

N°. 150 del  
27/12/2018



COMUNE DI SOLIERA  
PROVINCIA DI MODENA

## ATTI DELLA GIUNTA COMUNALE

**Oggett** APPROVAZIONE PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2019 - 2021  
**o:**

L'anno 2018 il giorno 27 del mese di dicembre alle ore 16:30, e successivamente, nella Sala delle proprie sedute presso il Palazzo Comunale, si è riunita la Giunta Comunale.

Sono intervenuti:

N.	COGNOME E NOME	PRESENTE
1	SOLOMITA ROBERTO SINDACO	P
2	BAGNI CATERINA ASSESSORE	P
3	SELMI ANDREA ASSESSORE	P
4	GRAZIA MADDALENA ASSESSORE	P
5	BARACCHI MARCO ASSESSORE	P
6	PACCHIONI WAINER ASSESSORE	P

Partecipa all'adunanza in qualità di Segretario Generale.

Essendo gli invitati in numero legale, si procede a quanto segue.

## LA GIUNTA COMUNALE

### **OGGETTO: APPROVAZIONE PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2019-2021: ASSEGNAZIONE RISORSE**

Premesso che il Consiglio Comunale con deliberazione del 18 dicembre 2018, n. 64, dichiarata immediatamente eseguibile, ha approvato il Bilancio di previsione 2019-2021;

Visto l'articolo 169 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, che prevede che la giunta comunale mediante l'approvazione del piano esecutivo di gestione (PEG) individua gli obiettivi della gestione ed affida gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi;

Visto il principio contabile applicato concernente la programmazione di bilancio, allegato 4/1 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118;

Visto l'art. 13 del vigente regolamento di contabilità;

Premesso inoltre:

che con il D.L.vo n°. 165/2001, art.4, è stato stabilito il principio di separazione tra attività di indirizzo e di controllo affidata all'organo di Governo e attività di gestione affidate ai dirigenti;

che il D.L.vo 267/2000 art.107, commi 2 e 3 e art.109, comma 2 stabilisce la separazione tra la direzione politica e la gestione amministrativa ed autorizza il Sindaco ad attribuire le funzioni dirigenziali ai responsabili degli uffici o dei servizi indipendentemente dalla loro qualifica funzionale;

che il CCNL del 31 marzo 1999 agli articoli 8, 9 e 10 ha disciplinato l'area delle posizioni organizzative;

che con proprio atto n. 26 del 13-3-2003 la Giunta Comunale ha approvato la struttura organizzativa dei servizi e degli Uffici del Comune di Soliera ridefinendo altresì l'area delle posizioni organizzative ai sensi del CCNL sopracitato;

che la struttura organizzativa è stata successivamente variata con atti di G.C. n. 89/2004, 4/2005, 157/2005, 18/2007, 65/2007, 97/2008, 5/2010, 148/2010, 78/2011, 104/2011, 53/2012 e con atto n. 28 del 31/03/2016;

che con propria delibera n. 43 del 28/4/2016 è stato approvato un aggiornamento delle Posizioni organizzative in seguito sia al trasferimento dei servizi finanziari in Unione che a causa dell'aspettativa di una dipendente incaricata;

che gli incarichi relativi all'area delle posizioni organizzative sono stati conferiti dal Sindaco ai sensi del D.L.vo 267/2000 art.109, comma 2, e dello Statuto comunale art.42;

che attualmente, in relazione a quanto stabilito dal Sindaco con propri atti

monocratici e in relazione alle modifiche organizzative intervenute, la struttura organizzativa si articola in 4 settori /centri di responsabilità:

- Uffici e servizi del Settore Affari Generali e Servizi Demografici
- Uffici e servizi del Settore Farmacia Comunale,
- Uffici e servizi del Settore Gestione e Sviluppo del Patrimonio
- Uffici e servizi del settore Pianificazione e sviluppo del Territorio;

-che a seguito del trasferimento delle funzioni relative all'Amministrazione del Personale all'Unione delle Terre d'Argine, con delibera di Giunta Comunale n. 6 del 02/02/2012 il Dirigente del Settore Risorse Umane dell'Unione Terre d'Argine è stato autorizzato ad assumere impegni di spesa sui capitoli di PEG in merito alle risorse stanziare per le spese di personale e di disporre la liquidazione di crediti e l'accertamento di entrate correlate all'esercizio delle funzioni trasferite;

- che con deliberazione del Consiglio Comunale di Soliera n. 25 del 22.03.2016 e deliberazione del Consiglio dell'Unione delle terre d'argine n. 8 del 30.03.2016, è stata approvata la Convenzione relativa al trasferimento all'Unione delle funzioni correlate al Settore "Servizi Finanziari" e che in relazione a quanto previsto dalla Convenzione si individua quale responsabile il dott. Antonio Castelli, dirigente del Settore servizi finanziari dell'Unione delle Terre d'argine, il quale per l'esercizio 2019 ha individuato posizioni di responsabilità di 2° livello quali, per il Comune di Soliera, il responsabile territoriale del servizio finanziario ed il responsabile del servizio tributi;

**Ritenuto opportuno** procedere alla assegnazione delle dotazioni finanziarie ai responsabili, in conformita' al bilancio di previsione approvato dal Consiglio Comunale, in modo da consentire una piena ed efficace gestione delle stesse e di rimandare ad un successivo atto la definizione del piano dettagliato degli obiettivi per l'anno 2019;

Ritenuto altresì di fornire le seguenti direttive per la gestione 2019:

- a) concorrere alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica (pareggio di bilancio), sono coinvolti tutti i settori dell'ente, i quali devono attenersi alle disposizioni date dal servizio finanziario che svolge una funzione di coordinamento e fornisce le indicazioni operative necessarie;
- b) perseguire il rispetto del tetto complessivo di spesa risultante dall'applicazione dell'insieme dei coefficienti di riduzione della spesa per consumi intermedi previsti da norme in materia di coordinamento della finanza pubblica; sono coinvolti tutti i settori dell'ente che adottano le azioni necessarie, il servizio finanziario svolge una funzione di coordinamento e fornisce i dati contabili necessari;

**Visto** lo statuto dell'Ente;

**Visto** il regolamento comunale di contabilità ed il regolamento per la

disciplina dei contratti;

**Considerato** che sulla proposta della presente deliberazione è stato acquisito agli atti il parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica e contabile del responsabile territoriale del servizio finanziario, ai sensi dell'articolo 49, D.L.vo 18 agosto 2000, n°. 267;

Con voti favorevoli ed unanimi, espressi nelle forme di legge;

## **D E L I B E R A**

**DI APPROVARE** i seguenti criteri per la realizzazione dei programmi di gestione:

- 1) i responsabili dei servizi comunali sono individuati dal Sindaco con proprio atto monocratico in relazione alla seguente ripartizione organizzativa:

settore 01 per tutti i centri di entrata e di spesa dei servizi e degli uffici del Settore Affari Generali e Servizi Demografici;

settore 05 per tutti i centri di entrata e di spesa dei servizi e degli uffici del Settore Farmacia

settore 03 per tutti i centri di entrata e di spesa dei servizi e degli uffici del Settore Gestione e sviluppo del Patrimonio;

settore 06 per tutti i centri di entrata e di spesa dei servizi e degli uffici del Settore Pianificazione e sviluppo del Territorio ;

- 2) il Dirigente del Settore Risorse Umane dell'Unione Terre d'Argine è autorizzato ad assumere impegni di spesa sui capitoli PEG in merito alle risorse stanziare per le spese di personale e di disporre la liquidazione di crediti e l'accertamento di entrate correlate all'esercizio delle funzioni trasferite, come stabilito con deliberazione di Giunta Comunale n. 6 del 02/02/2012 (settore 88);

- 3) il Dirigente del Settore Sociale dell'Unione Terre d'Argine è autorizzato ad assumere impegni di spesa sui capitoli PEG in merito alle risorse stanziare per i contributi per autonoma sistemazione e di disporre l'accertamento delle entrate correlate (settore 04);

- 4) il Dirigente del Settore servizi finanziari dell'Unione delle Terre d'Argine e le due posizioni di responsabilità di 2° livello che, per l'esercizio 2019, per il Comune di Soliera sono individuate con appositi atti di delega, nel responsabile territoriale del servizio finanziario (settore 02) e nel responsabile del servizio

tributi (settore 02.02), sono autorizzati ad assumere impegni di spesa e ad assumere accertamenti di entrata sui capitoli assegnati al Settore Finanziario nonché sui capitoli relativi ai trasferimenti di risorse alla Fondazione Campori e all'Unione Terre d'Argine;

4) con riferimento ai capitoli di entrata e di spesa i singoli capitoli del P.E.G. all'interno di ciascun centro di entrata e di spesa vengono assegnati ai capi settore, responsabili in generale del procedimento e degli obiettivi, dove per ogni capitolo è indicato il responsabile a cui lo stesso è assegnato. Nei casi dei servizi orizzontali (ad es. i capitoli di spesa di personale dei diversi settori, i cui capitoli di spesa vengono assegnati al capo settore responsabile dell'ufficio personale; i capitoli di spesa per manutenzioni ordinarie dei diversi settori, i cui capitoli di spesa vengono assegnati per la gestione operativa al capo settore del servizio Manutenzione, ecc.), si avranno due responsabili: uno del procedimento e quindi deputato all'assunzione degli impegni, degli accertamenti e degli atti di determina, e l'altro del raggiungimento degli obiettivi assegnati al servizio. I due responsabili dovranno operare in modo coordinato e soprattutto nel rispetto dei tempi operativamente necessari. Il nominativo del responsabile del procedimento, se diverso dal responsabile del centro di spesa, viene indicato nell'elaborato che costituisce l'assegnazione delle risorse finanziarie, in corrispondenza del capitolo di spesa di cui è assegnatario;

5) a maggior precisazione degli elementi di cui al punto precedente, si stabilisce quanto segue:

a) il responsabile del procedimento relativo al pagamento delle utenze dei servizi (acqua, gas, energia elettrica, telefono) e dei buoni carburante degli automezzi, provvede all'attività contrattuale, all'impegno ed alla liquidazione delle spese; compete invece al responsabile del centro di spesa l'attività di controllo sul buon utilizzo delle utenze e dei mezzi assegnati al servizio, all'interno dell'attività svolta per il conseguimento degli obiettivi assegnati al servizio;

b) il responsabile del procedimento relativo all'acquisizione di beni immobili in proprietà o in uso a qualsiasi titolo (a seguito di acquisto, donazione, comodato, ecc.) è individuato, di norma, nel responsabile del Settore Gestione e Sviluppo del Patrimonio. Fanno eccezione i contratti di locazione volti a fornire a diversi servizi comunali la disponibilità di locali strumentali al raggiungimento degli obiettivi dell'Amministrazione, (e quindi riferibili alle competenze gestionali di ciascun responsabile di settore). Una volta acquisiti al patrimonio dell'ente, o da questi utilizzati, i predetti beni sono assegnati, senza necessità di ulteriori atti, al responsabile di settore cui compete la gestione dei servizi per i quali i beni sono destinati. La stessa disciplina si applica per l'alienazione o la cessione a terzi a qualsiasi titolo di beni immobili appartenenti al patrimonio comunale.

E' fatta salva la possibilità per la Giunta Comunale di assumere determinazioni diverse in occasione di specifici procedimenti caratterizzati dal preminente

coinvolgimento di diversi responsabili di settore in ragione delle specifiche professionalità richieste dalle caratteristiche del procedimento.

c) in tutti i casi in cui il procedimento di spesa è assegnato ad un responsabile diverso dal responsabile del relativo centro di spesa, quest'ultimo è tenuto a segnalare le caratteristiche qualitative desiderate della fornitura di beni o servizi, nonché tutti gli eventuali problemi sorti successivamente alla fornitura stessa (vedi ad esempio tutte le forniture gestite dall'economato, ecc.);

6) assieme alle dotazioni finanziarie indicate nella competenza dei singoli capitoli di spesa vengono assegnati ai responsabili dei servizi anche le dotazioni relative ai residui; tali dotazioni residuali sono elencate capitolo per capitolo in apposito elenco conservato presso l'ufficio ragioneria;

7) Per le motivazioni di cui sopra sono soggetti a quanto previsto al punto precedente anche:

- la stipula di contratti per incarichi professionali o per collaborazioni autonome, a meno che l'attività oggetto dell'incarico non possa essere frazionata in modo da ricondurla in termini temporali alla scadenza evidenziata;

- le eventuali assunzioni a tempo determinato, a meno che non si tratti di sostituzioni per maternità

8) L'unità di base per l'assegnazione delle risorse finanziarie ai responsabili è il capitolo, quale articolazione dei macroaggregati per la spesa e categorie per l'entrata;

9) assieme alle dotazioni finanziarie (di competenza e sui residui), di cui ai punti precedenti, sono assegnati ai responsabili di servizio anche beni strumentali e risorse umane;

10) i responsabili di settore, ciascuno nel proprio ambito di competenza, sono direttamente responsabili dell'andamento degli uffici cui sono preposti e della gestione delle risorse finanziarie, di personale e strumentali ad essi assegnate, fatto salvo quanto previsto dallo Statuto comunale vigente, con particolare riferimento alle competenze dei responsabili di servizio, e dagli atti di nomina dei singoli responsabili di procedimento;

11) relativamente alla determinazione a contrattare di cui all'art. 192, D.L.vo 267/2000 si stabiliscono i seguenti criteri validi per tutti i contratti da porre in essere nel corso dell'esercizio finanziario:

a) per la stipula dei contratti si applica quanto previsto dall'articolo 32, comma 14, del decreto legislativo 50/2016 che prevede "Il contratto è stipulato, a pena di nullità, con atto pubblico notarile informatico, ovvero, in modalità elettronica secondo le norme vigenti per ciascuna stazione appaltante, in forma pubblica amministrativa a cura dell'Ufficiale rogante della stazione appaltante o mediante scrittura privata in caso di procedura

negoziata ovvero per gli affidamenti di importo non superiore a 40.000 euro mediante corrispondenza secondo l'uso del commercio consistente in un apposito scambio di lettere, anche tramite posta elettronica certificata o strumenti analoghi negli altri Stati membri";

b) le modalità di scelta del contraente sono a scelta del responsabile del servizio, fatto salvo il rispetto delle norme legislative nazionali e comunitarie vigenti;

c) per gli acquisti di beni e servizi di importo inferiore alla soglia di rilievo comunitario e superiori a quelli previsti dalla normativa, si farà ricorso al mercato elettronico della pubblica amministrazione (MEPA) ovvero a quello messo a disposizione dalla centrale regionale di riferimento (Intercenter);

d) le clausole essenziali dei contratti sono quelle previste nei capitolati speciali d'appalto, nei fogli patti e condizioni, o nelle lettere invito;

e) per il conferimento di incarichi professionali individuali i responsabili devono attenersi al Regolamento vigente in materia approvato dalla Giunta Comunale;

f) per il conferimento di incarichi di studio, ricerca e consulenza i responsabili devono attenersi all'elenco degli incarichi approvati dal Consiglio Comunale;

g) per garantire la tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'articolo 3 della legge 136/2010 ogni settore nell'ambito del procedimento ha cura di prevedere le clausole di tracciabilità nei contratti, acquisire il codice CIG e se previsto il codice CUP, riportare il codice CIG e se previsto il codice CUP negli atti di impegno o motivare il non assoggettamento alle norme sulla tracciabilità, acquisire la dichiarazione relativa al conto dedicato, richiedere al fornitore l'indicazione del codice CIG/CUP sulle fatture;

12) in caso di assenza temporanea del responsabile degli uffici e dei servizi nominato dal Sindaco, i provvedimenti saranno adottati ciascuno nell'ambito della competenza del proprio servizio, dal dipendente di Categoria D o, in mancanza, dal Segretario Comunale, come previsto dall'art.42, comma 5 dello statuto comunale vigente;;

13) i responsabili di servizi e uffici come in precedenza individuati, sono abilitati ai sensi del D.Lgs. 267/2000, dello statuto comunale art.42, del regolamento comunale di contabilità art.23, ad emanare atti monocratici da definire determinazioni secondo le modalità operative indicate nello statuto e nel regolamento citato;

14) le determinazioni di spesa sono redatte sotto la responsabilità del responsabile dei servizi e del responsabile dell'ufficio competente. Il responsabile dei servizi vi appone la propria sottoscrizione. Le determinazioni ritenute di rilevante importanza giuridica possono essere sottoposte all'esame del Segretario Comunale e in questo caso vengono restituite al responsabile degli uffici e dei servizi solo nel caso di riscontrata illegittimità e qualora il

titolare dell'atto non ritenga di modificare la determinazione, questa viene adottata. Successivamente gli atti che comportano impegni di spesa o accertamenti di entrata vengono consegnati all'ufficio ragioneria; tale ufficio provvede alle registrazioni contabili e, se la determinazione comporta impegni di spesa, all'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. Le determinazioni vengono quindi trasmesse all'ufficio segreteria per la pubblicazione e la trasmissione delle copie; l'ufficio Segreteria provvede a trasmettere, all'atto della pubblicazione, l'elenco degli oggetti delle determinazioni adottate al Sindaco ed agli Assessori competenti.

**DI APPROVARE** l'assegnazione delle risorse finanziarie del Piano Esecutivo di Gestione 2019/2021 costituito dall'allegato sub. 1 e 2, da intendersi quale parte integrante e sostanziale del presente atto, contenente le assegnazioni di risorse finanziarie ai responsabili di settore, effettuate in conformità alle previsioni del bilancio, approvate dal Consiglio Comunale e che contengono una suddivisione in capitoli sia delle categorie di entrata che dei macroaggregati di spesa;

**DI RIMANDARE** ad un successivo atto la definizione del piano dettagliato degli obiettivi 2019 per ogni centro di spesa;

**DI CONFERMARE** i Responsabili di Settore, ciascuno per il proprio ambito di competenza, agenti contabili a materia, quali consegnatari dei beni mobili in dotazione ai locali o uffici ad essi assegnati, come risulta nell'inventario comunale

**DI DARE PERTANTO ATTO** che i dipendenti con funzioni di agente contabile sono i seguenti:

<b>Cognome</b>	<b>Nome</b>	<b>natura delle funzioni contabili svolte</b>	<b>note</b>
Dugoni	Simona	Economo – riscossione di entrate, custodia e pagamento di denaro pubblico	dal 01/04/2016 nominata con atto dirigenziale Unione T.d.A n. 192 del 2/4/2016
Scacco	Nicoletta	riscossione di entrate servizi demografici e URP	Dal 23/12/2015
Bettio	Alessandro	custodia di beni mobili – settore pianificazione e sviluppo del Territorio e settore Gestione del patrimonio	
Loschi	Simona	custodia di beni mobili – settore Finanziario	

Scacco	Nicoletta	custodia di beni mobili – servizi di Staff e servizi Demografici	Dal 23/12/2015
Lugli	Mariella	Direttore – di Farmacia – incassi farmacia comunale e custodia di beni mobili	Dal 1/5/2016

**DI DARE INOLTRE ATTO** che in ragione del ruolo / funzioni svolte sono agenti contabili dell'ente:

- il Tesoriere Comunale
- ICA srl per la riscossione dell'imposta sulla pubblicità ed i idritti sulle pubbliche affissioni, Cosap e riscossioni coattive;
- Il direttore della Fondazione Campori – agente contabile a materia per i beni del Comune assegnati alla Fondazione Campori
- Vai Ramona – responsabile territoriale dei servizi alla Persona Unione Terre d'Argine – agente contabile a materia
- Zaccaria Claudio – Presidente AUSER per il ritiro ed il versamento in Tesoreria degli incassi della Casa dell'Acqua

**DI APPROVARE altresì** le seguenti direttive per la gestione 2019:

- a) concorrere alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica (pareggio di bilancio), sono coinvolti tutti i settori dell'ente, i quali devono attenersi alle disposizioni date dal servizio finanziario che svolge una funzione di coordinamento e fornisce le indicazioni operative necessarie;
- b) perseguire il rispetto del tetto complessivo di spesa risultante dall'applicazione dell'insieme dei coefficienti di riduzione della spesa per consumi intermedi previsti da norme in materia di coordinamento della finanza pubblica; sono coinvolti tutti i settori dell'ente che adottano le azioni necessarie, il servizio finanziario svolge una funzione di coordinamento e fornisce i dati contabili necessari;

**DI DICHIARARE** il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi dell'art.134, comma 2° della legge 18 agosto 2000, n°. 267, stante l'urgenza di approvare l'assegnazione delle risorse finanziarie per rendere operativa la gestione del bilancio 2018.

## **Visto di regolarità tecnica**

---

### **Oggetto: APPROVAZIONE PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2019 - 2021**

Il Responsabile **LOSCHI SIMONA**, visto l'art 49 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, esprime parere **FAVOREVOLE** in ordine alla regolarità tecnica della proposta di provvedimento indicata in oggetto. n° 161 del 21/12/2018.

Note:

*Soliera, 21/12/2018*

**Visto di regolarità contabile attestante la copertura  
finanziaria**

---

**Oggetto: APPROVAZIONE PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE  
2019 - 2021**

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 49 del T.U. delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali, D.Lgs 267/2000, si attesta la regolarità contabile relativamente alla proposta in oggetto n° 161 del 21/12/2018.

Per la proposta il parere è: **Favorevole**

**Note:**

Il ragioniere capo  
Simona Loschi

## **CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE**

Copia della presente deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio on line del Comune di Soliera consecutivamente dal giorno 09/01/2019 al giorno 24/01/2019.

Il Messo Comunale  
*SIMONA MESCHIERI*

---

## **CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'**

La presente deliberazione è divenuta esecutiva in data 27/12/2018 decorsi 10 giorni dalla sua pubblicazione ai sensi dell'art. 134, comma 3 del d.lgs. 267/00

La presente deliberazione è stata dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4 del d.lgs. 267/2000