



**COMUNE DI CURTAROLO**  
Provincia di Padova

**PIANO ESECUTIVO  
DI GESTIONE**

**2017-2019**

**SERVIZI FINANZIARI**

## INTRODUZIONE

### Finalità e caratteristiche

Il piano esecutivo di gestione (PEG) è il documento che permette di declinare in maggior dettaglio la programmazione operativa contenuta nell'apposita Sezione del Documento Unico di Programmazione (DUP).

I contenuti del PEG, fermi restando i vincoli posti con l'approvazione del bilancio di previsione, sono la risultante di un processo iterativo e partecipato che coinvolge la Giunta e la dirigenza dell'ente.

Il PEG rappresenta lo strumento attraverso il quale si guida la relazione tra organo esecutivo e responsabili dei servizi. Tale relazione è finalizzata alla definizione degli obiettivi di gestione, alla assegnazione delle risorse necessarie al loro raggiungimento e alla successiva valutazione.

Il piano esecutivo di gestione:

- è redatto per competenza e per cassa con riferimento al primo esercizio considerato nel bilancio di previsione;
- è redatto per competenza con riferimento a tutti gli esercizi considerati nel bilancio di previsione successivi al primo;
- ha natura previsionale e finanziaria;
- ha contenuto programmatico e contabile;
- può contenere dati di natura extracontabile;
- ha carattere autorizzatorio, poiché definisce le linee guida espresse dagli amministratori rispetto all'attività di gestione dei responsabili dei servizi e poiché le previsioni finanziarie in esso contenute costituiscono limite agli impegni di spesa assunti dai responsabili dei servizi;
- ha un'estensione temporale pari a quella del bilancio di previsione;
- ha rilevanza organizzativa, in quanto distingue le responsabilità di indirizzo, gestione e controllo ad esso connesse.

Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del TUEL e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel piano esecutivo di gestione.

Il PEG facilita la valutazione della fattibilità tecnica degli obiettivi definiti a livello politico orientando e guidando la gestione, grazie alla definizione degli indirizzi da parte dell'organo esecutivo, e responsabilizza sull'utilizzo delle risorse e sul raggiungimento dei risultati.

Inoltre costituisce un presupposto del controllo di gestione e un elemento portante dei sistemi di valutazione.

Favorendo l'assegnazione degli obiettivi e delle relative dotazioni all'interno di un dato centro di responsabilità favorisce, di conseguenza, il controllo e la valutazione dei risultati del personale dipendente.

### Struttura e contenuto

Il PEG assicura un collegamento con:

- la struttura organizzativa dell'ente, tramite l'individuazione dei responsabili della realizzazione degli obiettivi di gestione;
- gli obiettivi di gestione, attraverso la definizione degli stessi e degli indicatori per il monitoraggio del loro raggiungimento;
- le entrate e le uscite del bilancio attraverso l'articolazione delle stesse al quarto livello del piano finanziario;
- le dotazioni di risorse umane e strumentali, mediante l'assegnazione del personale e delle risorse strumentali.

Le risorse finanziarie assegnate per ogni programma definito nel SeO del DUP sono destinate, insieme a quelle umane e materiali, ai singoli dirigenti per la realizzazione degli specifici obiettivi di ciascun programma.

Nel PEG le risorse finanziarie devono essere destinate agli specifici obiettivi facendo riferimento al quarto livello di classificazione del piano dei conti finanziario.

Gli "obiettivi di gestione" costituiscono il risultato atteso verso il quale indirizzare le attività e coordinare le risorse nella gestione dei processi di erogazione di un determinato servizio.

La struttura del PEG è predisposta in modo tale da rappresentare la struttura organizzativa dell'ente per centri di costo individuando per ogni obiettivo un unico dirigente responsabile.

Gli obiettivi gestionali, indicati nel Peg, sono dotati di alcuni indicatori gestionali considerati e definiti a preventivo, ma che poi dovranno trovare confronto con i dati desunti, a consuntivo, dall'attività svolta.

Il PEG contribuisce alla veridicità e attendibilità della parte previsionale del sistema di bilancio, poiché ne chiarisce e dettaglia i contenuti programmatici e contabili.

### **Obbligatorietà del PEG**

Il PEG è uno strumento obbligatorio per le Province e per i Comuni con popolazione superiore a 5.000 abitanti

Il PEG deve essere approvato dalla Giunta entro 20 giorni dall'approvazione del bilancio di previsione da parte del Consiglio.

### **La Struttura del Piano Esecutivo di Gestione**

Il Piano è suddiviso in tre parti:

**Nella prima parte** sono illustrati gli obiettivi relativi alla Prevenzione della Corruzione e dell'integrità della Trasparenza validi per tutte le Aree in cui è suddivisa la struttura amministrativa dell'Ente.

**Nella Seconda Parte** è illustrata la performance organizzativa, ovvero il contributo che un centro di responsabilità, comunque denominata, o l'organizzazione nel suo complesso apporta, attraverso la propria azione, al raggiungimento della mission, delle finalità e degli obiettivi individuati per la soddisfazione dei bisogni degli utenti e di altri portatori di interesse.

Per il Comune di Curtarolo la performance, come previsto dal relativo Regolamento, si sviluppa nelle seguenti fasi:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse nel bilancio di previsione pluriennale;
- c) attivazione di eventuali interventi correttivi in corso di esercizio;
- d) misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) rendicontazione dei risultati.

La performance organizzativa del Comune si traduce nella definizione e valutazione di obiettivi delle singole unità organizzative.

La misurazione e la valutazione della performance individuale dei titolari di posizione organizzativa riguardano:

- a) il raggiungimento degli obiettivi di area e/o trasversali tra aree e/o complessivi di ente;
- b) il raggiungimento di specifici obiettivi individuali, ove assegnati;
- c) le competenze professionali e manageriali dimostrate;
- d) la capacità di motivare e valutare i propri collaboratori.

La misurazione e la valutazione della performance individuale del restante personale riguardano:

- a) il contributo fornito al raggiungimento degli obiettivi dell'area di appartenenza e/o il raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
- b) le competenze dimostrate e i comportamenti professionali e organizzativi.

Il PEG del Comune di Curtarolo è suddiviso nelle tre aree “Servizi Amministrativi e Tributari”, “servizi alla Persona e Finanziari” e “Servizi Tecnici” e per ogni area sono indicati:

1. gli obiettivi strategici
2. gli obiettivi gestionali
3. i riferimenti contabili;
4. il centro di costo competente

Per ogni obiettivo gestionale è compilata una scheda ove è indicato:

- 1) il titolo,
- 2) il collegamento al DUP
- 3) i capitoli di spesa e il loro importo
- 4) la descrizione dell'obiettivo e le attività da porre in essere
- 5) gli indicatori di misurazione dell'obiettivo
- 6) le risorse umane assegnate

**Nella terza parte** sono riportati i seguenti documenti:

- elaborato contabile complessivo delle previsioni triennali, di competenza e di cassa, assegnate alle varie Aree con indicato il piano dei conti finanziario;
- elaborato contabile suddiviso per macroaggregati.

## **Gli obiettivi relativi alla Prevenzione della Corruzione e dell'integrità della Trasparenza validi per tutte le Aree in cui è suddivisa la struttura amministrativa dell'Ente.**

Il DLGS 97 del 2016 obbliga gli enti di dotarsi di un Piano Triennale di Prevenzione della corruzione e dell'Integrità della Trasparenza. Questo Ente ha approvato il succitato piano con delibera di Giunta Comunale nr. 5 del 30.01.2017

L'obiettivo strategico per il Comune di Curtarolo è la promozione di maggiori livelli di trasparenza anche nell'ottica della prevenzione della corruzione, mediante il raggiungimento dei seguenti obiettivi organizzativi e individuali:

### **1) Attuazione del Piano Triennale e di Prevenzione della Corruzione e dell'Integrità della Trasparenza.**

L'attività consiste nella pubblicazione e aggiornamento dei dati di competenza di ogni area di cui al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e dell'Integrità della Trasparenza, nel rispetto delle modalità di inserimento delle informazioni ivi stabilite.

La competenza della pubblicazione dei dati è sempre affidata all'Ufficio che forma il dato. Nel caso in cui alla formazione del dato partecipano più Aree, la competenza è stabilita dal Segretario Comunale che dovrà essere interpellato dai relativi Responsabili.

### **2) Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione (art.1, comma 9 lett. b) della legge n. 190) nei processi di formazione delle decisioni**

Il Responsabile del Servizio dovrà vigilare sull'attuazione dei seguenti meccanismi:

- *nella trattazione e nell'istruttoria degli atti:*
  - rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
  - predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;
  - redigere gli atti in modo chiaro e comprensibile;
  - distinguere laddove possibile l'attività istruttoria dall'adozione dell'atto finale;
  - nella formazione dei provvedimenti, motivare adeguatamente l'atto;
  - pubblicare sul sito i moduli di presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;
  - nella comunicazione di avvio del procedimento indicare l'indirizzo mail cui rivolgersi e il titolare del potere sostitutivo (individuato nel Segretario generale) che interviene in caso di mancata risposta;
  - rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
- *nell'attività contrattuale:*
  - rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
  - ridurre l'area degli affidamenti diretti;
  - privilegiare l'utilizzo degli acquisti a mezzo CONSIP e/o del MEPA;
  - assicurare la rotazione tra le imprese;
  - assicurare la rotazione tra i professionisti nell'affidamento di incarichi di importo inferiore a 40.000,00 euro;
  - assicurare il confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alle gare, anche officiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;
  - verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione;
  - verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori;

- *negli atti di erogazione dei contributi, nell'ammissione ai servizi, nell'assegnazione degli alloggi:*
- predeterminare ed enunciare nell'atto i criteri di erogazione, ammissione o assegnazione;
- *nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni:*
- inserire espressamente nella determinazione la dichiarazione con la quale si attesta la carenza di professionalità interne;
- nell'attribuzione di premi al personale dipendente operare con procedure selettive;
- i componenti le commissioni di concorso e di gara dovranno rendere all'atto dell'insediamento la dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara od al concorso;

Il Responsabile del Servizio dovrà, inoltre, vigilare sull'esecuzione dei contratti di appalto di lavori, beni e servizi, ivi compresi i contratti d'opera professionale e sull'esecuzione dei contratti per l'affidamento della gestione dei servizi pubblici locali, ivi compresi i contratti con le società in house, con applicazione, se del caso, delle penali, delle clausole risolutive e con la proposizione dell'azione per l'inadempimento e/o di danno.

### **3) Obblighi di informazione dei responsabili nei confronti del responsabile della Prevenzione della Corruzione (art. 1, comma 9 lett. c) della legge 190/2012**

Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a comunicare – non appena ne viene a conoscenza – al Responsabile della prevenzione, di essere stato sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

Ai sensi dell'art. 6-bis della L. n. 241/90, così come introdotto dall'art.1, comma 41, della L. 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, ai loro superiori gerarchici. I Dirigenti/Titolari di P.O. formulano la segnalazione riguardante la propria posizione al Segretario Generale ed al Sindaco.

Il Responsabile del Servizio dovrà con riguardo ai procedimenti di competenza dell'Area cui è preposto, comunicare entro il 31 gennaio al Responsabile della prevenzione della corruzione, **l'elenco dei procedimenti conclusi** nell'anno precedente **oltre il termine** previsto dalla legge o dal regolamento.

Entro lo stesso termine dovrà essere trasmesso al responsabile della prevenzione della corruzione, **l'elenco dei procedimenti conclusi con un diniego** nell'anno precedente, nonché **l'elenco dei contratti sopra soglia affidati con procedura negoziata e le ragioni a giustificazione dell'affidamento.**

Ciascun Responsabile provvede a comunicare, entro gli stessi termini di cui ai precedenti paragrafi, al responsabile della prevenzione della corruzione **l'elenco dei contratti rinnovati o prorogati** nell'anno precedente **e le ragioni a giustificazione della proroga.**

In caso di **affidamento della gestione di un servizio pubblico locale a rilevanza economica**, il Responsabile ha cura di provvedere alla formazione e pubblicazione sul sito web dell'ente della apposita **relazione prevista dall'art.34, comma 20 del D.L. n. 179/2012** che dia conto delle ragioni e della sussistenza dei requisiti previsti dall'ordinamento europeo per la forma di affidamento prescelta e che definisca i contenuti specifici degli obblighi di servizio pubblico e servizio universale.