



UNIONE DEI COMUNI TERRE D'ACQUE

COMUNI DI TORNACO E VESPOLATE

Provincia di Novara

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE
triennio 2022 – 2024

3[^] Sezione di programmazione - sottosezione 3.1

STRUTTURA ORGANIZZATIVA

FUNZIONIGRAMMA

SETTORE SERVIZI DEMOGRAFICI E ALLA PERSONA

Servizi Demografici	Attività	note
Anagrafe	<ul style="list-style-type: none">- Tenuta ed aggiornamento del Registro della popolazione residente;- Tenuta ed aggiornamento dell'A.I.R.E.;- Gestione delle posizioni dei cittadini stranieri: con la Questura, rilascio attestazioni di regolarità del soggiorno;- Verifica dimora abituale;- Servizi di carattere certificativo;- Rilascio documenti di identità;- Servizio autentiche;- Ogni altro adempimento previsto dall'ordinamento anagrafico;- Implementazione continua della banca dati dell'A.N.P.R.;- Gestione dei rapporti con altre P.A., Prefettura, Procura della Repubblica, Tribunale ordinario e dei minori, Forze dell'ordine.	Attività riferite ai comuni associati: di Tornaco e Vespolate.
Stato civile e servizi funebri	<ul style="list-style-type: none">- Formazione degli atti di stato civile;- Trascrizione degli atti provenienti da altre autorità (consolati, tribunali, altri comuni,) o richiesti direttamente dagli aventi interesse;- Predisposizione documentazione per Pubblicazioni di Matrimonio e celebrazione Matrimoni;- Disposizioni Anticipate di Trattamento (D.A.T.) ricezione e conservazione;- Tenuta e aggiornamento, mediante le annotazioni, dei registri;- Ricevimento delle richieste di separazione personale e di divorzio;- Servizi di carattere certificativo;- Rilascio autorizzazioni al trasporto salma;- Rilascio autorizzazioni alla cremazione.	Attività riferite ai comuni associati: di Tornaco e Vespolate..
Elettorale	<ul style="list-style-type: none">- Gestione delle liste elettorali, degli atti, delle procedure ed operazioni elettorali;- Gestione delle consultazioni elettorali in tutte le loro fasi;- Gestione e aggiornamento Albo Scrutatori;- Gestione e aggiornamento Albo dei Presidenti di Seggio elettorale;- Gestione dell'albo dei giudici popolari;- Cura dei rapporti con la Prefettura, la Procura e la C.E.M.;- Assistenza tecnica alle sedute della Commissione Elettorale Comunale.	Attività riferite ai comuni associati: di Tornaco e Vespolate.

Servizi Demografici	Attività	note
Leva Militare	<ul style="list-style-type: none"> - Formazione e aggiornamento delle liste di leva e trasmissione al Distretto Militare competente. 	Attività riferite ai comuni associati: di Tornaco e Vespolate.
Statistica	<ul style="list-style-type: none"> - Statistica demografica; - Gestione dei censimenti permanenti della popolazione programmati dall'ISTAT; - Elaborazione delle statistiche demografiche ISTAT, mensili e annuali, dei modelli statistici relativi agli eventi dello stato civile; - Rilevazioni periodiche assegnate dall'ISTAT in quanto Ente campione; - Statistiche elettorali ministeriali; - Statistiche per Enti vari (Prefettura, Questura, ASL ecc.) mensili, bimestrali, trimestrali, semestrali e annuali. 	Attività riferite ai comuni associati: di Tornaco e Vespolate.
Altre attività	<ul style="list-style-type: none"> - Predisposizione schemi di regolamenti e/o modifiche relativi all'area; - Redazione proposte di deliberazione inerente il settore; - Predisposizione e adozione determinazioni relative al settore; - Gestione rapporti con Istituzioni dello Stato, Forze dell'Ordine, altre P.A. 	Attività riferite ai comuni associati: di Tornaco e Vespolate.

Servizi alla Persona	Attività	note
<p align="center">Istruzione</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione del servizio di refezione e trasporto scolastico; - Gestione dei rapporti con gli utenti per il servizio di refezione e trasporto; - Gestione dei rapporti con le ditte affidatarie dei servizi; - Gestione rapporti con l'Istituto Comprensivo; - Gestione Servizi scolastici integrativi: centro estivo, assistenza e trasporto alunni diversamente abili; - Gestione dei procedimenti per il riconoscimento delle agevolazioni tariffarie; - Attività amministrative attribuite ai Comuni per il riconoscimento di contributi su libri e assegni di studio di competenza regionale. 	<p>Attività riferite alle funzioni trasferite all'Unione e a quelle eventualmente residuali in capo ai Comuni associati di Tornaco e Vespolate.</p>
<p align="center">Servizi culturali, Sport e Tempo libero</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione del patrimonio librario (acquisto e catalogazione dei libri); - Gestione del Servizio agli utenti (prestito); - Gestione spazi e attrezzature; - Supporto all'assessorato alla cultura per la realizzazione delle iniziative e manifestazioni culturali, promosse dai Comuni o dall'Unione, e attività amministrativa, redazione di atti amministrativi per la realizzazione manifestazioni ed iniziative culturali di diversa natura, iniziative sportive e ricreative; - Concessione in uso temporaneo delle sale riunioni a terzi; - Attivazione di eventuali contribuzioni esterne; - Erogazione di contributi a sostegno di attività ed iniziative di soggetti terzi; - Supporto alle attività organizzate da soggetti terzi con il patrocinio dei Comuni; - Gestione dei procedimenti di concessione del patrocinio comunale ad eventi di carattere culturale e ricreativo di iniziativa privata ai quali le Amministrazioni intendono dare il loro sostegno. 	<p>Attività riferite alle funzioni trasferite all'Unione e a quelle eventualmente residuali in capo ai Comuni associati di Tornaco e Vespolate.</p>
<p align="center">Servizi socio-assistenziali, Immigrazione</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione procedimento riconoscimento contributi sostegno dell'emarginazione e povertà grave in collaborazione con il Consorzio dei Servizi Assistenziali; - Gestione, mediante convenzione con i CAAF, dei procedimenti di riconoscimento contributi previsti da normative nazionali circa la maternità non retribuita da altri, per i nuclei familiari numerosi con più di tre figli, ed agevolazioni per forniture energetiche (bonus gas ed energia); - Gestione procedimento per il riconoscimento dei contributi alla locazione della Regione; - Gestione dei rapporti con l'ATC e delle morosità degli alloggi di edilizia residenziale pubblica; - Azioni a sostegno della disabilità. 	<p>Attività riferite alle funzioni trasferite all'Unione e a quelle eventualmente residuali in capo ai Comuni associati di Tornaco e Vespolate.</p>

SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO – TRIBUTI – ECONOMATO – SEGRETERIA GENERALE – I.C.T.

Servizio Economico Finanziario - Tributi - Economato	Attività	note
<p style="text-align: center;">Programmazione e Gestione economico finanziaria - Economato</p>	<p>Predisposizione Bilancio annuale, pluriennale, DUP, PEG, Conto Consuntivo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Variazioni di bilancio, variazioni PEG; - Certificato al bilancio, certificato al conto; - Conto economico, conto al patrimonio, gestione dell'inventario; - Pareri di regolarità contabile e attestazioni di copertura finanziaria; - Previsione della spesa del personale; - Gestione dell'andamento della spesa per il personale; - Compilazione degli allegati di bilancio attinenti al personale; - Quantificazione del Fondo risorse decentrate del personale; - supporto nella programmazione delle politiche assunzionali; - Pagamenti; - Accertamenti; - Gestione del processo di acquisizione dei trasferimenti dei Comuni, dei contributi della Regione Piemonte e dello Stato; - Gestione della procedura di nomina del revisore; - Attività di supporto ai responsabili dei servizi; - Piano degli indicatori; <p>Attività di controllo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - degli agenti contabili; - monitoraggio patto; - monitoraggio spese di rappresentanza e pubblicazione dei dati; - monitoraggio dei tempi medi di pagamento e pubblicazione; <p>Gestione fiscale (IVA, IRAP, IRPEF ecc...)</p> <p>Gestione acquisti economici.</p>	<p>Le attività sono riferite all'Unione e ai Comuni associati di Tornaco e Vespolate.</p>

Servizio Economico Finanziario - Tributi - Economato	Attività	note
Gestione entrate	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione entrate tributarie: predisposizione ruoli, variazioni, accertamenti, liquidazioni; - Gestione contenzioso tributario; - Gestione sgravi tributi non dovuti; - Indirizzo e controllo concessionario Imposta Pubblicità e diritti sulle pubbliche affissioni; - Gestione delle entrate patrimoniali e riscossione coattiva delle entrate. 	Le attività sono riferite all'Unione e ai Comuni associati di Tornaco e Vespolate.
Altre attività	<ul style="list-style-type: none"> - Trasparenza: pubblicazione dei tutti i dati attinenti alla gestione economico finanziaria come meglio specificato nel Programma triennale della trasparenza; - Acquisizione dei beni strumentali e servizi attinenti il settore e gestione delle procedure in economia fino all'importo di € 40.000,00; - Redazione proposte di deliberazione inerente il settore; - Predisposizione e adozione determinazioni relative al settore; - Predisposizione schemi di regolamenti e/o modifiche relative al settore; - Gestione personale assegnato. 	Attività riferite alle funzioni trasferite all'Unione e a quelle eventualmente residuali in capo ai Comuni associati di Tornaco e Vespolate.

Servizio Segreteria Generale e I.C.T.	Attività	note
<p>Direzione Coordinamento e controllo</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinamento istruttoria Programmazione generale; - Coordinamento istruttoria Programmazione gestionale; - Coordinamento generale dell'organizzazione; - Trasparenza; - Anticorruzione; - Sistema dei controlli; 	
<p>Servizi istituzionali</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Cura delle attività di supporto amministrativo per la predisposizione degli atti e delle proposte delle deliberazioni, di assistenza alle riunioni degli organi deliberativi; - Cura delle attività relative alla formalizzazione degli atti deliberativi, alle rimanenti operazioni connesse e al successivo iter, smistamento interno, deposito, comprensivo della pubblicazione all'Albo Pretorio e sul sito Internet ufficiale dell'Unione e dei Comuni associati e delle eventuali informative rivolte alla cittadinanza; - Assistenza ai lavori del Consiglio dell'Unione e dei Comuni associati e cura delle trascrizioni/verbalizzazioni; - Gestione procedimento di nomina dei rappresentanti comunali presso enti, associazioni ed istituzioni; - Gestione procedimento di istituzione nomina e rinnovo commissioni consiliari; - Cura i servizi connessi ai diritti dei consiglieri comunali all'esercizio delle loro funzioni; - Cura delle attività inerenti i rapporti istituzionali tra gli altri Organi; - Gestione documentale cartacea (cioè l'archivio comunale nelle sue estensione di archivio storico, di deposito e corrente) e informatica, con l'attivazione dei flussi documentali; - Gestione dell'albo on line. 	<p>Attività riferite alle funzioni trasferite all'Unione e a quelle residuali in capo ai Comuni associati di Tornaco e Vespolate.</p>
<p>Contratti</p>	<p>Predisposizione degli atti pubblici a rogito del Segretario Generale e delle scritture private autenticate:</p> <ul style="list-style-type: none"> - acquisizione di tutta la documentazione preliminare occorrente per la stesura, la sottoscrizione e per gli adempimenti conseguenti alla stipula dei contratti; - accertamenti previsti dalla normativa antimafia/trasmissione Mod. GAP alla Prefettura; - gestione delle spese contrattuali con applicazione dei diritti di segreteria, di rogito; - repertoriazione, registrazione; - trasmissione dell'atto all'ufficio competente per la gestione e alla controparte; - ogni altro adempimento necessario per la conclusione della procedura contrattuale. <p>Cura degli adempimenti conseguenti alla stipula delle scritture private su richiesta degli uffici interessati:</p> <ul style="list-style-type: none"> - raccolta, conservazione e archiviazione scritture private; - conservazione degli originali degli atti pubblici e delle scritture private autenticate in ordine progressivo di repertorio; - rilascio di copie e di copie conformi agli originali; - consegna registro all'Agenzia delle Entrate per la vidimazione quadrimestrale. 	

Servizio Segreteria Generale e I.C.T.	Attività	note
Gestione risorse informatiche	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione, attraverso acquisizione di servizi specializzati, manutenzione e sviluppo dell'architettura informatica dell'Unione (hardware e software); - Installazione, manutenzione, aggiornamento (hardware e software) di tutte le postazioni di lavoro informatizzate; - Gestione dei collegamenti internet e analisi delle migliori soluzioni in termini di costi e prestazioni di banda; - Gestione della sicurezza informatica (password, antivirus, sistemi firewall, backup, ecc.); - Gestione dei siti istituzionali e dei servizi di telefonia. 	
Altre attività	<ul style="list-style-type: none"> - Trasparenza: pubblicazione di tutti i dati attinenti il settore come meglio specificato nel Programma triennale della trasparenza; - Redazione proposte di deliberazione inerente il settore; - Predisposizione e adozione determinazioni relative al settore; - Predisposizione schemi di regolamenti e/o modifiche relative al settore; - Gestione personale assegnato; - In materia di entrate cura, la riscossione dei diritti di segreteria; - Gestione delle spese di rappresentanza. 	

SETTORE TECNICO – AMBIENTE – COMMERCIO – PERSONALE E ORGANIZZAZIONE

Servizio Lavori Pubblici e Ambiente	Attività	note
<p style="text-align: center;">Lavori pubblici (manutenzioni, verde pubblico, arredo urbano) – Stazione appaltante – Edilizia pubblica</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinamento attività amministrativa del settore LL.PP.; - Assistenza e coordinamento all'attività dei Responsabili Unici del Procedimento; - Gestione dell'archivio generale dei LL.PP.; - Gestione finanziamenti in materia di opere pubbliche; - Gestione del procedimento per l'approvazione del Piano Triennale delle OO.PP. e trasmissione dello stesso all'Osservatorio Regionale LL.PP. - Gestione comunicazioni Autorità di Vigilanza sui Lavori Pubblici; - Gestione degli incarichi professionali e dell'Albo fornitori e coordinamento procedure di gara pubbliche e negoziate; - Redazione atti connessi alle procedure di gara; - Gestione documenti di bilancio riguardanti il settore dei LL.PP.; - Progettazione, direzione lavori, coordinamento della sicurezza, contabilizzazione e collaudo dei lavori, attraverso personale interno e/o professionisti esterni relativi ad interventi l'edilizia pubblica; - Assistenza amministrativa alle attività connesse alla realizzazione ed alla rendicontazione delle opere pubbliche; - Manutenzione dei parchi e delle aree verdi comunali (arredi compresi); - Acquisto e manutenzione ordinaria e straordinaria di tutte le attrezzature per il gioco dei bimbi presenti nelle aree verdi; - Gestione degli impianti di irrigazione e delle fontane; - Manutenzione e gestione amministrativa delle autovetture; - Gestione amministrativa contabile delle schede carburante; - Gestione amministrativa degli impianti sportivi; - Assume i provvedimenti tipici del procedimento di espropriazione per pubblica utilità funzionali alla realizzazione dell'opera pubblica; - Supporto agli altri servizi dell'ente nelle attività di protezione civile; - Gestione dei procedimenti per l'ottenimento di contributi in materia di eliminazione barriere architettoniche, mantenendo rapporti con gli Enti erogatori del contributo e procedendo a sopralluoghi di accertamento finali; - Gestione amministrativa del patrimonio e della fornitura di energia elettrica e di riscaldamento; - Manutenzione di tutto il patrimonio delle Amministrazioni comunali, attraverso Personale dipendente o Ditte specializzate; - Gestione procedimento per alienazione patrimonio: Piano alienazioni, perizie di stima, determinazione a contrattare, alienazione; - Gestione procedimenti di acquisizione al patrimonio: istruttoria, perizia, determinazione a contrattare e acquisizione; - Locazione, affitto terreni, comodato, concessione, istruttoria, determinazione del canone o del valore, deliberazione assegnazione, determinazioni a contrattare; - Affidamento servizi pulizia, gestione del contratto, impegno/liquidazione spesa. 	<p>Attività riferite alle funzioni trasferite all'Unione e a quelle eventualmente residuali in capo ai comuni associati di Tornaco e Vespolate.</p>

Servizio Lavori Pubblici e Ambiente	Attività	note
<p align="center">Tutela e valorizzazione Ambientale</p>	<p>Gestione dei procedimenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - di autorizzazione di coltivazione di nuove cave, ampliamenti o recuperi ambientali; - di modifiche ed aggiornamenti del Piano di Classificazione Acustica, mediante assistenza e collaborazioni con i tecnici incaricati; - di rilascio delle autorizzazioni in deroga per emissioni acustiche di cantieri; <p>Gestione dei procedimenti di ordinanze contingibili e urgenti e supporto all'organo competente dell'emissione dei provvedimenti (Sindaco);</p> <p>Gestione dei procedimenti inerenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - rilascio di autorizzazioni per scarico di reflui domestici o assimilabili non in fognatura, provenienti da civili abitazioni, previa verifica documentazione e sopralluoghi; - rilascio di autorizzazioni di scarico reflui provenienti da attività produttive assimilabili ai domestici non in fognatura, previa verifica documentazione e sopralluoghi; - predisposizione ed emanazione di tutti i provvedimenti amministrativi, in materia ambientale quali Ordinanze, Intimazioni, Verbalì e Comunicazione all'Autorità di PS; - verifica dei nullaosta o autorizzazioni per l'abbattimento alberi; - aggiornamento e gestione del Catasto Incendi; - gestione dei rapporti con il Consorzio Smaltimento rifiuti nella gestione del servizio, nella manutenzione e ampliamento raccolte, dell'Isola ecologica; - segnalazione disservizi e anomalie in merito alla raccolta differenziata o alla pulizia strade; - raccolta dati sulla dichiarazione annuale dei rifiuti (MUD) e li comunica al Consorzio Smaltimento Rifiuti di Novara; - distribuzione di sacchetti, contenitori e composte, agli utenti. 	
<p align="center">Altre attività</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Trasparenza: pubblicazione dei tutti i dati attinenti il settore come meglio specificato nel Programma triennale della trasparenza; - Redazione proposte di deliberazione inerente il settore; - Predisposizione e adozione determinazioni relative al settore; - Predisposizione schemi di regolamenti e/o modifiche relative al settore; - Gestione personale assegnato; - Supporto al RSPP In materia di sicurezza dei luoghi di lavoro. 	
<p align="center">Acquisizione di beni e servizi</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione procedure acquisizione dei beni di consumo per il funzionamento degli Uffici; - Supporto agli Uffici nella gestione delle procedure di gara per l'acquisizione di beni e servizi di valore superiore a € 40.000,00. 	

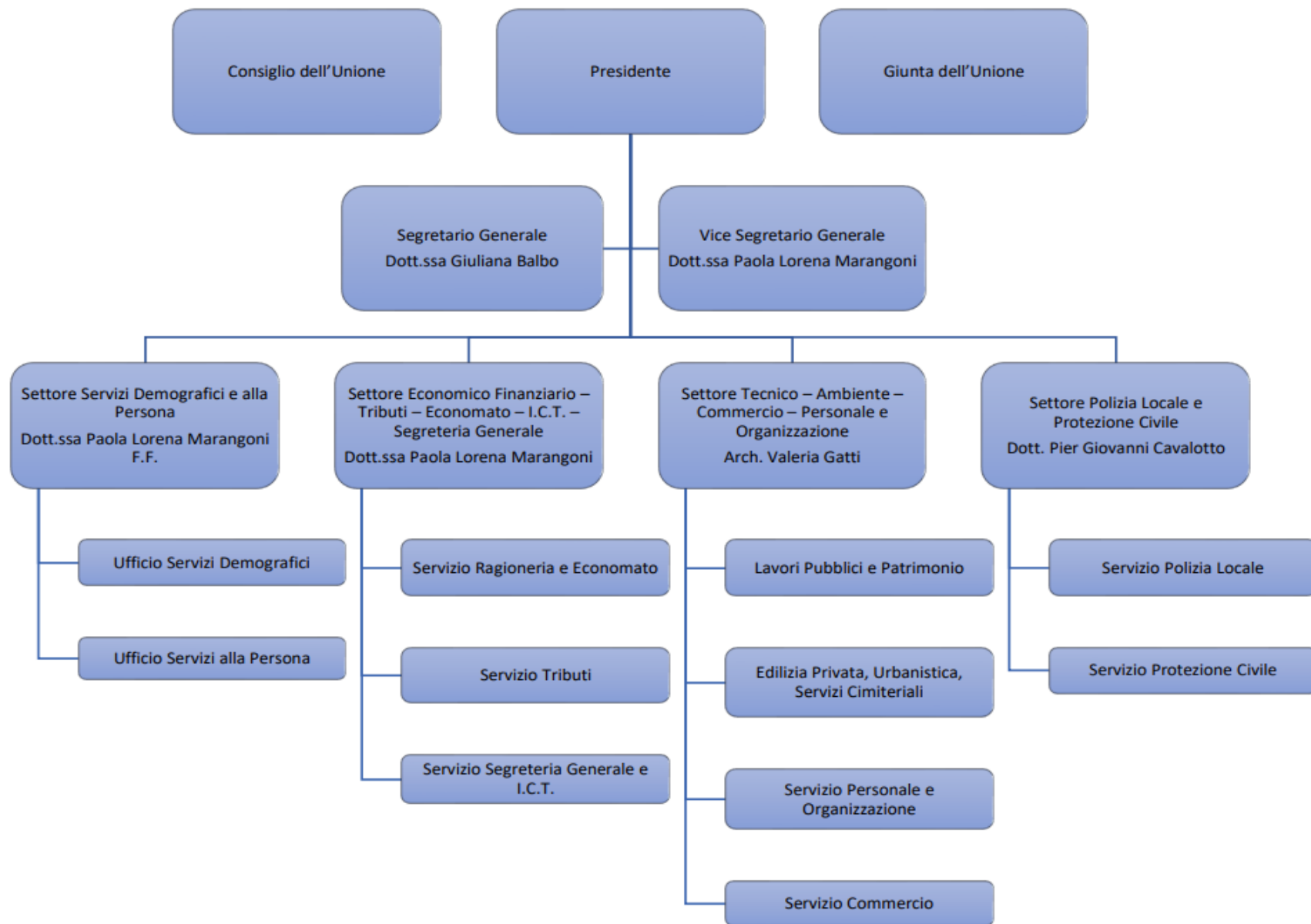
Servizio Edilizia Privata e Commercio	Attività	note
Pianificazione Territoriale - sportello dell'edilizia - S.U.A.P.	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione del processo relativo a varianti parziali o generali del PRGC; - Gestione procedimenti per affidamenti di incarichi professionali; - Gestione dei procedimenti e redazione degli atti necessari per l'attuazione dei piani esecutivi; - Redazione regolamenti integrazioni e modifiche dei regolamenti attinenti l'area organizzativa; - Gestione dei procedimenti edilizi rilascio permessi di costruire, verifica SCIA, DIA, ecc.; - Calcolo degli OO.UU.; - Raccolta, registrazione e verifica delle istanze inerenti Cementi Armati e di Sismicità, le dichiarazioni di cui al D. M. n. 37/08 inoltrando agli enti copia delle dichiarazioni di competenza; - Gestione anagrafe tributaria inerente l'edilizia privata; - Sopralluoghi, accertamenti e redazione di verbali, in caso di presunte violazioni edilizie; - Istruttoria e rilascio dei numeri di matricola in materia di ascensori, montacarichi e piattaforme per disabili, e all'aggiornamento del relativo registro; - Rilascio di certificati di destinazione urbanistica; - Toponomastica stradale e attribuzione numeri civici, in collaborazione con i Servizi Demografici; - Gestione dei rapporti con lo S.U.A.P. convenzionato; - Catasto. 	Attività riferite ai Comuni associati di Tornaco e Vespolate.
Servizi cimiteriali	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione autorizzazioni estumulazioni/esumazioni cimiteriali; - Gestione atti di concessioni cimiteriali ed eventuale rinnovo; - Cura del repertorio degli atti, della loro custodia ed archiviazione; - Gestione procedura di affidamento dei servizi di cimiteriali (tumulazioni, inumazioni, estumulazioni, traslazione salma); - Controllo nell'esecuzione del contratto e Gestione dei rapporti con l'appaltatore; - Gestione riscossione tariffa per servizio illuminazione votiva: iscrizione nuovi utenti, bollettazione. 	Attività riferite ai Comuni associati di Tornaco e Vespolate.
Servizio Commercio	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione dei procedimenti relativi alle attività commerciali (commercio in sede fissa, su aree pubbliche, aree mercatali), delle attività di somministrazione; - Impianti di distribuzione di carburante; - Autorizzazione posizionamento tende esercizi commerciali e pubblici; - Istruttoria e rilascio di autorizzazioni in materia di impianti pubblicitari; 	Attività riferite ai Comuni associati di Tornaco e Vespolate.
Altre attività	<ul style="list-style-type: none"> - Acquisizione dei beni strumentali e servizi attinenti il settore e gestione delle procedure in economia fino all'importo di € 40.000,00; - Redazione proposte di deliberazione inerente il settore; - Predisposizione e adozione determinazioni relative al settore; - Predisposizione schemi di regolamenti e/o modifiche relative al settore e gestione personale assegnato. 	Attività riferite alle funzioni trasferite all'Unione e a quelle eventualmente residuali in capo ai Comuni associati di Tornaco e Vespolate.

Servizio Personale e Organizzazione	Attività	note
<p align="center">Amministrazione del Personale, Pari opportunità, Coordinamento sicurezza</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Tenuta fascicoli del personale; - Redazione conto annuale del personale; - Anagrafe delle Prestazioni; - Costituzione del Fondo delle risorse decentrate; - Redazione, in collaborazione con il Servizio Economico Finanziario, della relazione tecnico finanziaria; - Supporto alla delegazione trattante, comunicazioni e pubblicazioni attuazione CCDI; - Gestione procedure selettive e predisposizione contratti di lavoro; - Procedimenti per acquisizione lavoro interinale e flessibile; - Gestione amministrativa e contabile dei buoni pasto dei dipendenti; - Elaborazione delle retribuzioni mensili del personale e degli amministratori; - Programmazione e organizzazione della formazione del personale; - Cura degli adempimenti connessi agli obblighi in materia di contributi verso gli istituti previdenziali ed assistenziali, provvedendo alla denuncia mensile dei contributi sia verso l'INPS Gestione Dipendenti Pubblici che verso altre casse, alla denuncia del premio assicurativo (anticipazione e regolazione INAIL); - Cura degli adempimenti "GEDAP": comunicazione del numero complessivo dei beneficiari degli istituti sindacali (distacchi, permessi e aspettative) e non sindacali (permessi e aspettative per funzioni pubbliche elettive) concessi ai dipendenti pubblici, comunicazione del numero dei dipendenti che hanno aderito a ciascuno sciopero e l'ammontare delle somme trattenute sulle retribuzioni, adempimento relativo ai permessi concessi ex Legge n. 104/92 e comunicazione nominativa dei dipendenti a cui sono accordati i permessi previsti dall'articolo 33, commi 2 e 3, della Legge 05/02/1992, n. 104, e successive modificazioni; - Gestione delle presenze, attraverso la registrazione dei permessi, delle ferie, delle malattie, all'attivazione del controllo fiscale, alla denuncia nominativa assicurativa verso l'INAIL; - Gestione procedimento conferimento incarico al RSPP e Medico competente; - Collaborazione con il RSPP e medico competente per le visite periodiche e i corsi di formazione; - Gestione delle pratiche previdenziali e pensionistiche; - Relazioni sindacali e Ufficio competente per i Procedimenti disciplinari; - Gestione dell'anagrafe degli amministratori e dei relativi procedimenti inerenti il loro stato giuridico ed economico. 	
<p align="center">Altre attività</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Trasparenza: pubblicazione dei tutti i dati attinenti alla gestione economico finanziaria come meglio specificato nel Programma triennale della trasparenza; - Acquisizione dei beni strumentali e servizi attinenti il settore e gestione delle procedure in economia fino all'importo di € 40.000,00; - Gestione delle coperture assicurative con il supporto dei servizi di brokeraggio; - Predisposizione e adozione determinazioni, redazione proposte di deliberazione relative al settore e predisposizione schemi di regolamenti e/o modifiche relative al settore. 	

SETTORE POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE

Servizio Polizia Locale	Attività	note
Polizia Locale – Viabilità – Polizia Amministrativa	<ul style="list-style-type: none"> - Prevenzione e accertamento delle violazioni in materia di circolazione stradale; - Rilevazione degli incidenti stradali; - Servizi diretti a regolare il traffico, a garantire la tutela ed il controllo sull'uso e lo stato delle strade; - Adozione ordinanze per la temporanea sospensione o modifica della circolazione stradale; - Collabora, in ausilio alle forze di polizia, al mantenimento dell'ordine pubblico, alla sicurezza dei cittadini, alla loro incolumità e alla tutela della proprietà; - Gestione degli interventi di manutenzione della segnaletica stradale; - Controllo attività economiche e produttive, ambiente e territorio; - Gestione della ricezione, la registrazione e la successiva trasmissione delle denunce di infortunio sul lavoro alla Procura della Repubblica, alla Questura e all'A.S.L.; - Gestione della ricezione, la registrazione e la successiva trasmissione delle comunicazioni di cessione fabbricato alla Questura ed alla Stazione Carabinieri; - Gestione della ricezione, la registrazione e la successiva trasmissione delle comunicazioni di ospitalità, assunzione e cessione di beni immobili a persone straniere alla Questura; - Gestione dei procedimenti amministrativi ed il rilascio di autorizzazioni e nulla-osta per le materie relative al Codice della Strada; - Gestione dei procedimenti e gli atti inerenti i Trattamenti Sanitari Obbligatori; - Gestione dei procedimenti ed il rilascio di autorizzazioni per la regolarizzazione dei passi carrabili mediante apposizione dello specifico segnale; - Collaborazione e supporto, con elaborazione di relazioni e pareri, su richiesta degli altri Servizi Comunali; - Gestione delle procedure sanzionatorie, compresa la rappresentanza dell'ente in giudizio, ove consentita dalle norme, la formazione delle ordinanze di ingiunzione, di confisca e di alienazione di beni confiscati e della procedura di recupero crediti, inerenti le violazioni al Codice della Strada, nonché quelle relative alle violazioni di leggi e regolamenti, per le quali non risultano competenti per materia i Responsabili di altri servizi dell'Ente; - Gestione dei procedimenti relative ad Autorizzazioni Amministrative di cui al Testo Unico delle Leggi di Pubblica Sicurezza demandate ai Comuni ex D.P.R. n. 616/77 e D. Lgs. 31/03/1998, n. 112, (i procedimenti amministrativi ed il rilascio di autorizzazioni e nulla-osta per Manifestazioni Civili, Culturali, Sportive e Religiose varie; - Riconoscimento della qualifica di produttore agricolo, cura delle pratiche inerenti eventuali danni derivanti da calamità naturali; - Spettacoli viaggianti. 	

Servizio Polizia Locale	Attività	note
<p align="center">Protezione civile - Salute, igiene pubblica e altre attività</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Predisposizione e aggiornamento piani di intervento e di assistenza in previsione di rischi ambientali e calamità naturali; - Collaborazione agli interventi predisposti dagli organi statali, regionali e provinciali; - Supporto ai Sindaci, unitamente ad altri Servizi Comunali nelle attività di controllo e negli interventi operativi; - Occupazioni suolo pubblico; - Collaborazione con l'A.S.L. ed il Canile Sanitario convenzionato per la cattura e la sorveglianza sanitaria dei cani randagi rinvenuti sul territorio; - Accertamenti anagrafici; - In materia di entrate cura, in supporto al Servizio Entrate Tributarie, la riscossione dei diritti di segreteria, del canone di concessione di aree pubbliche e della tassa rifiuti dovuti dagli operatori commerciali che frequentano il mercato settimanale; - Assistenza tecnica alle sedute delle Commissioni Comunali operanti nel settore (Commissione Agricoltura, Commissione comunale per i locali di pubblico spettacolo, Commissione comunale per le attività di barbiere acconciatore ed estetista). - Redazione proposte di deliberazione inerente il settore; - Predisposizione determinazioni relative al settore; - Predisposizione schemi di regolamenti e/o modifiche relative al settore; - Trasparenza: pubblicazione dei tutti i dati attinenti alla gestione economico finanziaria come meglio specificato nel Programma triennale della trasparenza; - Acquisizione dei beni strumentali e servizi attinenti il settore e gestione delle procedure in economia fino all'importo di € 40.000,00; - Servizi di notifica; - Ricevimento in deposito degli atti giudiziari ai sensi dell'art. 140 c.p.c. 	



Responsabile Settore Servizi Demografici e alla Persona F.F.

MARANGONI	Paola Lorena	Specialista Attività Contabili	D3	D6
-----------	--------------	--------------------------------	----	----

Personale assegnato al settore

FORNARELLI	Vitantonio	Esperto Amministrativo	C1	C5
PICCO	Leonardo	Esperto Amministrativo	C1	

Responsabile Settore Economico Finanziario - Tributi - Economato - Segreteria - ICT

MARANGONI	Paola Lorena	Specialista Attività Contabili	D3	D6
-----------	--------------	--------------------------------	----	----

Personale assegnato al settore

BORELLI	Annalisa	Esecutore Amministrativo	B1	
MERCALLI	Federica	Specialista Attività Amministrative	D1	D2
SIANO	Giuseppe	Specialista Attività Amministrative	D1	

Responsabile Settore Tecnico - Edilizia - Servizi Cimiteriali

GATTI	Valeria	Specialista Attività Tecniche	D1	D2
-------	---------	-------------------------------	----	----

Personale assegnato al settore

ACCORSI	Massimiliano	Operatore Tecnico	A1	A5
CRUPI	Luca	Collaboratore Tecnico	B3	B4
VIVIANI	Serena	Esperto Amministrativo	C1	C3

Responsabile Settore Polizia Locale e protezione Civile

CAVALOTTO	Pier Giovanni	Specialista Attività Vigilanza	D1	
-----------	---------------	--------------------------------	----	--

Personale assegnato al settore

LOVISON	Loris	Agente di Polizia Locale	C1	C2
---------	-------	--------------------------	----	----