

COMUNE DI SAN GERMANO CHISONE
Provincia di Torino

Relazione allegata al Piano Esecutivo di Gestione per il triennio 2016/2018

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 ed assistenza fiscale ai dipendenti

- gestione fascicoli personale, pratiche pensionamento, prestiti, certificati di servizio, gestione ferie, permessi, statistiche etc.
- redazione conto annuale e relazione sulla gestione del personale
- invio denunce Emens e Dm 10 per tempi determinati, comunicazioni on line al centro per l'impiego (in base alla finanziaria per il 2007)
- F24 EP telematico mensile (procedura Entratel)
- rilevazione mensile assenze sul sito Ministero funzione pubblica e rilevazione assenze da pubblicare sul sito internet del comune
- comunicazione scioperi del personale
- riparti della convenzione segreteria e vice segreteria con i comuni di Perosa Argentina, Pramollo ed Usseaux
- erogazione indennità al personale in cantiere lavoro

◆ **ragioneria**

- predisposizione bilancio di previsione, pluriennale, relazione previsionale e programmatica, storni, 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
- gestione mutui e pagamento interessi in base ai piani di ammortamento
- tenuta inventario e gestione economato
- registrazione impegni ed accertamenti, emissione reversali e mandati di pagamento
- contabilità IVA, registrazione ed emissione fatture e note di credito
- inserimento fatture e gestione atti di liquidazione
- verifica inadempimenti presso Equitalia per pagamenti superiori a 10.000,00 euro
- verifica del possesso del regolare Durc ai fini delle liquidazioni delle fatture

◆ **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 e telegrafiche; spese per il sistema di automazione e relativa assistenza, informatico o tecnologico dei servizi; acquisto e abbonamento a quotidiani, periodici, riviste, pubblicazioni ecc...

◆ **cultura ed istruzione**

- predisposizione delle determinazioni di impegno e liquidazione relativamente ai vari momenti culturali (estate ragazzi, Festa Ambiente, manifestazioni periodo natalizio, stesura giornalino del comune, organizzazione corso di musica)
- 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 contributi alle scuole (ad es. per patrocinio progetto "Un filo di Speranza"), erogazione rimborso pasti Scuola Secondaria, spese per adesione consorzio scuola media di Villar Perosa, erogazione contributi per gestione incassi per trasporto corso di acquaticità con proprio mezzo scuolabus
- 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
- predisposizione rendiconto contributo regionale per l'anno 2009 per gestione associativa di 1ª istituzione (convenzione scuola primaria con il Comune di Pramollo)

- statistiche inerenti l'assistenza scolastica da inviare alla Provincia 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 (materiale da sostituire perché rotto o insufficiente)
 - rendiconto spesa mensa insegnanti da inviare al Provveditorato
- ◆ **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, Unione Sportiva, Associazione Turinella, squadra antincendio)
 - liquidazione spese per adesione piscina di valle
- ◆ **servizio raccolta e smaltimento rifiuti**
- liquidazione mensile fatture di raccolta e smaltimento rifiuti (Consorzio Acea)
 - aggiornamento su Tiaweb dati richiesti da Acea per sistema raccolta rifiuti (ecopunti)
- ◆ **assistenza, beneficenza pubblica e servizi diversi alla persona**
- liquidazione quota per servizi socio assistenziali alla Comunità Montana 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
 - trasmissione domande per bonus energia elettrica e bonus gas
 - rendiconto progetto pensionati attivi
 - predisposizione atti di impegno liquidazione e rendiconti progetto pensionati attivi
- ◆ **servizio necroscopico e cimiteriale**
- riscossione di tutti i diritti cimiteriali
 - predisposizione contratti di vendita ossari in forma di scrittura privata e contratti di vendita loculi relativi al nuovo progetto di costruzione
- ◆ **tributi comunali**
- emissione ruoli TARSU e riscossione diretta del tributo
 - riscossione diretta ICI
 - 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 (ICI)
 - raccolta dati al fine della predisposizione ed invio delle certificazioni ICI e TARSU

AREA TECNICA

Descrizione dei servizi erogati

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

◆ **personale**

- Coordinamento del lavoro del cantoniere necroforo, 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 del patrimonio boschivo, determinazione vendita lotti boschivi, realizzazione opere di miglioramento patrimonio boschivo, vendita lotti uso focatico

◆ **opere pubbliche**

- 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 (Provincia, Regione ecc.)

◆ **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 D.I.A.
- rilascio autorizzazioni paesaggistiche, rapporti con Commissione Paesaggio e Soprintendenza beni architettonici e Regione Settore Edilizia Privata.
- collaborazione con l'ufficio di piano della Comunità Montana Valli Chisone e Germanasca per la stesura delle varianti parziali al piano regolatore e assistenza per la realizzazione del sistema informativo territoriale