



Città metropolitana
di Venezia

Il Segretario Generale

Direttiva n. 04/D

Provvedimento n. 16 del 12/09/2016

Alle signore/signori Dirigenti

Alle signore/signori Titolari di posizione organizzativa
ed alta professionalità

e, per conoscenza

Al Sindaco Metropolitano

Oggetto: *indicazioni operative per l'aggiornamento del DUP 2017-2019, del bilancio di previsione pluriennale 2017-2019 e del piano esecutivo di gestione/piano dettagliato degli obiettivi 2017.*

La presente direttiva contiene le **indicazioni operative** per l'aggiornamento del DUP 2017 – 2019 e del bilancio di previsione pluriennale 2017-2019, del piano esecutivo di gestione, del piano della performance e del piano dettagliato degli obiettivi (PEG) 2017.

§§§

PREMESSA

E' necessario innanzitutto, tenuto conto, per quanto di competenza, della prossima configurazione del piano strategico metropolitano e dei futuri possibili scenari di modifica dell'attuale legge regionale (n. 19/2015) in materia di funzioni non fondamentali e relative convenzioni, revisionare e sviluppare le linee programmatiche già indicate nel documento DUP 2017-2019 presentato in Consiglio metropolitano il 28/7/2016 attraverso l'aggiornamento delle singole schede programma.

Ciò premesso, posto che la legge di stabilità 2015 ha previsto rilevanti contrazioni di risorse a carico delle città metropolitane, solo in parte compensate dall'attribuzione del contributo di cui

al decreto legge n. 113/2016, e che la Regione ha ridotto le risorse destinate al finanziamento delle funzioni non fondamentali, è necessario limitarsi a prevedere stanziamenti di spesa destinati a finanziare solo spese di natura obbligatoria.

Eventuali risorse che si registreranno disponibili una volta analizzata la prima bozza di bilancio, saranno destinate, su indicazione del Sindaco Metropolitan, al finanziamento di interventi di investimento o altri ritenuti particolarmente strategici od urgenti.

1. ASPETTI FINANZIARI DEL BILANCIO DI PREVISIONE PLURIENNALE 2017-2019

E' necessario quindi rispettare le indicazioni di contenimento delle spese correnti e di investimento formulate con la presente direttiva, riducendo, ove possibile, **la spesa per i consumi intermedi** (acquisto beni e servizi; trasferimenti; manutenzioni, ecc). Trattasi di riduzione da conseguire mediamente, a parità di livello delle prestazioni da erogare specie per i servizi indispensabili (manutenzione scuole, rete viaria, ecc)

In attesa delle indicazioni del Sindaco Metropolitan, in questa fase preliminare potranno essere inserite **nel progetto di bilancio solo le seguenti spese:**

- a) personale dipendente;
- b) rimborso prestiti;
- c) fitti passivi;
- d) contratti già stipulati nel 2016 o in precedenza, purché con valenza pluriennale anche nel 2017 e anni seguenti;
- e) servizi/funzioni "strettamente indispensabili" (si tratta delle spese cosiddette obbligatorie, collegate a servizi, forniture e consumi il cui mancato svolgimento potrebbe provocare un "danno" ed essere, quindi, fonte di responsabilità). Ogni dirigente è tenuto ad effettuare **una rigorosa revisione della spesa**, al fine di verificare possibili risparmi, evitando in ogni caso previsioni ampie o di "sicurezza" o su base storica o per attività non strettamente necessarie.

2. DUP 2017-2019 – PIANO TRIENNALE DELLA PERFORMANCE

Com'è noto, il *Documento Unico di Programmazione* DUP è un documento a valenza triennale, da aggiornare, ogni anno, a scorrimento. Si ribadisce che per la redazione del nuovo documento, il punto di partenza è lo schema di DUP 2017-2019 già presentato al Consiglio metropolitan nella seduta del 28/7/2016, da aggiornare e integrare "a scorrimento" in modo coerente con eventuali modifiche legislative e nuove scelte strategiche intervenute.

Il **DUP** ha valenza, come lo scorso anno, anche di “**piano strategico – piano triennale della performance organizzativa**”, per cui la sezione operativa, relativa ai programmi, deve esser completata con gli indicatori di risultato utili a dimostrare la connessione con la sezione strategica.

Le schede del DUP devono essere compilate (come lo scorso anno) limitatamente alla **sezione operativa**. **Le altre sezioni** saranno redatte direttamente dal servizio finanziario, che avrà cura di aggiornare i dati e le informazioni a quelli più recenti disponibili.

Occorre inoltre ricordare che:

a. ogni scheda deve indicare i programmi che la compongono, con la descrizione delle attività da porre in essere per il raggiungimento dell’obiettivo/i operativi collegati al programma ed agli obiettivi strategici, delle motivazione delle scelte, degli stakeholder finali, dell’orizzonte temporale e delle risorse umane e finanziarie utilizzate;

b. i programmi devono essere illustrati con linguaggio comprensibile e leggibile, evitando tecnicismi di difficile comprensione per i non addetti ai lavori;

c. deve essere individuato almeno un indicatore di outcome per ogni obiettivo operativo del programma

Poiché gli obiettivi strategici ed operativi sono già stati riportati nello schema di DUP presentato a luglio in consiglio metropolitano, loro eventuali rilevanti modifiche/integrazioni andranno preventivamente illustrate al Sindaco metropolitano.

3. PIANI E PROGRAMMI SETTORIALI 2017-2019

Il DUP e il bilancio devono essere completati con i seguenti documenti di programmazione settoriale, che fanno parte del “sistema bilancio”, come allegati al DUP.

a) *Piano delle valorizzazioni e delle dismissioni dei beni immobili non strumentali all'esercizio delle funzioni istituzionali.*

Il dirigente del servizio finanziario deve aggiornare, d'intesa con i dirigenti dei servizi edilizia patrimoniale e viabilità (quest’ultimo per i reliquati stradali), il piano delle valorizzazioni e delle dismissioni del patrimonio immobiliare, così come previsto dall'articolo 58 del D.L. 25 giugno 2008, n. 112, convertito nella legge 6 agosto 2008, n. 133, già contenuto nello schema di DUP 2017-2019 presentato a luglio. Tale piano deve comprendere anche quello di razionalizzazione dei beni immobili ad uso abitativo o di servizio, in quanto dai processi di razionalizzazione potrebbero derivare opportunità di

valorizzazione (razionalizzazione, dismissione e valorizzazione devono essere quindi oggetto di una valutazione complessiva).

b) Programma degli incarichi di collaborazione esterna (autonoma, occasionale o a progetto)

Trattasi degli incarichi di collaborazione esterna di cui all'art. 7, commi 6 e ss. Del D.lgs n. 165/2001 (incarichi di studio e consulenza). I dirigenti devono formulare le proposte necessarie all'aggiornamento del programma degli incarichi di collaborazione autonoma previsto dalla legge finanziaria 2008 (legge 24 dicembre 2007, n. 244 e successive modificazioni). Per il 2017 è previsto uno stanziamento di euro 35 mila euro per tali incarichi in ottemperanza alle disposizioni intervenute in questi ultimi anni che limitano drasticamente l'utilizzo di tali incarichi, come evidenziato nella seguente tabella:

Disposizioni di contenimento	Spesa 2009 da consuntivo	Riduzioni	Limiti di spesa 2014	Limiti di spesa 2016	Previsione 2017
Incarichi di consulenza limite L. 101/2013 (art.1 c.5)	€ 261.979,98	Taglio del 20% della spesa teorica per le consulenze del 2013 nel 2014 e del 25% di quella teorica 2014 nel 2015	€ 52.396,00	€ 39.297,00	€35.000,00

c) Programma triennale dei fabbisogni di personale

Il dirigente del servizio risorse umane deve riproporre il programma triennale dei fabbisogni di personale, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge in ordine alle spese del personale e degli altri vincoli previsti dalla normativa (cfr. da ultimo art. 1, comma 557 della legge 27 dicembre 2006, n. 296 (finanziaria 2007); articoli 9 e 14 d.l. 78/2010, convertito il 29/07/2010 in legge n. 122; d.l. 98/2011 e d.l. 138/2011); Legge Regionale n. 19 del 29/10/2015.

L'articolo 1, comma 234, della Legge n. 208/2015 (Legge di stabilità per l'anno 2016) ha previsto che: *“Per le amministrazioni pubbliche interessate ai processi di mobilità in attuazione dei commi 424 e 425 dell'articolo 1 della legge 23/12/2014, n. 190, le ordinarie facoltà di assunzione previste dalla normativa vigente sono ripristinate nel momento in cui il corrispondente ambito regionale è stato ricollocato il personale interessato alla relativa mobilità”*.

In relazione alla suddetta previsione, con nota del 18/07/2016, n. 37870, il Dipartimento della Funzione Pubblica ha dato indicazioni in ordine al ripristino delle ordinarie facoltà assunzionali, per tutte le categorie di personale, per varie regioni tra cui il Veneto.

Conseguentemente, tenuto conto del presumibile rispetto del patto di stabilità per l'anno 2016, si potrà procedere a nuove assunzioni sulla base di quanto indicato nel piano occupazionale per l'anno 2017 redatto sulla scorta delle indicazioni date dal Sindaco Metropolitano.

d) *Piani triennali per la razionalizzazione dei costi di funzionamento relativi a dotazioni strumentali*

I dirigenti competenti (servizio informatico, servizio finanziario, servizio autoparco) devono aggiornare i piani triennali previsti dai commi 594 - 599 dell'art. 2 della legge 24 dicembre 2007, n. 244 (legge finanziaria 2008), indicando i risultati da ottenere in termini di risparmi nel primo anno di approvazione del piano e **raffrontandoli con quelli ottenuti. La dottoressa Sallustio è incaricata di elaborare** il piano in coordinamento, con i dirigenti che gestiscono le relative risorse, per ricercare, ove possibile, ulteriori forme di risparmio della spesa. **Occorre inserire anche i risultati ottenuti nel triennio precedente**

e) *Programma triennale dei lavori pubblici e programma biennale acquisizione beni e servizi*

Il dirigente competente del servizio viabilità ed edilizia con riferimento alle spese di investimento deve attenersi agli indirizzi del Sindaco metropolitano. Il medesimo dirigente coordinerà anche la raccolta della programmazione relativa all'acquisto di beni e servizi, come previsto dal d.lgs n. 50/2016.

f) *Obiettivi e standard partecipate*

Deve essere allegato al Dup anche un documento con gli obiettivi assegnati alle società partecipate ed i relativi standard quantitativi e qualitativi.

Questa incombenza sarà curata dal Dirigente del servizio economico finanziario, d'intesa con il Segretario generale.

4. PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE – (P.E.G). E PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI (PDO) 2014

Il Piano Esecutivo di Gestione PEG dovrà essere predisposto da ciascun servizio, con la proposta degli obiettivi secondo quanto stabilito dall'art. 8 del regolamento provinciale sui controlli (ex art. 69 del regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi); nella redazione occorre ricordarsi che il PEG è anche piano della performance individuale e piano dettagliato degli obiettivi.

Per la redazione del Piano esecutivo di gestione (PEG) (*articolo 169 del testo unico degli enti locali*) e del Piano dettagliato degli obiettivi (PDO) (*articolo 108 comma 1 del citato testo unico*)

dovrà essere utilizzato il programma (SICG). Per il suo utilizzo si rimanda al Manuale SICG ed alle ultime indicazioni emerse in conferenza dirigenti con riferimento allo scorso esercizio.

(<http://intranet/Applicazioni/IstruzioniSICG/tabid/166/logon/windows/Default.aspx>)

INDICAZIONI PEG/PDO 2017

CIASCUN OBIETTIVO DI PEG/PDO CORRISPONDE AD UNA SCHEDA DUP 2017/2019.

Gli obiettivi operativi **non** valorizzati nelle schede DUP devono intendersi di attività ordinaria e vanno valorizzati nel PEG/PDO.

INDICAZIONI PER LA COSTRUZIONE DEL PEG

- A) **OBIETTIVO:** ogni scheda DUP corrisponde ad un UNICO obiettivo PEG, composto da:
- a. Attività corrispondenti agli Obiettivi operativi e relativi indicatori e target ripresi dal DUP;
 - b. Attività meramente gestionali (compresi gli Obiettivi non valorizzati nel DUP, cioè senza indicatori e target) con propri indicatori e target;

il peso di a) e b) deve essere ciascuno pari a 50. Nel caso in cui all'interno dell'obiettivo PEG manchi la parte a) il peso 100 sarà attribuito tutto alla parte b);

il dirigente di riferimento dovrà attribuire a ciascun obiettivo PEG afferente al medesimo CDR un peso relativo per un totale di 90. Il rimanente 10 è riservato ad un obiettivo comune stabilito dalla Direzione generale, che viene inserito di default in ogni PEG settoriale, che comprende le seguenti quattro attività con relativo indicatore:

- Rispetto parametri Auditing
- Rispetto misure Anticorruzione
- Rispetto normativa trasparenza
- Rispetto tempi medi di liquidazione

NON DOVRANNO ESSERE INSERITI NUOVI/ALTRI OBIETTIVI PEG

NEL CARICAMENTO DEL PEG SONO PREVISTE OBBLIGATORIAMENTE SOLO LE SEGUENTI INFORMAZIONI:

- **Responsabile:** responsabile dell'obiettivo
- **Cdr obiettivo:** il centro di responsabilità sarà inserito d'ufficio
- **Descrizione dell'obiettivo:** si devono semplicemente riassumere le attività (sia quelle derivanti da DUP che quelle gestionali) comprese nell'obiettivo;
- **Livello di complessità:** sarà precompilato con valore “ – “;
- **Livello di strategicità:** sarà precompilato con valore “ – “;
- **Classe dell'obiettivo:** sarà precompilato con valore “ – “;

INDICATORE: deve essere inserito un solo indicatore combinato a partire dagli indicatori associati alle attività in modo che il peso complessivo sia pari a 100. Nel caso in cui siano presenti sia attività di DUP sia attività meramente gestionali, l'indicatore combinato deve essere costruito in modo che la somma dei pesi degli indicatori associati alle attività di DUP sia pari a 50 e la somma dei pesi degli indicatori associati alle attività meramente gestionali sia ancora 50. In caso vi siano solo attività gestionali la somma dei pesi degli indicatori associati alle attività deve essere 100.

RISORSE UMANE: devono essere agganciati all'obiettivo il Dirigente, le posizioni organizzative e le alte professionalità (senza obbligo di ore).

B) ATTIVITA'

Devono essere inserite tutte le attività provenienti dal DUP (in quanto corrispondenti ad obiettivo operativo valorizzato) e le attività meramente gestionali (sia che provengano dal DUP in quanto obiettivo non valorizzato sia che vengano inserite ex novo nell'obiettivo PEG). Anche queste ultime devono essere indicate per ciascun obiettivo del PEG.

NEL CARICAMENTO DEL PEG ANCHE NELLA PARTE DEDICATA ALLE ATTIVITA' SONO PREVISTE OBBLIGATORIAMENTE SOLO LE SEGUENTI INFORMAZIONI:

- 1) INFO: dovrà obbligatoriamente essere precisato il responsabile e se trattasi di attività proveniente dal DUP oppure di attività meramente gestionale.
- 2) INDICATORI: deve essere inserito almeno un indicatore per attività (e comunque solo indicatori semplici). Nelle attività di DUP vengono associati gli indicatori di DUP, nelle attività ordinarie gli indicatori gestionali.
- 3) RISORSE UMANE: vengono agganciate tutte le altre risorse umane (non dirigenti, non PO non AP) senza vincolo di ore.

C) SOTTO ATTIVITA': le sotto attività' **non sono obbligatorie** ma possono essere inserite o meno a discrezione di ciascun dirigente e non compariranno comunque nelle stampe di PEG. **gli eventuali indicatori (semplici) devono essere agganciati all'attività' cui si riferisce la sottoattività'.**

4) RISORSE FINANZIARIE –

Fermo restando quanto riportato al § 1 sugli “Aspetti finanziari”, occorre tenere presente che la tecnica corretta per la previsione delle spese è, in ogni caso, quella di verificare le effettive esigenze, senza tenere conto dell'ammontare della spesa storica (cosiddetta “*spending review*”); questo modo di operare consente di evitare i tagli lineari.

E' importante, in particolare, spostare l'attenzione sull'obiettivo di "spendere meglio" le risorse disponibili (qualità della spesa), **senza dare per scontato che le somme stanziare e/o impegnate negli esercizi precedenti siano effettivamente quelle necessarie da prevedere.** L'applicazione del suddetto principio di revisione della spesa e l'attenzione alla sua qualità richiedono un impegno ancora maggiore, rispetto al passato, nella predisposizione delle proposte di stanziamento, per la quale è indispensabile il concorso attivo di ogni dirigente.

5) SICG

Il servizio controllo di gestione ha attivato **la struttura del PEG 2017 nel SICG, riproducendo una copia dei contenuti del PEG vigente 2016.** È questo il documento, **che sarà reso disponibile dal servizio informatica a partire dal 15 settembre p.v.,** su cui lavorare per costruire il nuovo piano, inserendo tutte le modifiche, le aggiunte ed eliminando quanto non pertinente.

§§§

Si assegna **il termine del 30 settembre 2016** per la formulazione della prima proposta. L'esame della presente direttiva, con la raccolta di eventuali proposte operative, avverrà nella Conferenza dei dirigenti che sarà convocata quanto prima.

§§§

*Il Segretario generale
dott. Stefano Nen
(documento firmato digitalmente)*