



# COMUNE DI VERNANTE

CUMÜNA DAL VERNANT

*APPARTENENTE ALLA MINORANZA LINGUISTICA STORICA OCCITANA*

PROVINCIA DI CUNEO

VIA UMBERTO I° N° 87 CAP. 12019

Tel. 0171/920104 Fax 0171/920698 P.IVA C.F. 00457660041 Email [vernante@ruparpiemonte.it](mailto:vernante@ruparpiemonte.it)

Pec: [comune.vernante.cn@cert.legalmail.it](mailto:comune.vernante.cn@cert.legalmail.it)

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 12 del 18.02.2021

## Area «Amministrativa»

L'Area ha funzioni di coordinamento e direzione delle strutture assistenza agli Organi Istituzionali, servizi di segreteria, archivio gestione deliberazioni, determinazioni ed altri atti monocratici;

servizi di portineria, gestione Albo Pretorio e Protocollo; servizi di segreteria del Sindaco e degli Amministratori relazioni con il pubblico e informazioni; attività di comunicazione all'esterno e cura dell'immagine complessiva dell'Amministrazione comunale; attività di raccordo per tutte le manifestazioni, incontri, convegni e simili organizzati dal Comune, anche se di competenza diretta di altri uffici o servizi; rapporti con la stampa e cura delle pubblicazioni comunali a carattere giornalistico informativo; promozione turistica e del territorio anche in collaborazione con altre strutture comunali o con gli enti esterni, sia pubblici che privati; rapporti internazionali e gemellaggi. Gestione anagrafe della popolazione e AIRE; Stato civile; leva militare; elettorale; stranieri; rapporti diretti con l'Ufficio Territoriale del Governo in relazione alle materie di competenza.

### Segreteria:

Segreteria ed organizzazione;  
Servizi generali;  
Attività provvedimentale;  
Gestione delibere Giunta e Consiglio comunale;  
albo;  
Centralino;  
Organismi istituzionali;

### Relazioni con il pubblico:

Partecipazione;  
Servizi di rappresentanza;  
Protocollo e archivio;

### Servizi demografici:

Anagrafe; Stato civile; Elettorale; Leva; Obiettori di coscienza;  
Servizio statistico; Censimenti;

Luci votive e loculi cimiteriali;

#### Personale:

Gestione giuridica e amministrativa del personale;

Relazioni sindacali;

#### Istruzione:

Istruzione elementare;

Istruzione media;

Assistenza scolastica; trasporto; refezione ed altri servizi;

### Area «Finanziaria»

Il Settore si occupa di programmazione e previsione finanziaria annuale e pluriennale, controllo dell'acquisizione delle risorse e dell'erogazione della spesa, gestione dei rapporti con i servizi esterni di tesoreria, redazione del conto del bilancio finanziario, del conto economico, del conto del patrimonio, dei servizi a domanda individuale e dei servizi economici, gestione IVA, liquidazione e pagamento fornitori ed emissione mandati di pagamento. Il Settore medesimo cura anche il Servizio Economato e, in collaborazione con tutti gli altri Servizi provvede alla gestione ed all'inventario del patrimonio del Comune. Le competenze specifiche del Servizio Ragioneria sono stabilite dal Regolamento di contabilità.

Il settore provvede alla redazione degli elaborati contabili necessari alla giunta comunale per la predisposizione degli schemi dei preventivi annuale e pluriennale e della relazione previsionale e programmatica, tenuto conto delle proposte dei competenti servizi, elaborate secondo le indicazioni del Sindaco, e dei dati in proprio possesso. Provvede al coordinamento per la predisposizione del piano esecutivo di gestione, sulla base delle indicazioni della giunta comunale con definizione degli obiettivi di gestione e delle dotazioni finanziarie, concordate dalla stessa con i responsabili dei servizi. Elabora il documento di valutazione generale dei mezzi finanziari per la definizione del quadro generale dei vincoli di ordine finanziario entro il quale potranno collocarsi le scelte relative alla programmazione annuale e pluriennale; collabora con l'organo esecutivo alla stesura del documento programmatico di orientamento per la esplicitazione delle strategie programmatiche relative ai vari servizi comunali. Cura i rapporti con i responsabili dei servizi dell'ente ai fini del coordinamento dell'attività spettante a tali soggetti per la definizione dei programmi, degli eventuali progetti, delle risorse ed interventi di cui allo schema del bilancio annuale e pluriennale; cura i rapporti con l'organo esecutivo per la definizione delle dotazioni, finanziarie, tecniche ed umane da assegnarsi ai Responsabili dei servizi; verifica la veridicità delle previsioni di entrata e la compatibilità delle previsioni di spesa avanzate dai servizi dell'Ente, da iscriversi nel bilancio annuale e pluriennale; predisponde, con le modalità previste dal regolamento di contabilità, il bilancio annuale di

previsione, il bilancio pluriennale, la relazione previsionale e programmatica e fornisce il supporto tecnico-contabile per la stesura del piano esecutivo di gestione con graduazione delle risorse dell'entrata in capitoli, dei servizi in centri di costo e degli interventi in capitoli. Rilascia il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione da adottarsi da parte del consiglio e della giunta comunale ed il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni di spesa dei responsabili dei servizi. Elabora, d'ufficio o su richiesta dei responsabili dei servizi comunali, le proposte di variazione al bilancio annuale, al bilancio pluriennale, al piano esecutivo di gestione e di prelevamento dal fondo di riserva verificandone la compatibilità con la programmazione generale dell'ente; elabora la proposta della variazione di assestamento generale del bilancio; sovrintende al controllo, concomitante con lo svolgimento della gestione, degli equilibri di bilancio, sia riferiti alla gestione di competenza che al conto dei residui. Adotta i provvedimenti necessari per l'eventuale ripristino del pareggio di bilancio sulla base delle verifiche periodiche, da parte dei settori competenti, in ordine allo stato di accertamento delle entrate ed allo stato di impegno delle spese; verifica la compatibilità economica e finanziaria delle proposte di utilizzazione dell'avanzo di amministrazione. Il servizio cura le attività relative alle gare, comprensivi dei disciplinari e dei capitolati d'onori, alle aste, agli appalti concorso, alle licitazioni private di propria competenza, nonché alla definizione dei relativi contratti e convenzioni. L'ufficio collabora alla definizione della relazione previsionale e programmatica nonché l'impostazione e la gestione del bilancio dell'Ente. L'ufficio cura, altresì, lo svolgimento delle attività operative relative alla Ragioneria e alla Contabilità, per la parte relativa all'entrata, mediante la rilevazione dei conti e la descrizione delle scritture amministrative sia a mastro che a mastri, in formato elettronico, conformandosi al regolamento di contabilità per la ripartizione dei conti economici, di quelli patrimoniali e di quelli finanziari. Provvede alla verifica delle proposte di variazione al bilancio annuale e pluriennale nelle previsioni di entrata e di spesa, formulate dai competenti servizi, nonché la predisposizione di quelle di specifica competenza. Cura la redazione delle proposte di assestamento dei bilanci annuale e pluriennale e la predisposizione del rendiconto della gestione e della connessa relazione dei dati consuntivi. Verifica della compatibilità economico finanziaria delle proposte di utilizzo dell'avanzo di amministrazione, provvede alla tenuta delle contabilità finanziaria, economica. Provvede all'attività istruttoria per il rilascio del parere di regolarità contabile sugli atti deliberativi e del visto di regolarità contabile sulle determinazioni. Cura le attività a contenuto economico - finanziario correlata alla realizzazione degli investimenti programmati. Cura la programmazione della spesa ai fini dell'attuazione del programma e l'istruzione dei pareri contabili e dei visti di regolarità contabile. Predisporre i bilanci di previsione e il consuntivo ed esegue le operazioni di spesa. Cura la gestione economica e finanziaria del comune ed elabora la gestione del bilancio e controlla l'equilibrio di bilancio (competenza e residui) l'assestamento di bilancio, l'accertamento di nuove e maggiori entrate e lo storno di fondi e gli impegni di spesa sulla base delle comunicazioni dei Responsabili dei Servizi ai sensi del regolamento di contabilità. Emette i mandati di pagamento e gli ordinativi di riscossione sempre ai sensi del regolamento. Il servizio coordina tutte le incombenze di natura contabile - amministrativa degli uffici e dei servizi,

assicura il collegamento con le corrispondenti strutture dell'Ente. Per quanto attribuito di competenza, corrisponde e ne dispone il pagamento agli amministratori. Provvede inoltre alla evidenziazione dei centri costo sia per i servizi a domanda individuale che per quelli produttivi e mantiene altresì l'evidenziazione del conto residui attivi.

Il servizio provvede quindi all'espletamento delle attività relative alle seguenti competenze:

- a) relazione previsionale e programmatica;
- b) relazione sul risultato amministrativo annesso al consuntivo;
- c) bilanci preventivi e conti consuntivi;
- d) rapporti con il presidente ed i membri del collegio dei revisori;
- e) variazione di bilancio in considerazione di maggiori e nuove entrate che si verifichino nel corso dell'esercizio;
- f) finanziamento dei vari atti deliberativi e relativa registrazione impegni di spesa;
- g) predisposizione piani finanziari per assunzione mutui;
- h) definizione del piano dei conti nell'ambito della programmazione economico - finanziaria;
- i) tenuta del bilancio e verifica dei conti economici, patrimoniali e finanziari;
- j) certificazioni per le assunzioni dei mutui;
- k) richieste di somministrazione mutui;
- l) tenuta di tutti i conti relativi alla ragioneria e alla contabilità;
- m) compilazione del conto economico;
- n) compilazione dei conti finanziari;
- o) rapporti con la tesoreria comunale;
- p) tenuta del registro giornale e mastro per le entrate;
- q) tenuta registro impegni (competenza - residui);
- r) schedario delle somme disponibili;
- s) registrazione mandati;
- t) tenuta del registro giornale e mastro;
- u) tenuta schedari e compilazione atti relativi a contributi erogati dal comune;
- v) liquidazione dei mandati di pagamento;
- w) definizione del piano dei conti nell'ambito della programmazione economico - finanziaria;
- x) compilazione del conto economico;
- y) compilazione dei conti finanziari;
- z) registrazione reversali;
- aa) tenuta del registro giornale e mastro per le entrate;
- bb) emissione delle reversali di incasso.

### **Ragioneria:**

Gestione economico-finanziaria;  
Programmazione economico- finanziaria;  
Predisposizione e gestione del Bilancio di previsione;  
Predisposizione del Rendiconto di gestione;  
Controllo di gestione;  
Servizio economato;

Mutui e prestiti;  
Gestione inventari;  
Gestione beni patrimoniali;

#### Personale:

Gestione contabile del personale;

#### Tributi:

gestione tributi locali

studi, indagini ed elaborazione di proposte al fine di determinare le tariffe, le aliquote d'imposta e le eventuali maggiori detrazioni, le variazioni dei limiti di reddito per i tributi locali presidio del sistema informativo tributario rapporti con l'Agenzia delle Entrate relativi al previsto contributo del Comune nella individuazione di evasione ed elusione riguardanti anche i tributi statali;

Gestione delle Entrate tributarie e servizi fiscali;

Riscossione coattiva delle Entrate;

Affissione pubblicità;

Ruolo luci votive.

### Area «Tecnica»

L'Area si occupa della costruzione, manutenzione e gestione delle proprietà immobiliari e infrastrutturali del Comune di Vernante tramite attività di tipo tecnico - progettuale, di tipo amministrativo e di tipo esecutivo. L'obiettivo perseguito è quello di realizzare i programmi stabiliti dall'Amministrazione Comunale, sia per quanto concerne le attività di ordinaria gestione, sia per quello che riguarda gli investimenti connessi con la realizzazione delle opere pubbliche, secondo i programmi triennali approvati dal Consiglio Comunale. Le principali aree di intervento relative al patrimonio sono quelle sugli edifici comunali, sulle scuole di competenza, sugli impianti sportivi e sui cimiteri. Per quanto riguarda, invece, le infrastrutture e il territorio i campi di azione attengono alle strade e ai parcheggi, ai giardini ed in generale alle aree a verde ed al presidio del territorio sotto il profilo idro-geologico. Manutenzione: strade, segnaletica, verde e giardini, campi sportivi, cimiteri, impianti a rete Progettazione e gestione impianti a rete e urbanizzazione Gestione patrimonio: strade, aree pubbliche, poderi,

Gestione e sviluppo del territorio comunale da attuarsi tramite i seguenti ambiti d'intervento:

la pianificazione territoriale che studia, valuta, propone e, ove necessario, impone norme, regolamenti, pareri e valutazioni sulle diverse attività che si svolgono/svolgeranno sul proprio territorio;

l'attività edilizia dei privati in ogni sua forma e tutte le procedure ed esse connesse;

### Lavori pubblici:

Manutenzione ordinaria beni ed impianti comunali;  
Manutenzione impianti sportivi;  
Manutenzione strade;  
Manutenzione pubblica illuminazione;  
Manutenzione cimiteri;  
Gestione beni demaniali;  
Espropri;  
Servizio idrico;  
Servizio necroscopico e cimiteriale;  
Protezione civile;  
Smaltimento rifiuti

### Edilizia e urbanistica:

Urbanistica e gestione del territorio;  
Edilizia residenziale;  
Edilizia privata;

Sistemi informatici, telematici e CED;

## Area «Servizi al Cittadino»

Il Settore ha per competenza la gestione delle attività dell'istruzione, della cultura, delle riserve di pesca, degli impianti sportivi e delle manifestazioni che, a titolo non meramente esaustivo si possono così brevemente riassumere, con esclusione di alcune competenze assegnate ad altri servizi, fa parte del settore il servizio di Polizia Municipale. Svolge compiti legati all'accertamento d'ufficio di violazioni amministrative, alla gestione delle medesime anche elevate su strada dalle pattuglie di pronto intervento, ai rapporti con Prefettura e Giudice di Pace per i contenziosi amministrativi. Gestisce totalmente i provvedimenti legati alle sanzioni accessorie previste dal codice della strada.

### Polizia municipale:

Oggetti smarriti;  
Viabilità;  
Vigilanza ed accertamenti;  
Igiene veterinaria; Anagrafe canina;  
Circolazione stradale;  
Autorizzazione di P.S.;  
Ordine e sicurezza pubblica  
Deposito atti e notifiche.

### Servizi alla Persona:

Diritto allo studio;  
Biblioteca;

Attività culturali; servizi diversi nel settore culturale; gemellaggi;  
Manifestazioni turistiche;  
Ambiente:  
Tutela dell'ambiente e del verde;  
Altri servizi relativi al territorio e all'ambiente (Concessioni riserva pesche);  
Servizio idrico;

**Commercio:**

Servizi relativi all'artigianato;  
Servizi relativi al commercio;  
Servizi relativi all'agricoltura;  
Altri servizi produttivi;

**Servizi sociali:**

Assistenza, beneficenza e servizi diversi alla persona;  
Volontariato;

Le competenze gestionali afferenti all' Area "Servizi al Cittadino" vengono esercitate dal Sindaco mediante l'adozione di determinazioni, ordinanze, decreti e, in generale, atti di ogni altra natura, sia di diritto pubblico che di diritto privato, purché rientranti nella competenza della materia assegnata, in base a norma di legge e di regolamento.

Gli schemi dei provvedimenti di cui al precedente comma verranno predisposti a cura ed onere dei responsabili del procedimento.

Qualora il Sindaco a cui è stata attribuita la competenza gestionale intenda discostarsi dal parere del responsabile del procedimento dovrà esprimere il proprio dissenso per iscritto e con idonea motivazione, nel contesto del provvedimento assunto.