

COMUNE DI VILLA VERDE
Provincia di Oristano

PIANO OPERATIVO DI GESTIONE
P.O.G.

ESERCIZIO 2012

Allegato alla Deliberazione Giunta Comunale N. 40 DEL 03/07/2012

IL SINDACO
(Dr. Roberto Scema)

IL SEGRETARIO COMUNALE
(Dott.ssa Daniela Trudu)

PREMESSA

Il Nuovo Testo Unico delle leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali, approvato con D. Lgs. 267/00, ha riaffermato l'obbligo per i Comuni con più di 15.000 abitanti, di applicare il Piano Esecutivo di Gestione. Tuttavia, ai sensi degli artt. 165 (commi 8 e 9) e 169 del medesimo Decreto, anche per i Comuni con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti e per le Comunità Montane, l'assegnazione delle risorse finanziarie ai responsabili dei servizi è comunque obbligatoria. In questi casi, in luogo del PEG, occorre individuare strumenti equivalenti, con criteri di flessibilità in relazione alla struttura organizzativa del singolo Ente.

Pertanto cercando di venire incontro, in questo modo, alle esigenze più volte rappresentate di disporre di strumenti operativi idonei a consentire una efficace, efficiente e legittima gestione delle risorse, nel pieno rispetto del principio di separazione delle funzioni politiche da quelle gestionali, si è individuato nel Piano Operativo di Gestione (P.O.G.) la forma semplificata di P.E.G. da seguire per l'esercizio finanziario 2012.

PRESCRIZIONI GENERALI

Il presente Piano Operativo di Gestione si propone, sulla base degli stanziamenti del bilancio 2010, di conseguire gli obiettivi di gestione indicati nella relazione previsionale e programmatica, approvata contestualmente al Bilancio di Previsione e individua le risorse che dovranno essere gestite dai vari responsabili. In particolare, secondo i principi stabiliti dalla Legge 142/90, Legge 241/90, come riproposti dalla legge 127/97 ed il T.U. 267/00, esso tende a confermare la separazione delle funzioni tra l'organo politico cui spetta quella di programmazione e controllo e l'organo burocratico locale cui compete quella di gestione, - salvo eventuali eccezioni, da individuare ai sensi dell' art. 53, c. 23 della L. 388/00 (finanziaria 2001) - per rendere più snelle e veloci tutte le procedure per la gestione delle entrate e delle spese.

1. Considerato che ad ogni servizio corrisponde una specifica unità operativa responsabile, per ogni singolo servizio si evince quanto segue:

- a). gli obiettivi di gestione affidati al Responsabile dell'unità operativa;
- b). le dotazioni finanziarie assegnate al Responsabile medesimo per il raggiungimento degli obiettivi. Le dotazioni finanziarie sono riferite alle risultanze di entrata e di spesa del bilancio 2012;
- c). le unità elementari del bilancio di previsione sono individuate dal capitolo/intervento
- d). il contenuto finanziario del P.O.G. collima esattamente con le previsioni finanziarie bilancio di previsione 2012, per la parte relativa alla competenza. Gli obiettivi di gestione delle unità operative sono coerenti con i programmi illustrati nella relazione previsionale e programmatica approvata col bilancio 2012;
- e). i responsabili delle singole unità operative rispondono del risultato della loro attività sotto il profilo dell'efficacia (soddisfacimento dei bisogni) e dell'efficienza (completo e tempestivo reperimento delle risorse e contenimento dei costi di gestione).
- f). Essi rispondono altresì delle procedure di reperimento e di acquisizione dei fattori produttivi, salvo che questa ultima responsabilità non sia assegnata ad altra unità organizzativa (unità di supporto o responsabile di attività).

Per la Gestione e realizzazione del P.O.G. i responsabili dei servizi ed i gestori dovranno rispettare le seguenti condizioni particolari:

- le indicazioni ed obiettivi dati nella relazione previsionale e programmatica allegata al bilancio o in successivi e specifici atti programmatici;
- le norme e procedure stabilite dal Regolamento Comunale di Contabilità;
- le norme e le procedure del Regolamento Comunale sull'ordinamento dei servizi e degli uffici;
- le indicazioni fornite con il presente Piano Operativo di Gestione;
- le ulteriori precisazioni e dettagli che l'organo esecutivo nel corso dell'esercizio di riferimento fornirà con atto scritto, sia a seguito di formale richiesta da parte dei vari responsabili dei servizi nel caso le indicazioni del POG siano ritenute poco dettagliate, sia nel caso ritenga di dover intervenire per propria autonoma determinazione;

2. Non sempre l'atto gestionale spetta al responsabile del servizio affidatario del budget: a volte, esigenze di celerità ed efficienza amministrativa richiedono che l'attività spetti ad un'unità di supporto (**cd. Responsabile di Attività**), eventualmente previa intesa con il responsabile del servizio.

Nei casi prospettati le unità di supporto si attivano previa intesa o richiesta delle unità operative responsabili del servizio, rimanendo in capo a queste ultime la responsabilità della spesa conseguente alla richiesta.

3. Il Servizio Economato potrà effettuare delle spese su capitoli che non gli sono assegnati, qualora lo stesso sia autorizzato dal Responsabile del Servizio assegnatario di quei capitoli con propria determinazione e/o richiesta formale e comunque entro i limiti di spesa e per le fattispecie previsti dal Regolamento Economico.

4. Ferme restando le competenze degli organi politici in ordine all'approvazione dei progetti di Opere o Lavori pubblici, nelle procedure contrattuali i provvedimenti a contrattare, cui corrisponde la prenotazione di impegno, la determinazione del fine, dell'oggetto e dei principali elementi del contratto e le modalità di scelta del contraente (art. 56, legge 142/90; art. 183, comma 3, D. Lgs. 267/00) sono assunti dal responsabile del servizio.

5. Per contratti di lavori o di fornitura di importo superiore a Euro 5164,57 netti, - eccezion fatta per i contratti integrativi di contratti precedenti (ad es. gli atti di sottomissione) che dovranno essere comunque registrati in caso di perizia suppletiva e di variante, - unitamente alla determinazione a contrattare dovranno sempre essere approvati lo schema di contratto ed il capitolato d'onori.

La stipula di detti contratti dovrà avvenire in forma pubblico-amministrativa.

È fatta salva la possibilità di regolarizzazione di lavori pubblici di somma urgenza, ai sensi della normativa vigente.

6. Le spese relative a:

- acquisti di nuovi programmi software, manutenzione, assistenza e acquisto nuovo hardware, ad uso di ogni servizio sono assunte dai vari responsabili degli Uffici con propria determinazione, previa richiesta e/o intesa con il responsabile del servizio interessato;
- i programmi e i loro aggiornamenti sono di competenza di ogni singolo ufficio, quali responsabili di attività;

7. Sono assunti dal Responsabile dell'area amministrativa (responsabile di attività), gli impegni ed i pagamenti di somme relative ad aggiornamenti di leggi, riviste, schede o materiale librario, ad uso dei vari servizi, nonché la liquidazione delle spese di telefonia sia mobile che fissa,

nonché consumi idrici “ABBANOVA”, rientrati nei vari interventi assegnati con il presente piano operativo di gestione;

8. Al rimborso delle eventuali spese di viaggio e delle missioni al personale dipendente provvede il servizio amministrativo, quale responsabile di attività, dietro presentazione di relativa richiesta con l'indicazione dei viaggi effettuati e nota di autorizzazione preventiva del responsabile.

9. Il rimborso delle missioni agli Amministratori avverrà:

a) per il Sindaco, dietro presentazione della tabella missioni congiuntamente all'autocertificazione di avvenuta effettuazione delle stesse;

b) per gli Assessori e i Consiglieri dietro presentazione della tabella missioni a firma del Sindaco che le ha autorizzate e autocertificazione di avvenuta effettuazione delle stesse da parte dell'interessato;

10. Sono assunti dall'organo politico competente, su proposta del responsabile del servizio, i provvedimenti riguardanti incarichi legali, i contributi a persone od associazioni, nonché, i provvedimenti che comportano spese pluriennali.

11. Gli impegni, siano essi assunti a seguito di determinazione o per legge, saranno sempre fisicamente registrati dal responsabile del servizio finanziario.

12. I mandati di pagamento e le riversali di incasso saranno sempre emessi fisicamente dal responsabile del settore contabile. Il responsabile del suddetto settore potrà comunque, sotto la sua personale responsabilità, essere coadiuvato nella registrazione degli atti suddetti da altro personale del Comune.

13. Le distinte e stampati relativi a contributi previdenziali, assistenziali ed assicurativi (CPDEL - INADEL - IRAP etc.) nonché tutta la documentazione relativa va firmata dal responsabile del servizio finanziario.

14. Le proposte di variazione al Bilancio di Previsione che comportano variazioni negli stanziamenti degli interventi assegnati, da ciascun responsabile che le ritiene necessarie dovranno, prima di essere sottoposte al Consiglio o alla G.C., essere presentate, corredate di apposita relazione giustificativa, all'Ufficio di Ragioneria e dovranno, inoltre, recare il visto per presa visione del responsabile del servizio che gestisce gli interventi il quale dovrà segnalare all'Amministrazione Comunale, con annotazioni scritte sulla proposta, se la variazione dello stanziamento pregiudica o può pregiudicare il regolare assolvimento degli adempimenti connessi al proprio servizio o alla realizzazione degli obiettivi assegnati.

15. Il responsabile del servizio e ciascun dipendente deve segnalare tempestivamente, rispettivamente al Segretario e al Sindaco eventuali difficoltà che impediscono l'espletamento del proprio servizio ed il rispetto delle scadenze dei vari adempimenti connessi al servizio stesso.

16. Il responsabile del servizio, anche su segnalazione dei dipendenti che fanno capo alla propria area o servizio, ha il dovere di proporre la variazione di bilancio, mediante proposta scritta indirizzata all'organo esecutivo, ogni qualvolta ciò sia necessario per garantire la funzionalità e l'efficienza dei servizi affidati o assicurare adempimenti previsti per leggi o regolamenti.

17. Il responsabile del servizio al quale risulta affidato l'intervento dovrà curare, in ottemperanza e nel puntuale rispetto di quanto prescritto dall' art. 158 del D. Lgs. 18/08/200 n° 267,

la rendicontazione annuale dei contributi e finanziamenti relativi ai propri servizi e rispondere di eventuali ritardi o inadempimenti che comportano sanzioni o altre penalità a carico dell'amministrazione stessa.

18. Il Responsabile dell'Ufficio Tecnico comunale (nel caso non coincide con il Responsabile del procedimento dovrà procedere alla nomina dello stesso):

- è responsabile nell'incarico di Responsabile della sicurezza-datore di lavoro;
- è responsabile nell'incarico di Consegnatario dei beni comunali;
- è responsabile del controllo periodico dei consumi di energia elettrica e idrici, dovrà inoltre adottare tutti gli atti necessari in caso di guasti di natura tecnica in merito agli impianti elettrici idrici e telefonici, dovrà provvedere alla liquidazione delle bollette ENERGIA ELETTRICA, ABBANOVA, Illuminazione Pubblica, rientrati nei vari interventi assegnati con il presente piano operativo di gestione;

Il Responsabile del Servizio riguardo agli interventi assegnati dovrà dare corso ai programmi deliberati dagli Organi Politici, la dove abbisogna di chiarimenti o integrazioni dovrà richiederli in modo solerte affinché i programmi possano essere attuati entro l'anno.

Sarà cura inoltre del responsabile del servizio verificare la prosecuzione delle opere e servizi i quali impegni sono stati assunti negli anni precedenti.

L'Ufficio Tecnico è altresì responsabile della conservazione e tenuta degli attrezzi da lavoro. A conclusione di ogni cantiere gestito in economia dovrà predisporre apposito inventario degli attrezzi da custodire in quanto di proprietà comunale. A tal fine il Responsabile procederà alla nomina del Responsabile di procedimento.

Il Responsabile dell'Area Tecnica-manutentiva dovrà tenere i rapporti con l'Ufficio Circoscrizionale del Lavoro nel caso di assunzioni di personale nei cantieri gestiti in economia diretta. Tutte le segnalazioni (assunzione-sospensione lavori - licenziamenti) dovranno essere fatte nei termini di legge.

Alle assunzioni degli operai da procedersi con contratto a tempo determinato di diritto privato provvederà il responsabile del Servizio che agisce in nome e per conto dell'Amministrazione.

Il responsabile dell'Area Tecnica gestisce il servizio "Taglio Legna" con l'ausilio dell'operaio comunale. L'obiettivo è quello di assicurare il taglio legna per usi domestici nei tempi utili . Previa delibera dell'organo politico che individua il luogo ove effettuare il taglio, il responsabile si attiverà affinché il servizio venga reso nel rispetto del principio di economicità, nei termini prestabiliti.

Per quanto attiene il Parco macchine, il Responsabile dell'Ufficio Tecnico gestirà il suddetto servizio con l'ausilio dell'Operaio Comunale il quale risponderà in ordine a tutti gli adempimenti inerenti le auto di proprietà comunali (Assicurazioni Bolli - revisioni). L' Operaio Comunale dovrà segnalare tempestivamente al Responsabile del Servizio le scadenze affinché lo stesso possa provvedere tempestivamente.

Tutta la gestione dei mezzi comunali spetta all'Ufficio Tecnico Comunale.

IL Responsabile del Servizio è inoltre

- responsabile della gestione dei Fondi ex L.R. n° 37/98 per le annualità che le sono state assegnate, consistente in:
 - istruttoria della pratica, con relativa proposta di deliberazione;
 - contatti con il Nucleo di Assistenza tecnica ;
 - realizzazione del programma;
 - ogni altro atto con rilevanza esterna.

19. Il responsabile dell'unità operativa "Tributi" assume anche i compiti di funzionario responsabile ai sensi della vigente normativa in materia (art. 11, comma 4, D. Lgs. 504/92; art. 54, comma 1, D. Lgs. 507/93, ecc.).

I ruoli dei tributi vengono approvati dal Funzionario Responsabile, così come pure tutti i successivi adempimenti sono a carico del responsabile dell'unità operativa "Tributi";

Lo stesso Responsabile assumerà anche i compiti di tutti gli altri servizi tributari e precisamente per l' ICIAP - I.C.I. ACCERTAMENTI - TOSAP - R.S.U. - PUBBLICITÀ' e PUBBLICHE AFFISSIONI, IMU, ed è autorizzato alla firma di tutti gli atti inerenti i servizi suddetti (denunce, accertamenti, diffide, richieste, ruoli, ecc.);

20. Per quanto riguarda la gestione delle risorse in CONTO RESIDUI si stabilisce quanto segue:

a)- la regola generale è che il responsabile del servizio o il responsabile di attività cui è demandata la gestione dei capitoli in conto competenza è affidatario con le medesime modalità anche della gestione delle risorse stanziare sui corrispondenti capitoli in conto residui;

b)- per i capitoli soppressi nel documento contabile relativo all'esercizio 2006 e precedenti, ma ancora presenti in conto residui, sono attribuiti agli stessi responsabili che avevano la gestione nell'anno di competenza, secondo quanto indicato nel punto a) che precede;

c)- si conferma la validità delle direttive fornite in merito alla gestione delle risorse di competenza per i precedenti esercizi con i diversi e specifici atti di G.C. e col POG, fatti salvi i casi di sopravvenuta incompatibilità con le disposizioni del Regolamento comunale sull'ordinamento dei servizi e degli uffici e del presente atto.

d)- Ciascun responsabile di servizio dovrà entro i primi 10 giorni del mese di gennaio, comunicare al Responsabile del Servizio Finanziario l'elenco dei residui provvisori, l'elenco definitivo sarà poi elaborato prima della stesura del Conto Consuntivo, sempre dietro segnalazione di ciascun responsabile del servizio, sarà cura dell'ufficio finanziario elaborare la determinazione del "RIACCERTAMENTO DEI RESIDUI ATTIVI E PASSIVI", tale atto dovrà essere materialmente firmato da tutti i responsabili dei vari servizi;

21. Qualora il Regolamento sul procedimento non stabilisca termini diversi, l'evasione dei provvedimenti e delle pratiche ed in particolare la liquidazione delle fatture ai creditori dovrà avvenire, in via normale, nel rispetto dei 30 giorni stabiliti dall' art. 2 della L. 241/1990. Il mancato rispetto del termine potrebbe coinvolgere il Dipendente in eventuali responsabilità che saranno poste esclusivamente a suo carico, fatte salve eventuali ulteriori responsabilità di carattere disciplinare o contrattuale.

22. Le determinazioni dovranno essere predisposte, ciascuno per il proprio settore, dai Responsabili delle Unità Organizzative individuate nel POG e sottoposte quindi alla firma del Responsabile incaricato di posizione organizzativa.

23. Tutte le determinazioni, regolarmente sottoscritte e provviste di eventuali altri pareri, dovranno essere pubblicate all'albo pretorio contestualmente dalla loro adozione per rimanervi pubblicate per 10 giorni consecutivi (art. 49, c. 7 Reg. Org.). Le stesse, dovranno ricevere il visto di regolarità contabile entro i successivi 3 giorni dalla trasmissione dell'atto.

24. Per quanto non previsto nel POG, si fa rinvio al vigente Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi.

AREA AMMINISTRATIVA/SOCIO ASSISTENZIALE

RESPONSABILE DEL SERVIZIO = D.SSA IBBA SAVINA
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO = D.SSA GHISU ELISABETTA

AREA ECONOMICO FINANZIARIA/TRIBUTI

RESPONSABILE DEL SERVIZIO = LOI MARIA GRAZIA

AREA TECNICA/Vigilanza

RESPONSABILE DEL SERVIZIO = GEOM . PUSCEDDU BASILIO
OPERAIO/MESSO NOTIFICATORE = CASULA IVO

COMUNE DI VILLA VERDE
PROVINCIA DI ORISTANO
ORGANIGRAMMA

N. UNITÀ OPERATIVA

1.Coordinamento e sovrintendenza servizi

RESPONSABILE
Segretario comunale

RISORSE UMANE
////////////////////

2.Servizio economico finanziario
Servizio Entrate Tributarie – Servizi Fiscali
Gestione economica del personale

Loi Maria Grazia
(Istruttore Direttivo cat. "D4".)

////////////////////

3. Servizi Demografici, Elettorale,
Leva, Statistica,
Archivio
Gestione delibere
Servizio fotocopie
Servizio economato
Servizi Istituzionali
Commercio
Servizi socio - assistenziali
Servizi Istruzione Pubblica, Cultura, Sport e Turismo.
Segreteria e contratti

D.ssa Ibba Savina
(Istruttore direttivo cat. "D3")

D.ssa Ghisu Elisabetta
(Istruttore Amministrativo cat. "D1")

4.Gestione Demanio e Patrimonio

• Servizio Ufficio Tecnico
(Urbanistica, Edilizia pubblica e privata, Territorio, Espropri ecc.)
Servizi tecnico-manutentivi
Servizi Cimiteriali - Ambiente – Informatica (in parte)
Vigilanza osservanza leggi e regolamenti
Polizia amministrativa, sanitaria, edilizia, urbana, rurale e stradale
Sportello, Protocollo, Archivio, Notifica atti, Albo pretorio, Leva,
Statistica, collaborazione gestione deliberazione.

Geom. Pusceddu Basilio
(Geometra cat. D1)

Casula Ivo
(Operaio Cat. B4)

