

COMUNE DI VINADIO

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (PEG)
2019/2021**

PREMESSA:

Il **piano della performance** è un documento di programmazione triennale che contiene indirizzi e obiettivi strategici ed operativi dell'ente, indicandone fasi, tempi ed indicatori utili alla misurazione e valutazione della "performance" dell'amministrazione. Il piano viene adottato in coerenza con gli altri documenti di programmazione dell'ente (bilancio di previsione bilancio pluriennale, Relazione Previsionale e Programmatica, Piano esecutivo di gestione). Il Decreto Legislativo 150/2009 come modificato dall'articolo 10 del D.Lgs. 74/2017 all'articolo 10 comma 1 lettera a) ne prevede la definizione entro il 31 gennaio di ogni anno.

Il **PEG (Piano esecutivo di gestione)** è un documento di programmazione triennale, previsto dall'articolo 169 del D.Lgs.267/2000 che testualmente recita:

1. La giunta delibera il piano esecutivo di gestione (PEG) entro venti giorni dall'approvazione del bilancio di previsione, in termini di competenza . Con riferimento al primo esercizio il PEG è redatto anche in termini di cassa.

Il PEG è riferito ai medesimi esercizi considerati nel bilancio, individua gli obiettivi della gestione ed affida gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi.

2. Nel PEG le entrate sono articolate in titoli, tipologie, categorie, capitoli, ed eventualmente in articoli, secondo il rispettivo oggetto. Le spese sono articolate in missioni, programmi, titoli, macroaggregati, capitoli ed eventualmente in articoli. I capitoli costituiscono le unità elementari ai fini della gestione e della rendicontazione, e sono raccordati al quarto livello del piano dei conti finanziario di cui all'art. 157.

3. L'applicazione dei commi 1 e 2 del presente articolo è facoltativa per gli enti locali con popolazione inferiore a 5.000 abitanti, fermo restando l'obbligo di rilevare unitariamente i fatti gestionali secondo la struttura del piano dei conti di cui all'art. 157, comma 1-bis.

*3-bis. Il PEG è deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con il documento unico di programmazione. Al PEG è allegato il prospetto concernente la ripartizione delle tipologie in categorie e dei programmi in macroaggregati, secondo lo schema di cui all'allegato n. 8 al [decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118](#), e successive modificazioni. **Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'art. 10 del [decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150](#), sono unificati organicamente nel PEG.***

Il PEG definisce gli obiettivi di ciascun servizio comunale e assegna le risorse finanziarie umane e strumentali necessarie al raggiungimento dei suddetti obiettivi.

Per semplificare il processo di pianificazione gestionale degli enti, il Decreto Legge 174/2012 ha previsto dal triennio 2013-2015 l'unione dei due piani in un unico documento riassuntivo.

L'articolo 7 del Decreto Legislativo 150/2009 come modificato dall'articolo 10 del D.Lgs. 74/2017 prevede inoltre che le Amministrazioni pubbliche adottano ed aggiornano annualmente previo parere vincolante del Nucleo di Valutazione il Sistema di misurazione e valutazione della performance.

Si è pertanto redatto un unico Documento che comprende i sopracitati adempimenti.

STRUTTURA ORGANIZZATIVA

1) ATTRIBUZIONE DI FUNZIONI E COMPETENZE AL SEGRETARIO COMUNALE, ED AI RESPONSABILI DEI SERVIZI.

Ai fini dell'attuazione del presente Piano Esecutivo di Gestione, ma con validità anche successiva al periodo di validità del medesimo, sono attribuite, ai sensi dell'articolo 109 Testo Unico Enti Locali (D.Lgs.267/2000) , e sulla base del Regolamento Comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi nonché per l'accesso agli impieghi, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 101 del 24.12.2010, al Segretario comunale, ai Responsabili dei Servizi funzioni, competenze e responsabilità all'adozione di atti gestionali, secondo quanto di seguito indicato.

1.1 Competenza all'adozione di determinazioni comportanti impegni di spesa e relative all'acquisizione di entrate

Il presente Piano Esecutivo di Gestione individua, per ciascun capitolo di bilancio, un responsabile di procedimento.

Fatte salve le eccezioni di seguito indicate, la competenza all'adozione dei provvedimenti (determinazioni) comportanti impegno di spesa (o anche solo prenotazione di impegno di spesa) sui fondi disponibili su ciascun capitolo/articolo di bilancio spetta al Responsabile del Servizio (Responsabile del Servizio Segreteria ed Affari Generali, Responsabile del Servizio Finanziario, Responsabile del Servizio Tecnico-Lavori Pubblici, Responsabile Servizio Tecnico-Urbanistica, Responsabile del Servizio Polizia Municipale - Tributi, Responsabile dei Servizi Demografici, Elettorale - Socio Assistenziale Casa di Riposo) cui, in base all'individuazione sopra richiamata, fa capo il procedimento.

Analogamente, spetta agli stessi soggetti l'adozione delle determinazioni relative all'accertamento delle entrate previste in bilancio.

Agli stessi responsabili spetta inoltre esperire, nei limiti di legge individuati dal D.Lgs 50/2016, le gare ed i sondaggi informali volti alla scelta del contraente, relativi ai provvedimenti di cui sopra, che non siano di competenza della Centrale Unica di Committenza. L'ordinazione di spese di rappresentanza resta subordinata a specifica indicazione del Sindaco e della Giunta Comunale.

Considerato che a partire dal 1° gennaio 2016 trovano applicazione le norme in materia di armonizzazione contabile di cui al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, i Responsabili dei Servizi, nell'adozione dei provvedimenti devono conformarsi a regole contabili uniformi definite sotto forma di principi contabili generali e di principi contabili applicati, ed in particolare al principio generale n. 16 della competenza finanziaria, in base al quale le obbligazioni attive e passive giuridicamente perfezionate trovano imputazione all'esercizio nel quale vengono a scadenza (diventano esigibili);

1.2 Competenza all'adozione di altri atti (anche in deroga a quanto sopra)

1.2.1 Il Segretario comunale adotta gli atti relativi:

- alla gestione del personale (salvo la concessione di ferie, permessi brevi e recuperi e l'autorizzazione all'effettuazione di specifiche prestazioni di lavoro straordinario, che per il personale da essi dipendente spetta ai relativi Responsabili di servizio): atti inerenti le procedure di assunzione del personale, comprese l'indizione della procedura e la nomina delle commissioni, atti di assunzione del personale temporaneo, provvedimenti di mobilità esterna e di comando, autorizzazioni al lavoro straordinario di carattere generale, ad effettuare missioni e trasferte (limitatamente ai Responsabili di servizio) ed a svolgere incarichi esterni, concessione di ferie, permessi brevi e recuperi riguardanti i Responsabili di servizio, concessione di aspettative, provvedimenti di determinazione delle indennità e dei premi di produttività, sottoscrizione del contratto individuale di lavoro, atti inerenti i procedimenti disciplinari; Adotta gli atti di impegno di spesa e gli atti concernenti i capitoli individuati nel PEG e a lui assegnati e provvede alla liquidazione delle spese sugli stessi capitoli. Adotta tutti gli atti concernenti le procedure di gara per l'affidamento di acquisti e servizi con riferimento ai capitoli di spesa di cui è responsabile di procedimento: indizione di licitazioni, aste pubbliche e confronti concorrenziali ai sensi della normativa statale ed approvazione e sottoscrizione dei relativi bandi ed inviti per importi fino a 40.000,00 Euro, oltre i quali si applicano le normative in materia di Centrale Unica di Committenza.

1.2.2 Il Responsabile del Servizio Edilizia Privata e il Responsabile dei Lavori Pubblici:

- rilascia le autorizzazioni allo scarico, all'allacciamento ai servizi gestiti dal Comune ed all'apertura di accessi su strade comunali;

- adotta tutti gli atti concernenti le procedure di gara per l'affidamento di forniture e servizi con riferimento ai capitoli di spesa di cui è responsabile di procedimento: indizione di licitazioni, aste pubbliche e confronti

concorrenziali ai sensi della normativa statale ed approvazione e sottoscrizione dei relativi bandi ed inviti, per importi fino a 40.000,00 Euro, oltre i quali si applicano le normative in materia di Centrale Unica di Committenza.

- adotta tutti gli atti concernenti le procedure di gara per l'affidamento di lavori per i quali è individuato quale RUP ai sensi del D.Lgs.50/2016: indizione di licitazioni, aste pubbliche e confronti concorrenziali ai sensi della normativa statale ed approvazione e sottoscrizione dei relativi bandi ed inviti, per importi fino a 150.000,00 Euro, oltre i quali si applicano le normative in materia di Centrale Unica di Committenza.

- è individuato quale R.A.S.A.

- adotta gli atti di impegno di spesa e gli atti concernenti la riscossione di entrate sui capitoli individuati nel PEG a lui assegnati e provvede alla liquidazione delle spese sugli stessi capitoli.

- rilascia i permessi di costruire e le autorizzazioni edilizie, nonché le autorizzazioni paesaggistiche di competenza comunale e provvede alla verifica delle dichiarazioni di inizio di attività riguardanti l'edilizia;

- provvede all'irrogazione delle sanzioni amministrative previste dalla normativa vigente in materia di repressione dell'abusivismo edilizio ivi compresa l'adozione di tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e rimessa in pristino di competenza comunale.

- provvede alla determinazione del contributo di concessione ed alla verifica dei casi di esenzione nonché, nei casi previsti dalle norme vigenti in materia, alla determinazione dei contributi pagati da rimborsare; - rilascia i certificati di destinazione urbanistica ed ogni altra attestazione, certificazione, comunicazione costituente manifestazione di giudizio o di conoscenza relative all'urbanistica ed all'edilizia privata;

-Vigilanza sulla segnaletica orizzontale e verticale.

-Gestione amministrativa e tecnica delle autovetture e degli automezzi in dotazione al Comune.

1.2.3 Il Responsabile del Servizio Finanziario

adotta gli atti di impegno di spesa e gli atti concernenti la riscossione di entrate sui capitoli individuati nel PEG a lui assegnati e provvede alla liquidazione delle spese sugli stessi capitoli. Adotta tutti gli atti concernenti le procedure di gara per l'affidamento di acquisti e servizi con riferimento ai capitoli di spesa di cui è responsabile di procedimento: indizione di licitazioni, aste pubbliche e confronti concorrenziali ai sensi della normativa statale ed approvazione e sottoscrizione dei relativi bandi ed inviti, per importi fino a 40.000,00 Euro, oltre i quali si applicano le normative in materia di Centrale Unica di Committenza.

Procede alla redazione dei documenti contabili dell'Ente, Bilancio e Conto Consuntivo, alla gestione contabile del personale, e di tutte le pratiche relative ai servizi a lui assegnati.

1.2.4 Il Responsabile del Servizio Polizia Municipale e Servizio Tributi

rilascia le autorizzazioni di esercizio di attività commerciale su aree pubbliche contestuali alla concessione dell'area pubblica.

- rilascia le autorizzazioni per il parcheggio degli autoveicoli degli invalidi.

- adotta gli atti inerenti le ordinanze di disciplina della circolazione stradale.

Egli adotta inoltre gli atti di impegno di spesa e gli atti concernenti la riscossione di entrate sui capitoli individuati nel PEG a lui assegnati e provvede alla liquidazione delle spese sugli stessi capitoli.

Adotta tutti gli atti concernenti le procedure di gara per l'affidamento di acquisti e servizi con riferimento ai capitoli di spesa di cui è responsabile di procedimento: indizione di licitazioni, aste pubbliche e confronti concorrenziali ai sensi della normativa statale ed approvazione e sottoscrizione dei relativi bandi ed inviti, per importi fino a 40.000,00 Euro, oltre i quali si applicano le normative in materia di Centrale Unica di Committenza;

Adotta gli atti di impegno di spesa e gli atti concernenti la riscossione di entrate sui capitoli individuati nel PEG;

1.2.5 Il Responsabile dei Servizi Demografici- Elettorale e Servizi Socio Assistenziali-Casa di Riposo

- rilascia i certificati anagrafici e di stato civile;

- cura la tenuta delle liste di leva;

- adempie a tutte le operazioni connesse al servizio elettorale

- statistiche

- provvede alla gestione della Casa di Riposo

Adotta tutti gli atti concernenti le procedure di gara per l'affidamento di acquisti e servizi con riferimento ai capitoli di spesa di cui è responsabile di procedimento: indizione di licitazioni, aste pubbliche e confronti concorrenziali ai sensi della normativa statale ed approvazione e sottoscrizione dei relativi bandi ed inviti, per importi fino a 40.000,00 Euro, oltre i quali si applicano le normative in materia di Centrale Unica di Committenza;

1.3 Restano riservate alla competenza della Giunta:

a) Designazione di soggetti, persone fisiche o giuridiche, per incarichi professionali, anche di consulenza legale, purchè di natura fiduciaria, fatto salvo quanto previsto dal decreto legislativo 50 del 18.04.2016;

- b) Approvazione progetti preliminari, definitivi ed esecutivi di opere pubbliche;
- c) Concessione e determinazione di contributi a soggetti pubblici o privati;
- d) Atti di autorizzazione nei confronti di Amministratori e del Segretario Comunale;
- e) Atti che comportino valutazioni e scelte di contenuto politico-amministrativo e altri ad essa espressamente riservati dalla legge o dai regolamenti comunali;
- f) Le variazioni al P.E.G. e la verifica dei risultati;
- g) La decisione di resistere in giudizio o di transare;
- h) Le deliberazioni relative alle dotazioni organiche del personale;
- i) Tutti i regolamenti operativi interni nonché quelli aventi valenza esterna sulla base, per questi ultimi, dei principi e delle norme di carattere generale di indirizzo, approvate dal Consiglio Comunale;
- j) Le iniziative volte a perseguire fini di natura culturale o di rappresentanza;
- k) Nomina e rapporti con l'Organismo Monocratico Comunale di Valutazione;
- l) L'autorizzazione all'effettuazione di tirocini presso gli Uffici comunali;
- m) Le tariffe comunali, fatta salva la competenza del Consiglio ai sensi dell'articolo 42 del decreto legislativo 18.08.2000 n.267;
- n) Le altre competenze riservate dalla Legge, dallo Statuto o dai regolamenti;

1.4 Restano riservate alla competenza del Sindaco:

- la nomina dei responsabili degli uffici e dei servizi, l'attribuzione degli incarichi direttivi esterni e di alta specializzazione e di collaborazione esterna ;
- sentita la Giunta comunale, stabilire l'articolazione dell'orario di servizio, nonché dell'orario di apertura al pubblico;

2) GIUNTA COMUNALE (P.E.G. 2019 -2021) REFERENTI POLITICI

Carica	Nominativo	Competenze
SINDACO	Angelo GIVERSO	
VICESINDACO	Candido GIORDANETTO	
ASSESSORE	Pier Luigi GIRAUDO	

3) ORGANIGRAMMA UFFICI E SERVIZI (vd allegato1)

4) Principali attività ordinarie assegnati ai singoli Responsabili

4.1 Segretario comunale

- Istruzione e cultura
- Sport e tempo libero
- Documentazione amministrativa
- Rogito
- Affari generali, istituzionali, e legali
- Personale
- Servizi sociali, socio-assistenziali e relativi contributi
- Autenticazione istanze per referendum e proposte di legge
- Indirizzo, coordinamento ed impulso Uffici per il raggiungimento dei programmi della Amministrazione.
- Deliberazioni, Determinazioni, Statuto, Regolamenti, Capitolati, Contratti, convenzioni, ordinanze, provvedimenti complessi. -Partecipazione alle sedute degli organi collegiali
- Assistenza e consulenza Sindaco, Giunta ed Uffici
- Gestione amministrativa servizi scolastici.
- Servizi relativi all'archivio storico.
- Settore cultura e biblioteca
- Attività generali di RUP in riferimento a Contratti di Lavori, Servizi e Forniture nei settori di competenza;

4.2 Responsabile del Servizio Edilizia Privata e Responsabile Lavori Pubblici

- Sportello

- Istruttoria pratiche edilizia privata e urbanistica–Rilascio permessi di Costruire e Permessi di costruire in sanatoria
- Verifica pratiche relative a richieste di contributo per Eliminazione Barriere Architettoniche;
- Collaborazione con ufficio P.M. per organizzazione Viabilità
- Redazione di pratiche a carattere ambientale per conto della Regione Piemonte;
- Organizzazione e gestione di:
 - illuminazione pubblica
 - edifici scolastici con relativa sicurezza
 - sgombero neve
 - manutenzione strade
 - manutenzione aree verdi
 - cimitero comunale
 - manutenzione edifici pubblici
 - reti servizio idrico integrato
- Assistenza per risoluzione problematiche tecniche alla cittadinanza
- Istruttoria pratiche e rilascio matricole ascensori;
- Istruttoria pratiche impianti pubblicitari;
- Istruttoria pratiche e rilascio autorizzazioni occupazioni suolo pubblico
- Gestione sportello pratiche strutture Cemento Armato e ferro (L 1086/1971 e smi)
- Istruttoria pratiche e rilascio autorizzazioni provvisorie allo scarico
- Gestione pratiche per realizzazione impianti produzione energia da fonti rinnovabili (D.Lgs 387/2003)
- Assistenza Commissioni Comunali (Edilizia – Vigilanza/parte – Agricoltura/parte) –Progettazione interna, Verifica e validazione Progetti, Attività generali di RUP in riferimento a Contratti di Lavori, Servizi e Forniture nei settori di competenza;
- Gestione gare d'appalto affidamento lavori pubblici
- Incarico di rappresentante dei lavoratori in riferimento al D.Lgs 81/2008
- Gestione e valutazione pratiche ed offerte in riferimento all'incarico di Referente per l'energia comunale
- Gestione e compilazioni rilevazioni statistiche pe rOsservatorio Regionale OOPP e per Autorità Vigilanza OOPP
- Gestione, verifica, rilievi e rilascio Idoneità abitative,
- Gestione SUAP in collaborazione con Ufficio Commercio
- Verifica e gestione in collaborazione con Ufficio Polizia Municipale, della realizzazione degli interventi riferiti all'ordinanza 650 del 24/11/2010 di pulizia, manutenzione e adeguamento di fossi, rivi, canali irrigui e scolatori;
- Gestione e mantenimento stradario comunale;
- Responsabile del procedimento per commissione paesaggio
- Gestione, verifica e sorveglianza della segnaletica orizzontale e verticale
- Usi civici
- Fitti
- Servizi scolastici.

4.3 Responsabile del Servizio Finanziario

- Servizi economico-finanziari
- Gestione mutui
- Tenuta contabilità Iva e Irap
- Servizi Economato e personale (settore stipendi, posizioni assicurative, previdenziali, conto annuale e statistiche, etc.)
- Inventario
- Mensa

4.4 Il Responsabile del Servizio Polizia Municipale/Servizio Tributi

- Servizi di Polizia Municipale.
- Disciplina della viabilità e del traffico.
- Servizi vigilanza esterna, compresi quelli da svolgersi in particolare in specifiche occasioni (manifestazioni di ogni genere, feste, sagre, funerali, ricorrenze religiose e civili), e la vigilanza scolastica.
- Servizi di Polizia Stradale comprese la rilevazione di infrazioni al codice della strada, relativi provvedimenti e atti conseguenti.
- I servizi relativi al Commercio, Artigianato, Polizia Amministrativa e Giudiziaria, Pubblici Esercizi, Mercati, Agricoltura, Caccia, Pesca, Tutela Ambientale, Oggetti Smarriti.
- Albo pretorio e registro relativo.
- Notifiche e consegne atti - consegna bollette, fatture e comunicazioni all'interno del Comune.

- Accertamenti, verifiche e sopralluoghi per conto del Comune (Anagrafe, tributi, acquedotto, edilizia privata, commercio, pubblici esercizi) e per conto di altri Enti su specifica richiesta. Formazione dei provvedimenti relativi e degli atti conseguenti.
- Ordinanze relative alla circolazione, sosta e posteggio degli automezzi, alla organizzazione di manifestazioni, a fiere e mercati.
- Applicazione delle ordinanze sindacali in genere.
- Incombenze relative alla gestione del mercato.
- Statistiche, corrispondenza relative al servizio.
- Servizi diretti allo sportello: informazioni, certificazioni.
- Servizio cani randagi.
- Accertamenti a seguito di danni arrecati al patrimonio con relativi adempimenti per il risarcimento dei danni.
- Videosorveglianza
- Riscossione tributi
- IMU, TASI, TARI, Imposta com.le pubblicità e pubbliche affissioni, TOSAP.

4.5 Il Responsabile del Servizio Demografici-Elettorale e del Servizio Socio Assistenziale-Casa di Riposo

- ISTAT.
- Rilascio certificati e atti anagrafici e dello Stato Civile.
- Tenuta dello schedario elettorale – Elezioni.
- Leva
- Gestione della Casa di Riposo
- Servizi sociali.

5) Risorse strumentali da utilizzare:

Non si prevedono variazioni di rilievo nella dotazione di risorse strumentali.

6) Risorse umane da utilizzare:

Si prevede la sostanziale invarianza del quadro vigente delle risorse umane.

7) Motivazioni delle scelte:

Miglioramento dei rapporti con il cittadino, della qualità dei servizi offerti e controllo della spesa

Allegati

- Organigramma
- n. 10 Schede obiettivi con indicatori di performance
- Assegnazione delle risorse finanziarie di entrata di spesa