



COMUNE DI PEVERAGNO

Provincia di Cuneo

Piazza Pietro Toselli n. 15 - Tel. 0171-337711 - Fax: 0171-339085

e-mail: protocollo@comune.peveragno.cn.it

p.e.c.: comune.peveragno@legalmail.it

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (PEG) 2016/2018 Sezione 1 Struttura organizzativa

ATTRIBUZIONE DI FUNZIONI E COMPETENZE AL SEGRETARIO COMUNALE, ED AI RESPONSABILI DEI SERVIZI

Ai fini dell'attuazione del presente Piano Esecutivo di Gestione, ma con validità anche successiva al periodo di validità del medesimo, sono attribuite, ai sensi dell'articolo 109 Testo Unico Enti Locali (D.Lgs.267/2000) , e sulla base del Regolamento Comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi nonché per l'accesso agli impieghi, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 90 del 13.05.2009, al Segretario comunale, ai Responsabili dei Servizi funzioni, competenze e responsabilità all'adozione di atti gestionali, secondo quanto di seguito indicato.

Competenza all'adozione di determinazioni comportanti impegni di spesa e relative all'acquisizione di entrate

Il presente Piano Esecutivo di Gestione individua, per ciascun capitolo di bilancio, un responsabile di procedimento.

Fatte salve le eccezioni di seguito indicate, la competenza all'adozione dei provvedimenti (determinazioni) comportanti impegno di spesa (o anche solo prenotazione di impegno di spesa) sui fondi disponibili su ciascun capitolo/articolo di bilancio spetta al Responsabile del Servizio (Responsabile dell'Area Amministrativa-Affari Generali, Responsabile Area Amministrativa - demografica, Responsabile Area Ragioneria Tributi, Responsabile Area Tecnico-Urbanistica , Responsabile Area Tecnico Manutentiva , Responsabile Area Vigilanza-Commercio, Responsabile Area Socio-Assistenziale- Casa di Riposo) cui, in base all'individuazione sopra richiamata, fa capo il procedimento.

Analogamente, spetta agli stessi soggetti l'adozione delle determinazioni relative all'acquisizione delle entrate previste in bilancio. Agli stessi responsabili spetta inoltre esperire, ove sia fatto ricorso alle procedure negoziate, le gare ed i sondaggi informali volti alla scelta del contraente, relativi ai provvedimenti di cui sopra.

L'ordinazione di spese di rappresentanza resta subordinata a specifica indicazione del Sindaco e della Giunta Comunale .

Considerato che a partire dal 1° gennaio 2016 trovano applicazione (almeno in parte) le norme in materia di armonizzazione contabile di cui al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, i Responsabili dei Servizi, nell'adozione dei provvedimenti devono conformarsi a regole contabili uniformi definite sotto forma di principi contabili generali e di principi contabili applicati, ed in particolare al principio generale n. 16 della competenza finanziaria, in base al quale le obbligazioni attive e passive giuridicamente perfezionate trovano imputazione all'esercizio nel quale vengono a scadenza (diventano esigibili);

Competenza all'adozione di altri atti (anche in deroga a quanto sopra)

Il **Segretario comunale** adotta gli atti relativi:

- alla gestione del personale (salvo la concessione di ferie, permessi brevi e recuperi e l'autorizzazione all'effettuazione di specifiche prestazioni di lavoro straordinario, che per il personale da essi dipendente spetta ai relativi Responsabili di servizio): atti inerenti le procedure di assunzione del personale, comprese l'indizione della procedura e la nomina delle commissioni, atti di assunzione del personale temporaneo, provvedimenti di

mobilità esterna e di comando, autorizzazioni al lavoro straordinario di carattere generale, ad effettuare missioni e trasferte (limitatamente ai Responsabili di servizio) ed a svolgere incarichi esterni, concessione di ferie, permessi brevi e recuperi riguardanti i Responsabili di servizio, concessione di aspettative, provvedimenti di determinazione delle indennità e dei premi di produttività, sottoscrizione del contratto individuale di lavoro, atti inerenti i procedimenti disciplinari;

Adotta gli atti di impegno di spesa e gli atti concernenti la riscossione di entrate sui capitoli attribuitigli nel PEG, e provvede alla liquidazione delle spese sugli stessi capitoli. Adotta tutti gli atti concernenti le procedure di gara per l'affidamento di acquisti e servizi con riferimento ai capitoli di spesa di cui è responsabile di procedimento: indizione di licitazioni, aste pubbliche e confronti concorrenziali ai sensi della normativa statale ed approvazione e sottoscrizione dei relativi bandi ed inviti per gli importi di competenza.

Il Responsabile del Servizio Tecnico Manutentivo:

- adotta tutti gli atti concernenti la realizzazione di opere pubbliche comprese le procedure di gara per l'affidamento dei lavori pubblici, indizione di licitazioni, aste pubbliche e confronti concorrenziali ai sensi della normativa statale ed approvazione e sottoscrizione dei relativi bandi ed inviti, per gli importi di competenza;
- adotta tutti gli atti concernenti le procedure di gara per l'affidamento di acquisti e servizi con riferimento ai capitoli di spesa di cui è responsabile di procedimento: indizione di licitazioni, aste pubbliche e confronti concorrenziali ai sensi della normativa statale ed approvazione e sottoscrizione dei relativi bandi ed inviti, per importi per gli importi di competenza.
- adotta gli atti di impegno di spesa e gli atti concernenti la riscossione di entrate sui capitoli attribuitigli nel PEG, e provvede alla liquidazione delle spese sugli stessi capitoli.
- dirige la squadra tecnico-manutentiva

Il Responsabile del Servizio Tecnico Urbanistica

- rilascia le autorizzazioni allo scarico, all'allacciamento ai servizi gestiti dal Comune ed all'apertura di accessi su strade comunali;
- adotta tutti gli atti concernenti le procedure di gara per l'affidamento di acquisti e servizi con riferimento ai capitoli di spesa di cui è responsabile di procedimento: indizione di licitazioni, aste pubbliche e confronti concorrenziali ai sensi della normativa statale ed approvazione e sottoscrizione dei relativi bandi ed inviti, per importi per gli importi di competenza.
- adotta gli atti di impegno di spesa e gli atti concernenti la riscossione di entrate sui capitoli attribuitigli nel PEG , e provvede alla liquidazione delle spese sugli stessi capitoli.
- rilascia i permessi di costruire e le autorizzazioni edilizie, nonché le autorizzazioni paesaggistiche di competenza comunale e provvede alla verifica delle dichiarazioni di inizio di attività riguardanti l'edilizia;

- provvede all'irrogazione delle sanzioni amministrative previste dalla normativa vigente in materia di repressione dell'abusivismo edilizio ivi compresa l'adozione di tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e rimessa in pristino di competenza comunale;
- provvede alla determinazione del contributo di concessione ed alla verifica dei casi di esenzione nonché, nei casi previsti dalle norme vigenti in materia, alla determinazione dei contributi pagati da rimborsare; - rilascia i certificati di destinazione urbanistica ed ogni altra attestazione, certificazione, comunicazione costituente manifestazione di giudizio o di conoscenza relative all'urbanistica ed all'edilizia privata;

Il **Responsabile del Servizio Finanziario** adotta gli atti di impegno di spesa e gli atti concernenti la riscossione di entrate sui capitoli attribuitigli nel PEG e provvede alla liquidazione delle spese sugli stessi capitoli. Adotta tutti gli atti concernenti le procedure di gara per l'affidamento di acquisti e servizi con riferimento ai capitoli di spesa di cui è responsabile di procedimento: indizione di licitazioni, aste pubbliche e confronti concorrenziali ai sensi della normativa statale ed approvazione e sottoscrizione dei relativi bandi ed inviti per gli importi di competenza Il

Responsabile del Servizio Polizia Locale-Commercio

rilascia le autorizzazioni di esercizio di attività commerciale su aree pubbliche contestuali alla concessione dell'area pubblica.

Rilascia le autorizzazioni per il parcheggio degli autoveicoli degli invalidi.

E' responsabile del S.U.A.P.;

- adotta gli atti inerenti le ordinanze di disciplina della circolazione stradale.

E' Responsabile del Servizio Raccolta rifiuti (con esclusione degli aspetti relativi alla TARI)

Egli adotta inoltre gli atti di impegno di spesa e gli atti concernenti la riscossione di entrate sui capitoli attribuitigli nel PEG e provvede alla liquidazione delle spese sugli stessi capitoli.

Adotta tutti gli atti concernenti le procedure di gara per l'affidamento di acquisti e servizi con riferimento ai capitoli di spesa di cui è responsabile di procedimento: indizione di licitazioni, aste pubbliche e confronti concorrenziali ai sensi della normativa statale ed approvazione e sottoscrizione dei relativi bandi ed inviti, per gli importi di competenza

Responsabile del Servizio Demografico

Egli adotta gli atti di impegno di spesa e gli atti concernenti la riscossione di entrate sui capitoli attribuitigli nel PEG e provvede alla liquidazione delle spese sugli stessi capitoli.

Adotta tutti gli atti concernenti le procedure di gara per l'affidamento di acquisti e servizi con riferimento ai capitoli di spesa di cui è responsabile di procedimento: indizione di licitazioni, aste pubbliche e confronti concorrenziali ai sensi della normativa statale ed approvazione e sottoscrizione dei relativi bandi ed inviti, per gli importi di competenza

Responsabile del Servizio Casa di Riposo

E' responsabile della gestione complessiva della Casa di riposo Comunale.

Egli adotta inoltre gli atti di impegno di spesa e gli atti concernenti la riscossione di entrate sui capitoli attribuitigli nel PEG e provvede alla liquidazione delle spese sugli stessi capitoli.

Adotta tutti gli atti concernenti le procedure di gara per l'affidamento di acquisti e servizi con riferimento ai capitoli di spesa di cui è responsabile di procedimento: indizione di licitazioni, aste pubbliche e confronti concorrenziali ai sensi della normativa statale ed approvazione e sottoscrizione dei relativi bandi ed inviti, per gli importi di competenza

Restano riservate alla competenza della Giunta:

- a) Designazione di soggetti, persone fisiche o giuridiche, per incarichi professionali, anche di consulenza legale, purchè di natura fiduciaria, fatto salvo quanto previsto dall'articolo 91 comma 2 del decreto legislativo 163/2006;
- b) Approvazione progetti preliminari, definitivi ed esecutivi di opere pubbliche;
- c) Concessione e determinazione di contributi a soggetti pubblici o privati;
- d) Atti di autorizzazione nei confronti di Amministratori e del Segretario Comunale;
- e) Atti che comportino valutazioni e scelte di contenuto politico-amministrativo e altri ad essa espressamente riservati dalla legge o dai regolamenti comunali;
- f) Le variazioni di bilancio ed al P.E.G. che la legge riserva alla sua competenza, e la verifica dei risultati;
- g) La decisione di resistere in giudizio o di transare;
- h) Le deliberazioni relative alle dotazioni organiche del personale;
- i) Tutti i regolamenti operativi interni nonchè quelli aventi valenza esterna sulla base, per questi ultimi, dei principi e delle norme di carattere generale di indirizzo, approvate dal Consiglio Comunale;
- j) Le iniziative volte a perseguire fini di natura culturale o di rappresentanza;
- k) Nomina e rapporti con l'Organismo Monocratico Comunale di Valutazione;
- l) L'autorizzazione all'effettuazione di tirocini presso gli Uffici comunali;
- m) Le tariffe comunali, fatta salva la competenza del Consiglio ai sensi dell'articolo 42 del decreto legislativo 18.08.2000 n.267;
- n) Le altre competenze riservate dalla Legge, dallo Statuto o dai regolamenti;

Restano riservate alla competenza del Sindaco:

- la nomina dei responsabili degli uffici e dei servizi, l'attribuzione degli incarichi direttivi esterni e di alta specializzazione e di collaborazione esterna ;
- sentita la Giunta comunale, stabilire l'articolazione dell'orario di servizio, nonchè dell'orario di apertura al pubblico;

GIUNTA COMUNALE (P.E.G. 2016 -2018) REFERENTI POLITICI

Carica	Nominativo	Competenze
SINDACO	Paolo Renaudi	
VICESINDACO	Vilma Ghigo	Cultura – Manifestazioni – Sport - Associazioni
ASSESSORE	Laura Gastaldi	Servizi alla persona-Scuola-Assistenza-Casa di Riposo
ASSESSORE	Paolo Ghisolfi	Attività produttività – Commercio – Turismo – Artigianato - Agricoltura
ASSESSORE	Fabrizio Macagno	Lavori Pubblici - Personale

ORGANIGRAMMA UFFICI E SERVIZI

Principali attività ordinarie assegnati ai singoli Responsabili

Segretario comunale

- Istruzione e cultura
- Sport e tempo libero
- Documentazione amministrativa
- Rogito
- Affari generali, istituzionali, e legali
- Personale
- Servizi sociali, socio-assistenziali e relativi contributi
- Autenticazione istanze per referendum e proposte di legge
- Indirizzo, coordinamento ed impulso Uffici per il raggiungimento dei programmi della Amministrazione
- Deliberazioni, Determinazioni, Statuto, Regolamenti, Capitolati, Contratti, convenzioni, ordinanze, provvedimenti complessi
- Partecipazione alle sedute degli organi comunali
- Assistenza e consulenza Sindaco, Giunta ed Uffici
- Gestione amministrativa servizi mensa e trasporto scolastici
- Servizi relativi all'archivio storico
- Settore cultura e biblioteca

Responsabile del Servizio Tecnico Manutentivo:

- Sportello
- Procedure e provvedimenti espropriativi e di occupazioni d'urgenza
- Manutenzione ordinaria e straordinaria demanio e patrimonio
- Ascensori
- Servizi Sgombero neve
- Inquinamento acustico e atmosferico
- Protezione civile e gestione pratiche eventi calamitosi
- Gestione Lavori pubblici – Progettazioni - Osservatorio (come da elenco)
- Gestione servizi illuminazione pubblica, strade comunali, verde pubblico, aree gioco
- Igiene ambientale
- Stime e perizie

- Gestione amministrativa e tecnica delle autovetture e degli automezzi in dotazione al Comune
- Sport e tempo libero
- Gestione del patrimonio comunale
- Gestione, verifica e sorveglianza della segnaletica orizzontale e verticale
- Assicurazioni

Responsabile del Servizio Tecnico Urbanistica

- Sportello
- Edilizia privata ed urbanistica
- Distributori carburanti
- Edilizia Sociale
- Legge 46/1990
- Legge 10/1991
- Cemento armato (L.1086/1971 e s.m.i.)
- Autorizzazione scarichi
- Autorizzazione pozzi
- Barriere architettoniche
- Industrie insalubri
- Autorizzazioni Legge 431, anche in subdelega e L.R. 35/95 Beni Architettonici
- Contributi tinteggiatura
- Legge 13/89 – Contributi Barriere architettoniche
- Certificazioni idoneità abitative
- Conferenze di Servizio
- Valutazione Impatto Ambientale (VIA)
- Assistenza Commissioni Comunali
- Amianto
- Stime e perizie

Responsabile del Servizio Finanziario

- Servizi economico-finanziari
- Gestione mutui
- Tenuta contabilità Iva e Irap
- Servizi Economato e personale (settore stipendi, posizioni assicurative, previdenziali, conto annuale e statistiche, etc.)

- Servizi Amministrativi Cimiteriali
- Gestione contabile servizi mensa e trasporto scolastici.
- Entrate tributarie ed extratributarie
- Contributi affitti

Responsabile del Servizio Polizia Locale-Commercio

- Servizi di Polizia Locale e gestione in forma associata degli stessi
- Disciplina della viabilità e del traffico.
- Servizi vigilanza esterna, compresi quelli da svolgersi in particolare in specifiche occasioni (manifestazioni di ogni genere, feste, sagre, funerali, ricorrenze religiose e civili) e la vigilanza scolastica.
- Servizi di Polizia Stradale comprese la rilevazione di infrazioni al codice della strada, relativi provvedimenti e atti conseguenti.
- I servizi relativi al Commercio su aree pubbliche, polizia Amministrativa e Giudiziaria, Agricoltura, Caccia, Pesca, Tutela Ambientale, Oggetti Smarriti.
- Assistenza alle sedute consiliari.
- Albo pretorio e registro relativo.
- Notifiche e consegne atti - consegna bollette, fatture e comunicazioni all'interno del Comune.
- Accertamenti, verifiche e sopralluoghi per conto del Comune (Anagrafe, tributi, acquedotto, edilizia privata, commercio, pubblici esercizi) e per conto di altri Enti su specifica richiesta. Formazione dei provvedimenti relativi e degli atti conseguenti.
- Ordinanze relative alla circolazione, sosta e posteggio degli automezzi, alla organizzazione di manifestazioni, a fiere e mercati.
- I servizi relativi al Commercio, Artigianato, Polizia Amministrativa, Pubblici Esercizi, Mercati.
- Applicazione delle ordinanze sindacali in genere.
- Incombenze relative alla gestione del mercato.
- Statistiche, corrispondenza relative al servizio.
- Servizi diretti allo sportello: informazioni, certificazioni.
- Anagrafe canina e servizio cani randagi.
- Gestione, verifica e sorveglianza della segnaletica orizzontale e verticale.
- Gestione amministrativa e tecnica delle autovetture e degli automezzi in dotazione al Servizio.
- Accertamenti a seguito di danni arrecati al patrimonio con relativi adempimenti per il risarcimento dei danni.

- Videosorveglianza

- **Responsabile del Servizio Demografici**

- Servizi Elettorali, Stato Civile, Anagrafe, Leva
- Sportello
- Documentazione amministrativa
- Autenticazione istanze per referendum e proposte di legge
- Servizi diretti allo sportello: informazioni, certificazioni ed atti di stato civile
- Cittadinanza
- Iscrizioni AIRE
- Polizia Mortuaria
- Statistiche
- Determinazioni
- Ricerche storiche
- Ricerche storiche nei registri di stato civile per cittadinanze
- Tenuta registri di stato civile
- Gestione pratiche per matrimoni civili e deleghe
- Pratiche esenzione ticket indigenti
- Numerazione civica
- Autenticazione firme per pratiche trasferimento proprietà (Motorizzazione Civile)
- Dichiarazione sostitutive
- Aggiornamento schede famiglia AP10
- Aggiornamento schede individuali AP5

- **Responsabile del Servizio Casa di Riposo**

- Gestione della Casa di Riposo
- Attività amministrativa e gestionale della parte di struttura non affidata in Global service

- Controllo della ditta affidataria del servizio in relazione all'applicazione del capitolato e del contratto di affidamento
- Rinnovo della Certificazione Ambientale scadente 13 dicembre 2014
- Rapporti con A.S.L. per ospiti convenzionati
- Applicazione della Carta dei Servizi
- Determinazioni
- Rapporto con Utenza e parenti degli Ospiti
- Gestione degli Ospiti convenzionati con il Direttore Sanitario
- Rapporti tra la struttura ed i Medici di Medicina Generale
- ASL CN1 per ausili
- Prosecuzione del Progetto Re-Stare a Casa
- Progetti individuali con giornate di sollievo
- Statistiche

Risorse strumentali da utilizzare:

Non si prevedono variazioni di rilievo nella dotazione di risorse strumentali

Risorse umane da utilizzare:

Si prevede la sostanziale invarianza del quadro vigente delle risorse umane.

Motivazioni delle scelte:

Miglioramento dei rapporti con il cittadino, della qualità dei servizi offerti e controllo della spesa.

Allegati: n. 7 schede Obiettivi – Performance 2016

PEG per Centri di responsabilità