

# COMUNE DI SORISO

## PROVINCIA di NOVARA

---

### VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 23

**OGGETTO: ASSEGNAZIONE DEI MEZZI FINANZIARI. PIANO DELLE RISORSE FINANZIARIE E DEGLI OBIETTIVI.**

Ai sensi dell'art. 49, T.U.E.L. 267/2000 il Segretario Comunale, Responsabile dell'Area Amministrativa Generale esprime parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica della proposta.

Soriso, 17/03/2005

Il Segretario Comunale  
Responsabile del Servizio  
(F.to Dottor Giovanni Besozzi )

Ai sensi dell'art. 49, T.U.E.L. 267/2000 la Sig.ra Piera Cavallotti, responsabile dell'Area Economico Finanziaria, esprime parere favorevole in ordine alla regolarità contabile della proposta.

Soriso, 17/03/2005

Il Responsabile del Servizio  
( F.to Piera Cavallotti )

L' anno duemilacinque addì diciassette di marzo alle ore 13,15 convocata nei modi prescritti, la Giunta Comunale si è riunita nella Sala delle adunanze nelle persone dei Signori:

MONTI FELICE	SINDACO	PRESENTE
PINI MARIA LUISA	ASSESSORE	PRESENTE
MASSARA VALENTINO	ASSESSORE	PRESENTE
CHIARELLO RAFFAELLA	ASSESSORE	ASSENTE
MORA ROBERTO	ASSESSORE	ASSENTE

Assiste il Segretario Comunale Dottor Giovanni Besozzi;

Il Sig. Monti Felice, nella sua qualità di Sindaco, assume la presidenza e, constatata la legalità dell'adunanza, dichiara aperta la seduta e passa alla trattazione di cui all'oggetto.

**OGGETTO: Assegnazione dei mezzi finanziari. Piano delle risorse finanziarie e degli obiettivi**

La Giunta Comunale

Premesso che con deliberazione del consiglio Comunale n. 1 del 25.2.2004 è stato approvato il Bilancio di previsione per l'esercizio 2005 ed il Bilancio pluriennale 2005/2007, secondo i modelli ex D.P.R. n. 194/96;

Rilevato:

- che ai sensi dell'art. 169 del T.U., negli Enti locali con oltre 15.000 abitanti, sulla base del Bilancio di previsione annuale deliberato dal Consiglio, l'organo esecutivo deve definire, prima dell'inizio dell'esercizio, il Piano esecutivo di gestione, determinando gli obiettivi di gestione ed affidando gli stessi, unitamente alle risorse necessarie, ai Responsabili dei servizi;
  - che questo Comune, avente una popolazione di n. 730 unità alla data del 21.10.2001 (Art. 156, comma 2, T.U.) non è tenuto alla formazione del documento di cui sopra, e non intende adottarlo stante l'esiguità della struttura e la normativa del vigente Regolamento di contabilità;
  - che tuttavia, ai sensi dell'art. 165, commi 8 e 9, del T.U., è comunque necessario assegnare le risorse finanziarie ai responsabili dei servizi, come confermato dalla circolare del Ministero dell'Interno F. L. n. 7 del 7 febbraio 1997;
  - visti i provvedimenti con i quali il Sindaco ha nominato i responsabili di area;
  - vista la vigente dotazione organica;
  - visto che il vigente Regolamento di contabilità prevede la possibilità di assegnare le risorse finanziarie per un periodo pari a quello del bilancio pluriennale;
  - rilevato che il Piano di gestione delle risorse finanziarie per ogni responsabile prevede:
    1. la descrizione dell'attività espletata;
    2. gli obiettivi di gestione;
    3. 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 2005. Per la spesa corrente sono previsti gli stanziamenti di ciascun esercizio del triennio 2005/2007. Ciò al fine di consentire ai responsabili dei servizi l'impegno delle spese pluriennali non di competenza esclusiva del Consiglio comunale (art. 42, comma 2, T.U.; artt. 4 e 17 D. Lgs. 165/01);
    4. le unità elementari del bilancio di previsione sono individuate dalla risorsa per l'entrata e dall'intervento e capitolo per la spesa.
    5. il contenuto finanziario del Piano di gestione delle risorse finanziarie collima esattamente con le previsioni finanziarie del bilancio annuale 2005 e per le spese correnti con il bilancio triennale 2005/2007. Gli obiettivi di gestione delle unità
-

operative sono coerenti con i programmi illustrati nella relazione previsionale e programmatica;

6. i responsabili delle singole unità operative rispondono del risultato della loro attività sotto il profilo dell'efficacia, dell'efficienza e della economicità. 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). Nel presente Piano di gestione delle risorse finanziarie fungono anche da unità di supporto le seguenti unità operative:

- segreteria, relativamente alle assunzioni, alla mobilità, ed agli altri affari giuridici del personale;
- contabilità, per quanto riguarda le procedure economiche di acquisizioni di beni mobili e dei servizi, il rimborso delle rate dei prestiti, nonché il salario accessorio del personale;
- lavori pubblici, per le manutenzioni e la funzionalità dei fabbricati.

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

Al rimborso dei prestiti ed al pagamento delle retribuzioni tabellari al personale e relativi contributi provvede d'ufficio la contabilità.

Le determinazioni relative a procedure che interessano unità di supporto sono sottoscritte dal responsabile di procedura.

7. Il responsabile dell'Area Economico Finanziaria assume anche i compiti di funzionario responsabile dei tributi ai sensi della vigente normativa in materia (art. 11, comma 4, D.Lgs. 504/92; art. 54, comma 1, D.Lgs. 507/93, ecc.). I ruoli dei tributi vengono approvati e resi esecutivi dal responsabile, così come tutti i successivi adempimenti;

8. Per gli incarichi professionali, i contributi a persone od associazioni, il responsabile provvede previa specifica direttiva dell'Assessore di riferimento. Ad eccezione di quanto espressamente previsto dalla Legge in senso contrario le prenotazioni di impegno, gli impegni e le ulteriori fasi di erogazione della spesa sono di competenza dei responsabili delle pertinenti unità operative.

9. Le determinazioni dei responsabili delle unità operative sono soggette al visto di cui all'art. 151, comma 4, del T.U.

10. Le determinazioni di cui al punto precedente sono comunicate alla Giunta, a cura del Segretario, a cadenza mensile;

11. Agli effetti funzionali e procedurali l'attività di coordinamento tra le unità operative è svolta dal Segretario comunale

Ritenuto, altresì, di individuare le principali tipologie di spesa che, ai sensi del precedente punto 9. sono di competenza dei responsabili di unità operative secondo le modalità stabilite dal vigente Regolamento di contabilità in attuazione degli artt. 182 e segg. del T.U.

Visti i pareri favorevoli in ordine alla regolarità tecnica e contabile del presente provvedimento espressi ai sensi dell'art. 49 del T.U.;

---

Ritenuto di dichiarare il presente provvedimento immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del T.U.;

Con i voti favorevoli di tutti i presenti;

### **DELIBERA**

- a) di approvare il Piano di gestione delle risorse finanziarie e degli obiettivi (PRO) per l'esercizio 2005, e per la spesa corrente per gli esercizi 2005/2007, che si conserva agli atti e che viene riassunto nell'allegato A;
  - b) di dare atto che il Piano medesimo è stato definito conformemente alla previsioni finanziarie del Bilancio annuale 2005 e, per la spesa corrente, con il bilancio triennale 2005/2007;
  - c) di determinare, con il suddetto Piano, 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 2005;
  - d) di specificare come appresso le principali tipologie di spesa che sono attivate mediante determinazioni da parte dei responsabili delle unità operative:
    - ◆ l'acquisto di materie prime e/o beni di consumo la cui spesa ricade sulla parte corrente del Bilancio di previsione 2005 o del bilancio pluriennale 2005/2007;
    - ◆ 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 2005 ed è espressamente prevista fra i progetti di investimento contenuti nella Relazione previsionale e programmatica;
    - ◆ prestazione di servizi la cui spesa ricade sulla parte corrente del Bilancio di previsione 2005 o del bilancio pluriennale 2005/2007;
    - ◆ noleggio o locazione passiva la cui spesa ricade sulla parte corrente del Bilancio di previsione 2005 o del bilancio pluriennale 2005/2007;
    - ◆ manutenzione ordinaria di opere ed impianti;
    - ◆ progetti esecutivi e contratti concernenti opere o lavori pubblici di cui la Giunta abbia già approvato il progetto preliminare;
    - ◆ regolarizzazione di lavori pubblici di somma urgenza, ai sensi dell'art. 191, comma 3, del T.U.;
    - ◆ compensi per incarichi conferiti a notai;
    - ◆ compensi alle commissioni giudicatrici di concorso;
    - ◆ gettoni 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;
  - e) L'Amministrazione si riserva di emanare successivi e specifici atti aventi contenuto di mero indirizzo, ai sensi dell'art. 49 del T.U., cui seguiranno le determinazioni di spesa dei responsabili dei servizi;
  - f) la premessa è parte integrante del presente dispositivo;
  - g) di dichiarare, con voti unanimi, il presente provvedimento immediatamente eseguibile.
-

## **AREA AMMINISTRATIVA GENERALE –**

**Attività:** ufficio segreteria e personale – ufficio notificazione atti – ufficio polizia urbana – ufficio commercio e servizi pubblici – ufficio servizi sociali e culturali – ufficio stato civile e anagrafe – ufficio elettorale, leva e statistica – ufficio protocollo – ufficio relazioni con il pubblico.

### **Responsabile: Segretario Comunale**

#### **Obiettivi:**

1. Coordinamento dei settori per il raggiungimento degli obiettivi da parte dei Responsabili dei servizi.

### **Istruttore Direttivo Bacchetta Barbara**

#### **Obiettivi**

1. Istruire autonomamente procedimenti in materia di commercio e pubblici esercizi, scuola, settore socio-assistenziale, fermo restando la responsabilità dell'organo preposto.
2. Aggiornamento annuale dell'anagrafe cimiteriale con particolare riferimento alle concessioni di loculi e cellette ossario.
3. Collaborazione con il segretario ed i responsabili dei servizi nella predisposizione degli atti della Giunta e del Consiglio con riferimento sia alla fase preparatoria che a quella successiva di perfezionamento degli stessi.
4. Allineamento dei codici fiscali dei residenti con l'Agenzia delle Entrate per il conseguente utilizzo del sistema di interconnessione informatica SIATEL.
5. Attivazione dell'iter per il popolamento dell'INA (Indice Nazionale delle Anagrafi) al fine dell'attuazione del progetto ministeriale INA – SAIA (Sistema di accesso ed interscambio anagrafico).
6. Aggiornamento del Sito Internet Ufficiale del Comune.

### **Esecutore amministrativo Parachini Katiuscia**

#### **Obiettivi**

1. Raggiungimento di autonomia e capacità gestionale nello svolgimento delle pratiche dei servizi demografici attinenti i rapporti con il pubblico.
2. Sistemazione dell'archivio corrente e di deposito.
3. Autonomia minima nello svolgimento di pratiche attinenti i servizi generali previa indicazioni e sotto la supervisione del Responsabile del Servizio.

## **AREA ECONOMICO-FINANZIARIA**

**Attività:** ufficio ragioneria, programmazione finanziaria e controllo di gestione – ufficio economato – ufficio tributi.

### **Responsabile: Piera Cavallotti**

#### **Obiettivi:**

1. Elaborazione del ruolo relativo alla tarsu per l'anno 2004
  2. Proseguimento delle attività di liquidazione ed accertamento dell'ICI successive all'anno 2000
  3. Aggiornamento banca dati per la gestione delle lampade votive
  4. Bollettazione lampade votive anno 2005
-

5. Acquisizione procedura di gestione delle pratiche edilizie per la formazione dell'archivio degli atti di assenso edilizio (concessioni, autorizzazioni, permessi di costruire, denunce di inizio attività) in funzione dell'applicazione dell'art. 1 comma 336 della finanziaria 2005.
6. Inserimento dei dati relativi alle pratiche edilizie degli anni 1995 – 1996 – 1997.
7. Aggiornamento del Sito Internet Ufficiale del Comune.

#### **AREA TECNICO-MANUTENTIVA**

**Attività:** ufficio lavori pubblici, servizi territoriali e protezione civile – ufficio edilizia e urbanistica – ufficio ambiente.

#### **Responsabile: arch. Carla Biscuola**

##### **Obiettivi:**

1. Ultimazione di tutti gli iter procedurali relativi ai lavori pubblici ancora a residui al 31/12/2004.
2. Istruttoria per l'appalto dei lavori pubblici previsti nelle spese di investimento del bilancio di previsione e nel piano di assegnazione delle risorse 2005.
3. Controllo del procedimento e del rispetto della tempistica in riferimento alla Variante del P.R.G.C. ed agli altri Piani urbanistici, sia generali che esecutivi.

#### **Operaio qualificato Bertona Danilo**

##### **Obiettivi**

1. Controllo dello svolgimento del regolare conferimento differenziato da parte della cittadinanza dei rifiuti secondo le modalità espressamente previste attraverso la vigilanza continua e costante sul territorio comunale, segnalando eventuali disservizi.
  2. Manutenzione costante e regolare del verde di proprietà comunale.
  3. Gestione e manutenzione lampade votive presso il cimitero comunale.
  4. Collaborazione nella sistemazione della nuova area ricreativa e sportiva.
  5. Imbiancatura straordinaria degli uffici comunali quando saranno eseguiti i lavori di sistemazione della Sede Municipale, con trasferimento di parte degli uffici al piano terreno per l'eliminazione delle barriere architettoniche.
-

Letto, approvato e sottoscritto.

IL PRESIDENTE  
(F.to Felice Monti)

IL SEGRETARIO COMUNALE  
(F.to Dott. Besozzi Giovanni )

---

---

ATTESTATO DI PUBBLICAZIONE

Si attesta che copia della deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio di questo Comune per 15 giorni consecutivi a partire dalla data del ..... ai sensi dell'art. 124 T.U.E.L. 267/2000.

Soriso li

IL SEGRETARIO COMUNALE  
(F.to Dott. Besozzi Giovanni)

---

---

Per copia conforme all'originale:

Soriso li,

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
**( Dott. Besozzi Giovanni)**

---

---

ESECUTIVITA'

La presente deliberazione, è divenuta esecutiva il ..... ai sensi dell'art. 134 comma 3 T.U.E.L. 267/2000, trascorsi 10 giorni dalla su indicata data di inizio di pubblicazione

Soriso li

IL SEGRETARIO COMUNALE  
(F.to Dott. Besozzi Giovanni)

---

---