



COMUNE DI VILLA COLLEMANDINA

Provincia di Lucca

t.1333

COPIA

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

ATTO Nr. **56**

DEL **11/07/2014**

Oggetto:

APPROVAZIONE PEG 2014

L'anno duemilaquattordici, il giorno undici del mese di luglio alle ore 22,30 nella sala delle adunanze del Comune convocata con appositi avvisi, la Giunta Comunale si è riunita con l'intervento dei Signori:

1) SINDACO	TAMAGNINI DORINO	Presente
2) VICE SINDACO	SANTINI GIAN FRANCO	Presente
3) ASSESSORE	CLARI GRAZIANO	Presente

Presenti: **3** Assenti: **0**

Presiede il Sig. TAMAGNINI DORINO

Assiste il Segretario Comunale Dott.ssa ANTONELLA CUGURRA

Il Presidente, constatato che gli intervenuti sono in numero legale, dichiara aperta la riunione ed invita i convocati a deliberare sull'oggetto sopraindicato.



COMUNE DI VILLA COLLEMANDINA

Provincia di Lucca

t.1326

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che il Consiglio Comunale con deliberazione n. 40 dell'11.07.2014, dichiarata immediatamente eseguibile, ha proceduto all'approvazione del bilancio di previsione 2014, ai sensi dell'art.174 del D. Lgs. 267/2000, corredato del bilancio pluriennale e della relazione previsionale e programmatica per il triennio 2014/2016;

Precisato, relativamente al processo di programmazione 2014, quanto segue:

- il bilancio approvato dal consiglio comunale rappresenta atto fondamentale di indirizzo strategico contenente i programmi pluriennali da realizzare nel triennio 2014/2016;
- con il bilancio di previsione approvato dal consiglio a ciascuno settore è stato affidato un complesso di mezzi finanziari, specificati negli interventi assegnati, del quale risponde il responsabile del settore;
- sulla base del bilancio di previsione annuale 2014 deliberato dal consiglio, l'organo esecutivo definisce il piano esecutivo di gestione determinando gli obiettivi della gestione e affidando gli stessi, unitamente alle dotazioni finanziarie necessarie, ai responsabili dei settori; il piano esecutivo di gestione rappresenta lo strumento che deve consentire l'attuazione dei programmi approvati dall'organo consiliare in sede di bilancio;
- il contenuto del piano esecutivo di gestione deve essere riferito alla struttura organizzativa dell'ente nelle sue articolazioni, ognuna con il proprio il responsabile;
- gli obiettivi di gestione sono esplicitati in modo da consentire l'attivazione del potere di accertamento delle entrate e di impegno delle spese da parte dei responsabili dei settori;
- qualora il piano esecutivo di gestione non contenga, per particolari dotazioni finanziarie, le direttive e gli obiettivi che consentano l'esercizio dei poteri di gestione dovrà essere integrato con appositi atti della giunta comunale;
- con il piano esecutivo di gestione la giunta assegna gli obiettivi ai settori quali centri di responsabilità, con la correlazione delle risorse ai servizi finali gestiti.

Precisato in ordine alla struttura del piano esecutivo di gestione quanto segue:

è collegato con il bilancio pluriennale ed annuale sotto il profilo contabile mediante l'individuazione dei capitoli da riaggregare nelle risorse e negli interventi;

* si correla ai centri di responsabilità sotto il profilo organizzativo mediante il riferimento ai settori;

* è strutturato sotto il profilo programmatico mediante la connessione e il raccordo tra gli obiettivi e le direttive di cui al piano esecutivo di gestione e i programmi di cui alla relazione previsionale;

Atteso quanto segue:

- con l'approvazione del piano esecutivo di gestione 2014 le assegnazioni di risorse avvengono nel



COMUNE DI VILLA COLLEMANDINA

Provincia di Lucca

loro complessivo ammontare ma l'attivazione delle stesse, relativamente all'attività gestionale successiva, dovrà tener conto dei risultati del controllo periodico sugli equilibri di bilancio e i conseguenti impegni di spesa potranno essere formalizzati tenendo conto delle accertate coperture finanziarie di parte ordinaria;

- oltre agli indirizzi indicati per ciascuna delle schede di PEG allegate al presente atto, i settori (come centro di responsabilità e utilizzatori di risorse e come responsabili di procedura e quindi gestori della spesa) dovranno attenersi ai seguenti indirizzi generali relativi alla gestione delle risorse:

PERSONALE· Obiettivo: procedere ad una ottimizzazione delle risorse umane assegnate al settore. La riduzione della spesa resta un obiettivo di primaria importanza, che andrà tuttavia parametrato all'incremento quantitativo e qualitativo delle competenze e delle funzioni assegnate al settore;

· Modalità:

Semplificazione delle procedure e delle funzioni svolte;

· Valutazione dei margini di razionalizzazione;

Contenimento del ricorso a personale straordinario esterno limitatamente a circostanze eccezionali ed imprevedibili, non fronteggiabili con mezzi ordinari.

SPESE DI FUNZIONAMENTO

· Obiettivo: utilizzo ottimale degli strumenti a disposizione del settore per il proprio funzionamento.

· Collaborazione con i settori di supporto (patrimonio e acquisti, affari generali, centro informativo) nell'ottica di un ridimensionamento dei costi sostenuti.

Verifica e controllo dei budget assegnati per le spese di seguito indicate:

· Pulizia locali;

· Utenze: individuare interventi di razionalizzazione volti ad un ridimensionamento degli oneri e contrattare con i soggetti erogatori per il dilazionamento del pagamento con annullamento di eventuali interessi di mora per ritardi;

Telefonia: controllo periodico delle spese telefoniche;

Cancelleria: verifica costante del budget assegnato al fine di evitare il superamento del tetto di spesa;

· Utilizzo strumentazione informatica;

· Perseguimento di obiettivi di efficienza, aumento di produttività e riduzione dei costi nella gestione dei servizi e delle attività di propria competenza;

Contenimento del tasso di crescita della spesa corrente;



COMUNE DI VILLA COLLEMANDINA

Provincia di Lucca

Riduzione della spesa di personale;

- Preventiva analisi e verifica del rapporto costi/benefici per l'esternalizzazione dei servizi, anche in riferimento a quanto disposto dall'art.113 della legge finanziaria 2002 e successive modifiche;
- Riaccertamento dei residui attivi e passivi con rilevazione di minori fabbisogni in conto capitale;

SPESE PER ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI:

Gli acquisti di beni e servizi devono essere programmati in relazione ad ogni esercizio finanziario, con riferimento anche alla definizione dei budget di settore;

in relazione alla programmazione effettuata i processi di acquisto sono sviluppati tenendo conto delle condizioni gestionali incidenti sugli stessi, della situazione del mercato di riferimento e dei percorsi definiti dalla normativa.

per l'acquisto di beni o di servizi dei quali l'amministrazione necessita in relazione ad un periodo temporalmente esteso, con continuità di erogazione /somministrazione, il responsabile di settore deve sempre valutare l'opportunità di fare ricorso a procedure di gara d'appalto riportabili a contratti pluriennali.

per l'acquisto di beni e servizi con ricorso a procedure in economia il responsabile di settore è tenuto a formalizzare specifici atti, adeguatamente motivati, che evidenzino la limitata significabilità, in termini dimensionabili ed economici, della fornitura o del servizio.

Richiamate le competenze dei responsabili dei settori come definite in base all'art.107 del D.Lgs. 267/2000 e al vigente regolamento di organizzazione.

Precisato altresì quanto segue in ordine alle fasi attuative del piano esecutivo di gestione: la determinazione delle dotazioni finanziarie affidate ai responsabili di risultato unitamente agli obiettivi tiene conto delle assegnazioni che la giunta comunale ha già formalizzato dall'inizio del corrente esercizio sino al momento dell'approvazione del piano esecutivo di gestione; il piano stesso necessita di una fase operativa di attuazione che è affidata ad ogni responsabile di settore e si concretizza in eventuali singoli piani operativi interni ai settori di attività;

- le politiche attuative delle aziende e degli organismi gestionali dell'ente si realizzano sulla base degli indirizzi approvati dal consiglio comunale nella relazione previsionale e programmatica 2014/2016 e sono oggetto del piano esecutivo di gestione con riferimento alle procedure e ai rapporti di ordine finanziario tra l'ente e gli organismi gestionali.

- **Visti** i programmi contenuti nella relazione previsionale e programmatica;

- **Viste** le schede concernenti gli obiettivi relativi a ciascun settore.

- **Preso atto** delle risorse umane assegnate a ciascun settore, come dalle relative schede facenti parte integrante del piano esecutivo di gestione.

- **Considerato** che è necessario provvedere all'approvazione del piano esecutivo di gestione riferito ai programmi, approvati dal consiglio comunale, contenuti nella relazione previsionale e



COMUNE DI VILLA COLLEMANDINA

Provincia di Lucca

programmatica per il triennio 2014/2016.

- **Atteso** che il piano esecutivo di gestione per l'anno 2013 deve consentire ai responsabili di risultato di analizzare gli effetti economico-patrimoniali dell'azione amministrativa anche avuto riguardo all'obbligo di valutazione della gestione mediante contabilità economico-patrimoniale come previsto dalla legge e a tale scopo sono introdotti nelle schede del piano opportuni indicatori e misuratori a carattere economico;

- **Richiamati:**

- * il vigente statuto dell'ente;
- * il vigente regolamento di contabilità;
- * il vigente regolamento di organizzazione;

DELIBERA

1. di approvare il piano esecutivo di gestione per l'esercizio finanziario 2014 di cui all'art. 169 del D. Lgs. 267/2000;

2. di comunicare il presente atto in elenco ai capigruppo consiliari, ai sensi dell'art. 125 D.Lgs 267/2000

LA GIUNTA COMUNALE

Con votazione in forma palese e all'unanimità di voti favorevoli resi dai componenti la G.C. presenti e votanti

APPROVA LA PROPOSTA AVANTI RIPORTATA

Successivamente la Giunta Comunale dichiara il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi dell'art.134 comma 4 del Decreto Legislativo 267/2000



COMUNE DI VILLA COLLEMANDINA

Provincia di Lucca

t.1337

Il presente atto viene letto, approvato e sottoscritto:

Il Presidente
F.to Tamagnini Dorino

Il Segretario
F.to Dott.ssa Cugurra Antonella

Il presente atto è copia conforme all'originale per uso amministrativo.

Villa Collemandina li, 30-07-2014

IL RESPONSABILE UFF. SEGRETERIA
Santini Daria

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il Responsabile Ufficio Segreteria certifica che copia del presente atto viene pubblicata all'Albo Pretorio on-line e all'Albo Pretorio del Comune in data 30-07-2014 e vi rimarrà affissa per 15 giorni consecutivi.

Villa Collemandina li, 30-07-2014

IL RESPONSABILE UFF. SEGRETERIA
Santini Daria

ESECUTIVITA'

IL PRESENTE ATTO E' DIVENUTO ESECUTIVO IL

per la decorrenza dei termini di cui all'articolo 134 comma 30 del D.lgs 267 del 18.08.2000.

IL RESPONSABILE UFF. SEGRETERIA
Santini Daria