Santis Michele</b>	<b>SINDACO</b>	<b>P</b>
<b>Digioia Giovanni</b>	<b>VICESINDACO</b>	<b>P</b>
<b>Losurdo Mariagrazia</b>	<b>ASSESSORE</b>	<b>P</b>
<b>Carbonara Fiorenza</b>	<b>ASSESSORE</b>	<b>P</b>

presenti n. 4 e assenti n. 0.

Partecipa con funzioni consultive, referenti, di assistenza e verbalizzazione (Art. 97, comma 4°, lett. a) del D.L.gs 267/2000 - T.U.E.L.) il Segretario Comunale **Pinto Anna Antonia**.

Il Sindaco Presidente, constatato il numero legale degli intervenuti, dichiara aperta la seduta e invita i presenti a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

## LA GIUNTA COMUNALE

### **Premesso che:**

■ con deliberazione di Consiglio Comunale n. 32 in data 13/10/2016, esecutiva ai sensi di legge, è stato approvato il DUP per il periodo 2017/2019;

■ con deliberazione di Consiglio Comunale n. 15, in data 7/4/2017, *immediatamente eseguibile*, è stato approvato il bilancio di previsione finanziario 2017/2019 redatto secondo gli schemi ex d.Lgs. n. 118/2011;

### **Richiamati:**

■ l'art. 107 del d.Lgs. 18/08/2000, n. 267 e l'art. 4 del d.Lgs. 30/03/2001, n. 165, i quali, in attuazione del principio della distinzione tra indirizzo e controllo, da un lato, e attuazione e gestione dall'altro, prevedono che:

- gli organi di governo esercitano le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, ovvero definiscono gli obiettivi ed i programmi da attuare, adottano gli atti rientranti nello svolgimento di tali funzioni e verificano la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti;
- ai dirigenti spettano i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo. Ad essi è attribuita la responsabilità esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati in relazione agli obiettivi dell'ente;

■ l'art. 109, comma 2, del d.Lgs. n. 267/2000, il quale prevede che, negli enti privi di dirigenza, le funzioni di cui all'art. 107, commi 2 e 3, possono essere attribuite dal sindaco ai responsabili degli uffici o dei servizi;

■ l'art. 169 del d.Lgs. n. 267/2000 in base al quale:

1. La giunta delibera il piano esecutivo di gestione (PEG) entro venti giorni dall'approvazione del bilancio di previsione, in termini di competenza. Con riferimento al primo esercizio il PEG è redatto anche in termini di cassa. Il PEG è riferito ai medesimi esercizi considerati nel bilancio, individua gli obiettivi della gestione ed affida gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi.

2. Nel PEG le entrate sono articolate in titoli, tipologie, categorie, capitoli, ed eventualmente in articoli, secondo il rispettivo oggetto. Le spese sono articolate in missioni, programmi, titoli, macroaggregati, capitoli ed eventualmente in articoli. I capitoli costituiscono le unità elementari ai fini della gestione e della rendicontazione, e sono raccordati al quarto livello del piano dei conti finanziario di cui all'articolo 157.

3. L'applicazione dei commi 1 e 2 del presente articolo è facoltativa per gli enti locali con popolazione inferiore a 5.000 abitanti, fermo restando l'obbligo di rilevare unitariamente i fatti gestionali secondo la struttura del piano dei conti di cui all'articolo 157, comma 1-bis.

3-bis. Il PEG è deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con il documento unico di programmazione. Al PEG è allegato il prospetto concernente la ripartizione delle tipologie in categorie e dei programmi in macroaggregati, secondo lo schema di cui all'allegato n. 8 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni. Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PEG ;

**Dato Atto** che l'attuale macrostruttura dell'ente risulta suddivisa in sei settori: Amministrativo, Finanziario, Tecnico, Demografico, Vigilanza e Sociale;

**Visti** i decreti sindacali con cui sono stati conferiti per l'esercizio 2017 i seguenti incarichi di posizione organizzativa:

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	NOMINATIVO
I SETTORE "Segreteria personale"	RONCHI RAFFAELE
II SETTORE "Demografici"	SABBATELLI ROSA
III SETTORE "Ragioneria-tributi"	RAIMO GIOVANNI
IV SETTORE "Polizia municipale-ecologia ambiente"	PIETRO PIETRO
V SETTORE "Urbanistica-lavori pubblici"	RONCHI NICOLA
VI SETTORE "Servizi sociali-contratti e appalti"	PAVONE GIUSEPPE

**Visto** che l'allegato 12 al D.lgs. n.118/2011 definisce 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) e guida la relazione tra organo esecutivo e responsabili dei servizi nella definizione degli obiettivi di gestione, nella assegnazione delle risorse necessarie al loro raggiungimento e per la successiva valutazione;

**Visto** il decreto legislativo 23 giugno 2011 n. 118, emanato in attuazione degli art. 1 e 2 della legge 5 maggio 2009 n. 42 e recante "*Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle regioni, degli enti locali e dei loro organismi*" e successive modificazioni ed integrazioni;

**Visto** il principio contabile della programmazione all. 4/1 al d.Lgs. n. 118/2011, punto 10, il quale definisce le finalità, la struttura, i contenuti e i tempi di approvazione del Piano esecutivo di gestione, secondo il quale il PEG deve assicurare il collegamento con:

- *"la struttura organizzativa dell'ente, tramite l'individuazione dei responsabili della realizzazione degli obiettivi di gestione;*
- *gli obiettivi di gestione, attraverso la definizione degli stessi e degli indicatori per il monitoraggio del loro raggiungimento;*
- *le entrate e le uscite del bilancio attraverso l'articolazione delle stesse al quarto livello del piano finanziario;*
- *le dotazioni di risorse umane e strumentali, mediante l'assegnazione del personale e delle risorse strumentali";*

**Visto** il piano dei conti finanziario degli enti locali, all. 6 al d.Lgs. n. 118/2011;

**Ritenuto necessario**, con il presente provvedimento, approvare il piano esecutivo di gestione, limitatamente all'aspetto finanziario, rinviando il piano degli obiettivi di performance per il periodo 2017/2019 a successivo provvedimento;

**Dato Atto** che il Piano Esecutivo di Gestione 2017 coincide esattamente con le previsioni finanziarie del bilancio;

**Dato atto** altresì che:

- il P.E.G., dal punto di vista contabile, rappresenta un'articolazione in capitoli ed articoli (azioni) delle voci di entrata e di uscita del bilancio, le cui fasi di acquisizione ed impiego sono affidate alla responsabilità dei titolari di p.o.;
- in merito alle modalità di gestione delle voci di entrata che i relativi accertamenti debbono essere effettuati nel rispetto dell'art. 179 del sopra richiamato T.U. del 2000, e che compete, inoltre, ad ogni p.o. interessato la responsabilità di attivarsi direttamente per l'acquisizione di tutte le entrate, comprese quelle di difficile riscossione, con l'obbligo, per queste ultime, di provvedere sia con decreti ingiuntivi, sia mediante la formazione di ruoli coattivi;
- per quanto riguarda le spese, occorre garantire che il loro impiego avvenga nel rispetto delle procedure all'uopo previste dagli artt. 183 e 184 del D.Lgs. 267/2000, riservando particolare cura e attenzione anche agli aspetti di efficacia, efficienza ed economicità nel loro impiego;

**Preso atto** che sulla proposta sono stati acquisiti i pareri favorevoli in ordine alla regolarità tecnica e contabile a cura del Responsabile del Servizio Finanziario;

**Visto** il d.Lgs. n. 267/2000;

**Visto** il d.Lgs. n. 118/2011;

**Visto** il d.Lgs. n. 165/2001;

**Visto** il d.Lgs. n. 150/2009;

**Visto** lo Statuto Comunale;

**Visto** il vigente Regolamento comunale di contabilità;

**Visto** il vigente Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi;

**A votazione unanime e palese**

## **DELIBERA**

1) **di approvare**, ai sensi dell'art. 169 del d.Lgs. n. 267/2000, **il Piano esecutivo di gestione 2017/2019 relativamente all'aspetto finanziario**, secondo quanto riportato negli allegati prospetti, facenti parte integrante e sostanziale del presente atto;

2) **di assegnare** ai responsabili di settori le risorse umane e strumentali come di seguito indicate:

- I SETTORE "Segreteria personale": n.1 dipendente cat. B1 e dotazioni strumentali del settore;
- II SETTORE "Demografici": n.1 dipendente cat. B3 e dotazioni strumentali del settore;
- III SETTORE "Ragioneria-tributi": n. 1 dipendente tempo parziale ed indeterminato cat. C1 e dotazioni strumentali del settore;
- IV SETTORE "Polizia municipale-ecologia e ambiente": dipendenti n.1 cat. D1, n.1 cat. C e dotazioni strumentali del settore;
- V SETTORE "Urbanistica-lavori pubblici: n.1 dipendente cat. D1 e dotazioni strumentali del settore;
- VI SETTORE "Servizi sociali-contratti e appalti: n. 1 dipendente cat. D1 part-time e dotazioni strumentali di settore;

3) **di dare atto** che:

- il Piano Esecutivo di Gestione coincide esattamente con le previsioni finanziarie del bilancio di previsione 2016/2018;
- l'acquisizione delle entrate e l'assunzione di impegni di spesa è di competenza dei responsabili di servizio, che vi provvederanno mediante l'adozione di apposite determinazioni nell'ambito degli stanziamenti previsti e in attuazione delle linee generali di indirizzo contenute negli atti di programmazione generale e nel presente Piano Esecutivo di Gestione;
- ciascun responsabile, individuato nel P.E.G., per la parte di propria competenza, è responsabile di tutte le procedure di acquisizione delle entrate e di erogazione delle spese, compresa la necessaria comunicazione al Servizio Contabilità e Bilancio per la conseguente annotazione nelle scritture contabili;
- gli impegni di spesa verranno assunti dai titolari di P.O. mediante l'adozione di apposite determinazioni, ad eccezione delle spese afferenti a contributi non destinati specificamente ed altre la cui esecuzione necessita di ulteriori decisioni, nonché di quelle spese la cui competenza sia attribuita a tale organo da specifiche disposizioni di legge e di quelle impegnate automaticamente, in virtù dell'art. 183, 2° comma, del D. Lgs. n. 267/2000;

- potranno essere assunti impegni pluriennali solamente in ossequio alle disposizioni di cui all'art. 183, comma 6 del D. Lgs. n. 267/2000 così come integrato e modificato dal D. Lgs. n. 126/2014;
- in conformità al bilancio di previsione 2016-2018 sono iscritti nel P.E.G. stanziamenti di spesa in parte corrente e in conto capitale intestati ai singoli fondi pluriennali vincolati sui quali non è possibile assumere impegni ed effettuare pagamenti, come disposto dal punto 5.4 dell'allegato n. 4/2 al D. Lgs. n. 118/2011;

4) **di impartire** ai Responsabili di Servizio i seguenti indirizzi operativi generali a cui dovranno attenersi nella gestione delle risorse assegnate:

- Consentire l'agevole svolgimento dell'azione amministrativa, attraverso la puntuale attuazione dei programmi;
- Favorire una visione più orizzontale dei problemi, ricercando modelli organizzativi che consentano il costante coordinamento delle varie attività tecniche o specifiche in funzione del raggiungimento dei vari obiettivi, motivando i collaboratori perché agiscano come una squadra all'interno della quale i risultati complessivi saranno più importanti di quelli individuali, per cui ognuno porterà le proprie capacità professionali ed intellettuali al servizio del lavoro di tutti gli altri;
- Organizzare il lavoro secondo una moderna e flessibile concezione "aziendale", superando la vecchia logica settoriale;
- Disporre il lavoro per il raggiungimento degli obiettivi attraverso l'efficienza, l'efficacia e l'economicità, al fine di rispondere alla tempistica attesa dall'organo politico;

5) **di prendere atto** dell'attività gestionale svolta dai responsabili di settore a far data dal 01/01/2017 e sino all'esecutività del presente atto, anche in assenza del peg /pdo definitivo, riconoscendo che detta attività gestionale è stata svolta in esecuzione di doveri istituzionali e di indicazioni volta per volta espresse sia tramite appositi atti di indirizzo dell'organo esecutivo e anche verbalmente dal sindaco o dai componenti della giunta comunale;

6) **di trasmettere** il presente provvedimento:

- ai titolari di posizione organizzativa;
- al Nucleo di valutazione;

7) **di dichiarare** la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 4, del d.Lgs. n. 267/2000.





**IL SINDACO PRESIDENTE**  
F.to De Santis Michele

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
F.to Dott.ssa Pinto Anna Antonia

---

Pareri ai sensi dell'art. 49 c.1 del DLgs.267/2000

**PARERE:** Favorevole in ordine alla Regolarita' tecnica

**Il Responsabile del Servizio**  
**F.to Raimo Giovanni**

**PARERE:** Favorevole in ordine alla Regolarita' contabile

**Il Responsabile del Serv. Finanziario**  
**F.to Raimo Giovanni**

---

**AFFISSA** all'Albo Pretorio a partire dal \_\_\_\_\_ - Reg. pub.n.

**IL MESSO COMUNALE**  
F.to Sig. Conti Angelo

---

Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli atti d'ufficio,

**ATTESTA**

- che la presente deliberazione è **stata pubblicata per 15 giorni consecutivi**
- al \_\_\_\_\_ (art.124, comma 1, D.L.gs 267/00).
- che contestualmente alla pubblicazione all'Albo è **stata trasmessa in elenco e in copia ai Capigruppo consiliari** (Art.125 D.L.gs 267/2000 – Art.14 c. 6 Statuto comunale);
- **che è divenuta esecutiva il giorno:**  
decorsi 10 giorni dalla sua pubblicazione (art.134, c. 3° D.L.gs 267/2000).

Data \_\_\_\_\_

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
F.to Dott.ssa Pinto Anna Antonia

---

**La presente copia è conforme all'originale.**

Cellamare \_\_\_\_\_

Sig.Ronchi Raffaele

**IL RESP. DEL SERVIZIO SEGRETERIA**