

# AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA DR. VINCENZO ZACCAGNINO

*Ex Istituzione Pubblica di Assistenza e Beneficenza  
eretta in Ente Morale con decreto C.P.S. n.880 del 10.05.1947 e, successivamente, trasformata in ASP con  
D.D.S.I.S.S. della Regione Puglia n. 122 del 12.03.2009.*

**località San Nazario - 71015 San Nicandro G.co (Fg)**

Prot.n. 2231 del 28/12/2023

*Copia*

## **DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE**

**n. 79 del registro in data 28/12/2023**

**OGGETTO: Bilancio di previsione per l'esercizio finanziario 2024: approvazione PEG.**

L'anno **duemilaventitre** il giorno **ventotto** del mese di **dicembre**, alle ore **16:00** con la continuazione, nell'apposita sala delle adunanze presso la sede dell'ASP in località San Nazario, convocato **in seduta ordinaria** per le ore **16:00** con avviso scritto recante l'elenco degli argomenti da trattare notificato a tutti i consiglieri, si è riunito il **Consiglio di Amministrazione dell'ASP**.

All'appello nominale risultano:

	Presenti	Assenti
<i>Avv. Patrizia Carolina Lusi</i> <i>Presidente</i>	SI	
<i>Sig. Flavio Marrocchella</i> <i>Vice Presidente</i>	SI	
<i>Dott. Michele Facchino</i> <i>consigliere</i>	SI	
<i>Avv. Nazario Penna</i> <i>consigliere</i>	SI	
<i>Dott. Costantino De Luca</i> <i>consigliere</i>	SI	

Presenti n. 5 (cinque) – assenti n. 0 (zero)

Presiede l'avv. Patrizia Lusi, nella sua qualità di *Presidente*, a norma delle vigenti disposizioni dello Statuto, assistita dal Direttore Generale dott. Tommaso Pasqua.

La Presidente, accertata la legalità della seduta, invita il Consiglio a trattare l'argomento di cui all'oggetto, regolarmente iscritto al punto **n. 02** dell'ordine del giorno, precisando che sulla relativa proposta di deliberazione sono stati acquisiti i prescritti pareri preventivi, ai sensi delle vigenti disposizioni, riportati in calce alla medesima.

### **IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE**

Vista la deliberazione C.d.A. n. 78 del 28.12.2023, con la quale è stato tra l'altro approvato il bilancio di previsione per l'esercizio finanziario 2024;

Vista la relazione previsionale e programmatica, intesa quale cardine della programmazione dell'azienda, allegata alla citata deliberazione n. 78/2023;

Visto l'art. 25, c.2, del regolamento regionale 28 gennaio 2008, n. 1, che stabilisce che al bilancio di previsione, redatto secondo le norme di contabilità degli enti pubblici, deve essere allegato il Piano esecutivo di Gestione (P.E.G.), che individui gli obiettivi da raggiungere, le dotazioni ed i relativi responsabili, e che contenga, inoltre, tutti i dati quali quantitativi inerenti alla gestione dei singoli servizi;

Visto il vigente regolamento di organizzazione e accesso all'impiego, approvato con deliberazione del C.d.A. 29 del 29/12/2010, esecutiva ai sensi di legge, da cui si evince la struttura organizzativa dell'ente, cui è preposto l'Ufficio di Direzione, articolata in tre settori, comprendente servizi ed uffici la cui attività è finalizzata a garantire l'efficacia e l'efficienza dell'intervento dell'Ente nell'ambito di un'area omogenea;

Precisato che i Centri di responsabilità si identificano con il Direttore Generale e con i Responsabili dei Settori dell'ASP che hanno responsabilità di programmazione, coordinamento, gestione, verifica e controllo relativamente alle funzioni e attività loro assegnati;

Ritenuto di dover assegnare gli obiettivi/progetti e dotazioni ai centri di responsabilità di Settore, in armonia con quanto stabilito dalla relazione previsionale e programmatica e coerentemente con le attribuzioni organizzative di ciascun centro di responsabilità:

Ritenuto, inoltre, necessario strutturare il piano esecutivo di gestione in modo tale da garantire, per ogni centro di responsabilità, i seguenti raccordi:

a) Raccordo con le responsabilità organizzative

Si identificano:

- la denominazione del centro di responsabilità (Responsabile del Settore);
- il responsabile del centro;
- le unità organizzative interne al centro;
- l'esercizio di riferimento.

b) Raccordo con gli obiettivi di gestione

Si identificano:

- il quadro sinottico della denominazione e delle finalità degli obiettivi assegnati al centro di responsabilità, al fine di garantire una visione di insieme della mission del centro stesso;
- gli obiettivi e le linee guida di attuazione di ciascun obiettivo/progetto, che costituiscono la formalizzazione degli indirizzi dell'amministrazione;
- gli indicatori di risultato relativi agli obiettivi di gestione.

c) Raccordo con le dotazioni finanziarie

Si identificano:

- i capitoli di entrata e di spesa destinati a ciascun centro di responsabilità e progetto;
- i capitoli di entrata accertati da ciascun centro di responsabilità;
- i capitoli di spesa impegnati da ciascun centro di responsabilità.

Con tali premesse, per la parte entrata:

- al responsabile che prevede l'entrata è associata la responsabilità dell'attendibilità delle somme iscritte nello schema di PEG e di bilancio;
- al responsabile che accerta l'entrata è associata la responsabilità della gestione del relativo procedimento amministrativo;
- al responsabile che utilizza un'entrata a destinazione vincolata è associata la responsabilità del reperimento delle risorse e del riscontro con le spese sostenute.

Per la parte spesa:

- al responsabile che prevede la spesa è associata la responsabilità della richiesta delle risorse all'organo di governo in sede di definizione dello schema di PEG e di bilancio. Allo stesso responsabile, con l'approvazione del PEG, vengono assegnate le risorse necessarie al raggiungimento degli obiettivi;
- al responsabile che impegna la spesa è associata la responsabilità della gestione del procedimento amministrativo propedeutico all'assunzione dell'atto di impegno;
- al responsabile che utilizza la spesa è associata la responsabilità della gestione del servizio secondo criteri di efficacia, efficienza ed economicità, indipendentemente dalla diretta effettuazione dell'impegno di spesa;
- l'Ufficio di ragioneria è tenuto a non dar corso al procedimento di spesa ove rilevi che il Responsabile proponente non risulti assegnatario di risorse, salvo che il posto di responsabile sia vacante ed il relativo provvedimento sia assunto dal Direttore Generale e salvo il caso in cui il provvedimento amministrativo sia corredato da attestazione o visto con il quale il Responsabile proponente medesimo, assegnatario del capitolo di spesa, autorizzi il settore "non assegnatario" all'erogazione della spesa medesima;
- per il pagamento delle spese disciplinate dal vigente regolamento di economato, l'acquisizione dell'attestazione di congruità dei prezzi e di regolarità della prestazione e/o della fornitura da parte del Responsabile assegnatario delle risorse sulla fattura fiscale e/o documento equipollente, è titolo sufficiente all'assunzione delle spese, con apposito atto, da parte del Responsabile del Secondo Settore, sui pertinenti capitoli di bilancio, ai fini della rendicontazione contabile e del relativo rimborso in favore dell'Economo dell'ASP;

d) Raccordo con le dotazioni di risorse umane e strumentali

Si identificano le risorse umane e le dotazioni strumentali a livello di centro di responsabilità in modo da garantirne una gestione flessibile da parte del responsabile.

Dato atto che:

- i responsabili dei diversi centri di responsabilità hanno indicato all'amministrazione le risorse funzionali al raggiungimento degli obiettivi e che tali obiettivi e risorse sono riportati dettagliatamente nel PEG allegato alla presente deliberazione, quale parte integrante e sostanziale della stessa;

ed è pertanto possibile procedere:

- all'approvazione dei documenti che compongono il piano esecutivo di gestione;
- all'assegnazione ai responsabili di obiettivi e risorse;
- è attribuita ai responsabili di centro di responsabilità l'adozione di atti d'impegno relativi a spese per le quali, nel piano esecutivo di gestione, sono chiaramente individuati l'obiettivo da raggiungere, le modalità di attuazione e i tempi di realizzazione;
- con l'approvazione del bilancio e senza la necessità di ulteriori atti, è costituito impegno sui relativi stanziamenti relativamente alle spese dovute per:

a) il trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente e i relativi oneri riflessi;

b) le rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, interessi di preammortamento ed ulteriori oneri accessori;

c) le spese dovute nell'esercizio in base a contratti o disposizioni di legge;

**Vista** la legge regionale 30 settembre 2004, n. 15 e s.m.i.;

**Visto** il regolamento regionale 28 gennaio 2008, n. 1, di attuazione della Legge regionale 30 settembre 2004, n. 15 "Riforma delle istituzioni pubbliche di assistenza e beneficenza (IPAB) e disciplina delle aziende pubbliche dei servizi alla persona" e della Legge regionale 15 maggio 2005, n. 13 "Modifiche alla Legge regionale 30 settembre 2004, n. 15 (Riforma delle Istituzioni pubbliche di assistenza e beneficenza (IPAB) e disciplina delle aziende pubbliche dei servizi alla persona)";

**Acquisito** sulla presente deliberazione i pareri favorevoli di regolarità tecnica e contabile del Responsabile di Ragioneria;

## **DELIBERA**

1. **di approvare** il piano esecutivo di gestione per l'esercizio 2024, rappresentato dall'allegato che costituisce parte integrante e sostanziale della presente deliberazione;
2. **di articolare** il piano esecutivo in Centri di responsabilità, come in premessa esplicitato, costituiti come ambiti organizzativi e gestionali cui sono assegnati formalmente obiettivi di gestione, dotazioni da impiegare per il raggiungimento degli obiettivi e le responsabilità sul raggiungimento degli stessi e sull'utilizzo delle dotazioni;
3. **di articolare** i centri di responsabilità in progetti, all'interno dei quali vengono definiti gli obiettivi di gestione e le relative linee guida di attuazione;
4. **di graduare** le risorse delle entrate e gli interventi della spesa, previsti nel bilancio di previsione 2024, in capitoli;
5. **di attribuire** al Direttore Generale ed ai responsabili di settore, a far data dall'approvazione del bilancio di previsione 2024, l'adozione di atti d'impegno relativi a spese per le quali, nel piano esecutivo di gestione, sono chiaramente individuate le funzioni, l'obiettivo da raggiungere, le modalità di attuazione e i tempi di realizzazione;
6. **di precisare** che ciascun centro di responsabilità prevalente può, in presenza di costi riferibili anche ad altri settori, autorizzare l'assunzione di impegni di spesa da parte di questi ultimi, corredando il provvedimento da apposita attestazione o visto;
7. **di precisare** che l'Ufficio di ragioneria è tenuto a non dar corso al procedimento di spesa ove rilevi che il Responsabile proponente non risulti assegnatario di risorse, salvo che il posto di responsabile sia vacante ed il relativo provvedimento sia assunto dal Direttore Generale e salvo il caso in cui il provvedimento amministrativo sia corredato da attestazione o visto con il quale il Responsabile proponente medesimo, assegnatario del capitolo di spesa, autorizzi il settore "non assegnatario" all'erogazione della spesa medesima;
8. **di precisare**, altresì, che per il pagamento delle spese disciplinate dal vigente regolamento di economato, l'acquisizione dell'attestazione di congruità dei prezzi e di regolarità della prestazione e/o della fornitura da parte del Responsabile assegnatario delle risorse sulla fattura fiscale o documento equipollente, è titolo sufficiente all'assunzione delle spese, con apposito atto, da parte del Responsabile del 2° settore, sui pertinenti capitoli di bilancio, ai fini della rendicontazione contabile e del relativo rimborso in favore dell'Economo dell'ASP;
9. **di dare atto** che verranno gestiti dai responsabili preposti ai centri di responsabilità anche i residui attivi e passivi dell'esercizio 2023 e precedenti, se ed in quando semplici provvedimenti

**AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA  
DR. VINCENZO ZACCAGNINO**

*Ex Istituzione Pubblica di Assistenza e Beneficenza  
eretta in Ente Morale con decreto C.P.S. n.880 del 10.05.1947 e, successivamente, trasformata in  
ASP con D.D.S.I.S.S. della Regione Puglia n. 122 del 12.03.2009*

**BILANCIO 2024**

**Piano Esecutivo di Gestione**

## Premesse di carattere generale:

1. Le risorse assegnate ai Responsabili di settore e gli stanziamenti dei capitoli di spesa sono indicati negli allegati prospetti contabili del Piano esecutivo di gestione 2024.
2. Si intendono raggiunti gli obiettivi quando vengono rispettati i tempi fissati:
  - a) nel regolamento sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi approvato con delibera n. 177 del 23/12/1991 e s.m.i.;
  - b) nel piano culturale annuale 2023/2024, approvato con atto deliberativo del C.d.A. n. 73 del 30.10.2023;
  - c) nel regolamento di organizzazione ed accesso all'impiego, approvato con deliberazione del C.d.A. n. 29 del 29/12/2010, esecutiva ai sensi di legge;
  - d) in altre norme regolamentari generali o di legge;
  - e) nel presente PEG, ove stabiliti;
  - f) sono fatte salve le procedure di somma urgenza che devono essere anteposte alle pratiche ordinarie;
3. Gli indicatori per la valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi sono quelli approvati dagli accordi sindacali decentrati e dal "Sistema aziendale per la misurazione e valutazione della performance", adottato con delibera C.d.A. n.19 del 20.09.2019
4. Gli incarichi affidati possono essere portati a conclusione anche dopo la scadenza dell'anno di competenza con l'utilizzo delle risorse rimaste impegnate in conto residui.

Si riportano qui di seguito l'elenco degli uffici, i compiti, i mezzi strumentali ed il personale assegnati. Vengono riportate anche le competenze di carattere generale per quanto possano essere fonte indiretta di determinazione di spesa.

## STRUTTURAZIONE ORGANIZZATIVA

1. L'assetto organizzativo dell'Amministrazione, cui è preposto l'ufficio di Direzione, è articolato in tre settori che rappresentano l'organizzazione dei Servizi e degli uffici dell'ASP, secondo quanto di seguito specificato:
  - 1.a la Direzione, cui è preposto il Direttore Generale, rappresenta l'unità di vertice gerarchico della struttura organizzativa. È coadiuvato dai Responsabili dei Settori che si confrontano in ordine alla programmazione e al controllo complessivo dell'attività di gestione, garantendone la congruenza rispetto agli indirizzi individuati dal Consiglio di Amministrazione.
  - 1.b I settori, a loro volta, sono articolati come segue:

Primo settore

    - comprende gli uffici di Segreteria generale e Assistenza;
    - alla unità funzionale organizzativa di vertice è preposto il Responsabile – Coordinatore Sociale;

Secondo Settore:

    - comprende gli uffici di ragioneria ed economato;
    - alla unità funzionale organizzativa di vertice è preposto il Responsabile del Settore Economico- Finanziario;

Terzo Settore:

    - comprende l'ufficio tecnico agricolo;
    - alla unità funzionale organizzativa di vertice è preposto il Responsabile III Settore Ufficio Tecnico Agricolo.
2. A ciascun settore, unità funzionale organizzativa di vertice, è preposto personale dipendente di categoria e profilo professionale adeguati, secondo le previsioni della vigente dotazione organica.
3. Con deliberazione del C.d'A. n. 41 del 06.06.2023 è stato approvato il nuovo "Regolamento per l'attribuzione e la valutazione degli incarichi di elevata qualificazione", a seguito dell'applicazione del nuovo Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del comparto Funzioni Locali sottoscritto in data 16.11.2022.

### *Attribuzioni del Direttore Generale e dei responsabili dei settori*

4. Al Direttore Generale ed ai responsabili dei settori incaricati di Posizione Organizzativa spettano tutti i compiti, compresa l'adozione di atti che impegnano l'ASP verso l'esterno, che la legge e lo statuto non riservino agli organi di governo.
5. Ai medesimi sono attribuiti, nell'ambito delle rispettive competenze, tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dagli organi di governo.

*Direttore Generale*

6. Il Direttore, oltre a svolgere le funzioni espressamente previste nel regolamento di organizzazione ed accesso all'impiego, approvato con deliberazione del C.d'A. n. 29 del 29/12/2010, esecutiva ai sensi di legge, e nelle altre disposizioni di legge, svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti, è responsabile del raggiungimento degli obiettivi programmati dal Consiglio di Amministrazione, nonché della gestione economico-finanziaria, tecnica e amministrativa e della gestione del personale.
7. Nell'esercizio delle sue funzioni, il Direttore agisce in piena autonomia professionale, nel rispetto delle norme di legge e contrattuali vigenti; ferma restando ogni altra sua competenza tecnica, amministrativa e gestionale a termini di legge e di Statuto, competono al Direttore:
- l'attribuzione di incarichi di responsabilità e la eventuale revoca motivata;
  - l'attribuzione e la motivata revoca di incarichi di E. Q. nel rispetto del vigente regolamento per l'attribuzione e la valutazione degli incarichi di elevata qualificazione;
  - l'adozione dei provvedimenti disciplinari;
  - la presidenza delle commissioni di concorso e di selezione del personale, nonché delle commissioni per le procedure di gara;
  - la stipulazione dei contratti conseguenti a procedure di gara, di concorso, selezione o a procedure negoziate.
  - la segnalazione al Consiglio di Amministrazione circa la necessità o l'opportunità di promuovere azioni legali o di resistere alle liti e la cura dell'attività amministrativa conseguente alle decisioni in merito assunte dal Consiglio stesso.

**mezzi strumentali:**

n. 1 Posto informatico

**personale assegnato:**

Responsabile I Settore – Coordinatore sociale:	n. 1
Istruttore Amministrativo:	n. 1

*Il Responsabile Secondo Settore*

8. Al Responsabile Secondo Settore, incaricato di P.O., oltre le funzioni espressamente previste nel regolamento di organizzazione ed accesso all'impiego, approvato con deliberazione del C.d'A. n. 29 del 29/12/2010, esecutiva ai sensi di legge, competono:
- il coordinamento e la gestione degli Uffici di Ragioneria e di Economato;
  - la veridicità delle previsioni di entrata;
  - la verifica di compatibilità delle previsioni di spesa del bilancio in relazione alle previsioni di entrata;
  - la verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate;
  - l'espressione del parere di regolarità contabile, sulle proposte di deliberazione soggette a tale parere;
  - l'apposizione del visto di regolarità contabile, sulle determinazioni di impegno;
  - le segnalazioni obbligatorie di fatti e valutazioni che possano pregiudicare gli equilibri di bilancio. Dette segnalazioni sono dirette al Presidente del Consiglio di Amministrazione, al Direttore Generale dell'Ente ed all'Organo di Revisione contabile;
  - la gestione del servizio economato;
  - la proposta al Direttore delle poste da inserire nel bilancio di previsione;
  - la liquidazione delle spese;
  - la riscossione delle entrate.
  - ogni altro atto di gestione fiscale, finanziaria ed economica.

**mezzi strumentali:**

n. 2 Posti informatici

**personale assegnato:**

nessuno, stante la vacanza in organico del posto di Coadiutore di ragioneria B.3.

*Il Responsabile Terzo Settore*

9. Al Responsabile Terzo Settore, incaricato di P.O., oltre le funzioni espressamente previste nel regolamento di organizzazione ed accesso all'impiego, approvato con deliberazione del C.d'A. n. 29 del 29/12/2010, esecutiva ai sensi di legge, competono:
- il coordinamento e la gestione dell'attività agricola dell'Ente;

- b) la tutela, il miglioramento e lo sviluppo del patrimonio rustico dell'Ente;
- c) la vigilanza su tutti i fondi rustici di proprietà dell'Ente ed il rispetto delle disposizioni di legge e gli obblighi contrattuali a carico di terzi;
- d) la redazione del piano culturale annuale e pluriennale da adottarsi entro il termine del 30 settembre di ogni anno, attraverso cui attuare la programmazione delle fasi di gestione dell'attività agricola, tenuto conto delle risorse finanziarie dell'Ente;
- e) la verifica dello stato di attuazione del piano culturale annuale e pluriennale;
- f) ogni altro atto di gestione agraria economico-aziendale.

**mezzi strumentali:**

n. 1 Posto informatico, macchine agricole, attrezzature agricole, automezzo ecc.

**personale dell'ente assegnato:**

al raggiungimento degli obiettivi fissati nel piano di conduzione partecipa tutto il personale dell'ente attualmente in servizio, ciascuno per gli aspetti di propria competenza

**personale salariato agricolo assegnato:**

Operai a tempo indeterminato: n. 1 unità - qualifica - operaio specializzato

Operai a tempo determinato: varie unità di operai comuni e specializzati, da assumere

nel limite delle giornate di lavoro previste nel piano di conduzione.

10. Le risorse finanziarie (entrate e spese) per centri di responsabilità (Direttore Generale e Responsabili di Settore), sono indicate negli allegati prospetti contabili, parte integrante e sostanziale del presente atto.

## ELENCO SPECIFICO DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI AL DIRETTORE GENERALE

Direttore Generale: Dott. Tommaso Pasqua

Uffici: **SEGRETERIA E ASSISTENZA**

### COMPETENZE PER MATERIA

*COLLABORAZIONE GIURIDICO AMMINISTRATIVA nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai regolamenti.*

**SOVRINTENDENZA DELLE ATTIVITÀ DI GESTIONE DELL'ENTE**

*Predisposizione del PEG, avvalendosi del Responsabile del Secondo Settore; sovrintendenza allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili e coordinamento delle loro attività; controllo dei meccanismi operativi gestionali; supporto ai processi di valutazione del personale da parte degli organi preposti;*

**ATTIVITÀ DI SEGRETERIA**

*gestione della corrispondenza verbale, scritta e della posta elettronica con gli uffici, servizi ed altri nell'ambito delle loro competenze di indirizzo e controllo; predisposizione ordine del giorno del Consiglio di Amministrazione; conservazione dei verbali di riunione; rilevazione delle presenze ed assenze degli amministratori per gli adempimenti connessi all'esercizio del mandato; conservazione degli atti di delega del Presidente ai Consiglieri, Segretario ed altri. Gestione del protocollo e dell'archivio.*

**ATTIVITÀ CONTRATTUALE**

*Stipula, registrazione e conservazione degli originali dei contratti, convenzioni, ecc.*

**PREDISPOSIZIONE** della relazione previsionale e programmatica, redazione degli atti e provvedimenti degli organi di governo e di propria competenza (delibere, determinazioni, ecc.), stesura, pubblicazione, conservazione.

*Notifica di avvisi, atti e documenti.*

*Amministrazione e programmazione del personale, tra cui: espletamento pratiche amministrative; applicazione e gestione del contratto di lavoro; elaborazione dei piani di formazione e sviluppo del personale; regolamenti attinenti il personale; procedure di reclutamento del personale; progressioni di carriera; revisioni delle dotazioni organiche; piani occupazionali; gestione permessi; relazioni sindacali; rilevazione presenze del personale.*

**ASSISTENZA**

*Cura l'istruttoria e gestione delle attività assistenziali in osservanza delle finalità previste dallo Statuto, con il Coordinatore Sociale quale responsabile dei procedimenti.*

N.	DESCRIZIONE OBIETTIVI	Termine di conclusione
	<b>PIANO ASSISTENZIALE</b> Attuazione degli adempimenti connessi all'approvazione del piano assistenziale per l'assegnazione di buoni mensa e buoni spesa per acquisto di beni di prima necessità e medicinali in favore di minori appartenenti a famiglie indigenti	31/12/2024
	<b>GESTIONE CONTRATTI PLURIENNALI DI AFFITTO TERRENI</b> Verifica dei contratti di affitto pluriennali scaduti o in scadenza e segnalazione all'amministrazione per i provvedimenti conseguenti.	30/04/2024
	<b>GESTIONE COMUNITÀ ALLOGGIO PER MINORI DISAGIATI (ART. 50 DEL REGOLAMENTO REGIONALE N. 4/2007)</b> Verifica, controllo e attuazione degli adempimenti connessi alla gestione della Comunità Alloggio per minori disagiati, attualmente gestita dal concessionario Domi Group - Soc. Coop. Sociale a r.l., di Bacoli (Na), in esecuzione del contratto per notar Augelli Michele, rep. N. 102624 racc. n. 22824 – del 06/07/2021.	
	<b>RISTRUTTURAZIONE FABBRICATI URBANI DA DESTINARE AD UN COMUNITÀ ALLOGGIO PER LE DIVERSE ABILITÀ FISICHE, INTELLETTIVE E SENSORIALI (ART. 55 DEL REGOLAMENTO REGIONALE N. 4/2007)</b> Attuazione degli adempimenti connessi agli interventi infrastrutturali per la realizzazione di un Comunità alloggio per diversabili (art. 55 del regolamento regionale n. 4/2007), nell'ambito dei programmi di interventi promossi dalla Regione Puglia ed incentivati con i fondi di cui alla linea 3.2 "Programma di interventi per l'infrastrutturazione sociale e sociosanitaria territoriale", in collaborazione con il Coordinatore Sociale, nominato RUP in esecuzione della determinazione D.G. n. 94 del 31/07/2019.	
	<b>PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (PEG)</b> Successivamente all'approvazione del Bilancio di Previsione propone l'approvazione del PEG.	31/12/2024
	<b>ATTIVITÀ DI SUPPORTO AGLI ALTRI SETTORI</b> Attività di supporto agli altri settori ed in particolare all'ufficio tecnico agricolo in ordine alla gestione dell'attività agricola e di tutti gli aspetti ad essa connessi.	

# ELENCO SPECIFICO DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI AL SECONDO SETTORE

Responsabile Rag. Pietro Guerrieri

Uffici: RAGIONERIA ECONOMATO

## COMPETENZE PER MATERIA

### *GESTIONE BILANCIO E PREDISPOSIZIONE DOCUMENTI CORRELATI.*

*PREDISPOSIZIONE dello schema di bilancio annuale, pluriennale e relativi allegati. Predisposizione delle variazioni e assestamento del bilancio. Predisposizione del rendiconto e relativi allegati.*

### *GESTIONE CONTABILE ENTRATA E SPESA*

*Acquisizione giornaliera delle carte contabili di entrata e di spesa emesse dal Tesoriere.*

*Emissione delle fatture inerenti l'attività agricola gestita dall'Ente.*

*Gestione delle entrate, delle spese, dei residui attivi e passivi conservati, e l'esercizio dei meccanismi operativi di controllo contabile e gestionale, assicurando un'adeguata reportistica.*

*Monitoraggio delle entrate ed emissione solleciti di pagamento per le entrate accertate nelle forme di legge. GESTIONE CONTABILITÀ IVA.*

*Registrazioni periodiche, emissione fatture di vendita inerenti l'attività agricola, dichiarazioni annuali e adempimenti connessi.*

### *RAPPORTI CON L'ORGANO DI REVISIONE ED ENTI ESTERNI*

*Cura dei rapporti con l'organo di revisione contabile per assistenza e preparazione documenti per le verifiche periodiche; Rapporti con il Tesoriere e trasmissione documenti vari: mandati, reversali, documenti di bilancio, ecc., acquisizione dei dati, sistemazione giornali di cassa.*

### *GESTIONE CONTABILE DEI BENI DELL'ENTE.*

*Tenuta e aggiornamento periodico dell'inventario (beni mobili e immobili): inserimento nell'inventario delle immobilizzazioni in corso; calcolo ammortamento beni inseriti nell'inventario; inserimento nuovi beni, loro classificazione ed etichettatura, assegnazione sede di ubicazione.*

*Aggiornamento dei canoni di affitto pluriennali secondo gli indici ISTAT. Acquisizione dati, verifica dei canoni esistenti e delle cessazioni intervenute.*

*Gestione degli affitti dei terreni, monitoraggio dei relativi pagamenti e adempimenti connessi (solleciti, liquidazione imposta di registro, ...).*

### *A ATTIVITÀ DI SUPPORTO AD ALTRI SERVIZI*

*Collaborazione nell'individuazione degli obiettivi per la bozza P.E.G. di Settore in relazione agli obiettivi dell'Amministrazione.*

*Inserimento dati contabili relativi alle risorse umane ed economiche del PEG e collaborazione e supporto agli altri settori per la stesura degli obiettivi gestionali affidati dall'amministrazione.*

*REDAZIONE degli atti e provvedimenti di propria competenza (proposte di delibere, determinazioni, ecc.); GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE*

*Attività collegate al trattamento economico fondamentale ed accessorio del personale dell'ente, compresi il salariato fisso ed i lavoratori agricoli a tempo determinato e, se presenti, i collaboratori esterni, tra cui: cedolini paga; contributi previdenziali ed assistenziali; denunce varie (contributive, fiscali ecc.); amministrazione economico fiscale e previdenziale; straordinari, missioni ecc.; variazioni stipendi; pratiche riscatto; pratiche di pensione; cessione del quinto.*

*Predisposizione ed elaborazione dichiarazioni e documenti previsti per legge: Mod. CUD - Mod. 770 semplificato; Mod. Unico Enti non Commerciali — REDDITI - IVA e IRAP (la legge regionale 31/12/2009, n. 34, ha disposto l'esenzione IRAP per le Aziende Pubbliche di Servizi alla Persona (ASP), succedute alle istituzioni pubbliche di assistenza e beneficenza.*

*Cura degli adempimenti periodici telematici con l'Agenzia delle Entrate, TINPS - EX INPDAP, l'INPS - EX SCAU, L'INAIL, la C.C.I.A.A. etc., predisposizione, elaborazione ed invio delle denunce mensili INPS- UNIEMENS; Versamenti IRPEF/ADDIZIONALI/ etc... mensili Autoliquidazione INAIL e relative denunce nominative di inizio e fine rischio.*

*Collaborazione con il Direttore Generale per gli aspetti di propria competenza.*

*Istruttoria e redazione di pratiche previdenziali ed assistenziali riguardanti dipendenti ed ex dipendenti (riscatti, ricongiunzioni, integrazioni, pratiche di pensione, indennità fine servizio ecc...).*

### *SERVIZIO DI ECONOMATO*

*Espletamento servizio di Economato previsto dal vigente Regolamento. Resa del conto dell'Economato. Verifiche periodiche di cassa. Predisposizione documentazione e procedure per la fornitura di materiale vario di cancelleria e per ufficio. Pagamento bolli relativi al parco mezzi secondo le varie scadenze. Pratiche relative a nuovi abbonamenti e rinnovi abbonamenti di quotidiani, periodici e riviste specialistiche. REGOLAMENTI*

*Applicazione dei regolamenti in materia contabile e predisposizione delle relative proposte di modifica.*

## OBIETTIVI ASSEGNATI AL SECONDO SETTORE

N.	DESCRIZIONE OBIETTIVI	Termine di conclusione
1	<b>GESTIONE CONTRATTI RELATIVI AI FITTI DI TERRENI</b> Aggiornamenti ISTAT dei canoni di affitto dei terreni ed emissione Reversali d'incasso	28/02/2024
2	<b>MODELLI CUD E CERTIFICAZIONI FISCALI</b> Elaborazione e spedizione dei mod. cud al personale dipendente a tempo indeterminato e determinato e certificazioni fiscali ai professionisti.	Termine di legge
3	<b>RENDICONTO DELLA GESTIONE 2023</b> Verifica residui attivi e passivi con il Direttore Generale ed i responsabili di settore, impegni e accertamenti - chiusura conti e controllo inventario beni mobili ed immobili. Istruisce la proposta di deliberazione di approvazione del rendiconto.	30/04/2024
4	<b>GESTIONE CONTABILITA IVA</b> Registrazioni periodiche, emissione fatture inerenti l'attività agricola, la comunità alloggio, gli affitti dei terreni e quant'altro relativo alle attività dell'ASP. Elaborazione delle dichiarazioni periodiche e degli adempimenti connessi.	Termini di legge
5	<b>GESTIONE CONTABILE DEI BENI DELL'ENTE</b> Tenuta e aggiornamento periodico dell'Inventario (beni mobili e immobili): inserimento nell'inventario delle immobilizzazioni in corso; calcolo ammortamento beni inseriti nell'inventario; inserimento nuovi beni, loro classificazione ed etichettatura, assegnazione sede di ubicazione.	31/12/2024
6	<b>GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE</b> Attività collegate al trattamento economico fondamentale ed accessorio del personale dell'ente, compresi il salariato fisso ed i lavoratori agricoli a tempo determinato e, se presenti, i collaboratori esterni, tra cui: cedolini paga; contributi previdenziali ed assistenziali; denunce varie (contributive, fiscali ecc.); amministrazione economico fiscale e previdenziale; straordinari, missioni ecc.; variazioni stipendi; pratiche riscatto; pratiche di pensione; cessione del quinto.	
7	<b>ELABORAZIONE DICHIARAZIONE DEI REDDITI - IVA E IRAP - MOD. UNICO ENC</b> Elaborazione della dichiarazione dei redditi, iva e irap e predisposizione della documentazione necessaria	30/11/2024 ovvero termine di legge se antecedente o successivo
8	<b>ELABORAZIONE MOD. 770 SOSTITUTI D'IMPOSTA</b> Elaborazione della dichiarazione dei sostituti d'imposta e predisposizione della documentazione necessaria	30/11/2024 ovvero termine di legge se antecedente o successivo
9	<b>SERVIZIO ECONOMATO</b> Gestione del servizio economato per la fornitura di beni e mezzi occorrenti per il regolare andamento degli uffici e delle attività dell'ente, in osservanza dei criteri stabiliti nel relativo regolamento. Chiusura dei conti di Cassa relativi all'esercizio 2023.	31/12/2024
10	<b>REGOLAMENTI INTERNI</b> Collabora con il Direttore Generale, alla stesura dei regolamenti interni per gli aspetti di propria competenza.	

## ELENCO SPECIFICO DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI AL TERZO SETTORE

Responsabile III Settore: posto attualmente vacante per collocamento in quiescenza alla data del 31.12.2022 del Perito Agrario sig. Matteo Viggiani e per cessazione del rapporto di lavoro al 12.12.2023 del dott. Colio Alessandro:  
- **UFFICIO TECNICO AGRICOLO**

**COMPETENZE PER MATERIA**

**COORDINAMENTO E GESTIONE DELL'ATTIVITÀ AGRICOLA DELL'ENTE**

Coordina e cura la gestione dei terreni di proprietà dell'Ente, estesi complessivamente ha. 2.206 circa, costituito da diversi corpi produttivi ubicati in sei comuni della provincia di Foggia (San Nicandro Garganico, Lesina, Poggio Imperiale, Apricena, San Severo e Foggia), dei quali, allo stato, 1.931, circa, sono gestiti direttamente dall'ente, mentre la restante superficie è detenuta da terzi a vario titolo.

Da corso alle lavorazioni agricole, all'acquisto delle scorte, all'assunzione del personale avventizio, all'assicurazione dei prodotti, alla vendita dei prodotti ed a tutte le attività di gestione in generale. REDAZIONE degli atti e provvedimenti di propria competenza (proposte di delibere, determinazioni, ecc...), del piano colturale annuale e pluriennale, della domanda di aiuto comunitario, c.d. premio unico, da presentare all'AGEA.

**ATTIVITÀ DI VIGILANZA, TUTELA, MIGLIORAMENTO E SVILUPPO DEL PATRIMONIO AGRICOLO DELL'ENTE**

Svolge attività di vigilanza e di tutela del patrimonio agricolo verificando il rispetto delle disposizioni di legge e degli obblighi contrattuali a carico di terzi.

Coordina e cura i lavori di manutenzione: a) delle strade interpoderali per l'accesso ai fondi, dissestati dalle avversità atmosferiche e dal passaggio di automezzi pesanti, b) della rete idrica scolante, al fine di far defluire le acque piovane ed evitare allagamenti ai campi; c) dei muretti a secco al fine di delimitare gli appezzamenti di terreni e prevenire incendi.

**ULTERIORI ATTIVITÀ**

Verifica lo stato di attuazione del piano colturale annuale e pluriennale, proponendo, se del caso, le opportune modifiche al fine di garantire il migliore risultato gestionale.

Esegue ogni altro atto di gestione in materia agraria ed economica-aziendale.

**OBIETTIVI ASSEGNATI AL TERZO SETTORE**

N.	DESCRIZIONE OBIETTIVI	Termine di conclusione
1	<p><b><u>GESTIONE TERRENI COLTIVATI A GRANO DURO</u></b></p> <p>1) Esecuzione, tramite terzi operatori, dei lavori di aratura, ripuntatura, ripasso con erpice a dischi, 1° ripasso con tiller, 1° ripasso con erpice rotante, 2° ripasso con vibrocult, semina, diserbo e concimazione di fondo e/o azotata.....</p> <p>2) Indizione gara per acquisto concime, diserbanti, anticrittogamici e fungicidi.....</p> <p>3) Indizione gara per acquisto gasolio agricolo .....</p> <p>4) Indizione gara per assicurazione prodotto contro i rischi della grandine e degli incendi.....</p> <p>5) Predisposizione atti per la vendita del grano e l'affidamento del servizio di trasporto</p> <p>6) Indizione gara per la vendita della paglia.....</p> <p>7) Esecuzione, tramite personale agricolo a tempo determinato, dei lavori di ripuntatura, 1° ripasso con tiller, concimazione, diserbo, aratura, rullatura, manutenzione scoline, prevenzione incendi, preaccese.....</p> <p>8) Esecuzione, tramite terzi operatori, dei lavori di mietitrebbiatura .....</p> <p>9) Esecuzione, tramite personale agricolo a tempo determinato, dei lavori di aratura per interrimento stoppie.....</p> <p>10) Esecuzione, tramite personale agricolo a tempo determinato, dei lavori di cui al Regolamento CE – Condizionalità.....</p> <p>11) Smaltimento rifiuti.....</p>	<p>30/04/2024</p> <p>30/03/2024</p> <p>30/05/2024</p> <p>10/06/2024</p> <p>30/06/2024</p> <p>30/06/2024</p> <p>30/07/2024</p> <p>30/07/2024</p> <p>30/07/2024</p> <p>30/07/2024</p> <p>30/09/2024</p>
2	<p><b><u>GESTIONE TERRENI COLTIVATI A ORZO</u></b></p> <p>12) Esecuzione, tramite terzi operatori, dei lavori di aratura, ripuntatura, ripasso con erpice a dischi, 1° ripasso con tiller, 1° ripasso con erpice rotante, 2° ripasso con vibrocult, semina, diserbo e concimazione di fondo e/o azotata.....</p> <p>13) Indizione gara per acquisto concime, diserbanti, anticrittogamici e fungicidi.....</p> <p>14) Indizione gara per acquisto gasolio agricolo .....</p> <p>15) Indizione gara per assicurazione prodotto contro i rischi della grandine e degli incendi.....</p> <p>16) Predisposizione atti per la vendita dell'orzo e l'affidamento del servizio di trasporto</p>	<p>30/04/2024</p> <p>30/03/2024</p> <p>30/05/2024</p> <p>10/06/2024</p> <p>30/06/2024</p>

	17) Indizione gara per la vendita della paglia.....	30/06/2024
	18) Esecuzione, tramite terzi operatori, dei lavori di mietitrebbiatura .....	30/07/2024
	19) Esecuzione, tramite personale agricolo a tempo determinato, dei lavori di aratura per interrimento stoppie.....	30/07/2024
	20) Esecuzione, tramite personale agricolo a tempo determinato, dei lavori di cui al Regolamento CE – Condizionalità.....	30/07/2024
	21) Smaltimento rifiuti.....	30/09/2024
<b>3</b>	<b><u>GESTIONE TERRENI COLTIVATI A FAVINO</u></b>	
	22) Esecuzione, tramite terzi operatori, dei lavori di 2° ripasso con vibrocult, semina, diserbo e concimazione di fondo e/o azotata.....	30/04/2024
	23) Indizione gara per acquisto concime, diserbanti, anticrittogamici e fungicidi.....	30/03/2024
	24) Indizione gara per acquisto gasolio agricolo .....	30/05/2024
	25) Indizione gara per assicurazione prodotto contro i rischi della grandine e degli incendi.....	10/06/2024
	26) Predisposizione atti per la vendita del favino e l'affidamento del servizio di trasporto.....	20/06/2024
	27) Esecuzione, tramite personale agricolo a tempo determinato, dei lavori di ripuntatura, 1° ripasso con tilier, concimazione, diserbo, aratura, rullatura, manutenzione scoline, prevenzione incendi, preaccese.....	30/07/2024
	28) Esecuzione, tramite terzi operatori, dei lavori di mietitrebbiatura .....	30/07/2024
	29) Smaltimento rifiuti.....	30/09/2024
<b>4</b>	<b><u>GESTIONE TERRENI COLTIVATI A GIRASOLE</u></b>	
	30) Esecuzione, tramite terzi operatori, dei lavori di 2° ripasso con vibrocult, semina, diserbo e concimazione di fondo e/o azotata.....	30/04/2024
	31) Indizione gara per acquisto concime, diserbanti, anticrittogamici e fungicidi.....	30/03/2024
	32) Indizione gara per acquisto gasolio agricolo .....	30/05/2024
	33) Indizione gara per assicurazione prodotto contro i rischi della grandine e degli incendi.....	15/05/2024
	34) Predisposizione atti per la vendita del favino e l'affidamento del servizio di trasporto.....	20/06/2024
	35) Esecuzione, tramite personale agricolo a tempo determinato, dei lavori di ripuntatura, 1° ripasso con tilier, concimazione, diserbo, aratura, rullatura, manutenzione scoline, prevenzione incendi, preaccese.....	30/07/2024 30/07/2024
	36) Esecuzione, tramite terzi operatori, dei lavori di mietitrebbiatura .....	30/09/2024
	37) Smaltimento rifiuti.....	
	<b><u>PREDISPOSIZIONE DOMANDA PER L'AUTO COMUNITARIO</u></b>	
	Predisposizione della domanda per il premio unico ed invio all'AGEA tramite l'organizzazione sindacale di categoria	15/05/2024
<b>5</b>	<b><u>GESTIONE TERRENI ULIVETATI</u></b>	
	Esecuzione, tramite personale agricolo a tempo determinato, dei lavori di potatura di impostazione/produzione, decespugliatura ciocco e innesti olivastri, decespugliatura ciocchi per preaccese e prevenzione incendi .....	30/05/2024
	Predisposizione atti per la vendita delle olive .....	30/11/2024
<b>6</b>	<b><u>LAVORI DI MANUTENZIONE</u></b>	
	Lavori di manutenzione strade interpoderali per l'accesso ai fondi	30/09/2024
<b>7</b>	<b><u>ANTICIPAZIONI CULTURALI</u></b>	
<b>8</b>	<b>1) AFFITTO TERRENI SEMINATIVI A TERMINE</b> Indizione gara per la concessione in affitto a termine di terreni seminativi.	30/08/2024
	<b>2) GESTIONE TERRENI DA COLTIVARE NELLA PROSSIMA A.A. 2024/2025:</b>	31/12/2024
	a) Esecuzione, tramite personale agricolo a tempo determinato, dei lavori di aratura, ripasso con frangizolle e tiller, manutenzione scoline, ecc;	
	b) Indizione gara per affidamento a terzi operatori, dei lavori culturali ed esecuzione di quelli di aratura, 2° ripasso e semina;	
	c) Indizione gara per acquisto seme e concime di fondo.	

A.S.P. Dr. Vincenzo Zaccagnino

## P.E.G. ANNO 2024

ENTRATE

*RESPONSABILE*

1 DIRETTORE GENERALE

Centro di Ricavo 0

Capitolo	Cod. Bilancio	Descrizione	Previsione 2024	Responsabile Centro di Incasso
200 / 0	3.02.0010-21	FITTI FONDI RUSTICI SAN SAMUELE (ALL. 1)	2.141,00	
300 / 0	3.02.0010-21	FITTI FONDI RUSTICI CANIGLIA (ALL. 1)	3.426,00	
400 / 0	3.02.0010-21	FITTI FONDI RUSTICI PARATA CALDOLI (ALL. 1)	5.555,00	
500 / 0	3.02.0010-21	FITTI FONDI RUSTICI VIGNA VENTIDUE (ALL. 1)	530,00	
800 / 0	3.02.0010-21	FITTI FONDI RUSTICI ORTO SAGGESE (ALL. 1)	61,00	
900 / 0	3.02.0010-29	PROVENTI DIVERSI PATRIMONIALI	2.000,00	
1010 / 0	3.05.0010-21	CANONE PER GESTIONE COMUNITA ALLOGGIO MINORI	25.618,00	
2200 / 0	3.05.0030-29	RISARCIMENTO DANNI, CREDITI VARI E RIVALSA SPESE GIUDIZI	1.000,00	
2700 / 0	3.05.0040-29	FONDI VINCOLATI PER FINALITA STATUTARIE	1,00	
2800 / 0	2.05.0040-15	CONTRIBUTI DI ENTI PUBBLICI E MINISTERI PER MINORI IN COMUNITA ALLOGGIO	1,00	
5100 / 0	6.05.0000-28	RIMBORSO ANTICIPAZIONI PER C/TERZI ETC.	30.000,00	
<b>TOTALE CENTRO DI RICAVO</b>			<b>70.333,00</b>	

<b>TOTALE RESPONSABILE</b>	<b>70.333,00</b>
----------------------------	------------------

A.S.P. Dr. Vincenzo Zaccagnino

## **P.E.G. ANNO 2024**

**ENTRATE**

*RESPONSABILE*

**2 RESPONSABILE II SETTORE**

## Centro di Ricavo 0

Capitolo	Cod. Bilancio	Descrizione	Previsione 2024	Responsabile Centro di Incasso
1500 / 0	3.05.0020-29	RITENUTE DI LEGGE SU SALARI	13.000,00	
1600 / 0	3.05.0020-29	ENTRATE DIVERSE	2.500,00	
1610 / 0	1.01.0030-59	IVA SPLIT PAYMENT	40.000,00	
1650 / 0	1.01.0030-59	IMPOSTE A CREDITO	1.000,00	
1800 / 0	3.05.0030-29	ENTRATE DIVERSE	2.500,00	
1850 / 0	3.05.0030-29	ONERI RIFLESSI SU INDENNITA DI CARICA AMMINISTRATORI, COMP. REVISORI ECC.,...	500,00	
1900 / 0	3.05.0030-29	RITENUTE 1/3 BUONI PASTO	1.500,00	
3000 / 0	3.05.0050-29	INTERESSI ATTIVI SU DEPOSITI E CONTO CORRENTI	3.500,00	
4200 / 0	6.01.0000-22	RITENUTE INPDAP EX CPDEL A C/PERS. (ALLEGATO N. 3)	22.252,00	
4300 / 0	6.01.0000-22	RITENUTE INPDAP EX INADEL TFS/TFR A C/PERS. (ALLEGATO N. 3)	2.259,00	
4400 / 0	6.01.0000-22	RITENUTE FONDO PREVIDENZA E CREDITO A C/PERS. (ALLEGATO N. 3)	877,00	
4800 / 0	6.02.0000-23	RITENUTE ERARIALI E ADDIZIONALI IRPEF	110.000,00	
4900 / 0	6.03.0000-24	RITENUTE PER CONTO DI TERZI	2.000,00	
5101 / 0	6.02.0000-23	RITENUTE X SCISSIONE CONTABILE IVA (SPLIT PAYMENT) ATT. ISTITUZIONALE	60.000,00	
5200 / 0	6.06.0000-29	FONDI PER SERVIZIO ECONOMATO	10.000,00	
<b>TOTALE CENTRO DI RICAVO</b>			<b>261.888,00</b>	

<b>TOTALE RESPONSABILE</b>	<b>261.888,00</b>
----------------------------	-------------------

A.S.P. Dr. Vincenzo Zaccagnino

## P.E.G. ANNO 2024

### ENTRATE

*RESPONSABILE*

**3 RESPONSABILE III SETTORE**

Centro di Ricavo 0

Capitolo	Cod. Bilancio	Descrizione	Previsione 2024	Responsabile Centro di Incasso
1100 / 0	3.02.0020-29	SETTORE GRANO DURO	1.046.586,00	
1110 / 0	3.02.0020-29	SETTORE ORZO	70.568,00	
1120 / 0	3.02.0020-29	SETTORE FAVINO	81.240,00	
1130 / 0	3.02.0020-29	SETTORE GIRASOLE	101.520,00	
1200 / 0	3.02.0020-21	AFFITTO A TERMINE TERRENI PASCOLATIVI	32.661,00	
1300 / 0	3.02.0020-29	SETTORE OLIVETO	25.345,00	
1400 / 0	3.02.0020-21	AFFITTO A TERMINE DI TERRENI SEMINATIVI	486.325,00	
1410 / 0	3.02.0020-21	TERRENI A RIPOSO NON PRODUTTIVI (ECO-SCHEMA 4)	5.040,00	
5000 / 0	6.04.0000-27	DEPOSITI E CAUZIONI	130.000,00	
5400 / 0	6.05.0000-28	ANTICIPAZIONI COLTURALI	1.000.000,00	
<b>TOTALE CENTRO DI RICAVO</b>			<b>2.981.305,00</b>	

<b>TOTALE RESPONSABILE</b>	<b>2.981.305,00</b>
----------------------------	---------------------

<b>TOTALE GENERALE</b>	<b>3.313.526,00</b>
------------------------	---------------------

**A.S.P. Dr. Vincenzo Zaccagnino**

# **P.E.G. ANNO 2024**

## **USCITE**

*RESPONSABILE*

**1 DIRETTORE GENERALE**

Centro di Costo 0

Capitolo	Cod. Bilancio	Descrizione	Previsione 2024	Responsabile Centro di Spesa
100 / 0	1.01.02.01-20	STIPENDI, INDENNITA, ASS., ECC. AL PERSONALE (ALLEG. 2)	188.723,00	
100 / 1	1.01.02.01-21	AUMENTI STIPENDIALI PER APPLICAZIONE NUOVO CONTRATTO DI LAVORO	1,00	
700 / 0	1.01.02.01-20	INDENNITA DI MISSIONE E CHILOMETRICA AL PERSONALE	13.500,00	
800 / 0	1.01.02.01-20	SPESE PER MENSA DIPENDENTI	4.500,00	
900 / 0	1.01.02.01-20	COMPENSO LAVORO STRAORDINARIO	1.480,00	
959 / 0	2.10.04.01-00	SPESE REALIZZAZIONE CENTRO DIURNO DEMENZE EX 60 TER	1,00	
1000 / 0	1.01.02.01-20	FONDO PER IL MIGLIORAMENTO DELL'EFFICIENZA DEI SERVIZI	55.000,00	
1300 / 0	1.01.02.01-20	COMPENSI E RIMBORSO SPESE ORGANI DI CONTROLLO	15.500,00	
1400 / 0	1.01.01.01-20	INDENNITA DI CARICA, MISSIONE E RIMBORSO SPESE AMMINISTRATORI	5.000,00	
1500 / 0	1.01.01.01-20	SPESE DI RAPPRESENTANZA	3.000,00	
3001 / 0	1.01.01.03-00	RACCOLTA E SMALTIMENTO LIQUAMI	1.500,00	
3100 / 0	1.01.01.03-00	ASSISTENZA, RIPARAZIONE MANUTENZIONE, MACCHINE PER UFFICI E SOFTWARE	5.000,00	
3300 / 0	1.01.01.03-00	SPESE DIVERSE	3.000,00	
3500 / 0	1.01.01.03-00	SPESE PROCEDURA DI GARA E CONCORSI	6.000,00	
3500 / 1	1.01.01.03-00	CONTRIBUTI AUTORITA DI VIGILANZA	1.000,00	
3600 / 0	1.01.01.03-00	SPESE PER LITI	10.000,00	
3800 / 0	1.01.01.03-00	SPESE PER INCARICHI A TECNICI, CONSULENTI E PERITI	5.000,00	
5900 / 0	1.01.05.01-20	PREMIO DI PRODUZIONE SALARIATO AGRICOLO	6.000,00	
8820 / 0	1.10.01.03-00	SPESE GESTIONE PROGETTO GAL DAUNIA RURALE 2020	1,00	
8901 / 0	1.10.01.03-00	SPESE PER ASSISTENZA	90.000,00	
9100 / 0	1.01.05.02-00	MANUTENZIONE FABBRICATI, POZZI, IMPIANTI E STRADE	11.500,00	
9300 / 0	1.01.05.03-00	MANUTENZIONE FABBRICATI, POZZI, IMPIANTI E STRADE	1.000,00	
9400 / 0	1.01.05.03-00	LAVORI AI FONDI E AI FABBRICATI E MANUTENZIONE INFISSI E IMPIANTI	12.000,00	
9500 / 0	2.01.02.05-62	ACQUISTO MACCHINE, ARREDI E ATTREZZATURE VARIE PER UFFICI E LOCALI	2.000,00	
11700 / 0	4.00.00.05-28	ANTICIPAZIONE PER CONTO TERZI	30.000,00	
<b>TOTALE CENTRO DI COSTO</b>			<b>470.706,00</b>	
<b>TOTALE RESPONSABILE</b>			<b>470.706,00</b>	

**A.S.P. Dr. Vincenzo Zaccagnino**

# **P.E.G. ANNO 2024**

## **USCITE**

*RESPONSABILE*

**2 RESPONSABILE II SETTORE**

Centro di Costo 0

Capitolo	Cod. Bilancio	Descrizione	Previsione 2024	Responsabile Centro di Spesa
400 / 0	1.01.02.01-21	CONTRIBUTI INPDAP EX CPDEL A C/ENTE (ALLEG. 3)	59.607,00	
500 / 0	1.01.02.01-21	CONTRIBUTI INPDAP EX INADEL TFS E TFR A C/ENTE (ALLEG. 3)	7.376,00	
510 / 0	1.01.02.01-21	CONTRIBUTI INPS - DS E GESTIONE SEPARATA	500,00	
600 / 0	1.01.02.01-21	ASSICURAZIONE INFORTUNI SUL LAVORO (ALL. 3)	1.002,00	
1700 / 0	1.01.01.02-00	SPESE PER COMMEMORAZIONE FONDATORE	200,00	
1800 / 0	1.01.02.02-00	CANCELLERIA REGISTR. STAMP. SOFTWARE ECC.	5.000,00	
1900 / 0	1.01.02.02-00	ABBONAMENTI ALLA G.U., RACCOLTA LEGGI E DECRETI B.U.R.P., RIVISTE...	1.600,00	
2000 / 0	1.01.02.02-00	ACQUISTO DI PUBBLICAZIONI A CARATTERE PROFESSIONALE	800,00	
2150 / 0	1.01.02.02-00	SPESE PER PRODOTTI IGIENICI, DETERGENTI E VARI PER PULIZIA UFFICI	1.000,00	
2200 / 0	1.01.02.02-00	GASOLIO DA RISCALDAMENTO	6.000,00	
2300 / 0	1.01.02.02-00	SPESE DIVERSE	2.000,00	
2400 / 0	1.01.02.02-00	SPESE PER AUTOMEZZI: CARBURANTI	2.500,00	
2500 / 0	1.01.01.03-00	ONERI VARI DI CULTO PER COMMEMORAZIONE FONDATORE	300,00	
2800 / 0	1.01.01.03-00	SPESE POSTALI, TELEGRAFICHE E TELEFONICHE	2.000,00	
3000 / 0	1.01.01.03-00	ILLUMINAZIONE, FORZA MOTRICE ECC...	8.500,00	
3200 / 0	1.01.01.03-00	COMPENSO E SPESE AL TESORIERE PER IL SERVIZIO DI CASSA	4.000,00	
3400 / 0	1.01.01.03-00	SPESE PER AUTOMEZZI: MANUTENZIONE E ASSICURAZIONE	4.000,00	
4000 / 0	1.01.01.04-00	NOLEGGIO MACCHINE E STAMPANTI PER UFFICI	2.000,00	
4200 / 0	1.01.01.06-19	SPESE DIVERSE SU CONTI CORRENTI BANCARI	200,00	
4710 / 0	1.01.01.07-29	IMU - IUC - TRIBUTI LOCALI	155.000,00	
4800 / 0	1.01.01.07-29	I.R.E.S.	45.000,00	
5000 / 0	1.01.01.07-29	IMPOSTA DI BOLLO SU MANDATI DI PAGAMENTO, CARTA BOLLATA ...	500,00	
5100 / 0	1.01.01.07-29	SPESE PER AUTOMEZZI: TASSA DI CIRCOLAZIONE	500,00	
5200 / 0	1.01.01.07-29	IMPOSTE E TASSE, CONTRIBUTI, SOPRATASSE E INTERESSI RITARDATO PAGAMENTO	1.000,00	
5500 / 0	1.01.05.01-21	T.F.R. OPERAIO AGRICOLO A TEMPO IND.	5.000,00	
5800 / 0	1.01.05.01-21	CONTRIBUTI INPS EX SCAU OTI E OTD	28.000,00	
8100 / 0	1.01.05.07-29	SPESE PER AUTOMEZZI: TASSE DI CIRCOLAZIONE	500,00	
8200 / 0	1.01.05.07-29	IVA A DEBITO	50.000,00	
8360 / 0	1.10.01.06-19	INTERESSI PASSIVI PER AMMORTAMENTO MUTUI	13.039,00	
9200 / 0	1.01.05.02-00	SPESE DIVERSE	500,00	
10700 / 0	3.01.03.03-19	RIMBORSO DI QUOTA DI CAPITALE PER AMMORTAMENTO MUTUI	29.126,00	
10800 / 0	4.00.00.01-22	CONTRIBUTI INPDAP EX CPDEL A C/PERSONALE (ALLEG. 3)	22.252,00	
10900 / 0	4.00.00.01-22	CONTRIBUTI INPDAP EX INADEL TFS - TFR A C/PERSONALE (ALLEG. 3)	2.259,00	
11000 / 0	4.00.00.01-22	CONTRIBUTI PREVIDENZA E CREDITO A C/PERSONALE (ALLEG. 3)	877,00	
11400 / 0	4.00.00.02-23	VERSAMENTO RITENUTE ERARIALI E ADDIZIONALI IRPEF	110.000,00	
11500 / 0	4.00.00.03-24	VERSAMENTO RITENUTE PER CONTO TERZI	2.000,00	
11701 / 0	4.00.00.02-23	VERSAMENTO RITENUTE X SCISSIONE CONTABILE IVA (SPLIT PAYMENT) ATT. ISTITUZIONALE	50.000,00	
11800 / 0	4.00.00.06-29	FONDI PER SERVIZIO ECONOMATO	10.000,00	
<b>TOTALE CENTRO DI COSTO</b>			<b>634.138,00</b>	

<b>TOTALE RESPONSABILE</b>	<b>634.138,00</b>
----------------------------	-------------------

**A.S.P. Dr. Vincenzo Zaccagnino**

## **P.E.G. ANNO 2024**

**USCITE**

***RESPONSABILE***

**3 RESPONSABILE III SETTORE**

Centro di Costo 0

Capitolo	Cod. Bilancio	Descrizione	Previsione 2024	Responsabile Centro di Spesa
4500 / 0	1.01.01.07-29	CONTRIBUTI AL CONSORZIO DI BONIFICA E MIGLIORAMENTI FONDIARI	53.000,00	
5400 / 0	1.01.05.01-20	SALARIO, SCATTI, 13 E 14 MENSILITA OPERAIO AGRICOLO A TEMPO IND.	30.383,00	
5600 / 0	1.01.05.01-20	SALARI OPERAI AGRICOLI A TEMPO DETERMINATO SETTORE GRANO DURO	31.920,00	
5610 / 0	1.01.05.01-20	SALARI OPERAI AGRICOLI A TEMPO DETERMINATO SETTORE ORZO	5.400,00	
5620 / 0	1.01.05.01-20	SALARI OPERAI AGRICOLI A TEMPO DETERMINATO SETTORE FAVINO	2.950,00	
5630 / 0	1.01.05.01-20	SALARI OPERAI AGRICOLI A TEMPO DETERMINATO SETTORE GIRASOLE	2.950,00	
5700 / 0	1.01.05.01-20	SALARI OPERAI AGRICOLI A TEMPO DETERMINATO SETTORE OLIVETO	3.920,00	
6000 / 0	1.01.05.01-20	COMPENSO PER LAVORO STRAORDINARIO SALARIATO DTI	3.500,00	
6100 / 0	1.01.05.02-00	SETTORE GRANO DURO: COSTI PER SEMI, CONCIMI, DISERBANTI ECC...	373.594,00	
6110 / 0	1.01.05.02-00	SETTORE ORZO: COSTI PER SEMI, CONCIMI, DISERBANTI ECC...	18.240,00	
6120 / 0	1.01.05.02-00	SETTORE FAVINO: COSTI PER SEMI, CONCIMI E DISERBANTI	9.960,00	
6130 / 0	1.01.05.02-00	SETTORE GIRASOLE: COSTI PER SEMI, CONCIMI E DISERBANTI	4.576,00	
6200 / 0	1.01.05.02-00	SETTORE OLIVETO: COSTI PER CARBURANTI E LUBRIFICANTI	490,00	
6300 / 0	1.01.05.02-00	SETTORE GRANO DURO: SPESE PER CARBURANTI E LUBRIFICANTI	32.670,00	
6310 / 0	1.01.05.02-00	SETTORE ORZO: COSTI PER CARBURANTI E LUBRIFICANTI	2.970,00	
6320 / 0	1.01.05.02-00	SETTORE FAVINO: COSTI PER CARBURANTI E LUBRIFICANTI	1.485,00	
6330 / 0	1.01.05.02-00	SETTORE GIRASOLE: COSTI PER CARBURANTI E LUBRIFICANTI	1.485,00	
6350 / 0	1.01.02.02-00	SPESE PER AUTOCARRO: CARBURANTI, LUBRIFICANTI, ASSICURAZIONE, MANUTENZIONE ECC...	3.000,00	
6400 / 0	1.01.05.02-00	SPESE DIVERSE	2.000,00	
6500 / 0	1.01.05.03-00	ONERI DI SICUREZZA	2.000,00	
6600 / 0	1.01.05.03-00	MANUTENZIONE MACCHINE E ATTREZZI AGRICOLI	15.000,00	
6700 / 0	1.01.05.03-00	ASSICURAZIONE MACCHINE AGRICOLE	1.000,00	
6800 / 0	1.01.05.03-00	SETTORE GRANO DURO: SPESE PER LAVORI AGRICOLI A MEZZO CONTO TERZISTI	178.349,00	
6810 / 0	1.01.05.03-00	SETTORE ORZO: SPESE PER LAVORI AGRICOLI A MEZZO C/TERZISTI	19.957,00	
6820 / 0	1.01.05.03-00	SETTORE FAVINO: SPESE PER LAVORI AGRICOLI A MEZZO C/TERZISTI	32.198,00	
6830 / 0	1.01.05.03-00	SETTORE OLIVETO: SPESE PER LAVORI AGRICOLI A MEZZO TERZI	19.800,00	
6840 / 0	1.01.05.03-00	SETTORE GIRASOLE: SPESE PER LAVORI AGRICOLI A MEZZO C/TERZISTI	30.426,00	
6900 / 0	1.01.05.03-00	SETTORE GRANO DURO: TRASPORTO E ASSICURAZIONE PRODOTTO	37.124,00	
6910 / 0	1.01.05.03-00	SETTORE ORZO: TRASPORTO E ASSICURAZIONE PRODOTTO	3.670,00	
6920 / 0	1.01.05.03-00	SETTORE FAVINO: TRASPORTO E ASSICURAZIONE PRODOTTO	4.416,00	
6930 / 0	1.01.05.03-00	SETTORE GIRASOLE: TRASPORTO E ASSICURAZIONE PRODOTTO	3.928,00	
7210 / 0	1.01.05.01-20	CUSTODIA CURA E MANUTENZIONE CENTRO AZIENDALE	105.000,00	
7300 / 0	1.01.05.03-00	SMALTIMENTO RIFIUTI	1.516,00	
7400 / 0	1.01.05.03-00	ILLUMINAZIONE, FORZA MOTRICE, ECC...	1.300,00	
7500 / 0	1.01.05.03-00	QUOTE DI ISCRIZIONE AD ASSOCIAZIONE DI PRODUTTORI	4.500,00	
7600 / 0	1.01.05.03-00	SPESE DIVERSE DI CONDUZIONE	3.500,00	
7710 / 0	1.01.05.07-29	CANONI PER LE UTENZE DI ACQUA PUBBLICA	1.500,00	

7800 / 0	1.01.05.06-19	INTERESSI PASSIVI E SPESE VARIE SU CREDITI - PRESTITI	500,00
11600 / 0	4.00.00.04-27	DEPOSITI CAUZIONALI	130.000,00
12000 / 0	4.00.00.05-28	ANTICIPAZIONI CULTURALI	1.000.000,00
TOTALE CENTRO DI COSTO			2.180.077,00

<b>TOTALE RESPONSABILE</b>	<b>2.180.077,00</b>
----------------------------	---------------------

**A.S.P. Dr. Vincenzo Zaccagnino**

## **P.E.G. ANNO 2024**

### **USCITE**

*RESPONSABILE*

**4 C.D'A.**

Centro di Costo 0

Capitolo	Cod. Bilancio	Descrizione	Previsione 2024	Responsabile Centro di Spesa
200 / 1	1.01.02.01-20	RETRIBUZIONE DI POSIZIONE E DI RISULTATO DIRETTORE GENERALE	13.264,00	
5300 / 0	1.01.01.11-00	FONDO DI RISERVA	15.341,00	
TOTALE CENTRO DI COSTO			28.605,00	
<b>TOTALE RESPONSABILE</b>			<b>28.605,00</b>	

<b>TOTALE GENERALE</b>	<b>3.313.526,00</b>
------------------------	---------------------

- attuativi in esecuzione di provvedimenti precedentemente assunti;
10. **di dare atto che** con l'approvazione del bilancio di previsione sono impegnate le spese dovute per:
- a) il trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente e i relativi oneri riflessi;
  - b) le rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, interessi di preammortamento ed ulteriori oneri accessori;
  - c) le spese dovute nell'esercizio in base a contratti o disposizioni di legge compresi i contratti di fornitura sulle utenze già operanti (riscaldamento, luce, acqua, telefono, ecc.).

### PARERI DEGLI UFFICI

Esaminata la presente proposta di deliberazione, si esprime, per quanto di rispettiva competenza,

Parere favorevole di regolarità tecnica e contabile

Il Direttore Generale  
*f.to (dott. Tommaso Pasqua)*

Il Responsabile del 2° Settore  
*f.to rag. Pietro Guerrieri*

Letto, approvato e sottoscritto.

La Presidente  
*f.to (avv. Patrizia C. Lusi)*

Il Direttore Generale  
*f.to (dott. Tommaso Pasqua)*

### ATTESTAZIONE ESECUTIVITÀ DELL'ATTO

La presente deliberazione è immediatamente esecutiva, ai sensi e per gli effetti dell'art. 21, comma 3, del vigente Statuto.

Il Direttore Generale  
*f.to (dott. Tommaso Pasqua)*

N. 12365 del registro delle

### PUBBLICAZIONI ALL'ALBO PRETORIO

Copia della presente deliberazione viene pubblicata all'Albo dell'Ente per dieci giorni consecutivi a decorrere dal 29 DIC. 2023 e fino al - 8 GEN. 2024.

San Nicandro G., 29 DIC. 2023

Il Direttore Generale  
*f.to (dott. Tommaso Pasqua)*

È copia conforme all'originale da servirsi per uso amministrativo.

San Nicandro Garganico, 29 DIC. 2023

Il Direttore Generale  
*(dott. Tommaso Pasqua)*  
*Tommaso Pasqua*

