Comune di Alluvioni Cambiò	**Comune di Carbonara Scrivia**		**Comune di Isola Sant'Antonio**
Comune di Molino dei Torti	**Comune di Piovera**	**Comune di Pontecurone**	**Comune di Sale**

Macro organizzazione dell'Ufficio comune

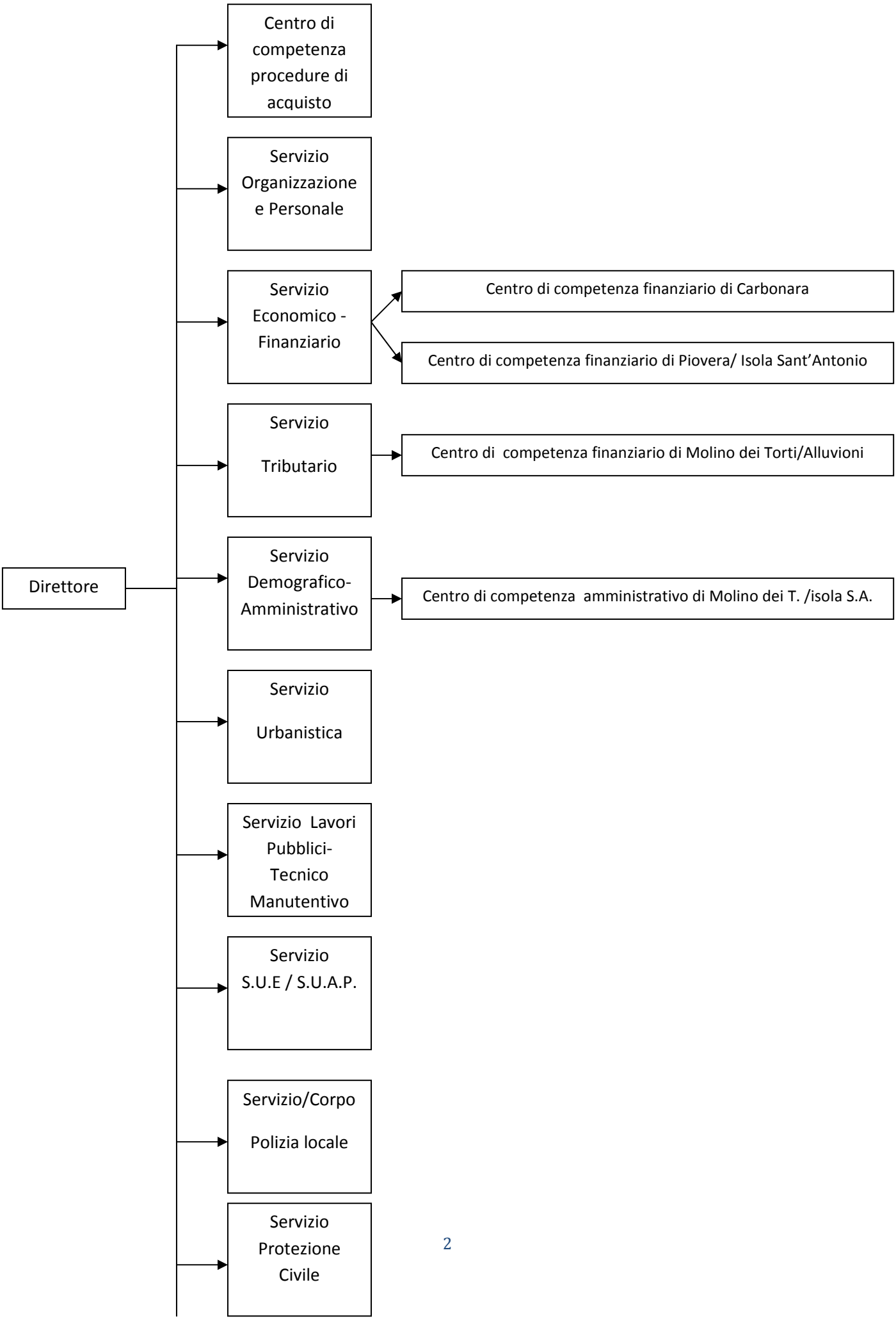
Direttore
Centro di competenza procedure di acquisto
Servizio Organizzazione e Personale
Servizio Economico - Finanziario
Centro di competenza finanziario di Carbonara
Centro di competenza finanziario di Piovera/ Isola Sant'Antonio
Servizio Tributario
Centro di competenza finanziario di Molino dei Torti/Alluvioni
Servizio Demografico-Amministrativo
Centro di competenza amministrativo di Molino dei T. /isola S.A.
Servizio Urbanistica
Servizio Lavori Pubblici-Tecnico Manutentivo
Servizio S.U.E / S.U.A.P.
Servizio/Corpo Polizia locale
Servizio Protezione Civile

Figura organizzativa	Competenze
Direttore	a) sovrintende all'attività dell'Ufficio Comune in esecuzione degli atti e degli indirizzi della Conferenza dei Sindaci e 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'Ufficio, b) assume la responsabilità del procedimento di formazione degli atti di programmazione gestionale da sottoporre alla Conferenza dei Sindaci; c) coordina i sistemi di programmazione direzionale e gestionale ed il controllo di gestione; d) formula proposte ed esprime pareri ai Sindaci e 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 o di Centro di competenza interni all'Ufficio; g) coordina la nomina da parte dei Responsabili dei servizi o dei Centri di competenza dei Comuni aderenti (quando diversi dal personale dell'Ufficio) 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'Ufficio comune 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, ovvero segnala al Responsabile dell'Ente competente la necessità di avvio del procedimento disciplinare; k) formula alla Conferenza dei Sindaci la proposta di sistema di valutazione permanente delle prestazioni dei dipendenti assegnati all'Ufficio, e approva le risultanze finali del procedimento di valutazione; l) esercita ogni altra competenza attribuitagli dal Regolamento di organizzazione e conferitagli o delegatagli dalla Conferenza dei Sindaci, in particolare svolge funzioni di supplenza del Responsabile del Servizio/Corpo di Polizia Locale.
Servizio/Corpo di Polizia Locale	Il Servizio/Corpo 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, l'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; 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; l) svolgere funzioni tipiche di prevenzione, di informazione e di educazione, anche attraverso un costante e qualificato rapporto di prossimità con la popolazione; m) 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.
Servizio economico-finanziario	Le principali competenze riferite al servizio economico-finanziario sono le seguenti: a) atti gestionali riferiti alla programmazione e predisposizione dei bilanci; b) rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione; c) investimenti e relative fonti di finanziamento; d) gestione del bilancio riferite alle entrate e spese; e) rilevazione contabile delle riscossioni, delle liquidazioni e dei pagamenti; f) rapporti con il servizio di tesoreria e con gli altri agenti contabili interni; g) rapporti con gli altri organismi gestionali; h) rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria; i) tenuta dello stato patrimoniale e degli inventari; l) controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio; m) rapporti con la funzione del controllo di gestione e con i servizi e le unità organizzative degli Enti; n) gestione delle entrate tributarie e fiscali non esternalizzate ed attività di controllo in caso di esternalizzazione; o) gestione delle entrate patrimoniali e di quelle derivanti dall'attivazione di servizi a domanda individuale; p) gestione economica del personale con particolare riferimento alla elaborazione degli stipendi ed adempimenti connessi; q) rapporti con gli organismi assicurativi e previdenziali; r) gestione del budget annualmente assegnato al servizio; s) gestione delle risorse umane assegnate al servizio economico-finanziario;

	t) atti di gestione finanziaria e tecnica attribuiti dalla legge, dalla statuto e dai regolamenti. u) coordinamento dei sistemi di Bilancio dei Centri di Competenza economico-finanziari.
Centro di competenza economico -finanziario	Con riferimento alle funzioni del servizio economico-finanziario il centro di competenza provvede, attraverso il suo responsabile a quanto segue: a) atti gestionali riferiti alla programmazione e predisposizione dei bilanci; b) rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione; c) investimenti e relative fonti di finanziamento; d) gestione del bilancio riferite alle entrate e spese; e) rilevazione contabile delle riscossioni, delle liquidazioni e dei pagamenti; f) rapporti con il servizio di tesoreria e con gli altri agenti contabili interni; g) rapporti con gli altri organismi gestionali; h) rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria; i) tenuta dello stato patrimoniale e degli inventari; l) controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio; m) rapporti con la funzione del controllo di gestione e con i servizi e le unità organizzative della Convenzione; n) gestione delle entrate tributarie e fiscali non esternalizzate ed attività di controllo in caso di esternalizzazione; o) gestione delle entrate patrimoniali e di quelle derivanti dall'attivazione di servizi a domanda individuale; p) gestione del budget annualmente assegnato al servizio; q) atti di gestione finanziaria e tecnica attribuiti dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti. r) collaborazione ai fini del coordinamento dei sistemi di Bilancio degli Enti convenzionati.
Servizio Organizzazione e Personale	Svolge i compiti di gestione giuridica del personale e le funzioni datoriali nell'ambito della gestione dei rapporti di lavoro. Predispone le proposte di integrazione/modifica della dotazione organica della forma associativa e degli Enti e le proposte inerenti il fabbisogno pluriennale di personale ed il piano operativo annuale per ciascuno degli Enti associati comunque inteso in modo funzionalmente integrato. Cura l'aggiornamento degli organigrammi. Gestisce le procedure di assunzione di nuove unità di personale nei modi previsti dall'ordinamento. Cura le relazioni sindacali anche ai fini della contrattazione decentrata. Assiste l'Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.) 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. Collabora alla predisposizione di Piani e dei progetti di formazione del personale e delle azioni positive per l'affermazione delle pari ooportunità uomo-donna. 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.
Centro di competenze procedure d'acquisto	Cura l'organizzazione della Centrale Unica di Committenza di cui all'art. 33 comma 3-bis del Dlgs 163/2006 e .s.m.i. Attende al coordinamento delle procedure di acquisizione di lavori, servizi e forniture in economia sulla base delle disposizioni regolamentari delle singole stazioni appaltanti (Comuni Convenzionati) mediante procedure di cottimo fiduciario. Predispone schemi procedurali e regolamentari**.** Collabora con i responsabili dei procedimenti delle stazioni appaltanti

Figura organizzativa	Competenze
Servizio **Lavori Pubblici /** **Tecnico - Manutentivo**	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. 163/2006) e del suo Regolamento (DPR 207/2010) e delle Norme Collegate, sia inteso come Opere Pubbliche di importo inferiore ai 100.000,00 € non necessariamente indicate negli atti di programmazione suddetti; 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 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; i) gestione rapporti economici con le Imprese 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) trasporti scolastici; r) realizzazione segnaletica orizzontale ed installazione segnaletica verticale stradale in collaborazione con Servizio / Corpo di Polizia locale; s) edilizia scolastica: realizzazione e manutenzione; t) assistenza a feste patronali ed a manifestazioni di carattere pubblico quando patrocinate dall'Amministrazione comunale 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) pubbliche affissioni sul territorio; w) pulizia stradale; x) luce votiva (allacci, manutenzioni, cessazioni); y) servizi invernali di aspersione miscele saline antigelive, spartineve e rimozione neve; z) 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; aa) coordinamento con aziende erogatrici di servizi acquedotti e fognari nella realizzazione e/o manutenzione delle reti; bb) raccolta e smistamento segnalazioni disservizi di aziende erogatrici di pubblici servizi quali acquedotto, fognatura, illuminazione pubblica, gas, telefono, energia elettrica; cc) rapporti con Enti proprietari (Provincia) e/o gestori di viabilità della rete extra-comunale; dd) gestione servizio di pubblica pesatura; ee) gestione istruttoria della C.U.C. (Centrale Unica di Committenza) e della organizzazione del Mercato Elettronico interno nell'ambito del Centro di Competenza Procedure di acquisto

Figura organizzativa	Competenze
Servizio Pianificazione Urbanistica ed Edilizia	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) Le bonifiche ambientali i) L'attività di informazione e formazione in materia presso i singoli centri di competenza individuati j) L'attività di promozione e sviluppo del territorio k) 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 ai centri di competenza per l'esame delle criticità e la formulazione delle eventuali proposte all'A.C. 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) il supporto ai centri di competenza nella 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 nomina e gestione della Commissione Edilizia, ivi inclusi gli atti per il funzionamento della stessa a supporto dei centri di competenza g1) la nomina e gestione della Commissione Edilizia, ivi inclusi gli atti per il funzionamento della stessa a supporto dei centri di competenza h1) 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 i1) l'attività di monitoraggio delle principali modifiche normative in materia i2) la gestione ed organizzazione di periodiche attività di aggiornamento, informazione e formazione dei centri di competenza in relazione alle novità introdotte dal legislatore j1) la gestione di iniziative per la promozione dello sviluppo del territorio, in materia produttiva, ambientale, ecc… j2) la gestione di iniziative per la promozione e lo sviluppo della qualità ambientale e della qualità architettonica k1) la costituzione di un S.I.T. comunale per ogni centro di competenza, che uniformi la gestione informatica delle procedure edilizio urbanistiche

	k2) la costituzione di un servizio in rete per l'utenza, attraverso la costituzione e gestione di uno spazio apposito nell'ambito dei siti istituzionali Queste sono le attività delegate al servizio comune e non demandate al centro di competenza urbanistico dei singoli Comuni, ai cui responsabili di procedimento vengono delegate tutte le attività proprie e riferite all'Ente di appartenenza, sulla base dell'elenco di cui sopra, salve quelle specificatamente demandate al responsabile del servizio comune.
SUAP **Sportello Unico Attività Produttive**	Gestione del punto di accesso unico per il cittadino o impresa richiedente, attraverso il portale www.impresainungiorno.it, in delega alla Camera di Commercio di Alessandria (D.P.R. n° 160/2010), 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, nonche' cessazione o riattivazione delle suddette attivita'.
SUE **Sportello Unico Edilizia**	Attività edilizia privata concernente l'esame delle domande per il rilascio del Permesso di Costruire, le Denunce di Inizio Attività e le Segnalazioni Certificate di Inizio Attività. Vigilanza edilizia e repressione delle violazioni. Autorizzazione paesaggistica rientrante nel Codice dei beni culturali e del paesaggio (Decreto Legislativo 22 gennaio 2004, n. 42). Autorizzazioni, vigilanza, pareri di competenza in ambito delle Norme in materia ambientale (Decreto legislativo 3 aprile 2006, n. 152). Gestione delle Denunce Opere in Cemento Armato, normale e precompresso ed a struttura metallica. Gestione delle pratiche di verifica sismica. Miniere,Risorse Geotermiche,Cave e Torbiere. Autorizzazione per la coltivazione di cave e torbiere (L.R. n° 69/78) Autorizzazioni all'esercizio degli impianti radioelettrici, tenuto conto del parere ARPA. D.Lgs n° 295/03 Autorizzazione scarichi acque reflue domestiche non recapitanti in pubblica fognatura. Autorizzazione utilizzazione acque sotterranee ad uso domestico non potabile (legge Regionale n° 22/96 art.5 come modificata dalla L.R. n° 6/2003). Rilevazioni statistiche mensili attività edilizia (art. 18 D.P.R. n° 1124/1965). Procedimento amministrativo relativo all'esame di richiesta contributi eliminazione barriere architettoniche (L. n° 13/89). Certificazioni urbanistiche. Altre certificazioni edilizie. Certificazioni di Agibilità. Sopralluoghi e certificazioni per edifici soggetti ad agevolazioni ICI (ora IMU).

	Comunicazioni mensili (Decreto Ministeriale 22 gennaio 2008, n. 37). Certificazioni alloggio al fine soggiorno stranieri. (Decreto Legislativo n° 286/1998 art. 29). Esame denunce ascensori e montacarichi (D.P.R. n° 162/1999). Esame istanze dirette alla produzione dell'energia elettrica prodotta da fonti energetiche rinnovabili (Decreto Legislativo 29 dicembre 2003, n. 387). Comunicazioni all'Anagrafe Tributaria di Permessi di Costruire, DIA e SCIA. Esame delle domande di Condono/sanatoria edilizia.
Servizio **demografico- amministrativo**	Anagrafe, stato civile, elettorale, leva, statistica Toponomastica, numerazione civica Censimenti generali Gestione amministrativa dei cimiteri Documentazione amministrativa Ufficio relazioni con il pubblico Segreteria particolare Amministratori Affari Generali Giudici Popolari Attività culturali, sportive, ricreative Pubblica istruzione e assistenza scolastica Servizi sociali Edilizia residenziale pubblica (rapporti con Agenzia Territoriale per la Casa) Archivio Copia, protocollo, notifiche, Albo Pretorio
Centro di competenza demografico -amministrativo	Svolge attività gestionale decentrata nelle materie del servizio demografico-amministrativo in collaborazione con il Responsabile dei suddetto Servizio, della cui consulenza si avvale nelle pratiche più complesse.