



COMUNE DI SARCEDO
PROVINCIA DI VICENZA

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

REP. N. 15 DEL 04-03-2021

OGGETTO:

APPROVAZIONE DEL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (P.E.G.) PER IL TRIENNIO 2021-23

L'anno **duemilaventuno** il giorno **quattro** del mese di **marzo** alle ore **18:15**, nella residenza Municipale si è riunita la Giunta Municipale, sotto la presidenza del Sig. **CORTESE LUCA - SINDACO** e nelle persone dei Signori:

CORTESE LUCA	SINDACO	Presente
DE MURI FEDERICA	VICE SINDACO	Presente
CAMPESE MARIA TERESA	ASSESSORE	Presente
MOLO ALBERTO	ASSESSORE	Presente
SANTORSO GIANFRANCO	ASSESSORE	Presente

Partecipa alla seduta il segretario comunale Taibi Giuseppe.

Il Presidente, riconosciuta legale l'adunanza, invita i presenti a prendere in esame l'oggetto sopra riportato.

IL SINDACO
CORTESE LUCA

Il segretario comunale
Taibi Giuseppe

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi e con gli effetti del d.lgs n. 82/2005 (CAD) e s.m.i.;e norme collegate; Sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi e con gli effetti del d.lgs n. 82/2005 (CAD) e s.m.i.;e norme collegate; Sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.

LA GIUNTA COMUNALE

Richiamata la deliberazione di Consiglio Comunale n. 42 del 30.12.2020, immediatamente eseguibile, di approvazione del Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) per gli anni 2021/2023;

Richiamata la deliberazione di Consiglio Comunale n. 43, del 30.12.2020, di approvazione del Bilancio di Previsione 2021/2023, con annesso programma delle opere pubbliche triennio 2021-2023;

Richiamata la deliberazione di Giunta Comunale n. 119 del 31.12.2020 di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) per il triennio 2021-2023 con la quale sono state approvate le schede relative all'attribuzione delle risorse finanziarie assegnate a ciascuna area;

Richiamata la deliberazione di Giunta Comunale n. 46 del 15.06.2020 ad oggetto "modifica temporanea organigramma del Comune di Sarcedo";

Ricordato come la struttura organizzativa del Comune si articola in tre aree, vale a dire:

- 1) Amministrativa;
- 2) Tecnica:
 - Settore "Edilizia Privata";
 - Settore Lavori Pubblici;
- 3) Finanziaria,

oltre ad una quarta area "Polizia locale" attualmente consorziata, assieme ad altri Comuni, nell'ambito del Consorzio di Polizia Locale denominato "Nord est vicentino";

Visti i Decreti Sindacali n. 19 del 31.12.2020 e n. 1 del 07.01.2021 di nomina dei Responsabili di Area e del Vice Segretario che hanno individuato:

- Grande dr.ssa Erika, cat. D, Istruttore direttivo amministrativo, con funzioni di Responsabile dell'Area Amministrativa sino al 31/12/2023;
- Revrenna dr.ssa Monica, cat. D, Istruttore direttivo contabile, con funzioni di responsabile dell'area finanziaria sino al 31/12/2023;
- Ambrosi dr.ssa Elena, cat. D, Istruttore direttivo tecnico, le funzioni di responsabile dell'area Edilizia Privata e urbanistica fino al permanere del comando, comprese eventuali proroghe dello stesso (part time al 33,33%);
- Gioppo dr.ssa Susanna, cat. C, Istruttore tecnico, le funzioni di responsabile dell'area Lavori Pubblici, fino alla copertura dell'Ufficio con istruttore direttivo di cat. D;

Visto il Decreto Sindacale n. 3 del 09.02.2021 di conferimento al Segretario Comunale Taibi dott. Giuseppe della titolarità di responsabile dell'area Edilizia ed Urbanistica, comprendente i settori urbanistica, edilizia privata, commercio, sportello unico edilizia, sportello unico attività produttive dalla data del 09.02.2021 fino ad ulteriore nomina;

Richiamati l'art. 107 del D. Lgs. 267/2000 e l'art. 4 del D. Lgs. 165/2001, i quali in attuazione del principio di distinzione tra indirizzo e controllo, da un lato, e attuazione e gestione dall'altro prevedono che:

- gli organi di governo esercitano le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, ovvero definiscono gli obiettivi e programmi da attuare, adottano gli atti rientranti nello svolgimento di tali funzioni e verificano la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione degli indirizzi impartiti;

- ai dirigenti spettano i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo. Ad essi è attribuita la responsabilità esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati in relazione agli obiettivi dell'ente;

Visto l'art. 169 del D. Lgs n. 267/2000, il quale prevede che:

“1. La giunta delibera il piano esecutivo di gestione (PEG) entro venti giorni dall'approvazione del bilancio di previsione, in termini di competenza. Con riferimento al primo esercizio il PEG è redatto anche in termini di cassa. Il PEG è riferito ai medesimi esercizi considerati nel bilancio, individua gli obiettivi della gestione ed affida gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi.

2. Nel PEG le entrate sono articolate in titoli, tipologie, categorie, capitoli, ed eventualmente in articoli, secondo il rispettivo oggetto. Le spese sono articolate in missioni, programmi, titoli, macroaggregati, capitoli ed eventualmente in articoli. I capitoli costituiscono le unità elementari ai fini della gestione e della rendicontazione, e sono raccordati al quarto livello del piano dei conti finanziario di cui all'art. 157.

3-bis. Il PEG è deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con il documento unico di programmazione. Al PEG è allegato il prospetto concernente la ripartizione delle tipologie in categorie e dei programmi in macroaggregati, secondo lo schema di cui all'allegato n. 8 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni. Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PEG”;

Visto il decreto legislativo 23 giugno, nr. 118, emanato in attuazione degli articoli 1 e 2 della legge 5/5/2009 nr. 42 e recante “*Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle regioni, degli enti locali e dei loro organismi*”;

Considerato che in ottemperanza a quanto previsto dalla riforma della contabilità pubblica (cosiddetta “armonizzata”) il PEG dovrà avere un'estensione temporale pari a quella del Bilancio di previsione, con la definizione di obiettivi triennali costruiti in modo da poter consentire una valutazione annuale;

Considerato altresì che il PEG dovrà essere redatto per competenza e cassa con riferimento al 2021 e per sola competenza con riferimenti ai restanti due esercizi 2022/2023;

Richiamato l'articolo 183, comma 2, del decreto legislativo 267/2000 e conseguentemente risultano impegnate automaticamente le spese nello stesso previste e cioè:

- il trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente e i relativi oneri riflessi;
- le rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, interessi di preammortamento ed ulteriori oneri accessori nei casi in cui non si sia provveduto all'impegno nell'esercizio in cui il contratto di finanziamento è stato perfezionato;
- i contratti di somministrazione riguardanti prestazioni continuative, nei casi in cui l'importo dell'obbligazione sia definito contrattualmente. Se l'importo dell'obbligazione non è predefinito nel contratto, con l'approvazione del bilancio si provvede alla prenotazione della spesa, per un importo pari al consumo dell'ultimo esercizio per il quale l'informazione è disponibile;

Preso atto che la nuova struttura del bilancio prevede, agli articoli 14 e 15 del decreto legislativo 118/2011 la seguente classificazione:

ENTRATA	SPESA
Titolo	Missione
Tipologia	Programma
Categoria	Titolo

Macroaggregato	Macroaggregato
Capitolo	Capitolo
Articolo	Articolo

Richiamato il principio contabile n. 1 concernente la programmazione di bilancio (allegato n. 4/1 al D.Lgs 118/2011) ed in particolare il punto 10 che definisce le finalità, la struttura, i contenuti e i tempi di approvazione del Piano esecutivo di gestione;

Rilevato che il PEG assicura un collegamento con:

- la struttura organizzativa dell'ente, tramite l'individuazione dei responsabili della realizzazione degli obiettivi di gestione;
- gli obiettivi di gestione, attraverso la definizione degli stessi e degli indicatori per il monitoraggio del loro raggiungimento;
- le entrate e le uscite del bilancio attraverso l'articolazione delle stesse al quinto livello del piano finanziario;
- le dotazioni di risorse umane e strumentali, mediante l'assegnazione del personale e delle risorse strumentali;

Dato atto che si è concluso il processo di definizione degli obiettivi da assegnare alle posizioni organizzative ed ai dipendenti, ma che il PEG riunisce anche il piano della performance ed il piano dettagliato degli obiettivi;

Dato atto che:

- la definizione degli obiettivi generali e l'assegnazione delle risorse è stata concordata tra i Responsabili di area e la Giunta;
- vi è corrispondenza tra obiettivi e risorse assegnate per consentire ai responsabili una corretta attuazione della gestione;

Visto il PEG, qui allegato come parte integrante del presente provvedimento, che si compone delle schede relative all'attribuzione delle risorse finanziarie assegnate a ciascuna area e di una prima indicazione degli obiettivi affidati ai responsabili delle tre aree funzionali nelle quali è suddivisa l'organizzazione interna del Comune;

Dato atto che con provvedimenti successivi potranno essere integrati/modificati/sviluppati gli obiettivi assegnati sempre in coerenza con il PEG contabile;

Precisato che ciascun Responsabile di posizione organizzativa è incaricato non solo di realizzare gli obiettivi a lui assegnato, ma anche di svolgere tutte le attività che, sebbene non formalizzate nel PEG, rientrano comunque tra i compiti istituzionali dell'area a lui affidata

Rammentato che:

- i responsabili delle singole aree rispondono del risultato della loro attività sotto il profilo dell'efficacia (soddisfacimento dei bisogni) dell'efficienza (completo e tempestivo reperimento delle risorse) e dell'economicità (contenimento dei costi di gestione ed utilizzo ottimale delle risorse);
- l'amministrazione intende valorizzare al massimo le competenze già acquisite ed il lavoro svolto dai dipendenti, anche al fine di poter riconoscere in modo incontrovertibile le indennità spettanti per il raggiungimento dei risultati;
- al fine di poter rendere più funzionali i vari interventi, i responsabili di area provvederanno ad attivare iniziative congiunte di coordinamento fra di loro, fornendo in modo sistematico agli amministratori tutte le informazioni necessarie per il monitoraggio costante dei risultati, al fine di poter operare le opportune valutazioni sulle iniziative programmate;

Preso atto:

- a). delle sempre maggiori – e molteplici – competenze ed attribuzioni di funzioni e compiti in capo ai Comuni;
- b). dei sempre maggiori e molteplici vincoli e limiti posti alle spese di personale – che, di fatto, non consentono di rispondere al costante incremento di funzioni e compiti dei Comuni con proporzionale incremento di personale o incremento di ore lavorative;

Dato atto quindi che:

- per far fronte all'incremento di competenze, funzioni ed attribuzioni, il comune deve necessariamente impiegare il solo personale che per numero, ore lavoro, livelli d'inquadramento rientri nei suesposti vincoli e limiti di spesa;
- quanto sopra può comportare una redistribuzione o nuova assegnazione di compiti al personale in organico, in modo tale da rispettare comunque il dettato normativo (anche in tema di termini procedurali) soddisfare le esigenze della collettività ed assicurare un significativo livello delle prestazioni, in termini di economicità, efficienza ed efficacia nonché di buon andamento dell'azione amministrativa.

Rammentato, inoltre, che:

- il Responsabile dell'Area Finanziaria assume anche i compiti di funzionario responsabile della I.U.C. (IM.U. – TASI – TARI), ai sensi della legislazione e normazione in materia, nonché, per quanto occorre, dell'imposta I.C.I., ai sensi della vigente legislazione e normazione in materia;
- i Responsabili di Area sono – di norma, salvo espressa diversa indicazione – anche responsabile del procedimento;

Richiamata la deliberazione di G.C. n. 71 del 15.05.2019 “approvazione regolamento recante i criteri per il conferimento, la revoca e graduazione delle posizioni organizzative e altre professionalità, nonché regolamento relativo al sistema di misurazione e valutazione della performance”;

Richiamata la deliberazione di G.C. n. 77 del 24.05.2019 “autorizzazione delegazione trattante di parte pubblica sottoscrizione contratto integrativo decentrato per il personale non dirigente 2019-2021”;

Visti i pareri di regolarità tecnica e di regolarità contabile, ex art. 49 del d.lgs. 267/2000.

Con votazione unanime favorevole, effettuata in maniera palese, si sensi di legge:

DELIBERA

1. Di approvare, ai sensi dell'articolo 169 del decreto legislativo 267/2000, il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.), per l'esercizio 2021-2022-2023, qui allegato, come parte integrante del presente provvedimento, che si compone delle schede relative all'attribuzione delle risorse finanziarie assegnate a ciascuna area e delle schede relative agli obiettivi delle tre aree funzionali nelle quali è suddivisa l'organizzazione interna del Comune, obiettivi che, con successivi provvedimenti, potranno essere integrati/modificati/sviluppati sempre in coerenza con il PEG contabile;
2. Di dare atto che il Piano medesimo è stato definito coerentemente con le previsioni finanziarie del Bilancio di Previsione 2021/2023 e con il Documento Unico di Programmazione (DUP);
3. Di affidare a ciascun Responsabile di posizione organizzativa le risorse in entrata e in uscita previste in bilancio e come assegnate nel PEG e con la responsabilità dell'adozione di

determinazioni di accertamento delle entrate a mente dell'art. 179 del decreto legislativo 267/2000 e di impegno di spesa a mente dell'articolo 183 del decreto legislativo 267/2000;

4. Di stabilire, in attuazione a quanto previsto dall'articolo 16 del decreto legislativo 118/2011 *"Flessibilità degli stanziamenti di bilancio"*, dall'articolo 10 del DPCM 28/12/2011 e dal principio contabile applicato alla contabilità finanziaria, che rientrano nelle competenze dei responsabili di area:
 - le variazioni compensative tra i capitoli di entrata della medesima categoria e tra i capitoli di spesa del medesimo macroaggregato;
 - l'istituzione di nuovi articoli di entrata/spesa;
5. Di dare atto che il Piano esecutivo di gestione potrà essere modificato con le modalità e tempistiche previste dall'articolo 175, comma 9, del decreto legislativo 267/2000;
6. Di dare atto della dotazione organica e dell'organigramma dell'Ente;
7. Di dare atto che la struttura organizzativa è così definita:

Segretario comunale

Area 1^ Amministrativa

Settore demografico

Settore sociale

Settore culturale, istruzione e sport

Settore segreteria

Area 2^ - Tecnica

Settore lavori pubblici, che comprende anche opere pubbliche, manutenzione e gestione del patrimonio, ecologia, ambiente, protezione civile;

Settore edilizia privata, che comprende anche urbanistica, edilizia privata, commercio, sportello unico edilizia, sportello unico attività produttive;

Area 3^ - Finanziaria

Settore ragioneria, che comprende anche il personale;

Settore tributi;

8. Di demandare:
 - al Segretario la competenza all'eventuale diversa assegnazione delle risorse umane tra le aree, rispetto a quanto indicato nell'allegato PEG;
 - al Responsabile di Area la competenza all'eventuale diversa assegnazione, rispetto a quanto indicato nell'allegato PEG, delle risorse umane tra i settori;
9. Di stabilire che la retribuzione di risultato, anno 2021, sarà erogata ai Responsabili di area titolari di posizione organizzativa aventi diritto alla stessa, previa verifica del raggiungimento dei risultati previsti;
10. Di confermare i seguenti indirizzi generali a cui i Responsabili di settore dovranno attenersi, ciascuno per la propria competenza, nella gestione delle risorse:
 - monitorare costantemente la capienza economica dei capitoli di spesa assegnati, verificando contemporaneamente gli accertamenti nei capitoli in entrata con particolare attenzioni a quei capitoli la cui entrata finanzia direttamente conseguenti spese (es. oneri di urbanizzazione / spese in conto capitale, entrate da contributi o trasferimenti diversi / spese per contributi o trasferimenti diversi a carico del Comune, ecc.);

- proporre alla Giunta comunale le modifiche alle dotazioni assegnate che si rendessero necessarie per sopravvenute esigenze;
- rapportarsi continuamente con gli Assessori di competenza, formulare rendicontazioni periodiche su richiesta della Giunta e partecipare agli incontri programmati con il Segretario ed il Sindaco;
- collaborare alla predisposizione del bilancio di previsione 2022 da portare all'approvazione del Consiglio comunale entro il 31 dicembre del corrente anno;
- procedere, per l'affidamento di appalti di opere pubbliche, secondo quanto previsto dalla normativa in vigore, ricercando sempre la possibilità di addivenire a forme di gara che garantiscano, per quanto possibile, l'economicità, la sicurezza, la qualità ed il rispetto dei tempi contrattuali;
- ricercare un utilizzo ottimale delle risorse cercando continuamente la collaborazione tra tutti i settori, coinvolgendo anche strutture esterne (MePa, Consip, convenzioni con altri Comuni o Enti/Associazioni, ecc.), nell'intento di razionalizzare le spese;
- verificare le procedure in uso modificandole nei punti critici anche, se necessario, con la proposizione di aggiornamento o di nuovi strumenti regolamentari;
- relazionarsi continuamente con il Responsabile dell'area finanziaria recependo i necessari indirizzi per il rispetto di una corretta gestione contabile;
- operare attraverso un continuo scambio di informazioni tra aree al fine di una migliore comprensione dei problemi e di una corretta soluzione degli stessi;
- coordinare in modo adeguato l'utilizzo del lavoro straordinario dei dipendenti di ogni area valutando attentamente la possibilità organizzativa di concedere il recupero delle ore in eccedenza;
- utilizzare le risorse umane nell'ottica non di una formale, bensì di un'efficiente organizzazione delle competenze e mansioni;
- utilizzare le risorse finanziarie con particolare attenzione per spese ritenute necessarie e non indifferibili secondo i programmi approvati. Se necessario comunicare preventivamente alla Giunta l'assunzione di spese non previste da atti programmatori o comportanti spese di notevoli entità rispetto al budget assegnato

Dopodiché, con separata votazione unanime favorevole, resa per alzata di mano, la presente delibera viene dichiarata immediatamente eseguibile, nel rispetto dell'art. 134, comma 4, del D.lgs. 267/2000.



COMUNE DI SARCEDO
PROVINCIA DI VICENZA

Allegato alla
deliberazione

DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE
N. 15 del 04-03-2021

**Oggetto: APPROVAZIONE DEL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE
(P.E.G.) PER IL TRIENNIO 2021-23**

CERTIFICATO DI AVVENUTA PUBBLICAZIONE

Si certifica, che copia del presente atto è stata pubblicata all'albo on-line del comune per la prescritta pubblicazione dal 06-04-2021 fino al 21-04-2021 con numero di registrazione 248.

Sarcedo li 06-04-2021

Il Responsabile della Pubblicazione
Nominativo indicato nel certificato di firma digitale

(La firma, in formato digitale, è stata apposta sull'originale del presente atto ed è conservato presso gli archivi informatici del Comune ai sensi del D.Lgs 7/3/2005, n. 82 e s.m.i. (CAD) e norme collegate.)



COMUNE DI SARCEDO

PROVINCIA DI VICENZA

Allegato alla
deliberazione

DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE N. 15 del 04-03-2021

**Oggetto: APPROVAZIONE DEL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE
(P.E.G.) PER IL TRIENNIO 2021-23**

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

Si certifica che la presente deliberazione è stata pubblicata nelle forme di legge all'Albo Pretorio del Comune, senza riportare nei primi dieci giorni di pubblicazione denunce di vizi di legittimità o competenza, per cui la stessa è DIVENUTA ESECUTIVA ai sensi del 3° comma dell'art. 134 del D. Lgs. 18.8.2000, n. 267.

Sarcedo li

Il Responsabile dell'Esecutività

Nominativo indicato nel certificato di firma digitale

(La firma, in formato digitale, è stata apposta sull'originale del presente atto ed è conservato presso gli archivi informatici del Comune ai sensi del D.Lgs 7/3/2005, n. 82 e s.m.i. (CAD) e norme collegate.)

Copia analogica di documento informatico firmato digitalmente ai sensi del C.A.D.