# COMUNE DI BAULADU

PROVINCIA DI ORISTANO

**COPIA**

---

**VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE**

**Numero 61 Del 23-09-14**

| | |
|---|---|
| **Oggetto:** | **APPROVAZIONE PIANO OPERATIVO DI GESTIONE ANNO 2014** |

L'anno duemilaquattordici, il giorno ventitre del mese di settembre alle ore 20:30 in Bauladu, nella Sede Comunale si è riunita la **GIUNTA COMUNALE** per trattare gli affari posti all'Ordine del Giorno.

Sono presenti i Signori**:**

| | | |
|---|---|---|
| **CORRIGA DAVIDE** | **Sindaco** | **P** |
| **ERDAS ROBERTO** | **Vice Sindaco** | **P** |
| **GHIANI FABIO** | **ASSESSORE** | **P** |

ne risultano presenti n. 3 e assenti n. 0.

**PRESIEDE L'ADUNANZA** il Dottor CORRIGA DAVIDE in qualità di Sindaco

PARTECIPA il SEGRETARIO COMUNALE MANCOSU DONATELLA.

**LA GIUNTA COMUNALE**

Vista la deliberazione del Consiglio Comunale in data odierna con la quale è stato approvato il Bilancio di Previsione 2014, Pluriennale 2014/2016 e Relazione Previsionale e Programmatica triennio 2014/2016, immediatamente esecutiva;

Visto il programma politico della Giunta e la Relazione Previsionale e Programmatica allegata al Bilancio di Previsione, i quali rivestono pertanto il valore di piano degli obiettivi ai sensi dell'art. 197 comma 2 lett. a) del Decreto Legislativo n° 267/2000 e successive modificazioni e integrazioni;

Dato atto che i suddetti documenti contengono i risultati che l'amministrazione intende raggiungere mediante l'attuazione del Piano Operativo di Gestione (P.O.G.) da parte dei titolari di posizione organizzativa;

Vista la deliberazione della Giunta Municipale n° 100 del 14.12.2000 relativa all'istituzione delle posizione organizzative;

Dato atto che con provvedimento del Sindaco n° 8 del 13.08.2012, sono stati nominati titolari di posizione organizzativa i Sigg.ri:

- Meli Sebastiano – Istruttore Direttivo Categoria D2. Settore Amministrativo (comprensivo anche dei servizi Socio Assistenziali)
- Ragioniera Ara Francesca – Istruttore Direttivo Categoria Economica D3. Settore Contabile (comprensivo anche dei tributi)
- Geometra Manca Domenico – Istruttore Direttivo Categoria Economica D4. Settore Tecnico;

Ritenuto, pertanto, di dover assegnare ai suddetti titolari di posizione organizzativa le risorse finanziarie evidenziate per ciascuno di essi negli allegati "A" "B" "C" al presente atto per farne parte integrante e sostanziale e i cui riassuntivi importi sono quelli sotto riportati:

1. Allegato A responsabile ARA FRANCESCA
   Totale Entrate euro 1.449.095,94 Totale Spese euro 910.275,20;
2. Allegato B responsabile MANCA DOMENICO
   Totale Entrate euro 236.070,47 Totale Spese euro 409.591,38;
3. Allegato C responsabile MELI SEBASTIANO
   Totale Entrate euro 282.983,77 Totale Spese euro 648.283,60;

Visto l'art.169 del Decreto Legislativo n° 267/2000;

Acquisito in merito il parere favorevole di regolarità tecnica espresso dalla Responsabile del Servizio Finanziario ai sensi dell'art. 49, comma 1 del Decreto legislativo n° 267/2000 e successive modificazioni ed integrazioni;

Con voti unanimi legalmente espressi in forma palese per alzata di mano;

**DELIBERA**

Di attribuire a ciascun titolare di posizione organizzativa le risorse finanziarie previste nel Bilancio di Previsione approvato in data odierna.

Di dare atto che a ciascun titolare di posizione organizzativa verrà consegnato copia dell'allegato riportante le voci di bilancio che dovranno essere utilizzate per la gestione dei servizi di cui è responsabile e per le finalità riportate nell'oggetto del capitolo di spesa e i cui riassuntivi importi sono quelli sotto riportati:

1. Allegato A responsabile ARA FRANCESCA
   Totale Entrate euro 1.449.095,94 Totale Spese euro 910.275,20;
2. Allegato B responsabile MANCA DOMENICO
   Totale Entrate euro 236.070,47 Totale Spese euro 409.591,38;
3. Allegato C responsabile MELI SEBASTIANO
   Totale Entrate euro 282.983,77 Totale Spese euro 648.283,60;

Ulteriori indirizzi operativi, qualora non definiti in dettaglio, nella Relazione Previsionale e Programmatica, verranno impartiti all'occorrenza dalla G.M. con separati e successivi atti deliberativi.

Di dare atto che permane la competenza della Giunta Comunale, qualora non esistano altre specifiche indicazioni in atti programmatici o di indirizzo:
- per le transazioni;
- per gli atti che impegnino i bilanci per gli esercizi successivi, se non strettamente connessi all'ordinaria gestione dei servizi;
- per la costituzione in giudizio, promozione di liti ed arbitrati;
- per la nomina di legali, e consulenti;
- per la concessione di sovvenzioni, di contributi economici a carattere assistenziale, per manifestazioni sportive, ricreative, ad eccezione dei casi in cui siano predefiniti sufficientemente a livello di indirizzo o regolamento di criteri.

Nel prendere in carico i capitoli, in conto competenza, occorre che i responsabili dei servizi tengano in considerazione gli impegni di spesa pluriennali assunti nei precedenti esercizi finanziari, mentre per quanto riguarda i capitoli delle somme in conto residui, il responsabile dell'ufficio economico-finanziario provvederà a consegnare a tutti i responsabili, copia dell'elenco dettagliato dei residui.

*Di dare altresì atto che:*

- *la gestione di detti capitoli è riservata ai titolari di posizione organizzativa nominati con provvedimento del Sindaco; agli stessi compete la presentazione dei rendiconti nei tempi indicati nei finanziamenti e le eventuali richieste di somministrazione o erogazione;*
- *i titolari di posizione organizzativa rispondono al Sindaco non essendo presente la figura del Direttore Generale;*
- *il Segretario comunale deve adottare gli atti di gestione qualora il provvedimento interessi direttamente il responsabile assegnatario della risorsa o lo stesso sia assente o impedito;*
- *in caso di assenza o di incompatibilità o impossibilità del Segretario Comunale ad adottare i provvedimenti di cui al punto precedente gli stessi verranno adottati dal Responsabile dell'Area Amministrativa, oppure, in caso di assenza o di impedimento di quest'ultimo, dal Responsabile dell'Area Tecnica, oppure e infine, in caso di assenza o di impedimento di quest'ultimo, dal Responsabile dell'Area Finanziaria.*
- *il Responsabile del Servizio Finanziario deve provvedere alla liquidazione di tutte le fatture derivanti dai contratti di fornitura di energia elettrica, gas, acqua e servizi telefonici e le stesse devono essere presentate per la liquidazione corredate dal visto del responsabile del servizio interessato per regolarità della prestazione o della fornitura;*
- *nell'ipotesi in cui un responsabile di servizio, occasionalmente per spese di modesta entità non prevedibili, si trovi a dover assumere un atto di impegno di spesa su una risorsa a lui non assegnata ma rientrante per materia nelle sue competenze, la determinazione dovrà essere assunta dal responsabile competente per materia, previo accertamento della disponibilità finanziaria al fine di consentire all'attributario della risorsa di annotare l'impegno;*
- *la G.M. procederà a eventuali variazioni del P.O.G. con proprie deliberazioni, sulla base di apposite relazioni dei responsabili, dalle quali dovranno emergere i motivi della richiesta di variazione o lo stato di avanzamento del*

*progetto per raggiungere gli obiettivi fissati, anche allo scopo di valutare la correttezza dell'azione amministrativa.*

Di trasmettere copia della presente deliberazione, ai titolari di posizione organizzativa, dando atto che la ricezione della stessa, ha valore di affidamento formale di tutte le funzioni indicate nel presente provvedimento.

Di dichiarare il presente atto immediatamente esecutivo ai sensi dell'art. 134, 4° comma, del Decreto Legislativo n° 267/2000 e successive modificazioni e integrazioni.

PARERE SULLA PROPOSTA: in ordine alla **REGOLARITA' TECNICA** ai sensi dell'art. 49 c. 1° del Decreto Legislativo 267/2000 e successive modificazioni ed integrazioni.

Il RESPONSABILE DEL SERVIZIO
F.to ARA FRANCESCA

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto

---

| Il Sindaco | Il SEGRETARIO COMUNALE |
|---|---|
| F.to CORRIGA DAVIDE | F.to MANCOSU DONATELLA |

---

ATTESTATO DI PUBBLICAZIONE

Si attesta che copia della deliberazione viene pubblicata nel sito istituzionale del Comune, accessibile al pubblico, ai sensi dell'art. 32 comma 1 della L. 69 del 18.06.2009, a partire dal 30-09-14 per rimanervi quindici giorni consecutivi, e contestualmente comunicata ai Capi Gruppo Consiliari.

Li, 30-09-14

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to MANCOSU DONATELLA

---

Copia conforme all'originale per uso amministrativo.

Bauladu, 30-09-14

IL MESSO NOTIFICATORE
Dott. Paolo Carta

COMUNE DI BAULADU
Provincia di Oristano