

COMUNE DI SAN GERMANO CHISONE
Provincia di Torino

Relazione allegata al Piano Esecutivo di Gestione per il triennio 2017/2019

AREA AMMINISTRATIVA

Descrizione dei servizi erogati

◆ **organi istituzionali**

- servizio di segreteria generale degli organi
- deliberazioni Consiglio Comunale
- deliberazioni Giunta Comunale
- ordinanze e decreti del Sindaco
- regolamenti
- collaborazione e assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti

◆ **controlli interni**

- predisposizione e aggiornamento regolamento sui controlli interni
- controllo successivo di regolarità amministrativa (con cadenza semestrale)

◆ **anticorruzione e trasparenza**

- predisposizione atti di nomina del responsabile anticorruzione e del responsabile della trasparenza
- proposizione, per l'approvazione entro il 31 gennaio di ogni anno, del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione
- redazione, entro il 15 dicembre di ogni anno, di una relazione recante i risultati dell'attività svolta in attuazione del Piano
- individuazione, su proposta dei Responsabili Posizioni Organizzative competenti, del personale da inserire nei programmi di formazione in materia di anticorruzione
- proposizione al Sindaco della rotazione, ove possibile e necessario, dei Responsabili Posizioni Organizzative preposti agli uffici e alle attività ritenute a più elevato rischio di corruzione
- proposizione ai Responsabili Posizioni Organizzative, se necessario, delle azioni correttive per l'eliminazione delle criticità
- definizione, su proposta dei Responsabili Posizioni Organizzative, del Piano annuale di formazione del personale, con esclusivo riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione
- acquisizione di ogni forma di conoscenza di tutte le attività in essere del Comune di San Germano Chisone, anche in fase meramente informale e propositiva ai fini della prevenzione della corruzione
- attuazione e controllo delle decisioni idonee a prevenire il rischio di corruzione
- vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Piano
- monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti
- individuazione, eventuale, di ulteriori obblighi di trasparenza in aggiunta a quelli già in essere
- ispezione in relazione a tutta la documentazione amministrativa, di qualsiasi tipo e genere, detenuta dal Comune di San Germano Chisone, ed in relazione a tutte le notizie, le informazioni ed i dati, formali ed informali, a qualsiasi titolo conosciuti dai Responsabili Posizioni Organizzative, dai funzionari, da tutto il personale, dagli Organi di Governo, dall'Organo di Revisione Economico-Finanziario e dell'Organismo Indipendente di Valutazione ai fini della prevenzione della corruzione

- attività di impulso e controllo sull’adempimento da parte dell’amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente in materia di trasparenza, assicurando la completezza, la chiarezza e l’aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all’organo di indirizzo politico, all’Organismo Indipendente di Valutazione (OIV), all’Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all’ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione
- predisposizione e aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità
- monitoraggio e vigilanza sullo stato di attuazione del Programma triennale per la Trasparenza e l’Integrità
- controllo sulla regolare attuazione dell’accesso civico
- predisposizione delibera di individuazione del funzionario anti-ritardo e regolare attuazione del potere sostitutivo nella conclusione del procedimento, in caso di mancata emanazione di un provvedimento amministrativo nei termini stabiliti per legge o per regolamento

◆ **contratti**

- stipulazione in forma pubblica amministrativa, come ufficiale rogante, di tutti i contratti nei quali l’ente è parte
- autenticazione delle scritture private e degli atti unilaterali nell’interesse dell’ente

◆ **tributi comunali**

- predisposizione regolamenti in materia tributaria (IUC, IMU, TASI, TARI)

◆ **servizi di segreteria**

- servizi di posta
- protocollo
- archivio
- centralino telefonico

◆ **polizia municipale**

- attività di vigilanza sul territorio
- accertamenti (demografici, tributari, ecc.)
- attività di prevenzione stradale
- notifiche
- pignoramenti
- pubblicazioni all’Albo Pretorio

◆ **commercio**

- autorizzazioni commercio fisso
- autorizzazioni commercio ambulante
- autorizzazioni pubblici esercizi

◆ **servizi demografici**

- anagrafe (pratiche di immigrazione e di emigrazione)
- AIRE
- stato civile (redazione atti di nascita, matrimonio, morte, cittadinanza, pubblicazioni di matrimonio, annotazioni e vidimazioni dei registri)
- rilascio certificati anagrafici e di stato civile
- statistiche
- carte d’identità
- servizio elettorale

- leva militare
 - permessi di seppellimento
 - pratiche trasporto salme
- ◆ **personale**
- coordinamento dell'attività dei responsabili dei servizi
 - predisposizione e aggiornamento codice di comportamento integrativo
 - indizione dei concorsi e delle prove selettive, approvazione dei bandi di concorso e di selezione, approvazione degli avvisi di occasioni di lavoro in tema di lavori socialmente utili
 - gestione procedure selettive, nomina dei componenti e del segretario delle commissioni di concorso
 - assunzione del personale e stipula dei contratti individuali di lavoro
 - attribuzione delle mansioni superiori ai sensi dell'art. 52 del D.Lgs. 165/01
 - gestione procedimenti disciplinari
 - provvedimenti di decadenza, sospensione e dispensa dal servizio per scarso rendimento nei casi previsti dalla legge
 - concessione della trasformazione del rapporto di lavoro a tempo pieno in rapporto a tempo parziale e viceversa
 - autorizzazione all'effettuazione di attività di lavoro autonomo o subordinato per conto di altri datori di lavoro
 - provvedimenti di mobilità interna, di mobilità esterna e di comando
 - gestione delle relazioni sindacali, partecipazione alla contrattazione collettiva integrativa e sottoscrizione definitiva del contratto collettivo integrativo
 - quantificazione e liquidazione delle risorse decentrate ai responsabili dei servizi ed al restante personale
 - applicazione contratti collettivi nazionali di lavoro ai dipendenti e liquidazione dell'indennità di vacanza contrattuale e degli eventuali arretrati spettanti
 - partecipazione al nucleo di valutazione: valutazione dei responsabili dei servizi
 - valutazione dei dipendenti assegnati all'area amministrativa

AREA ECONOMICO - FINANZIARIA

Descrizione dei servizi erogati

- ◆ **organi istituzionali**
- erogazione indennità di missione, gettoni di presenza e rimborsi spese agli amministratori per la partecipazione all'attività degli organi collegiali
 - erogazione indennità al sindaco e assessori
 - rimborso ai datori di lavoro per permessi degli Amministratori e redazione certificazioni
 - spese di rappresentanza
 - spese per feste nazionali e solennità civili
 - liquidazione compenso al revisore
- ◆ **personale**
- erogazione stipendi, assegni fissi e trattamenti accessori, liquidazione indennità e rimborso spese di trasporto per missioni o trasferte del personale previamente autorizzate, liquidazione diritti di segreteria e di rogo, oneri previdenziali, assistenziali ed assicurativi a carico dell'Ente
 - spese elaborazione stipendi ai dipendenti

- gestione fascicoli personale, pratiche pensionamento, prestiti, certificati di servizio, gestione ferie, permessi, statistiche etc.
- conto annuale e relazione sulla gestione del personale
- adempimenti relativi alle assunzioni di personale
- denuncia e autoliquidazione assicurazione contro gli infortuni Inail
- statistiche, rilevazioni e comunicazioni relative al personale

◆ **ragioneria**

- predisposizione bilancio per il triennio di riferimento, predisposizione Documento Unico di Programmazione e relativo aggiornamento, variazioni, conto del bilancio, conto economico, conto del patrimonio, ammortamenti, certificati al bilancio ed al conto, verifiche contabili, tenuta rapporti con tesoriere e revisore del conto
- statistiche, rilevazioni e pubblicazioni relative al bilancio di previsione e al rendiconto (Sirtel, Siope, Bdap, Siquel, Sose)
- gestione mutui e pagamento interessi in base ai piani di ammortamento
- tenuta inventario e gestione economato
- adempimenti relativi ai conti degli agenti contabili (Sireco)
- registrazione impegni ed accertamenti, emissione reversali e mandati di pagamento
- contabilità IVA, registrazione ed emissione fatture e note di credito
- predisposizione e invio delle certificazioni in merito al rispetto dei vincoli di finanza pubblica (pareggio di bilancio)

◆ **Società partecipate, concessioni e patrimonio**

- adempimenti e statistiche relativi alle società partecipate, alle concessioni e al patrimonio
- adempimenti relativi alla conciliazione dei debiti/crediti reciproci in sede di rendiconto

◆ **funzionamento degli uffici**

- assunzione degli atti di gestione per il funzionamento degli uffici e dei servizi generali quali a titolo esemplificativo, le spese d'ufficio per cancelleria, stampati etc., spese postali, telefoniche, spese per il sistema di automazione e relativa assistenza, informatico o tecnologico dei servizi; acquisto e abbonamento a quotidiani, periodici, riviste, pubblicazioni ecc...
- liquidazione spese e fatture e relativi adempimenti e verifiche (inadempimenti Equitalia, Durc, split payment)

◆ **cultura ed istruzione**

- predisposizione delle determinazioni di impegno e liquidazione relativamente ai vari momenti culturali (manifestazioni periodo natalizio, stesura giornalino del comune e agenda natalizia)
- assunzione degli atti di gestione per il funzionamento delle scuole dell'infanzia e primaria quali ad esempio spese per la fornitura del metano e gasolio, spese telefoniche ed elettriche, acquisto materiale di pulizia, spese per materiale scolastico (appalto per la fornitura dei libri di testo, registri cancelleria e materiale per insegnanti), erogazione rimborso pasti Scuola Secondaria, spese per adesione convenzione scuola media di Villar Perosa,
- assunzione degli atti di gestione per il funzionamento della biblioteca comunale quali a titolo esemplificativo acquisto libri, spese per il funzionamento e contributo forfettario per la gestione del posto di prestito, trasferimento al Comune di Pinerolo per posto di prestito e compilazione dei relativi modelli da inviare al Centro Rete
- statistiche inerenti l'assistenza scolastica da inviare alla Città Metropolitana di Torino e liquidazione fatture degli abbonamenti relativi al trasporto scolastico, richiesta agli utenti per il pagamento della compartecipazione scuolabus
- predisposizione della convenzione per la gestione della mensa, liquidazione mensile dei buoni pasto e della spesa per pulizia refettorio, acquisto di beni di consumo

◆ **turismo**

- assegnazione di contributi secondo quanto previsto dal regolamento, in base alle richieste ed alle convenzioni in essere con le varie associazioni (Banda Musicale, Associazione Parco, J Gold, Associazione Turinella, squadra antincendio)
- liquidazione all'Unione Montana dei Comuni delle Valli Chisone e Germanasca delle spese per adesione piscina di valle e per organizzazione corso di sci

◆ **servizio raccolta e smaltimento rifiuti**

- liquidazione mensile fatture di raccolta e smaltimento rifiuti (Consorzio Acea)

◆ **assistenza, beneficenza pubblica e servizi diversi alla persona**

- liquidazione quota per servizi socio assistenziali all'Unione Montana dei Comuni delle Valli Chisone e Germanasca
- predisposizione istruttoria per fondo nazionale sostegno locazione
- ricezione dichiarazione sostitutiva unica (elaborazione I.S.E.E.) e istruttoria per concessione assegni maternità e nucleo familiare

◆ **servizio necroscopico e cimiteriale**

- riscossione diritti cimiteriali
- predisposizione contratti di vendita ossari e loculi

◆ **tributi comunali**

- emissione ruoli Tari e riscossione diretta del tributo
- riscossione diretta Imu e Tasi
- controllo evasione tributaria (emissione avvisi di liquidazione e emissione dei conseguenti ruoli)
- predisposizione pratiche ed emissione decreti di ingiunzione
- predisposizione istruttoria per calcolo ravvedimento operoso (Imu)

AREA TECNICA

Descrizione dei servizi erogati

◆ **automezzi**

- gestione del parco automezzi dell'ente (riparazioni, revisioni)

◆ **personale**

- coordinamento del lavoro del cantoniere, del personale affidato ai servizi esterni, determinazioni di acquisto materiale e vestiario

◆ **patrimonio immobiliare**

- gestione della manutenzione ordinaria (assunzione determinazioni di impegno, redazione bandi di gara e capitolato d'oneri) riferita al patrimonio immobiliare (scuola primaria e dell'infanzia, palazzo comunale, parco comunale Villa Widemann, edifici di proprietà comunale ecc...), acquisto di beni e servizi per manutenzione ordinaria strade, sgombero neve, illuminazione pubblica taglio erba e siepi
- gestione della impiantistica, della attrezzatura e dei servizi

- gestione del patrimonio boschivo, determinazione vendita lotti boschivi, realizzazione opere di miglioramento patrimonio boschivo, vendita lotti uso focatico

◆ **Lavori Pubblici**

- predisposizione bandi, affidamento incarichi, approvazione degli stati di avanzamento lavori e certificati regolare esecuzione con richieste pareri, gestione delle istruttorie, determinazione incarichi e rapporti con i professionisti incaricati, aggiornamento schede lavori ed invio documentazione all'Osservatorio LL.PP, rapporti con enti superiori (Regione, Città Metropolitana, ecc...)
- aspetti tecnico - progettuali della tutela e della valorizzazione dei beni culturali, paesaggistici ed architettonici
- adempimenti relativi alla sicurezza dei lavoratori e dei beni comunali
- procedure espropriative
- edilizia scolastica

◆ **edilizia privata**

- gestione delle istruttorie riguardanti le varie tipologie di permessi di costruire, predisposizione atti per commissioni edilizie, consulenza e rapporti con privati e professionisti incaricati
- redazione dei verbali di commissioni edilizie, rilascio permessi di costruire, rilevamento statistico aggiornamento pratiche edilizie, certificati di destinazione urbanistica
- registrazione e controllo a campione delle S.C.I.A.
- rilascio autorizzazioni paesaggistiche, rapporti con Commissione Paesaggio, Soprintendenza beni architettonici e Regione Settore Edilizia Privata
- collaborazione con l'ufficio di piano dell'Unione Montana dei Comuni delle Valli Chisone e Germanasca per la stesura delle varianti parziali al piano regolatore e assistenza per la realizzazione del sistema informativo territoriale