



# COMUNE DI CANTALUPA

Provincia di Torino

Originale

## VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 51

DATA 05/09/2015

<b>OGGETTO:</b>	<b>"APPROVAZIONE PIANO OBIETTIVI E INDIVIDUAZIONE DEGLI INTERVENTI DI BILANCIO AFFIDATI A CIASCUN RESPONSABILE DI SETTORE - ANNO 2015"</b>
-----------------	--

L'anno **DUEMILAQUINDICI** addì **CINQUE** del mese di **SETTEMBRE** alle ore **11:10** nella solita sala delle adunanze del Comune suddetto, regolarmente convocata, si è riunita la Giunta Comunale nelle persone dei Signori:

<b>Nominativi</b>	<b>Carica</b>	<b>Presente</b>
1. BELLO Giustino - Sindaco	Sindaco	Sì
2. TARTAGLIA Angelo - Vice Sindaco	Vice Sindaco	Sì
3. ROSA Fausto - Assessore	Assessore	Sì

Presenti: 3

Assenti: 0

Assume la Presidenza il Sindaco BELLO Giustino il quale, riconosciuta legale l'adunanza, dichiara aperta la seduta.

Assiste alla seduta il Segretario Comunale Sig. Dott.ssa RAMOINO Roberta

<b>OGGETTO:</b>	<b>APPROVAZIONE PIANO OBIETTIVI E INDIVIDUAZIONE DEGLI INTERVENTI DI BILANCIO AFFIDATI A CIASCUN RESPONSABILE DI SETTORE - ANNO 2015</b>
-----------------	--

## LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che:

- Con provvedimento del Sindaco n. **4523** in data **29.08.2014**, adottato ai sensi dell'art. 50, comma 10, del T.U. 18/08/2000, n. 267, sono stati individuati e nominati i Responsabili degli uffici e dei servizi e non è stato nominato il Direttore Generale;
- Il Regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e servizi contiene anche l'indicazione della dotazione organica del Personale (ultima modifica C.C. n. **50** del **05/09/2015**);

Richiamata la deliberazione G.C. n. 5 del 05.01.2015 "Attribuzione ai responsabili dei servizi, classificati nella categoria "D" della retribuzione di posizione di cui all'art. 11 del CCNL 31.03.1999 - **anno 2015**"

- ❑ alla dipendente **Bruna Celestina COASSOLO**, responsabile dell'Area Tecnica e Tecnica manutentiva, classificata nella categoria "D",
- ❑ alla dipendente **Simona Emma COMBA**, responsabile dell'Area Economica-finanziaria, classificata nella categoria "D",
- ❑ al dipendente **Massimo BIANCIOTTO**, responsabile dell'Area Demografici, classificata nella categoria "D",
- ❑ al dipendente **Fausto PIGNATELLI**, responsabile dell'Area Vigilanza Cat. D – Area Vigilanza,

Richiamata la deliberazione G.C. n. 51 del 27.09.2014 " **AFFIDAMENTO DELLE FUNZIONI DI GESTIONE AMMINISTRATIVA AL SINDACO E ASSESSORI**

*...omissis" Di attribuire per il periodo del mandato elettorale:*

*- al Sindaco pro-tempore **BELLO Giustino**, quale Responsabile degli uffici e servizi ex artt 107 e 109 del TU n 267 del 18/08/2000, tutte le funzioni dell'Area Segreteria e Servizi alla persona, come da deliberazione di Giunta Comunale nr.20 del 26/02/2011;*

*- di attribuire all'Assessore Prof. **Angelo TARTAGLIA**, quale Responsabile degli uffici e servizi ex artt 107 e 109 del TU n 267 del 18/08/2000, tutte le funzioni relative ad Ambiente – Risorse Energetiche, Protezione Civile, Rappresentanza permanente presso Gruppo Acea, Unione del Pinerolese dei Comuni, Città Metropolitana ed Enti Convenzionati, ai sensi dell'atto di delega sindacale del 10/06/2014 Prot 3014;*

*- Di attribuire, dunque, ai succitati Responsabili degli Uffici e Servizi, i budget di spesa compresi nel PEG degli esercizi finanziari del mandato elettorale"...omissis.*

Richiamata la deliberazione della Giunta Comunale **nr. 50** in data odierna, con cui si è stabilito di modificare le suddette deliberazioni nel seguente modo:

- attribuire al dipendente Massimo BIANCIOTTO, la responsabilità dell'Area Affari Generali, che sostituisce l'Area Demografici e Servizi alla Persona, per il periodo ottobre 2015 – marzo 2016, salvo modifiche dovute a diversa organizzazione delle funzioni da gestire in forma associata;
- attribuire al Sindaco pro tempore Bello Giustino, per il periodo del mandato elettorale, le funzioni dell'Area Sport, manifestazioni e turismo;
- attribuire al Segretario Comunale pro tempore, per la durata del mandato, le funzioni dell'Area Personale.

Visto l'art. 183, comma 9, del citato T.U. n. 267/2000 che, testualmente, recita:

*“9. Il regolamento di contabilità disciplina le modalità con le quali i responsabili dei servizi assumono atti di impegno. A tali atti, da definire "determinazioni" e da classificarsi con sistemi di raccolta che individuano la cronologia degli atti e l'ufficio di provenienza, si applicano, in via preventiva, le procedure di cui all'art. 151, comma 4”;*

Ritenuto di dover assegnare ai Responsabili delle Aree, per gli effetti di cui all'art. 183, comma 9, del T.U. n. 267/2000, le **risorse finanziarie** affidate alla loro gestione;

Considerato che, sulla base della struttura organizzativa prevista dal Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi (ultimo aggiornamento G.C. n. 50/2015), i centri di responsabilità assegnati ad ognuno dei suddetti responsabili, in cui è articolato il piano risorse e obiettivi, hanno le seguenti caratteristiche:

- fanno capo ai Responsabili dei programmi e progetti definiti nella relazione previsionale e programmatica;
- i suddetti Responsabili rispondono direttamente alla Giunta comunale che assegna loro obiettivi e dotazioni,
- si identificano con i settori della struttura organizzativa comunale,
- gli anzidetti Responsabili devono provvedere alla programmazione dell'attività gestionale, coordinamento, verifica e controllo relativamente ai programmi e progetti loro assegnati;

Considerato che, in tale quadro, **è di competenza della Giunta comunale** l'assegnazione di obiettivi (programmi e progetti) e dotazioni ai centri di responsabilità di settore, in armonia con quanto stabilito dalla relazione previsionale e programmatica, coerentemente con le attribuzioni organizzative di ciascun centro di responsabilità, ciò al fine di garantire la compatibilità tra progetti (elementi contingenti in quanto riferiti allo specifico anno di programmazione, e competenze delle unità organizzative (elementi stabili che delineano i connotati organizzativi delle singole strutture);

Evidenziato che l'art. 107 del D.lgs. 18.8.2002, n. 267, ha configurato dettagliatamente il ruolo ed i compiti dei Dirigenti degli Enti Locali (responsabili dei servizi ex art. 109 c.2 medesimo provvedimento), delineando anche gli elementi di riferimento per l'esercizio delle loro competenze, individuati in base al principio per cui a essi sono attribuiti tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti d'indirizzo adottati dall'organo politico;

Atteso che il D.lgs. 165/2001 (norme generale sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche), ha rafforzato il principio suddetto, evidenziando l'esclusiva competenza dei dirigenti/responsabili dei servizi in relazione agli atti di gestione (i quali ultimi in Cantalupa riguardano, in modo particolare, la attuazione di quanto contenuto nella **Relazione Previsionale e Programmatica 2015/2017** e nell'elenco delle opere comprese nella programmazione triennale delle opere pubbliche):

...omissis”

**- per l'Area Tecnica e Tecnico Manutentiva (n. 2 unità):**

**Responsabile di Area**

- 1) MANUTENZIONI ORDINARIA E STRAORDINARIA PATRIMONIO ESISTENTE. GESTIONE E MANUTENZIONE DEI BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI IN CAPO AL COMUNE
- 2) VERIFICA AGIBILITA' FABBRICATI
- 3) EDILIZIA PRIVATA - GESTIONE DEGLI SPOSTAMENTI DELLE CUBATURE, AI SENSI DELL'ART. 10BIS DELLE N.T.A. COMPRENDE L'AGGIORNAMENTO DELLE MAPPE, MEDIANTE INDICAZIONE GRAFICA SULLE PARTICELLE CATASTALI DELLA CUBATURA PARZIALE O TOTALE TRASFERITA,- CARICAMENTO PRATICHE EDILIZIE E CARICAMENTO DELLE PRATICHE  
INSERIMENTO PRATICHE PREGRESSE IN APPOSITO PROGRAMMA AL FINE DI UNA GESTIONE INFORMATICA DI TUTTE LE PRATICHE EDILIZIE
- 4) GESTIONE IMPIANTI FOTOVOLTAICI

**Collaboratore** a 18 ore settimanali 50%.

- 1) AGGIORNAMENTO SITO INTERNET
- 2) INSERIMENTO ASSERVIMENTI DI CUBATURA NEL NUOVO PROGRAMMA CARTOGRAFICO
- 3) VERIFICA E ARCHIVIAZIONE PRATICHE EDILIZIE AL FINE DI SNELLIRE ED ACCORCIARE LE TEMPISTICHE DI RILASCIO DOCUMENTAZIONE DI ACCESSO ATTI RISPETTO ALLE PRATICHE EDILIZIE
- 4) PREPARAZIONE COMPLETA PER INVIO RACCOMNADATE RICEVUTA DI RITORNO PRATICHE EDILIZIE. AGGIORNAMENTO E ACQUISIZIONE INDIRIZZI MAIL E PRIVATI.

**- per l'Area Economico Finanziaria (n. 1 unità):**

- 1) VERIFICA INCASSI IMU - INVIO AVVISI DI ACCERTAMENTO ANNI 2012 E 213.
- 2) NUOVA NORMATIVA CONTABILE CON INTRODUZIONE DEL RIACCERTAMENTO RESIDUI AL 31.12.2014, DELLO SPLIT PAYMENT, REVERSE CHARGE E DELLA FATTURAZIONE ELETTRONICA.
- 3) INVIO CUD – MODIFICA CERTIFICAZIONI CUD – INVIO ON LINE ALL'AGENZIA ENTRATE
- 4) VERIFICA E SOLLECITO INCASSI TARI ANNO 2014 CON INOLTRO, OVE PRESENTE, TRAMITE POSTA ELETTRONICA.
- 5) INVIO INCIUGNZINI FISCALI TARSU 2013 PRECEDENTEMENTE SOLLECITATA

**- per l'Area Affari Generali (n. 1 unità):**

- 1) CONTINUAZIONE AGGIORNAMENTO TOPONOMASTICA SU NUOVO PROGRAMMA CONDIVISO S.I.T.
- 2) PROTOCOLLATURA IN GIORNATA DELLA CORRISPONDENZA IN ARRIVO
- 3) CREAZIONE RUBRICA MAIL PER NUOVE RESIDENZE E CAMBIO DI INDIRIZZO
- 4) VERIFICA CORRETTEZZA RESIDENZE E ADOZIONE PROVVEDIMENTI CONSEGUENTI
- 5) GESTIONE SCUOLA REGIONALE DELLO SPORT E RELATIVE STRUTTURE
- 6) GESTIONE INFORMATIZZATA DEL SITO INTERNET – AGGIORNAMENTO D.LGS. 33/2013
- 7) ARCHIVIAZIONE DIGITALE DI CONTRATTI E DOCUMENTI E REGISTRAZIONE TELEMATICA DEI CONTRATTI

**- per l'Area di Vigilanza e Custodia (n. 1 unità):**

- 1) SERVIZIO DI VIGILANZA
- 2) COLLABORAZIONE CON UFFICIO SEGRETERIA PER GESTIONE PROTOCOLLO IN ARRIVO E CON UFFICIO ANAGRAFE PER ACCERTAMENTI ANAGRAFICI PER CANCELLAZIONI DI RESIDENZA
- 3) VERIFICA PUNTI LUCE ILLUMINAZIONE PUBBLICA SPENTI E SEGNALAZIONI IN TEMPI TECNICI RISTRETTI AGLI ENTI MANUTENTORI
- 4) VERIFICHE SU AGIBILITÀ FABBRICATI

**- per l'Area Sport, Manifestazione e Turismo**

- 1) GESTIONE SCUOLA REGIONALE DELLO SPORT E RELATIVE STRUTTURE
- 2) GESTIONE INFORMATIZZATA DEL SITO INTERNET – AGGIORNAMENTO D.LGS. 33/2013
- 3) GESTIONE ATTIVITA' CULTURALI

**per l'Area Personale**

- 1) CREAZIONE UFFICIO PER PROCEDIMENTI DISCIPLINARI
- 2) AGGIORNAMENTO PIANO AZIONI POSITIVE
- 3) PREDISPOSIZIONE PROPOSTE DI MODIFICHE AL PIANO ANTICORRUZIONE

Atteso che molteplici attività svolte dai servizi hanno carattere obbligatorio in base a precise disposizioni di legge e che la traduzione gestionale delle attività istituzionali dell'Amministrazione comunale da parte dei vari settori/Servizi comporta, in molti casi, l'acquisizione di beni e servizi, nonché di specifiche prestazioni professionali, mediante incarichi specifici;

Ritenuto che risulta necessario, al fine di consentire lo sviluppo continuativo delle sopra richiamate attività istituzionali (anche in assenza eventualmente di specifica programmazione), individuare alcuni elementi di indirizzo ai quali i responsabili dei servizi dovranno attenersi in relazione all'esecuzione delle spese e nell'esercizio dei loro poteri gestionali, in conformità a quanto previsto dalla legge e da regolamenti in vigore;

Considerato che possono essere delineati, come indirizzi operativi per l'utilizzo, da parte dei Responsabili di Area, delle risorse economiche utilizzabili in relazione alle attività istituzionali dell'amministrazione comunale, i seguenti criteri:

- A. gli atti dei Responsabili dei servizi di gestione adottati devono avere ad oggetto attività istituzionali e/o amministrative – con e senza rilevanza esterna – in capo al settore/servizio riconducibili alle funzioni ed ai compiti che il Comune deve svolgere,
- B. l'impegno delle spese deve avvenire nel rispetto di quanto previsto dal D.Lgs. 267/2000, con particolare riguardo a quanto stabilito dall'art 183,
- C. gli obiettivi da realizzare e le relative modalità di attuazione, discendono – oltre che dalle schede qui unite contenente il P.R.O. - dagli atti fondamentali approvati dal Consiglio Comunale:
  - 1. Elenco annuale delle opere pubbliche (non adottato ai sensi di legge);
  - 2. Relazione Previsionale e Programmatica triennio **2015/2017**,
- D. gli obiettivi, ovvero le modalità di attuazione, laddove non espressamente indicati nel P.R.O. del Servizio di riferimento – che viene approvato ed assegnato con il presente atto deliberativo – potranno successivamente essere individuati ed attribuiti con ulteriori atti di indirizzo dell'organo esecutivo, fatta eccezione per quegli obiettivi che si dovessero rendere necessari a seguito di disposizioni normative esistenti o sopravvenute, i quali si intendono automaticamente assegnati al servizio competente,
- E. l'acquisizione dei beni e servizi, nonché l'affidamento di incarichi professionali, deve essere strettamente correlata allo svolgimento delle attività istituzionali e/o amministrative in capo al singolo Servizio, con particolare riferimento a quelle obbligatorie per legge.
- F. l'acquisizione di beni e servizi, nonché il conferimento di incarichi professionali, deve avvenire secondo le modalità espressamente indicate nel P.R.O. o – laddove non esplicitate - nel rispetto della normativa comunitaria, nazionale e regionale in materia di appalti, nonché con riguardo a quanto stabilito dal vigente regolamento dei contratti,
- G. gli atti di gestione non possono riguardare interventi, iniziative o progetti di nuova definizione o comunque con impostazione innovativa, richiedenti in ogni caso l'approvazione di indirizzo dell'organo esecutivo;

Visto il regolamento comunale per l'esecuzione in economia di lavori, provviste e servizi approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 24 in data 12/06/1998 e s.m., esecutiva;

Con voti unanimi favorevoli, resi per alzata di mano, su proposta sindacale,

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

1) di **individuare per ogni Responsabile P.O. per l'anno 2015** il Piano delle risorse finanziarie (intitolato "Rendiconto Finanziario: **Periodo 01/01/2015 – 31/12/2015**") e dei singoli obiettivi

(intitolato “Piano individuale degli Obiettivi”) del bilancio 2015, affidati alla gestione dei Responsabili dei servizi di cui al seguente prospetto:

N.	RESPONSABILE DEL SERVIZIO	Cat.	PROFILO PROFESSIONALE	SERVIZIO AFFIDATO
1	<i>Massimo BIANCIOTTO</i>	D2/O	Specialista di servizi demografici	Area Affari Generali <ul style="list-style-type: none"> <li>• Servizi demografici</li> <li>• Economato.</li> <li>• Protocollo</li> <li>• Centralino</li> <li>• Istruzione</li> <li>• Servizi Sociali</li> <li>• Biblioteca</li> <li>• Segreteria Organi Collegiali</li> <li>• Archivio</li> <li>• Posta Elettronica istituzionale</li> <li>• Gestione teatro</li> <li>• Elettorale</li> <li>• Leva</li> <li>• Cimitero</li> <li>• Statistica</li> <li>• Censimento</li> </ul>
2	<i>Bruna Celestina COASSOLO</i>	D3/O	Tecnico comunale	Area tecnica – tecnico manutentiva
3	<i>Simona COMBA</i>	D3/O	Specialista in attività contabili e tributarie	Area Economico Finanziaria <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ragioneria</li> <li>• Tributi</li> <li>• Gestione contabile personale</li> </ul>
4	<i>Fausto PIGNATELLI</i>	D2/O	Specialista di servizi dell’area di vigilanza	Area Vigilanza e Custodia <ul style="list-style-type: none"> <li>• Polizia municipale</li> <li>• Commercio</li> <li>• Supporto altri servizi</li> </ul>

2) di individuare per gli Assessori Comunali Responsabili di Servizio per i quali l’Ente non sosterrà alcun onere ed ai quali vengono assegnati budget di spesa, come risulta dagli allegati qui uniti:

N.	RESPONSABILE DEL SERVIZIO	Cat.	QUALIFICA	FUNZIONI AFFIDATE
1	<i>GIUSTINO BELLO</i>		Sindaco	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Turismo,</li> <li>• Manifestazioni</li> <li>• Sport</li> </ul>
4	<i>TARTAGLIA</i>		Assessore	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ambiente</li> <li>• Risorse energetiche</li> <li>• Protezione Civile</li> <li>• Rappresentanza permanente presso Gruppo Acea</li> <li>• Unione del Pinerolese dei Comuni, Città Metropolitana ed Enti Convenzionati</li> </ul>

3) di assegnare ai Responsabili di P.O., le risorse finanziarie previste nel bilancio di previsione **2015**, quali riaccorpate per “Centri di Responsabilità” negli allegati di cui al punto precedente (per la parte intitolata, per ogni dipendente nominato responsabile, “Rendiconto Finanziario: Periodo 01/01/**2015**– 31/12/**2015**”, stampati con le risultanze finanziarie del Bilancio di Previsione 2015).

4) di approvare l’assegnazione altresì delle dotazioni di risorse umane e strumentali ai suddetti Responsabili, costituite rispettivamente dai dipendenti assegnati all’Area, alla quale i singoli responsabili sono preposti, e dai beni mobili ed immobili di proprietà del Comune od in possesso di questo ultimo, funzionalmente necessarie allo svolgimento delle attività comunali (quali suddivise in base al vigente Regolamento dei Servizi, nella Aree demografica, Economico Finanziaria, Tecnica e tecnico manutentiva, di Vigilanza, Servizi alla persona e Segreteria).

5) di dare atto che verranno gestiti dai Responsabili suddetti anche **EVENUTALI** residui attivi e passivi dell’esercizio **2014** e precedenti.

6) di attribuire alla gestione diretta dei responsabili dei servizi le azioni di spesa previste nel piano delle risorse e degli obiettivi, riconoscendo la competenza degli stessi ad adottare atti di impegno e/o prenotazione d’impegno che avranno la forma di determinazioni e buoni d’ordine.

7) di aggregare le azioni di spesa in risorse finanziarie che il centro di responsabilità ha avuto come assegnazione (responsabile di progetto), oppure che utilizza direttamente (responsabile della gestione) o, infine, che impegna per altri settori (responsabilità del procedimento).

8) di dare atto che con l’approvazione del bilancio di previsione si sono impegnate le spese di cui all’art. 183, c. 2 del D.Lgs, 267/2000 dovute per:

- a) il trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente e i relativi oneri riflessi;
- b) le rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, interessi di preammortamento ed ulteriori oneri accessori;
- c) le spese dovute nell’esercizio in base a contratti o disposizioni di legge compresi i contratti di fornitura sulle utenze già operanti (riscaldamento, luce, acqua, telefono, ecc.);

9) di prevedere la redazione di rapporti da parte dei responsabili dei servizi, da trasmettere dopo richiesta espressa a questa Giunta, sullo stato di attuazione dei progetti, in modo tale da garantire all’organo esecutivo una verifica tempestiva e strutturata del grado di realizzazione degli obiettivi prefissati.



# COMUNE DI CANTALUPA

## Provincia di Torino

C.A.P. 10060 - CANTALUPA - Via Chiesa n. 43 - C.F. 01689900015

-----  
Tel. 0121/ 352126 - Fax 0121/ 352119

### PARERI

#### SU PROPOSTA DI DELIBERAZIONE

Art. 49, comma 1 e art.147-bis del Decreto Legislativo n. 267 del 18.08.2000, come modificati dal D.L. n.174 del 10/10/2012 ;

### GIUNTA COMUNALE

<b>OGGETTO:</b>	<b><i>APPROVAZIONE PIANO OBIETTIVI E INDIVIDUAZIONE DEGLI INTERVENTI DI BILANCIO AFFIDATI A CIASCUN RESPONSABILE DI SETTORE - ANNO 2015</i></b>
-----------------	---

#### Parere di regolarità tecnica

favorevole

non necessario per la tipologia dell'atto in oggetto.

Cantalupa, .....

Il Responsabile del Servizio

\_\_\_\_\_  
(Dott. BELLO Giustino)

#### Parere di regolarità contabile

favorevole

non necessario per la tipologia dell'atto in oggetto.

Cantalupa, .....

Il Responsabile di Ragioneria

\_\_\_\_\_  
(COMBA Rag. Simona)



Letto, confermato e sottoscritto

IL PRESIDENTE  
*BELLO Giustino*

IL SEGRETARIO COMUNALE  
*Dott.ssa RAMOINO Roberta*

---

Il Sottoscritto responsabile del servizio delle pubblicazioni aventi effetto di pubblicità legale, visti gli atti d'ufficio;

Visto lo statuto comunale,

A T T E S T A

*che la presente deliberazione:*

- è stata pubblicata, in data odierna, per rimanervi per 15 giorni consecutivi all'Albo Pretorio e nel sito web istituzionale di questo Comune accessibile al pubblico (*art. 32, comma 1, della legge 18 giugno 2009, n. 69*) ed è stata compresa nell'elenco n. 3, in data odierna, delle deliberazioni comunicate ai capigruppo consiliari (*art. 125, del T.U. n. 267/2000*)
- [ ] è stata dichiarata immediatamente eseguibile (*art. 134, comma 4, D.LGS. 267/2000*)

*Dalla residenza comunale, li 18/09/2015*

Il Segretario Comunale

---

Il sottoscritto, visti gli atti di ufficio, nonché il T.U. Ordinamento EE.LL. D.Lgs 18.8.2000 n. 267

A T T E S T A

*che la presente deliberazione:*

- E' DIVENUTA ESECUTIVA in data \_\_\_\_\_  
decorsi 10 giorni dalla pubblicazione (*art. 134, comma 3, D.LGS. 267/2000*)
- è stata affissa all'Albo Pretorio e pubblicata nel sito web istituzionale di questo Comune per quindici giorni consecutivi dal *18/09/2015 al 03/10/2015*

Li \_\_\_\_\_

Il Segretario Comunale  
*Dott.ssa RAMOINO Roberta*