



COMUNE DI BEINETTE

Via Vittorio Veneto n. 9

PROVINCIA DI CUNEO

TEL 0171.384004

CAP 12081

www.comune.beinette.cn.it

FAX 0171.384795

protocollo@comune.beinette.cn.it

protocollo@pec.comune.beinette.cn.it

P.IVA 00395900046

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (PEG) 2021/2023 PIANO DELLA PERFORMANCE 2021/2023

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 (Documento Unico di Programmazione , Bilancio di Previsione e 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.

L'articolo 14 della Legge 7.8.2015 n.124, come modificato dalla Legge 77/2020 prevede che le pubbliche amministrazioni redigano entro il 31 gennaio di ciascun anno, il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA), quale sezione del Piano 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, riapprovato con deliberazione della Giunta Comunale n. 161 del 13.12.2017, 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 cui 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).

Con deliberazione della Giunta Comunale n. 15 in data 27.01.2021 è stata prevista una nuova organizzazione degli uffici e dei servizi riducendo le aree ed accorpando i servizi, come risulta dall'allegato organigramma.

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 del salario accessorio (produttività), sottoscrizione del contratto individuale di lavoro, atti inerenti i procedimenti disciplinari;

Adotta gli atti di impegno di spesa e gli atti concernenti la riscossione di entrate sui capitoli individuati nel PEG con la sigla AG.1, 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, fatti salvi i casi in cui si applicano le normative in materia di Centrale Unica di Committenza.

1.2.2 Il Responsabile dell'Area Tecnico Urbanistica, Lavori Pubblici, SUAP, Manutenzioni:

- rilascia le autorizzazioni allo scarico, all'allacciamento ai servizi gestiti dal Comune;
- 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, fatti salvi i casi in cui 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, fatti salvi i casi in cui si applicano le normative in materia di Centrale Unica di Committenza.
- è individuato quale R.A.S.A. per il Comune di Beinette e R.A.S.A. e Responsabile della Centrale Unica di Committenza dei Comuni di Beinette, Castelletto Stura, Margarita e Morozzo;
- adotta gli atti di impegno di spesa e gli atti concernenti la riscossione di entrate sui capitoli individuati nel PEG con la sigla A.G. 2, e AG 5 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;
- rilascia le autorizzazioni TOSAP;

E' responsabile del S.U.A.P. , punto di contatto fra imprese (soggetto imprenditoriale) e Comune a cui devono pervenire tutti i procedimenti che abbiano ad oggetto l'esercizio di attività produttive e di prestazione di servizi, quelli relativi alle azioni di localizzazione, realizzazione, trasformazione, ristrutturazione o riconversione, ampliamento o trasferimento, cessazione o riattivazione» (anche in materia ambientale di sicurezza e polizia amministrativa) tutto al fine del rilascio dell'autorizzazione finale (provvedimento conclusivo) previo reperimento di tutti pareri e autorizzazioni da parte degli uffici competenti.

Gestisce la squadra tecnico-manutentiva ed organizza gli interventi di manutenzione.

E' stato nominato responsabile della transizione al digitale e segue la parte informatica dell'Ente.

1.2.3 Il Responsabile dell'Area Contabile Finanziaria

adotta gli atti di impegno di spesa e gli atti concernenti la riscossione di entrate sui capitoli individuati nel PEG con la sigla: A.G. 3 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, Documento Unico di Programmazione, Bilancio Preventivo e Conto Consuntivo, alla gestione contabile del personale, e di tutte le pratiche relative ai servizi ed alle concessioni cimiteriali.

1.2.4 Il Responsabile dell'Area di vigilanza Commercio

adotta gli atti inerenti le ordinanze di disciplina della circolazione stradale e rilascia le autorizzazioni per il parcheggio degli autoveicoli degli invalidi. rilascia le autorizzazioni di esercizio di attività commerciale su aree pubbliche contestuali alla concessione dell'area pubblica.

Egli adotta inoltre gli atti di impegno di spesa e gli atti concernenti la riscossione di entrate sui capitoli individuati nel PEG con la sigla A.G. 4 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

1.3 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 nonchè 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 il Nucleo 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	Lorenzo BUSCIGLIO	
VICESINDACO	Bruno BERTONE	Bilancio -Scuola
ASSESSORE	Valerio GARELLI	Lavori pubblici
ASSESSORE	Iosi MACAGNO	Ambiente e Cultura
ASSESSORE	Elena SERRAO	Politiche Sociali

3) ORGANIGRAMMA UFFICI E SERVIZI

(vd allegato 1)

4) Principali attività ordinarie assegnate ai singoli Responsabili

4.1 Segretario comunale

- Servizi Elettorali, Stato Civile, Anagrafe, Leva, Protocollo
- Entrate tributarie ed extratributarie
- Istruzione e cultura
- Sport e tempo libero
- Documentazione amministrativa
- Rogito
- Affari generali, istituzionali, e legali
- Personale
- Servizi sociali, socio-assistenziali e relativi contributi
- Usi Civici
- Fitti
- Autenticazione istanze per referendum e proposte di legge
- Indirizzo, coordinamento ed impulso Uffici per il raggiungimento dei programmi della Amministrazione.
- Deliberazioni, Determinazioni, Statuto, Regolamenti, Contratti, convenzioni, ordinanze, provvedimenti complessi.
- Partecipazione alle sedute degli organi collegiali
- Assistenza e consulenza Sindaco, Giunta ed Uffici
- ISTAT
- 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 dell'Area Tecnico Urbanistica Lavori Pubblici SUAP Manutenzioni

- Sportello
- Istruttoria pratiche edilizia privata e urbanistica
- Rilascio permessi di Costruire e Permessi di costruire in sanatoria
- Verifica pratiche elative a richieste di contributo per Eliminazione Barriere Architettoniche;
- Redazione di pratiche a carattere ambientale per conto della Regione Piemonte;

- Autorizzazioni TOSAP
- Organizzazione e gestione di:
 - gestione calore + gestione impianti termici edifici comunali anche manutenzione ordinaria
 - sgombero neve (in appalto)
 - manutenzione straordinaria edifici pubblici
 - reticolo idrico principale
 - utenze edifici pubblici
- Assistenza per risoluzione problematiche tecniche alla cittadinanza
- Istruttoria pratiche e rilascio matricole ascensori;
- 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
- Gestione gare d'appalto della Centrale Unica di Committenza dei Comuni di Beinette, Castelletto Stura, Margarita e Morozzo
- Adempimenti D.Lgs 81/2008 ;
- Gestione e valutazione pratiche ed offerte in riferimento all'incarico di Referente per l'energia comunale
- Gestione e compilazione rilevazioni statistiche per Osservatorio Regionale OOPP e per Autorità Vigilanza OOPP MIT, BDAP
- Gestione, verifica, rilievi e rilascio Idoneità abitative,
- GESTIONE CED: comparto informatica, reti, telefonia, wifi software ed hardware, fotocopiatori e strumentazioni tecniche
- gestione endoprocedimenti in materia urbanistico edilizia e lavori pubblici da trasmettere al SUAP.
- Gestione SUEP
- Gestione e mantenimento stradale comunale;
- Responsabile del procedimento per Commissione paesaggio
- Gestione centro RAF anche ordinaria
- Rapporti concessionario Casetta dell'acqua
- Servizio SUAP : Gestione Sportello Unico Attività Produttive (Regolamentato Dpr 160/2010):
- Statistiche, corrispondenza relative al servizio.
- Gestione lavori squadra tecnica manutentiva (cantonieri e collaboratori) e operatore ambientale CEC .
- Gestione recupero rifiuti abbandonati, gestione rifiuti da produzione interna.

- Gestione e manutenzione dei cassonetti e dei cestini stradali, coordinamento spazzatura manuale e meccanizzata, forniture relative al servizio ambientale.
- Organizzazione e gestione degli interventi di manutenzione ordinaria, forniture e servizi relativi a:
 - segnaletica orizzontale e verticale
 - manutenzione strade e manomissioni
 - manutenzione aree verdi e parchi gioco
 - manutenzione cimitero comunale
 - manutenzione edifici comunali
 - reticolo idrico secondario (raccolta acque meteoriche)
 - arredo urbano
 - pubblica illuminazione
 - videosorveglianza
- Gestione parco veicoli ed attrezzature squadra manutentiva
- Assistenza per risoluzione problematiche alla cittadinanza
- Rapporti con CEC e ACSR e gestione dei corrispondenti capitoli

4.3 Responsabile dell'Area Contabile Finanziaria

- Servizi economico-finanziari
- Redazione Documento Unico di Programmazione, Bilancio di Previsione e Conto Consuntivo ;
- Gestione mutui
- Tenuta contabilità Iva e Irap
- Servizi Economato e personale (settore stipendi, posizioni assicurative, previdenziali, conto annuale e statistiche, etc.)
- Servizi Amministrativi Cimiteriali
- Gestione contabile servizi scolastici

4.4 Il Responsabile dell'Area di vigilanza Commercio

- 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, compresa riscossione coattiva e contenzioso.
- Istruttoria pratiche impianti pubblicitari e passi carrai (C.d.S.) e rilascio autorizzazioni all'apertura di accessi su strade comunali -passi carrai;
- Istruttoria - rilascio Nulla Osta - licenze autorizzazioni in materia di Polizia amministrativa e Polizia di Sicurezza -TULPS (da trasmettere al SUAP per provvedimento finale se pervenuti da soggetto imprenditoriale) .
- Tutela ambientale : controllo corretto conferimento rifiuti e sanzioni; recuperi animali vivi e carcasse animali –
- I servizi relativi a Polizia sicurezza e amministrativa e Giudiziaria, Fiere/Mercati, Caccia, Pesca, Tutela Ambientale (in particolare corretto smaltimento rifiuti), gestione Oggetti Smarriti.
- Vigilanza sulla segnaletica orizzontale e verticale e collaborazione con Ufficio Manutentivo.
- Servizi presso uffici pubblici e privati (acquisto, consegna e ritiro plichi o altro materiale) per conto del Comune.
- Assistenza alle sedute consiliari.
- Albo pretorio e registro relativo.
- Notifiche e consegne atti - consegna bollette, fatture e comunicazioni all'interno del Comune (su specifica richiesta).
- 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.
- = Servizio commercio : Istruttoria pratiche e tutti gli adempimenti autorizzativi relativi alle attività di Commercio, Artigianato, Pubblici Esercizi, Agricoltura e altre attività produttive
- Servizi diretti allo Sportello : informazioni, consulenza, adempimenti burocratici.
- Incombenze relative alla gestione del mercato.
- Statistiche, corrispondenza relative al servizio.
- Servizi diretti allo sportello: informazioni, certificazioni.
- Anagrafe canina e servizio cani randagi.
- Videosorveglianza.

5) Risorse strumentali da utilizzare:

Non si prevedono variazioni di rilievo nella dotazione di risorse strumentali

6) Risorse umane da utilizzare:

Sono in corso le procedure per l'assunzione di un Istruttore direttivo Area Tecnica di categoria D , da assegnare all'area **Tecnico Urbanistica Lavori Pubblici SUAP Manutenzioni**

7) Motivazioni delle scelte:

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

Allegati:

- **Organigramma**
- **n.4 Schede obiettivi con indicatori di performance**
- **Assegnazione delle risorse finanziarie di entrata e di spesa**
- **Sistema misurazione valutazione della performance**
- **Piano Organizzativo Lavoro Agile**