UNIONE "TERRE DI FIUME"

FUNZIONIGRAMMA

Figura organizzativa	Competenze
Segretario Unione	a) sovrintende all'attività degli Uffici e dei Servizi in esecuzione degli atti e degli indirizzi del Consiglio e della Giunta, cura l'integrazione tra le diverse strutture organizzative, come anche l'identificazione e la risoluzione di eventuali conflitti di competenza, al fine di garantire efficacia, efficienza e uniformità all'attività dell'Ente. b) assume la responsabilità del procedimento di formazione degli atti di programmazione gestionale da sottoporre agli Organi di governo. c) coordina i sistemi di programmazione direzionale e gestionale ed il controllo di gestione; d) formula proposte ed esprime pareri al Presidente ed agli Assessori relativamente agli ambiti generali di attività delle funzioni associate; e) adotta gli atti e i provvedimenti amministrativi ed esercita i poteri di spesa e quelli di acquisizione delle entrate rientranti nelle competenze eventualmente assegnate alla sua diretta responsabilità; f) esercita l'alta direzione dell'attività dei responsabili di Servizio; g) coordina la nomina da parte dei Responsabili dei servizi dei responsabili dei procedimenti affidati all'Ufficio. h) richiede direttamente pareri agli organi consultivi dell'amministrazione e risponde ai rilievi degli organi di controllo sugli atti di competenza; i) cura l'organizzazione delle risorse umane assegnate all'Unione e adotta gli atti di amministrazione e gestione del personale di competenza; j) cura l'osservanza da parte del personale assegnato dei doveri d'ufficio e promuove l'istruttoria dei procedimenti disciplinari, applicando direttamente le sanzioni contrattualmente previste; k) esercita ogni altra competenza attribuitagli dal Regolamento di organizzazione e conferitagli o delegatagli dal Presidente, in particolare svolge funzioni di supplenza del Responsabile del Servizio di Polizia Locale.
Servizio di Polizia Locale	Il Servizio nei limiti delle proprie attribuzioni, provvede a: a) vigilare sull'osservanza delle leggi, dei regolamenti e delle altre disposizioni emanate dallo Stato, dalle Regioni e dagli enti locali, con particolare riguardo alle norme concernenti la polizia urbana, rurale e amministrativa, la circolazione stradale, l'edilizia e l'urbanistica, di supporto al Responsabile dell'ufficio urbanistica, il commercio fisso e su aree pubbliche, i pubblici esercizi, i circoli privati, le attività ricettive, l'igiene e la sanità

	pubblica, la tutela ambientale in concerto con il Responsabile del servizio ambiente; b) svolgere i compiti di polizia stradale attribuiti dalla legge; c) prestare opera di soccorso nelle pubbliche calamità e nei disastri, d'intesa con le autorità competenti nonché in caso di privati infortuni; d) collaborare con le forze di Polizia dello Stato e della Protezione Civile, previa disposizione dei Sindaci, quando ne venga fatta, per specifica operazione, motivata richiesta dalle competenti autorità; e) assolvere a compiti di informazione, di raccolta di notizie, di accertamento e di rilevazione a richiesta della competenti autorità; f) prestare servizi d'ordine, di vigilanza, di scorta necessari per l'espletamento di attività e compiti istituzionali dei Comuni; g) assolvere alle funzioni di polizia amministrativa attribuite al Comune dal D.P.R. 616/1977 e dal Dlgs. 112/1998; h) esercitare le funzioni di polizia giudiziaria e svolgere nell'ambito delle proprie attribuzioni, funzioni ausiliarie di pubblica sicurezza ai sensi degli art. 3 e 5 della legge n. 65/1986; i) segnalare a chi di dovere ogni necessità ed ogni carenza che si manifestasse nell'espletamento dei servizi pubblici in genere e nei Comuni associati in particolare, nonché le cause di pericolo per l'incolumità pubblica; j) svolgere funzioni tipiche di prevenzione, di informazione e di educazione, anche attraverso un costante e qualificato rapporto di prossimità con la popolazione; k) disimpegnare, con le prescritte modalità, i servizi d'onore in occasioni di pubbliche funzioni e manifestazioni, di cerimonie e di ogni altra particolare circostanza e fornire la scorta d'onore al Gonfalone dei Comuni; l) gestione del parco macchine in dotazione alla polizia locale (revisione, manutenzione ordinaria e straordinaria, pagamento bolli, ecc…).
Servizio Programmazione e gestione delle entrate patrimoniali, tributarie e servizi fiscali **(Servizio Programmazione-Entrate)**	Le principali competenze riferite al Servizio Programmazione e Gestione delle Entrate patrimoniali, tributarie e fiscali - per brevità Servizio Programmazione-entrate - sono le seguenti: a) atti gestionali riferiti alla predisposizione della documentazione inerente la programmazione (D.U.P.) e i bilanci; b) attività istruttoria e gestionale delle fonti di finanziamento degli investimenti (prestiti e contributi) in collaborazione con il Servizio LLPP; c) gestione del bilancio riferita alle entrate; d) gestione dei nuovi sistemi di pagamento previsti dal Codice dell'Amministrazione Digitale e informazione al cittadino-contribuente; e) rilevazione contabile delle riscossioni riferite alle entrate tributarie, ai trasferimenti statali e regionali, alle entrate patrimoniali; f) rapporti con il servizio di tesoreria e con gli altri agenti contabili interni; g) rapporti con gli altri organismi sia nella fase di programmazione che in quella di gestione delle entrate;

	h) rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria; i) gestione delle entrate tributarie e fiscali internalizzate inclusa la riscossione coattiva nei limiti consentiti dall'ordinamento; j) attività di controllo in caso di affidamento dell'attività di riscossione a soggetto esterno all'Ente; k) rapporti con la funzione del controllo di gestione e con i servizi e le unità organizzative degli Enti; l) gestione delle entrate patrimoniali e di quelle derivanti dall'attivazione di servizi a domanda individuale; m) gestione del budget annualmente assegnato al servizio; n) gestione delle risorse umane assegnate al servizio al servizio Programmazione-entrate; o) atti di gestione finanziaria e tecnica attribuiti dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti; p) coordinamento dei sistemi di Bilancio; q) gestione degli adempimenti fiscali a carico degli Enti; r) gestione del pacchetto assicurativo dell'Unione e dei Comuni associati; s) Gestione dei sistemi informatici dell'Unione e dei Comuni associati (Forniture hardware e software); t) Istruttoria in materia di concessione di contributi ed altre erogazioni economiche a favore di persone e soggetti pubblici e privati.; u) Servizi ausiliari all'istruzione (gestione delle iscrizioni e delle entrate della mensa scolastica e scuolabus); v) Organizzazione e gestione del Centro Estivo nell'Unione;
Servizio gestione Bilancio contabilità finanziaria economico-patrimoniale (Servizio economico-finanziario)	Le principali competenze riferite al Servizio Economico-finanziario sono le seguenti: a) verifica della veridicità, attendibilità e congruità delle previsioni contenute negli atti di programmazione e nei Bilanci; b) rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione; c) gestione del bilancio riferita alle spese; d) rilascio dei pareri di regolarità contabile e del visto di copertura finanziaria sulle deliberazioni/determinazioni che impegnano la spesa; e) rilevazione contabile delle liquidazioni e dei pagamenti; f) rapporti con il servizio di tesoreria e con gli altri agenti contabili esterni; g) rapporti con gli altri organismi gestionali; h) rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria; i) tenuta dello stato patrimoniale e degli inventari; j) controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio; k) rapporti con la funzione del controllo di gestione e con i servizi e le unità organizzative degli Enti; l) gestione economica del personale con particolare riferimento alla elaborazione degli stipendi ed adempimenti connessi, in collaborazione con il servizio organizzazione e personale; m) rapporti con gli organismi assicurativi e previdenziali; n) gestione del budget annualmente assegnato al servizio; o) gestione delle risorse umane assegnate al servizio economico-finanziario; p) atti di gestione finanziaria e tecnica attribuiti dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti;

	q) coordinamento dei sistemi di Bilancio; r) gestione degli adempimenti di natura finanziaria e contabile imposti alle autonomie locali da Enti sovraordinati; s) Verifica e controllo delle società partecipate; t) Gestione delle utenze dell'Unione e dei Comuni associati (ossia utenze gas, energia elettrica, acqua, telefonia mobile e fissa – affidamenti e liquidazioni);
Servizio Organizzazione e Personale	Le principali competenze riferite al servizio Organizzazione e Personale sono le seguenti: a) Svolge i compiti di gestione giuridica del personale e le funzioni datoriali nell'ambito della gestione dei rapporti di lavoro. b) Predispone le proposte di integrazione/modifica della dotazione organica della forma associativa e le proposte inerenti il piano di fabbisogno pluriennale di personale. c) Cura l'aggiornamento dell'organigramma. d) Gestisce le procedure di assunzione di nuove unità di personale nei modi previsti dall'ordinamento. e) Cura le relazioni sindacali anche ai fini della contrattazione decentrata. f) Assiste il Nucleo di Valutazione monocratico nella valutazione permanente delle prestazioni del personale, nel monitoraggio del ciclo della performance, nella ponderazione delle posizioni organizzative e delle specifiche responsabilità attribuite ai dipendenti non titolari di P.O. g) Collabora alla predisposizione di Piani e dei progetti di formazione del personale e delle azioni positive per l'affermazione delle pari opportunità uomo-donna. h) In particolare assolve competenze che rientrano nell'esercizio del potere di organizzazione del rapporto di lavoro e di gestione del personale, per le materie non altrimenti assoggettate alla disciplina di legge, o di regolamento e, in particolare, quelli inerenti: a) periodo di prova; b) diritti patrimoniali di natura retributiva; c) diritti patrimoniali di natura indennitaria e risarcitoria; d) progressioni e avanzamenti e mutamenti di categoria, di posizione economica o di profilo; e) applicazione dei criteri previsti dai contratti collettivi e dagli atti di organizzazione delle amministrazioni in materia di ferie/ riposi, orario ordinario e straordinario/ turni di lavoro e relativa distribuzione/ permessi e aspettative sindacali; f) tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro; g) sospensione ed altre vicende modificative del rapporto di lavoro; h) procedure di mobilità in uscita; i) sanzioni disciplinari; j) risoluzione del rapporto di lavoro.
Servizio lavori pubblici tecnico-manutentivi	Le principali competenze riferite al Servizio Lavori Pubblici / Tecnico - Manutentivo sono le seguenti: ~~a)~~ atti gestionali riferiti alla programmazione delle opere pubbliche, sia intesa come "programma triennale delle opere pubbliche" ed "elenco annuale delle opere pubbliche" ai sensi del Codice degli appalti (D.Lgs. 50/2016)) e delle Norme

	Collegate, per lavori pubblici; b) atti tecnici per richieste particolari finanziamenti per opere pubbliche quali ad esempio Regione, Istituto per il Credito Sportivo ecc. c) progettazione interna e direzione lavori di Opere Pubbliche, quando nelle competenze professionali delle stesse ed affidamento a soggetti esterni quando non nelle competenze professionali o nei casi previsti dalla Legge; d) verifica e validazione della progettazione di opere pubbliche; e) gestione delle procedure di appalto delle opere pubbliche comprensivo delle varie segnalazioni periodiche ad Autorità ed Osservatorio LL.PP.; f) verifiche della capacità a contrattare delle Imprese aggiudicatarie di Lavori pubblici, servizi e forniture; g) contratti con le Imprese per la realizzazione di Opere Pubbliche; h) Responsabile Unico di Procedimento nelle Opere Pubbliche dalla programmazione e sino al collaudo delle medesime, oppure nomina del RUP esterno quando necessario per particolari appalti e/o nomina di "Supporto al RUP quando necessario per l'attività di verifica e validazione per particolari appalti o necessità di particolari competenze professionali; i) gestione rapporti economici con le Imprese e con gli staff tecnici esterni (progettisti, geologi….) nella realizzazione delle Opere Pubbliche; j) eventuali contenziosi relativi a Lavori Pubblici, Servizi e Forniture di competenza del Servizio stesso; k) rapporti con il Servizio Economico - Finanziario per la gestione dei finanziamenti delle Opere Pubbliche; l) rapporti con gli altri organismi gestionali e con gli Amministratori comunali; m) servizi tecnici e manutenzione (in economia e/o mediante cottimo) del patrimonio immobiliare e del demanio (edifici, strade, verde pubblico, cimitero, illuminazione pubblica; n) realizzazione e manutenzione dell'Edilizia Residenziale Pubblica; o) gestione tecnico-manutentiva energia e riscaldamento; p) gestione autoparchi, magazzeni, macchine operatrici, attrezzature; q) gestione su strada trasporti scolastici; r) realizzazione segnaletica orizzontale ed installazione segnaletica verticale stradale in collaborazione con il Servizio di Polizia locale; s) edilizia scolastica: realizzazione e manutenzione; t) assistenza a feste patronali ed a manifestazioni di carattere pubblico quando patrocinate dalle Amministrazioni comunali o nel rapporto di sussidiarietà delle Amministrazioni comunali con le varie Associazioni culturali e sportive dalle stesse riconosciute; u) manutenzione straordinaria impianti sportivi in proprietà e manutenzione ordinaria quando previsto dalle convenzioni con le Associazioni sportive; v) pulizia stradale; w) luce votiva (opere relative ad allacci, manutenzioni, cessazioni);

	x) servizi invernali di aspersione miscele saline antigelive, spartineve e rimozione neve; y) gestione del personale interno della squadra tecnico-manutentiva e del personale ad esso attinente quando previsto, programmato o posto in essere da Cantieri di lavoro, convenzioni con Servizi sociali e similari; z) coordinamento con aziende erogatrici di servizi acquedotti e fognari nella realizzazione e/o manutenzione delle reti; aa) rapporti con Enti proprietari (Provincia) e/o gestori di viabilità della rete extra-comunale; bb) Rilascio delle autorizzazioni per occupazione suolo pubblico (TOSAP); cc) Rilascio delle autorizzazioni per occupazione "passi carrai"; dd) Gestione del parco macchine in dotazione al Servizio LL.PP. - Manutenzione (revisione, manutenzione ordinaria e straordinaria, pagamento bolli, ecc…); ee) Fornitura Carburante nell'ambito dell'Unione e dei Comuni Associati; ff) Affidamento del servizio di pulizia degli immobili comunali/unione;
Servizio Edilizia Urbanistica SUE/SUAP	Le principali competenze riferite al Servizio di Pianificazione Urbanistica ed Edilizia sono le seguenti: a) La pianificazione territoriale a livello comunale; b) La partecipazione alla pianificazione territoriale a livello sovra comunale; c) La gestione dei rapporti con i Comuni contermini nelle fasi della pianificazione territoriale; d) La pianificazione settoriale; e) La gestione ed il coordinamento dei regolamenti settoriali; f) Il funzionamento della Commissione Edilizia; g) Il funzionamento della Commissione Locale per il Paesaggio; h) L'attività di informazione e formazione in materia presso i singoli centri di competenza individuati; i) L'attività di promozione e sviluppo del territorio; j) Il sistema informativo territoriale. In questo ambito, sono definite le seguenti attività delegate al Servizio di Pianificazione Urbanistica ed Edilizia: a1) il supporto tecnico scientifico alla pianificazione urbanistica comunale, inclusa la gestione delle relative procedure burocratiche; a2) il supporto tecnico scientifico alla redazione e gestione delle varianti alla pianificazione urbanistica comunale, inclusa la gestione delle relative procedure burocratiche; a3) il supporto tecnico scientifico alla redazione e gestione dei S.U.E di iniziativa pubblica e privata, inclusa la gestione delle relative procedure burocratiche; a4) l'esame dello stato di attuazione dei singoli S.U. comunali e delle relative previsioni, ivi incluse le attività di supporto per l'esame delle criticità e la formulazione delle eventuali proposte alle Amministrazioni Comunali; b1) la gestione dei rapporti con gli Enti sovracomunali; b2) la valutazione e verifica della pianificazione sovra comunale in

rapporto al territorio di appartenenza;

b3) la redazione delle osservazioni da produrre in fase di predisposizione della pianificazione sovra comunale;

c1) il supporto tecnico scientifico per l'esame della pianificazione territoriale dei comuni contermini, inclusa la gestione delle relative pratiche burocratiche;

d1) il supporto tecnico scientifico per la redazione, adeguamento ed aggiornamento dei piani di settore quali il piano del commercio, la zonizzazione acustica, elettromagnetica, il piano regolatore cimiteriale, ecc…

d2) il supporto tecnico scientifico per l'adeguamento della strumentazione urbanistica comunale al piano di assetto idrogeologico, alle indagini sismiche, al piano del commercio, ecc…

e1) la redazione ed adeguamento dei regolamenti edilizi, per una maggiore omogeneizzazione degli strumenti adottati dai singoli comuni, ivi inclusa la redazione di modulistica analoga per tutti i centri di competenza;

e2) la redazione ed adeguamento dei regolamenti di igiene, secondo lo schema precedente;

e3) l'adozione dei criteri per la gestione delle attività di somministrazione bevande ed alimenti;

e4) l'adozione e l'aggiornamento dei criteri per la individuazione, a livello comunale, dei valori di riferimento per le aree edificabili;

f1) la proposta di nomina ed i rapporti di relazione con la Commissione Edilizia, ivi inclusi gli atti per il funzionamento della stessa;

g1) l'attività di monitoraggio delle principali modifiche normative in materia;

h1) la gestione ed organizzazione di periodiche attività di aggiornamento, informazione e formazione in relazione alle novità introdotte dal legislatore;

i1) la gestione di iniziative per la promozione dello sviluppo del territorio, in materia produttiva, ambientale, ecc…

j1) la gestione di iniziative per la promozione e lo sviluppo della qualità ambientale e della qualità architettonica;

k1) la costituzione di un servizio in rete per l'utenza, attraverso la costituzione e gestione di uno spazio apposito nell'ambito dei siti istituzionali.

In merito al SUE le principali attività sono le seguenti:

k) Attività edilizia privata concernente l'esame delle domande per il rilascio del Permesso di Costruire (PdC), le Segnalazioni Certificate di Inizio Attività Alternativa al Permesso di Costruire (SCIA A PdC), le Segnalazioni Certificate di Inizio Attività (SCIA), le Comunicazioni di Inizio Lavori Asseverata (CILA) e le Comunicazioni di Inizio Lavori (CIL);

l) Vigilanza edilizia e repressione delle violazioni;

m) Autorizzazione paesaggistica rientrante nel Codice dei beni culturali e del paesaggio (Decreto Legislativo 22 gennaio 2004, n. 42 e s.m.i. – D.P.R. 31/2017);

n) Gestione delle denunce opere in cemento armato, normale e precompresso ed a struttura metallica (D.P.R. 380/01 e s.m.i.);

o) Gestione delle pratiche di verifica sismica (D.P.R. 380/01 e s.m.i. e D.G.R. 65-7656);

	p) Miniere,Risorse Geotermiche,Cave e Torbiere. Autorizzazione per la coltivazione di cave e torbiere (L.R. n° 69/1978 e L.R. n° 23/2016); q) Rilevazioni statistiche mensili attività edilizia (art. 18 D.P.R. n° 1124/1965); r) Procedimento amministrativo relativo all'esame di richiesta contributi eliminazione barriere architettoniche (L. n° 13/89); s) Certificazioni urbanistiche; t) Altre certificazioni edilizie; u) Esame delle domande per la Segnalazione Certificata per l'Agibilità (SCA); v) Sopralluoghi e certificazioni per edifici soggetti ad agevolazioni IMU); w) Comunicazioni mensili (Decreto Ministeriale 22 gennaio 2008, n. 37); x) Certificazioni alloggio al fine soggiorno stranieri. (Decreto Legislativo n° 286/1998 art. 29); y) Esame denunce ascensori e montacarichi (D.P.R. n° 162/1999); z) Comunicazioni all'Anagrafe Tributaria di Permessi di Costruire e SCIA; aa) Esame delle domande di condono/sanatoria edilizia. In merito al SUAP le principali attività sono le seguenti: Gestione del punto di accesso unico per il Cittadino o Impresa richiedente, attraverso il portale www.impresainungiorno.it, attualmente in delega alla Camera di Commercio di Alessandria (D.P.R. n° 160/2010 e s.m.i.), in relazione a tutte le vicende amministrative riguardanti la sua attività economico/produttiva. Esso fornisce una risposta unica e tempestiva, con un'organizzazione su più livelli e con profili di utilizzo, sia di consultazione che di gestione, da parte di tutte le pubbliche amministrazioni che sono coinvolte nel singolo procedimento amministrativo. Lo SUAP interessa i fabbricati, gli impianti, altri luoghi in cui si svolgono tutte le fasi di produzione di beni e servizi nonché le attività economiche, con particolare riferimento ai procedimenti relativi alle azioni di localizzazione, realizzazione, trasformazione, ristrutturazione o riconversione, ampliamento o trasferimento, nonchè cessazione o riattivazione delle suddette attività
Servizio Ambiente	Le principali competenze riferite al Servizio Ambiente sono le seguenti: a) autorizzazioni, vigilanza, pareri di competenza in materia ambientale (Decreto legislativo 3 aprile 2006, n. 152); b) la gestione delle procedure di bonifica ambientale, a supporto ed a coordinamento dei singoli centri di competenza, ivi incluse l'adozione dei relativi atti amministrativi e la gestione delle procedure burocratiche; c) controllo e monitoraggio contratti di servizio raccolta e trasporto rifiuti; d) esame istanze dirette alla produzione dell'energia elettrica prodotta da fonti energetiche rinnovabili (Decreto Legislativo

	29 dicembre 2003, n. 387); e) autorizzazioni all'esercizio degli impianti radioelettrici, tenuto conto del parere ARPA. D.Lgs n° 295/03; f) autorizzazione scarichi acque reflue domestiche non recapitanti in pubblica fognatura; g) autorizzazione utilizzazione acque sotterranee ad uso domestico non potabile (legge Regionale n° 22/96 art.5 come modificata dalla L.R. n° 6/2003).
Servizio Protezione Civile	Rapporti e coordinamento Gruppi di Volontari Rapporti interistituzionali Supporto tecnico ai Sindaci (Autorità Locali di Protezione Civile) Gestione del parco macchine in dotazione al Servizio di Protezione Civile (revisione, manutenzione ordinaria e straordinaria, pagamento bolli, ecc…);
Servizi Amministrativi **Demografici ed ausiliari** **Servizio segreteria URP**	Anagrafe, stato civile, elettorale, leva, statistica Toponomastica, numerazione civica Giudici Popolari Censimenti generali Gestione amministrativa dei cimiteri Documentazione amministrativa Ufficio relazioni con il pubblico Segreteria particolare Amministratori Affari Generali (Convocazione dei Consigli Comunali/Unione, gestione e sistemazione degli atti deliberativi, ecc…) Copia, protocollo, notifiche, Albo Pretorio Archivio Fornitura generale del materiale di cancelleria nell'ambito dell'Unione Gestione e affidamenti delle apparecchiature multifunzione in dotazione all'Unione ed ai Comuni associati; Raccolta e smistamento segnalazioni disservizi di aziende erogatrici di pubblici servizi, quali il Servizio Idrico Integrato, illuminazione pubblica, gas, energia elettrica, telefono, illuminazione votiva (con eventuale raccordo col Servizio LL.PP. Tecnico Manutentivo)

Servizi Educativi e promozione culturale e sportiva	Le principali competenze riferite al servizio sono le seguenti: a. Nell'ambito dei servizi connessi al diritto allo studio sovrintende alla gestione dei servizi di assistenza scolastica (cedole librarie, assistenza scolastica disabili, ecc….); b. Organizzazione ed affidamento del servizio di mensa scolastica nell'ambito dei Comuni dell'Unione; c. nell'ambito delle manifestazioni organizzate dai Comuni provvede all'assunzione degli impegni di spesa in esecuzione delle direttive degli assessori competenti; d. organizzazione e gestione della Biblioteca Comunale;
Servizi sociali residuali	Servizi sociali residuali non gestiti dal Consorzio C.I.S.A. ed Edilizia residenziale pubblica (rapporti con Agenzia Territoriale per la Casa)