



Comune di  
**Castiglione Messer Raimondo**  
Provincia di Teramo

## Deliberazione della Giunta Comunale

N.19 DEL 12-04-2017

**COPIA**

**OGGETTO:** PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE PER L'ANNO 2017.

L'anno **duemiladiciassette** il giorno **dodici** del mese di **aprile** alle ore **13:00** ed in prosieguo, nella sala delle adunanze del comune suddetto, convocata con appositi avvisi, la Giunta Comunale si è riunita con la presenza dei signori:

D'ERCOLE GIUSEPPE	SINDACO	P
DI DONATO MIRKO	VICE SINDACO	P
ALTOBELLI SAMUELE	ASSESSORE ANZIANO	P

Presenti n. 3	Assenti n. 0
---------------	--------------

Partecipa, con funzioni esecutive, referenti e di assistenza e ne cura la verbalizzazione (art.97, c.4 a, del D. Lgs. 18 agosto 2000, n.267 e s.m.i.), il **SEGRETARIO COMUNALE, VAIRA LUIGI**.

Riconosciuto legale il numero degli intervenuti, Il Sig. **D'ERCOLE GIUSEPPE**, nella sua qualità di **SINDACO**, assume la presidenza e dichiara aperta la seduta.

### LA GIUNTA COMUNALE

**Vista** la proposta relativa alla presente deliberazione;

**Accertato** che la stessa è stata sottoposta, in via preventiva e con esito favorevole, alle procedure di cui all'art. 49, comma 1, del D.Lgs. 18/08/2000, n. 267 e s.m.i.

**Premesso** che con deliberazione del consiglio Comunale n. 12 del 31/03/2017 è stato approvato il Bilancio di previsione per gli esercizi 2017/2019;

**Rilevato** che ai sensi dell'art. 31 del Regolamento Comunale di contabilità (in applicazione dell'art. 169 del T.U.E.L. approvato con D. Lgs. n. 267 del 18 agosto 2000), sulla base del Bilancio di previsione annuale deliberato dal Consiglio, l'organo esecutivo deve definire il piano esecutivo di gestione, determinando gli obiettivi di gestione ed affidando gli stessi, unitamente alle risorse necessarie, ai responsabili dei servizi;

**Richiamata** la deliberazione di Giunta Comunale n.20 del 17/3/1999, e successive modifiche, con la quale è stato approvato il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi in base al quale la struttura comunale ha l'elemento base nell'unità operativa "Ufficio", cui risultano attribuite le funzioni in esso descritte, che si caratterizza per i seguenti aspetti:

- non si articola al suo interno in ulteriori unità operative;
- ad ogni ufficio sono attribuite funzioni plurime;

**Ritenuto** che a dette unità operative, dotate di responsabile, vanno assegnate le risorse finanziarie risultanti dal bilancio preventivo 2017/2019, in conformità all'allegato Piano Esecutivo di Gestione dal quale risulta che:

- ad ogni P.E.G. corrisponde una specifica unità operativa;
- la sommatoria dei piani riferiti alle unità operative costituisce il P.E.G. generale del Comune;

**Rilevato** che per ogni singolo P.E.G. si evince quanto segue:

1. Gli obiettivi di gestione affidati al responsabile dell'unità operativa, che costituiranno la base per la fase di "reporting".

2. 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 del bilancio di previsione annuale 2017 – 2018 - 2019.

3. Le unità elementari del bilancio di previsione sono individuate dalla risorsa e dall'intervento, mentre le unità elementari del P.E.G. sono individuate dal capitolo e dall'articolo.

4. Il contenuto finanziario del P.E.G. collima esattamente con le previsioni finanziarie del bilancio annuale 2017-2018-2019; gli obiettivi di gestione delle unità operative sono coerenti con i programmi illustrati nella relazione previsionale e programmatica.

5. I responsabili delle singole unità operative, che nel presente P.E.G. fungono anche da unità di supporto, 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, salvo che quest'ultima responsabilità non sia assegnata ad altra unità organizzativa (unità di supporto).

Nei casi prospettati le unità di supporto si attivano, ove necessario, su richiesta verbale o scritta delle unità operative responsabili di risultato, rimanendo in capo a queste ultime la responsabilità della spesa conseguente alla richiesta.

6. Le procedure contrattuali i provvedimenti a contrattare, cui corrisponde la prenotazione di impegno (art. 56, legge 142/90; art. 183 comma 3, D. Lgs. 267/00) sono assunti dal responsabile.

A tale scopo si precisa che i contratti devono avere inderogabilmente forma elettronica e che le gare d'appalto devono tenersi con criteri di evidenza pubblica nel rispetto delle norme previste nel vigente regolamento dei contratti.

**Visti** i provvedimenti del Sindaco in data 02/01/2017, inerenti l'attribuzione ai dipendenti della responsabilità degli uffici e dei servizi;

**Visto** il T.U.E.L., approvato con d.lgs.n. 267/2000 e successive modifiche ed integrazioni;

**Visto** lo Statuto comunale;

**Visto** il D.Lgs: n. 118/2011;

**Ritenuto** che ricorrano i motivi dell'urgenza (dare immediata operatività alla struttura organizzativa interna per il conseguimento degli obiettivi prefissati negli atti di programmazione dell'Ente) per la dichiarazione di immediata eseguibilità della presente ai sensi e per gli effetti dell'art.134, comma 4, del T.U.E.L.;

**Con voti** favorevoli unanimi, resi ed espressi palesemente;

## D E L I B E R A

**1 La premessa** è parte integrante del presente dispositivo;

**2) Approvare** il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) per gli esercizi 2017-2018-2019 rappresentato dai documenti allegati, quali parte integrante, al presente provvedimento;

**3) Dare atto** che il Piano medesimo è stato definito conformemente alle previsioni finanziarie del bilancio annuale 2017/2019;

**4) Determinare**, con il suddetto piano, le attività e 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 2017/2019;

**5) Dare atto** che i sottoelencati dipendenti del Comune sono responsabili dei servizi erogati dalle unità operative sotto specificate, come analiticamente descritto negli allegati del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi richiamato in premessa:

N.	UNITA' OPERATIVA	RESPONSABILI
1	SERVIZIO ECONOMICO-FINANZIARIO-TRIBUTI	D'Alonzo Antonio
2	SEGRETERIA, CULTURA, TEMPO LIBERO, SPORT	Belisario Marino
3	SERVIZI SCOLASTICI E SOCIALI, PERSONALE, ETC.	Rubini Rosamaria
4	SERVIZI DEMOGRAFICI	De Sanctis Rosanna
5	PROTEZIONE CIVILE ED ALTRI SERVIZI	Catulini Mario
6	UFFICIO LL.PP.-TECNICO-URBANISTICA- AMBIENTE-TERRITORIO	Ricci Antonella
7	SERVIZI VARI	Manna Antonio

**6) Precisare** che le attività di supporto di ciascun responsabile di unità operativa ad altra unità operativa sono tutte specificate nel corrispondente P.E.G.;

**7) Specificare** come appresso le principali tipologie di spesa che, nell'ambito dell'importo di cui al punto 7. sono attivate mediante determinazioni da parte dei responsabili delle unità operative:

- contratti annui per l'acquisto di materie prime e/o beni di consumo la cui spesa ricade sulla parte corrente del bilancio di previsione 2017;
- contratti annui per la prestazione di servizi la cui spesa ricade sulla parte corrente del bilancio di previsione 2017;
- contratti, anche pluriennali - ove necessario per garantire la naturale continuità dei servizi (ad es. settore scolastico) - per l'acquisto di materie prime e/o beni di consumo e per le prestazioni di servizi, nei limiti dei corrispondenti importi assegnati per l'anno 2017;
- contratti per l'acquisto di beni mobili, macchine ed attrezzature tecnico-scientifiche la cui spesa ricade sulla parte in conto capitale del bilancio di previsione 2017 ed è espressamente prevista fra i progetti di investimento contenuti nel Documento Unico di Programmazione;;
- contratti annui di noleggio o locazione passiva la cui spesa ricade sulla parte corrente del bilancio di previsione 2017;
- contratti concernenti la manutenzione ordinaria di opere ed impianti;
- progetti esecutivi e contratti concernenti opere o lavori di cui il consiglio comunale abbia già approvato il progetto preliminare;
- regolarizzazione di lavori pubblici di somma urgenza, ai sensi dell'art. 191, comma 3, del D.LGS. 267/00;
- compensi per incarichi conferiti a notai;
- compensi alle commissioni giudicatrici di concorso;
- indennità di presenza ai consiglieri comunali ed ai componenti delle commissioni previste dalla legge;
- spese condominiali a carico del comune;
- rimborso al cassiere economale di somme anticipate ai vari settori e servizi;
- versamento di quote associative ad enti ed associazioni;
- rimborsi ad enti pubblici per prestazioni effettuate a favore del Comune.

**8) DARE ATTO** che l'Ufficio di Polizia Locale, in attesa di determinazioni in merito, risulta essere privo a tutt'oggi del Responsabile del Servizio.

**9) Dichiarare** la presente, con voti unanimi favorevoli resi separatamente ed in modo palese, e per i motivi di cui sopra, immediatamente eseguibile ai sensi e per gli effetti dell'art. 134, comma 4, del T.U.E.L.

## UNITA' OPERATIVA N.1: SERVIZIO - ECONOMICO - FINANZIARIO - TRIBUTI

RESPONSABILE: D'ALONZO Antonio

### 1) ATTIVITA' ED OBIETTIVI GESTIONALI ANNI 2017/2019

#### a) ATTIVITA'

- Bilancio preventivo
- Variazioni bilancio
- Verbale chiusura
- Rendiconto della gestione
- Gestione impegni ed accertamenti
- Mandati di pagamento
- Reversali di cassa
- Rapporti con la tesoreria
- Fatture ricevute
- Fatture emesse
- Gestione IVA ed IRAP ed altri servizi fiscali – Mod. Unico
- Gestione mutui
- Piani finanziari
- Servizio bancoposta
- Accertamenti residui
- Registrazione liquidazioni
- Stipendi dipendenti per la parte non esternalizzata
- Versamento contributi dipendenti per la parte non esternalizzata
- Gestione pratiche di pensione personale
- Referente INPDAP (DMA, cartolarizzazione crediti, casellario pensioni ecc.)
- Statistiche di settore
- Tenuta inventari
- Adempimenti propri del sostituto d'imposta - Mod. 770
- Gestione contabile diritti segreteria
- Consorzi
- Contratti relativi alle proprie competenze
- Rapporti con la consulenza ed assistenza legale esterna
- Servizio economato
- Tributi – Ruoli dei competenza del settore
- I.C.I. – Relativamente ad accertamenti
- I.M.U.
- TASI
- Sgravi e rimborsi del settore
- Aggiornamento tributi del settore
- Acquisto carta, cancelleria ecc. per uffici

#### b) OBIETTIVI

Curare tutti gli adempimenti attribuiti al responsabile del servizio finanziario dall'ordinamento finanziario e contabile e dal regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi.

Portare a compimento, relativamente alle proprie competenze ed alle proprie attribuzioni, i programmi ed i progetti contenuti nella relazione previsionale e programmatica, con le risorse e gli interventi attribuiti e rilevabili dall'allegato elenco.

## UNITA' OPERATIVA N.2: SEGRETERIA, CULTURA, TEMPO LIBERO E SPORT

RESPONSABILE: BELISARIO Marino

### 1) ATTIVITA' ED OBIETTIVI GESTIONALI ANNI 2017/2019

#### a) ATTIVITA'

- Deliberazioni di G.C. e loro pubblicazione
- Deliberazioni di C.C. e loro pubblicazione
- Pubblicazione delibere e determinazioni e tenuta registro generale
- Organi istituzionali
- Attività di supporto al segretario del comune nelle sue funzioni di assistenza giuridico- amministrativa
- Servizio relazioni con il pubblico
- Contratti relativi alla propria competenza
- Attività culturali diverse
- Attività sportive
- Concessione contributi diversi
- Polizze assicurative (escluse quelle relative agli automezzi)
- Attività di supporto al sindaco nelle funzioni attribuitegli dalla legge e dallo statuto, curandone il servizio segreteria
- Rapporti con la consulenza ed assistenza legale esterna
- Esercizio delle competenze comunali in relazione alle autorizzazioni concessioni, licenze e certificazioni inerenti le attività commerciali, ricettive ed i pubblici esercizi
- Gestione pagamenti utenze ( luce, telefono, acqua ed abbonamenti vari)

#### b) OBIETTIVI

Portare a compimento, relativamente alle proprie competenze ed alle proprie attribuzioni, i programmi ed i progetti contenuti nella relazione previsionale e programmatica, con le risorse e gli interventi attribuiti e rilevabili dall'allegato elenco.

## **UNITA' OPERATIVA N.3: SERVIZI SCOLASTICI E SOCIALI, DEL PERSONALE, PROTOCOLLO ED ARCHIVIO.**

RESPONSABILE: RUBUNI Rosamaria

### 1) ATTIVITA' ED OBIETTIVI GESTIONALI ANNI 2017/2019

#### a) ATTIVITA'

- Affari giuridici del personale
- Gestione presenze/assenze dello stesso
- Relazioni sindacali
- Trattamento di missione a tutto il personale
- Servizi scolastici (materna, elementare e media)
- Assistenza scolastica (refezione, trasporto, colonia)
- Ex centri sociali territoriali ( gestione ex patrimonio )
- Piano Sociale
- Assistenza domiciliare e centro diurno per anziani e minori
- Assistenza alle persone disabili e svantaggiate
- Isee
- Bonus energia
- Ex attività consolidate (colonia marina per minori)
- archivio
- Interventi in materia sociale (L.S.U.e collocamento)
- Competenze comunali per tutela maternità
- Assistenza emigranti ed immigrati
- Collaborazione con l'U.T.C. in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro
- Gestione estintori relativamente a tutti i servizi
- Studio, analisi, istruttoria di pratiche varie e di problematiche non rientranti nelle materie degli altri uffici
- Acquisto stampati e testi per la segreteria generale e prodotti di pulizia uffici
- Contratti relativi alla propria competenza
- Statistiche di settore
- Referente servizio privacy e sicurezza dati
- Rapporti con la consulenza ed assistenza legale esterna
- Pagamento bolletta metano per mensa scolastica
- Servizio integrato energia uffici comunali ed edifici scolastici.

#### b) OBIETTIVI

Portare a compimento, relativamente alle proprie competenze ed alle proprie attribuzioni, i programmi ed i progetti contenuti nella relazione previsionale e programmatica, con le risorse e gli interventi attribuiti e rilevabili dall'allegato elenco.

## **UNITA' OPERATIVA N.4: SERVIZI DEMOGRAFICI**

RESPONSABILE: DE SANCTIS Rosanna

### 1) ATTIVITA' ED OBIETTIVI GESTIONALI ANNI 2017/2019

#### a) ATTIVITA'

- Atti stato civile, comprese certificazioni
- Permessi seppellimento
- Pratiche trasporto salme
- Elettorato
- Tenuta A.I.R.E.
- Tenuta anagrafe e statistiche ab.
- Pratiche migratorie
- Certificati ed atti diversi
- Libretti di lavoro
- Leva militare
- Servizio statistico
- Assegnazione num. civica
- Carte d'identità
- Gestione strumenti informatici del Comune
- Contratti relativi alla propria competenza
- Rapporti con la consulenza ed assistenza esterna
- Pagamento conto credito
- Buoni-pasto per mensa scolastica.
- Servizio affissioni
- Pubblicità.

#### b) OBIETTIVI

Portare a compimento, relativamente alle proprie competenze ed alle proprie attribuzioni, i programmi ed i progetti contenuti nella relazione previsionale e programmatica, con le risorse e gli interventi attribuiti e rilevabili dall'allegato elenco.

## **UNITA' OPERATIVA N.5: PROTEZIONE CIVILE ED ALTRI SERVIZI**

RESPONSABILE: CATULINI Mario

1) ATTIVITA' ED OBIETTIVI GESTIONALI ANNI 2017/2019

a) ATTIVITA'

- Esercizio delle funzioni locali di protezione civile
- Polizia Giudiziaria
- Ausiliarie di Pubblica Sicurezza
- Attività informativa
- Contratti relativi alla propria competenza
- Rapporti con la consulenza ed assistenza esterna
- Servizi ecologici ed ambientali
- Rapporti funzionali con il soggetto esterno gestore del servizio RSU
- Contabilizzazione e pagamento per deposito RSU in discarica
- Fotocopiatrici

b) OBIETTIVI

Portare a compimento, relativamente alle proprie competenze ed alle proprie attribuzioni, i programmi ed i progetti contenuti nella relazione previsionale e programmatica, con le risorse e gli interventi attribuiti e rilevabili dall'allegato elenco.

## **UNITA' OPERATIVA N.6: UFFICIO LL.PP.-TECNICO-URBANISTICA-AMBIENTE-TERRITORIO**

RESPONSABILE: RICCI Antonella

### 1) ATTIVITA' ED OBIETTIVI GESTIONALI ANNI 2017/2019

#### a) ATTIVITA'

- Progettazione e direzione lavori per la realizzazione di opere ed infrastrutture pubbliche;
- Gestione statistiche relative al proprio settore
- Esperimento gare
- Difesa del suolo e protezione idrogeologica
- Edilizia Residenziale Pubblica e relativi fitti
- Incarichi professionali esterni
- Espropri
- Opere Pubbliche, anche a supporto di altre unità operative
- Compiti in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro
- Contratti relativi alla propria competenza
- Interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria relativi al patrimonio edilizio del comune, alla rete viaria, al verde pubblico ed alle aree demaniali;
- Fitti attivi
- Progettazione e direzione lavori per la realizzazione di opere relative alle proprie attribuzioni;
- Gestione del territorio: strumenti urbanistici generali e particolari
- Riunioni commissione edilizia
- Incombenze licenze d'uso
- Vincoli ambientali e paesaggistici
- Certificazioni urbanistiche e varie
- Sopralluoghi vari
- Abusivismo edilizio
- Gestione statistiche relative al proprio settore
- TOSAP permanente
- Accertamenti e verifiche catasto
- Rapporti con ASL
- Manutenzione orologi torre
- Manutenzione impianti riscaldamento edifici
- Incarichi professionali esterni relativi al proprio settore
- Contratti relativi alla propria competenza
- Rapporti con la consulenza ed assistenza esterna
- Gestione delle competenze relative ai servizi acquedotto e fognature
- Rapporti funzionali con i soggetti esterni gestori di servizi pubblici afferenti le competenze dell'ufficio (acquedotto, fognature, ecc.)
- Manutenzione strade
- 

#### b) OBIETTIVI

Portare a compimento, relativamente alle proprie competenze ed alle proprie attribuzioni, i programmi ed i progetti contenuti nella relazione previsionale e programmatica, con le risorse e gli interventi attribuiti e rilevabili dall'allegato elenco.

## **UNITA' OPERATIVA N.7: SERVIZI CIMITERIALI ED ALTRI**

RESPONSABILE: MANNA Antonio

### 1) ATTIVITA' ED OBIETTIVI GESTIONALI ANNI 2017/2019

#### a) ATTIVITA'

- Polizia Giudiziaria
- Ausiliarie di Pubblica Sicurezza
- Attività informativa
- Mercato settimanale e Fiere
- Attività informativa
- Automezzi comunali
- T.O.S.A.P. (compreso il mercato)
- Notifiche
- Albo pretorio
- Servizi cimiteriali
- Impianto pubblica illuminazione
- Contratti relativi alla propria competenza
- Rapporti con la consulenza ed assistenza esterna.

#### b) OBIETTIVI

Portare a compimento, relativamente alle proprie competenze ed alle proprie attribuzioni, i programmi ed i progetti contenuti nella relazione previsionale e programmatica, con le risorse e gli interventi attribuiti e rilevabili dall'allegato elenco.

Letto, approvato e sottoscritto.

IL PRESIDENTE  
F.to D'ERCOLE GIUSEPPE

IL SEGRETARIO COMUNALE  
F.to VAIRA LUIGI

---

E' conforme all'originale.

Castiglione M.R., li 19-04-2017.

IL RESPONSABILE  
F.to BELISARIO MARINO

---

Il sottoscritto, visti gli atti d'ufficio,

**A T T E S T A**

che la presente deliberazione:

E' divenuta esecutiva il giorno 12-04-2017.

E' stata pubblicata nell'Albo Pretorio Com/le online dal 19-04-2017 al 04-05-2017 compreso.

Castiglione M.R., li 05-05-2017.

IL RESPONSABILE  
F.to BELISARIO MARINO

---