



COMUNE DI ALBA ADRIATICA

PROVINCIA DI TERAMO

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2018



PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI (Art. 108, comma 1, TUEL)

PIANO DELLA PERFORMANCE (Art. 10 D.Lgs. n. 150 del 27/10/2009)

Approvato con Delibera di Giunta Comunale n. 67 del 15/03/2018

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE – ESERCIZIO FINANZIARIO 2018

LINEE GUIDA ED OBIETTIVI DI GESTIONE

1. Funzione e scopo del Piano di Gestione

Il Piano Esecutivo di Gestione definisce i compiti, le responsabilità e l'ambito di autonomia relativi ai ruoli previsti nell'organizzazione comunale, nonché di ripartire le risorse messe a disposizione sia per la gestione dell'attività consolidata che per il perseguimento degli obiettivi di miglioramento individuati anch'essi nel P.E.G..

Il Piano di gestione deve essere interpretato e gestito come strumento operativo e dinamico, cioè soggetto a modificare nel caso in cui i percorsi ipotizzati si rivelassero non più praticabili ovvero non convenienti. Pertanto, quando i Responsabili di procedimento, di servizio o di area ravviseranno difficoltà nel seguire il percorso tracciato, essi dovranno aver cura di segnalare tempestivamente le necessità di modifica, anche solo temporanea, evidenziando i percorsi alternativi proposti.

I Responsabili ai vari livelli dovranno adoperarsi affinché i contenuti del Piano di gestione siano diffusi all'interno delle rispettive Unità Organizzative. Si raccomanda la massima collaborazione nel passaggio, ove previsto, delle procedure e/o attività che risulteranno trasferite da un Responsabile all'altro.

In particolare, i trasferimenti delle funzioni o attività dovranno essere formalmente certificati con una relazione a firma dei Responsabili delle Unità Organizzative interessate. La relazione dovrà specificare la data a partire dalla quale la funzione o attività deve considerarsi trasferita. Ove al trasferimento delle attività/procedure sia anche collegato il trasferimento di risorse (umane e materiali) da quella data decorreranno anche le dette assegnazioni.

2. Sistema Informativo

La circolazione della corrispondenza e delle informazioni tra Aree, Servizi ed Uffici dovrà avvenire, mediante il sistema informatico esistente, che garantisce l'ufficialità, la protocollazione automatica e l'archiviazione storica.

3. Ripartizione Responsabilità di gestione

Con l'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione – anno 2018, si conferma quanto già stabilito nel vigente Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi se non in contrasto con quanto previsto nel P.E.G..

4. Trattamento dati personali

Tutti i dipendenti sono autorizzati al trattamento dei dati necessari alla gestione delle procedure e delle attività assegnate al servizio di appartenenza. Ove le informazioni non siano disponibili mediante interrogazione delle banche dati accessibili direttamente, nella misura strettamente necessaria alla gestione delle procedure assegnate al servizio di appartenenza, essi possono richiedere l'acquisizione di informazioni trattate da altri servizi comunali. Il trasferimento o la

comunicazione di dati da un servizio ad un altro non è equiparabile al trasferimento ad altro organismo pubblico.

5. Sicurezza sul posto di lavoro

La struttura della sicurezza aziendale è stata delineata con apposito organigramma, approvato con atto di Giunta Comunale n. 154 del 21.06.2010, ad oggetto “D.Lgs. 81 del 09.04.2008 - presa atto dell'avvenuta istituzione del sistema di deleghe ed incarichi per l'effettività dell'applicazione delle misure ed attività di protezione e prevenzione”;

6. Provvedimenti amministrativi ed atti di gestione di diritto privato.

I provvedimenti diversi dagli atti deliberativi sono emanati secondo le seguenti prescrizioni:

➤ Determinazioni:

le Determinazioni predisposte dai Responsabili del procedimento o da Responsabili di Servizio dovranno essere sottoposti alla firma del Responsabile di Area o dell'Unità Organizzativa. Per la redazione devono essere rispettate le procedure riferite al programma informatico in uso ed alle disposizioni previste nella **Deliberazione della Giunta Comunale n. 119 del 13.05.2010, ad oggetto “Regole tecniche per la redazione e la pubblicazione degli atti amministrativi”**.

➤ Liquidazioni

Le Liquidazioni dovranno contenere:

- gli estremi delle disposizioni o dei provvedimenti che hanno consentito la spesa (impegni);
- le generalità complete o la ragione sociale del creditore, il codice fiscale o la partita IVA;
- il domicilio o la sede del creditore;
- la verifica dell'eventuale sussistenza di lettere di cessione del credito notificate al Servizio;
- la verifica della regolarità qualitativa e quantitativa della prestazione, della fornitura o del lavoro, richiamando, ove previsto, gli atti di collaudo;
- le modalità ed i termini di pagamento e le generalità delle persone autorizzate a quietanzare il mandato di pagamento se diverse dal creditore o nel caso si tratti di società o altre persone giuridiche;
- la disponibilità residua di somme dopo la liquidazione, rispetto allo specifico impegno, con la dichiarazione se le somme siano da conservare o da svincolare come economie sull'impegno;
- **la dichiarazione se la liquidazione costituisce variazione patrimoniale ad un bene esistente o variazione per acquisizione di nuovo bene;**
- per la redazione devono essere rispettate le procedure riferite al programma informatico in uso.

➤ Disposizioni

Gli atti di gestione del personale non devono mai assumere la forma di atto ricadente nella sfera di diritto amministrativo, in quanto costituiscono atto di gestione rientranti nell'esercizio delle prerogative assegnate al Datore di Lavoro che nella P.A. sono i dirigenti e/o altri Responsabili appositamente individuati. Pertanto saranno oggetto di "Disposizioni": (elenco a puro titolo esemplificativo)

- gli atti di gestione degli orari;
- la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a part-time;
- i nulla-osta per le mobilità presso altri Enti;
- le aspettative;
- i congedi;
- i permessi;
- la liquidazione di emolumenti al personale (ove necessari);
- i provvedimenti disciplinati;
- i piani di lavoro;
- l'assegnazione di turni, ecc.;
- l'assegnazione di procedimenti, ecc.;

7. Struttura organizzativa generale e funzionigramma

Nel documento di P.E.G. viene rappresentato:

- la struttura organizzativa generale con l'indicazione delle risorse umane, delle Funzioni e dei Servizi assegnati ad ogni Unità Organizzativa (Area e/o Ufficio, corrispondente ai Centri di Costo);
- i Centri di Ricavo e di Spesa assegnati ad ogni Responsabile, con l'indicazione dei Capitoli, Codice di bilancio, descrizione ed importo previsto;
- per la Dotazione Organica si fa espresso riferimento alla Deliberazione della Giunta Comunale n. 24 del 01/02/2018, ad oggetto "Modifica delibera di G.C. n. 65/2017 Dotazione Organica dell'Ente";
- per la programmazione ed il fabbisogno si fa espresso riferimento alla Deliberazione della Giunta Comunale n. 25 del 01/02/2018;

8. Attività contrattuale e di gestione

Per l'attività contrattuale per l'acquisizione di beni e servizi si rimanda a quanto previsto dal codice dei Contratti e dai relativi Regolamenti comunali, con le seguenti precisazioni:

- prima dell'aggiudicazione di contratti di fornitura di beni e servizi, necessita consultare il sito CONSIP per verificare l'esistenza di convenzioni attive aventi ad oggetto la tipologia di fornitura che interessa. Se ne ricorda l'obbligatorietà ai sensi del D.L. 95/2012;

➤ Impegni contabili

L'impegno delle spese derivanti da provvedimenti (leggi, regolamenti, ecc.) ed atti (contratti, impegni pluriennali, ecc.), imputati a capitoli specificatamente destinati al pagamento delle spese in questione, non necessita la preventiva approvazione di una

specifica Determinazione in quanto già perfezionato l'impegno giuridicamente vincolante. Per maggiore chiarezza si formula il seguente esempio:

“”spese per utenze telefoniche derivanti da contratti stipulati negli anni precedenti; se nel P.E.G. sono previsti capitoli specificatamente destinati al pagamento di spese di consumo e di manutenzione delle concessioni telefoniche non sarà necessario approvare ulteriori Determine. Nel caso i contratti vengano per qualsiasi causa a scadenza con conseguente e successiva aggiudicazione ad altri fornitori, nella Determinazione di aggiudicazione dovrà essere disposta la riduzione dell'impegno automaticamente annotato””.

9. Disposizioni Generali

- Per le dotazioni finanziarie dei residui attivi e passivi al 01.01.2018, i Responsabili devono attivare tutti gli atti necessari al fine di concludere nel più breve tempo possibile i procedimenti di Entrata e di Uscita e comunque, devono attivare immediatamente tutte le azioni necessarie per il recupero dei crediti arretrati, iscritti in bilancio, per avere nel più breve tempo possibile la loro concretizzazione monetaria da realizzarsi, in termini definitivi, entro il corrente esercizio finanziario e comunque darne atto, con apposita e dettagliata relazione entro la verifica annuale di cui all'art. 193 del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267 Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali;
- Gli obiettivi di gestione sono definiti in attuazione delle linee generali di indirizzo contenute nelle disposizioni di legge, nei Regolamenti Comunali, nello schema di bilancio di previsione finanziaria, nel Bilancio, nel programma triennale delle Opere Pubbliche e per quanto non specificatamente previsto nei precedenti riferimenti, saranno adottati atti Giuntali che integrano o definiscono ulteriori procedimenti, obiettivi e risorse per nuove iniziative od attività da realizzare nel corso del corrente esercizio finanziario e da specifiche direttive degli Organi di governo, anche in merito a stanziamenti previsti in un unico Servizio per attività e/o procedimenti che possono interessare anche altre Aree di Attività;
- Le competenze di tutti i procedimenti amministrativi, fanno carico, in tutte le fasi esecutive, ai soggetti a cui sono stati assegnati, gli obiettivi e le dotazioni finanziarie di Entrata e di Uscita del Servizio di riferimento, salvo diversa disposizione della Giunta Comunale;
- I Responsabili dei Servizi di Supporto (Finanziario, Personale giuridico ed economico ed Economato) provvedono ad emettere tutti gli atti amministrativi dei Servizi stessi, acquisendo, ove ritenuti necessari, atti, certificazioni e/o attestazioni dai Responsabili dei Settori interessati;
- Gli istruttori dei procedimenti devono sottoscrivere tutti gli atti posti in essere nello svolgimento della loro funzione;
- Costituisce obbligo per i Responsabili di Unità Organizzative:
 - l'attivazione di tutte le procedure di accertamento in tempi brevi per procedere agli incassi nei tempi dovuti al fine di consentire il mantenimento degli equilibri di bilancio in riferimento agli impegni che man mano vengono attivati dagli stessi, costituendo correlazione diretta delle possibilità di impegno con le entrate accertate nel proprio settore;
 - l'attivazione di tutte le fasi di Uscita e di Entrata rispettando l'ordine temporale cronologico ed i termini previste dalle vigenti disposizioni di legge e Regolamentari;

- I Responsabili di Area sono obbligati a fornire al Nucleo di valutazione, nei tempi richiesti, tutti i dati tecnici e finanziari necessari di propria competenza e specificatamente disporre apposita e dettagliata relazione con indicazione analitica delle attività svolte e delle risorse impiegate previste ed assegnate con il Piano Esecutivo di Gestione;
- Le assegnazioni di bilancio avvengono nel loro complessivo ammontare ma l'attivazione delle stesse, relativamente all'attività gestionale successiva dovrà tener conto dei risultati del controllo periodico sugli equilibri di bilancio e i conseguenti impegni di spesa potranno essere formalizzati tenendo conto delle accertate coperture finanziarie di parte ordinaria;
- I Responsabili delle Unità Organizzative, per la parte di propria competenza, sono responsabili di tutte le procedure di acquisizione delle entrate e della doverosa comunicazione all'Ufficio Bilancio per i conseguenti adempimenti;
- 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 (Servizio Finanziario per forniture ed economato, Ufficio Servizi Interni per il personale e servizio informatico) nell'ottica di un ridimensionamento dei costi. Ciò secondo le seguenti modalità:
 - verifica e controllo dei budget assegnati per le spese;
 - individuazione di interventi di razionalizzazione volti ad un ridimensionamento delle spese per le utenze e relativo controllo periodico delle spese telefoniche, di energia elettrica, gas, acqua ecc. e ricerca di eventuali correttivi da apportare al fine del conseguimento di economie;
 - verifica costante del budget assegnato per la cancelleria 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;
 - attenersi, per quanto di competenza di ciascun settore, agli indirizzi che il Servizio Finanziario comunicherà relativamente al pareggio di bilancio;
 - attenersi alle direttive deliberate dal consiglio comunale con delibera n. 97 del 13.10.2000, esecutiva ai sensi di legge, in materia di acquisto ed utilizzo di materiale eco-compatibili ed altamente biodegradabili.
- I Responsabili dei Servizi devono:
 - formulare reports periodici all'organo di governo secondo il Regolamento di Contabilità e di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi, anche in merito ad ulteriori eventuali mezzi finanziari che con il presente Piano Esecutivo di Gestione non risultano affidati, al fine di sollecitare gli indirizzi e la determinazione degli obiettivi da parte della Giunta Comunale;
 - predisporre quanto necessario per effettuare la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi con la periodicità stabilita dal Regolamento di Contabilità ed in base all'art. 193 del D.lgs. 267/00 e successive modifiche ed informano gli organi di governo sullo stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
 - partecipare all'elaborazione del bilancio di assestamento di cui all'art. 175 comma 8 del D.Lgs. 267/000;
 - partecipare alla formazione della relazione finale sul Rendiconto di Gestione dell'Ente di cui all'art. 227/1 del D.lgs. 267/00;

➤ Viene confermato:

- il soggetto "Consegnatario" nel Responsabile dell'Area Economico-finanziaria, quale obbligato alla tenuta della contabilità patrimoniale, alle registrazioni di variazioni ed alla redazione di tutti i documenti contabili di legge;
- i soggetti "Sub Consegnatari" nei Responsabili delle Unità Organizzative, quali obbligati alla regolare manutenzione e conservazione dei beni mobili ed immobili a loro affidati per la gestione dei relativi Servizi. Sono inoltre obbligati a comunicare al Responsabile dell'Area Economico-finanziaria tutte le variazioni del patrimonio e dandone atto nelle Determinazioni che producono dette variazioni o mediante apposite prime note. In entrambi i casi devono essere esattamente individuati i beni oggetto delle variazioni o di nuove iscrizioni (dati catastali, esatta descrizione, natura, ecc.), ai sensi del Regolamento di Contabilità. Gli Agenti contabili a denaro ed a materia devono produrre a fine esercizio, con il supporto informatico gestito dal Responsabile della tenuta della Contabilità Patrimoniale, il Conto ai fini e per gli effetti dell'Ordinamento Contabile e del Regolamento di Contabilità e per la dovuta parificazione con la Contabilità Generale dell'Ente;
- gli agenti contabili a denaro, ai sensi dell'art. 41 del vigente Regolamento di Contabilità, come individuati con l'atto della Giunta Comunale n. 155 del 14.10.2008 e n. 37 del 27.03.2017 come segue:
 - **Farinelli Domenico** - collaboratore amministrativo - Cat B3 per la riscossione dei diritti di anagrafe e carte d'identità, sostituito in caso di assenza dalla Sig.ra Tormenti Tiziana e/o dal Sig. Piccioni Domenico;
 - **Marconi Massimo** - agente di polizia municipale - Cat. C1, per la riscossione dei proventi contravvenzionali e dei diritti di copia degli atti, sostituito in caso di assenza per congedo ordinario e straordinario dal dipendente Di Teodoro Roberto;
 - **Nardone Aldo** - istruttore tecnico - Cat. C1 - ufficio urbanistica, per la riscossione dei diritti di segreteria e copia;
 - **De Santis Silvia** - Cat. C1 – sostituto Bravo Sara Cat. B3 - Ufficio Bilancio, Organizzazione e Tributi, per le funzioni di Economo, inoltre provvederà alla custodia dei buoni pasto dei dipendenti comunali ed alla loro consegna all'usciera comunale che ne curerà la distribuzione mensile;

10. Obiettivi ordinari di Gestione.

- Dare continuità all'azione positiva intrapresa dell'Organizzazione e della gestione mediante il rafforzamento del processo di:
 - Integrazione;
 - Collaborazione;
 - Duttilità;
 - Progettualità;
 - Creatività coordinata;
 - Valorizzazione e responsabilizzazione delle capacità di ognuno, con aggiornamenti mirati;
 - Condivisione dinamica delle azioni "routinarie" e quelle evolutive (progetti ed obiettivi);

- Attività propositiva primaria dei Responsabili Gestori;
- Raggiungere un graduale ed irreversibile obiettivo di sviluppo dei concetti di efficienza, efficacia ed economicità nell'azione amministrativa e contabile quotidiana, dando priorità al processo di ottimizzazione della spesa, con obiettivi di risparmio per tutti i procedimenti di spesa;
- Rispetto del pareggio di bilancio ai sensi della normativa vigente in materia con l'obbligo per gli Enti Locali del rispetto dello stesso;

11. Obiettivi straordinari di gestione

Gli obiettivi straordinari di gestione possono essere perseguiti attraverso un'azione congiunta di tutte le Unità Organizzative in quanto interessano più Settori di attività. Inoltre, in considerazione della carenza di personale in servizio, rispetto alla Dotazione Organica complessiva, gli stessi possono essere realizzati con "Obiettivi", anche con valenza pluriennale. Per la realizzazione degli obiettivi intersettoriali le azioni congiunte saranno definite dai Responsabili attraverso conferenze di Servizio.