



COMUNE DI ALAGNA

Provincia di Pavia

C.A.P. 27020 – Tel. 0382/818105 Fax 0382/818141

N. 64 Reg. Del.
del 30/06/2014

ORIGINALE

VERBALE DI DELIBERAZIONE DEL SINDACO

OGGETTO : APPROVAZIONE PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (P.E.G.) DEL BILANCIO 2014 E TRIENNALE 2014/2015/2016. APPROVAZIONE PIANO TRIENNALE 2014/2016 DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA.

L'anno **duemilaquattordici**, addì **trenta**, del mese di **giugno**, alle ore **9** e minuti **30**, nell'ufficio del Sindaco presso la sede comunale, osservate tutte le formalità prescritte dal D. Lgs. 267/2000 e s.m.i., il sottoscritto Sindaco Sig. **Dott. Riccardo FERRARI**, assistito dal Segretario Comunale Sig. **Dott. Maria Lucia PORTA**, il quale provvede alla redazione del presente verbale, adotta la seguente deliberazione in relazione all'oggetto sopra indicato.

IL SINDACO

DATO ATTO sulla proposta di deliberazione di cui all'oggetto sono stati richiesti ed espressi dal Segretario Comunale e dal Responsabile del Servizio interessato, ai sensi dell'art. 49, commi 1 e 2, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, i seguenti pareri che sono inseriti nella relativa deliberazione:

- parere in ordine alla regolarità tecnica: PARERE FAVOREVOLE, da parte del Segretario Comunale;
- parere in ordine alla regolarità contabile: PARERE FAVOREVOLE, da parte del Responsabile del Servizio Finanziario - Demografico;

PREMESSO che con deliberazione del Consiglio Comunale n. 29 del 19 giugno 2014 è stato approvato il Bilancio di previsione per l'esercizio finanziario 2014, relazione previsionale e programmatica 2014/2015/2016 e bilancio pluriennale 2014/2015/2016, secondo i modelli del D. Lgs. 267/2000 e che la stessa è stata dichiarata immediatamente eseguibile;

VISTO il vigente Regolamento comunale di contabilità all'art. 19 e il D. Lgs. 267 del 18 agosto 2000 – art. 169 “Piano di gestione” secondo cui la Giunta Comunale definisce il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.), con affidamento ai Responsabili dei Servizi e al Segretario Comunale;

VISTA la propria deliberazione n. 104 del 29.12.2012, riguardante la modifica dell'assetto organizzativo dell'Ente e qui integralmente riportatone il contenuto prescrittivo;

VISTO il D. Lgs. 150/2009, che stabilisce la prospettiva triennale degli strumenti di programmazione economico-finanziaria dei Comuni, ai fini della valutazione della performance organizzativa del personale, nonché ai fini della visione prospettica dell'attività amministrativa;

VISTO l'allegato P.E.G., sia in termini di strumento operativo - informativo e di controllo dell'attività gestionale che in termini economico – contabili, su base sia annuale che triennale per il periodo 2014/2015/2016;

VISTI gli obiettivi indicati per l'anno 2014 e per il triennio 2014/2015/2016 dall'Amministrazione ai Responsabili del Comune, allegati al presente provvedimento;

RITENUTO che il Piano di Gestione formato tiene conto dei principi fissati dalla legge a tale riguardo e al fine di una ordinata e coerente gestione dell'operato amministrativo del Comune;

ATTESO che la sommatoria dei piani riferiti alle unità operative e alle Posizioni Organizzative (che sono i Responsabili di Servizi), al Segretario Comunale ed all'Organo Esecutivo costituisce il P.E.G. generale del Comune;

DATO ATTO che, nel Piano Esecutivo di Gestione, che costituisce il documento fondamentale della programmazione annuale, trovano collocazione gli obiettivi operativi, innovativi e strategici, ovvero quegli obiettivi che “costituiscono declinazione annuale della programmazione strategica” e che, con tale strumento, sono assegnate ai singoli Responsabili del Comune le risorse finanziarie necessarie per attuare gli obiettivi programmatici già sintetizzati nei documenti fondamentali del sistema di bilancio;

DATO ATTO che il D. Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 “Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni” consente alle Amministrazioni Pubbliche di organizzare il proprio

lavoro in un'ottica di miglioramento continuo con l'introduzione del ciclo generale di gestione della *performance*, al fine di assicurare elevati *standard* qualitativi ed economici;

VISTI, in particolare, gli artt. 4 e 10, comma, I lett. a), del Titolo II, "Misurazione, Valutazione e trasparenza della *performance*";

CONSIDERATO che, in sede di adeguamento dell'ordinamento interno dell'Ente ai principi dettati dal D. Lgs. n. 150/2009, il Comune di Alagna conferma e ribadisce che la programmazione e la pianificazione operativa si fonda sugli strumenti previsti dal D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e già utilizzati presso l'Ente (Programma di mandato del Sindaco, Relazione Previsionale e Programmatica di cui all'art. 170 del TUEL e PEG), nonché quelli già esistenti di monitoraggio e rendicontazione;

ATTESO che l'art. 10, comma 1, lettera a), del sopra citato decreto richiede alle Amministrazioni di redigere un Piano Triennale della *performance*, nel quale vengano elencati gli obiettivi strategici e quelli operativi, nonché le azioni di miglioramento;

RILEVATO che l'attivazione di un ciclo delle *performance* è altresì finalizzata alla valorizzazione del merito ed al conseguente riconoscimento di meccanismi premiali al Segretario Comunale, ai Responsabili dei Servizi ed ai dipendenti;

AVUTO RIGUARDO agli indirizzi deliberati, in molteplici atti, dalla "Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche" (CIVIT) in materia di ciclo delle *performance*;

RITENUTA la necessità di predisporre un documento che:

- a) descriva con linguaggio chiaro e accessibile l'organizzazione interna dell'Ente e l'articolazione nelle diverse strutture esistenti;
- b) descriva per ciascuna struttura organizzativa compiti, funzioni e dotazioni di risorse;
- c) rappresenti e sintetizzi in maniera unitaria le priorità e gli obiettivi che verranno perseguiti dall'Ente nell'anno 2014 e la relativa distribuzione tra le diverse strutture organizzative;
- d) evidenzii i collegamenti esistenti tra gli obiettivi allocati ai diversi livelli di pianificazione e programmazione e le relative compatibilità finanziarie;
- e) dia conto anche della situazione di contesto interno ed esterno in cui si sviluppa l'azione amministrativa;
- f) si caratterizzi per la conformità con le disposizioni recate dall'art. II del D. Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, in tema di trasparenza e accessibilità;

DATO ATTO, peraltro, che, nel corso dell'anno 2014, l'Amministrazione si impegna a migliorare la completezza e la qualità del documento, con particolare riferimento alla individuazione ed alla compilazione di significativi indicatori di *performance* organizzativa;

RILEVATO, quindi, che detto Piano triennale della *performance* potrebbe subire, nel corso dell'anno, parziali rettifiche, di norma entro il 30 settembre, in relazione al verificarsi di circostanze imprevedibili o in virtù di una riprogrammazione delle attività da parte dell'Organo esecutivo;

VISTE e qui integralmente RICHIAMATE le proprie deliberazioni n. 30 del 10.3.2011, n. 23 del 15.3.2012 e n. 47 del 13.4.2013, nonché tutti gli allegati a detti provvedimenti;

RILEVATA la stretta correlazione tra il Piano Esecutivo di Gestione ed il Piano annuale e triennale della *performance* organizzativa, ai fini dell'azione e della valutazione del personale dipendente;

VISTO il vigente Statuto comunale;

VISTO il vigente Regolamento di Organizzazione Uffici e Servizi e le successive modificazioni;

VISTO il vigente Regolamento di contabilità;

RICHIAMATO il D. Lgs. n. 150/2009 e, in particolare, le delibere della C.I.V.I.T. n. 105/2010 e n. 112/2010;

VISTE le relative deliberazioni della Giunta Comunale e del Sindaco in merito alla definizione delle Posizioni Organizzative per i Responsabili dei Servizi ed i relativi decreti di nomina del Sindaco;

RITENUTO di approvare i documenti costituenti il Piano Esecutivo di Gestione ed il Piano della *performance* organizzativa del Comune, così come da allegati al presente provvedimento;

VISTO il D. Lgs. 18.8.2000, n. 267, e successive modificazioni ed integrazioni;

ASSUNTE le competenze della Giunta Comunale, ai sensi delle disposizioni degli articoli 37, 46 e 53 del D. Lgs. 18.8.2000, n. 267, così come intergrate e modificate dall'art. 16, comma 17, lettera a), del D.L. 13.8.2011, n. 138, convertito nella Legge 14.9.2011, n. 148, del D.L. 6.7.2012, n. 95, convertito nella Legge 7 agosto 2012, n. 135, nonché a seguito delle prescrizioni attuative di cui alle Circolari del Ministero dell'Interno n. 2915 del 18.2.2011 e n. 2379 del 16.2.2012;

DELIBERA

- 1) per le motivazioni tutte in premessa descritte, di APPROVARE il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) del Bilancio per l'esercizio finanziario 2014, nonché per il triennio 2014/2015/2016, come risultante dagli allegati nonché dai prospetti analitici, che, per voluminosità, vengono allegati esclusivamente all'originale della presente deliberazione;
- 2) di DARE ATTO che il Piano medesimo è stato definito conformemente alle previsioni finanziarie del Bilancio annuale 2014;
- 3) di APPROVARE, con il suddetto Piano, gli obiettivi di gestione per l'attuazione dei programmi stabiliti con la Relazione previsionale e programmatica e il Bilancio pluriennale, approvati dal Consiglio Comunale in allegato al Bilancio di previsione 2014;
- 4) di APPROVARE il Piano Triennale della *performance* 2014/2016, che, allegato esclusivamente all'originale della presente deliberazione, per voluminosità, ne forma parte integrante e sostanziale, dando contestualmente atto che detto Piano potrebbe subire nel corso dell'anno parziali rettifiche, in relazione al verificarsi di circostanze imprevedibili o in virtù di una riprogrammazione delle attività da parte dell'Organo esecutivo, oppure per migliorare la completezza e la qualità del documento, con particolare riferimento alla individuazione ed alla compilazione di significativi indicatori di *performance* organizzativa;

- 5) di DARE ATTO che l'approvazione del Piano della *performance* organizzativa rappresenta una fase necessaria del prescritto controllo di gestione che gli Enti Locali sono tenuti ad espletare al fine di verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa;
- 6) di PUBBLICARE il Piano della *performance* per l'anno 2014 sul sito Internet dell'Amministrazione, nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente", come previsto dall'art. 11, comma 8, del D. Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 e dal D. Lgs. n. 33/2013;
- 7) di APPROVARE i documenti sub "A", sub "B", sub "C" e sub "D", quali parti integranti del presente atto deliberativo, allegati esclusivamente all'originale del provvedimento, per voluminosità;
- 8) di DISPORRE che la presente deliberazione, contestualmente alla sua pubblicazione all'Albo Pretorio on-line, venga trasmessa in elenco ai Capigruppo Consiliari, ai sensi dell'art. 125 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

SUCCESSIVAMENTE

RITENUTA la necessità di dare immediata attuazione al presente provvedimento;
VISTO l'art. 134 – comma 4 – del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;

DELIBERA

di DICHIARARE il presente atto immediatamente eseguibile.



COMUNE DI ALAGNA (PROVINCIA DI PAVIA)

Il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) in base alle vigenti disposizioni di legge ed al vigente Regolamento di Contabilità, costituisce lo strumento operativo informativo e di controllo dell'attività gestionale; è, di conseguenza, l'atto che realizza il raccordo tra le funzioni di indirizzo politico amministrativo espresse dagli organi di governo e le funzioni di gestione che hanno come finalità la realizzazione degli obiettivi programmati che spettano alla struttura organizzativa del Comune.

È quindi evidente che il P.E.G. contiene l'esplicitazione delle direttive dell'organo esecutivo ai fini dell'attivazione delle responsabilità di gestione e di risultato da parte dei titolari dei centri di responsabilità dei servizi finali con riferimento ai poteri di accertamento delle entrate e di impegno delle spese.

Il P.E.G., inoltre, contiene la graduazione delle risorse di entrata e degli interventi di spesa in centri di responsabilità, centri di costo, capitoli ed articoli.

Al fine dell'esercizio delle funzioni relative alla gestione dei servizi di competenza, a ciascun Responsabile di Servizio corrisponde un centro di responsabilità e corrisponde uno o più centri di costo in relazione alla struttura organizzativa del Comune come definita dal Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e dei servizi.

Infatti, le unità organizzative che svolgono funzioni finali (Posizioni Organizzative che corrispondono ai Responsabili di Servizi) acquisiscono le risorse specifiche di entrata e impiegano i mezzi finanziari ed i fattori produttivi propri. Ad esse attiene la responsabilità delle risorse proprie utilizzate, direttamente, nella gestione dei servizi, nonché di quelle rese disponibili dalle strutture di supporto.

Infatti, le unità organizzative che svolgono le funzioni di supporto (Responsabili di procedimento) acquisiscono le risorse ed impiegano i mezzi finanziari ed i fattori produttivi necessari alle strutture operative per assicurare la funzionalità complessiva dell'azione amministrativa. Ad esse attiene la responsabilità della attuazione dei procedimenti.

Si è predisposto il P.E.G. seguendo i collegamenti:

- sotto il profilo contabile, con il bilancio comunale e pluriennale mediante l'individuazione dei centri di costo e l'indicazione dei capitoli ai quali sono riferite le previsioni di bilancio;
- sotto il profilo organizzativo, con la struttura organica dell'Ente e la sua articolazione funzionale mediante l'individuazione dei centri di responsabilità ai quali sono riferiti i servizi "organizzativi", in rispondenza dei servizi "contabili" considerati dalla struttura classificatoria del bilancio;
- sotto il profilo programmatico, con la relazione previsionale e programmatica, con il bilancio annuale e pluriennale mediante l'individuazione degli obiettivi di gestione, delle direttive operative e delle dotazioni finanziarie assegnate a ciascun Responsabile di Servizio, in coerenza con la classificazione delle spese per programmi ed eventuali progetti di cui ai documenti previsionali.

Di conseguenza, il P.E.G. evidenzia l'importanza della programmazione del bilancio su base di criteri organizzativi di:

- guida dell'azione amministrativa;
- controllo dell'attività gestionale;
- coordinamento delle strutture operative;

ed infine valutazione dei risultati.

Infatti, il termine P.E.G. racchiude il suo significato:

- a) "piano", inteso come l'insieme dei programmi da realizzare nel breve periodo;
- b) "esecutivo", inteso come la traduzione attuativa di acquisizione e di impiego-consumo delle risorse, secondo le attività programmate ed in corrispondenza alle previsioni del bilancio deliberato dall'Organo consiliare, che ne costituisce il presupposto;
- c) "gestione", intesa come l'attività gestionale da porre in essere per il perseguimento degli obiettivi programmati e per il raggiungimento dei risultati attesi.

Di conseguenza l'allegato P.E.G. – Piano Esecutivo di Gestione – esprime quanto di seguito:

1. l'attività amministrativa deve essere espletata tramite lo svolgimento delle diverse funzioni facenti capo al Comune (storicamente espletate dall'Ente, unitamente alle nuove attribuite) da svolgersi in termini di efficienza, efficacia ed economicità;
2. gli obiettivi dei Responsabili dei Servizi che tutti fanno capo a Posizioni Organizzative devono mirare allo svolgersi delle diverse funzioni in modo armonico con l'azione amministrativa al fine del soddisfacimento dei bisogni e delle necessità dei servizi prestati e dei lavori realizzati sul territorio comunale;
3. le dotazioni finanziarie sono assegnate ai Responsabili del Servizio Amministrativo e Affari Generali (attualmente, con apposito decreto sindacale ex art. 97 del T.U.E.L., D. Lgs. 267/2000 e s.m.i., individuato nel Segretario Comunale), del Servizio Finanziario-Demografico, del Servizio Tributi e del Servizio Tecnico-Urbanistica per il raggiungimento degli obiettivi di cui in argomento;
4. gli stanziamenti del bilancio di previsione sono individuati all'interno dell'intervento e con la successiva articolazione in capitoli di spesa ed in entrata con la risorsa e con sua successiva articolazione in capitolo; quindi pur esprimendo con chiarezza "chi, cosa, come e quando", tuttavia non preclude la possibilità di modificare nel corso dell'anno gli obiettivi di gestione e le risorse assegnate anche per sopravvenute esigenze in base a specifiche proposte o del Responsabile del Servizio interessato o del Segretario Comunale o su iniziativa dell'Organo Esecutivo del Comune, nel caso in cui si rendesse necessario integrare "le azioni gestionali non sufficientemente specificate";
5. il contenuto finanziario del P.E.G. è stato, opportunamente, predisposto per collimare con le previsioni finanziarie del bilancio annuale 2014. Gli obiettivi di gestione delle unità operative e delle Posizioni Organizzative che fanno capo tutte ai Responsabili dei Servizi nonché al Segretario Comunale, sono coerenti con i programmi illustrati nella relazione previsionale e programmatica 2014/2015/2016 e con il relativo bilancio pluriennale;
6. di conseguenza i Responsabili dei Servizi ed il Segretario Comunale 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), essi rispondono altresì delle procedure di reperimento e di acquisizione dei fattori produttivi, quindi anche delle economicità (possibilità di evitare sperperi di risorse);
7. il Responsabile dell'unità operativa "Tributi" che fa capo, dal 1° gennaio 2014 e fino al 30.9.2014 (salvo proroghe) ad un Responsabile *ad hoc*, assume anche i compiti di Funzionario Responsabile, ai sensi della vigente normativa in materia (art.11, comma 4, D.

Lgs. 504/92; art. 54, comma 1, D. Lgs. 507/93, e successive modificazioni e/o integrazioni). I ruoli dei tributi vengono approvati dallo stesso con emissione di determinazione. Tutti i successivi adempimenti sono a carico del Responsabile del Servizio Finanziario-Demografico – Istruttore amministrativo – contabile;

8. nelle procedure contrattuali i provvedimenti a contrattare, cui corrisponde una prenotazione di impegno (art. 192 del D. Lgs. 267/2000), sono assunti dal Responsabile del Procedimento – Responsabile del Servizio, o dal Segretario Comunale per le funzioni attribuite, come pure le scelte delle procedure contrattuali. Sono assunti dal competente Organo politico: i provvedimenti riguardanti incarichi professionali, con ripartizione delle competenze con il Responsabile di Servizio o con il Segretario Comunale, in base alle rispettive competenze previste dal Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi o dalla legge, come pure i contributi a persone od associazioni, le controversie giudiziali da ripartire con la competenza dell'Organo Esecutivo del Comune e simili, nonché, i provvedimenti che comportino spese pluriennali e quanto riservato da leggi, Statuto e Regolamenti comunali. Ad eccezione di quanto sopra, le prenotazioni di impegno, gli impegni e le ulteriori fasi di erogazione della spesa sono di competenza dei Responsabili delle pertinenti unità operative - Responsabili di Servizio e/o del Segretario Comunale;
9. le determinazioni dei Responsabili dei Servizi e del Segretario Comunale che comportano impegni di spesa sono trasmesse al Responsabile del Servizio Finanziario-Demografico e sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, come previsto dal vigente Regolamento di contabilità.

Nel P.E.G. sono anche individuate le principali tipologie di spesa che sono di competenza del Responsabili dei Servizi e del Segretario Comunale secondo le modalità stabilite dal vigente Regolamento di contabilità in attuazione al D. Lgs. 267/2000 e successive modificazioni e/o integrazioni e in base al vigente Regolamento di Organizzazione degli uffici e servizi nonché alle leggi.

Infine, si specifica, ulteriormente, che tali tipologie di spese sono attivate mediante determinazioni da parte dei Responsabili di Servizio e del Segretario Comunale, cui possono, eventualmente, seguire i relativi provvedimenti di liquidazione:

- contratti annuali per l'acquisto di materie prime e/o beni di consumo la cui spesa ricade sulla parte corrente del Bilancio di previsione;
- contratti per l'acquisto di beni mobili, macchine ed attrezzature tecnico-scientifiche la cui spesa ricade sulla parte in conto capitale del Bilancio di previsione ed è espressamente prevista fra i progetti di investimento contenuti nella Relazione previsionale e programmatica e per alcune tipologie anche nella parte corrente di spesa;
- contratti annui per la prestazione di servizi la cui spesa ricade sulla parte corrente del Bilancio di previsione;
- contratti annui di noleggio o locazione passiva la cui spesa ricade sulla parte corrente del Bilancio di previsione;
- contratti concernenti la manutenzione ordinaria di opere ed impianti;
- progetti esecutivi e contratti concernenti opere o lavori che già risultino ricompresi in atti fondamentali del Consiglio medesimo, fatte salve le competenze in materia di lavori pubblici (D. Lgs. 163 del 12.4.2006 e successive modificazioni ed integrazioni);
- regolarizzazione di lavori pubblici di somma urgenza, ai sensi dell'art. 191, comma 3, del D. Lgs. 267/2000 e successive modificazioni e/o integrazioni;
- compensi per incarichi conferiti a notai;
- compensi alle Commissioni giudicatrici di concorso;
- gettoni di presenza ai Consiglieri Comunali ed ai componenti delle Commissioni previste dalla legge;

- spese condominiali e per concessioni a carico del Comune;
- rimborso al cassiere economale di somme anticipate ai vari settori e servizi;
- versamento di quote associative ad enti ed associazioni;
- rimborsi ad Enti pubblici per prestazioni effettuate a favore del Comune;
- ogni altra tipologia non esattamente qualificabile e precisamente individuabile, ma che rientri nei termini di legge, Statuto e Regolamenti comunali.

Infine, il Comune di Alagna in base alla propria riorganizzazione approvata con la deliberazione della Giunta Comunale n. 104 del 29.12.2012, sopra citata, si è dotato di n. 2 Titolari di Posizioni Organizzativa di personale inquadrato nella categoria giuridica C1, contestualmente sopprimendo un posto di categoria giuridica D1, vacante dopo la prematura scomparsa del Responsabile del Servizio Unico, amministrazione generale ed economico-finanziario, Geom. Teresio Greppi, avvenuta il febbraio 2010.

Pertanto, alla data odierna, il Comune, a seguito della menzionata deliberazione della Giunta Comunale n. 104/2012, modificativa dei precedenti atti che definivano l'assetto organizzativo dell'Ente, nonché in forza di Convenzione con il Comune di Garlasco per la gestione in forma associata del Servizio di Polizia Locale, a seguito di appositi Decreti del Sindaco in data 2.1.2013 sono stati individuati, coerentemente con i provvedimenti deliberativi sopra menzionati, i Responsabili dei Servizi.

Inoltre, in sede di approvazione del bilancio di previsione 2014, si sono individuati gli obiettivi con attribuzione delle risorse ai Responsabili dei Servizi, al Segretario Comunale ed all'Organo Esecutivo.

Le competenze residue del Servizio Amministrativo e Affari generali comprendono: Segreteria Generale e Servizi alla persona, con possibilità, ai sensi dei vigenti Regolamenti di Organizzazione degli uffici e servizi e di contabilità, che il Segretario Comunale possa assumere spese di riferimento al P.E.G. in oggetto a seconda della tipologia dell'intervento nell'ambito dei fondi disponibili e allo stesso assegnati e secondo quanto previsto dai Regolamenti sopra citati in caso di assenza e/o impedimento del Responsabile.

Di conseguenza, il P.E.G. potrà servire come strumento di controllo di gestione in quanto contenente sia dati contabili che extra contabili ed in quanto adatto a misurare e a valutare l'economicità della gestione amministrativa e la capacità di realizzare obiettivi programmati tramite anche una verifica dei risultati conseguiti e la comparazione tra costi sostenuti e servizi prestati.

IL SEGRETARIO COMUNALE

Porta Dott. Maria Lucia

Maria Lucia



LEGENDA

Il P.E.G., sia in entrata che in uscita, individua i servizi/centri di costo e quindi i relativi centri di responsabilità con le seguenti precisazioni:

- in merito agli interventi in applicazione del Contratto di Lavoro Enti Locali: Segretario Comunale, Responsabile del Servizio, in relazione alla rispettiva competenza;
- in merito agli interventi inerenti a trattamenti accessori del personale dipendente: Organo Esecutivo del Comune, Segretario Comunale e Responsabile del Servizio, in relazione alla rispettiva competenza;
- in merito agli interventi inerenti alle spese di investimento: Consiglio Comunale, Organo Esecutivo del Comune, Responsabili dei Servizi;
- per quanto riguarda i rimanenti interventi e risorse si procede come da documento contabile predisposto, ma con possibilità di adozione di relativi atti anche da parte di Organi comunali che leggi o regolamenti in merito prevedano.

IL SEGRETARIO COMUNALE
Porta Dott. Maria Lucia



OBIETTIVI DI P.E.G. – ANNO 2014 ED ELENCO TRIENNIO 2014/2015/2016

Come da verbale della deliberazione del Consiglio Comunale n. 29 del 19.6.2014, ad oggetto "Bilancio di previsione per l'esercizio finanziario 2014, Relazione previsionale e programmatica bilancio pluriennale per il triennio 2014/2015/2016. Esame e votazione emendamenti e Approvazione", nonché in seguito all'adozione della deliberazione della Giunta Comunale n. 10 del 29.12.2012, si elencano e sviluppano, anche ai fini della valutazione della *performance* organizzativa del personale dipendente del Comune, gli obiettivi assegnati ai Responsabili dei Servizi comunali per l'anno 2014 e delineati, nella presente sede, finiti per il successivo biennio 2015/2016.

Si precisa che, alla data odierna, è possibile ipotizzare solo in modo programmatico generale gli obiettivi relativi agli anni 2015 e 2016, in quanto essi saranno meglio sviluppati e definiti a seguito dell'avvio della gestione in forma associata delle funzioni comunali, derivanti dal perfezionamento delle forme associative, cui il Comune di Alagna (Ente con popolazione inferiore a 1000 abitanti) è obbligato in conseguenza del D.L. 78/2010 (convertito in Legge 30 luglio 2010, n. 122), come modificato dal D.L. 95/2012 (convertito in Legge 7 agosto 2012, n. 135), e, da ultimo, con la Legge 27 dicembre 2013, n. 147 (Legge di Stabilità per il 2014), e che diverranno operative a regime con decorrenza dall'1.1.2015:

ANNO 2014

a) Servizio Amministrativo e Affari Generali:

1. Regolare e puntuale gestione di deliberazioni e determinazioni,
2. Approfondimento formazione del personale e dei Responsabili dei Servizi,
3. Aggiornamento adempimenti relativi alla "trasparenza",
4. Garanzia di regolare svolgimento del servizio al pubblico,
5. Perfezionamento di forme associative fra Comuni,
6. Aggiornamento adempimenti relativi alla normativa anticorruzione;
7. Approfondimento normativa D. L. 66/2014 in merito alla costituzione di Centrali di committenza;
8. Garanzia di puntuale e regolare gestione dei Servizi afferenti la funzione;

b) Servizio Finanziario – Demografico:

1. Garanzia di puntuale e regolare gestione finanziaria,
2. Monitoraggio della regolarità e puntualità della spesa e delle entrate, al fine di una gestione di cassa e di competenza secondo criteri di economicità ed efficienza,
3. Predisposizione nuovo Regolamento comunale di Contabilità,
4. Regolare espletamento delle procedure relative alle consultazioni elettorali;

c) Servizio Tributi:

1. Studio ed applicazione nuova normativa istitutiva dell'Imposta Unica Comunale (I.U.C.),
2. Studio ed applicazione nuova normativa istitutiva della Tassa Rifiuti (T.A.R.I.),

3. Studio ed applicazione nuova normativa istitutiva del Tributo Comunale sui Servizi Indivisibili (T.A.S.I.),
4. Applicazione Imposta Municipale Propria (I.M.U.),
5. Recupero coattivo Ta.R.S.U. anni pregressi,
6. Accertamenti I.M.U. anni pregressi,
7. Aggiornamento costante anagrafiche dei Passi Carrai sul territorio comunale;

d) Servizio Tecnico – Urbanistica:

1. Esecuzione delle opere previste nell'elenco annuale delle Opere Pubbliche 2014,
2. Atti istruttori preliminari affidamenti lavori e manutenzioni in economia,
3. Progettazione interna di Opere pubbliche e lavori,
4. Verifica funzionalità ed efficienza impianti di illuminazione pubblica,
5. Collaborazione reperimento informazioni ed istruttoria gara ATEM GAS,
6. Regolare espletamento e gestione delle manutenzioni sul territorio,
7. Gestione Piazzola Ecologica,
8. Valorizzazione del patrimonio immobiliare del Comune,
9. Gestione S.U.A.P.,
10. Adempimenti in materia di sicurezza (D. Lgs. 81/2008),
11. Attuazione del Piano di Governo del Territorio del Comune,
12. Monitoraggio esiti attuazione P.G.T. sulla base degli indicatori previsti nel Documento di V.A.S.,
13. Ridefinizione Piano di zonizzazione acustica del territorio comunale;

e) Servizio Polizia Locale:

1. Presidio sicurezza sul territorio,
2. Indicazioni in materia viabilistica,
3. Coordinamento adempimenti di Protezione Civile;

ANNO 2015

a) Servizio Amministrativo e Affari Generali:

1. Regolare e puntuale gestione di deliberazioni e determinazioni,
2. Garanzia di regolare svolgimento del servizio al pubblico,
1. Gestione forme associative fra Comuni,
2. Garanzia di puntuale e regolare gestione dei Servizi afferenti la funzione;

b) Servizio Finanziario – Demografico:

1. Garanzia di puntuale e regolare gestione finanziaria,
2. Monitoraggio della regolarità e puntualità della spesa e delle entrate, al fine di una gestione di cassa e di competenza secondo criteri di economicità ed efficienza,
3. Regolare espletamento delle procedure relative alle consultazioni elettorali;

c) Servizio Tributi:

1. Applicazione e gestione Tasse, Imposte e Tributi comunali,
2. Recupero coattivo evasione tributaria anni pregressi,
3. Aggiornamento costante anagrafiche dei Passi Carrai sul territorio comunale;

d) Servizio Tecnico – Urbanistica:

1. Esecuzione delle opere previste nell'elenco annuale delle Opere Pubbliche 2015,
2. Regolare gestione lavori e manutenzioni in economia,
3. Progettazione interna di Opere pubbliche e lavori,
4. Gestione Piazzola Ecologica,
5. Gestione S.U.A.P.,
6. Adempimenti in materia di sicurezza (D. Lgs. 81/2008),
7. Monitoraggio esiti attuazione P.G.T. sulla base degli indicatori previsti nel Documento di V.A.S.;

e) Servizio Polizia Locale:

1. Presidio sicurezza sul territorio,
2. Indicazioni in materia viabilistica,
3. Prosecuzione coordinamento adempimenti di Protezione Civile;

ANNO 2016

a) Servizio Amministrativo e Affari Generali:

1. Regolare e puntuale gestione di deliberazioni e determinazioni,
2. Gestione degli adempimenti relativi alla "trasparenza",
3. Garanzia di regolare svolgimento del servizio al pubblico,
4. Gestione forme associative fra Comuni,
5. Adempimento attività di applicazione normativa anticorruzione,
6. Garanzia di puntuale e regolare gestione dei Servizi afferenti la funzione;

b) Servizio Finanziario – Demografico:

1. Garanzia di puntuale e regolare gestione finanziaria,
2. Monitoraggio della regolarità e puntualità della spesa e delle entrate, al fine di una gestione di cassa e di competenza secondo criteri di economicità ed efficienza,
3. Predisposizione nuovo Regolamento comunale di Contabilità,
4. Regolare espletamento delle procedure relative alle consultazioni elettorali;

c) Servizio Tributi:

1. Applicazione e gestione Tasse, Imposte e Tributi comunali,
2. Recupero coattivo evasione tributaria anni pregressi,
3. Aggiornamento costante anagrafiche dei Passi Carrai sul territorio comunale;

d) Servizio Tecnico – Urbanistica:

8. Esecuzione delle opere previste nell'elenco annuale delle Opere Pubbliche 2016,
9. Regolare gestione lavori e manutenzioni in economia,
10. Progettazione interna di Opere pubbliche e lavori,
11. Gestione Piazzola Ecologica,
12. Gestione S.U.A.P.,
13. Adempimenti in materia di sicurezza (D. Lgs. 81/2008),
14. Monitoraggio esiti attuazione P.G.T. sulla base degli indicatori previsti nel Documento di V.A.S.;

e) Servizio Polizia Locale:

1. Presidio sicurezza sul territorio,
2. Indicazioni in materia viabilistica,
3. Prosecuzione coordinamento adempimenti di Protezione Civile.

MEZZI STRUMENTALI A SUPPORTO DEI SERVIZI COMUNALI

La dotazione strumentale di cui dispongono i Responsabili dei Servizi, funzionale alla realizzazione dei propri obiettivi, è costituita dai seguenti mezzi, alcuni peculiari del Servizio Tecnico - Urbanistica, altri ad utilizzo promiscuo, e, come tali, condivisi tra Servizi diversi per le finalità peculiari afferenti:

- apparecchiature informatiche e tecnologiche costituite da Personal Computers, Server di rete, stampanti, scanner, fax, fotocopiatore e centralino telefonico;
- scuolabus FIAT Transit da 32 posti;
- pulmino FIAT Ducato da 9 posti;
- motocarro APECAR;
- bicicletta da uomo;
- trattorino tosaerba;
- decespugliatore;
- soffiatore da giardino;
- attrezzature per diserbo.

IL SEGRETARIO COMUNALE
Porta Dott. Maria Lucia

