

COMUNE DI SAN GERMANO CHISONE
Città metropolitana di Torino

Relazione allegata al Piano Esecutivo di Gestione per il triennio 2018/2020

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**

- censimenti della popolazione e delle abitazioni e altre rilevazioni censuarie organizzate dall'I.S.T.A.T.;
- 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
- rapporti con il revisore dei conti e liquidazione del relativo compenso

◆ **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 rogito, 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 (Sico)
- adempimenti relativi alle assunzioni di personale e tirocini (Centro Impiego e Inail)
- denuncia e autoliquidazione assicurazione contro gli infortuni Inail
- statistiche, rilevazioni e comunicazioni relative al personale
- predisposizione conteggi, atti e riparti con i comuni oggetto di convenzioni relative all'utilizzo di personale dell'ente (Pramollo, Pomaretto)

◆ **ragioneria**

- predisposizione bilancio per il triennio di riferimento, predisposizione Documento Unico di Programmazione e relativo aggiornamento, variazioni, conto del bilancio, conto economico, bilancio consolidato, 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, gestione dello split payment
- 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
- richiesta dati alle società ai fini della stesura del bilancio consolidato

◆ **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 Secondaria 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
- liquidazione fatture degli abbonamenti relativi al trasporto scolastico, richiesta compartecipazione agli utenti
- predisposizione della convenzione per la gestione della mensa, liquidazione mensile dei buoni pasto, adozione atti per acquisto di beni di consumo e prestazioni di servizi

◆ **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**

- affidamento del 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, loculi a tombe di famiglia

◆ **tributi comunali ed entrate varie**

- 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)
- controllo, predisposizione calcoli ed incasso dell’imposta sulle pubbliche affissioni
- controllo ed incasso sovracanon, fitti attivi, rimborsi spese e riparti con gli enti di competenza (Poste Italiane, Comune di Pramollo, Comune di Porte);

AREA TECNICA

Descrizione dei servizi erogati

◆ **patrimonio immobiliare**

- manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio comunale (a titolo esemplificativo impianti di illuminazione pubblica, impianti elettrici e idraulici degli immobili comunali,

fognature di competenza comunale, estintori, impianti e servizi antincendio, parchi e giardini, aree verdi, arredo urbano, ecc...)

- gestione del magazzino: acquisto materiali per interventi in amministrazione diretta e inventario del materiale comunale
- manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti di climatizzazione degli immobili comunali; affidamento del servizio di terzo responsabile (dove necessario) e di gestione degli impianti, approvvigionamento del combustibile per il funzionamento degli impianti, gestione calendario degli orari di funzionamento degli impianti
- pratiche presso il Servizio Viabilità della Città metropolitana di Torino per autorizzazioni manomissione strade provinciali e regionali, attraversamenti aerei con tesate, svincolo fidejussioni e nulla osta autorizzativi
- gestione del patrimonio boschivo, determinazione vendita lotti boschivi, realizzazione opere di miglioramento patrimonio boschivo, realizzazione piste forestali per utilizzo patrimonio boschivo comunale, vendita lotti uso focatico, interventi in collaborazione con la squadra forestale regione nell'ambito dei Piani di Manutenzione Ordinaria
- rapporti con le assicurazioni per i danni arrecati al patrimonio comunale e per le richieste di risarcimento danni provenienti dai privati
- adempimenti in materia di pubblicazioni sul sito internet – sezione amministrazione trasparente relative al patrimonio comunale

◆ **viabilità comunale**

- predisposizione, adozione e pubblicazione ordinanze relative alla viabilità di carattere temporaneo e permanente
- manutenzione ordinaria e straordinaria della segnaletica stradale orizzontale e verticale con il personale comunale e mediante incarichi esterni per i lavori non eseguibili dal personale comunale
- servizio sgombero neve e sabbiatura strade comunali: svolgimento procedure di gara per l'affidamento del servizio e successiva attività di coordinamento e controllo delle ditte appaltatrici; pulizia marciapiedi e spazi antistanti scuole, chiese, cimiteri con personale comunale
- toponomastica
- interventi di sistemazione grigliati e caditoie di raccolta acque meteoriche, manutenzione delle rogge e canali di scolo, pulizia periodica degli scoli naturali;
- manutenzione ordinaria e straordinaria del manto stradale: svolgimento procedure di gara per l'affidamento dei lavori e successiva attività di coordinamento e controllo delle ditte appaltatrici; piccoli interventi con bitumature a freddo per avvallamenti o buche stradali con personale comunale
- verifica e rilascio autorizzazioni per manomissione del suolo pubblico per scavi per posa impianti tecnologici e servizi primari quali: energia elettrica, rete idrica, rete gas metano, telefonica; verifica del corretto ripristino del manto stradale
- affidamento incarichi per lo sfalcio dei cigli stradali o effettuazione interventi in amministrazione diretta
- affidamento incarichi per la potatura delle alberate lungo le strade comunali e provinciali, verifiche per stabilità alberi, trattamenti fitosanitari

◆ **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...)

- verifica requisiti e documentazione degli appaltatori in sede di affidamento, in sede di gestione del contratto e di liquidazione dei corrispettivi (a titolo esemplificativo casellario giudiziale, carichi pendenti, DURC, inadempimenti Equitalia, 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
- progettazione di piccole opere e successiva direzione lavori
- adempimenti in materia di pubblicazioni sul sito internet – sezione amministrazione trasparente relative ai lavori pubblici (bandi e gare, contratti, ecc...)

◆ **territorio e ambiente**

- emissione di eventuali ordinanze in seguito a segnalazioni e verifiche in materia di sicurezza ambientale
- gestione delle richieste per riconoscimento del diritto di prelievo di acque superficiali per piccole derivazioni ad uso irriguo ed acque sotterranee (pozzi), verifiche periodiche per scadenze e rinnovi

◆ **servizio necroscopico e cimiteriale**

- svolgimento procedure di gara per l'affidamento del servizio e successiva attività di coordinamento e controllo della ditta appaltatrice
- verifica requisiti e documentazione degli appaltatori in sede di affidamento, in sede di gestione del contratto e di liquidazione dei corrispettivi (a titolo esemplificativo casellario giudiziale, carichi pendenti, DURC, inadempimenti Equitalia, ecc...)
- acquisto beni e servizi per il servizio cimiteriale
- organizzazione periodica di esumazioni straordinarie

◆ **automezzi**

- gestione del parco automezzi dell'ente (riparazioni, revisioni, manutenzione ordinaria e straordinaria, sostituzione e acquisto automezzi)

◆ **personale**

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

◆ **servizio raccolta e smaltimento rifiuti**

- controllo del servizio raccolta e smaltimento rifiuti (Consorzio ACEA)
- eventuali modifiche del calendario di raccolta per garantire un migliore servizio alla cittadinanza e maggiore efficienza, efficacia ed economicità del servizio

◆ **protezione civile**

- interventi di protezione civile a tutela dell'incolumità pubblica
- apertura e gestione del C.O.C.: rapporti con C.O.M. e enti superiori
- predisposizione e pubblicazione ordinanze contingibili e urgenti in caso di calamità naturali
- monitoraggio del territorio
- rilevazione delle anomalie e predisposizione interventi necessari in collaborazione con l'Unione Montana dei Comuni delle Valli Chisone e Germanasca o altri organismi esterni
- coordinamento della squadra locale di protezione civile (gruppo di volontari)
- gestione delle radiocomunicazioni con appositi apparati radio durante le emergenze di protezione civile

- acquisti beni e servizi per l'attività di protezione civile
- partecipazione a bandi pubblici per il finanziamento di attività di protezione civile
- collaborazione finalizzata alla redazione e all'aggiornamento del Piano di Protezione Civile predisposto dall'Unione Montana dei Comuni delle Valli Chisone e Germanasca
- adempimenti in materia di pubblicazioni sul sito internet – sezione amministrazione trasparente relative agli interventi straordinari e di emergenza

◆ **edilizia privata**

- gestione dell'istruttoria riguardanti i permessi di costruire e gli altri atti autorizzativi in materia edilizia, consulenza e rapporti con privati e professionisti incaricati, rilascio permessi di costruire e altri atti autorizzativi in materia edilizia
- commissione edilizia: predisposizione atti, redazione verbali
- rilevazioni statistiche in materia edilizia
- rilascio 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 Piemonte Settore Edilizia Privata
- istruttoria e rilascio autorizzazioni per l'allaccio alla fognatura comunale ed autorizzazioni per punti di scarico non recapitanti in pubblica fognatura
- adempimenti in materia di pubblicazioni sul sito internet – sezione amministrazione trasparente relative all'edilizia privata

◆ **urbanistica**

- collaborazione con professionisti esterni per la stesura delle varianti parziali e generali al piano regolatore
- adempimenti in materia di pubblicazioni sul sito internet – sezione amministrazione trasparente relative all'urbanistica (pianificazione e gestione del territorio)
- implementazione e aggiornamento del sistema informativo territoriale