*Comune di Palma di Montechiaro*
Provincia di Agrigento

I.E.

*Originale di Deliberazione della Giunta Municipale*

n.153 del Registro
del 9-12-2015

**Oggetto**: Approvazione PEG esercizio finanziario 2015 e PEG provvisorio 2016.

**ANNO 2015**

*L'anno duemilaquindici, il giorno* NOVE *del mese di* DICEMBRE, *alle ore* 13,40, *nell'ufficio del Sindaco, convocata con appositi avvisi, si è riunita la Giunta comunale con la presenza dei signori:*

| | | *Presente* | *Assente* |
|---|---|---|---|
| - **AMATO PASQUALE** | ***Sindaco*** | ☒ | ☐ |
| - **BALISTRERI DANIELE** | ***Assessore*** | ☐ | ☒ |
| - **DI MICELI GIUSEPPE** | ***Assessore*** | ☒ | ☐ |
| - ***ALOTTO CALOGERO*** | ***Assessore*** | ☐ | ☒ |
| - ***CAPOBIANCO FRANCESCA*** | ***Assessore*** | ☒ | ☐ |

Partecipa il Segretario Generale d.ssa CONCETTA GIGLIA

Il Sindaco, constatato che gli intervenuti sono in numero legale, dichiara aperta la riunione ed invita a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

PREMESSO CHE:

- Che con delibera consiliare 78 del 16.11.2015, immediatamente esecutiva, è stato approvato il bilancio di previsione per l'anno 2015;

- che ai sensi dell'art. 169 del D.Lgs. 267/2000 e successive modifiche ed integrazioni, la Giunta Municipale deve deliberare il Piano Esecutivo di Gestione;

- Che il Ministero dell'Interno ha espresso la necessità della piena applicazione in ogni Ente dei principi di gestione contenuti nell'ordinamento finanziario e contabile e che, in applicazione dei principi recati dal D.Lgs. 267/2000, la gestione economico-finanziaria è affidata ai dirigenti, titolari di posizione organizzativa;

- Che con delibera di G.M. n. 169 del 17.12.2014 è stato approvato il Peg provvisorio dell'esercizio 2015;

Visto il vigente regolamento di contabilità;

Ritenuto di dovere approvare il PEG per l'anno 2015 nonché il PEG provvisorio per l'esercizio 2016;

PROPONE

Per quanto esposto in premessa;

1. **Approvare** il P:E:G: delle entrate per l'esercizio finanziario 2015, suddiviso per centri di costo e centri di responsabilità;
2. **Assegnare** ai responsabili le risorse di entrata e la responsabilità della gestione delle stesse, nel rispetto delle disposizioni di cui alla vigente normativa;
3. **Approvare** il P.E.G. della spesa per l'esercizio finanziario 2015 che si compone dei seguenti allegati:

- Piano degli obiettivi;
- P.E.G.- spese settore Affari Generali- Responsabile Dott.ssa Brigida Bracco;
- P.E.G. spesa settore Finanze – Responsabile Dott.ssa Rosa Di Blasi;
- P.E.G. spesa settore U.T.C.- Responsabile Arch. Francesco Lo Nobile;
- P.E.G. settore Servizi Sociali e Culturali- Responsabile Dr. Angelo Sardone;
- P.E.G. settore Polizia Municipale- Responsabile Dr. Salvatore Domanti;
- P.E.G. Settore Tributi ed Affari Legali – Responsabile Dott.ssa Rosa Di Blasi.

4. **Assegnare** ai responsabili, per ognuno dei sopra menzionati allegati, le relative risorse si spesa e la responsabilità della gestione delle stesse unitamente alla gestione delle risorse umane e strumentali previste all'interno di ogni servizio, nel rispetto della vigente normativa;
5. **Approvare** le prescrizioni esecutive ed operative gestionali allegate al presente atto per farne parte integrante e sostanziale;
6. **Puntualizzare** che la Corte dei Conti sezione di controllo per la regione Siciliana nell'adunanza del 26.05.2010 ha ritenuto non corretto il comportamento assunto da talune amministrazioni circa l'applicazione della "dichiarazione congiunta n. 6 del CCNL che così recita: "le parti concordano nel ritenere che, con riferimento al personale assunto con rapporto a termine, sulla base di fonti legislative speciali nazionali o regionali, gli oneri relativi ad eventuali prestazioni aggiuntive o all'applicazione di istituti tipici del salario accessorio debbono trovare copertura nelle risorse assegnate dalle predette fonti legislative ovvero attraverso un adeguato finanziamento a carico del bilancio degli enti interessati nel rispetto dei relativi equilibri e a condizione che sussista la necessaria capacità di spesa", in quanto la stessa andava correlata con la disposizione del comma 5 dell'art. 15 del CCNL di comparto che prevede "in caso di attivazione di nuovi servizi o di processi di organizzazione finalizzati ad un accrescimento di quelli esistenti ai quali sia correlato un aumento delle prestazioni del personale in servizio cui non possa farsi fronte attraverso la razionalizzazione delle strutture e/o delle risorse finanziarie disponibili o che comunque comportino un incremento stabile delle dotazioni organiche, gli enti, nell'ambito della programmazione annuale e triennale dei fabbisogno di cui all'art. 6 del Decreto legislativo 29/93, valutano anche l'entità delle risorse necessarie per sostenere i maggiori oneri del trattamento economico accessorio del personale

da impiegare nelle nuove attività e ne individuano la relativa copertura nell'ambito delle capacità del bilancio".

A giudizio della Corte, nessuna integrazione del fondo può essere giustificata e può essere legittimamente disposta non risultando dimostrato l'avvenuta attivazione di nuovi servizi" e non risultando inserita nell'ambito della programmazione annuale e triennale dei fabbisogni del personale ai fini della dimostrazione del rispetto delle norme in materia di contenimento della spesa del personale dettata dalla L. n. 311/2004 e successive.
Pertanto, i contratti collettivi del comparto regioni- autonomie locali si applicano al personale a tempo indeterminato e determinato degli enti, per cui ne discende che nel delineato contesto normativo di riferimento non può trovare nella fattispecie in esame margini di applicazione la richiamata dichiarazione congiunta n. 6 allegata al CCNL 22 maggio 2004, considerato che la stessa non ha valenza contrattuale, che la norma regionale che disciplina le procedure di stabilizzazione non destina apposite risorse all'incentivazione della produttività e che non risulta dimostrato nel caso in esame l'avvenuta attivazione di nuovi servizi

7. Il budget per il lavoro straordinario 2016 ai Capi Settore che rimane confermato nella stessa misura per l'anno 2015;

| | | |
|---|---|---|
| - Settore Polizia Municipale | euro | 9.462,84 |
| - Settore U.T.C. | Euro | 18.460,44 |
| - Settore Affari Generali | euro | 3.678.15 |
| - Settore Finanze | euro | 1.968,73 |
| - Settore Servizi Sociali | euro | 10.802,71 |
| - Settore Affari Tributari e Legali | euro | 6.678,05 |

8. **Stabilire** i seguenti obiettivi strategici per tutta la struttura amministrativa per il triennio 2015-2017:

- Recupero ed incremento entrate proprie;
- Revisione straordinaria residui attivi e passivi;
- Contrasto e lotta all'evasione ed all'elusione di ogni entrata e/o imposta e/o tassa;
- Miglioramento servizi informatici e di interattività con altri enti;
- Maggiore interazione tra tutti i settori con redistribuzione della risorsa umana privilegiando i settori strategici;
- Rotazione dei dipendenti dei vari settori salvaguardando le capacità professionali acquisite all'interno dell'ente;
- Aggiornamento statuto e regolamenti;
- Maggiore controllo del territorio ai fini della prevenzione e repressione di ogni forma di abuso;
- Rispetto della conclusione dei procedimenti evitando ogni forma di aggravio del procedimento.
- Attuazione Piano anticorruzione e Piano trasparenza;

9. **Stabilire** che ogni Capo settore provveda a dare compiuta attenzione al P.E.G. , al Piano triennale della Trasparenza approvato con delibera G.M. 18 del 30.01.2015, provvedendo a d aggiornare i contenuti del sito Web; nonché il Piano Triennale della performance, provvedendo a relazionare quadrimestralmente anche sull'attuazione del PEG, evidenziando difficoltà operative e predisponendo misure o interventi correttivi;
10. **Approvare** il Piano della Performance allegato alla presente per formarne parte integrante e sostanziale.
11. **Prorogare** le prescrizioni esecutive e gestionali nonché gli obiettivi strategici con il presente atto all'esercizio finanziario 2016;
12. **Autorizzare** l'utilizzo del PEG provvisorio per l'esercizio 2016 sulla scorta dell'analogo strumento finanziario del corrente anno;
13. **Autorizzare** per l'esercizio 2016 gli impegni di spesa nei limiti previsti dalla vigente normativa
14. **Dispone** che il presente atto, unitamente agli allegati viene trasmesso a tutti i Capi settore come strumento di pianificazione gestionale e provvedendo a darne tempestiva conoscenza ai dipendenti;
15. **Dare** mandato al Settore Affari Generali di provvedere alla pubblicazione del presente atto anche nella sezione trasparenza, merito e valutazione del sito Web.

Di dichiarare la presente immediatamente esecutiva

Il Segretario Generale
Dott.ssa Concetta Giglia

PARERE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO INTERESSATO:

Esaminata la proposta in oggetto, per l'adozione della relativa deliberazione, ai sensi del 1° comma dell'art. 53 della legge n° 142/90, recepita con L.r. n° 48/91, così come sostituito dall'art.12 della legge n.30 del 23.12.2000, si esprime parere favorevole in ordine alla sua regolarità tecnica;

**data** _____ **Il Responsabile del Servizio**

PARERE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI RAGIONERIA: IL RAG. CAPO

Esaminata la proposta in oggetto, per l'adozione della relativa deliberazione, ai sensi del 1° comma dell'art. 53 della Legge n° 142/90 recepita con L.r. n° 48/91, così come sostituito dall'art.12 L.R. n.30/2000, si esprime parere favorevole in ordine alla sua regolarità contabile.

**data** _____

**Il Responsabile del Servizio di Ragioneria**

LA GIUNTA

Esaminata la superiore proposta e ritenuta meritevole di approvazione;
Visti i pareri favorevoli espressi dal responsabile del servizio competente per quanto concerne la regolarità tecnica e del servizio finanziario per quanto concerne la regolarità contabile;
Visto lo Statuto, il Regolamento di Contabilità e gli altri Regolamenti comunali;
Visto il Bilancio di previsione per l'esercizio 2015;
Visto il D.Lgs. 267/2000 come modificato ed integrato;
Visti gli atti richiamati in premessa;
Ritenuto opportuno approvare la proposta di deliberazione del PEG 2015;

A voti unanimi espressi nei modi e forme di legge;

DELIBERA

Di approvare la superiore proposta che qui si intende integralmente trascritta.

Con separata votazione unanime espressa nei modi e forme di legge, attesa l'urgenza di procedere nei termini agli atti conseguenziali, la presente viene dichiarata immediatamente esecutiva.

Comune di Palma di Montechiaro
Provincia di Agrigento

# Piano Esecutivo Gestionale

# Bilancio Pluriennale 2015-2017

## Relazione introduttiva
## Obiettivi Aziendali
## Nota gestionale

**Significato del PEG**

Il Piano Esecutivo di Gestione (PEG), è lo strumento che garantisce concreta attuazione al processo di pianificazione delle attività del Comune.

Nella Relazione sono descritte le linee di azione da svilupparsi nel corso del triennio. Nel corso del prossimo esercizio finanziario saranno in particolare, messe in risalto quelle innovative e strategiche di breve – medio periodo che le strutture del Comune sono tenute a realizzare con le risorse approvate nel bilancio, sia per la parte corrente sia per quella in conto capitale.

Il modello pianificatorio del PEG è sancito dal Testo Unico D.Lgs. n. 267/2000. E' disciplinato localmente dal Regolamento di contabilità del Comune.

Il PEG realizza la programmazione operativa con l'articolazione dei programmi in obiettivi, questi ultimi assegnati, insieme alle risorse, ai responsabili delle strutture organizzative nonché la descrizione puntuale di ciascuno obbiettivo articolato per fasi e per attività unitamente al dettaglio dalla allocazione delle risorse finanziarie.

Si tratta di uno schema maturato in un contesto politico e amministrativo del tutto diverso da quello attuale e risalente ormai a dieci anni fa. La pianificazione del PEG, come spesso si suole dire, è la espressione di un "patto", una sorta di contratto tra amministrazione e struttura comunale nel quale, a fronte della esplicitazione della volontà politica, si definiscono obbiettivi e responsabilità e si attribuiscono le risorse umane, finanziarie e strumentali.

**I caratteri del PEG**

Questo PEG è fortemente condizionato dal fatto che la programmazione del corrente anno si è svolta di fatto rifacendosi all'esercizio finanziario 2014 e nella consapevolezza che la struttura organizzativa (e di conseguenza l'assetto della pianificazione) necessiterà comunque di una fase di progressivo assestamento funzionale per gli anni a venire, stante anche i mutamenti legislativi in corso.

**Il controllo di gestione**

Il PEG degli esercizi finanziari futuri dovrà affinare gli strumenti di misurazione degli indicatori al fine di ottimizzare la pianificazione strategica, la gestione degli obiettivi e la valutazione. Agli organi politici, il sistema intende fornire indicatori utili sull'andamento della programmazione ( e dunque sull'efficace attuazione del programma di governo) e sull'impiego delle risorse finanziarie, umane e tecnologiche nel corso dell'anno.

Il Controllo di Gestione, in attesa di essere perfettamente strutturato, richiede l'immediato avvio di una politica di miglioramento da sviluppare su di un orizzonte triennale. Molto del lavoro sarà svolto a produrre uno strumento informatizzato, sorta di cruscotto funzionale che comprenda, oltre alla situazione delle risorse umane e degli obiettivi, il pieno controllo dei flussi finanziari, tanto di parte corrente che degli investimenti. Così, attraverso la contabilità analitica, si presiederà il ciclo di budgeting.

Presupposto di tale azione è lo sviluppo e l'integrazione dei dati e degli applicativi gestionali disponibili presso il Comune. Tali attività è ampiamente sviluppata nell'ambito degli obiettivi aziendali.

Le indicazioni maggiormente significative ai fini della costruzione del PEG, hanno riguardato in estrema sintesi i seguenti punti:

- Coerenza e riconoscibilità dell'azione amministrativa.

E' data dalla puntuale declinazione dei programmi e delle priorità indicate nella relazione previsionale e programmatica, garantendo coerenza e piena riconoscibilità del percorso dell'azione amministrativa, dalla impostazione strategica verso la operatività.

- Completezza

Si tratta dell'altrettanto forte esigenza di ricomprendere negli obiettivi di PEG l'insieme delle attività svolte ordinariamente dagli uffici, garantendo la legittimità del lavoro svolto dal Comune nelle sue diverse articolazione. Il PEG, almeno in linea tendenziale può e deve essere lo strumento che racconta l'attività complessiva dell'Amministrazione, contribuendo a farne percepire l'effettivo lavoro alla Città.

- Chiarezza

Occorre che la descrizione degli obiettivi e degli indicatori sia formulata in moda da comporre un documento facilmente accessibile alla comprensione del lettore, sia esso attore istituzionale che parte del grande pubblico. Al contempo, è necessaria la individuazione dettagliata degli impieghi delle risorse finanziarie, anche nell'ambito del singolo capitolo, così da garantire la massima trasparenza nell'articolazione delle attività.

- Comunicazione

E' ineludibile l'esigenza di ricondurre i processi di comunicazione ad una regia unitaria, senza iniziative individuali che porterebbero alla frammentazione dell'informazione. Questo approccio garantisce tra le altre cose, la migliore riconoscibilità alle diverse azioni preservando, al contempo, l'immagine unitaria dell'Amministrazione.

## NOTA GESTIONALE

### A) PRESCRIZIONI ESECUTIVE ED OPERATIVE GESTIONALI GENERALI.

La gestione dei singoli servizi viene attuata secondo le prescrizioni di legge, dello Statuto e dei regolamenti e deve essere ispirata ai principi di economicità, efficienza ma anche al principio dell'unitarietà del procedimento amministrativo.

La responsabilità gestionale è riferita, per la parte contabile, sia alle Entrate che alle Uscite, e pertanto il responsabile del servizio dovrà compiere tutte le attività necessarie per realizzare le entrate previste, collegate con i servizi di pertinenza avendo cura di ottimizzare maggiormente la gestione dei residui. La gestione materiale dei servizi è finalizzata al raggiungimento dei risultati finali di gestione. Ogni singolo responsabile dei servizi, avrà cura di predisporre o far predisporre, dai competenti uffici dei servizi di competenza, tutti gli atti e le attività materiali necessarie ed idonee a svolgere ed attuare gli interventi previsti nel P.E.G. . Ogni singolo responsabile avrà cura di svolgere tutte le attività e pratiche necessarie al fine di avere prontamente le risorse previste nei capitoli di entrata del bilancio, nonché le necessarie autorizzazioni, al fine di potere utilizzare gli interventi della parte Uscita programmati nel bilancio e nel P.E.G. L'attività di gestione dei residui nonché di riconoscimento e di pagamento dei debiti fuori bilancio è di competenza del settore che ha iniziato il procedimento ai sensi della legge 241/90 e successive modifiche ed integrazioni.

### Al) NORME SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO.

Ciascun dirigente osserverà scrupolosamente le norme sul procedimento amministrativo dettate dalla legge n. 241/90, come modificata dalla legge n.15/2005 e successive modificazioni e integrazioni. In particolare, il Capo Settore provvederà all'individuazione, nell'ambito delle categorie "D e C", dei responsabili dei procedimenti, avendo cura, per motivi di economicità ed efficienza, di accorpare più procedimenti amministrativi omogenei, in capo a ciascun responsabile, assicurando il principio di unitarietà del procedimento amministrativo evitando ogni aggravio del procedimento. Il Responsabile del procedimento ha l'obbligo di comunicare all'interessato l'avvio del procedimento, indicando il nominativo del responsabile e l'ufficio presso cui è possibile accedere agli atti relativi al procedimento stesso. Il procedimento dovrà concludersi nei termini previsti, per ciascun procedimento, dalla normativa vigente in materia e dal regolamento comunale. Il Responsabile è altresì obbligato, a conclusione del procedimento, a comunicare all'interessato la conclusione dell'istruttoria con i motivi ostativi all'accoglimento ai sensi dell'art. 11 bis L.R. n.10/9l, a predisporre il provvedimento finale da sottoporre alla firma del Capo settore. Il provvedimento finale sarà, a cura del responsabile del procedimento, comunicato all'interessato.

### A2) GESTIONE GENERALE

Ogni dirigente si attiverà per la normale gestione dei servizi di sua pertinenza in relazione ai capitoli che gli sono stati assegnati, muovendo dalla decisione di come operare per raggiungere l'obiettivo gestionale sviluppando la propria azione in termini di efficacia efficienza ed economicità. Pertanto si attiverà impegnando la spesa e provvedendo alla liquidazione. L'attività, quindi, può essere attuata mediante asta pubblica, e qualora ne ricorrono i presupposti mediante appalto concorso o trattativa privata con gara informale od assegnazione diretta, a secondo dei casi ed attingendo prioritariamente al mercato CONSIP. Per l'attività contrattuale diretta all'esecuzione di opere, od all'acquisizione di beni e servizi dovranno osservarsi le norme dettate dalla vigente normativa comunitaria, nazionale e regionale e dal regolamento comunale sull'acquisizione in economia di beni servizi e lavori.
I! Capo Settore, per i capitoli a lui assegnati, dovrà gestire i servizi di pertinenza, le attività ed opere o gli acquisti di beni e servizi a seguito di contratti o di impegni di spesa precedenti, provvedendo a tutto quanto necessario per la buona gestione del servizio, usando la diligenza del buon padre di famiglia. Provvederà, altresì, a tutte le attività necessarie alle liquidazioni per gli interventi scaturenti da precedenti contratti o impegni di spesa.

Il Responsabile del servizio si attiverà con proprio provvedimento ad assegnare all'Economo comunale le somme necessarie per le minute spese di economato, legittimandone così la spesa. L'anticipazione iniziale verrà disposta alle partite di giro, ribaltando i costi sui capitoli e nei limiti delle somme autorizzate al momento del rimborso.
Per le spese di registrazione dei contratti si prescrive che il responsabile del Settore Affari Generali anticipi all'economo comunale, alle partite di giro, una somma di Euro 3.000,00 per le spese di registrazione dei contratti ed in particolare per le procedure di versamento e prelevamento della quota a carico del soggetto esterno, in modo che l'ufficio contratti farà richiesta all'economo delle somme a carico di questo, allegando copia del versamento in c.c.p. che il contraente nel frattempo ha già effettuato. L'Ufficio ragioneria provvederà ad incassare le somme versate sul c.c.p. ed emetterà mandato in favore dell'economo a titolo di rimborso.
A fine esercizio l'economo provvederà a versare le somme in entrata alle partite di giro, previa rendicontazione ed a chiusura dell'anticipazione iniziale. Negli altri casi, per la normale gestione, il responsabile si attiverà provvedendo agli acquisti di beni o servizi secondo le modalità di seguito indicate, stabilendo il bene da

acquistare, le ditte da invitare, e l'aggiudicazione.
Le missioni e la partecipazione a corsi, convegni e congressi dei dipendenti sono autorizzate, impegnate e liquidate dal responsabile al quale detto personale è assegnato.
Le spese per le missioni, corsi, convegni e congressi del Segretario Generale sono impegnate e liquidate dal responsabile degli AA.GG. Le missioni, corsi, convegni e congressi dei capi settore sono autorizzati dal Segretario Generale e le spese relative impegnate e liquidate dagli stessi capi settore.
Le missioni degli Amministratori sono autorizzate dal Sindaco ed impegnate e liquidate dal dirigente AA.GG.
I diritti di rogito sono ripartiti e liquidati dal responsabile AA.GG. mentre tutti gli altri diritti dal responsabile al quale è assegnato il capitolo.
Per la gestione delle risorse relative al lavoro straordinario i Capi Settori si atterranno al budget determinato con l'apposita delibera della Giunta Municipale. Il responsabile del Settore, al verificarsi dell'evento eccezionale e imprevedibile, predisporrà apposita autorizzazione a svolgere lavoro straordinario.
La gestione delle risorse relative all'integrazione oraria dei lavoratori A.S.U. è attivata, tenuto conto delle disponibilità finanziarie, da idonea direttiva sindacale cui farà seguito la determina dirigenziale di impegno di spesa.
Il rimborso delle spese legali ad amministratori e dipendenti sarà curato dal responsabile del servizio il quale si pronuncerà sulla opportunità nonché sull'ammontare del rimborso dovuto provvedendo alla liquidazione;
Per il Settore U.T.C., assistito dall'ufficio Affari Legali, si prescrive quanto segue:
In riferimento a particolari casistiche (espropri, richieste di risarcimento danni per responsabilità extra contrattuali etc... ) relativamente a procedimenti la cui definizione ci vedrebbe presumibilmente soccombere in sede giurisdizionale, è fatto obbligo intraprendere ogni azione utile ad evitare il contenzioso esperendo ogni utile tentativo a comporre bonariamente la lite potenziale in sede transattiva, evitando gravosi oneri di giudizio.
Per il settore tecnico si prescrive che lo stesso provveda ad adottare tutti gli atti di nomina dei RUP, anche allorquando occorre ricorrere a dipendente altra amministrazione, trattandosi di atti gestionali ai sensi dell'art. 5 della legge n. 241/90 e successive modifiche e integrazioni.
Per il settore dell'abusivismo edilizio provvederà ad adottare apposita determina per l'approvazione della valutazione tecnico – economica per la demolizione dei manufatti abusivi ed il necessario ripristino dei luoghi, entro i limiti delle risorse finanziarie previste in bilancio, nonché di quant'altro necessario per l'attuazione del protocollo di intesa stipulato con la Procura della Repubblica per la demolizione degli immobili abusivi ed il ripristino dei luoghi.
Per il settore finanze si prescrive che la nomina e la gestione dei provvedimenti riguardanti l'Organo di Revisione, ivi comprese nomina, impegni di spesa e liquidazioni e tenuta dei relativi verbali sia curata da tale settore.
Per tutti i Settori, le imputazioni alle partite di giro per servizi conto terzi, devono essere accompagnate, dalla indicazione sullo stesso provvedimento che impegna la spesa, del soggetto debitore per conto del quale si anticipano le somme individuate da adeguata documentazione nonché le modalità e i tempi del recupero delle somme anticipate.
Del recupero di dette somme, entro i limiti previsti dal provvedimento di anticipazione alle partite di giro, unico responsabile è il Capo Settore che ha proceduto all'impegno delle stesse.
Per i debiti fuori bilancio, ciascun responsabile che ha iniziato il procedimento provvederà a formulare la relativa proposta di deliberazione che verrà trasmessa al C.C. per il riconoscimento, previo parere del collegio dei revisori.
- Innovazione

Altrettanto fondamentale è la necessità di sviluppare i servizi basati sull'innovazione tecnologica. Anche in questo caso l'azione deve essere fortemente sinergica e coordinata sull'intera" macchina comunale", in modo da ottimizzare le risorse e operare in maniera ordinata ed armonica.
- Responsabilità

Occorre garantire la piena riconducibilità delle azioni ai livelli di responsabilità definiti dalla nuova struttura organizzativa, in modo da garantire la successiva assegnazione degli obiettivi e delle risorse al personale, a ciascuno secondo il proprio livello di competenza.

**Obiettivi Aziendali**

Gli obiettivi aziendali riguardano tematiche intrinsecamente trasversali che vanno a connotare fortemente l'azione della struttura, declinando le azioni amministrative in un unico disegno complessivo, su direttiva dell'Amministrazione Comunale. L'anno in corso è stato caratterizzato dalla gestione integrata della struttura attraverso **l'introduzione l'attuazione della contabilità armonizzata** la quale costituisce un ottimo strumento di monitoraggio delle attività.

Questo sistema ha l'effetto principale di evidenziare l'intera scansione delle attività, costituendo, altresì, un efficace strumento di monitoraggio delle attività. Un'attenzione costante ed assidua dovrà caratterizzare l'azione dei singoli settori verso un presidio attento, costante e continuo **sul monitoraggio continuo delle entrate e dei residui attivi** affinchè il momento della riscossione effettiva coincida, sempre di più, con l'esercizio finanziario, stante l'armonizzazione dei bilanci degli enti locali. In tale ottica i singoli responsabili di settore avranno cura di relazionare trimestralmente e per il corrente anno, entro il mese di dicembre 2015. Contestualmente dovranno essere rivisitati da parte dei singoli dirigenti di settore i residui passivi e verificata la loro effettiva consistenza entro e non oltre il prossimo 5 febbraio.

A tal fine i predetti avranno cura di presentare il report delle attività entro la data predetta.

Lo sforzo dell'intera struttura dovrà essere quello di avvicinare il bilancio finanziario alle risultanze di cassa sempre di più. Notevoli energie dovranno essere dedicate alla risoluzione dell'annoso problema delle pratiche di sanatoria edilizia, alla definitiva determinazione e completamento dell'iter relativo agli immobili abusivi acquisiti e/o da acquisire al patrimonio comunale ed alla soluzione delle problematiche finanziarie legate al fenomeno di immigrazione dei minori non accompagnati.

Il settore finanze curerà solo l'aggiornamento delle risultanze patrimoniali contestualmente all'aggiornamento degli inventari, che il settore tributi monitori e relazioni trimestralmente sulle entrate accertate e riscosse sui vari tributi, imposte, onorari e tasse comunali.

Il perseguimento di una seria politica di recupero delle entrate comporterà la necessità di dotare il settore tributi di adeguate risorse umane, professionali e strumentali al fine di consentire all"Ente una maggiore autonomia finanziaria e liquidità di cassa.

Notevole attenzione sarà dedicata alla risorsa personale mediante l'avvio dei dipendenti a dei corsi di formazione, nel rispetto dei vincoli di legge e delle risorse finanziarie. La gestione dei servizi gestiti dall'Amministrazione dovrà essere rivisitata al fine di conseguire dei risparmi di spesa e dovrà essere prestata una costante attenzione al controllo continuo di tali servizi in tale ottica.

L'ufficio provveditorato ed economato, al fine di conseguire delle economie di scala, provvederà ad acquistare beni e servizi destinati alla generalità dei settori, rimanendo in capo ai singoli settori gli acquisti di beni, servizi e lavori che per loro peculiarità non possono essere demandati ad altri. Ciascun capo settore interessato collaborerà con il Capo dell'Amministrazione per il controllo inerente gli aspetti giuridici delle società partecipate, predisponendo e curando la corrispondenza e/o gli 'atti e/o i documenti all'uopo necessari. Per la parte finanziaria, il settore finanze supporterà gli altri settori anche in materia di bilancio delle partecipate, collaborando con gli altri settori interessati. Il settore affari generale e personale supporterà l'azione del Presidente del Consiglio assicurando ogni assistenza a tale organo stante le rilevanti ed annose problematiche che tale organo dovrà affrontare negli anni a venire e provvedendo a redigere la norma del nuovo statuto ed i regolamenti attuativi di pertinenza del settore. Per i debiti fuori bilancio derivanti da sentenze esecutive, *ovvero* provvedimenti giudiziali esecutivi equiparati a sentenza così come prescritto dal c,p. c, ciascun responsabile che ha iniziato il procedimento provvederà, entro il termine perentorio di 120 giorni, prescritti dalla vigente normativa in materia, dalla notifica del titolo esecutivo ad adottare la determina dirigenziale di liquidazione e pagamento delle somme dovute, previa acquisizione del parere del Collegio dei Revisori dei Conti. Lo stesso responsabile predisporrà idonea proposta di risarcimento del danno in sede consiliare, che avrà quindi valenza di presa d'atto.

Per i nuovi debiti fuori bilancio, ciascun responsabile che ha iniziato il relativo procedimento, dovrà opportunamente e tempestivamente comunicare al settore finanze l'importo da riconoscere. Il capo settore provvederà a proporre, in caso di mancata disponibilità opportuna variazione di bilancio al fine di adottare le necessarie misure per conservare gli equilibri di bilancio. Ove sussistano responsabilità in ordine alle procedure illegittime per decorrenza dei termini, sarà onere di ogni capo settore individuare e mettere in mora i responsabili.

Per il settore affari legali si prescrive quanto segue:

Nel rispetto del vigente Regolamento Comunale ove si rende necessario procedere ad incarichi di legali da affidare a professionista diverso dal legale appositamente individuato, tenuto conto delle vigenti normative in materia, il responsabile del settore richiederà al professionista incaricato un preventivo di massima, nei limiti dei minimi tariffari di legge, al fine di integrare l'originario impegno di spesa talvolta esiguo rispetto al " quantum" della parcella fimnle. Allorchè il proseguo della lite comporti un integrazione dell'impegno contabile originariamente assunto, si procederà alla sua integrazione improrogabilmente, entro l'anno finanziario di riferimento.

**A3) ACQUISTI DI BENI SERVIZI E LAVORI**

In materia di acquisti di beni, servizi e lavori, l'Ente si è dotato di apposito regolamento per le acquisizioni in economia, approvato con deliberazione consiliare n. 57 del 21.11.2013. Pertanto i Capi Settore possono avvalersi di questo strumento per stabilire le modalità di acquisto fatte salve le prescrizioni di cui alla legge 163/2006 ed in materia di CONSIP nonché della normativa di riferimento.

**A4 EROGAZIONE SUSSIDI ASSISTENZIALI**

I sussidi assistenziali saranno erogati con determinazione del responsabile del settore Servizi Sociali nell'osservanza dei criteri generali stabiliti dai vigenti regolamenti in materia.

**AS) STRAORDINARIO**

Lo straordinario, da effettuarsi nei modi e nei casi espressamente previsti dalla normativa in materia e dai CC.NN.EE.LL., dovrà essere autorizzato dal Capo Settore per iscritto e dovrà contenere l'attestazione, supportata da certificazione dell'Ufficio Personale mediante cartellino riepilogativo, che il dipendente è a saldo con le ore a debito di qualsiasi tipologia nei confronti del Comune. Di detto superiore procedimento dovrà darsi atto nella determinazione di liquidazione. Sulla conformità a tale procedura, il sottoscritto Segretario Generale si riserva di effettuare i controlli di regolarità amministrativa e contabile.

**A6) ATTIVAZIONE DELLA GESTIONE DEL RESPONSABILE A SEGUITO DI DIRETTIVA O DETERMINAZIONE DEL SINDACO.**

Per i casi nei quali siano richieste particolari specificazioni progettuali o procedurali, il responsabile del servizio si attiverà, previa acquisizione di direttiva del Sindaco o dell'assessore al ramo. Tale procedura dovrà adottarsi anche per l'utilizzo delle somme che non siano destinate ad un obiettivo specifico e ben determinato, nella considerazione che le funzioni di determinare i programmi e gli obiettivi rimangono di competenza dell'organo politico.

Il Segretario Generale
Dott.ssa Concetta Giglia

## SEZIONE 4 - PIANO TRIENNALE DELLA PERFORMANCE

### Contenuto della Sezione

L'Amministrazione comunale di Palma di Montechiaro, interpretando il mandato istituzionale delineato dallo Statuto e dopo una accurata valutazione dei dati e degli elementi emersi dall'analisi del contesto esterno ed interno, ha elaborato una progettazione e programmazione pluriennale volta d una generale ristrutturazione del Comune, tale da incentivarne lo sviluppo e l'affermazione, anche su scala territoriale, basata prevalentemente sulla fornitura dei servizi alla persona.

La programmazione, che si articola su vari ambiti d'intervento, comporta implicitamente anche l'attivazione nella comunità di un processo culturale tale da stimolare in ciascuno la consapevolezza di un'identità comunale unitaria, che dovrà prevalere su ciò che ancora persiste del campanilismo locale. In tale ottica l'Amministrazione, puntando nell'eccellenza dei servizi offerti, mira ad essere un punto di riferimento del territorio circostante, anche alla luce di quanto potrebbe essere attuato in materia di gestione associata delle funzioni fondamentali dei comuni.

Di conseguenza, l'amministrazione ha individuato tre aree strategiche su scala triennale:

1) Risanamento e Autonomia finanziaria;
2) Rigore Istituzionale, Innovazione ed efficienza;
3) Riqualificazione del Territorio e sviluppo sostenibile.

### 1 – RISANAMENTO ED AUTONOMIA FINANZIARIA

Per gli interventi nell'area strategica sono stati individuati alcuni obiettivi strategici trasversali verso cui deve tendere l'intera struttura, attraverso la performance organizzativa dell'Ente e dei suoi addetti.
Vengono di seguito illustrati gli obiettivi e i relativi indicatori di performance organizzativa dell'intera struttura:

| | | |
|---|---|---|
| **OBIETTIVO N. 1** | Contenimento della spesa pubblica attraverso la riduzione dei servizi discrezionali e il miglioramento dei servizi non sopprimibili ed indispensabili per la corretta gestione degli interessi pubblici – obiettivo trasversale che interessa tutti i Settori dell'Amministrazione | Entro il 31.12.2013 |
| INDICATORI | Valutazione rapporto costi/benefici per ciascun servizio pubblico, attraverso l'ottimizzazione degli stessi o avvio ricerca nuove forme di finanziamento o incentivi; | Entro il 31.12.2013 |
| **OBIETTIVO N. 2** | Rispetto del Patto di Stabilità, obiettivo trasversale che interessa tutti i Settori dell'Amministrazione. | Entro il 31.12.2013 |
| INDICATORI | 1. Programmazione e gestione oculata delle spese, privilegiando forme che non gravano sul Patto di Stabilità;<br>2. Utilizzo ottimale del personale, attraverso sensibilizzazione sui doveri del dipendente pubblico e il corretto utilizzo degli istituti consentiti dalla legge. | Entro il 31.12.2013 |
| **OBIETTIVO N. 3** | Aumento della percentuale di tutte le entrate, anche quelle minori, azioni rivolte al Federalismo finanziario, inteso però come maggiore autonomia finanziaria, equità fiscale, obiettivo trasversale che interessa tutti i Settori. | Entro il 31.122013 |
| INDICATORI | 1. Recupero crediti dell'Ente, controllo costante dei contratti di servizio;<br>2. Lotta all'evasione di qualunque tipo, anche attraverso forme di collaborazione con l'Agenzia delle Entrate: "Pagare tutti per pagare meno";<br>3. Reperimento di nuove entrate, attraverso la valorizzazione del patrimonio. | |

## 2 – RIGORE ISTITUZIONALE – INNOVAZIONE ED EFFICIENZA

| | | |
|---|---|---|
| **OBIETTIVO N. 1** | Avvio e sviluppo delle aree di collaborazione con altri enti, Modernizzazione.<br>Applicazione del rigore istituzionale nel rispetto dell'Ente e del ruolo del pubblico dipendente, Obiettivo trasversale che interessa tutti i Settori. | Entro il 31.12.2017 |
| INDICATORI | 1. Miglioramento dei servizi attraverso: Lo snellimento ed omogeneizzazione delle procedure, l'aumento dell'informatizzazione dei servizi e, quindi, dei servizi on line offerti ai cittadini (SUAP, Catasto, Tributi, Anagrafe, ecc.).<br>2. Soluzione problemi connessi alla comunicazione ed alla trasparenza, e per altro verso incremento del benessere organizzativo. | |

## 3 – RIQUALIFICAZIONE DEL TERRITORIO E SVILUPPO SOSTENIBILE

| | | |
|---|---|---|
| **OBIETTIVO N. 1** | Miglioramento dei servizi ambientali e soluzione dei problemi connessi alla sotto dotazione degli impianti tecnologici comunali, nonché della vivibilità del territorio comunale per un concreto sviluppo del territorio ecosostenibile. | Entro il31.12.2017 |
| INDICATORI | 1. Avvio processo per la manutenzione del patrimonio comunale al fine di migliorare la vivibilità della città;<br>2. Risanamento igienico-sanitrio. | |
| **OBIETTIVO N. 2** | Realizzazione opere a servizio di un sano sviluppo economico | Entro il 31.12.2017 |
| INDICATORI | 1. Realizzazione di opere pubbliche, manutenzione del patrimonio comunale;<br>2. Adeguamento edifici pubblici anche alle norme in materia di risparmio energetico e alle norme igienico-sanitarie e agibilità, manutenzione strade, immobili e verde nei limiti delle disponibilità. | |

MANDATO ISTITUZIONALE
MISSIONE DEL COMUNE

| AREA STRATEGICA 1)<br>Risanamento e Autonomia Finanziaria | AREA STRATEGICA 2)<br>Rigore istituzionale – innovazione ed efficienza | AREA STRATEGICA 3)<br>Riqualificazione del Territorio e Sviluppo sostenibile |
|---|---|---|
| **OBIETTIVO STRATEGICO**<br>**1.1** Contenimento della spesa pubblica<br>Indicatore 1: Valutazione rapporto costi/benefici per ciascun servizio pubblico. | **OBIETTIVO STRATEGICO**<br>2.1 Avvio sviluppo di collaborazione con altri enti, modernizzazione e rigore istituzionale.<br>**Indicatore 1:** Miglioramento dei servizi attraverso lo snellimento ed omogeneizzazione delle procedure, l'aumento dell'informatizzazione dei servizi e, quindi, dei servizi on line offerti ai cittadini (SUAP, Catasto, Tributi, Anagrafe ecc.) servizi, trasparenza e soddisfazione utenza.<br>**Indicatore 2:** Soluzione problemi connessi alla comunicazione alla trasparenza ed incremento del benessere organizzativo. | **OBIETTIVO STRATEGICO**<br>**3.1** Miglioramento servizi ambientali e sviluppo ecosostenibile<br>**Indicatore: 1** Avvio processo per la manutenzione del patrimonio comunale al fine di migliorare la vivibilità comunale.<br>**Indicatore 2:** Risanamento igienico-sanitario delle aree urbanizzate. |

| | |
|---|---|
| **OBIETTIVO STRATEGICO**<br>**1.2** Rispetto Patto di Stabilità e<br>**Indicatore 1:** Programmazione e gestione oculata delle spese.<br>**Indicatore 2:** Utilizzo ottimale del personale.<br>Sensibilizzazione sui doveri del dipendente pubblico. | **OBIETTIVO STRATEGICO**<br>3.1 Realizzazione opere a servizio di un sano sviluppo economico.<br>**Indicatore 1.** Realizzazione opere pubbliche e manutenzione patrimonio comunale.<br>**Indicatore 2.** Adeguamento edifici pubblici anche alle norme in materia di risparmio energetico e alle norme igienico-sanitarie.<br>**Indicatore 3.** Manutenzione strade, immobili, verde nei limiti delle disponibilità. |

**OBIETTIVO STRATEGICO**
**1.3** Aumento della percentuale di tutte le entrate
**Indicatore 1:** Avvio recupero dei crediti dell'Ente .
**Indicatore 2 :** Lotta all'evasione.
**Indicatore 3:** Reperimento di nuove entrate.

## 4.4 – **IL PIANO DELLA PERFORMANCE**

Il Piano della *performance* è una mappa logica che rappresenta, anche graficamente, i legami tra mandato istituzionale, missione, aree strategiche, obiettivi strategici e piani operativi (che individuano obiettivi operativi, azioni e risorse). In altri termini, tale mappa dimostra come gli obiettivi ai vari livelli e di diversa natura contribuiscano, all'interno di un disegno strategico complessivo coerente, al mandato istituzionale e alla missione. Essa fornisce una rappresentazione articolata, completa, sintetica ed integrata della *performance* dell'amministrazione.

L'albero della performance è una sezione fondamentale del PEG sia per la sua valenza di comunicazione esterna ed interna, sia per la sua valenza tecnica di "messa a sistema" delle due principali dimensioni della performance (ampiezza e profondità). Nella logica del Piano della *Performance* il mandato istituzionale e la missione sono articolate in aree strategiche, a cui sono associati, laddove sia possibile la loro identificazione, gli *outcome* attesi.

Letto, approvato e sottoscritto.

IL SINDACO

L'ASSESSORE ANZIANO IL SEGRETARIO GENERALE

---

Per copia conforme all'originale per uso amministrativo

Dalla residenza municipale, lì _____

IL SEGRETARIO GENERALE

---

Affissa all'Albo Pretorio il _____

Defissa il _____

IL MESSO COMUNALE

---

Il Segretario Generale del Comune,

CERTIFICA

Su conforme relazione del messo incaricato per la pubblicazione degli atti, che la presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio del Comune per quindici giorni consecutivi a partire dal giorno _____, senza opposizioni o reclami.

Dalla residenza comunale, lì ..... IL SEGRETARIO GENERALE

---

La presente deliberazione è divenuta esecutiva il 9.12.2015, senza che siano pervenute opposizioni o reclami.

Dalla residenza comunale, lì 9.12.2015

IL SEGRETARIO GENERALE