



COMUNE di SALUGGIA

REGIONE PIEMONTE PROVINCIA di VERCELLI

Approvato con deliberazione della Giunta n.... del....

FUNZIONIGRAMMA

DOCUMENTO DI ATTRIBUZIONE DELLE COMPETENZE AI SETTORI DELL'ENTE

Il presente funzionigramma indica per ciascuna area le funzioni principali, esplicate in via esemplificativa e non esaustiva e, fatte salve le specifiche competenze dei regolamenti vigenti.

AREA GIURIDICA E DELLE RISORSE UMANE

- Realizza le procedure assunzionali e di mobilità del personale;
- Realizza le convenzioni di personale tra enti;
- Verifica lo stato di attuazione di piani, programmi ed obiettivi di performance dell'Ente;
- Realizza le attività necessarie e propedeutiche all'adozione del PIAO con particolare riferimento alla parte correlata al Piano anticorruzione, alla sua implementazione e al monitoraggio;
- Predisporre il Piano triennale della Trasparenza, provvede alla sua implementazione, al monitoraggio ed al reporting;
- Predisporre, coordinando i Responsabili di Area, il PEG e il PIAO con particolare riferimento alla predisposizione del Piano degli obiettivi gestionali ai sensi dell'art. 196 del D. Lgs. 267/2000, alla definizione delle finalità, dei crono programmi e dei misuratori utili alla loro valutazione in itinere e della relativa relazione finale;
- Svolge attività di supporto all'Organismo Indipendente di Valutazione ai fini della validazione degli obiettivi di Performance, alla verifica intermedia e finale circa lo stato di attuazione;
- Collabora con l'Area Programmazione Economica ai fini della predisposizione e stesura della Sezione Strategica e Sezione operativa del Documento Unico di Programmazione;
- Provvede al controllo di gestione predisponendo il Referto del Controllo di gestione ai sensi dell'art. 198 e 198 bis del D.Lgs. 267/2000 da inviare annualmente alla Corte dei Conti;
- Coordina, in raccordo con l'Area Programmazione Economica, la verifica del programma di mandato mediante la stesura e pubblicazione della prescritta relazione;
- Effettua, attraverso i servizi dedicati, analisi di benchmarking su servizi gestiti dall'Ente e valutazioni in ordine alle modalità di gestione dei servizi.
- Effettua l'incarico esterno al DPO, gestisce e coordina le procedure nel rispetto della privacy e verifica l'espletamento di corsi obbligatori.

Contenzioso

- Acquisisce gli atti inerenti il contenzioso civile, amministrativo, contabile per la rappresentanza e difesa del Comune, cura l'affidamento degli incarichi ai legali esterni e le relative liquidazioni, con esclusione del contenzioso tributario che permane nell'ambito del servizio entrate e del contenzioso afferente il codice della strada che rimane in capo alla PM;
- Coordina l'istruttoria per l'adozione degli atti amministrativi necessari e propedeutici al conferimento degli incarichi legali e consulenti di parte se richiesto in sede di giudizio;

- Gestisce i rapporti con i professionisti e espleta il monitoraggio dell'attività processuale affidata;
- Provvede all'adozione degli atti amministrativi conseguenti all'esecuzione delle sentenze, in collaborazione con i legali dell'Ente;
- Espleta le attività amministrative propedeutiche al recupero dei danni patrimoniali patiti dall'Ente, così come definitivamente accertati dalle Autorità competenti, in collaborazione con i legali dell'Ente;
- Gestisce l'archivio corrente del contenzioso dell'Ente;
- Aggiorna l'Albo degli Avvocati dell'Ente;
- Supporta l'Ente nelle procedure d'appalto di servizi sopra e sotto soglia;
- Promuove i rapporti con altri uffici e/o soggetti terzi al fine dell'acquisizione di tutti gli elementi necessari alla stipulazione del contratto;
- Provvede alla rogazione dei contratti e provvede a repertoriare e registrare i contratti e alla tenuta degli originali;

AREA AMMINISTRATIVA AFFARI GENERALI E SOCIALI ORGANIZZAZIONE GENERALE DELL'AMMINISTRAZIONE

Segreteria e Assistenza agli Organi Politici

- Cura l'anagrafe degli amministratori, gestendo i rapporti con l'Ufficio Territoriale di Governo.
- Predispose il regolamento di funzionamento del Consiglio comunale e provvede ai necessari adeguamenti e modifiche;
- Provvede alla tenuta dello statuto e dei regolamenti comunali ed al loro adeguamento se i regolamenti non siano di competenza esclusiva di altri settori;
- Supporta la predisposizione dell'ordine del giorno del Consiglio e della Giunta comunale e supporta il Segretario Comunale nella verbalizzazione delle sedute;
- Provvede alla verifica della regolarità del procedimento di proposta degli atti deliberativi (acquisizione pareri e relazioni);
- Cura la tenuta dei registri e dei brogliacci relativi all'attività deliberativa dell'Ente;
- Cura la pubblicazione e la esecutività delle deliberazioni di Consiglio e di Giunta Comunale, su albo pretorio e su amministrazione trasparente;
- Provvede al rilascio ai consiglieri comunali degli atti e dei documenti richiesti per l'espletamento del proprio mandato;
- Cura l'archivio e la pubblicazione dei decreti del Sindaco.

Protocollo e Archivio

- Provvede alla registrazione e classificazione di tutta la corrispondenza in entrata all'Ente e Conservazione digitale presso soggetto abilitato;
- Provvede allo smistamento della corrispondenza, sulle scrivanie degli uffici competenti.
- Provvede alla spedizione della corrispondenza dell'Ente.
- Provvede all'archiviazione nella parte corrente e nella parte di deposito.
- Cura la gestione delle pubblicazioni all'Albo Pretorio on line.

Servizi Demografici, Leva, Stato Civile ed Elettorale

Anagrafe

- Tiene e revisiona l'anagrafe della popolazione residente;
- Tiene e revisiona l'anagrafe italiani residenti all'estero (AIRE);
- Verifica i permessi di soggiorno e le dichiarazioni di dimora abituale per cittadini extracomunitari ai fini della conseguente revisione anagrafica;



COMUNE di SALUGGIA

REGIONE PIEMONTE PROVINCIA di VERCELLI

- Gestisce tutte le comunicazioni obbligatorie conseguenti alle variazioni anagrafiche, con i diversi Enti di pertinenza (INPS, motorizzazione civile, Agenzia delle entrate, Questura, ...);
- Provvede all'autenticazione di firme, documenti, fotografie, stesura atti sostitutivi di atti notori
- Provvede all'autentica delle firme dei sottoscrittori di eventuali proposte di legge di iniziativa popolare;
- Espleta attività di organizzazione delle attività connesse ad operazioni di censimento
- Provvede all'organizzazione e gestione di indagini e rilevazioni statistiche per esigenze ISTAT, altri Enti;

Stato Civile

- Espleta le istruttorie relative alla formazione degli atti di stato civile con riferimento a:
 - denunce di nascita
 - adozione, affiliazione, disconoscimento, tutela
 - pubblicazione di matrimonio, pratiche matrimonio, separazione, di scioglimento degli effetti civili del matrimonio e annotazione di separazione, di scioglimento degli effetti civili del matrimonio, di separazione beni,
 - acquisizione e perdita di cittadinanza
 - denunce di morte e adempimenti relativi a permessi di seppellimento, cremazione, traslazione,
- Provvede alla tenuta dei relativi registri di stato civile e rilascio relative certificazioni;
- Provvede alla redazione delle statistiche mensili e annuali della popolazione residente e degli eventi di stato civile per l'Istat;

Leva militare

- Provvede all'aggiornamento dei ruoli matricolari;
- Provvede alla formazione lista di leva anni correnti e relativo invio al Distretto militare di competenza;

Ufficio Elettorale

- Provvede alla tenuta e revisione ordinaria e straordinaria delle liste elettorali;
- Provvede al rilascio della tessera elettorale permanente e delle certificazioni elettorali;
- Cura la tenuta dell'archivio dei fascicoli personali degli elettori;
- Provvede alla gestione e costituzione dell'albo dei presidenti di seggio e degli scrutatori;
- Provvede alla gestione e costituzione dell'albo dei giudici popolari di corte d'Appello;
- Provvede all'aggiornamento e modifica delle sezioni elettorali;
- Provvede alla gestione della procedura preparatoria e dell'intero procedimento per lo svolgimento di elezioni e referendum;
- Provvede alla gestione della commissione elettorale comunale;
- Provvede alla predisposizione elaborati per la Commissione Elettorale Circondariale;

Relazioni col pubblico

- Fornisce informazioni alla cittadinanza sulle risorse del territorio e sulle prassi per accedere ai servizi e alle prestazioni;
- Svolge funzione di filtro per l'accertamento del bisogno ed orienta il cittadino alla risorsa più adeguata per rispondere allo stesso;
- Garantiscono al cittadino informazioni e possibilità di accesso ai servizi sociali territoriali e ai diversi interventi a livello nazionale, regionale e provinciale a favore dei cittadini in stato di bisogno;
- Semplifica e favorisce l'incontro tra cittadini e amministrazione. Indirizza l'utente verso l'ufficio/servizio ricercato;
- Svolge attività di comunicazione di secondo livello e risponde all'utente, attraverso i diversi canali;
- Rilascia al cittadino gli atti in deposito presso la sede comunale;

Servizio Pubblica Istruzione

- Cura l'iscrizione ai servizi di competenza comunale;
- Cura campagne di sensibilizzazione rivolte alla popolazione scolastica (educazione alimentare, educazione motoria);
- Promuove il diritto allo Studio;
- Assegna i libri di testo alle scuole primarie;
- Cura l'attivazione del prolungamento orario – pre scuola e post scuola;
- Gestisce e monitora la qualità della refezione scolastica;
- Promuove il sistema integrato dei servizi educativi dedicati ai minori da 0 a 6 anni;

Servizi Biblioteca

- Provvede alla conservazione, incremento e gestione della fruizione del patrimonio documentario della Biblioteca, inclusa la gestione degli acquisti
- Cura la gestione dell'emeroteca
- Provvede alla gestione della catalogazione per aggregazione e trattamento del materiale librario e documentario, in linea con gli standard catalografici della Fondazione per leggere;
- Cura la gestione delle postazioni multimediali;
- Svolge attività di promozione delle iscrizioni alla Biblioteca;
- Provvede alla gestione del prestito librario e del prestito interbibliotecario e informazioni di secondo livello agli utenti;
- Cura l'organizzazione degli eventi di promozione alla lettura per ragazzi ed adulti, in attuazione alla programmazione annuale;
- Cura la realizzazione di mostre, convegni, dibattiti seminari e conferenze volte alla diffusione della cultura nei suoi vari settori ed espressioni;
- Promuove il coordinamento e attivazione contatti con le scuole del territorio per organizzazione di azioni di promozione, fruizione e consulenza del patrimonio librario e documentario delle sezioni infanzia e ragazzi;
- Collabora per l'organizzazione delle varie iniziative proposte dalle associazioni / gruppi informali culturali presenti sul territorio;
- Provvede alla cura dei rapporti e al coordinamento con gli Enti e gli Istituti Culturali e Scolastici locali, e regionali;
- Provvede all'elaborazione statistiche di settore e predisposizione rendicontazioni;
- Gestisce ed elabora le progettazioni necessarie per richieste di contributo agli Organi Regionali e Provinciali per le attività di promozione alla lettura e le manifestazioni culturali.



COMUNE di SALUGGIA

REGIONE PIEMONTE PROVINCIA di VERCELLI

Servizi Cultura

- Cura la programmazione culturale annuale dell'Ente, finalizzata alla crescita culturale della popolazione in ogni fascia d'età, attraverso la realizzazione di eventi;
- Provvede alla gestione dei servizi comunali volti alla promozione culturale dei cittadini
- Supporta la programmazione del calendario degli eventi;
- Detiene la responsabilità delle istruttorie di concessione patrocini alle associazioni culturali territoriali;
- Verifica la possibilità di richieste di contributo agli Organi Regionali e Provinciali per le attività culturali;
- Gestisce l'Archivio Storico e il Fondo Faldella

Servizi per Minori – Famiglia – Disabilità

- Accoglie e soddisfa le richieste spontanee di aiuto da parte delle famiglie, attraverso la predisposizione di progetti di supporto socio-psicopedagogico e in collaborazione con il consorzio territoriale e le associazioni di riferimento;
- Promuove servizi territoriali centrati sui diritti dei bambini, in particolare attraverso la collaborazione con la scuola e i servizi sociali locali;
- Gestisce le procedure per l'esternalizzazione del servizio di asilo nido;
- Adotta interventi finalizzati a ridurre la condizione di disagio dei minori e delle famiglie;
- Promuove azioni rivolte all'integrazione dei disabili attraverso l'assistenza all'autonomia scolastica;

AREA ECONOMICO FINANZIARIA E TRIBUTI

Servizio contabilità e bilancio

- Gestione del personale economico
- Attività di collaborazione per la Programmazione Economica – Finanziaria;
- Bilancio preventivo elaborazione e verifica della attendibilità e compatibilità delle previsioni di entrata e di spesa avanzate dagli altri servizi, e rendiconto della gestione. Predisposizione atti per approvazione bilancio e rendiconto di gestione ed allegati.
- Variazioni al bilancio di previsione annuale e pluriennale e al piano esecutivo o operativo di gestione: predisposizione elaborati contabili e proposta di deliberazione sulla base delle proposte degli altri servizi.
- Contabilità economica.
Verifica dello stato di attuazione dei programmi e del mantenimento degli equilibri di bilancio. Reporting per il Sindaco, gli Assessori e il Segretario Comunale.
- Definizione e perfezionamento del piano esecutivo di gestione, redatto con il coordinamento e la sovrintendenza del Segretario Comunale e in collaborazione con gli altri responsabili.

- Gestione Bilancio, indebitamento, contabilità generale e fiscale, contabilità IVA e IRAP, contabilità mutui.
- Coordinamento e verifica della corretta emissione delle fatture attive correlate a ciascun PEG; delle rendicontazioni e gestioni dei diversi C/C postali e/o Pago PA, fatture passive, verifiche di cassa, monitoraggio residui attivi e passivi.
- Istruttoria relativa al riconoscimento Debiti fuori bilancio: contabilizzazione.
- Procedimento di nomina del Revisore dei Conti, assistenza al Revisore dei Conti.
- Procedimenti relativi al servizio di tesoreria e rapporti con il tesoriere.
- Cortei dei Conti: rapporti, trasmissione dati contabili e relazioni.
- Ricerca, studio e proposte soluzioni di finanziamento per spese correnti e di investimento.
- Gestione delle entrate in conto capitale.
- Pareri di regolarità contabile e visti di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
- Controllo di regolarità contabile.
- Ogni altra funzione prevista dal regolamento di contabilità.
- Coordina le operazioni con le Aziende e le eventuali partecipazioni comunali
- Con riferimento agli amministratori provvede alla gestione delle indennità di carica, delle missioni, rimborsi spese, gettoni di presenza per le sedute consiliari e rimborsi ai datori di lavoro per permessi legati all'espletamento del mandato;
- Utenze comunali: riscontri contabili e pagamenti;
- Spese di rappresentanza degli organi di governo e del Segretario Generale.

Servizio economale

- E' responsabile della definizione, previa acquisizione e valutazione delle richieste delle strutture, del fabbisogno complessivo di beni strumentali, di consumo e dei servizi generali necessari al funzionamento dell'Ente (a titolo esemplificativo cancelleria, materiali vari di consumo, ecc.) Cura le fasi operative di assegnazione dei beni e servizi acquistati svolgendo le necessarie verifiche tecnico amministrative e contabili.
- Contabilità e cassa economale;

Servizio tributi

- Provvede alla gestione dei tributi comunali. Redige i regolamenti che riguardano la fiscalità locale e predispose le delibere di approvazione delle tariffe e tutti quegli atti inerenti i tributi da sottoporre all'approvazione della Giunta o del Consiglio. Gestisce la comunicazione col contribuente in materia di fisco e tributi locali;
- Gestisce le fasi prodromiche e amministrative dei contenziosi in materia tributaria anche con l'eventuale ricorso ad incarichi professionali esterni
- Forma i ruoli ordinari ed i ruoli coattivi per la riscossione dei tributi locali cioè fatto l'elenco di chi è tenuto al pagamento del tributo, provvede ad inviare a ciascun utente formale comunicazione

Servizi Cimiteriali

- Provvede alla ricezione delle istanze di concessione loculi, cinerari, spazi in campo comune e/o giardino e ossari e relativa istruttoria di accoglimento/diniego;
- Provvede alla stipula del contratto di concessione e inserimento dati nel programma cimiteriale con conseguente aggiornamento della planimetria del cimitero comunale;



COMUNE di SALUGGIA

REGIONE PIEMONTE PROVINCIA di VERCELLI

AREA TECNICA LAVORI PUBBLICI E URBANISTICA: MANUTENZIONI STRAORDINARIE – MANUTENZIONI ORDINARIE E GESTIONE AREE VERDI - ORGANIZZAZIONE DI SERVIZI PUBBLICI DI INTERESSE GENERALE – SERVIZI DI URBANISTICA - EDILIZIA PRIVATA - SUAP – AMBIENTE -CATASTO

Funzioni principali

Lavori pubblici

- Provvede alla predisposizione attuazione e monitoraggio del Programma triennale e dell'Elenco annuale delle opere pubbliche ed ai correlati Studi di fattibilità;
- Progettazione, esecuzione, direzione, contabilità e collaudo dei lavori delle opere pubbliche su tutto il patrimonio comunale e degli impianti tecnologici ad essi afferenti (termici, idraulici, elettrici di sollevamento ed antincendio, idrico sanitari, di ricambio aria, etc.)
- Gestione procedure di appalto dei lavori pubblici e attività amministrative connesse con la progettazione, direzione e collaudo dei lavori (approvazione certificati di pagamento; gestione e istruttoria delle varianti; applicazioni penali contrattuali (imprese e progettisti); istruttoria per approvazione certificato di regolare esecuzione e/o di collaudo e proposta per l'approvazione) provvedendo altresì ad assicurare l'adempimento dei compiti inerenti alla sicurezza in capo al Responsabile dei Lavori;
- Ogni altro ulteriore adempimento richiesto per l'attuazione del programma delle opere pubbliche, ivi compresa l'attività di progettazione interna e direzione lavori su richiesta dell'Amministrazione.
- Cura le comunicazioni necessarie all'ANAC, ed all'Osservatorio Regionale.
- Pubblicazioni, notifiche e deposito di atti relativi a procedimenti riguardanti opere pubbliche promosse da altri enti.
- Cura la progettazione, controllo e contabilizzazione del servizio della pubblica illuminazione.
- Gestisce i contributi correlati alle opere pubbliche.
- Esplica l'istruttoria e redazione dei provvedimenti autorizzatori relativi alle manomissioni di suolo pubblico anche mediante l'ausilio operativo della società affidataria dei relativi servizi di gestione e riscossione del canone unico
- Valutazione e Programmazione delle richieste dell'RSPP in merito alle necessità eventuali di adeguamento del patrimonio alla normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro (D.Lgs. n. 81/2010 e ss.mm.ii.);
- Rilascia autorizzazioni posa monumenti e lastre funebri;
- Indizione e convocazione conferenze di servizi relative ad opere pubbliche; partecipazione in rappresentanza dell'ente alle conferenze di servizio indette dall'Ente ed a quelle cui l'Ente è invitato. Acquisizione autorizzazioni, pareri, e nulla-osta per realizzazioni opere pubbliche di competenza comunale;

- Provvede ad effettuare sopralluoghi e trasmette la relativa relazione per il risarcimento dei danni a strutture di proprietà comunale, presso le assicurazioni ovvero per danni cagionati a terzi dal patrimonio comunale;
- Individua l'RSPP dell'Ente e collabora con il titolare della funzione di Responsabile del Servizio Prevenzione e protezione ai sensi del D.lgs. 81/2008 ai fini dei corretti adempimenti correlati alla sicurezza sul posto di lavoro;
- Presiede la Stazione Unica Appaltante (SUA), per le gare di appalto di lavori servizi e forniture superiori all'affidamento diretto e cura la gestione della procedura di affidamento dei lavori e dei servizi superiori alle soglie di affidamento;

Trasporti e mobilità

- Collabora alla progettazione, coordinamento e attuazione dei Piani del traffico e della mobilità;
- Cura la predisposizione, affidamento e gestione del servizio di rimozione della neve e di spargimento del sale anticongelante;

Manutenzione ordinaria e straordinaria - Gestione aree verdi

- Pianificazione, programmazione, esecuzione, affidamento e gestione dei lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria di tutti gli immobili di proprietà comunale (compreso il cimitero) fatta salva l'esclusione dei concessionari ovvero conduttori;
- Manutenzione ordinaria e straordinaria della segnaletica stradale orizzontale, verticale e mobile, anche riguardante la messa in sicurezza di attraversamenti pedonali e/o ciclabili; Manutenzione degli impianti a rete, con annessi apparati tecnologici;
- manutenzione in pronto intervento sul patrimonio comunale;
- Controllo e verifica periodica stato di sicurezza immobili comunali (controllo impianti termici, estintori, ascensori ecc..) e acquisizione/rinnovo dei provvedimenti necessari (CPI, collaudo ascensori, messa a terra);
- Cura il mantenimento delle aree verdi;

Patrimonio

- Provvede alla raccolta e sistematizzazione delle informazioni di natura tecnica relative agli immobili, alla rete stradale e agli impianti e alla tenuta dell'inventario dei beni demaniali, disponibili e indisponibili;
- Provvede al censimento del patrimonio immobiliare comunale esistente con individuazione per ciascun immobile dei relativi dati tecnici, rendita catastale e valore di mercato e la tenuta dell'inventario dei beni immobili;
- Predisporre il piano di alienazioni e valorizzazioni;
- Provvede aggiornamento della toponomastica stradale e della numerazione civica.

Servizio Urbanistica

- Svolge l'attività di pianificazione territoriale generale e settoriale (varianti al PGT, PRU, piani attuativi, piani cimiteriali e ogni altro strumento necessario) con compiti di redazione, di controllo e di verifica e intrattiene rapporti con gli Enti sovraordinati ed in particolare per ciò attiene al coordinamento delle attività di pianificazione a livello sovra comunale;
- Svolge l'istruttoria e la verifica dei piani urbanistici attuativi privati;
- Definisce le procedure di pianificazione negoziata e provvede alla gestione degli obblighi assunti con accordi e/o impegni convenzionali;
- Gestisce le pratiche di variante urbanistica anche per attività produttive;



COMUNE di SALUGGIA

REGIONE PIEMONTE PROVINCIA di VERCELLI

- Provvede al ricevimento, compilazione finale e rilascio dei provvedimenti autorizzativi, delle concessioni, dei nulla – osta, dei permessi convenzionati o comunque soggetti ad autorizzazione urbanistica;
- Definisce i piani di intervento pubblico nel campo produttivo;
- Provvede all'istruttoria e alla redazione dei certificati di destinazione urbanistica;
- Si occupa delle varianti/modifiche al piano regolatore dell'Ente;

Servizio Edilizia Privata

- Gestione il S.U.E.
- Rilascio attestazioni in materia urbanistica ed edilizia, Istruttoria pratiche edilizie, Istruttoria/verifica S.C.I.A. e dichiarazioni di inizio attività e comunicazioni di avvio attività, Rilascio autorizzazioni paesaggistiche, Rilascio permessi di costruire;
- Controllo del territorio in materia di abusivismo edilizio e conseguenti adempimenti amministrativi;
- Gestione pratiche condono edilizio - Redazione statistiche varie di competenza. Gestione strumenti urbanistici;
- Rilascio Certificati abitabilità/agibilità;
- Collaborazione con il Servizio Tributi e Commercio per le verifiche tecniche necessarie alle operazioni di controllo eseguite dai servizi;
- Adempimenti procedurali connessi all'adeguamento annuale degli oneri di urbanizzazione e all'annuale verifica degli importi dovuti alla Curia;
- Adempimenti procedurali in materia di elevatori di tipo privato;
- Esplica attività in relazione alla trasformazione del diritto di superficie in diritto di proprietà ed alla rimozione dei vincoli per le aree ex L. 167/62;

Sviluppo e tutela del territorio e ambiente

- Gestione amministrativa e programmazione interventi per la gestione del servizio dei rifiuti, con monitoraggio e risoluzione problematiche sul territorio;
- Rilascio Nulla Osta e Provvedimenti in materia ambientale;
- Predisposizione Ordinanze in materia ambientale,
- Rapporti con ARPA per la qualità dell'aria, delle acque e per i controlli sull'inquinamento da onde elettromagnetiche;
- Monitoraggio del decoro sul territorio per rifiuti abbandonati in collaborazione con Gestore e Settore Vigilanza;
- Disinfestazione, derattizzazione e trattamenti fitosanitari;
- Rilascio autorizzazione al taglio di alberi privati;
- Rilievo e monitoraggio periodico dello stato di salute delle alberature di competenza comunale e aggiornamento del registro di censimento;
- Gestione del patrimonio boschivo dell'ente;
- Collabora nella gestione del servizio idrico;

- manutenzione del verde pubblico e dell'arredo urbano di parchi e delle aree verdi;
- Tutela e valorizzazione delle aree protette;

Sport e gestione impianti sportivi

- Cura la gestione dei rapporti con le realtà del territorio legate all'ambiente sportivo;
- Provvede alla gestione concessioni di utilizzo di palestre ad uso occasionale;
- Cura le istruttorie per la stipula di convenzioni con Società Sportive per la concessione annuale delle palestre.

AREA VIGILANZA

Funzioni principali:

- Gestione infrazioni codice della strada; coordinamento, centrale operativa e ausiliari del traffico polizia annonaria: accertamento circa la regolarità delle attività commerciali, artigianali, e dei pubblici esercizi;
- Vigilanza controllo delle fiere, dei mercati e degli operatori commerciali sulle aree pubbliche, degli impianti pubblicitari e spettacoli;
- Polizia amministrativa, compiti di pubblica sicurezza: controllo del territorio per l'ordine e la sicurezza; composizione dei pubblici e privati dissidi; redazione ed adozione degli atti ed esecuzione dei trattamenti sanitari obbligatori;
- Polizia stradale: prevenzione e accertamento delle violazioni in materia di circolazione stradale; rilevazione degli incidenti stradali; predisposizione ed esecuzione dei servizi diretti a regolare il traffico, polizia giudiziaria: vigilanza, accertamento e repressione dei reati;
- Indagini di p.g. d'iniziativa o delegate dall'autorità giudiziaria; ricezione delle denunce e delle querele;
- Polizia urbana: vigilanza e controllo sull'occupazione di spazi ed aree pubbliche; accattonaggio, nettezza e igiene del suolo e degli edifici; polizia mortuaria, veterinaria e rurale; rumori molesti; disturbo della quiete pubblica;
- Vigilanza e controllo per il rispetto dei regolamenti e delle ordinanze del comune;
- Polizia edilizia: vigilanza sull'attività urbanistico edilizia; verifica della applicazione delle norme antinfortunistiche nei cantieri pubblici e privati; comunicazione – rapporto degli illeciti urbanistico – edilizio; provvedimenti repressivi degli abusi; esecuzione dei provvedimenti dell'autorità amministrativa e giudiziaria;
- Costituzione dinanzi al Giudice di pace per il contenzioso delle sanzioni amministrative;
- Rilevazioni incidenti stradali – Gestione sinistri stradali;
- Servizi d'ordine di vigilanza e rappresentanza nelle attività istituzionali del Comune. Collabora al cerimoniale con scorta al Gonfalone in alta uniforme;
- Rilascio contrassegni per la circolazione e la sosta delle persone con limitata o impedita capacità di deambulazione;
- Rilascio di ordinanze su istanza di modifica della viabilità; Rimozione veicoli abbandonati;
- Randagismo;
- Gestione del servizio scuolabus e della relativa utenza;
- Effettua accertamenti anagrafici;
- Gestione parcheggi e ausiliari della strada. Viabilità e traffico locale;
- Esplica l'istruttoria e redazione dei provvedimenti autorizzatori relativi alle Occupazioni suolo con particolare riferimento ai passi carrabili anche mediante l'ausilio operativo della società affidataria dei relativi servizi di gestione e riscossione del canone unico;



COMUNE di SALUGGIA

REGIONE PIEMONTE PROVINCIA di VERCELLI

- Cura l'attività di vigilanza di tutte le autorizzazioni.

Commercio e sportello unico attività produttive

- Provvede al rilascio degli atti autorizzativi: licenze, autorizzazioni, concessioni, prese d'atto per l'apertura di nuove attività o per la modifica di quelle già esistenti (ampliamenti, trasferimenti, variazioni per intervenute modifiche nelle ragioni sociali, sospensioni, chiusure temporanee, etc.) e per le cessazioni (volontarie o di revoca degli atti autorizzativi);
- il tutto mediante le procedure previste dal SUAP on line
- Svolge attività di verifica e controllo sul territorio in ordine alle denunce SUAP presentate nonché dichiarazione di irricevibilità dell'istanza qualora sia difforme a quanto previsto dalla normativa.
- Esplica l'istruttoria e redazione dei provvedimenti autorizzatori relativi alle occupazioni di suolo pubblico delle attività commerciali e mercatali e alle insegne pubblicitarie anche mediante l'ausilio operativo della società affidataria dei relativi servizi di gestione e riscossione del canone unico
- Provvede al controllo e regolarizzazione delle attività abusive anche ai fini tributari;
- Provvede alla predisposizione ed attuazione di piani e programmi del commercio;
- Provvede all'assegnazione dei posteggi relativi al commercio su aree pubbliche;
- Coordina, promuove e cura le pratiche amministrative connesse a manifestazioni, congressi, esposizioni, fiere e mercati;
- Cura i rapporti con le Associazioni di categoria relative all'industria, artigianato e commercio;
- Attiva nuove fiere e mercati con particolare riferimento alla filiera corta, mercato contadino e prodotti di qualità in genere.
- Collabora con la consulta commercianti per iniziative tese alla valorizzazione del settore commerciale
- Individua l'RSPP dell'Ente e collabora con il titolare della funzione di Responsabile del Servizio Prevenzione e protezione ai sensi del D.lgs. 81/2008 ai fini dei corretti adempimenti correlati alla sicurezza sul posto di lavoro;
- Coordina i datori di lavoro nello svolgimento delle loro funzioni in merito alla valutazione dei rischi, monitoraggio e controllo della sicurezza dei lavoratori;
- Svolge i compiti e le attività di competenza di cui al TULPS, ivi comprese l'istruttoria e il rilascio di tutte le autorizzazioni e la presidenza della Commissione Comunale di Vigilanza Pubblici Spettacoli.
- Coordina e collabora il servizio di Protezione Civile

Servizio Messi

- Notifica i documenti che la legge prevede siano consegnati tramite i messi comunali

AREA DELLA DIGITALIZZAZIONE E DELLA PROMOZIONE DEL TERRITORIO

Funzioni principali

Servizio Informatico Comunale

- Gestione software e hardware dei server del CED;
- Gestione dell'architettura Internet e dei servizi di rete (mail server, web server, FTP server, IP e DNS, antivirus, firewall e sistemi di sicurezza);
- Monitoraggio attività dei server del CED, del traffico di rete e archiviazione dei dati;
- Gestione delle periferiche e relativi canoni;
- Gestione delle memorie di massa e dei backup dati sui server del CED;
- Gestione acquisti informatici, telematici e telefonia mobile, per una valida gestione;
- Progettazione e studi di fattibilità di nuove tecnologie;
- Realizzazione dei progetti di PNRR e ricerca contributi;

Comunicazioni e Associazionismo

- Gestione comunicazioni web e social;
- Gestione delle comunicazioni istituzionali;
- Gestione delle procedure per acquisto di forniture, per patrocinii, contributi, collaborazioni con le Associazioni del Territorio (ad esclusione di Vita Tre e Croce Rossa);

Eventi e manifestazioni

- Predisporre il programma di tutti gli eventi (sportivi, culturali, sociali, ecc), per la promozione e cura del territorio, come stabilito dall'Amministrazione;
- Sovrintendere alla loro pubblicizzazione e realizzazione;
- Cura i rapporti con gli enti promotori (associazioni e/o enti pubblici);
- Identifica gli interessi e i bisogni dei possibili soggetti destinatari dell'evento;
- Gestisce i rapporti con la SIAE;
- Gestione delle procedure per acquisti di servizi e forniture;