



COPIA

**COMUNE DI CASTELNUOVO CALCEA**  
**PROVINCIA DI ASTI**

**VERBALE DI DELIBERAZIONE**  
**DELLA GIUNTA COMUNALE**

**N. 19**

**OGGETTO: Approvazione Piano Esecutivo di Gestione per il triennio 2017 - 2019.**

L'anno DUEMILADICIASSETTE, addì VENTOTTO del mese di MARZO, alle ore 9,30 nella solita sala delle adunanze, regolarmente convocata, si è riunita la Giunta Comunale nelle persone dei Signori:

N. d'ordine	COGNOME E NOME	Presenze	Assenze
1	GUASTELLO Roberto Sindaco	si	
2	PICCATTO Claudio Vicesindaco	si	
3	DAGNA Marta Assessore	no	si

Assiste alla seduta il Segretario Comunale Sig. BUSCAGLIA dott. Luigi.

Il Sig. GUASTELLO Roberto nella sua qualità di Sindaco pro-tempore assume la presidenza e riconosciuto legale il numero degli intervenuti, dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto suindicato.

## LA GIUNTA COMUNALE

### **RICHIAMATI:**

- Il Bilancio di previsione unico triennale 2017-2019, approvato dal Consiglio Comunale con atto n.13 del 27/03/2017;
- Il D.Lgs. 18/8/2000, n. 267;
- Lo Statuto Comunale ed il Regolamento di Contabilità dell'Ente;

### **RAVVISATA** l'opportunità di:

- Adottare il Piano Esecutivo di Gestione per rendere possibile la gestione per centri di responsabilità del bilancio preventivo unico triennale 2017-2019, approvato dal Consiglio Comunale, secondo il nuovo Ordinamento Contabile;
- Individuare per ciascun responsabile di servizio i capitoli di spesa che sono affidati alla sua gestione e per il cui utilizzo saranno emessi atti di impegno da definirsi "determinazioni" ai sensi del D.Lgs. n. 267/2000;

**ESAMINATO** il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) relativo ai medesimi esercizi considerati nel bilancio di previsione e quindi inerente il triennio 2017 - 2019, predisposto dagli Uffici Segreteria e Ragioneria e depositato presso gli uffici comunali;

**RILEVATO** che il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.), redatto in termini di competenza e, con riferimento al primo esercizio, anche in termini di cassa, prevede l'individuazione della competenza di assumere impegni di spesa per il triennio 2017 - 2019 da parte dei singoli responsabili di servizi;

**DATO ATTO** che nel P.E.G. vengono indicati gli obiettivi per il personale in posizione di responsabilità, nonché le schede di valutazione dei comportamenti del personale suddetto, al fine di erogare l'indennità di risultato; peraltro al fine di una migliore formulazione di detti obiettivi e schema di valutazione, nel rispetto delle normative vigenti in materia, risulta opportuno rinviare le fattispecie sopra indicate ad un successivo atto di questo organo;

**PRESO ATTO** del parere favorevole del Responsabile del Servizio di Ragioneria in ordine alla regolarità tecnico - amministrativa ed a quella contabile del presente atto, reso ai sensi dell'Art. 49, comma 1, del D.Lgs. 18/08/2000, n. 267, così come sostituito dall'art. 3 della Legge 7.12.2012, n. 213;

**CON VOTI** favorevoli unanimi, espressi per alzata di mano,

## DELIBERA

- 1) Di approvare il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) relativo al triennio 2017 - 2019, che è depositato presso gli uffici comunali e che si richiama a far parte integrante del presente provvedimento, attuativo delle previsioni del Bilancio Preventivo unico triennale 2017 - 2019, secondo il criterio della gestione per Centri di Responsabilità e riportante per ciascun capitolo il dipendente apicale individuato quale Responsabile del Servizio relativo ai sensi del disposto del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267, che ne curerà la gestione per tutte le sue implicazioni, anche esterne, cioè nei confronti dei terzi, per il raggiungimento degli obiettivi individuati dall'Amministrazione, per il cui conseguimento saranno emessi provvedimenti di impegno da definirsi "determinazioni" ai sensi del D.Lgs. 267/2000;
- 2) Di dare atto che il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.), è stato redatto in termini di competenza e, con riferimento al primo esercizio, anche in termini di cassa;
- 3) Di dare atto che del Piano Esecutivo di Gestione fanno parte le schede, con le quali sono indicati gli obiettivi per il personale in posizione di responsabilità, ai fine di erogare l'indennità di risultato; dette schede verranno approvate con successivo provvedimento di questo organo;
- 4) Di precisare che:
  - a. L'assunzione di impegno di spesa per trasferimenti e contributi a carattere obbligatorio è già insito nella adesione a consorzi, convenzioni, nelle normative di legge, ecc. e alla liquidazione delle relative spese provvederà direttamente il Responsabile del Servizio di Ragioneria, emettendo regolari mandati di pagamento oppure, qualora si renda necessario, adottando apposita determina di liquidazione;
  - b. L'assegnazione di trasferimenti e contributi a carattere facoltativo resta nella competenza della Giunta, seguito dall'assunzione dell'impegno della spesa, mediante provvedimento del responsabile del servizio;
  - c. L'assunzione di impegno di spesa per il pagamento di imposte e tasse è di competenza del responsabile del servizio relativo;

- d. Le spese economiche saranno impegnate dall'Economo comunale, individuato quale dipendente idoneo ai sensi del D.Lgs. n. 267/2000;
- 5) La Giunta, con successiva deliberazione, si riserva la facoltà di individuare altri dipendenti idonei all'assunzione delle determinazioni per particolari servizi ai sensi della normativa sopra citata, anche a modificazione della assegnazione approvata con il presente provvedimento;
- 6) Di fornire altresì le seguenti altre indicazioni:
- In via generale, quando il contenuto del servizio lo consenta, in attuazione del disposto del D.Lgs. 267/2000, la responsabilità della gestione sarà attribuita per la quota di risorse a ciascun apicale riferibile, tenuto conto della specifica competenza;
  - La gestione dei capitoli di personale, quando comportino l'assunzione di determinazioni, saranno di competenza del Segretario Comunale, previa acquisizione del parere di regolarità tecnica riferita al servizio di Ragioneria, come previsto dal mansionario vigente;
  - Per la gestione delle entrate si seguirà questo indirizzo: ciascuna entrata afferente inequivocabilmente ad uno specifico servizio rientrerà nella competenza del dipendente apicale responsabile di quel servizio; nel caso di entrate che non consentano questa immediata corrispondenza, la competenza per la loro gestione o realizzazione spetterà al Segretario Comunale.
- In generale, possono evidenziarsi le seguenti tendenze operative:
- La gestione del Bilancio corrente è sempre di competenza dei dipendenti apicali, fatta salva la competenza alternativa o concorrente del Segretario Comunale, in mancanza di dipendenti "idonei";
  - La gestione del bilancio degli investimenti soprattutto per quanto concerne le Opere Pubbliche per la fase programmatoria, e per tutto quanto prevede l'adozione di scelte discrezionali, che impegnino anche politicamente l'Amministrazione, inclusi gli incarichi professionali caratterizzati da scelta fiduciaria e non esclusivamente tecnica, resta nella competenza della Giunta Comunale, restando affidata ai dipendenti apicali l'adozione di quegli atti che siano attuativi delle scelte programmatiche assunte dagli organi amministrativi collegiali e/o monocratici;
  - L'attività di gestione per acquisire forniture di beni e servizi (sia per la parte corrente che per quella di investimento) è affidata alla competenza dei dipendenti apicali, secondo i Regolamenti comunali già vigenti ed adeguati alla nuova normativa d'ispirazione comunitaria, con la seguente attenzione procedurale:
    - nel caso di acquisto di macchine, macchinari o forniture particolarmente complessi o il cui valore a base d'asta sia superiore all'importo di €. 10.330,00, il Responsabile del Servizio, prima di avviare le procedure di gara per la scelta del contraente, dovrà ricevere dal Sindaco o dalla Giunta Comunale eventuali indicazioni – non esclusivamente "tecniche" – in grado di assicurare con il risultato della gara l'effettivo conseguimento degli obiettivi che l'Amministrazione si è posta per quello specifico servizio. Quanto precede è valido purché detti obiettivi non siano individuati dagli atti fondamentali o da altri provvedimenti già adottati dagli organi collegiali;
  - Per quanto precede la lettura degli allegati al presente provvedimento, effettuata secondo i citati criteri orientativi, consentirà per ogni servizio individuato l'agevole attribuzione (o ripartizione) di competenze e responsabilità gestionali;
  - Spetterà esclusivamente alla Giunta la facoltà di attribuire al competente dipendente la responsabilità della gestione di nuovi servizi che possano intervenire dopo l'adozione del presente provvedimento, oppure di articolare o accorpate in modo diverso dall'attuale la gestione di più servizi, al fine di agevolarne la gestione;
  - Nella relazione previsionale e programmatica allegata al bilancio di previsione unico triennale 2017 - 2019 sono agevolmente individuabili i principali obiettivi che l'Amministrazione intende conseguire con l'estrinsecazione della propria attività amministrativa in alcuni particolari settori di intervento;
- 7) A completamento degli obiettivi individuati nella Relazione Previsionale e Programmatica, la Giunta potrà individuare ulteriori obiettivi ed indirizzi da affidare all'attività gestionale dei responsabili dei servizi, tutti tendenti all'ottimizzazione della complessiva attività amministrativa che sarà prestata nel corso dell'esercizio. Di dare atto che ogni variazione apportata al Piano Esecutivo di Gestione, effettuata da questo organo con apposito provvedimento, operando una modifica negli stanziamenti dei singoli capitoli di P.E.G., si intende modificativa dell'assegnazione a ciascun responsabile di servizio dei relativi stanziamenti su ciascun capitolo di propria competenza per il quale sia intervenuta la variazione operata dalla Giunta.

Data lettura del presente verbale viene approvato e sottoscritto.

**IL PRESIDENTE**  
**F.to: Guastello Roberto**

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
**F.to: Buscaglia Luigi**

---

---

Copia conforme al suo originale, in carta libera, per uso amministrativo.  
Li, **30.03.2017**

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
(Buscaglia Dott. Luigi)

---

---

---

**ATTESTAZIONE DI INIZIO PUBBLICAZIONE**

Si certifica che la presente deliberazione viene pubblicata in data odierna sul sito web istituzionale ed all'Albo Pretorio del Comune e vi rimarrà per i successivi 15 giorni.  
Li, **30.03.2017**

**L'INCARICATA**  
(Cazzola Rosanna)

---

---

---

**ATTESTAZIONE DI AVVENUTA PUBBLICAZIONE**

Su attestazione dell'Incaricata del Servizio si certifica che la presente deliberazione è stata pubblicata sul sito web istituzionale ed all'Albo Pretorio del Comune per il periodo di 15 giorni sopra indicato e che contro di essa non sono pervenute opposizioni.

Li,

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
(Buscaglia Dott. Luigi)

---

PER ATTESTAZIONE:  
L'Incaricata

---

---

**ATTESTATO DI ESECUTIVITA'**

La presente deliberazione, non soggetta al controllo preventivo di legittimità, è divenuta esecutiva in data \_\_\_\_\_;

Essendo decorsi dieci giorni dalla sopra indicata data di fine della pubblicazione.

Essendo stata dichiarata immediatamente eseguibile.

Li,

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
(Buscaglia Dott. Luigi)

---

---

---

Il sottoscritto Responsabile del Servizio, esprime parere favorevole, ai sensi dell'Art. 49, comma 1, del D.Lgs. 18/08/2000, n. 267, in ordine alla regolarità tecnico amministrativa della presente deliberazione.

Li, **28.03.2017**

Il Responsabile del Servizio  
**F.to: Cavallo Daniela**

---

---

Il sottoscritto Responsabile del Servizio di Ragioneria, esprime parere favorevole, ai sensi dell'Art. 49, comma 1, del D.Lgs. 18/08/2000, n. 267, in ordine alla regolarità contabile della presente deliberazione.

Li, **28.03.2017**

Il Responsabile del Servizio  
**F.to: Cavallo Daniela**

---

---

VISTO: Si attesta la regolarità contabile e la copertura finanziaria della presente deliberazione, ai sensi dell'art. 151, 4° comma, del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267.

Addì

Il Responsabile del Servizio Finanziario