



COMUNE DI MOGGIO UDINESE

Provincia di Udine
medaglia d'oro al valore civile

P.ZZA UFFICI, 1
C.F. 8400 1550 304
TEL. 0433 / 51177-51877-51888
www.comune.moggioudinese.ud.it

C.A.P. 33015
P. I.V.A. 01 134 980 307
FAX 0433 / 51371
segreteria@comune.moggioudinese.ud.it

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2022 – 2024

ALL. 1): Programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia

Nel Piano devono essere individuati gli obiettivi esecutivi dei quali occorre dare rappresentazione in termini di processo e in termini di risultati attesi al fine di permettere la puntuale programmazione operativa, l'efficace governo delle attività gestionali e dei relativi tempi di esecuzione, la chiara responsabilizzazione per i risultati effettivamente conseguiti. Al contempo deve fungere da strumento di lavoro per la struttura e documento base per attuare il confronto, attraverso un sistema di indicatori, fra quanto ci si è prefissati di realizzare e quanto effettivamente raggiunto a livello di Ente, di processo, di responsabili. All'interno degli strumenti di programmazione devono essere inoltre declinate le azioni e gli obiettivi individuati con il Piano della Prevenzione della Corruzione 2022 – 2024.

Il presente documento si pone come Piano della prestazione o documento programmatico in quanto individua, con un occhio volto anche alla nuova normativa, per ogni Settore in cui è suddivisa la struttura organizzativa dell'Ente, sia gli obiettivi che le risorse disponibili che gli indicatori per la misurazione e valutazione delle prestazioni.

Per la valutazione delle prestazioni andrà inoltre approntato, a consuntivo, un documento di relazione sulla prestazione. Detto documento dovrà essere poi validato dall'Organismo Indipendente di valutazione (art. 42 comma 3 lett. a) della L.R. 18/2016). Ai fini della trasparenza e della pubblicità dei dati, il documento verrà pubblicato sul sito Internet nella sezione Amministrazione Trasparente.

PRINCIPALI DIRETTIVE DA CONSIDERARE NELL'AZIONE AMMINISTRATIVA PER IL 2022 NONCHE' PER IL TRIENNIO DI INTERESSE

ATTIVITA' DEI RESPONSABILI

Prima di passare in rassegna i singoli Centri di Responsabilità per ognuno dei quali vengono indicate le risorse assegnate (umane e finanziarie), le attività, gli obiettivi di mantenimento (attività consolidata) e di sviluppo per ogni singolo Settore, appare opportuno precisare che, per quanto riguarda le attività, esse sono state individuate in maniera sommaria. Resta inteso che le attività non espressamente riportate ma che ineriscono per legge, regolamento o prassi devono comunque essere svolte dal Responsabile.

I Responsabili dovranno comunicare adeguatamente agli altri dipendenti gli obiettivi eventualmente loro assegnati al fine di garantire la partecipazione di tutto il personale al perseguimento degli obiettivi stessi.

In ogni momento del ciclo annuale di gestione della prestazione è diritto-dovere degli attori coinvolti nel processo di aggiornare gli obiettivi e i relativi indicatori in presenza di novità importanti ai fini della loro rilevanza e raggiungibilità.

DIRETTIVE GENERALI

Al fine di un corretto espletamento dell'attività amministrativa, i Responsabili d'Area devono attenersi alle seguenti direttive generali valide per tutti gli uffici e i settori di attività dell'Ente:

I Responsabili d'Area perseguono gli obiettivi avvalendosi del personale e nel limite consentito dalle risorse finanziarie assegnate, tenendo presente che l'effettuazione delle spese è subordinata al preventivo accertamento della relativa copertura finanziaria. Essi possono affidare al personale dipendente, con proprio provvedimento, la responsabilità dell'istruttoria dei procedimenti amministrativi attribuiti alla loro competenza, fermo restando la propria responsabilità per tempi e modalità di conseguimento degli obiettivi stabiliti con il presente piano.

I Responsabili d'Area daranno al Responsabile per la prevenzione della corruzione la necessaria collaborazione. Al riguardo si rammenta che l'art. 8 del D.P.R. 62/2013 prevede un dovere di collaborazione dei dipendenti nei confronti del RPCT.

In ossequio ai principi di semplificazione dei procedimenti amministrativi, ogni Responsabile è impegnato ad eliminare richieste di certificazioni ed attestazioni non indispensabili e a ridurre al minimo i disagi burocratici per gli utenti. Inoltre darà piena attuazione alla L. 241/1990 e sue modificazioni, per quanto riguarda il capo I e II della legge (Principi generali di semplificazione - Responsabile procedimento - Responsabile dell'Istruttoria - Partecipazione al procedimento, ecc.).

Il Responsabile del servizio finanziario con periodicità effettuerà il monitoraggio sulla situazione finanziaria di bilancio allo scopo di individuare preventivamente eventuali carenze nelle dotazioni dei singoli interventi e riferire al Sindaco ed alla Giunta Comunale sull'andamento della gestione finanziaria nel suo complesso. Al medesimo è affidato il compito di assistere i Responsabili dei Settori fornendo tutte le indicazioni ritenute necessarie per un corretto svolgimento delle attività finanziarie, sia rispetto alle acquisizioni di entrate che ai flussi di uscita.

I Responsabili d'Area sono impegnati al rispetto dei budget assegnati con il presente documento.

I Responsabili d'Area vigilano sul rispetto dei tempi procedurali e relazionano al Responsabile per la Prevenzione della corruzione in ordine alla nomina di consulenti e di reclami/segnalazioni ricevuti sulle gare o sulle aggiudicazioni delle forniture o di servizi almeno semestralmente. In assenza di relazione si presuppone che la segnalazione sia negativa. I Responsabili procedono altresì all'adozione di direttive interne che prevedano l'attivazione di verifiche di secondo livello in caso di paventato annullamento o revoca della procedura. Le direttive sono trasmesse per conoscenza al Responsabile per la Prevenzione della corruzione.

A tal fine i Responsabili d'Area dovranno:

PER LE SPESE

- effettuare un serrato controllo della spesa ed in particolare ponderare con attenzione le richieste di spesa corrente al fine di evitare che il soddisfacimento delle richieste sopra accennate porti ad un precoce esaurimento dei fondi disponibili ed alla conseguente impossibilità di soddisfare esigenze improcrastinabili che si dovessero manifestare nelle fasi conclusive dell'anno;
- nelle fasi finali dell'anno valutare quali spese siano effettivamente necessarie nell'immediato, e quali invece possano attendere l'esercizio successivo;

- nel caso in cui per esigenze imprevedute ed eccezionali lo stanziamento assegnato, che per quanto concerne il normale funzionamento degli uffici, deve coprire le necessità dell'intero anno finanziario, si dimostri insufficiente al perseguimento degli obiettivi, il Responsabile competente trasmetterà al Responsabile del servizio finanziario e al Sindaco motivata richiesta di assegnazione di nuove risorse;
- coordinarsi nel caso in cui i capitoli di spesa siano assegnati a più Responsabili.

PER LE ENTRATE

La gestione delle risorse finanziarie di entrata, in tutte le sue fasi, spetta ai responsabili nel rispetto delle competenze individuate nel piano delle risorse e degli obiettivi ed in stretta collaborazione con il servizio finanziario. In particolare compete:

- accertamento a bilancio di tutti i crediti;
- verifica dell'avvenuto incasso;
- eventuale invio di solleciti di pagamento ai debitori morosi;
- eventuale accoglimento richieste di rateizzazione dei pagamenti se motivate adeguatamente e con le ritenute garanzie;
- controllo ed adozione atti idonei ad interrompere la prescrizione del credito;
- eventuale riscossione coattiva o predisposizione idonea relazione da trasmettere al competente TPO, se necessario, al fine dell'attribuzione di un eventuale incarico legale. Qualora il perseguimento delle entrate sia stato affidato a terzi, compete comunque al Responsabile del Settore che ha proceduto all'affido la vigilanza in ordine al puntuale rispetto dei patti, modalità e condizioni indicati nel relativo atto di affidamento.

I Responsabili di ciascuna entrata gestita direttamente dall'Ente provvedono all'organizzazione delle attività di controllo e riscontro dei versamenti, delle dichiarazioni e delle comunicazioni nonché di qualsiasi altro adempimento posto a carico dell'utente o del contribuente dalle leggi e dai regolamenti. Le attività di cui sopra potranno essere effettuate anche mediante affidamento, in tutto o in parte, a terzi in conformità ai criteri stabiliti.

Nel caso in cui il Responsabile competente non sia chiaramente individuabile o più responsabili si ritengono competenti all'assunzione di un atto, il conflitto di attribuzione è deciso dal Segretario Comunale, sulla base di una qualsiasi affinità di materia.

I Responsabili, all'atto di acquisti di beni e servizi dovranno sempre verificare la disponibilità e la convenienza dei prodotti offerti sul Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (MEPA) o all'interno delle Convenzioni adottate dalla CONSIP S.p.A. Inoltre con il nuovo codice appalti il legislatore ha recepito le direttive comunitarie sulla digitalizzazione delle procedure degli appalti pubblici. L'art 40 del D. Lgs. 50/16 e ss.mm.ii. prevede infatti che "a decorrere dal 18 ottobre 2018, le comunicazioni e gli scambi di informazioni nell'ambito delle procedure di cui al presente codice svolte dalle stazioni appaltanti sono eseguiti utilizzando mezzi di comunicazione elettronici" e ancora l'art. 58 prevede che "...le stazioni appaltanti ricorrono a procedure di gara interamente gestite con sistemi telematici". Nel corso di questo periodo verrà formato pertanto il personale al fine di poter utilizzare l'applicativo. In generale verranno sviluppate azioni da parte di tutti i Titolari di Posizione Organizzativa al fine di garantire nelle procedure la massima trasparenza nonché l'utilizzo di forme più semplici che consentano l'inserimento nel sito anche a dipendenti non particolarmente formati dal punto di vista informatico.

Si precisa che il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e trasparenza individua i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati richiesti dalla normativa. Pertanto si fa espresso riferimento all'articolo 11 del suddetto Piano Triennale Prevenzione Corruzione che contiene l'elenco analitico redatto come previsto dal legislatore. I Responsabili di Settore dovranno garantire il rispetto di quanto stabilito.

Si dovrà inoltre dare attuazione a quanto previsto dal regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.

I Responsabili dovranno indicare sempre, nelle proprie determinazioni di spesa, la scadenza e l'esigibilità delle obbligazioni nonché i codici di bilancio armonizzati, come da indicazioni del Servizio Finanziario.

Indirizzi gestionali

Ciò posto, si ritiene comunque di dover delineare i principali indirizzi gestionali, comuni a tutti i settori, come segue:

- garanzia di adeguati standard qualitativi e quantitativi per i servizi di competenza;
- svolgimento di attività di revisione delle procedure e della modulistica al fine di conseguire un'efficace semplificazione delle attività burocratiche;
- miglioramento delle attività di coordinamento tra le varie unità operative dell'Ente e della coesione degli uffici al fine di migliorare i servizi resi al cittadino. A tal proposito l'Amministrazione supporterà progettazioni presentate da più Settori e dirette ad ottenere tale positivo risultato.
- miglioramento del rapporto tra il Comune e gli utenti dei servizi;
- garanzia di applicazione delle misure contenute nel Piano per la prevenzione della corruzione e nel Programma per la trasparenza.

Obiettivi generali e trasversali per tutti i settori

Costituisce obiettivo strategico trasversale valido per tutti i Settori di cui si compone l'Ente, il rendere l'ente aperto ai cittadini e ai portatori di interesse, tramite l'attuazione delle azioni previste dal Piano per la prevenzione della corruzione 2022 – 2024.

Ai Responsabili dei Settori è attribuito quale obiettivo generale lo sviluppo delle professionalità dei collaboratori attraverso la partecipazione ed il coinvolgimento. Viene richiesto di coinvolgere i propri collaboratori nella definizione di obiettivi specifici, strumenti e tempi di lavoro, di distribuire in modo equilibrato i carichi di lavoro con elevati livelli di flessibilità che consentiranno alla struttura di rispondere efficacemente alle mutevoli condizioni organizzative, la capacità di verificare periodicamente i risultati e di portare a termine una valutazione comparata con i collaboratori e lo stimolo alla partecipazione dei collaboratori ai programmi istituzionali. Dovranno intensificare le attività di sviluppo del lavoro di squadra, del miglioramento degli stili relazionali, delle comunicazioni, della gestione delle divergenze, della valorizzazione delle potenzialità individuali. A tal fine sono auspicabili riunioni con i propri collaboratori.

Nel corso del triennio si dovrà dare attuazione alle disposizioni contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione 2022 – 2024 ed alle modifiche che verranno proposte dal Responsabile ed approvate dall'Organo di vertice. Nel Piano per la prevenzione della corruzione (ART. 12) si è infatti stabilito che:

“La Giunta comunale approva gli indirizzi esecutivi di gestione ed il piano della performance, uniti, di norma, organicamente in un unico documento o comunque collegati tra loro, sulla base di quanto disposto dal bilancio di previsione; i contenuti del piano della performance dovranno essere strettamente connessi ed integrati con il Piano triennale della prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

Nella Relazione sulla Performance viene annualmente dato specifico conto dei risultati raggiunti in materia di contrasto alla corruzione e di trasparenza dell'azione amministrativa, sotto il profilo della performance individuale ed organizzativa, rispetto a quanto contenuto nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza”.

Si stabilisce quindi il seguente obiettivo: rendere l'ente aperto ai cittadini e ai portatori di interesse, pubblicando i dati di competenza, previsti dal P.T.P.C. nel rispetto della tempistica indicata dallo stesso. Ai sensi dell'art. 10 del D.Lgs. n. 33/2013 e delle previsioni della delibera dell'ANAC n. 1310/2016, i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati, ai fini della trasparenza, sono indicati all'articolo 11 del Piano.

VALUTAZIONE: In percentuale al raggiungimento degli obiettivi indicati in coerenza con il sistema di valutazione vigente.

SETTORI, FUNZIONI E SERVIZI

Per l'anno 2022 i settori di suddivisione dell'attività dell'Ente si articolano come appresso: - Area Tecnica e Tecnico-manutentiva;

- Area Amministrativa, demografica/elettorale/stato civile, vigilanza; - Area Contabile/Tributi; - Area Farmacia Comunale;

e a seguito di modifica apportata con deliberazione giunta n. 117, dd. 20/08/2022 nei seguenti:

- Area Tecnica e Tecnico-manutentiva (compreso il servizio di Polizia Locale); - Area Amministrativa ed Economico-finanziaria (compreso il servizio tributi); - Area Farmacia Comunale;

Si ritiene di dover individuare le peculiarità di ogni area e di ogni servizio, associando, ove possibile, anche indici indicatori che consentano di valutare le risultanze d'esercizio.

AREA AMMINISTRATIVA DEMOGRAFICA E SOCIALE

U.O. Anagrafe ed Elettorale

Comprende i servizi demografici (Stato civile, anagrafe, elettorale e leva)

È l'insieme delle attività relative all'ordinamento demografico, con particolare riferimento a:

- Gestione stato civile: comprende le attività relative a tutte le fasi attinenti lo stato civile delle persone, alla tenuta dei registri, al rilascio delle relative certificazioni/attestazioni, ai rapporti con le autorità diplomatiche italiane all'estero, al rilascio di autorizzazioni alla sepoltura, alla cremazione, alle traslazioni e trasporto di salme, alla cura di ogni altro adempimento previsto in materia.
- Gestione anagrafe: comprende le attività relative alla tenuta ed all'aggiornamento dell'A.P.R. e dell'A.I.R.E., rilascio relative certificazioni/attestazioni, rilascio carte d'identità, disbrigo pratiche

per il rilascio/rinnovo di passaporti, servizio di autenticazione amministrativa presso il domicilio delle persone inferme o fisicamente impedito, adempimenti in materia di toponomastica e numerazione civica (in collaborazione con l'ufficio tecnico), cura delle forme di interscambio telematico di documentazione ed informazione ai sensi del D.Lgs. n. 39/1993 e del D.P.R. n. 403/1998 e cura dei rapporti con le autorità di pubblica sicurezza autorizzate alla consultazione degli atti anagrafici, cura di ogni altro adempimento riferibile ai poteri del Sindaco quale ufficiale di Governo previsto in materia. al relativo ufficio sono altresì assegnati i compiti di autenticazione delle sottoscrizioni degli atti di alienazione di beni mobili registrati e degli atti di costituzione di diritti di garanzia, ai sensi dell'art. 7 del D.L. 223/2006.

- **Gestione elettorale e referendaria:** comprende le attività relative alla tenuta liste elettorali, la gestione delle procedure ed operazioni elettorali in tutte le fasi, la gestione dei rapporti con la Sottocommissione Elettorale Mandamentale, con la Prefettura/UTG, con la Procura della Repubblica e con la Regione inerenti le elezioni ed i referendum.
- **Gestione leva militare e ruolo matricolare:** comprende le attività relative agli adempimenti riferiti al Sindaco in qualità di organo della leva militare e cura dei rapporti con le altre autorità/organismi competenti in materia, in particolare compilazione ed aggiornamento delle liste di leva per la prima chiamata dei giovani al servizio militare.
- **Censimenti – informative statistiche:** comprende le attività svolte per l'organizzazione periodica dei censimenti in termini di distribuzione e raccolta dei questionari da compilare, informazioni sulle modalità di compilazione, cura dei rapporti con i collaboratori. All'ufficio fanno capo altresì le attività svolte al fine di reperire ed elaborare le informazioni di carattere statistico sia ad uso interno che per l'invio agli uffici statistici che svolgono indagini sulla popolazione, ecc..
- **Gestione albi cittadini:** comprende le attività svolte per la tenuta ed aggiornamento degli albi dei giudici popolari di corte d'appello e di corte d'assise d'appello, dell'albo degli scrutatori di seggio elettorale, le proposte di aggiornamento dell'albo dei presidenti di seggio elettorale e di ogni altro adempimento in materia.

U.O. Acquisti e MEPA, Biblioteca, Auditorium, Cultura e Musei

Comprende le seguenti attività

- Segreteria ed amministrazione generale;
- Attività culturali, ricreative e sportive;
- Turismo;
- Servizi Demografici (Stato Civile, Anagrafe, Elettorale e Leva);
- Assistenza Sociale;
- Attivazione dell'Archivio digitale. Gestione e aggiornamento sito Web istituzionale.

SEGRETERIA ED AMMINISTRAZIONE GENERALE

E' l'insieme delle attività svolte per garantire il corretto ed efficiente mantenimento dell'apparato organizzativo del Comune, limitatamente a:

- ***Gestione delibere: comprende le attività svolte per la raccolta, la catalogazione, la pubblicazione, ecc. di delibere prodotte dagli organi collegiali dell'Ente, mediante l'utilizzo di procedure informatiche predeterminate;***
- **Pubblicazione delibere:** comprende le attività volte alla pubblicazione delle determinazioni adottate dai Titolari di P.O. nell'Albo Pretorio Informatico ed in altre specifiche sezioni del sito web del Comune, mediante l'utilizzo di apposite procedure informatiche;
- **Albo Pretorio Informatico:** comprende le attività volte alla pubblicazione di atti e documenti ai

- sensi delle vigenti disposizioni di Legge (L. 69/2009 e succ. mod. ed int.);
- Gestione corrispondenza e protocollo: comprende le attività finalizzate alla gestione del protocollo ed alla spedizione, ritiro e smistamento della corrispondenza, cartacea e telematica;
 - Gestione archivio amministrativo: comprende le attività finalizzate alla raccolta, alla classificazione di atti e documenti vari, al fine di garantirne la conservazione e la pronta reperibilità in caso di richiesta o necessità di consultazione;
 - Gestione del sito Web dell'Ente: comprende le attività, svolte in collaborazione con altri Uffici del Comune ed esterni, per la tenuta ed aggiornamento del sito istituzionale del Comune;

SERVIZI CULTURALI, RICREATIVI E SPORTIVI

• E' l'insieme delle attività finalizzate alla salvaguardia e promozione del patrimonio artistico, paesaggistico, storico, linguistico e culturale in genere, al coinvolgimento della popolazione nelle attività culturali, ricreative e sportive e del tempo libero, mediante patrocini ed Organizzazione di iniziative, eventi e manifestazioni varie nonché mediante coordinamento dell'attività delle Associazioni culturali, ricreative e sportive e di erogazione alle stesse di contributi finalizzati. Comprende in particolare:

- Gestione biblioteca: comprende le attività svolte per il controllo del servizio, nonché la gestione delle relative spese correnti.
- Gestione iniziative culturali e servizio InformaGiovani: comprende le attività finalizzate a favorire le manifestazioni culturali in termini di promozione, patrocinio, organizzazione e coordinamento delle associazioni culturali e per l'erogazione di contributi finalizzati;
- Sportello Lingua Friulana: è relativo al mantenimento di uno sportello linguistico per i cittadini che utilizzano la lingua friulana, il quale garantisce l'uso orale e scritto della stessa in tutte le aree comunali;
- Gestione iniziative sportive: comprende le attività finalizzate a favorire l'organizzazione di manifestazioni sportive, il patrocinio e il coordinamento delle iniziative promosse dalle associazioni sportive, l'erogazione di contributi finalizzati, la concessione in uso delle palestre comunali ivi incluse quelle scolastiche e di altre strutture comunali;
- Gestione iniziative ricreative: comprende le attività svolte per la concessione delle strutture necessarie per svolgere manifestazioni, convegni, mostre, ecc.;

SERVIZI TURISTICI

E' l'insieme delle attività svolte per offrire ai turisti l'accoglienza e le informazioni utili per visitare le attrattive naturali ed artistiche presenti sul territorio comunale. Contempla in particolare la gestione delle iniziative per la promozione turistica: comprende le attività finalizzate a favorire le manifestazioni promosse dalla Pro Loco in termini di patrocinio, organizzazione e coordinamento, per la concessione dell'uso delle sale per iniziative di promozione turistica, per l'erogazione di contributi finalizzati alla Pro Loco. Comprende altresì la gestione dei rapporti con l'Agenzia Turismo F.V.G.

SERVIZI SCOLASTICI

E' l'insieme delle attività finalizzate a garantire il diritto allo studio per quanto riguarda i servizi di supporto alle attività educative, con particolare riferimento a:

Gestione refezione scolastica: comprende le attività finalizzate all'erogazione dei pasti agli alunni e studenti delle scuole, primaria e secondaria di 1° grado.

Erogazione contributi per scuole: comprende le attività svolte a sostegno delle Scuole, tramite la concessione di contributi per la copertura di spese per acquisto di materiali di pulizia, materiale didattico, di cancelleria ecc..., e compartecipazione progetti formativi.

Trasporto scolastico: comprende le attività relative all'assunzione delle spese inerenti gli abbonamenti per il trasporto degli alunni residenti nella Val Aupa e la gestione dell'aspetto autorizzatorio, tariffario e articolazione dell'orario per l'utilizzo del Servizio scuolabus;

Erogazione contributi alle famiglie per acquisto libri di testo ed altri sussidi didattici: comprende le attività dirette all'acquisto ed alla distribuzione delle cedole librarie per gli alunni frequentanti la scuola primaria e l'erogazione di contributi per l'acquisto dei libri o altri sussidi didattici da parte degli alunni frequentanti la scuola secondaria di primo grado e la prima e seconda classe delle scuole secondarie di secondo grado.

Iniziative a favore della popolazione scolastica: comprende le attività inerenti l'organizzazione di iniziative parascolastiche a favore degli alunni/studenti a parascolastiche, quali corsi/teatro etc.

SERVIZI SOCIALI

E' l'insieme delle attività volte ad assicurare al cittadino i mezzi necessari a garantire le esigenze vitali, il benessere fisico, lo sviluppo intellettuale e un adeguato processo di socializzazione; comprende inoltre le attività volte a gestire le organizzazioni esterne che forniscono tale assistenza. I servizi sono svolti in raccordo con l'Azienda per i Servizi Sanitari n. 3 "Alto Friuli" alla quale il Comune ha delegato la gestione del Servizio Sociale dei Comuni e dei servizi per l'handicap.

Le attività sono prevalentemente articolate nelle seguenti sezioni:

Assistenza sociale agli anziani: comprende le attività svolte per fornire agli anziani il ricovero negli istituti, erogare i contributi economici a favore degli anziani in condizioni di disagio ed attivare la rete sociale di supporto ed assistenza. Inoltre comprende l'organizzazione dell'annuale Festa degli Anziani;

Assistenza sociale ai disabili e ai tossicodipendenti: comprende le attività svolte per gestire il ricovero dei disabili e dei tossicodipendenti negli istituti, per erogare i contributi economici a favore dei disabili e dei tossicodipendenti in condizioni di disagio ed attivare la rete sociale di supporto ed assistenza;

Assistenza sociale agli adulti: comprende le attività svolte per il ricovero degli adulti negli istituti, per erogare i contributi economici a favore degli adulti in condizioni di disagio ed attivare la rete sociale di supporto ed assistenza;

Assistenza sociale ai minori: comprende le attività svolte per il ricovero dei minori negli istituti/strutture di accoglienza, per erogare i contributi economici a favore delle famiglie in condizioni di disagio ed attivare la rete sociale di supporto ed assistenza.

Sostegno alle famiglie: comprende tutte le attività volte all'erogazione di interventi statali, regionali e comunali alle famiglie, quali assegni di maternità, benefici collegati alla "carta famiglia", contributi per l'abbattimento dei canoni di locazione, contributi AMNIL ed altri benefici.

Centri estivi: comprende tutte le attività volte all'organizzazione ed alla realizzazione di progetti nei quali coinvolgere la popolazione scolastica nel periodo delle vacanze estive, al duplice scopo di creare occasioni di incontro socializzazione per i piccoli utenti e di offrire un supporto alle famiglie di lavoratori con problemi di custodia dei minori.

Entrate gestite dall'Area:

Diritti di Segreteria di propria competenza;

Diritti sul rilascio di carte d'identità;

Entrate per censimenti;

Rimborso spese consultazioni e/o elezioni a carico dello Stato, della Regione e della Provincia;

Rimborsi per servizi di assistenza sociale;

Contributi regionali a sostegno locazioni;

Contributi inerenti i servizi assegnati (es. Carta famiglia, superamento barriere architettoniche edifici private, ANMIL...)

AREA ECONOMICO FINANZIARIA/FISCALE E TRIBUTI LOCALI - COMMERCIO

Servizi compresi nell'Area:

Programmazione economico – finanziaria;
Gestione Contabilità Finanziaria e rendicontazione;
Gestione economico/contabile del Personale e degli Amministratori;
Gestione fiscale;
Rapporti con Enti e Società partecipate;
Gestione Enti/Soggetti esterni;
Tributi Locali ed entrate patrimoniali COSAP;
Attività economiche (e ricreative);
Gestione gare/Acquisti beni e servizi;

Attività svolte dall'Area:

I compiti affidati all'Area, svolti attraverso l'adozione di atti e provvedimenti e di espressione dei pareri di cui all'art. 49 del Decr. Legisl. n. 267/2000 e succ. mod. ed int. da parte del relativo Responsabile, sono quelli di seguito elencati, con distinzione tra i diversi settori di attività:

PROGRAMMAZIONE ECONOMICO FINANZIARIA, comprende le attività relative a:

Predisposizione del bilancio di previsione annuale e pluriennale compresa la relazione previsionale e programmatica nonché gli atti propedeutici ed inerenti la struttura del bilancio;
Contatti e collaborazione con uffici comunali per previsione e verifica dell'attendibilità delle entrate e delle spese nonché dei residui attivi e passivi;
Collaborazione per la redazione del PRO;

GESTIONE CONTABILITA' FINANZIARIA E RENDICONTAZIONE, comprende le attività relative a:

verifica costante e controllo dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese correnti ed in conto capitale con la collaborazione dei diversi uffici comunali;
contrazione e gestione dei mutui: procedure di affidamento, sottoscrizione contratti, rimborso rate;
gestione, in generale, degli ammortamenti dei mutui;
gestione delle procedure per l'anticipazione di cassa se necessaria;
gestione delle partite di giro;
monitoraggio del conto corrente di tesoreria (con regolarizzazione dei provvisori di entrata e uscita), dei conti correnti postali (periodico prelevamento e versamento nel conto corrente di Tesoreria, controllo delle spese di conto);
verifica e controllo del Rendiconto dell'economato e degli altri agenti contabili;
gestione dei pagamenti e degli incassi (emissione mandati di pagamento e reversali d'incasso);
elaborazione delle variazioni di bilancio e modifiche al PRO;
verifica degli equilibri di bilancio e dello stato di attuazione dei programmi e gestione delle eventuali procedure di riequilibrio;
rendicontazioni di fine esercizio;
elaborazione delle certificazioni al bilancio di previsione e al rendiconto di gestione;
gestione investimento fondi eccedenti il fabbisogno ordinario di cassa (investimento in pronto contro termine etc.);
riparto diritti di Segreteria;

predisposizione relazione di fine ed inizio mandato;

GESTIONE ECONOMICA E CONTABILE DEL PERSONALE e degli AMMINISTRATORI, comprende le attività relative a:

- Definizione del piano occupazionale.
- Indizione dei bandi di concorso.
- Svolgimento delle selezioni.
- Formazione del personale.
- Predisposizione Piano di formazione generale.
- Organizzazione e gestione corsi di formazione.
- Armonizzazione dei regolamenti del personale.
- Gestione procedimenti per l'attivazione dei progetti di LSU, LPU e per i Cantieri Lavoro.
- Gestione procedimenti per reclutamento personale per prestazioni di lavoro accessorio.
- Contrattazione decentrata integrativa.
- Contratti relativi al personale.
- Statistiche relative al settore.
- Pratiche pensioni e mobilità tra Enti.
- Gestione timbrature.
- Quantificazione fondo produttività.
- Gestione contributiva e fiscale personale dipendente e contratti di collaborazione.
- Stipendi dei dipendenti.
- Anagrafe delle prestazioni.
- Determinazioni di impegno inerenti il servizio.
- Liquidazioni inerenti il servizio.
- Deliberazioni inerenti il servizio.

GESTIONE FISCALE, comprende l'insieme delle attività relative alla:

tenuta della contabilità fiscale del Comune, comprese le registrazioni IVA/IRAP, relativi versamenti ed emissioni delle fatture;

svolgimento dei compiti del sostituto di imposta (Modelli 770 - Unico, Certificazioni e CUD Dipendenti ed Amministratori);

RAPPORTI con Enti e Società partecipate: comprende le attività relative ai rapporti con gli Enti e le Società nelle quali il Comune detiene partecipazioni azionarie o quote;

GESTIONE ENTI/SOGGETTI ESTERNI: comprende le attività inerenti i rapporti con la Corte dei Conti, la Direzione Autonomie Locali della Regione Friuli Venezia Giulia, Enti previdenziali ed assistenziali, Enti fiscali, Revisore dei conti, Comunità Montane, ARERAN, Tesoreria ed altri;

TRIBUTI LOCALI ED ENTRATE PATRIMONIALI COSAP, comprende le attività relative a:

accertamento e riscossione di tributi comunali (ICI, IMU, TARSU, TARES, TARI E TASI);
formazione dei ruoli per la riscossione coattiva e gestione delle procedure di riscossione coattiva, anche con riferimento alla formazione dei ruoli per la riscossione coattiva delle sanzioni amministrative di carattere tributario;

la contabilità dei singoli tributi/canoni;

sgravi e rimborsi di tributi;

affidamento all'esterno del Servizio di gestione globale dell'imposta sulla pubblicità e dei diritti sulle pubbliche affissioni;

tenuta ed aggiornamento delle banche dati fiscali, con particolare riguardo all'inserimento di tutti i

dati necessari, ivi compresi i riferimenti catastali, nella banca dati TARSU/TARES/TARI ed ICI/IMU, anche in ottemperanza alle norme in materia di Anagrafe tributaria e con attività di incrocio dati e notizie di altri Uffici. Aggiornamento della banca dati per la corrispondenza tra la numerazione civica e gli estremi catastali degli immobili;
collegamento con EQUITALIA SpA, alla quale è stato affidato il Servizio di riscossione dei tributi;
autorizzazioni COSAP: applicazione e riscossione delle relative tariffe;
lotta all'evasione/elusione fiscale, con particolare riguardo ai fabbricati ex rurali ed alla verifica e controllo delle superfici e dei dati denunciati ai fini TARI;
gestione del contenzioso tributario;

Attività economiche (e ricreative): in relazione alla delega attribuita dal Comune allo Sportello Unico delle attività produttive (SUAP), attivato presso l'UNIONE TERRITORIALE INTERCOMUNALE del Canal del Ferro e Val Canale, il Servizio deve mantenere i contatti con tale Sportello, in merito alle attività inerenti alle autorizzazioni allo svolgimento di attività produttive, commerciali a sede fissa o su area pubblica, di servizi (esercizi alberghieri, parrucchieri, spettacoli pubblici, ristoranti, giornali, strutture turistiche, pubblici esercizi, ecc) e per il rinnovo o concessione di licenze di noleggio di autovetture con conducente (taxi), rilascio autorizzazioni/o verifiche SCIA per attività ricreative e manifestazioni di sorte locali.

Il costante collegamento con lo SUAP, in collaborazione e contatto con la Polizia Locale, deve garantire la continua conoscenza delle pratiche svolte da quest'ultimo per il Comune, provvedendo all'efficace gestione dell'archivio delle pratiche stesse.

Gestione gare/Acquisti beni e servizi, comprende le attività per:

la gestione delle gare di appalto di competenza dell'Area, con la predisposizione dei bandi/lettere di invito, la costituzione delle Commissioni di gara e tutti gli adempimenti connessi alle procedure di aggiudicazione;

la gestione dei fornitori, la gestione del processo di acquisizione di beni, attrezzature e servizi di competenza dell'Area.

Entrate gestite dall'Area:

Entrate statali e regionali a finanziamento del bilancio;

Proventi da cessione di energia elettrica;

Interessi attivi;

Ritenute erariali;

ICI/IMU/TASI;

TARSU/TARES/TARI;

Imposta Comunale pubblicità e diritti sulle pubbliche affissioni/Canone Ditta concessionaria del Servizio;

Rimborsi dovuti dalla Società Cafc;

Rimborsi ed introiti diversi;

Canone occupazione suolo pubblico;

Depositi cauzionali su contratti e atti di propria competenza;

Verifica richieste mutui e reversali;

Proventi per servizi di refezione scolastica e di trasporto scolastico

Rimborsi per centro estivo

AREA TECNICA E TECNICO - MANUTENTIVA

Servizi compresi nell'Area:

- 1) Urbanistica;
- 2) Edilizia Privata;
- 3) Opere pubbliche;
- 4) Manutenzione patrimonio dell'Ente;
- 5) Tutela dell'ambiente;
- 6) Gestione dei cimiteri;
- 7) Informatica;
- 8) Toponomastica e numerazione civica;
- 9) Assicurazioni.

ATTIVITÀ SVOLTE DALL'AREA

I compiti affidati all'Area, svolti attraverso l'adozione di atti e provvedimenti e di espressione dei pareri di cui all'art. 49 del Decr. Legisl. n. 267/2000 e succ. mod. ed int. da parte del relativo Responsabile, sono quelli di seguito elencati, con distinzione tra i diversi settori di attività:

In particolare si specifica:

URBANISTICA:

E' l'insieme delle attività volte alla pianificazione, alla progettazione ed alla gestione dell'urbanistica e dell'edilizia limitatamente a:

PIANIFICAZIONE E GESTIONE URBANISTICA

Comprende le attività svolte per la gestione del piano regolatore generale, dei piani regolatori particolareggiati di iniziativa pubblica e privata, dei piani poliennali di attuazione urbanistica; la pianificazione di settore (viabilità, trasporti, commercio, servizi collettivi); la gestione della cartografia comunale e della toponomastica stradale, ivi compresa la numerazione civica.

EDILIZIA PRIVATA E PUBBLICA

Comprende le attività legate al rilascio dei titoli di abilitazione edilizia a soggetti pubblici e private, al controllo delle dichiarazioni/segnalazioni di inizio attività, alla gestione dei pareri di compatibilità urbanistica, al rilascio di certificati di agibilità/abitabilità, al rilascio dei certificate di destinazione urbanistica, al rilascio delle autorizzazioni paesaggistiche e a quant'altro previsto dalla vigente normativa in materia.

OCCUPAZIONE DI SUOLO PUBBLICO, ALLACCIAMENTI ALLE INFRASTRUTTURE, AUTORIZZAZIONI COMUNALI

Comprende le attività, di competenza del settore, legate al rilascio delle concessioni relative alla occupazione permanente di suolo pubblico, dei nulla osta per gli allacciamenti alle reti tecnologiche comunali, per quanto di competenza, al rilascio delle licenze d'esercizio degli ascensori, con esclusione dei compiti e delle attività di competenza di altri Organi sulla base di specifiche Leggi regionali.

CONTROLLI EDILIZI

Comprende le attività legate al controllo preventivo sull'edilizia privata, per la verifica dei requisiti necessari per il rilascio di concessioni e condoni edilizi, al controllo in corso d'opera, al controllo successivo (compresi i collaudi per il rilascio delle licenze per l'utilizzo degli ascensori), per il rilascio delle autorizzazioni all'agibilità ed all'abitabilità, al controllo preventivo e/o successivo per il rilascio di licenze per l'esercizio degli impianti di distribuzione carburanti, comprende inoltre l'attività relativa alle denunce di abuso edilizio inviate all'autorità giudiziaria ed i controlli per prevenire pericoli per la pubblica incolumità relativamente ad infrastrutture edilizie sia pubbliche che private.

OPERE PUBBLICHE:

E' l'insieme delle attività volte alla progettazione ed alla realizzazione delle opere pubbliche, compresa la direzione dei lavori e la gestione dei cantieri e delle scorte dei materiali; alla rendicontazione dei contributi relativi alle opere pubbliche concessi dalla Regione o da altri Enti Pubblici, alla gestione delle infrastrutture ed allo studio dei problemi ad esse inerenti, comprese inoltre le attività necessarie per l'eliminazione delle barriere architettoniche, limitatamente a:

REALIZZAZIONE EDIFICI E STRUTTURE PUBBLICHE:

Comprende le attività legate alla progettazione, esecuzione e direzione dei lavori per la costruzione e/o l'ampliamento di edifici e strutture pubbliche (scuole, impianti sportivi, uffici pubblici, ecc.) realizzati in economia o assegnati a Ditte esterne;

REALIZZAZIONE INFRASTRUTTURE PUBBLICHE:

Comprende le attività legate alla progettazione, esecuzione e direzione dei lavori per la costruzione e/o l'ampliamento delle infrastrutture (strade, illuminazione pubblica, verde pubblico, ecc.) realizzati in economia o assegnati a Ditte esterne;

Sono comprese le procedure per l'affidamento di incarichi professionali a tecnici esterni (Bandi, incarichi di progettazione, disciplinari di incarico, verifica parcelle, rapporti con professionisti esterni per predisposizione elaborati ...) qualora la progettazione/D.L. non venga direttamente effettuata dal Servizio.

GESTIONE E MANUTENZIONE EDIFICI E STRUTTURE PUBBLICHE:

Comprende le attività svolte per effettuare gli interventi di manutenzione sugli edifici e sulle strutture pubbliche, comprese le pulizie;

GESTIONE E MANUTENZIONE RETE ACQUEDOTTISTICA, FOGNARIA ED IMPIANTI DI DEPURAZIONE:

In attuazione del sistema di gestione del Servizio Idrico Integrato, che stabilisce la competenza diretta dell'A.T.O. e del gestore CAFC, al Comune spetta un ruolo di collaborazione con il gestore stesso.

GESTIONE E MANUTENZIONE ILLUMINAZIONE PUBBLICA:

Comprende le attività svolte per garantire il funzionamento della rete di illuminazione pubblica in termini di azionamento e controllo degli impianti, e per effettuare gli interventi di manutenzione.

GESTIONE E MANUTENZIONE RETE STRADALE:

Comprende le attività svolte per garantire gli interventi di manutenzione delle strade urbane ed extraurbane comunali, per installare e mantenere la segnaletica stradale, per la custodia e la gestione amministrativa dei parcheggi, per l'installazione e la rimozione dei cartelli stradali ecc..

MANUTENZIONE VERDE PUBBLICO:

Comprende le attività svolte per effettuare gli interventi di manutenzione sulle aree di verde pubblico, quali la messa a dimora, l'estirpazione e la potatura di alberi cespugli e fiori; comprende inoltre la fornitura di piante per addobbi.

GESTIONE PATRIMONIO IMMOBILIARE COMUNALE:

Comprende le attività inerenti la locazione di immobili comunali, (con la manutenzione straordinaria degli stessi, calcolo canoni di locazione e relativo aggiornamento), l'alienazione del patrimonio immobiliare comunale e l'acquisto di beni immobili.

Comprende altresì l'attività relativa alla concessione di palestre e di altri locali comunali per iniziative culturali, ricreative etc.

GESTIONE GARE:

Comprende le attività svolte per la gestione delle gare d'appalto, dalla predisposizione dei bandi/lettere d'invito alla costituzione delle commissioni e tutti gli adempimenti connessi alle procedure di aggiudicazione, limitatamente alla parte di competenza dei servizi dell'area.

GESTIONE CONTRATTI:

Comprende le attività svolte per assistere e supportare l'Amministrazione e l'Ufficiale Rogante nel settore contrattualistico, quali la predisposizione di schemi contrattuali e la stesura dei contratti, inclusi quelli patrimoniali, le convenzioni e le scritture private limitatamente alla parte di competenza dei servizi dell'area.

ESPROPRI:

Comprende le attività svolte per l'individuazione delle aree e degli immobili espropriabili, per la gestione degli espropri e delle trattative bonarie ai fini della soluzione del caso senza interventi di tipo legale, ivi inclusa la stipula dei relativi contratti.

TRASPORTI:

E' l'insieme delle attività volte ad assicurare il funzionamento dei trasporti scolastici, limitatamente alla manutenzione ordinaria e straordinaria dei mezzi utilizzati per effettuare il servizio di trasporto sul territorio comunale. Comprende anche l'attivazione del Servizio di Trasporto Pubblico Locale, per il collegamento del Capoluogo alla Frazione di Ovedasso e a Moggio Alto.

PROTEZIONE CIVILE:

E' l'insieme delle attività per la promozione in generale della protezione civile; per la gestione della struttura, dei mezzi, delle squadre di protezione civile, inclusa l'acquisizione dei beni, delle prestazioni e dei servizi necessari al corretto funzionamento del servizio. Comprende le attività

svolte per la prevenzione dei disastri e delle catastrofi, per l'organizzazione dei sistemi di soccorso, per la gestione dei soccorsi in caso di emergenza.

SGOMBERO NEVE:

Comprende le attività svolte per garantire il ripristino della viabilità sulla rete comunale e provinciale (in appalto) e lo sgombero dei marciapiedi in seguito a precipitazioni di carattere nevoso.

GESTIONE INFORMATIVE STATISTICHE:

Comprende le attività svolte al fine di reperire ed elaborare le informazioni di carattere statistico sia ad uso interno che per l'invio agli uffici statistici che svolgono indagini sulla situazione del territorio, dell'ambiente, delle opere pubbliche, della gestione dei piani urbanistici, ecc.

SERVIZI SPORTIVI:

E' l'insieme delle attività svolte per garantire il funzionamento degli impianti sportivi quali palestre, campi da calcio, campi da tennis, ecc., per lo svolgimento di attività sportive agonistiche, e non, e per l'organizzazione di manifestazioni sportive.

LOGISTICA:

Comprende la gestione del corpo degli operai, con la predisposizione settimanale dei programmi di lavoro, con sorveglianza, direzione e verifica dei lavori/interventi eseguiti dagli stessi; la responsabilità degli adempimenti inerenti la sicurezza sui luoghi di lavoro; i rapporti con il pubblico, con Enti e consulenti; ogni altra attività strumentale all'esercizio dei servizi attribuiti.

RICOSTRUZIONE POST – TERREMOTO:

Comprende le attività istruttorie e procedurali concernenti la gestione della contabilità del Funzionario Delegato, la concessione e rendicontazione dei contributi regionali relativi alla ricostruzione post-terremoto di edifici privati e pubblici e di altre opere pubbliche connesse con la ricostruzione stessa, nonché le procedure espropriative, con la intestazione al Comune delle aree private occupate e la liquidazione delle relative indennità.

GESTIONE PATRIMONIO BOSCHIVO:

E' l'insieme delle attività legate all'utilizzazione dei lotti boschivi di proprietà del Comune ivi inclusa la gestione delle relative gare (dalla predisposizione dei bandi alla costituzione delle commissioni e tutti gli adempimenti connessi alle procedure di aggiudicazione), la stipula dei relativi contratti, la gestione delle utilizzazioni boschive in termini amministrativo-contabili. Restano inoltre di competenza del servizio, sempre in termini amministrativo-contabili, la concessione a privati di legna da brucio e di piccoli fabbisogni di legname da opera sia a titolo oneroso che gratuito (e, in genere, l'attuazione delle norme previste nello specifico Regolamento Comunale) nonché la gestione tecnica-amministrativa-contabile dei contributi concessi in relazione al miglioramento del patrimonio agro-silvo-culturale.

TUTELA AMBIENTALE E GESTIONE DELLA STESSA:

Comprende le attività volte a garantire la tutela dell'ambiente in termini di prevenzione

dall'inquinamento, la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti e la promozione ambientale.

RACCOLTA E SMALTIMENTO RIFIUTI:

Comprende le attività svolte per il coordinamento e controllo della gestione delegata per la raccolta, trasporto, smaltimento e recupero rifiuti, le attività inerenti il centro comunale di raccolta rifiuti.

GESTIONE CIMITERI:

Comprende le attività svolte per garantire il funzionamento dei cimiteri, in termini di custodia e manutenzione delle aree cimiteriali, ricevimento e custodia delle salme, conduzione, manutenzione e pulizia degli impianti e delle strutture, concessione di loculi, nicchie ed aree per la costruzione di tombe di famiglia, le tumulazioni, le inumazioni e le esumazioni delle salme.

SISTEMA INFORMATIVO ED ATTREZZATURE TECNOLOGICHE:

Comprende le attività svolte per la gestione ed il mantenimento in efficienza delle attrezzature informatiche, telefoniche, ecc. in dotazione agli uffici. Include la gestione degli impianti di fonia e di trasmissione dei dati sia all'interno dell'Ente che esternamente allo stesso, la gestione delle fotocopiatrici, stampanti ecc..

LOTTA CONTRO L'EVASIONE E L'ELUSIONE FISCALE:

Comprende la collaborazione con l'Ufficio Tributi nella lotta contro l'evasione e l'elusione fiscale, con particolare riguardo ai fabbricati ex rurali nonché al controllo delle superfici denunciate ai fini della TARSU/TARES/TARI e alla verifica del regolare accatastamento degli edifici.-

TOPONOMASTICA E NUMERAZIONE CIVICA:

Revisione della toponomastica e della numerazione civica a seguito dell'ultimo censimento della popolazione.

GESTIONE ASSICURAZIONI DEL COMUNE:

È l'attività volta a seguire, con criteri di razionalità ed economicità, tutte le assicurazioni comunali: in tale attività ci si avvale del BroKER.

Le attività di cui sopra comprendono la predisposizione delle deliberazioni inerenti le relative materie, la stesura delle determinazioni e degli atti di liquidazione, la stipula dei contratti e la gestione della corrispondenza.

ENTRATE GESTITE DALL'AREA:

Diritti atti Ufficio Tecnico (proventi permessi di costruire, SCIA, condono edilizio etc.);

Proventi di concessioni cimiteriali;

Fondi B.I.M.;

Depositi cauzionali in settori di propria competenza;

Rimborso spese riscaldamento, acqua, illuminazione, pulizia ecc. da parte di affittuari/comodatori di beni comunali;

Tariffe da applicare agli utilizzatori di beni comunali;

Pagamento del canone di locazione da parte degli affittuari di alloggi comunali e relativi aggiornamenti annuali;
Proventi cessioni/alienazioni beni mobili ed immobili;
Oneri di Urbanizzazione.

AREA CASA DI RIPOSO “ETTORE TOLAZZI”

Servizi compresi nell'Area:

Servizi socio-sanitari e generali finalizzati ad assicurare le prestazioni di aiuto necessarie a 71 ospiti prevalentemente non autosufficienti (ad eccezione delle manutenzioni e delle utenze, di competenza dell'Area Tecnica).

Attività svolte dall'Area:

I compiti affidati all'Area, svolti attraverso l'adozione di atti e provvedimenti e di espressione dei pareri di cui all'art. 49 del Decr. Legisl. n. 267/2000 e succ. mod. ed int. da parte del relativo Responsabile, sono quelli di seguito elencati:

Gestione organizzativa della struttura socio-assistenziale, sia per quanto attiene il personale assegnato, che per i rapporti con l'Appaltatore della gestione integrata di servizi sanitari, socio-assistenziali ed alberghieri cui è stato distaccato il personale Comunale impiegato nell'assistenza diretta agli ospiti.

Rapporti con l'Azienda per i Servizi Sanitari n. 3 “Alto Friuli”, con i medici di base e con il medico incaricato di funzioni igienico – sanitarie per la struttura.

Gestione delle procedure per il ricovero degli ospiti e gli adempimenti connessi, compresi i rapporti con i parenti ed i garanti.

Approvvigionamento, in accordo con la Ragioneria e l'Ufficio Tecnico Comunale, dei beni e dei servizi necessari all'Area nel rispetto delle normative vigenti, la gestione delle fasi dell'entrata e della spesa, la fatturazione attiva e passiva e, in generale, tutti gli adempimenti finalizzati al migliore funzionamento del Centro.

Entrate gestite dall'Area:

Rette degli utenti;

Rimborsi da parte dell'Azienda per i Servizi Sanitari n. 3 “Alto Friuli” per gli oneri sanitari sostenuti direttamente dal Comune;

Contribuzioni regionali;

Entrate derivanti dal 5 per mille dell'IRPEF

Depositi cauzionali.

POLIZIA LOCALE

Attività:

- Attività di prevenzione, controllo e repressione in materia di polizia locale, urbana nonché le vigenti funzioni demandate da leggi e regolamenti.
- Polizia urbana, stradale, commerciale, edilizia, sanitaria, veterinaria, amministrativa e relative attività di vigilanza.

- Fermi e sequestri, amministrativi e penali, conseguenti a violazioni del C.d.S. e norme complementari.
- Comminazione sanzioni amministrative codice della strada e istruttoria ruolo.
- Controllo e vigilanza del territorio.
- Repressione abusi. Coordinamento delle funzioni inerenti la repressione dell'abusivismo edilizio.
- Vigilanza e controllo sull'attività urbanistico - edilizia concorrente. Segnalazione e informazioni all'ufficio tecnico comunale. Predisposizione atti previsti dalla legge. Comunicazioni ad autorità competenti.
- Controllo del territorio: attività edilizia, attività commerciale, esercizio abusivo di mestieri girovaghi, presenza di pericoli per la pubblica incolumità; controllo e segnalazione randagismo; vigilanza aree pubbliche; controllo sulla efficienza della segnaletica stradale, controllo sulle occupazioni di suolo pubblico.
- ogni altro compito di vigilanza comunque appartenente alla Polizia locale.
- Controllo situazione manutenzione strade e pronta adeguata segnalazione all'utenza e comunicazione all'ufficio tecnico comunale.
- Rilevazione e gestione incidenti stradali o incidenti di varia natura.
- Gestione delle pratiche in cui il Sindaco è autorità di P.S..
- Predisposizione ordinanze O.P. e sicurezza.
- Accertamenti anagrafici, sulle attività commerciali, produttive e professionali o comunque richiesti da altri servizi del Comune.
- Accertamenti sullo stato delle persone e delle famiglie - T.U.L.P.S.
- Servizio d'ordine, di vigilanza e di scorta necessari per l'espletamento delle attività e dei compiti istituzionali del Comune.
- Vigilanza sulla normativa a tutela dei vincoli paesaggistici e storico – artistici.
- Rapporti alle autorità giudiziarie e/o amministrative-
- Istruttoria per il rilascio di permessi di transito.
- Istruttoria per la concessione di passi carrabili.
- Segnaletica stradale.

Utilizzazioni boschive:

è l'insieme delle attività di tipo ispettivo e di vigilanza in materia di utilizzazioni boschive, limitatamente alla gestione del patrimonio boschivo, attività legate alla martellata, stima, consegna, vigilanza, misurazione, collaudo, ecc. dei lotti boschivi di proprietà del Comune. Restano inoltre di competenza del servizio, sempre in termini di assegno, stima, vigilanza, misurazione, collaudo, le concessioni a privati di legna da brucio e di piccoli fabbisogni di legname da opera sia a titolo oneroso che gratuito.

Entrate gestite dal Servizio:

Proventi contravvenzioni al Codice della Strada; COSAP mercato settimanale (ambulanti precari).

2.4.3. LE CONVENZIONI IN ESSERE CON ALTRI ENTI

Il Comune di Moggio Udinese svolge in forma associata con altri enti locali alcune funzioni e servizi, a seguito dell'approvazione espressa di specifiche convenzioni, e segnatamente:

- 1) Convenzione con la Comunità di Montagna, Canal del Ferro e Val Canale per la gestione dello Sportello Unico Attività Produttive;

- 2) Convenzione con la Comunità di Montagna della Carnia per la gestione del canile comprensoriale;
- 3) Convenzione con i Comuni di Resia, Resiutta, Chiusaforte, Dogna per l'utilizzo del servizio di trasporto scolastico in favore degli alunni frequentanti le scuole dell'infanzia, primaria e secondaria di 1° grado;
- 4) Convenzione con il Comune di Venzone per l'utilizzo del servizio di trasporto scolastico in favore degli alunni frequentanti le scuole dell'infanzia, primaria e secondaria di 1° grado;
- 5) Convenzione con i Comuni di Tarvisio, Malborghetto Valbruna, Pontebba, Dogna, Chiusaforte, Resiutta, Resia e Azienda per i Servizi Sanitari n. 3 "Alto Friuli" per la gestione del "Progetto Arcobaleno";
- 6) Delega alla Comunità di Montagna, Canal del Ferro e Val Canale per gestione Sistema Informativo Amministrazione Locale;
- 7) Delega alla Comunità Montana del Gemonese, Canal del Ferro e Val Canale per il rilascio dei permessi per la raccolta dei funghi epigei;
- 8) Delega all'Azienda per l'Assistenza Sanitaria n. 3 Alto Friuli – Collinare – Medio Friuli per la gestione dei servizi sociali di base.
- 9) Delega all'Azienda per l'Assistenza Sanitaria n. 3 Alto Friuli – Collinare – Medio Friuli per la gestione delle strutture per l'handicap.

2.4.4. LE RISORSE ECONOMICO-FINANZIARIE DELL'ENTE

L'ordinamento finanziario del Comune è disciplinato dalle leggi dello Stato nonché da quelle regionali e, nei limiti da esse previsti, dallo Statuto e dal regolamento di contabilità.

Il Comune, nell'ambito della finanza pubblica, è titolare di autonomia finanziaria fondata su certezza di risorse proprie e trasferite; è altresì titolare di autonomia finanziaria nel campo delle imposte, delle tasse e delle tariffe.

Il Comune è dotato di beni demaniali, del patrimonio indisponibile e del patrimonio disponibile.

Con riferimento ai beni del Comune sono redatti dettagliati inventari secondo le norme stabilite nel Regolamento di contabilità.

Le entrate finanziarie del Comune sono costituite da: imposte proprie, addizionali e compartecipazioni a imposte statali e regionali, tasse e diritti per servizi pubblici, trasferimenti di risorse statali e regionali, entrate proprie anche di natura patrimoniale, risorse per investimenti e ogni altra entrata stabilita per legge o regolamento.

La gestione finanziaria del Comune si svolge in base al bilancio annuale di previsione, deliberato dal Consiglio comunale entro il termine stabilito dalla legge osservando i principi di universalità, unità, annualità, veridicità, pubblicità, integrità e del pareggio economico e finanziario.

Il bilancio e gli allegati prescritti dalla legge devono essere redatti in modo da consentirne la lettura per programmi, servizi ed interventi.

Gli impegni di spesa, per essere efficaci, devono contenere il visto di regolarità contabile attestante la relativa copertura finanziaria da parte del Responsabile del servizio finanziario.

I dati finanziari dell'ente sono consultabili sul sito del Comune di Moggio Udinese nella sezione "Amministrazione Trasparente".

L'analisi strategica richiede un preliminare approfondimento sulla situazione finanziaria dell'ente, così come determinatasi dalle gestioni degli ultimi anni.

A tal fine sono presentati, a seguire, i principali parametri economico finanziari utilizzati per identificare l'evoluzione dei flussi finanziari ed economici e misurare il "grado di salute" dell'ente.

Qualsiasi programmazione finanziaria, infatti, deve necessariamente partire da una valutazione dei risultati delle gestioni precedenti.

A tal fine nella tabella che segue si riportano per ciascuno degli ultimi tre esercizi:

- le risultanze finali della gestione complessiva dell'ente;

- il saldo finale di cassa;
- l'indicazione riguardo l'utilizzo o meno dell'anticipazione di cassa.

TRASPARENZA

Il presente Piano è pubblicato sul sito web del Comune di Resia all'indirizzo www.comune.moggioudinese.ud.it, sezione Amministrazione trasparente.

Ad esercizio chiuso, sarà pubblicata nella medesima sezione e sottosezione anche la relazione

sull'attuazione del presente Piano.

IL SEGRETARIO COMUNALE

(dott. Nicola GAMBINO)