

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (P.E.G.) ANNO 2012.

PARTE GENERALE

1. RELAZIONE SUL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNO 2012.

Il piano esecutivo di gestione (P.E.G.), rappresenta il naturale completamento del sistema dei documenti di programmazione degli enti locali in quanto permette di affiancare a strumenti di pianificazione strategica (Relazione previsionale e programmatica) e di programmazione (Bilancio pluriennale e Bilancio di previsione annuale) un efficace strumento di budgeting in cui vengono esplicitati gli obiettivi, le risorse e le responsabilità di gestione, per ciascun Responsabile di servizio.

Il P.E.G., a differenza del Bilancio di previsione, che non svolge funzioni di responsabilizzazione nella gestione delle risorse, in quanto non individua né gli obiettivi gestionali, né i soggetti responsabili della gestione delle risorse, realizza il collegamento tra obiettivi, dotazioni, responsabili, eliminando tutte le carenze informative del bilancio di previsione e consentendo inoltre di:

- autorizzare la spesa in modo più analitico e vincolante;
- formalizzare le responsabilità gestionali nel Comune

Per svolgere tali funzioni, il P.E.G. provvede a disaggregare le voci di entrata e spesa contenute nel bilancio in voci più analitiche -capitoli- e a localizzare finanziariamente le voci di entrata e spesa all'interno dei centri di responsabilità, corrispondenti ai Responsabili dei Servizi.

E' utile ricordare che il governo della spesa di un Comune che adotta il piano esecutivo di gestione, si sviluppa essenzialmente su tre fasi distinte e separate.

Con la prima fase, di competenza del Consiglio comunale, si fissano i programmi ed i progetti di carattere generale che nel corso dell'esercizio si intendono realizzare;

successivamente, nella seconda fase, compete alla Giunta comunale l'adozione del piano esecutivo di gestione o comunque di piano delle risorse e degli obiettivi che fissa gli obiettivi della gestione, affidando gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai Responsabili dei servizi che completano il procedimento programmatico della entrata e della spesa, nonché della realizzazione degli obiettivi con la terza fase, attraverso la rassegna di compiti, funzioni, obiettivi e dotazioni ai dipendenti attribuiti a ciascun servizio.

In particolare, i Responsabili di Servizio sono responsabili dei dipendenti loro assegnati precipuamente per quanto concerne il rispetto degli adempimenti connessi ai compiti, alle funzioni e agli obiettivi a ciascuno di essi assegnati.

La verifica del grado di raggiungimento dei risultati è attuata tramite il raffronto tra gli indirizzi dettati nell'ambito della Relazione previsionale e programmatica e definiti dai vari programmi e/o progetti – obiettivi, assegnati con il piano esecutivo di gestione ed il grado di raggiungimento dei risultati, che viene estrapolato dall'analisi delle relazioni prodotte dai singoli responsabili.

La verifica predetta opera sia in fase di controllo sullo stato di attuazione dei programmi, contestuale alla verifica degli equilibri di bilancio, sia a fine esercizio, allorquando si misurano gli obiettivi raggiunti. Mentre il controllo attuato in corso dell'anno è mirato alla eventuale rideterminazione delle azioni necessarie al conseguimento dei risultati previsti, quello svolto a chiusura dell'esercizio, è finalizzato, invece, alla verifica del raggiungimento degli obiettivi.

Il piano esecutivo di gestione e degli obiettivi che si sottopongono all'approvazione della Giunta comunale si suddividono in tre centri di responsabilità, ai quali sono stati affidati gli incarichi di Responsabili delle Aree, titolari di posizione organizzativa dell'Ente, così come individuati con decreto del sindaco, ed ai quali vengono assegnate le risorse e gli obiettivi da raggiungere nel corso del 2012.

2. STRUTTURA DEL P.E.G.

Il P.E.G. elaborato per il 2012 è strutturato in quattro parti:

- 1) La presente parte generale contenente prescrizioni generali e direttive.
- 2) Le schede d'entrata sono distinte per Responsabile dell'entrata. Le entrate corrispondenti a ciascun programma sono state ripartite in base al codice di bilancio cui afferiscono, ossia in base alla fonte di provenienza. Nell'ambito dei codici, le entrate sono state raggruppate per capitoli, ulteriori unità elementari.
- 3) Le schede di spesa sono distinte per Responsabile di spesa. Le spese corrispondenti a ciascun programma sono state ripartite in base al codice di bilancio cui afferiscono, ossia in base alla fonte di provenienza. Nell'ambito dei codici, le spese sono state raggruppate per funzioni, nel cui ambito sono riportati tutti i servizi correlati alla funzione. Nell'ambito dei codici, le spese sono state raggruppate in capitoli, ulteriori unità elementari.

Dette schede contengono gli obiettivi, le modalità operative per la gestione dei capitoli di competenza, indicando il nominativo del Responsabile del servizio. In ciascuna scheda di spesa sono indicati: il nominativo del Responsabile del servizio, le risorse umane assegnate, le risorse finanziarie assegnate i tempi di realizzazione. Il Responsabile del servizio, dotato di funzioni "dirigenziali" e di autonomi poteri di spesa mediante atti a rilevanza esterna (dipendente titolari di posizione organizzativa) è il responsabile dell'attuazione del relativo programma di bilancio. Nelle schede sono indicati i nominativi dei collaboratori che concorreranno all'espletamento dei compiti del servizio e al raggiungimento del programma.

- 4) Le schede obiettivo specifiche, predisposte dai Responsabili dei servizi e discusse con la Giunta, al fine di garantirne la condivisione e per rendere gli obiettivi della gestione in esse indicati il più concreti possibile.

Il raggiungimento degli obiettivi contenuti sarà valutato dal Nucleo di Valutazione e concorrerà, unitamente ad altre variabili, a determinare l'ammontare di retribuzione di risultato da corrispondere a ciascun responsabile.

3. IDENTIFICAZIONE DEI CENTRI DI RESPONSABILITÀ

Il comune di Cargeghe presenta una struttura organizzativa articolata su tre Aree:

- Area Amministrativa-finanziaria : affidate con decreto sindacale n°7/2012 alla dott.ssa Orsola Sanna;
- Area tecnico manutentiva, vigilanza e commercio affidata con Decreto sindacale n. 6/2011 al Geom. Manuela Senes.
- Area socio-assistenziale e scolastica: affidate con decreto sindacale n°8/2012 alla Dr.ssa Paoletta Franca Stella Erre;

SPECIFICAZIONE E QUANTIFICAZIONE DELLE DOTAZIONI DELLE RISORSE

A ciascun Responsabile di servizio tramite il PEG sono assegnate le dotazioni di risorse umane, strumentali e finanziarie necessarie al raggiungimento dei compiti, delle funzioni e degli obiettivi di gestione assegnati.

Per quanto concerne le dotazioni di risorse umane assegnate a ciascun centro di responsabilità occorre precisare che nel nostro Comune attualmente sono in servizio 4 figure professionali a tempo indeterminato e n. 1 dipendente, sempre a tempo indeterminato, in comando presso il giudice di pace per il quale si prevede il rientro nell'anno corrente. Va peraltro segnalato che in

corso d'anno è cessato il rapporto di lavoro di n. 1 dipendente addetto all'ufficio demografico che dovrà essere sostituito e di n. 2 dipendenti a tempo determinato part-time di cui n. 1 vigile urbano e n. 1 istruttore tecnico geometra.

AREA E NOMINATIVO RESPONSABILE	PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA Tipo rapporto Data cessazione
AREA AMMINISTRATIVA FINANZIARIA Dr.ssa Orsola Sanna	Istruttore direttivo Amministrativo Contabile	D a tempo indeterminato
Sig.ra Pina Scanu	Istruttore Amministrativo	C a tempo indeterminato rapporto cessato il 05.04.2012
Dott.ssa Donetella Manca	Istruttore Contabile	C a tempo indeterminato
AREA TECNICO – MANUTENTIVA - VIGILANZA e COMMERCIO Geom Manuela Senes	Istruttore direttivo Tecnico	D a tempo indet.
Geom. Pietro Dore	Istruttore Tecnico	C a tempo determinato Rapporto cessato il 31.07.2012
Sig. Alessandro Ugone in comando presso Giudice di Pace di Sassari	Istruttore di vigilanza	C a tempo indeterminato
Sig. Gian Mario Chirone	Istruttore di vigilanza	C a tempo determinato Rapporto cessato il 31.07.2012
AREA SOCIO ASSISTENZIALE SCOLASTICA Dr.ssa Paoletta S.F. Erre	Istruttore direttivo Pedagogista	D a tempo indeterminato

5. DIRETTIVE DA OSSERVARE NELLA GESTIONE DEL P.E.G.

I Responsabili di servizio nell'espletamento dei propri compiti e funzioni e nella gestione del PEG dovranno conformarsi alle seguenti direttive:

Direttiva n°1): L'assunzione di impegni di spesa sarà di competenza e responsabilità esclusiva di ciascun Responsabile di servizio, mediante l'adozione di apposite determinazioni, all'interno degli stanziamenti previsti per ciascun capitolo e in attuazione delle linee generali di indirizzo contenute nella programmazione generale. In mancanza di atti di indirizzo precedenti, preliminarmente all'organizzazione o all'esecuzione di interventi e/o attività, che impegnano l'Amministrazione, dovrà essere adottata apposita deliberazione di indirizzo e di assegnazione di obiettivi e risorse da parte della Giunta comunale;

Direttiva n°2) : E' riservata alla Giunta comunale la competenza a deliberare atti caratterizzati da ampia discrezionalità non meramente tecnica e tutti gli altri di seguito indicati in via meramente esemplificativa, disponendo, comunque, che per tali atti è demandata al competente Responsabile l'assunzione dell'impegno di spesa effettivo ex art.187 del D. Lgs. 267/2000:

- Autorizzazione a stare o resistere in giudizio, risarcimento di danni, transazioni;

- Gemellaggi e convenzioni con enti di volontariato e associazioni. Individuazione di Enti ed Associazioni cui attribuire contributi per finalità culturali, sportive, ricreative etc.;
- Le variazioni al P.E.G. e l'assegnazione di nuovi e/o ulteriori obiettivi, e correlative risorse, ai responsabili di servizio ed ogni altra competenza prevista espressamente dalla legge, dallo Statuto e/o Regolamenti comunali vigenti e non riservata ad altri organi dell'ente;

Direttiva n°3) : Nelle materie riservate alla Giunta comunale o al Consiglio, ciascun Responsabile di servizio dovrà comunque provvedere all'impegno effettivo e alla liquidazione delle relative spese. L'impegno costituirà in questo caso un adempimento meramente esecutivo dell'atto adottato dalla G.C. e l'attività di liquidazione sarà limitata alla verifica della regolarità della fornitura, servizio o prestazione effettuata secondo i patti e condizioni stabiliti a norma del vigente Regolamento di Contabilità;

Direttiva n°4) : Ciascun Responsabile di servizio, per la parte di propria competenza, è tenuto a monitorare tutte le procedure di acquisizione delle entrate in collaborazione con il Responsabile dell'Area finanziaria e dovrà fornire la doverosa comunicazione al Responsabile di tale area per la conseguente annotazione sulle scritture contabili;

Direttiva n°5) : Nell'ottica di una corretta gestione finanziaria e per limitare la formazione dei residui passivi, il Responsabile di servizio competente dovrà, nella determinazione di impegno di fondi comunali, disimpegnare le somme non utilizzate rispetto alla prenotazione e nella determinazione di liquidazione dovrà disimpegnare le somme non utilizzate rispetto all'impegno precedentemente assunto;

Direttiva n°6) : La gestione dei capitoli del bilancio da parte di ciascun Responsabile di servizio è estesa anche agli stanziamenti in conto residui, fino al raggiungimento dell'obiettivo a suo tempo assegnato;

Direttiva n°7) : Per esigenze connesse all'adempimento degli atti gestionali individuati con il presente atto, è in facoltà dei singoli Responsabili di servizio proporre di movimentare gli stanziamenti di capitolo rientranti nello stesso intervento di spesa dei quali alcuni carenti ed altri con disponibilità in eccesso.

Nel caso di variazione degli obiettivi ed in tutti i casi di finanziamento di attività gestionale originariamente non prevista nel P.E.G., ciascun responsabile provvederà a formulare apposita variazione da proporre, per il tramite del servizio Finanziario, all'approvazione della Giunta comunale. In tali casi si configurerà una variazione al P.E.G. ed in quanto tale sarà necessaria una variazione del presente atto da parte della Giunta comunale.

Nel caso invece di proposta di movimentazione di fondi da un intervento all'altro relativi allo stesso responsabile, ovvero appartenenti al P.E.G. di responsabili diversi, l'Ufficio Ragioneria (sulla base delle segnalazioni dei diversi responsabili) provvederà a formulare apposita proposta di variazione di bilancio da sottoporre all'esame della Giunta o Consiglio comunale;

Direttiva n°8) : In materia di appalti di beni, servizi, lavori pubblici, ciascun responsabile è autonomo in merito alle procedure da adottare per la scelta del contraente e dunque delle relative procedure di gara, fermo restando l'obbligo di rispettare le norme di legge e i regolamenti del comune quali in particolare quello sui contratti, di contabilità e quello sui lavori, forniture e servizi in economia;

Direttiva n°9) : L'aggiudicazione degli appalti pubblici di lavori, forniture e servizi deve essere sempre comunicata per iscritto a tutti i soggetti partecipanti alla procedura di gara prima della stipulazione del relativo contratto.

Direttiva n°10) : La liquidazione delle fatture presentate dai fornitori o prestatori di servizi deve essere effettuata entro 30 giorni, salvo che sia stato pattuito termine differente, dalla data di presentazione della fattura. A tal fine, i responsabili dei settori dovranno predisporre le determinazioni di liquidazione in tempo utile affinché la ragioneria possa emettere i relativi mandati nel rispetto del termine di cui sopra.

Direttiva n°11) Secondo quanto stabilito dalla corte dei conti- sezione delle autonomie locali- con deliberazione 4/2006, si dovranno trasmettere alla corte gli atti di impegno di importo superiore a 5 mila euro, riguardanti le seguenti tipologie di spesa:

- incarichi per studi ed incarichi di consulenza conferiti a soggetti estranei all'amministrazione;
- spese per relazioni pubbliche, convegni, mostre, pubblicità e di rappresentanza.

Direttiva n°12) Tutti gli affidamenti di incarichi professionali dovranno essere stipulati da ciascun responsabile di settore, mediante convenzione scritta, pena la nullità dell'incarico e la conseguente non remunerabilità dello stesso.

Al fine di consentire una verifica di carattere fiscale, tutte le bozze di convenzione per incarichi professionali (eccettuate le prestazioni di lavoro autonomo) prima della stipula devono essere trasmesse all'ufficio personale.

Successivamente alla stipulazione, è obbligatoria la comunicazione al servizio personale delle convenzioni con tutti i liberi professionisti, dei contratti di collaborazione coordinata e continuativa e rapporti di lavoro interinale attivati nel corso dell'esercizio, ai fini del monitoraggio e raccolta dati - nell'ambito degli adempimenti stabiliti con circolari d.p.c.m., Dip. F.P. n.5/1998, n. 10/98, n. 198/01.

Direttiva n°13) Ai sensi dell'art. 53 del D. Lgs 165/2001 e s.m.i. occorre comunicare al dipartimento della funzione pubblica – presso cui è istituita l'anagrafe delle prestazioni- gli incarichi retribuiti conferiti o autorizzati ai dipendenti sia dal comune che da altre pubbliche amministrazioni o da soggetti privati. Devono inoltre essere comunicati gli incarichi conferiti a consulenti e collaboratori esterni nei seguenti termini:

- entro il 30 giugno l'elenco degli incarichi conferiti a soggetti esterni alla p.a. nel semestre luglio – dicembre dell'anno precedente.
- entro il 31 dicembre, l'elenco degli incarichi conferiti a soggetti esterni alla pubblica amministrazione nel semestre gennaio – giugno dell'anno in corso;
- entro il 30 giugno gli incarichi retribuiti conferiti o autorizzati ai propri dipendenti nell'anno precedente.

Direttiva n°14) Ai sensi dell'art. 21 della Legge n°69/09 si ottempera alla cosiddetta "operazione trasparenza" curando, oltre alla pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente del curriculum vitae e della retribuzione del segretario comunale, l'aggiornamento mensile dei tassi di assenza e presenza del personale distinti per aree.

Direttiva n°15) I responsabili delle procedure di spesa e di entrata devono comunicare, in forma scritta, al responsabile del servizio finanziario le eventuali economie sugli impegni o sugli stanziamenti di spesa loro affidati, entro 15 giorni dalla loro conoscenza, così come devono segnalare eventuali minori entrate e maggiori entrate. Sulla base di tali comunicazioni il responsabile del servizio finanziario, propone i necessari assestamenti al bilancio;

Direttiva n°16) L'assegnazione dei capitoli ai responsabili delle aree, avviene secondo il seguente criterio:

a) responsabilità sul processo di impegno e sull'utilizzo della spesa (vi rientrano i capitoli i cui fondi sono impegnati ed utilizzati dallo stesso centro di responsabilità ad es. l'u.t. che impegna la spesa per l'acquisto di attrezzature informatiche utilizzate dal proprio servizio);

b) responsabilità sul mero utilizzo della spesa (vi rientrano i capitoli la cui spesa e/o prodotto acquistato, utilizzata da un centro di responsabilità è stata impegnata da altri responsabili di servizio. Ad es. quando il servizio personale impegna le spese per le retribuzioni della P.M. in questo caso il responsabile della P.M. ha una responsabilità limitata all'utilizzo del personale facente parte del corpo di P.M.);

c) responsabilità sul processo di impegno della spesa (vi rientrano i capitoli i cui fondi sono impegnati dal competente responsabile ma il prodotto e/o bene acquistato è utilizzato da altro centro di responsabilità come per il servizio personale nell'es. precedente)

Ai fini di quanto sopra, sono individuati i seguenti servizi di supporto cui sono riservate la gestione delle spese rientranti nei capitoli di bilancio previsti nel rispettivo P.e.g. ed attribuiti secondo il criterio della competenza per materia:

1) **l'Ufficio Economato:** è autorizzato ad agire a supporto dei vari responsabili di servizio, prenotando le necessarie disponibilità trasversalmente al bilancio a carico dei relativi servizi, per l'acquisto di beni di consumo e/o materie prime ed in genere per l'effettuazione delle spese rientranti nella propria sfera di competenza, secondo le norme del regolamento di contabilità e del regolamento di economato. A tal fine l'ufficio, prenoterà le spese presunte occorrenti a carico degli afferenti interventi di bilancio. L'ordinazione fatta a terzi dovrà essere espressamente richiesta dal competente responsabile di servizio e dovrà contenere il riferimento all'impegno così registrato ai sensi del d.lgs. n°267/00. Il responsabile del servizio finanziario provvederà a verificare la regolarità dei buoni emessi ed il rispetto delle disposizioni regolamentari e disporrà il rimborso della spesa all'economato;

2) **l'Ufficio tecnico/manutentivo:** è autorizzato ad agire a supporto dei vari responsabili di servizio nella gestione delle spese inerenti la manutenzione ordinaria del patrimonio comunale, compresa la gestione e manutenzione dei mezzi in dotazione dell'U.T. e degli altri servizi dell'ente, esclusi quelli della polizia municipale.

L'ufficio tecnico è inoltre competente di tutte le spese per opere pubbliche, finanziate e da realizzarsi in corso d'anno, rientranti nella previsione della D. Lgs. n. 163 del 12 aprile 2006 e nel programma annuale approvato dal consiglio comunale delle quali curerà tutte le fasi di gestione a partire dall'affidamento della progettazione fino alla completa gestione, anche finanziaria, dell'opera.

3) **l'Ufficio Finanziario:** è autorizzato ad agire a supporto dei vari responsabili di servizio nella gestione delle spese, non comprese nei servizi contabili di competenza, finalizzate al pagamento dei consumi di energia elettrica, telefonici, idrici, postali, assicurative ed in genere tutte quelle individuate nel P.e.g. qui allegato cui si fa rinvio. E' attribuito inoltre al servizio finanziario il compito di richiedere le somministrazioni di somme dalla R.A.S. per contributi OO.PP. in delega e dal Banco di Sardegna per l'erogazione di somme in conto mutuo. I provvedimenti di liquidazione sui contributi e/o mutui di cui trattasi dovranno prevedere espressamente che il pagamento delle somme è subordinato alla effettiva erogazione delle stesse da parte dell'ente finanziatore (RAS, BdS. etc).

4) **l'Ufficio AA.GG. – Demografici e del personale :** E' autorizzato ad agire a supporto dei vari responsabili di servizio nella gestione delle spese, non comprese nei servizi contabili di competenza, finalizzate al pagamento degli stipendi, trattamento accessorio ed oneri riflessi per il personale, compreso quello assunto a tempo determinato, e meglio individuate nel P.e.g. qui allegato cui si fa rinvio.

I responsabili delle aree, prima di procedere alla sottoscrizione di convenzioni con collaboratori, co.co.co. etc., dovranno preventivamente informarsi presso l'ufficio personale, sugli adempimenti fiscali e/o previdenziali da porre in essere, per il corretto inquadramento del personale medesimo.

Direttiva n°17) I responsabili, qualora lo ritengano opportuno, potranno richiedere ulteriori indirizzi gestionali da parte dell'organo esecutivo, presentando apposita richiesta. Allo stesso modo l'organo esecutivo potrà, di propria iniziativa, integrare gli indirizzi ed obiettivi già previsti con il presente atto;

Direttiva n°18) Tutti gli atti di gestione, anche se non compresi nel presente p.e.g., sono attribuiti alla competenza dei responsabili dei servizi i quali in caso di assenza e/o impedimento potranno essere sostituiti dal segretario comunale, incaricato da apposito atto del Sindaco.

Direttiva n°19) In caso di conflitto di attribuzione in merito alla gestione delle spese decide il segretario, sentito il parere degli interessati;

Direttiva n°20) Ciascun responsabile deve tendere a garantire adeguati standards quantitativi e qualitativi per i servizi di rispettiva competenza, migliorare l'attività propria e la capacità di coordinamento tra le varie unità operative del comune ma soprattutto migliorare il rapporto tra gli utenti ed il comune;

Direttiva n°21) Nelle materie riservate alla giunta comunale o al consiglio, ciascun responsabile dovrà comunque provvedere all'impegno effettivo e alla liquidazione delle relative spese. l'impegno costituirà in questo caso un adempimento meramente esecutivo dell'atto adottato dalla G.C. e l'attività di liquidazione sarà limitata alla verifica della regolarità della fornitura, servizio o prestazione effettuata secondo i patti e condizioni prestabiliti a norma del vigente regolamento di contabilità;

Direttiva n°22) Al responsabile del servizio finanziario competono le funzioni di coordinamento della gestione contabile degli altri settori, offrendo ai medesimi ogni utile suggerimento in merito. In particolare, con riferimento alle poste di bilancio aventi vincolo di destinazione, sarà cura del predetto (a supporto degli altri responsabili) verificare che l'impegno delle spese sia correlato all'effettivo accertamento delle afferenti entrate.