

**COMUNE DI ZUCCARELLO**

*Provincia di Savona*

Tel 0182 79022 fax 0182 79088 - Email [comune.zuccarello@virgilio.it](mailto:comune.zuccarello@virgilio.it) -p.i.00331480095

**Piano della Performance  
e  
Piano degli Obiettivi  
Anno 2016**

(art. 108, 169 del decreto legislativo 8.8.2000 n. 267)

## 1.1 Premessa

Il Piano della Performance ed il Piano degli Obiettivi, al fine di semplificare i processi di pianificazione gestionale dell'ente, l'articolo 169 3-bis del D.lgs. n. 267/2000, come modificato dal D.L. 174/12 nel testo integrato dalla legge di conversione n. 213/12, ha previsto che il Piano Esecutivo di Gestione, deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e, da quest'anno, con il documento unico di programmazione, unifichi organicamente il Piano Dettagliato degli Obiettivi con il piano della performance previsto dall'art. 10 del d.lgs. 150/09.

Il Piano della Performance è un documento di programmazione e comunicazione introdotto e disciplinato dal Decreto Legislativo n. 150/2009 (Riforma Brunetta); si tratta di un documento triennale in cui, coerentemente alle risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi e gli indicatori ai fini di misurare, valutare e rendicontare la performance dell'Ente. Per performance si intende qui un insieme complesso di risultati quali la produttività, l'efficienza, l'efficacia, l'economicità e l'applicazione e l'acquisizione di competenze; la performance tende al miglioramento nel tempo della qualità dei servizi, delle organizzazioni e delle risorse umane e strumentali. La performance organizzativa esprime la capacità della struttura di attuare i programmi adottati dall'Ente, la performance individuale rappresenta il contributo reso dai singoli al risultato. Il Piano degli Obiettivi è un documento programmatico, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi dell'Ente e definisce, con riferimento agli obiettivi stessi, gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle prestazioni dell'amministrazione comunale e dei suoi dipendenti. Nel processo d'individuazione degli obiettivi sono stati, inoltre, considerati i nuovi adempimenti cui gli enti pubblici devono provvedere in materia di tutela della trasparenza e dell'integrità e di lotta alla corruzione e all'illegalità. Si tratta, in particolare, di misure finalizzate a rendere più trasparente l'operato delle Amministrazioni e a contrastare i fenomeni di corruzione/illegalità; esse richiedono un forte impegno da parte degli enti ed è, quindi, necessario che siano opportunamente valorizzate anche nell'ambito del ciclo di gestione della performance. Il Piano delle Performance-Obiettivi è composto da una prima parte relativa all'ambiente esterno del Comune: si troveranno quindi i dati essenziali che servono a dare un'idea dell'identità dell'Ente, della sua struttura, delle peculiarità del territorio, della popolazione e del contesto interno. Segue una rappresentazione del passaggio dagli indirizzi strategici dell'Amministrazione agli indirizzi operativi di gestione ed

infine l'illustrazione dei programmi con gli obiettivi operativi. Il documento, che sarà pubblicato nella Sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale dell'Ente, consente di leggere in modo integrato gli obiettivi dell'amministrazione comunale e, attraverso la Relazione sulla performance, conoscere i risultati ottenuti in occasione delle fasi di rendicontazione dell'ente, monitorare lo stato di avanzamento degli obiettivi, confrontarsi con le criticità ed i vincoli esterni, che in questo periodo sono particolarmente pesanti, individuare margini di intervento per migliorare l'azione dell'ente. Attraverso questo documento il cittadino è reso partecipe degli obiettivi che l'ente si è dato. Al Piano viene data ampia diffusione in modo da garantire trasparenza e consentire ai cittadini di valutare e verificare la coerenza dell'azione amministrativa con gli obiettivi iniziali e l'efficacia delle scelte operate ma anche l'operato dei dipendenti e le valutazioni dei medesimi. Il Piano, infatti, costituisce lo strumento sulla cui base verranno erogati gli incentivi economici e si pone altresì lo scopo anche di attuare tutte le azioni necessarie al raggiungimento di tali obiettivi inderogabilmente incentrando l'attenzione su:

- trasparenza e integrità della p.a.
- valutazione della performance
- merito - premialità.

Il sistema di valutazione cui il Piano è soggetto, consente di evidenziare l'efficacia delle azioni attivate in risposta ai bisogni, fornendo elementi di riflessione indispensabili alla formulazione delle successive pianificazioni.

Il Piano degli obiettivi costituisce la base indispensabile alla stesura del Piano economico finanziario, evidenziando la congruenza tra le linee strategiche di sviluppo e le risorse assegnate. I due documenti sono quindi inscindibili costituendo l'uno l'intenzionalità e finalità delle azioni e il secondo la concreta sostenibilità di realizzazione delle stesse.

La produzione legislativa degli ultimi anni ha accresciuto l'attenzione ad una attività organizzativa e di controllo che deve accompagnare l'Ente Locale verso una gestione che persegua le finalità dell'efficacia, efficienza ed economicità.

L'introduzione della funzione di controllo interno negli enti, comporta sicuramente diversi vincoli o alcune compatibilità:

- ✓ una revisione organizzativa;
- ✓ una precisa definizione del rapporto fra politici e amministratori;
- ✓ la riqualificazione della pianificazione/programmazione;
- ✓ la razionalizzazione dei processi decisionali;

- ✓ il ridisegno del sistema informatico ed informativo, con una maggiore cultura della qualità del dato e della statistica descrittiva.

Ai fini di pervenire ad una maggior sinergia fra gli organi di governo e i responsabili gestori, diventa fondamentale l'esercizio di una programmazione negoziata tendente a coordinare l'azione pubblica e i poteri che influiscono nei processi di sviluppo.

Lo strumento principe in cui raccordare le diverse posizioni è il Piano degli obiettivi, contenente la traduzione delle linee programmatiche di mandato in programmi ed eventuali progetti, input indispensabili per la traduzione in azioni di gestione nell'ambito dell'attività di ciascun ufficio.

## **2.1 LA PROGRAMMAZIONE**

Il perseguimento delle finalità del Comune avviene attraverso un'attività di programmazione che prevede un processo di analisi e valutazione, nel rispetto delle compatibilità economico-finanziarie, della possibile evoluzione della gestione dell'Ente e si conclude con la formalizzazione delle decisioni politiche e gestionali che danno contenuto ai piani e programmi futuri. Essa rappresenta il "contratto" che il governo politico dell'Ente assume nei confronti dei cittadini, i quali devono disporre delle informazioni necessarie per valutare gli impegni politici assunti e le decisioni conseguenti, il loro onere e, in sede di rendiconto, il grado di mantenimento degli stessi. L'atto fondamentale del processo di programmazione è costituito dalle "Linee programmatiche di mandato", che sono comunicate dal Sindaco al Consiglio Comunale nella prima seduta successiva alla elezione e costituisce le linee strategiche che l'Amministrazione intende perseguire nel corso del proprio mandato. Con l'avvio del processo di armonizzazione dei sistemi contabili, previsto dal D.lgs 118/2011, vi è l'introduzione del Documento Unico di Programmazione (DUP) che rappresenta uno dei principali strumenti d'innovazione introdotto nel sistema di programmazione degli enti locali. Esso è il nuovo documento di pianificazione di medio periodo per mezzo del quale sono esplicitati indirizzi che orientano la gestione dell'Ente nel rispetto del principio del coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio. 4 Il DUP riunisce in un unico documento le analisi, gli indirizzi e gli obiettivi che devono guidare la predisposizione del bilancio di previsione, del piano esecutivo di gestione e la loro successiva gestione. Quindi sulla base del DUP e del Bilancio di Previsione deliberato dal Consiglio Comunale, l'organo esecutivo definisce, il Piano

Esecutivo di Gestione ed il Piano dettagliato di Obiettivi, determinando gli obiettivi di gestione ed affidando gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi.

## **PARTE II - DALLA STRATEGIA ALL'OPERATIVITA' GLI INDIRIZZI E GLI OBIETTIVI STRATEGICI**

Con l'introduzione della nuova contabilità armonizzata è stata modificata la struttura del Bilancio di Previsione e quindi del Piano Esecutivo di Gestione, In particolare, la parte Spesa del bilancio è articolata in missioni e programmi (articolo 14 del decreto legislativo n. 118 del 2011), la cui elencazione è obbligatoria per tutti gli Enti: • le missioni rappresentano le funzioni principali e gli obiettivi strategici perseguiti dalle Amministrazioni utilizzando risorse finanziarie, umane e strumentali ad esse destinate; sono definite in base al riparto di competenze stabilito dagli articoli 117 e 118 della Costituzione, assumendo come riferimento le missioni individuate per lo Stato; • i programmi rappresentano gli aggregati omogenei di attività volte a perseguire gli obiettivi istituzionali definiti nell'ambito delle missioni; la denominazione del programma riflette le principali aree di intervento delle missioni di riferimento, consentendo una rappresentazione di bilancio, omogenea per tutti gli enti pubblici, che evidenzia le politiche realizzate da ciascuna amministrazione con pubbliche risorse. All'interno dell'aggregato missione/programma le spese sono suddivise per Titoli, secondo i principali aggregati economici che le contraddistinguono. Il Comune di Zuccarello nella predisposizione del Documento Unico di Programmazione (DUP) 2016-2018, partendo dagli indirizzi generali di governo relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del quinquennio di mandato amministrativo 2015-2020, ha individuato i seguenti indirizzi strategici che rappresentano le direttrici fondamentali lungo le quali si intende sviluppare nel corso del quinquennio l'azione dell'ente.

Punti del programma di mandato	Indirizzi strategici
Gestione del Territorio	Tutela dell'ambiente e del Patrimonio storico
Sviluppo economico sociale	Potenziamento delle attività commerciali e dei servizi di ricezione turistica
Cultura e Turismo	Promozione del territorio e realizzazione progetti di promozione del territorio e del patrimonio storico

Sociale	Mantenere le attività sociali incremento delle attività assistenziali
---------	---

Successivamente dagli indirizzi strategici sono stati individuati gli obiettivi strategici e le corrispondenti missioni di bilancio a cui tali obiettivi si ricollegano nel DUP 2016-2018.

### 3.1 LA PERFORMANCE

In particolare, la riforma del 2009 disegna un processo di gestione della performance articolato nelle seguenti fasi:

a) *a preventivo:*

- definizione e assegnazione degli obiettivi da raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;

- collegamento tra gli obiettivi e allocazione delle risorse;

b) *in corso d'esercizio:*

- monitoraggio dei risultati e attivazione di eventuali interventi correttivi per ricondurre la programmazione entro i binari preventivati;

c) *a consuntivo:*

- misurazione e valutazione dei risultati, organizzativi e individuali, conseguiti;

- rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

Il sistema, inoltre, prevede l'utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito, strettamente collegati alla *performance*.

Il sistema di misurazione e valutazione della *performance* deve specificare fasi, tempi, modalità, soggetti e responsabilità e deve indicare le procedure di conciliazione e le modalità di raccordo e integrazione con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio e i sistemi di controllo esistenti.

Il ciclo di gestione della performance deve consentire la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei programmi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse. Deve essere in grado, inoltre, per non essere autoreferenziale, di rilevare il grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e

dei servizi, puntando sul miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali, sulla capacità di attuazione di piani e programmi e sullo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i destinatari dei servizi, nel rispetto del contenimento dei costi e della riduzione dei tempi dei procedimenti amministrativi.

Riassumendo, il sistema di misurazione e valutazione della *performance* organizzativa disegnato nel decreto 150/2009 obbliga le pubbliche amministrazioni a porre l'accento sui risultati, definendo gli obiettivi in modo chiaro, specifico e rilevante rispetto ai bisogni della collettività da soddisfare, e associandoli ad indicatori chiari ed attinenti, con valori programmati sfidanti e non autoreferenziali, espressi in documenti facilmente accessibili e conoscibili anche all'esterno. Impone, inoltre, di sottoporre gli obiettivi e i target ad continuo monitoraggio, in modo da utilizzarli come supporto ai processi decisionali e come stimolo ai cambiamenti organizzativi.

Tra gli strumenti previsti per tale fine, ancora una volta il legislatore richiama gli Enti ad una corretta programmazione degli obiettivi, specifici e misurabili ed una rendicontazione sistematica delle attività "performance" realizzate complessivamente dall'organizzazione ed individuali, attraverso l'utilizzo di indicatori-standard relativi alla quantità e qualità delle prestazioni.

Le fasi del ciclo di gestione devono prevedere:

- a) definizione e comunicazione degli obiettivi e dei rispettivi indicatori e valori (target di riferimento);
- b) collegamento tra gli obiettivi e risorse finanziarie, strumentali ed umane;
- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo logiche meritocratiche;
- f) rendicontazione dei risultati ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

L'art. 5 comma 1 del Decreto Legislativo n. 150 del 27 ottobre 2009, prevede che gli obiettivi vengano programmati e definiti, prima dell'inizio di ogni esercizio e che gli stessi devono maturare da un confronto tra organi di indirizzo politico-amministrativo e dirigenti e posizioni organizzative.

Tali obiettivi sono definiti nel Piano degli obiettivi in coerenza con quelli di bilancio, e successive modificazioni, e il loro conseguimento costituisce condizione per l'erogazione degli incentivi previsti dalla contrattazione integrativa.

Infatti, gli organi di indirizzo politico amministrativo, con il supporto dei responsabili dei servizi, verificano l'andamento della performance rispetto agli obiettivi prefissati durante il periodo di riferimento e propongono, ove necessario, interventi correttivi in corso di esercizio.

A tale scopo, gli organi di indirizzo politico amministrativo si avvalgono delle risultanze dei sistemi di controllo di gestione presenti nell'amministrazione.

Ottimizzare le *performance* di creazione di valore pubblico in condizione di economicità significa, per l'ente locale, affermare il proprio successo, eccellendo sul piano gestionale e nel conseguimento della propria ragione d'essere.

Nondimeno, l'eccellenza gestionale non è un traguardo né semplice né scontato e non è neppure realizzabile una volta per tutte, dovendo essere ricercata e confermata sistematicamente.

Il che è tanto più vero in considerazione del processo di cambiamento che interessa le autonomie locali e che risulta rilevante sia sul piano normativo, per effetto della riforma avviata, ormai da diversi anni, dal legislatore, sia sul piano operativo, per effetto dell'evoluzione dei bisogni e delle attese delle comunità e dei cittadini amministrati.

I due aspetti, tra loro strettamente correlati, implicano una progressiva trasformazione degli enti locali, da organismi burocratici di regolazione del territorio ad aziende pubbliche di servizi caratterizzate da crescente autonomia e progettualità.

Ne consegue che gli enti locali, per perseguire la propria ragione d'essere e per garantirsi durevoli e stabili condizioni di attività, devono riuscire a coniugare sempre più e sempre meglio il grado di efficacia dell'azione e il grado di efficienza nell'impiego delle risorse.

**Per tali motivazioni in alternativa ai modelli gestionali ed organizzativi di tipo burocratico sono proposti modelli di tipo manageriale ispirati ai principi del *new public management*: la cultura orientata alla correttezza dell'adempimento è stata affiancata dalla cultura ispirata al conseguimento del risultato; dalla gestione per atti ci si è progressivamente orientati verso la direzione per obiettivi; la distribuzione istituzionale e formale dei ruoli e dei compiti ha lasciato spazio alla flessibilità organizzativa e alla programmazione gestionale; da competenze prevalentemente amministrative si è passati a competenze multidisciplinari (giuridiche ed economiche, tecniche ed aziendali); la responsabilizzazione formale e il controllo sulla legittimità degli atti sono stati valorizzati con la responsabilizzazione gestionale e il controllo sui risultati.**

L'attività amministrativa, tradizionalmente caratterizzata da supporti pressoché esclusivamente cartacei, viene orientata verso il progressivo sviluppo delle tecnologie

dell'informazione e della comunicazione (ICT), le quali favoriscono crescenti livelli di accessibilità e trasparenza, coinvolgimento e partecipazione, efficacia ed efficienza alla gestione, ved. anche il sistema del protocollo informatico, albo pretorio on- line, PEC., etc..

Il Comune di Zuccarello al fine di meglio rispondere alle esigenze dell'Ente in relazione ai servizi offerti, ed in relazione alle limitate risorse umane disponibili, compatibilmente con i limiti previsti in materia di personale ha provveduto ad una riorganizzazione della propria struttura organica.

A seguito della modifica dell'assetto organizzativo dell'ente sono stati istituiti due dirigenti.

Come per gli anni precedenti, anche per il 2016 è stato elaborato uno strumento snello, di facile lettura, recante pochi obiettivi chiari, misurabili, scadenziati nell'anno, incentivanti e realizzabili. Infatti secondo la migliore procedura e secondo la prassi di questo Comune, tenuto conto delle modifiche apportate del decreto legislativo 150/2009, ed in particolare le schede relative agli obiettivi di sviluppo sono state integrate con i seguenti campi:

- *Missione istituzionale*
- *Riferimento a programma di mandato (priorità e strategie dell'Amministrazione)*
- *Referente politico*

Gli obiettivi proposti sono stati negoziati con i singoli destinatari, allo scopo di determinare le irrinunciabili condizioni di condivisione del processo di controllo.

Come nell'anno precedente, gli obiettivi sono stati fissati individuando alcuni parametri d'azione che possano produrre anche immediate ricadute positive sull'utenza: si è cercato, quindi, di "mantenere" alcuni risultati conseguiti negli anni precedenti, di introdurre modifiche "migliorative" e di prevedere delle innovazioni, il tutto nel rispetto delle norme vigenti.

Al termine dell'esercizio, il grado di raggiungimento di ciascun obiettivo dovrà essere certificato dal soggetto preposto: nucleo di valutazione, ovvero la stessa direzione generale (considerate oggettività e misurabilità dei *targets*) con la collaborazione di un esperto in materia. La retribuzione di risultato (ex articolo 10, comma 3, CCNL 31 marzo 1999) sarà quindi corrisposta in misura proporzionata alla realizzazione degli obiettivi assegnati.

Sulla base della struttura organizzativa approvata dall'esecutivo e dei provvedimenti di nomina dei Responsabili dei servizi da parte del Sindaco, segue la descrizione degli obiettivi assegnati a ciascuno di loro per l'esercizio 2016 .

E' opportuno specificare che con il PEG - parte contabile - sono attivati i poteri di spesa e le responsabilità gestionali dei responsabili incaricati di posizione organizzativa secondo il fondamentale principio della distinzione tra le funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo, spettanti agli organi di governo, e le funzioni di gestione, proprie dei Responsabili.

Ciò in conformità alla disciplina giuridica vigente in materia che con riferimento al Piano Esecutivo di Gestione è definita dall'art. 169 del D.Lgs. 267/00, che ne individua anche le caratteristiche, la natura ed il contenuto, riconoscendo al PEG un collegamento intrinseco con gli altri documenti di bilancio, deliberati dal Consiglio, costituendone il dettaglio operativo.

Il documento, prevede dunque, un collegamento fondamentale con il bilancio annuale di previsione attraverso un meccanismo che vede coinvolti tre soggetti - Consiglio, Giunta e Dirigenti e Responsabili dei servizi - su due diversi livelli di autorizzazione: un primo livello, dal Consiglio alla Giunta, attraverso il Bilancio; un secondo livello di autorizzazione, dalla Giunta al Dirigente ed al Responsabile del Servizio, attraverso l'attribuzione degli obiettivi e delle risorse.

I suddetti documenti costituiscono soprattutto per i responsabili dei servizi titolari di posizione organizzativa gli strumenti di riferimento per la programmazione e l'organizzazione del lavoro, nonché per il controllo sui risultati raggiunti dagli uffici loro assegnati. Spetta, infatti, a detti Responsabili dei servizi indirizzare l'attività degli uffici di competenza, alla realizzazione degli obiettivi definiti e verificare costantemente la conformità della gestione rispetto alle previsioni del PEG e del PDO, nonché assumere, al manifestarsi di scostamenti, i necessari provvedimenti correttivi.

La "programmazione", che si intende, infatti, realizzare con il presente Piano, si configura come pianificazione strategica e trova il suo miglior pregio nella possibilità sia di aggiornare quanto definito precedentemente sia di verificare anno dopo anno, per ogni singolo programma, lo stato di avanzamento, ovviamente tenendo conto delle diverse leggi finanziarie che ogni anno introducono nuovi e diversi parametri di riferimento.

Il Piano degli obiettivi, quindi, rappresenta il naturale completamento del sistema dei documenti di programmazione approvati da questo Comune, in quanto permette di affiancare a strumenti di pianificazione strategica (relazione previsionale e programmatica e bilancio pluriennale) un valido strumento di "*budgeting*" in cui vengono esplicitati gli obiettivi, le risorse e le responsabilità di gestione, per ciascun centro di responsabilità.

Ciò consente, alla fine dell'anno di valutare se gli obiettivi assegnati a ciascun dirigente e/o responsabile vengono realizzati e se l'azione programmata è stata attuata, fermo restando eventuali rivisitazioni che il presente Piano può subire nel corso dell'anno sulla base delle effettive esigenze dell'Ente non prevedibili al momento.

Il presente Piano è, quindi, uno strumento indispensabile per la direzione di tutte le attività dell'ente locale che derivano dall'esercizio delle funzioni di indirizzo proprie degli organi di governo

### **3. 2. Relazioni finali di gestione dei responsabili dei servizi**

Secondo quanto previsto dal Regolamento per il funzionamento del Nucleo di valutazione, i dirigenti ed i responsabili dei servizi per le funzioni loro delegate, redigono e presentano all'organo entro il 28 febbraio dell'anno successivo "La relazione finale di gestione" riferita all'attività dell'anno finanziario precedente.

La relazione sinteticamente illustrerà quali obiettivi sono stati pienamente raggiunti e quali solo in parte dandone idonea motivazione.

La relazione costituirà un valido supporto per la valutazione delle prestazioni e la liquidazione dell'indennità di risultato da parte del Nucleo di valutazione

### **3.3 Variazione del PEG e del PDO**

Il PEG e PDO sono strumenti di programmazione flessibili in quanto possono essere modificati nel corso dell'esercizio in modo da costituire sempre una guida aggiornata per la gestione.

Per consentire che tali operazioni di variazione si svolgano in modo ordinato e semplificato si ricorda, per quanto attiene al PEG, l'osservanza delle seguenti regole organizzative.

Le variazioni sono variazioni degli obiettivi o delle dotazioni assegnate ai Responsabili e sono proposte dagli stessi anche per via telematica al Responsabile del servizio finanziario.

La sopravvenuta impossibilità o inopportunità di attuare integralmente o anche solo in parte obiettivi e/o attività previsti dal PEG deve essere di norma sempre tempestivamente comunicata dai Responsabili ed approvata attraverso le procedure di variazione del PEG sopra esposte.

I responsabili sono inoltre tenuti a riprogrammare immediatamente l'assegnazione delle risorse, in particolare finanziarie, che si rendano disponibili per effetto della suddetta impossibilità o inopportunità di attuare integralmente, o anche solo in parte, obiettivi e/o attività previsti dal PEG. Tali risorse devono essere assegnate a obiettivi e/o attività nuovi o a obiettivi e/o attività già presenti, ma ampliandone, in questo caso, i contenuti .

### **3.4. Incarichi professionali esterni**

Per l'anno 2016 il conferimento di incarichi esterni potrà avvenire da parte dei dirigenti e dei responsabili nei limiti previsti dal d.l. 78/2010 ovvero del 20% della spesa impegnata nell'anno 2009 ed osservare gli adempimenti in vigore, ovvero in osservanza e per la realizzazione dei programma/progetti approvati dal Consiglio Comunale o per lo svolgimento delle funzioni istituzionali, fermo restando l'obbligo se trattasi di incarichi di consulenza, studio o ricerca, della pubblicazione sul sito, in assenza della quale l'incarico non è efficace; mentre per tutti gli altri tipi di incarichi professionali a soggetti esterni, si può procedere alla liquidazione del relativo compenso solo se viene effettuata la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente.

Si ritiene necessario precisare che, sulla base delle delucidazioni fornite dal Dipartimento della Funzione Pubblica nel Parere UPPA N. 31/08, i responsabili possono procedere all'affidamento degli incarichi di studio o ricerca ovvero di consulenze a soggetti estranei all'amministrazione, ancorché non inseriti nel suddetto programma purché finalizzate al raggiungimento degli obiettivi e dei programmi inseriti nella Relazione revisionale e programmatica od obbligatori o per lo svolgimento delle funzioni istituzionali.

In ogni caso, si ritiene di confermare la direttiva del 2008, avente prot. n. 13624 in data 16.4.2008, contenente le disposizioni per il conferimento degli incarichi de quo, che dovranno, a pena di inammissibilità, prevedere i seguenti elementi:

- a) dettagliate indicazioni sui motivi del ricorso (indispensabile) all'incarico esterno, tenuto conto delle pesanti limitazioni poste dalla vigente legislazione nazionale;
- b) criteri di scelta dell'incaricato;
- c) curriculum professionale;
- d) misura del compenso pattuito;
- e) definizione della tipologia del rapporto;
- f) collegamento del corrispettivo con il risultato;
- g) definizione del prodotto della prestazione professionale;

- h) tempi e modalità della prestazione;
- i) penali per ritardi o inadempimenti.

Dotazione organica e personale in servizio
--

Attualmente la situazione relativa al personale nel Comune di Zuccarello è la seguente:

CATEGORIA	PREVISTI IN PIANTA ORGANICA	IN SERVIZIO
SEGREARIO COMUNALE	(Fuori dotazione organica)	A scavalco
D5	1	1 (Enrico Antonello)
B5	2	2 (Ferrua Anna- Giampiero Scrigna)
Istruttore tecnico Part-time 12 ore settimanali Cat. C1	0	1 Scavalco condiviso con il Comune di Laigueglia
Istruttore contabile Part-time 12 ore settimanali Cat. C1	0	1 Scavalco condiviso con il Comune di Andora
<b>TOTALE</b>	<b>3</b>	<b>5</b>

## NORME DI CARATTERE COMUNALE PER LA GESTIONE DEI CAPITOLI DI ENTRATA DEL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE RELATIVO ALL'ANNO 2016

**Responsabile Geom. Antonello ENRICO**

### CRITERI SEGUITI NELL'ASSEGNAZIONE DEI CAPITOLI DI ENTRATA DEL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

La "Parte Entrata" del Piano esecutivo di gestione relativo all'anno 2016 è stata redatta, come per l'anno precedente.

La gestione di ogni capitolo di entrata, viene attribuita a ciascun Responsabile del servizio a cui è stato affidato il relativo Settore con decreto Sindacale.

Il responsabile dei proventi dei servizi cimiteriali è il geom. Antonello Enrico, già responsabile dei servizi demografici. Tale responsabile assegna le concessioni cimiteriali e sottoscrive i relativi contratti, unitamente al servizio di manutenzione dei cimiteri comunali.

Parimenti per il canone di concessione del suolo pubblico, è stato individuato quale responsabile competente a rilasciare le relative autorizzazioni il Geom. Antonello Enrico, così come per il pagamento dei canoni del demanio fluviale e le occupazioni con reti idriche.

### **COMPETENZE DEL RESPONSABILE DEI SERVIZI**

#### **A) COMPETENZE IN MATERIA DI ACCERTAMENTO DELLE ENTRATE**

#### **B) COMPETENZE DI CARATTERE COMUNALE IN ORDINE ALLA GESTIONE DELL'ENTRATE**

Per l'anno 2016, il Comune di Zuccarello, ha adottato i nuovi schemi del Bilancio previsti dal DPCM 28.12.2011.

Per le competenze attribuite ai responsabili dei servizi, si rinvia a quanto disposto nel Regolamento degli uffici e dei servizi vigente.

Particolare attenzione, invece, dovrà essere posta soprattutto dal Responsabile del Settore Amministrativo in qualità di Responsabile del Servizio tributi ed in materia di servizio idrico, etc.

Si rileva che per le entrate relative al Servizio idrico, sono direttamente incassate dal Comune .

E' importante, tra gli obiettivi settoriali di gestione, quello finalizzato all'espansione dell'entrata mediante attività di accertamento. I responsabili sono tenuti ad operare in tal senso soprattutto quelli ai quali è stata attribuita la gestione delle seguenti entrate:

#### **Entrate tributarie:**

IMU + TASI + TARI

Imposta comunale sulla pubblicità e diritti sulle pubbliche affissioni

Contributi per i permessi ad edificare

Tributi minori\_

Tassa occupazione suolo pubblico

#### **Entrate extra-tributarie:**

Proventi servizio idrico

Proventi servizi scolastici

Proventi servizi comunali diversi

Proventi derivanti da sanzioni per infrazioni al codice della strada

Altri proventi di minore importanza iscritti nel Titolo III della parte entrata del bilancio comunale.

#### **C) COMPETENZE RELATIVE ALLA REDAZIONE DEL RENDICONTO DI GESTIONE**

L'art. 228 del D.Lgs. 267/2000 dispone che prima dell'inserimento nel conto del bilancio dei residui attivi e passivi l'ente locale provvede all'operazione di riaccertamento degli stessi, verificando la sussistenza del titolo giustificativo ed il relativo ammontare. Il riaccertamento dei residui viene svolto sulla base delle disposizioni di cui all'art. 7 del DPCM 28/12/2011

Le modalità sono stabilite nel regolamento di contabilità e nel regolamento per l'Ordinamento degli Uffici e servizi, nella parte che riguarda le relazioni tra servizio finanziario ed responsabili degli altri servizi.

Si evidenzia che i termini di approvazione del rendiconto sono stabiliti dal T.U. entro il 30 aprile dell'anno successivo a quello a cui fa riferimento. Quindi, il Rendiconto 2014 deve essere approvato entro il 30.4.2016.

#### **D) PROCEDURE PER INVENTARIO BENI.**

Ogni dirigente e responsabile del servizio è consegnatario delle dotazioni strumentali e degli impianti che attengono al suo servizio.

## **SERVIZIO AMMINISTRATIVO**

**Responsabile del servizio: Geom. Antonello ENRICO**

Missione 01:           SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Risorse umane:

- ◆ **Ferrua Anna** -                           **Cat. B**                   Esecutore
  
- **Giampiero Scigna** - **Cat. B** -  
**Operaio**

### **Affari generali – Tributi**

Organi istituzionali

Segreteria

Assicurazioni

Tributi

Informatizzazione

### **Attività produttive**

Attività produttive

SUAP

### **3) Servizi Socio-culturali**

- a) Servizi sociali
- b) Manifestazioni
- c) Turismo
- d) Sport

### **Demografici**

- a) Demografici
- b) Elettorale
- c) URP
- d) Servizi cimiteriali
- e) Messi
- f) Centralino

- g) Protocollo
- h) Archivio
- i) Economato

## **UFFICIO: ANAGRAFE E STATO CIVILE**

Rientrano nei compiti dell'Ufficio anagrafe e stato civile tutte le attività che le leggi, lo statuto, i regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono al settore di competenza.

In particolare:

- provvede alla tenuta dei registri di stato civile, leva militare, anagrafe, nonché alla gestione dell'elettorato attivo e passivo;
- liquida i compensi ai componenti dei seggi elettorali;
- provvede alla gestione amministrativa del Servizio cimiteriale, in collaborazione con il Servizio tecnico comunale; convoca ed assiste alla Commissione cimiteriale.
- in ragione delle competenze professionali e di poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli, attua le direttive del datore di lavoro organizzando l'attività lavorativa e vigilando su di essa e sovrintende alla attività lavorativa e garantisce l'attuazione delle direttive ricevute, controllandone la corretta esecuzione da parte dei lavoratori ed esercitando un funzionale potere di iniziativa (art. 2 D. Lgs. 81/2008), secondo l'organigramma del comune allegato al Regolamento degli uffici e dei servizi vigente.

Rimane di competenza della Giunta comunale la verifica della regolare tenuta dello schedario elettorale da svolgersi nel mese di gennaio e luglio di ogni anno.

Redige le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza.

Liquida il trattamento di missione e provvede al rimborso delle spese di viaggio agli amministratori secondo le modalità previste dall'articolo 84D.Lgs. 18.8.2000, n. 267.

Dispone la sospensione dei pagamenti per i contratti di somministrazione di energia elettrica, acqua, gas, teleriscaldamento, servizi telefonici e carburanti da autotrazione (art. 34, comma 5 del Regolamento di contabilità), qualora pervenga segnalazione di irregolarità da parte del servizio comunale competente.

Il responsabile del Servizio sovrintende all'attività di gestione relativa alle entrate, adottando i relativi provvedimenti.

Accerta le entrate patrimoniali e quelle provenienti dalla gestione di servizi a carattere produttivo e di quelli connessi a tariffe o contribuzione dell'utenza che non siano di competenza dei responsabili degli altri servizi.

Fornisce consulenza agli altri uffici comunali in materia contabile. Provvede alla liquidazione delle spese di economato, restando comunque salva la nomina del responsabile del servizio economato.

Nelle materie devolute alla sua competenza rilascia le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza.

Adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati e per il conseguimento degli obiettivi sotto indicati, nei limiti dei rispettivi stanziamenti.

## **UFFICIO TRIBUTI**

Al responsabile dell'Ufficio Tributi (unità operativa di 2° livello) spetta la completa gestione dei tributi, compreso il contenzioso in Commissione tributaria di 1° e 2° grado.

Dispone l'emissione dei ruoli per il recupero degli importi di spettanza comunale non incassati nei termini, su segnalazione del responsabile del servizio di competenza.

Provvede all'emissione e gestione dei ruoli del servizio acquedotto, canoni di fognatura e diritti di depurazione.

Assume la responsabilità dei singoli tributi.

Provvedere all'emissione e gestione dei ruoli delle entrate patrimoniali. Fornisce consulenza agli altri uffici comunali in materia fiscale. Nelle materie devolute alla sua competenza rilascia attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro costituente manifestazioni di giudizio e di conoscenza.

Adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati e per il conseguimento degli obiettivi sotto indicati.

### ***Obiettivi:***

a) semplificazione e snellimento delle procedure.

### **Obiettivo:**

- a) le attività inerenti la tenuta dei registri di stato civile, la leva, l'anagrafe in generale, nonché la gestione dell'elettorato attivo e passivo dovranno essere svolte dal responsabile dell'Ufficio in piena autonomia secondo criteri di efficienza ed efficacia, anche in considerazione dell'attribuzione da parte del Sindaco della delega alle funzioni di Ufficiale di anagrafe, stato civile ed elettorale.

## **POLIZIA MUNICIPALE**

Dirige, controlla e coordina l'attività e il personale addetto all'ufficio, compresa la ripartizione dei compiti, adibendolo a seconda delle necessità e della stagionalità ai compiti di polizia e vigilanza urbana e rurale diurna e notturna, stradale, igienico sanitaria, annonaria, edilizia e veterinaria.

Rientrano nei compiti dell'Ufficio di polizia municipale tutte le attività che le leggi, lo statuto, i regolamenti e gli atti di organizzazione (regolamento organico del personale dipendente) attribuiscono al settore, anche ricorrendo all'uso di qualificazioni corrispondenti.

In particolare:

- vigila sull'osservanza dei regolamenti comunali adottando i provvedimenti sanzionatori, se ed ove previsti, nel caso di inottemperanza qualora non rientrino nella competenza di altri funzionari responsabili;

- vigila sull'osservanza dei regolamenti comunali e sulle ordinanze del Sindaco ed esecuzione delle stesse;
- svolge i compiti di polizia e vigilanza urbana e rurale diurna e notturna, stradale, igienico-sanitaria, annonaria, edilizia, veterinaria;
- accerta le infrazioni ed eleva le contravvenzioni previste dalle leggi e dai regolamenti comunali;
- controlla la segnaletica stradale;
- vigila sul territorio la corretta gestione del Servizio di pubblicità e diritto sulle pubbliche affissioni segnalando all'Ufficio tributi l'inosservanza del regolamento.
- autorizza il passaggio di trasporti di carichi eccezionali nel territorio comunale e istruisce e perfeziona le relative pratiche amministrative.

Rimangono di competenza del Sindaco i provvedimenti contingibili ed urgenti, nonché le funzioni ed i conseguenti atti spettanti al Sindaco in qualità di ufficiale di governo.

In materia di tutela dell'ambiente dagli inquinamenti gestisce il personale addetto al controllo ed alla vigilanza del territorio, il quale dovrà provvedere alla redazione dei verbali di accertamento delle violazioni riscontrate alle norme provinciali in materia o alle leggi in esse richiamate.

Redige le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza.

### **Obiettivo:**

- a) potenziamento del controllo sul territorio, al fine di garantire la sicurezza degli utenti delle strade, delle scuole e delle attività economiche. Controllo e repressione di ogni attività che possa compromettere la pubblica incolumità, la sicurezza, l'ambiente, anche attraverso una fattiva attività di proposta e di impulso con elevato grado di autonomia.

## **UFFICIO TURISMO**

Rientrano nei compiti del Servizio turismo e attività economiche tutte le attività che le leggi, lo statuto, i regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono al servizio stesso. Ad esso compete la gestione del servizio statistica del Comune.

In particolare:

- a) provvede alla gestione diretta dei settori commercio e pubblici esercizi, turismo, industria e artigianato, agricoltura, sanità ed assistenza, assumendo i seguenti provvedimenti:
  - provvede al rilascio di autorizzazioni all'esercizio del commercio, fisso ed ambulante, nei casi di competenza;
  - provvede al rilascio di autorizzazioni all'apertura di pubblici esercizi;
  - provvede al rilascio di autorizzazioni temporanee per l'esercizio del commercio e di pubblici esercizi;
  - provvede al rilascio di licenze e/o autorizzazioni diverse di competenza del Servizio;
  - accerta la sussistenza dei requisiti relativi all'apertura, ampliamento, trasferimento sede degli esercizi di vicinato, medie e grandi strutture di vendita.

Rimane di competenza del Sindaco la concessione di deroghe sull'orario di apertura dei pubblici esercizi.

b) redige le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza.

Adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati e per il conseguimento degli obiettivi sotto indicati, nei limiti dei rispettivi stanziamenti:

**Obiettivi:**

- a) semplificazione e snellimento delle procedure volte al rilascio delle autorizzazioni di competenza ed inerenti i rapporti con l'utenza.

<b><u>SERVIZIO TECNICO</u></b>
--------------------------------

**Responsabile del Servizio: Geom. Antonello ENRICO**

**Risorse umane assegnate:**

- ◆ Ferrua Anna - Cat. B - Esecutore
- Giampiero Scrigna – Cat. B - Operaio
- Ivano Cha Cat C part time 12 ore – Istruttore tecnico

**Servizi affidati**

**1. Lavori Pubblici**

- a) Lavori Pubblici
- b) Manutenzioni
- c) Patrimonio

**2) Edilizia Privata - Urbanistica**

Edilizia privata

Urbanistica

Occupazione suolo pubblico

## 2) Ambiente

- a) Protezione civile
- b) Cave

## UFFICIO EDILIZIA ED URBANISTICA

Rientrano nei compiti del Servizio tecnico - Ufficio Edilizia ed Urbanistica, tutte le attività che la legge, lo statuto, i regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono alla competenza dell'Ufficio stesso.

In particolare:

- rilascia le concessioni e le autorizzazioni edilizie, nonché le autorizzazioni paesaggistiche di competenza comunale;
- esegue la verifica annuale della DIA;
- esercita i poteri di vigilanza e l'irrogazione delle sanzioni amministrative previste dalla normativa vigente in materia di repressione dell'abusivismo edilizio, compresa l'adozione di tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e rimessa in pristino di competenza comunale;
- autorizza l'occupazione di suolo pubblico per l'apertura dei cantieri;
- provvede alla determinazione del contributo di concessione ed alla verifica dei casi di esenzione, nonché al rimborso dei contributi pagati nei casi previsti dalle norme vigenti in materia;
- rilascia le autorizzazioni allo scarico;
- rilascia i certificati di destinazione urbanistica ed ogni altra attestazione, certificazione, comunicazione costituente manifestazione di giudizio o di conoscenza relative al settore;
- approva le convenzioni per l'esenzione totale o parziale dal pagamento dei contributi di concessione, sottoscrivendo le relative convenzioni;
- riceve le domande per l'assegnazione dei numeri civici ed in collaborazione con l'ufficio Anagrafe provvede all'affissione degli stessi.

Rimane di competenza della Giunta la nomina del professionista incaricato di predisporre o modificare gli strumenti urbanistici.

Il Servizio tecnico - Ufficio Edilizia ed Urbanistica, inoltre nelle materie devolute alla sua competenza, rilascia le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza.

Adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati e per il conseguimento degli obiettivi sotto indicati, nei limiti dei rispettivi stanziamenti.

### **Obbiettivi**

- a) provvede alla gestione tecnico amministrativa dei provvedimenti autorizzativi di edilizia privata;
- b) predisporre la modulistica per semplificare i rapporti cittadino-amministrazione, anche alla luce delle riforme sulla semplificazione della documentazione amministrativa;

### **Centro di costo : 803**

In relazione al servizio trasporti pubblici locali il responsabile cura l'aspetto finanziario relativo alla partecipazione azionaria alla società ACTS S.p.A., che ha assorbito per incorporazione la Sar Autolinee Riviera S.p.A., che gestisce i trasporti locali della provincia di Savona attraverso la società controllata TPL Linea s.r.l

Provvede ai rapporti finanziari tra il Comune e la Provincia di Imperia in merito al trasporto pubblico da Zuccarello in direzione dei Comuni della Provincia di Imperia.

I capitoli stanziati nel PEG consentono di far fronte al finanziamento degli oneri derivanti dallo accordo di programma con le rispettive Province di Imperia e di Savona per il finanziamento del servizio trasporti.

Assume la qualità di datore di lavoro ai sensi dell'art. 2, comma 1, lettera b), del D. Lgs. 81/2008 ed adotta i provvedimenti in ordine alla salute ed alla sicurezza dei lavoratori secondo all'organigramma allegato al presente documento che ne forma parte integrante e sostanziale, allegato 1) ed adotta gli impegni di spesa all'interno delle dotazioni assegnate.

Provvede alla liquidazione dei diritti di segreteria e di stato civile.

Programma la formazione di tutti i dipendenti, avendo particolare riferimento alla materia della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro (D. Lgs. 81/2008).

Provvede all'affidamento delle forniture dei beni e servizi necessari per lo svolgimento dell'attività comunale, delle consultazioni elettorali e referendarie e censimento. (L.P. 23/1990 e ss.mm.).

E responsabile delle procedure di appalto nei casi esclusi dalla competenza dei responsabili di altri servizi. Adotta la determinazione a contrarre e ogni atto relativo alla procedura di gara (sottoscrizione bandi di gara, etc), presiede le commissioni di gara e stipula i contratti.

## **SERVIZIO PERSONALE E POLITICHE SCOLASTICHE**

**Responsabile del Servizio : Dott.ssa Rosa Puglia – Segretario Comunale a scavalco**

Risorse umane assegnate:

- Ferrua Anna – Cat. B - Esecutore

### **Servizi affidati**

2. Personale

a) Gestione economica del personale

## b) Gestione giuridica del personale

### 3. Politiche Scolastiche

#### a) mensa

Rientrano nei compiti della segreteria comunale tutte le attività che la legge, lo Statuto, i regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono alla competenza del Segretario comunale.

In particolare, fornisce il supporto amministrativo all'attività del consiglio, della giunta, delle commissioni e dei gruppi consiliari, nonché il supporto tecnico, operativo e gestionale per le attività deliberative degli organi istituzionali. Fornisce inoltre supporto ai responsabili dei servizi per l'adozione degli atti gestionali di loro competenza.

Al segretario comunale spetta la direzione del personale addetto all'Ufficio, compresa la ripartizione dei compiti e l'individuazione dei responsabili dei procedimenti.

Cura la gestione del personale adottando tutti gli atti relativi, compresa la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro, l'autorizzazione del lavoro straordinario, l'autorizzazione ad effettuare missioni e trasferte, l'autorizzazione a svolgere incarichi esterni e la concessione di permessi ed aspettative, congedi facoltativi per maternità, congedi straordinari per cure. Registra le ferie, le malattie e i recuperi del personale dipendente. Adotta inoltre i provvedimenti di impegno e liquidazione delle indennità e dei premi di produttività. Concede l'anticipo sul TFR per gravi motivi, assegna gli incarichi a mansioni superiori, autorizza il personale dipendente alla frequenza di corsi/convegni, predispone la valutazione annuale del personale.

Provvede, nella sua qualità di dirigente, alla valutazione del periodo di prova previo parere del responsabile della struttura presso cui il dipendente ha prestato la propria attività lavorativa. Rimane di competenza della Giunta comunale la valutazione del periodo di prova dei responsabili di struttura previo parere del Segretario comunale.

Liquida il rimborso delle spese giudiziarie, legali e peritali in favore del personale e degli amministratori comunali. E' fatta comunque salva la facoltà della Giunta comunale di concedere anticipi sulle spese giudiziarie, legali e peritali suddette.

Rimane di competenza del sindaco, sentita la giunta comunale, stabilire l'articolazione dell'orario di servizio, nonché l'orario di apertura al pubblico.

Rimangono di competenza del sindaco la nomina dei responsabili degli uffici e dei servizi.

Provvede agli adempimenti disciplinari, compresa l'applicazione delle sanzioni, con l'eccezione del richiamo verbale, che spetta ai singoli responsabili di servizio.

Gestisce la programmazione delle assunzioni e segue le procedure di assunzione del personale. Provvede all'approvazione dei bandi di concorso, alla nomina delle commissioni, all'ammissione dei candidati ed all'assunzione del vincitore del concorso. Provvede all'assunzione del personale temporaneo e stagionale. E' altresì competente a concedere la proroga del rapporto di lavoro temporaneo o stagionale.

Rimangono di competenza della Giunta l'approvazione delle graduatorie, la nomina dei vincitori, la riammissione in servizio e l'assegnazione in servizio in posizione di comando presso altri enti.

Si occupa dell'organizzazione del personale e dell'analisi dei fabbisogni.

Fornisce assistenza nei rapporti con le organizzazioni sindacali, in particolare per vertenze e

trattative. Conduce le trattative nella contrattazione decentrata, salva diversa previsione degli accordi collettivi di comparto.

## SERVIZIO FINANZIARIO

**Responsabile del Servizio: dott.ssa Elisa Boidi – Cat. C part time 12 ore**

(a scavalco condiviso con il Comune di Andora)

### **1. Ragioneria**

#### a.a) Servizi finanziari

Al responsabile del Servizio finanziario spetta la direzione del personale addetto all'ufficio, compresa la ripartizione dei compiti e l'individuazione dei responsabili dei procedimenti.

Rientrano nei compiti del servizio finanziario tutte le attività che le leggi, lo statuto, i regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono al settore finanziario.

In particolare, sono di competenza del servizio finanziario le seguenti attività:

- a) predisposizione del progetto di bilancio di previsione annuale e pluriennale e relativi allegati, di PEG o di atto programmatico di indirizzo e del DUP, compresa la verifica dell'attendibilità delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa proposte dai servizi;
- b) predisposizione delle proposte di variazione delle previsioni di bilancio;
- e) predisposizione del rendiconto della gestione e della relazione illustrativa;
- d) verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
- e) registrazione degli impegni di spesa, degli accertamenti di entrata e degli ordinativi di incasso e di pagamento;
- f) tenuta dei registri e delle scritture contabili;
- g) raccolta ed elaborazione dei dati per il controllo di gestione;
- h) visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sui provvedimenti di impegno di spesa;
- i) provvede alla completa istruttoria delle pratiche relative alla assunzione dei mutui previsti a bilancio, adotta la determina a contrarre, stipula il contratto con l'Ente mutuante e provvede alla conseguente gestione del contratto stesso.

Esprime il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione e segnala per iscritto i fatti e le situazioni che possono pregiudicare gli equilibri di bilancio.

Cura gli adempimenti fiscali del comune. In particolare, provvede alla raccolta e alla elaborazione dei dati necessari per la compilazione delle denunce fiscali e degli atti connessi.

Corrisponde il trattamento economico ai dipendenti, liquida il lavoro straordinario, provvede ai relativi adempimenti contabili e fiscali. Predisporre gli atti relativi al pensionamento e cura la gestione di tutti i relativi adempimenti. Concede l'assegno per il nucleo familiare. Richiede il rimborso agli enti degli oneri del personale dipendente che usufruisce di aspettative o permessi per

mandato politico. Liquidata il trattamento di missione e provvede al rimborso delle spese di viaggio al personale dipendente.

Corrisponde le indennità di carica e liquidata i gettoni di presenza ai componenti degli organi collegiali. Provvede al rimborso ai datori di lavoro degli oneri relativi agli amministratori comunali in aspettativa o che usufruiscono dei permessi per l'espletamento del mandato politico.

### **OBIETTIVI**

Al responsabile compete l'organizzazione e la gestione del servizio finanziario.

I capitoli di spesa assegnati sono relativi all'acquisto di beni di consumo e materie prime e prestazioni di servizi che di volta in volta si renderanno necessari al buon funzionamento del settore ed alla manutenzione ordinaria delle attrezzature tecniche in dotazione. Lo stanziamento relativo alle prestazioni di servizi potrà essere utilizzato per l'aggiornamento professionale del personale.

Il servizio finanziario è servizio di "staff" a tutti gli altri settori ed ha una rilevanza strategica in quanto funge da "trait d'union" rispetto alle diverse attività di gestione dei vari responsabili

Al settore è affidata la gestione dei pagamenti relativi agli oneri di ammortamento dei mutui contratti dall'ente (sia per la parte relativa alla restituzione del capitale che per la parte in conto interessi). Le dotazioni finanziarie relative alla parte in conto capitale sono indicate nel titolo terzo del bilancio, mentre gli stanziamenti di spesa per fronteggiare gli oneri relativi agli interessi sono allocati in ciascun servizio quali "interessi passivi".

E' pertanto servizio di staff nei confronti di tutti gli altri servizi in materia di IVA, al responsabile compete il controllo e la verifica della corretta applicazione delle disposizioni normative relative agli adempimenti richiesti dalle vigenti leggi sull'IVA ed al pagamento annuale dell'imposta avvalendosi del supporto di professionisti esterni.

Alla stessa competono le relazioni con l'organo di revisione economico-finanziaria e con la Tesoreria comunale.