

AL SIGNOR SINDACO

ALLA GIUNTA COMUNALE

SEDE

OGGETTO: Proposta di Piano Esecutivo di Gestione per l'esercizio finanziario 2009.

## **1. PREMESSA**

Il sistema di contabilità, vigente per gli Enti Locali, viene disciplinato dal Testo unico delle Leggi sull'ordinamento degli Enti Locali, approvato con D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267. Tale sistema prevede forme e procedure di programmazione e controllo da parte dell'Ente, che consentono di governare la spesa secondo logiche di tipo aziendale, investendo i responsabili degli uffici di una maggiore autonomia e di un ruolo di tipo manageriale.

Si è assistito, nel corso di questi ultimi anni, allo sviluppo di un cambiamento culturale, portando tutti coloro che operano, ai vari livelli della struttura, ad avere una maggiore attenzione ai risultati da raggiungere ed alla qualità dei servizi erogati agli utenti, nei diversi settori. In questo contesto, il Comune di AIDOMAGGIORE, che consta di n. 544 abitanti all'ultimo censimento della Popolazione del 2001, si potrà dotare, sebbene non ne fosse obbligato, ai sensi dell'articolo 169, del D.Lgs. n. 267/2000, sopracitato, del Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.), il quale consente un'ulteriore graduazione dell'unità elementare del bilancio di previsione, sviluppando le risorse dell'entrata, in capitoli e gli interventi, in capitoli.

Il Consiglio Comunale con deliberazione n° **2 del 20/02/2009** ha approvato il Bilancio di previsione per l'anno 2009, corredato, ai sensi dell'art. 162, 1° comma, del D.Lgs. 267/2000, dal Bilancio pluriennale 2009/2011, dalla Relazione previsionale e programmatica 2009/2011 e dal Programma Lavori Pubblici 2009/2011.

Con il bilancio di previsione, a ciascun servizio è affidato un complesso di mezzi finanziari, specificati negli interventi assegnati, del quale risponde il responsabile del servizio (art.165, comma 9, del D. Lgs. 267/2000). Sulla base del bilancio di previsione, deliberato dal Consiglio, l'organo esecutivo definisce il Piano esecutivo di gestione, determinando gli obiettivi della gestione ed affidando gli stessi, unitamente alle dotazioni finanziarie necessarie, ai

responsabili dei servizi.

Il P.E.G. rappresenta il naturale completamento dei documenti di programmazione generale (relazione previsionale e programmatica, bilancio pluriennale e bilancio annuale); costituisce lo strumento organizzativo - gestionale che deve consentire l'attuazione dei programmi, approvati dall'organo consiliare, in sede di bilancio, in cui vengono definiti obiettivi, risorse, priorità e direttive per l'azione amministrativa.

In relazione alla struttura del P.E.G. emerge che:

- *definisce i centri di responsabilità. Ogni centro di responsabilità è costituito da una o più persone che operano per raggiungere un obiettivo dell'ente ed è guidato da un dipendente che ne assume la responsabilità e risponde dei risultati della gestione. Ogni centro di responsabilità esiste, quindi, per svolgere una o più funzioni e raggiungere i relativi obiettivi, come individuati negli strumenti di programmazione politica.*
- *è collegato al bilancio, sotto il profilo contabile, mediante l'individuazione dei capitoli da riaggregare nelle risorse e negli interventi;*
- *è strutturato sotto il profilo programmatico, mediante la connessione e il raccordo ai programmi, di cui alla relazione revisionale e programmatica.*

## **2. PRESCRIZIONI GENERALI**

Il presente Piano Esecutivo di Gestione si propone di conseguire gli obiettivi di gestione per l'anno 2009, indicati nella relazione previsionale e programmatica, approvata contestualmente al Bilancio di Previsione; individua, inoltre, le risorse che dovranno essere gestite dai vari responsabili dei servizi.

In particolare, in osservanza dei principi stabiliti dal D.Lgs. n° 267/2000, trasferisce la gestione dall'organo politico all'organo burocratico locale.

Considerato che ad ogni servizio corrisponde una specifica unità operativa, responsabile del servizio, si evince quanto segue:

- a)- gli obiettivi di gestione sono affidati al responsabile dell'unità operativa;*
- b)- le dotazioni finanziarie sono assegnate al responsabile medesimo, per il raggiungimento degli obiettivi. Esse sono riferite alle previsioni di entrata ed agli stanziamenti di spesa del bilancio di previsione annuale 2009;*
- c)- le unità elementari del bilancio di previsione sono individuate dal capitolo.*
- d)- i responsabili delle singole unità operative rispondono del risultato della loro attività, sotto il profilo dell'efficacia (soddisfacimento dei bisogni) e dell'efficienza (completo e tempestivo reperimento delle risorse e contenimento dei costi di gestione).*

Per la gestione e realizzazione del P.E.G., i responsabili dei servizi dovranno rispettare le seguenti condizioni particolari:

1. le indicazioni e gli obiettivi, dati dal Consiglio Comunale, nella Relazione previsionale e programmatica per il triennio 2009/2011;
2. le indicazioni fornite con il presente Piano Esecutivo di Gestione e le sue successive modifiche e integrazioni;
3. le ulteriori precisazioni e dettagli che l'organo esecutivo, nel corso dell'esercizio di riferimento, fornirà con atto scritto, sia a seguito di formale richiesta da parte dei vari responsabili dei servizi, nel caso le indicazioni del PEG siano ritenute poco dettagliate, che nel caso ritenga di dover intervenire per propria autonoma determinazione.

Si ritiene che il raggiungimento dei risultati attesi, ed il rispetto dei tempi saranno possibili, se vi sarà la capacità dei responsabili del servizio di coinvolgere le risorse umane loro assegnate. Da ciò emerge l'importanza di lavorare in gruppo, di delegare e distribuire in modo ottimale il lavoro, di coordinarsi al lavoro dei colleghi, di avvalersi del supporto del Nucleo di valutazione, che verrà nominato dall'Unione dei Comuni.

Analogamente alla Giunta, nei confronti dei responsabili dei servizi, anche questi ultimi dovranno predisporre dei piani di lavoro per i dipendenti della propria area, facendo in modo che questo lavoro possa servire a creare un sistema di valutazione ed incentivazione anche nei loro confronti.

In questo quadro, il compito affidato al sottoscritto Segretario/Direttore, appositamente nominato con Decreto del Sindaco n° 2, del 2.1.2009, è quello di fungere da elemento di raccordo tra gli organi politici e l'apparato burocratico, sia nel momento della definizione degli obiettivi, che in quello della verifica sul loro stato di attuazione.

Da qui l'esigenza di “*concordare*” gli obiettivi, con i responsabili dei servizi, al fine di garantirne la fattibilità e la corrispondenza agli indirizzi politici.

Pertanto, la proposta di Piano Esecutivo di Gestione, che si sottopone all'approvazione della Giunta Comunale, si suddivide per **n. 4 Centri di responsabilità**, corrispondenti alle posizioni organizzative dell'Ente, ex art. 8, CCNL 31/3/1999, ai quali vengono assegnati degli obiettivi da raggiungere.

### **3. MODALITA' DI INDIVIDUAZIONE DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI**

Nelle schede, vengono indicati quali responsabili gestionali, esclusivamente i dipendenti dotati di funzioni dirigenziali, individuati sulla base dei provvedimenti sindacali di conferimento delle funzioni “dirigenziali” e della titolarità delle posizioni organizzative, come indicati in precedenza. Agli stessi, competono la gestione delle risorse umane assegnate e la responsabilità complessiva del raggiungimento dei risultati, relativi alla rispettiva struttura organizzativa.

La responsabilità specifica di servizi e/o uffici comunali, comunque, non costituirà un vincolo assoluto, in quanto i principi di flessibilità e di equivalenza delle mansioni, come stabilito dal C.C.N.L. 31.3.1999, consentono, anzi impongono, la possibilità di derogare alla rigidità della

struttura organizzativa, per far fronte, più efficacemente, ad ogni possibile esigenza dell'attività amministrativa dell'Ente, fatta salva la necessaria competenza professionale dei funzionari preposti ai singoli affari.

I titolari delle posizioni organizzative possono individuare, con atti a rilevanza interna, i responsabili di procedimento, ex L. 7/8/1900, n. 241. Nello svolgere la suddetta attività di assegnazione dei procedimenti, si atterranno alle prescrizioni, di cui agli artt. 4 e 5, della L. n. 241/90 e valuteranno, attentamente, il rapporto esistente tra complessità, difficoltà ed importanza strategica del procedimento, da una parte e competenze, preparazione, attitudine professionale e categoria contrattuale dei collaboratori, di cui dispongono, individuando le fattispecie in cui trattenerne in capo a se stessi, anche la responsabilità procedimentale, oltre a quella provvedimentale. Inoltre, sembra opportuno richiamare i compiti e le responsabilità di iniziativa, istruttorie e di predisposizione dei provvedimenti finali, incombenti in capo ai responsabili di procedimento, ai sensi dell'art. 6, della L. n. 241/90.

#### 4. STRUTTURA DEL P.E.G.

Il P.E.G. elaborato per l'esercizio finanziario 2009 è strutturato in :

1. la presente **parte normativa**, contenente le prescrizioni generali per la gestione del bilancio;
2. **Le schede di dettaglio**. Una per ciascun responsabile, in cui le risorse e gli interventi sono stati scomposti in capitoli.
3. **Le schede obiettivo specifiche. (Peg Gestionale)** Dette schede contengono gli obiettivi, le modalità operative per la gestione dei capitoli di competenza, indicando *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 è il responsabile dell'attuazione del relativo programma di bilancio.

Poiché gli interventi di bilancio sono scomposti in capitoli, accanto a ciascun capitolo di spesa è indicato il responsabile del capitolo (responsabile di spesa o di attività), che coincide con il responsabile cui di fatto compete la gestione.

Nelle schede sono indicati i nominativi dei collaboratori che concorreranno all'espletamento dei compiti del servizio ed al raggiungimento del programma.

Le entrate, corrispondenti a ciascun programma, sono state ripartite in base al titolo del bilancio cui afferiscono, ossia in base alla fonte di provenienza.

Nell'ambito dei titoli è stata fatta un'ulteriore distinzione nelle varie categorie, ossia in base alla tipologia delle entrate.

Nell'ambito delle categorie, si sono individuate poi le risorse, mediante individuazione

dell'oggetto dell'entrata.

Le risorse sono poi state scomposte nei capitoli, ulteriori unità elementari.

Le schede obiettivo sono state redatte 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, i più concreti possibile.

## 5. INDICAZIONI OPERATIVE VARIE

Oltre agli indirizzi indicati per ciascuna delle schede del P.E.G., i responsabili dei servizi, premesso che dovranno prestare la massima attenzione alla evoluzione normativa in atto dopo l'entrata in vigore del D.lgs. N° 163/2006, e dai regolamenti attuativi da essa richiamati, che non sono stati ancora tutti approvati, dovranno attenersi ai seguenti indirizzi generali, relativi alla gestione delle risorse,

1. per **l'affidamento degli appalti di opere pubbliche**, si dovrà procedere all'individuazione del contraente, mediante gare ad evidenza pubblica, nel rispetto della normativa vigente ed in particolare del citato D. lgs. N° 163/2006, del relativo Regolamento di attuazione e del Regolamento Comunale dei Contratti, approvato con Del. C.C. n° 39, del 30.11.2000, esecutiva ai sensi di legge. Vengono fatte salve le norme della precedente normativa lasciata in vigore, anche temporaneamente, dal D. lgs. N° 163/2006. I relativi contratti, redatti di preferenza nella forma dell'atto pubblico - amministrativa, avranno per clausole essenziali quelle previste dagli specifici capitolati speciali, approvati con i progetti esecutivi.

Il responsabile dei lavori pubblici, nel rispetto delle modalità attuative, eventualmente previste per i singoli progetti, indirà con proprie determinazioni le gare, prenotando le relative spese, scegliendo se utilizzare la forma dell'asta pubblica, della licitazione privata o della trattativa privata e di stipulare i relativi contratti, il cui corrispettivo sia superiore a €5.000,00 IVA esclusa.

2. per **gli affidamenti delle forniture e dei servizi**, previsti dal Peg, Di norma si procederà mediante gare, nel rispetto, nei limiti della compatibilità del, del D.P.R. n° 374/94, del D.P.R. n° 384/2001 e dei regolamenti dell'ente, in particolare del Regolamento che disciplina l'acquisizione, da parte del Comune, di beni e servizi in economia, approvato con Del. C.C. n° 5, del 15.2.2002, rettificata Del. C.C. n° 16, del 22.5.2002, esecutiva ai sensi di legge, assumendo le prenotazioni di spesa; i contratti relativi avranno la forma, individuata con le determinazioni dei responsabili di approvazione dei capitolati speciali e di indizione delle gare, avranno per clausole essenziali quelle previste dai capitolati speciali, ciascun responsabile, nel rispetto delle modalità attuative, eventualmente previste per i singoli progetti, indirà con propria determinazione le gare e stipulerà i relativi contratti il cui corrispettivo sia superiore ai limiti previsti
3. per **gli affidamenti degli incarichi di progettazione**, il responsabile del procedimento,

individuato ai sensi del D.lgs. N° 163/2006, previa relazione che accerti e, contestualmente, certifichi che il personale dell'Ufficio Tecnico Comunale non è in grado di assolvere all'incarico e previa pubblicazione di apposito bando, provvederà ad affidare l'incarico medesimo all'esterno, nel rispetto della normativa vigente in materia;

4. per **le spese di funzionamento** dovrà essere perseguito un utilizzo ottimale degli strumenti, a disposizione di ciascun Servizio, per il proprio funzionamento, anche attraverso la collaborazione con i Servizi di supporto, nell'ottica di un ridimensionamento dei costi sostenuti. Ciò, secondo le seguenti modalità:
  - a. *individuazione di interventi di razionalizzazione, volti ad un ridimensionamento delle spese per le utenze;*
  - b. *controllo periodico delle spese telefoniche e ricerca di eventuali piani tariffari che consentano delle economie, anche attraverso la Consip;*
  - c. *verifica costante del budget assegnato per la cancelleria e le spese di ufficio, al fine di individuare modalità di gara che assicurino un razionale sistema di fornitura, nel rispetto delle esigenze di ogni Servizio e contenimento della spesa;*
  - d. *verifica delle attuali modalità seguite per l'invio della posta e valutazione di margini di razionalizzazione;*

### **5.1 – Accertamenti, Impegni, riscossioni e liquidazioni**

L'attività di accertamento e di riscossione delle entrate previste nel proprio budget compete ai responsabili del servizio, a norma dell'art. 179 e seguenti del TUEL approvato con D. lgs. n° 267/2000. Essi devono darne tempestiva segnalazione al responsabile del servizio finanziario.

Gli impegni e le liquidazioni dovranno essere adottati dai responsabili dei servizi in conformità al disposto degli art. 183 e seguenti del TUEL approvato con D. lgs. n° 267/2000.

Per quanto riguarda le entrate derivanti da **finanziamenti a specifica destinazione**, gli accertamenti verranno assunti dal responsabile del servizio finanziario su proposta del responsabile del servizio interessato, in seguito al provvedimento di concessione del finanziamento.

Contestualmente verrà iscritto in bilancio un impegno corrispondente, in modo generico, senza l'indicazione del creditore. Una volta individuato il creditore tale impegno verrà opportunamente rettificato.

L'impegno di spese non correlate ad entrate specifiche deve essere adottato tenendo presente l'andamento generale delle Entrate e della situazione di cassa. A tal fine sarà il responsabile del servizio finanziario a comunicare alla Giunta, al Direttore generale ed ai vari responsabili eventuali anomalie nell'accertamento di tali entrate.

La liquidazione di qualsiasi spesa a specifica destinazione deve essere preceduto da un attento monitoraggio dell'andamento delle entrate correlate.

La liquidazione delle fatture provenienti dai contratti di forniture energia elettrica e telefonia fissa sono liquidate direttamente dal responsabile del servizio finanziario, entro i termini di scadenza

indicati nelle rispettive bollette.

## **5.2 - Variazioni al Bilancio di Previsione**

Le proposte di variazione al Bilancio di Previsione, che comportano variazioni negli stanziamenti degli interventi assegnati, dovranno recare il **visto**, per presa visione, **del responsabile del servizio che gestisce gli interventi** il quale, se lo riterrà opportuno, dovrà segnalare all'Amministrazione Comunale, con annotazioni scritte sulla proposta, se la variazione dello stanziamento pregiudica o può pregiudicare il regolare assolvimento degli adempimenti, connessi al proprio servizio o alla realizzazione degli obiettivi assegnati.

Il responsabile del servizio, anche su segnalazione dei dipendenti che fanno capo al proprio settore o servizio, **ha il dovere di proporre la variazione di bilancio**, mediante proposta scritta indirizzata all'organo esecutivo, **ogni qualvolta ciò sia necessario**, per garantire la funzionalità e l'efficienza dei servizi affidati od assicurare adempimenti, previsti per leggi o regolamenti.

Il responsabile del servizio e ciascun dipendente dovranno segnalare, tempestivamente, al Segretario/Direttore, eventuali difficoltà che impediscono l'espletamento del proprio servizio ed il rispetto delle scadenze dei vari adempimenti connesse al servizio stesso.

## **5.3 – Rendicontazioni**

Il responsabile del servizio dovrà curare la rendicontazione dei contributi e finanziamenti, relativi ai propri servizi e rispondere di eventuali ritardi o inadempimenti che comportano sanzioni o altre penalità, a carico dell'amministrazione stessa.

## **5.4 - Attività formativa e missioni**

L'autorizzazione alla partecipazione ad attività formative, sarà concessa dal Segretario/Direttore, ai responsabili dei servizi, i quali, a loro volta autorizzeranno i dipendenti della propria area, dandone immediata comunicazione allo stesso Segretario/Direttore. La partecipazione del Segretario/Direttore a seminari, convegni, corsi di formazione, sarà autorizzata dal Sindaco e la relativa determinazione di impegno sarà adottata dal Responsabile del Servizio finanziario.

L'autorizzazione alle missioni sarà concessa dal Segretario/Direttore ai responsabili dei servizi, i quali, a loro volta autorizzeranno i dipendenti della propria area, nei limiti di dello stanziamento del relativo capitolo di spesa, previa comunicazione allo stesso Segretario/Direttore. Le missioni del Segretario a seminari, convegni, corsi di formazione sarà autorizzata dal Sindaco.

## **5.5 - Gestione dei residui**

Per quanto riguarda la gestione delle risorse in conto residui, il responsabile del servizio o il responsabile di attività, cui è demandata la gestione dei capitoli in conto competenza, è affidatario, con le medesime modalità, anche della gestione delle risorse stanziare sui

corrispondenti capitoli in conto residui. –

### **5.6 – Gestione del PEG nelle more di approvazione del Bilancio 2009**

Nelle more dell'approvazione del Bilancio dell'anno successivo e finché non sono scaduti termini di legge, i responsabili continuano a gestire i capitoli loro assegnati per quanto riguarda la gestione dei Residui e adottano gli accertamenti gli impegni di competenza del 2009, nei limiti delle disposizioni di Legge. In modo particolare si ricorda che ai sensi del 1° e 3° comma dell'art. 163 del II T.U.E.L. approvato con D. lgs. n° 267/2000 *“Gli enti locali possono effettuare, per ciascun intervento, spese in misura non superiore mensilmente ad un dodicesimo delle somme previste nel bilancio deliberato, con esclusione delle spese tassativamente regolate dalla legge o non suscettibili di pagamento frazionato in dodicesimi”*.

Qualora non sia stato deliberato il bilancio di previsione nei termini di legge a norma del 2° comma del citato art 163 *“è consentita esclusivamente una gestione provvisoria, nei limiti dei corrispondenti stanziamenti di spesa dell'ultimo bilancio approvato, ove esistenti. La gestione provvisoria è limitata all'assolvimento delle obbligazioni già assunte, delle obbligazioni derivanti da provvedimenti giurisdizionali esecutivi e di obblighi speciali tassativamente regolati dalla legge, al pagamento delle spese di personale, di residui passivi, di rate di mutuo, di canoni, imposte e tasse, ed, in generale, limitata alle sole operazioni necessarie per evitare che siano arrecati danni patrimoniali certi e gravi all'ente”*.

Aidomaggiore 13/03/2009

Il Segretario/Direttore Generale

(Dr. Pietro Caria)

1. PREMESSA.....	1
2. PRESCRIZIONI GENERALI.....	2
3. MODALITA' DI INDIVIDUAZIONE DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI.....	3
4. STRUTTURA DEL P.E.G.....	4
5. INDICAZIONI OPERATIVE VARIE.....	5
5.1 – Accertamenti, Impegni, riscossioni e liquidazioni.....	6
5.2 - Variazioni al Bilancio di Previsione.....	7
5.3 – Rendicontazioni.....	7
5.4 - Attività formativa e missioni.....	7
5.5 - Gestione dei residui.....	7
5.6 – Gestione del PEG nelle more di approvazione del Bilancio 2009.....	8