

# Comune di Prato Carnico

Provincia di Udine



*Piano esecutivo di gestione*

*2018/2020*



La Giunta Comunale, ai sensi del principio contabile applicato concernente la programmazione di bilancio - allegato 4/1 al decreto legislativo 118/2011 -, nella prima seduta successiva all'approvazione del bilancio di previsione 2018/2020 avvenuta in data 26 febbraio 2018, approva il Piano Esecutivo di Gestione (PEG);

Il PEG, è il documento che permette di declinare in maggiore dettaglio la programmazione (tipologie di entrate in categorie e capitoli e programmi di spesa in macroaggregati e capitoli), rappresenta lo strumento di collegamento e guida tra organo esecutivo e responsabili dei servizi e si realizza mediante la definizione degli obiettivi di gestione e l'attribuzione delle risorse ai medesimi responsabili.

Il suddetto piano è obbligatorio nei comuni con popolazione superiore a 5.000 abitanti, mentre nei Comuni come il nostro è un documento facoltativo che la norma auspica comunque l'adozione in forma semplificata.

Al Piano esecutivo di gestione è unificato anche il Piano delle Performance.

Il piano delle performance è stato approvato con atto giuntale n.115 del 09/11/2017 e, nell'attesa della ridefinizione degli obiettivi di gestione collegati alla costituzione delle U.T.I., si ritiene attualmente di confermare i contenuti ridefinendo, come segue l'organigramma del Comune:

1. Coordinamento: dott.ssa Vittoria Angeli (Segretario Convenzionato – Comuni di Ovaro e Prato Carnico)
2. Servizio Affari Generali – dott.ssa Manuela Solari
  - Risorse umane n.3 : Cat. C – Casali Laura e Agostinis Silvano, Cat. B – Cleva Carmen e Picco Sonia;
3. Servizio Finanziario – dott.ssa Manuela Solari (cat.D)
  - Risorse umane n.1 : Cat. D – Machin Mara
4. Servizio Tecnico, tecnico-manutentivo e Polizia locale – Orlando Gonano (cat.D) (in servizio fino al 31/01/2018, ora dipendente dell'UTI in convenzione con il Comune, avviata la procedura di mobilità
  - Risorse umane n.6 : Cat. C – Agostinis Edi e Capellari Sergio, Cat. B Del Fabbro Romeo, Casali Ottorino e Fanzutti Massimo in servizio fino al 30/09/2017 (posto da coprire)

Nell'ambito delle linee politico-amministrative generali contenute nel DUP (documento unico di programmazione), cui si rimanda e che qui si intendono integralmente riportate, nonché dei documenti programmatici adottati e da adottarsi da parte del Consiglio Comunale, si specificano di seguito i principali orientamenti di carattere gestionale cui i responsabili dei servizi dovranno attenersi nell'ambito delle loro responsabilità, competenze ed autonomia di decisione, di direzione, capacità di spesa e di controllo delle risorse assegnate.

I responsabili dei servizi nell'espletamento delle funzioni assegnate dovranno osservare le norme contenute nel vigente Regolamento dei Contratti, del regolamento di Contabilità, del Regolamento per il Servizio di Economato e delle altre norme a carattere organizzativo e gestionale che il Comune si è dato o si darà, entro i limiti di spesa a ciascuno assegnati.

Ai fini dell'individuazione dell'organo competente all'adozione dei provvedimenti, resta inteso che, attribuendo con specifico atto integralmente le dotazioni ai Responsabili, la Giunta procederà solo nel caso di atti di natura discrezionale all'adozione di specifico provvedimento, procedendo sempre e comunque i Responsabili all'adozione degli impegni di spesa, siano essi conseguenti ad atto giuntale o aventi natura di

autonomo atto gestionale.

### **A) - GESTIONE AMMINISTRAZIONE CORRENTE**

Obiettivi generali per la gestione corrente sono l'ottenimento della massima economicità con una costante verifica della congruità dei prezzi nell'acquisizione di beni e servizi ed un attento esame del rapporto qualità/prezzo. Nelle attività che vengono poste in essere devono, inoltre, essere rilevate la tempestività l'efficienza e la razionalità.

Con proprie determinazioni i responsabili dei servizi provvedono all'affidamento di beni e servizi e all'assunzione di impegni di spesa (nei limiti delle quote assegnate a ciascun responsabile) sui singoli interventi relativamente alla gestione ordinaria oltre a garantire la piena funzionalità dei servizi resi dal Comune (manutenzioni, forniture inderogabili, ecc).

I nuovi interventi non ascrivibili alla ricorrente abitudine ed alla ordinarietà della spesa dovranno essere preventivamente sottoposti alla Giunta Comunale "per proposta" che ne autorizzerà o meno la realizzazione. Le singole quote sono evidenziate come sub A).

### **B) - GESTIONE INVESTIMENTI**

Tutte le spese concernenti gli investimenti e le spese in conto capitale in genere saranno sottoposte preventivamente alla Giunta comunale autorizzerà l'effettuazione (senza la necessità di comunicazione o atto formale, se non richiesto dalla natura dell'opera o dell'intervento) o adotterà il preliminare atto deliberativo, se del caso.

### **C) - DETERMINAZIONE QUOTE ASSEGNATE AI RESPONSABILI E INDIRIZZI GESTIONALI PER I SERVIZI COMUNALI**

La quota dei capitoli di spesa assegnata a ciascun sono quelli analiticamente evidenziati nel prospetto "A" che viene allegato a formare parte integrante e sostanziale del presente atto.

L'obiettivo dei responsabili dei servizi nella gestione, nell'ambito degli indirizzi gestionali che vengono di seguito analiticamente descritti, è il conseguimento della massima economicità sia dell'amministrazione corrente sia di quella per investimenti, avuto riguardo alla tempestività, efficienza ed efficacia dell'azione, con una costante verifica della congruità dei prezzi e un attento esame del rapporto qualità/prezzo per il singolo intervento.

L'integrazione e la variazione delle dotazioni sarà disposta sulla base di quanto previsto con il vigente Regolamento di Contabilità e sulla scorta delle determinazioni della Giunta, nel caso di aumento o diminuzione dei singoli stanziamenti di bilancio.

Tutte le deliberazioni modificative al documento previsionale disporranno anche per la variazione delle dotazione e degli indirizzi gestionali, a integrazione del presente atto, e dei prospetti allegati.

## **INDIRIZZI GESTIONALI**

### **SERVIZIO FINANZIARIO**

\* attuazione ed esecuzione di tutti i provvedimenti del Consiglio comunale, della Giunta e del Sindaco, compresa la formalizzazione degli eventuali atti d'impegno nel rispetto della divisione di competenze fra struttura politico-amministrativa e struttura gestionale.

\* atti e provvedimenti relativi alla gestione ordinaria dei servizi e degli uffici, ivi comprese tutte le decisioni - anche aventi rilievo esterno - relative al normale funzionamento del Comune. A puro scopo esemplificativo, si dettano come di seguito alcune delle fattispecie: forniture di beni e servizi, sostituzioni e acquisti di apparecchiature, utensili, attrezzatura, materiali di consumo, contratti di manutenzione e assistenza, ecc.

\* gestione delle entrate patrimoniali

### **SERVIZIO AFFARI GENERALI**

\* Viene affidata al servizio l'attuazione e l'organizzazione di tutte le iniziative non attribuite agli altri servizi, quali, ad esempio, le attività a carattere culturale, le iniziative di diffusione a mezzo stampa delle notizie sull'attività amministrativa, il reperimento di materiale (anche multimediale) di aggiornamento per gli uffici e il coordinamento dell'attività amministrativa, in termini di supporto agli organi collegiali dell'ente;

\* Attività collegate alla gestione del servizio, inteso come ordinaria attività degli uffici di protocollo, archivio, anagrafe, stato civile, elettorale, statistico e leva militare, oltre che l'ufficio di assistenza sociale, commercio e il servizio di biblioteca comunale.

\* Gli atti e i provvedimenti di gestione ordinaria si intendono attribuiti in maniera analoga a quanto previsto per il servizio finanziario.

\* A scopo esemplificativo, si elencano di seguito le fattispecie comprese: forniture di beni e servizi, sostituzioni e acquisti di apparecchiature, utensili, attrezzatura, materiali di consumo, contratti di manutenzione e assistenza, coordinamento dei servizi di assistenza sociale ai cittadini e sul territorio, anche per le parti gestite in delega dall'A.A.S. n° 3 o in appalto da terzi (*ivi compresi i poteri di indirizzo operativo del personale addetto, sulla scorta delle indicazioni del Consiglio, della Giunta e del Sindaco*), ordinario funzionamento della biblioteca comunale e collegamento con il comitato di gestione.

### **SERVIZIO MANUTENZIONI**

\* atti e provvedimenti necessari all'ordinaria gestione dei servizi e degli uffici, ivi compresa la gestione e il controllo del territorio.

\* Gli atti e i provvedimenti di gestione ordinaria si intendono attribuiti in maniera analoga a quanto previsto per il servizio finanziario.

\* atti e provvedimento legati alla manutenzione del patrimonio, con capacità di decisione autonoma per quanto riguarda gli interventi urgenti di manutenzione straordinaria e per la salvaguardia della pubblica

incolumità.

\* gestione dei servizi di supporto all'attività scolastica, con particolare riferimento ai servizi di trasporto e di manutenzione ordinaria e straordinaria dei locali.

## **SERVIZIO TECNICO**

\* Attuazione ed esecuzione di tutti i provvedimenti del Consiglio comunale, della Giunta e del Sindaco, compresa la formalizzazione degli eventuali atti d'impegno nel rispetto della divisione di competenze fra struttura politico-amministrativa e struttura gestionale.

\* Gli atti e i provvedimenti di gestione ordinaria si intendono attribuiti in maniera analoga a quanto previsto per il servizio finanziario.

\* Atti e provvedimenti relativi alla gestione dei servizi di edilizia pubblica e privata, di pianificazione del territorio, di ultimazione dell'attività di ricostruzione post-sismica, di elaborazione di proposte e di progetti a carattere generale o puntuale.

## **FUNZIONI ART.26 L.R. 12 DICEMBRE 2014, N.26**

I servizi previsti nell'articolo 26 ed in particolare tra l'altro:

- a) la gestione del personale e coordinamento dell'organizzazione generale dell'amministrazione e dell'attività di controllo;
- b) il sistema locale dei servizi sociali;
- c) il servizio di polizia locale e polizia amministrativa locale;
- d) le attività produttive, ivi compreso lo sportello unico (SUAP)

con decorrenza del 1.1.2017 vengono svolti dall'Unione Territoriale Intercomunale (UTI) della Carnia.

Inoltre ai sensi dell'art. 8 dello Statuto dell'Unione è stata affidata all'UTI la gestione del servizio informativo e servizi di e-government - processi di innovazione amministrativa.

Il Sindaco – dr. Verio Solari

Allegati:

- 1) Bilancio di previsione
- 2) Allegato "A" attribuzione risorse ai responsabili dei servizi

