



# Comune di Campogalliano

Provincia di Modena

---

## DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N°. 25 del 26/03/2020

**Oggetto:** APPROVAZIONE PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2020-2022.  
ASSEGNAZIONE DOTAZIONI.

L'anno 2020 il giorno 26 del mese di Marzo alle ore 20:00 convocata presso il Comune di Campogalliano, previo invito diramato, si è radunata la Giunta Comunale nelle persone dei Sig.ri:

N.O.	COGNOME E NOME	PRESENTE
1	GUERZONI PAOLA SINDACO	P
2	TEBASTI DANIELA ASSESSORE	P
3	BULGARELLI AUGUSTO ASSESSORE	A
4	MESSORI MARCELLO ASSESSORE	A
5	ZACCARELLI LUISA ASSESSORE	P

Partecipa all'adunanza **Vienna Marcella Rocchi** in qualità di Segretario Generale.

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

## LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che il Consiglio Comunale con deliberazione del 26 marzo 2020, n. 10 dichiarata immediatamente eseguibile, ha approvato il Bilancio di previsione 2020-2022;

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 e 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;

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. 69 del 30 dicembre 2011 la Giunta Comunale ha approvato la struttura organizzativa dei servizi e degli Uffici del Comune di Campogalliano;
- che gli incarichi relativi all'area delle posizioni organizzative sono conferiti con atti monocratici del Sindaco ai sensi del D.L.vo 267/2000 art. 109, comma 2 e degli artt. 28 e 32 bis del vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, secondo la seguente articolazione:
  - Settore segreteria generale e relazioni esterne;
  - Settore servizi al territorio;
  - Settore servizi culturali, ricreativi e politiche giovanili;
  - Farmacia Comunale;
- che in relazione a quanto stabilito dalla giunta comunale con deliberazione 6 febbraio 2012, n. 2, dichiarata immediatamente eseguibile, relativamente alle spese di personale ed entrate correlate si individua quale responsabile il dirigente del Settore amministrazione e sviluppo delle risorse umane dell'Unione delle Terre d'argine delegato per la gestione del personale del comune di Campogalliano;
- che con deliberazione del Consiglio Comunale di Campogalliano n. 10 del 23.03.2016 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 disposto il conferimento della gestione per i comuni aderenti del Servizio finanziario, servizio tributi, servizio economato e servizio controllo di gestione;

Ritenuto opportuno procedere all'individuazione delle dotazioni finanziarie da assegnare ai responsabili, in conformità al bilancio di previsione approvato dal Consiglio Comunale, in modo da consentire una piena ed efficace gestione delle stesse, rimandando ad un successivo atto la definizione degli obiettivi

gestionali e del piano della performance, tenuto conto del differimento del termine per la deliberazione del bilancio di previsione per l'anno 2020 al 31 maggio 2020;

Visto il regolamento comunale di contabilità;

Considerato che il presente atto riveste carattere di urgenza per le seguenti ragioni: consentire ai responsabili di assumere gli atti necessari alla gestione;

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

A voti unanimi e favorevoli, resi nei modi di legge; presenti votanti n. 3,

### **DELIBERA**

per le motivazioni indicate in premessa che qui si intendono integralmente richiamate,

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

1. i settori da assegnare ai responsabili dei servizi comunali con atti monocratici del sindaco sono così individuati:
  - Settore segreteria generale e relazioni esterne (codice assegnatario 01);
  - Settore servizi al territorio (codice assegnatario 03);
  - Settore servizi culturali, ricreativi e politiche giovanili (codice assegnatario 04 escluso 04.03 relativo ai servizi sociali);
  - Farmacia Comunale (codice assegnatario 06);

in relazione a quanto stabilito dalla giunta comunale con deliberazione 6 febbraio 2012, n. 2, dichiarata immediatamente eseguibile, relativamente alle spese di personale e entrate correlate si individua quale responsabile il dirigente del Settore amministrazione e sviluppo delle risorse umane dell'Unione delle Terre d'argine delegato per la gestione del personale del comune di Campogalliano (codice assegnatario 02.03);

in relazione a quanto previsto dalla Convenzione di trasferimento all'Unione delle funzioni correlate al Settore "Servizi Finanziari", con conferimento della gestione per i comuni aderenti del Servizio finanziario, servizio tributi, servizio economato e servizio controllo di gestione, come da deliberazione del Consiglio Comunale di Campogalliano n. 10 del 23.03.2016 e deliberazione del Consiglio dell'Unione delle Terre d'argine n. 8 del 30.03.2016, si individua quale responsabile il dirigente del Settore servizi finanziari dell'Unione delle Terre d'argine il quale potrà individuare eventuali posizioni di responsabilità di 2° livello (codice assegnatario 02 escluso 02.03 relativo

al personale);

2. 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, come indicato negli schemi depositati agli atti, 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 degli immobili assegnati ai 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 determinazione, 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;

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

a) il responsabile del procedimento relativo al pagamento delle bollette delle utenze dei servizi (acqua, gas, energia elettrica, telefono) e delle tessere 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 Servizi al territorio. Fanno eccezione i contratti di locazione volti a fornire ai 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.

È 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.);

d) nei casi in cui non sia indicato un assegnatario ogni responsabile seguirà il proprio procedimento assumendo gli atti necessari sotto la supervisione, per gli aspetti contabili, del responsabile del servizio finanziario (es. spese di formazione previste al capitolo 21013.144);

4. 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 nella procedura di contabilità;
5. l'unità di base per l'assegnazione delle risorse finanziarie ai responsabili di norma è il capitolo/articolo di spesa, quale articolazione dei macroaggregati di bilancio di ciascuna missione e programma;
6. assieme alle dotazioni finanziarie (di competenza e sui residui), di cui ai punti precedenti, sono assegnati ai responsabili di servizio anche i beni strumentali e le risorse umane;
7. 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;
8. 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 pubblici di lavori, servizi e forniture 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 non riferibili ad attività istituzionali o previste per legge i responsabili devono attenersi all'elenco degli incarichi approvato 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;

9. i responsabili di servizi e uffici come in precedenza individuati, sono abilitati ai sensi del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, dell'articolo 25 del regolamento di contabilità e degli articoli 31 e 62 del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, ad emanare atti monocratici da definire determinazioni secondo le modalità operative indicate nelle norme citate;

10. le determinazioni di spesa sono redatte sotto la responsabilità del responsabile dei servizi e del responsabile dell'ufficio competente, che deve apporvi in calce la sua firma, su richiesta del responsabile dei servizi. Le determinazioni ritenute di rilevante importanza giuridica sono sottoposte all'esame del Segretario Comunale e in questo caso sono 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 il responsabile del servizio finanziario, se la determinazione comporta impegni di spesa, appone il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. Le determinazioni vengono quindi trasmesse all'ufficio segreteria per la pubblicazione e la trasmissione delle copie.

2) DI APPROVARE il Piano Esecutivo di Gestione per l'esercizio finanziario 2020-2022, costituito dall'elaborato allegato sub 01, da intendersi quale parte integrante e sostanziale del presente atto, contenente le assegnazioni di risorse finanziarie ed umane ai responsabili di settore, effettuate in conformità alle previsioni del bilancio approvate dal Consiglio Comunale e che contiene una suddivisione delle categorie di entrata e dei macroaggregati di spesa in capitoli;

3) DI RINVIARE ad altro atto deliberativo la definizione degli obiettivi di gestione del PEG 2020 e dei relativi indicatori per ogni centro di entrata e ogni centro di spesa;

4) di allegare, ai sensi dell'articolo 169, comma 3-bis, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, il prospetto concernente la ripartizione delle tipologie in categorie e dei programmi in macroaggregati, allegato sub 02 da intendersi quale parte integrante e sostanziale del presente atto.

Successivamente, considerata l'urgenza già descritta in premessa e le relative motivazioni che qui si devono intendere integralmente richiamate;

A voti unanimi e favorevoli, resi nei modi di legge;

Ai sensi dell'articolo 134, comma 4, del decreto legislativo n. 267 del 2000,

**LA GIUNTA COMUNALE  
DICHIARA LA PRESENTE DELIBERAZIONE  
IMMEDIATAMENTE ESEGUIBILE**

**COMUNE DI CAMPOGALLIANO**  

---

**(Provincia di Modena)**

**OGGETTO: APPROVAZIONE PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2020-2022. ASSEGNAZIONE DOTAZIONI.**

---

Il sottoscritto BRUNO BERTOLANI, Responsabile del Servizio Servizi Finanziari, 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.

Note:

Campogalliano, 24/03/2020

Il Responsabile del Settore

---



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

---

**Oggetto: APPROVAZIONE PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE  
2020-2022. ASSEGNAZIONE DOTAZIONI.**

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° 25 del 24/03/2020.

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

**Note:**

Il ragioniere capo  
Bruno Bertolani

Letto, confermato e sottoscritto.

Il Sindaco Guerzoni Paola

Il Segretario

*Vienna Marcella Rocchi*

---

### **CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE**

Copia della presente deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio on line del Comune di Campogalliano consecutivamente dal giorno 15/04/2020 al giorno 30/04/2020.

Il Segretario

*Vienna Marcella Rocchi*

---

### **CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'**

**perché dichiarata immediatamente eseguibile** (art. 134, comma 4 del D.lgs. 18 agosto 2000 n. 267);

**ai sensi dell'art. 134, comma 3, del D.lgs. 18 agosto 2000 n. 267.**

Il Segretario Generale

*Vienna Marcella Rocchi*