



Comune di  
Borgolavezzaro



Comune di  
Tornaco



Comune di  
Vespolate

# UNIONE TERRE D'ACQUE

PROVINCIA DI NOVARA

ORIGINALE

DELIBERAZIONE N. 18/2015

## VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA DELL'UNIONE

### OGGETTO: PROGETTO DI SVILUPPO ORGANIZZATIVO DELL'UNIONE – MODIFICA ORGANIGRAMMA E APPROVAZIONE FUNZIONIGRAMMA

L'anno **DUEMILAQUINDICI**, addì **CINQUE** del mese di **OTTOBRE** alle ore **15.00** presso la Sala Consiliare del Palazzo Municipale di Borgolavezzaro, previo esaurimento delle formalità prescritte dallo Statuto sono convocati i componenti di questa Giunta dell'Unione.

Sono presenti i Signori:

COGNOME	NOME	CARICA	PRESENTE	ASSENTE
ACHILLI	Annalisa	Presidente	X	
SARINO	Gaudenzio	Assessore	X	
MIGLIAVACCA	Pierluigi	Assessore	X	

TOTALE 3

Assiste l'adunanza il Dott. Gabrio Mambrini, Segretario Generale dell'Unione, il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, la Sig.ra ACHILLI Annalisa nella sua qualità di Presidente dell'Unione (ai sensi dell'art. 19 comma 1 dello Statuto) assume la Presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.



## IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO SEGRETERIA

### PREMESSO CHE

- con atto in data 10.11.2014 è stato sottoscritto dai Sindaci dei Comuni di Borgolavezzaro, Tornaco e Vespolate, in esecuzione alle rispettive deliberazioni consiliari di approvazione adottate da parte dei Comuni aderenti, l'Atto Costitutivo dell'Unione "Terre d'Acque", Rep. N.996 ed è stato successivamente sottoposto a registrazione in data 13 novembre 2014, recante il n. 11884 Serie 1T - Agenzia delle Entrate - Ufficio Territoriale di Novara;
- con la deliberazione C.U. n. 1/2014 si è proceduto alla formale costituzione dell'organo consiliare dell'Unione "Terre d'Acque", e con deliberazione G.U. n. 1/2014, si è insediata formalmente la Giunta dell'Unione "Terre d'Acque";
- pur essendo l'Unione formalmente costituita e gli Organi della medesima formalmente insediati, l'operatività è subordinata al trasferimento di risorse e funzioni che passa attraverso un articolato e impegnativo programma di lavoro finalizzato prioritariamente alla definizione dell'organizzazione e al trasferimento delle risorse umane;
- l'articolato e impegnativo programma di lavoro finalizzato a raggiungere la piena operatività dell'Unione prevede una serie di adempimenti rispetto ai quali è intervenuta l'approvazione del Regolamento di organizzazione, l'approvazione del nuovo sistema dei profili professionali, il trasferimento del personale, l'assegnazione dei contingenti di personale alle differenti strutture organizzative, l'assegnazione nominativa dei dipendenti alle diverse strutture, sulla base dei contingenti deliberati, il sistema di pesatura delle posizioni di responsabile di servizio.  
Ora si tratta di procedere al conferimento degli incarichi

### CONSIDERATO CHE

- si rende necessario definire funzioni ed attività in cui si articolano i singoli settore integrando gli atti organizzativi già adottati con il funzionigramma della struttura organizzativa dell'Unione, apportando le modifiche necessarie ad accompagnare la complessa e delicata fase di transizione contrassegnata dal blocco delle assunzioni e da una critica carenza di personale

### VISTO

- il regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei servizi così come modificato con la precedente deliberazione GU n.1 adottata in data 04/05/2015

### VISTI:

- gli articoli 20, 26, 27 e 28 dello Statuto dell'Unione;
- l'articolo 48, comma 3 del d.lgs. 267/2000;
- il Titolo IV del d.lgs. 267/2000
- la deliberazione di Giunta dell'Unione n. 1 del 04/05/2015 con la quale è stato approvato Regolamento di organizzazione ed in particolare gli artt.11, 21 e 22



- la deliberazione di Giunta dell'Unione n. 2 del 04/05/2015 con la quale è stata approvata la macrostruttura dell'Ente;
- la deliberazione di Giunta dell'Unione n. 7 del 20/07/2015 con la quale è stata approvata la dotazione organica dell'Ente;
- la deliberazione di Giunta dell'Unione n. 9 del 20/07/2015 con la quale è stato approvato il sistema di pesatura delle posizioni di responsabile di servizio

## CONDIVISI

- l'aggiornamento della struttura macrostrutturale con l'elenco delle attribuzioni funzionali di ogni struttura e che si compone:
  - cinque servizi (Polizia locale; Economico Finanziario; Tributi e Organizzazione; Amministrativo e servizi alla persona; Tecnico)
  - del servizio di segreteria che comprende oltre alle attività propriamente di direzione e coordinamento generale funzioni gestionali
- la ripartizione delle funzioni tra i vari settori;

**VISTO** lo Statuto dell'Unione Terre D'Acque;

**VISTO** il TUEL recato dal decreto legislativo 267/2000;

**VISTO** il regolamento comunale sull'ordinamento degli Uffici e dei servizi

**VISTO** l'organigramma approvato con deliberazione G.U . n. 2 del 04/05/2015

## PROPONE

1. di approvare la narrativa che precede, qui intesa integralmente riportata;
2. di aggiornare l'organigramma già approvato con deliberazione G.U. n. 2 in data 04/05/2015 come da prospetto allegato al presente provvedimento sotto al lettera "A"
3. di approvare, il funzionigramma della struttura organizzativa dell'Ente per ogni singolo settore, contenente le funzioni ed attività ad essi riconducibili, così come individuati nell'allegato B) al presente provvedimento, per farne parte integrante e sostanziale, dando atto che trattasi di elencazione di tipo esemplificativa e non esaustiva.

---

Si esprime parere favorevole di regolarità tecnica, ai sensi dell'art.49 comma 1, del D.lgs 18.08.2000 n.267 e ss.mm.ii..

Borgolavezzaro, li 5 OTT. 2015



Il Responsabile del Servizio Segreteria  
(Dott. Gabrio Mambrini)



Tutto ciò premesso

## **LA GIUNTA DELL'UNIONE**

**VISTA** la superiore proposta di deliberazione corredata dai conseguenti pareri e attestazioni di cui agli artt.49, comma 1, D.Lgs n.267/2000 e 153, comma 5, D.Lgs n.267/2000,

**VISTO** il parere istruttorio sopra riportato, reso dal Segretario Generale dell'Unione, in qualità di Responsabile del Servizio di Segreteria, ai sensi e per gli effetti dell'articolo 49 del T.U. n. 267/2000 e s.m.i, in merito alla regolarità tecnica-contabile del provvedimento;

con voti unanimi favorevoli, espressi in forma palese

## **DELIBERA**

- Di approvare la su estesa proposta di deliberazione.
- Di comunicare in elenco la presente deliberazione ai consiglieri dell'Unione, ai sensi dell'art.125 del decreto l.vo 267/2000 e s.m.i.
- Di disporre, con separata ed unanime votazione, l'immediata eseguibilità della presente deliberazione ai sensi dell'art. 134, comma 4, d.lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii.

\*\*\*\*\*

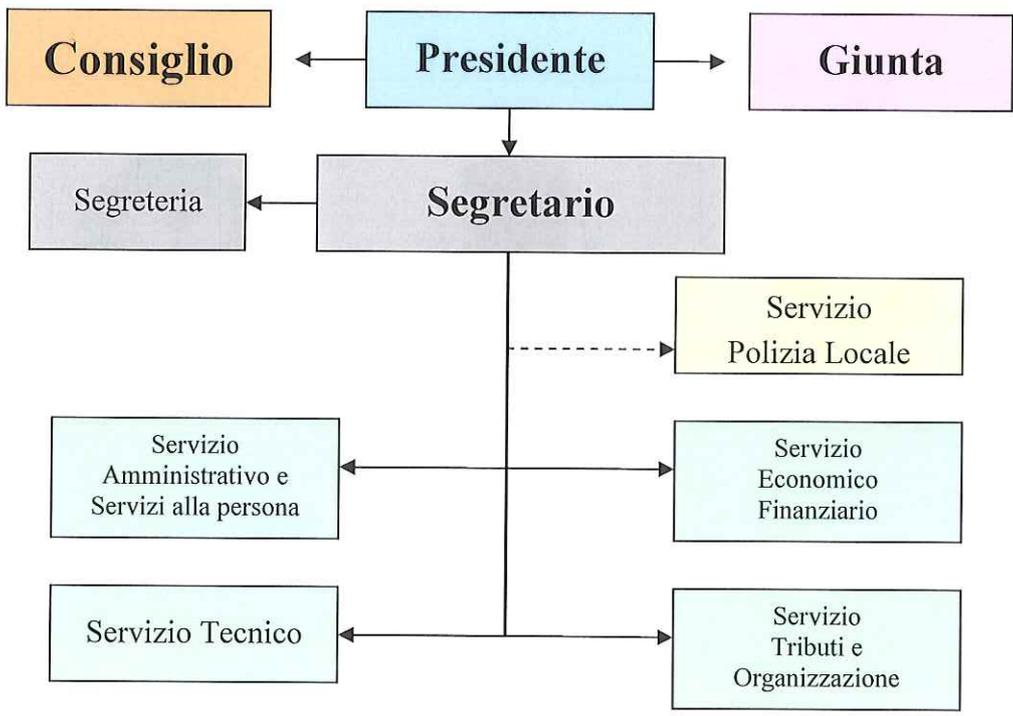


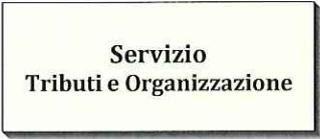
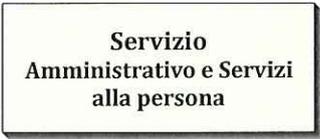
		
Comune di Borgolavezzaro	Comune di Tornaco	Comune di Vespolate

## **Unione dei Comuni Terre d'acque**

**ASSETTO MACROSTRUTTURALE**

**Aggiornamento**



Cod	STRUTTURA	ATTRIBUZIONI FUNZIONALI
SG		<p>Segreteria Generale            Coordinamento istruttoria Programmazione generale            Coordinamento istruttoria Programmazione gestionale            Coordinamento generale dell'organizzazione            Programmazione e Organizzazione formazione personale            Trasparenza            Anticorruzione            Sistema dei controlli            Sistema ICT            Ufficio competente per i Procedimenti disciplinari            Contratti            Servizi Istituzionali            Servizi Cimiteriali</p>
PL		<p>Polizia locale            Viabilità (Ordinanze viabili)            Polizia amministrativa            Protezione civile            Salute e igiene pubblica</p>
BI		<p>Finanze            Bilancio</p>
TR		<p>Tributi            Amministrazione del personale            Acquisizione beni e servizi</p>
AG		<p>Affari Generali            Anagrafe - Stato civile – Elettorale - Servizi funebri            Servizi educativi            Servizi socio-assistenziali            Servizi culturali            Sport e Tempo libero            Pari Opportunità            Immigrazione</p>

Cod	STRUTTURA	ATTRIBUZIONI FUNZIONALI
UT	<div data-bbox="336 286 655 421" style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <b>Servizio Tecnico</b> </div>	Pianificazione territoriale Tutela e valorizzazione dell'ambiente Edilizia privata Sportello unico dell'edilizia Sportello unico delle attività produttive Centrale Unica di committenza Patrimonio Attività economiche, Lavoro e Formazione Catasto Lavori pubblici (Manutenzioni, Verde pubblico, Arredo urbano) Edilizia pubblica Coordinamento sicurezza Provveditorato

---

# FUNZIONIGRAMMA

---

Unione Terre D'Acque



# Funzionigramma

Unione terre d'acque

Segreteria Generale	Attività	note
	<ul style="list-style-type: none"><li>- scritture private autenticate in ordine progressivo di repertorio;</li><li>- Rilascio di copie e di copie conformi agli originali;</li><li>- Consegna registro all'Agenzia delle Entrate per la vidimazione quadrimestrale;</li></ul>	
<b>ICT</b> <b>Gestione risorse informatiche</b>	<p>Gestione, attraverso acquisizione di beni e servizi specializzati, di manutenzione, e sviluppo dell'architettura informatica dell'Unione (hardware e software):</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Installazione, manutenzione, aggiornamento (hardware e software) di tutte le postazioni di lavoro informatizzate;</li><li>- Gestione dei collegamenti ad internet e analisi delle migliori soluzioni in termini di costi e prestazioni di banda;</li><li>- Gestione della sicurezza informatica (password, antivirus, sistemi firewall, backup, ecc.);</li><li>- gestione dei siti istituzionali</li><li>- Gestione servizi di telefonia</li></ul>	
<b>Servizi cimiteriali</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Gestione autorizzazioni estumulazioni/esumazioni cimiteriali</li><li>- Gestione atti di concessioni cimiteriali ed eventuale rinnovo</li><li>- Cura il repertorio degli atti e la loro custodia ed archiviazione.</li><li>- Gestione procedura di affidamento dei servizi cimiteriali (tumulazioni inumazioni estumulazioni traslazione salma)</li><li>- Controllo nell'esecuzione del contratto e Gestione dei rapporti con l'appaltatore</li><li>- gestione riscossione tariffa per servizio illuminazione votiva: iscrizione nuovi utenti, bollettazione</li></ul>	
<b>Altre attività</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Trasparenza: pubblicazione dei tutti i dati attinenti il settore come meglio specificato nel Programma triennale della trasparenza</li><li>- Acquisizione di beni e servizi attinenti il settore e gestione di procedure in economia fino all'importo di €. 40.000,00</li><li>- Redazione proposte di deliberazione inerente il settore</li><li>- Predisposizione e adozione determinazioni relative al settore</li><li>- Predisposizione schemi di regolamenti e/o modifiche relative al settore</li><li>- Gestione personale assegnato</li><li>- In materia di entrate cura, la riscossione dei diritti di segreteria</li></ul>	

Servizi tributivi e organizzazione	Attività	note
<p><b>Amministrazione personale</b></p> <p><b>Pari opportunità</b></p> <p><b>Coordinamento sicurezza</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tenuta fascicoli personale</li> <li>- Redazione conto annuale del personale</li> <li>- "Anagrafe delle Prestazioni"</li> <li>- Costituzione, in collaborazione con il servizio finanziario, del fondo delle risorse decentrate</li> <li>- redazione, in collaborazione con il servizio finanziario, della relazione tecnico finanziaria</li> <li>- Supporto alla delegazione trattante; Comunicazioni e pubblicazioni attuazione CDI</li> <li>- Gestione procedure selettive</li> <li>- predisposizione contratti di lavoro</li> <li>- Procedimenti per acquisizione lavoro interinale</li> <li>- Procedimento per acquisizione lavoro accessorio.</li> <li>- Gestione amministrativa e contabile dei buoni pasto dei dipendenti</li> <li>- Elaborazione delle retribuzioni mensili del personale</li> <li>- 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'INPDAP sia verso l'INPS, alla denuncia del premio assicurativo (anticipazione e regolazione INAIL),</li> <li>- gestione delle presenze, attraverso la registrazione dei permessi, delle ferie, della malattia, all'attivazione del controllo fiscale, alla denuncia nominativa assicurativa verso l'INAIL</li> <li>- cura degli adempimenti "GEDAP";</li> <li>- comunicazione del numero complessivo e dei nominativi dei beneficiari degli istituti sindacali (distacchi, permessi e aspettative) e non sindacali (permessi e aspettative per funzioni pubbliche elettive) concessi ai dipendenti pubblici;</li> <li>- comunicazione del numero dei dipendenti che hanno aderito a ciascuno sciopero e l'ammontare delle somme trattenute sulle retribuzioni;</li> <li>- adempimento "Permessi ex legge 104/92": comunicazione nominativa dei dipendenti cui sono accordati i permessi previsti dall'articolo 33, commi 2 e 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, e successive modificazioni;</li> <li>- Gestione procedimento conferimento incarico al RSPF e Medico competente Collaborazione con il RSPF e medico competente per le visite periodiche e i corsi di formazione relativi alla sicurezza</li> </ul>	
<p><b>Gestione entrate</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione entrate tributarie: Predisposizione ruoli, variazioni , accertamenti, liquidazioni</li> <li>- Gestione contenzioso tributario</li> <li>- Gestione sgravi tributi non dovuti</li> <li>- Indirizzo e controllo concessionario Imposta Pubblicità e diritti sulle pubbliche affissioni.</li> <li>- Gestione delle entrate patrimoniali e riscossione coattiva delle entrate</li> </ul>	

# Funzionigramma

Unione terre d'acque

Servizi tributi e organizzazione	Attività	note
<b>Acquisizione di beni e servizi</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Gestione procedure acquisizione dei beni di consumo per il funzionamento degli uffici, escluso ICT.</li><li>- Gestione delle spese di rappresentanza</li><li>- Gestione delle coperture assicurative con il supporto dei servizi di brokeraggio</li><li>- Supporto agli uffici nella gestione delle procedure di gara per l'acquisizione di beni e servizi di valore superiore a €40.000,00</li></ul>	
<b>Altre attività</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Trasparenza: pubblicazione dei tutti i dati attinenti alla gestione economico finanziaria come meglio specificato nel Programma triennale della trasparenza</li><li>- Redazione proposte di deliberazione inerente il settore</li><li>- Predisposizione e adozione determinazioni relative al settore</li><li>- Predisposizione schemi di regolamenti e/o modifiche relative al settore</li><li>- Gestione personale assegnato</li></ul>	

Servizi alla persona	Attività	note
<p><b>Anagrafe</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- tenuta ed aggiornamento del Registro della popolazione residente; tenuta ed aggiornamento dell'A. I. R. E.</li> <li>- gestione delle posizioni dei cittadini stranieri: con la Questura, rilascio attestazioni di regolarità del soggiorno;</li> <li>- verifica dimora abituale;</li> <li>- servizi di carattere certificativo;</li> <li>- rilascio documenti di identità;</li> <li>- servizio autentiche;</li> <li>- ogni altro adempimento previsto dall'ordinamento anagrafico;</li> <li>- implementazione continua della banca dati dell'ANPR</li> <li>- gestione dei rapporti con altre P. A., Prefettura, Procura della Repubblica, Tribunale ordinario e dei minori, Forze dell'ordine;</li> </ul>	<p>attività riferite ai comuni associati: Borgolavezzaro, Tornaco e Vespolate</p>
<p><b>Elettorale</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- gestione delle liste elettorali, degli atti, procedure ed operazioni elettorali;</li> <li>- gestione delle consultazioni elettorali in tutte le loro fasi;</li> <li>- gestione dell'albo dei giudici popolari;</li> <li>- cura dei rapporti con la Prefettura, Procura e la C. E. M.</li> <li>- Assistenza tecnica alle sedute della Commissione Elettorale Comunale</li> </ul>	<p>attività riferite ai comuni associati: Borgolavezzaro, Tornaco e Vespolate</p>
<p><b>Stato civile/servizi funebri</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- formazione degli atti di stato civile</li> <li>- trascrizione di atti provenienti da altre autorità (consolati, tribunali, altri comuni,) o richiesti direttamente dagli avente interesse;</li> <li>- tenuta e aggiornamento, mediante le annotazioni, dei registri;</li> <li>- ricevimento delle richieste di separazione personale e di divorzio;</li> <li>- servizi di carattere certificativo.</li> <li>- Autorizzazioni al Trasporto salme</li> <li>- Autorizzazione alla cremazione</li> </ul>	<p>attività riferite ai comuni associati: Borgolavezzaro, Tornaco e Vespolate</p>

# Funzionigramma

Unione terre d'acque

Servizi alla persona	Attività	note
<b>Istruzione</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Gestione del servizio di refezione e trasporto scolastico</li><li>- Gestione dei rapporti con gli utenti per il servizio di refezione e trasporto</li><li>- Gestione dei rapporti con le ditte affidatarie dei servizi</li><li>- Gestione rapporti con l'Istituto Comprensivo</li><li>- Gestione Servizi scolastici integrativi: centro estivo, assistenza e trasporto alunni diversamente abili</li><li>- Gestione dei procedimenti per il riconoscimento delle agevolazioni tariffarie,</li><li>- Attività amministrative attribuite ai comuni per il riconoscimento di contributi di libri e assegni di studio di competenza regionale.</li></ul>	attività riferite alle funzioni trasferite all'unione e a quelle eventualmente residuali in capo ai comuni associati: Borgolavezzaro, Tornaco e Vespolate

# Funzionigramma

Unione terre d'acque

Servizi alla persona	Attività	note
<p><b>Servizi culturali sport e tempo libero</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione del patrimonio librario (acquisto e catalogazione dei libri );</li> <li>- gestione del Servizio agli utenti (prestito)</li> <li>- Gestione spazi e attrezzature</li> <li>- Supporto all'assessorato alla cultura per la realizzazione delle iniziative e le 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.</li> <li>- attivazione di eventuali contribuzioni esterne</li> <li>- Erogazione di contributi a sostegno di attività ed iniziative di soggetti terzi.</li> <li>- supporto alle attività organizzate da soggetti terzi con il patrocinio del Comune</li> <li>- 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.</li> </ul>	<p>attività riferite alle funzioni trasferite all'unione e a quelle eventualmente residuali in capo ai comuni associati: Borgolavezzaro, Tornaco e Vespolate</p>
<p><b>Servizi socio-assistenziali</b></p> <p><b>IMMIGRAZIONE</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione rapporti con l'Opera Pia corbetta,</li> <li>- Gestione procedimento riconoscimento contributi sostegno dell'emarginazione e povertà grave in collaborazione con C.I.S.A.24</li> <li>- 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).</li> <li>- Gestione procedimento per il riconoscimento dei contributi alla locazione della regione.</li> <li>- gestione dei rapporti con l'ATC e delle "morosità" degli alloggi di edilizia residenziale pubblica. azioni a sostegno della disabilità.</li> </ul> <p>Statistica demografica:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- gestione dei censimenti decennali ISTAT</li> <li>- elaborazione delle statistiche demografiche ISTAT mensili e annuali, dei mod. statistici relativi agli eventi dello stato civile.</li> <li>- rilevazioni periodiche assegnate dall'ISTAT in quanto Comune campione.</li> <li>- Statistiche elettorali ministeriali</li> </ul>	<p>attività riferite alle funzioni trasferite all'unione e a quelle eventualmente residuali in capo ai comuni associati: Borgolavezzaro, Tornaco e Vespolate</p>
<p><b>Altre attività</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Adempimenti di competenza comunale relativi agli obblighi della leva militare.</li> <li>- Predisposizione schemi di regolamenti e/o modifiche relativi all'area</li> <li>- Gestione rapporti con Istituzioni dello Stato, Forze dell'Ordine, altre P.A.</li> <li>- Acquisizione dei beni strumentali e servizi attinenti il settore e gestione delle procedure in economia fino all'importo di €40.000,00</li> <li>- Redazione proposte di deliberazione inerente il settore</li> <li>- Predisposizione e adozione determinazioni relative al settore</li> </ul>	<p>attività riferite alle funzioni trasferite all'unione e a quelle eventualmente residuali in capo ai comuni associati: Borgolavezzaro, Tornaco e Vespolate</p>

# Funzionigramma

Unione terre d'acque

Servizi alla persona	Attività	note
	<ul style="list-style-type: none"><li>- Predisposizione schemi di regolamenti e/o modifiche relative al settore</li><li>- Gestione personale assegnato</li><li>- la gestione di eventuali volontari del Servizio Civile Nazionale destinato ai servizi del settore (se attivato)</li><li>- In materia di entrate cura la riscossione dei diritti di segreteria e la riscossione delle tariffe relative alla refezione e trasporto scolastico.</li><li>- Trasparenza: pubblicazione dei dati inerenti il settore come meglio specificato nel piano della trasparenza</li></ul>	

Servizio economico finanziario	Attività	note
<p><b>Programmazione e Gestione economico finanziaria</b></p>	<p>Predisposizione bilancio annuale, pluriennale, DUP, PEG, Conto Consuntivo</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- variazioni di bilancio, variazioni PEG,</li> <li>- Certificato al bilancio, certificato al conto</li> <li>- Conto economico, conto al patrimonio, inventario</li> <li>- Pareri di regolarità contabile e attestazioni di copertura finanziaria</li> <li>- Previsione della spesa del personale;</li> <li>- Gestione dell'andamento della spesa per il personale;</li> <li>- Compilazione degli allegati di bilancio attinenti al personale;</li> <li>- Quantificazione del Fondo risorse decentrate del personale;</li> <li>- supporto nella programmazione delle politiche assunzionali</li> <li>- Pagamenti</li> <li>- Accertamenti</li> <li>- Gestione del processo di acquisizione dei trasferimenti dei Comuni, dei contributi della Regione Piemonte e dello Stato</li> <li>- Gestione della procedura di nomina del revisore</li> <li>- Attività di supporto ai responsabili dei servizi</li> <li>- Piano degli indicatori</li> <li>- Attività di controllo:</li> <li>- degli agenti contabili</li> <li>- monitoraggio patto</li> <li>- monitoraggio spese di rappresentanza e pubblicazione dei dati</li> <li>- monitoraggio dei tempi medi di pagamento e pubblicazione</li> <li>- Gestione fiscale (IVA, IRAP, IRPEF ecc...)</li> <li>- Gestione dell'inventario</li> </ul>	<p>Le attività sono riferite all'Unione e ai comuni associati: Borgolavezzaro, Tornaco e Vespolate</p>
<p><b>Altre attività</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trasparenza: pubblicazione dei tutti i dati attinenti alla gestione economico finanziaria come meglio specificato nel Programma triennale della trasparenza</li> <li>- Gestione acquisti economici</li> <li>- Acquisizione dei beni strumentali e servizi attinenti il settore e gestione delle procedure in economia fino all'importo di € 40.000,00</li> <li>- Redazione proposte di deliberazione inerente il settore</li> <li>- Predisposizione e adozione determinazioni relative al settore</li> <li>- Predisposizione schemi di regolamenti e/o modifiche relative al settore</li> <li>- Gestione personale assegnato</li> </ul>	<p>attività riferite alle funzioni trasferite all'unione e a quelle eventualmente residuali in capo ai comuni associati: Borgolavezzaro, Tornaco e Vespolate</p>

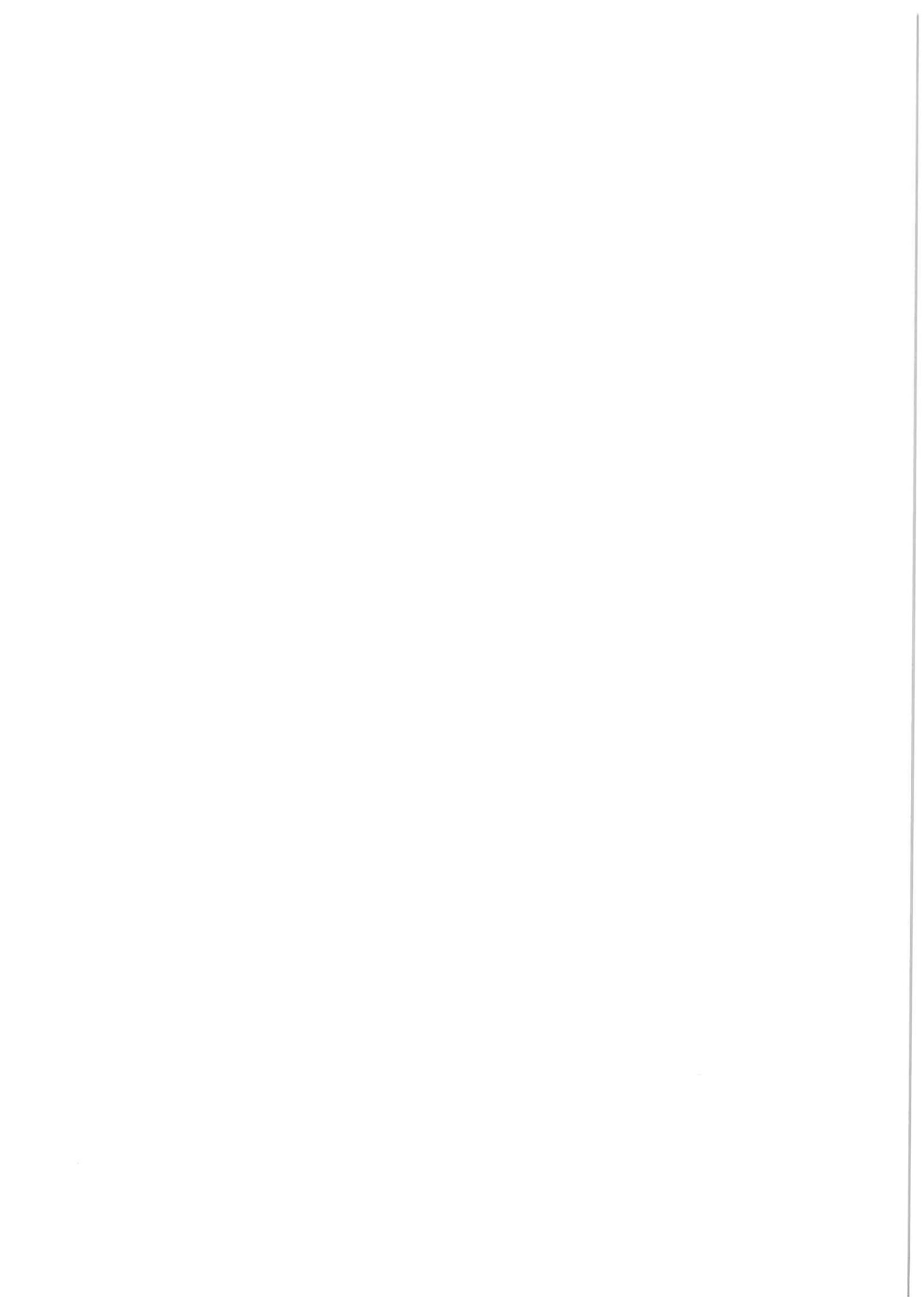
Servizi tecnici	Attività	note
<p><b>Pianificazione territoriale e sportello dell'edilizia SUAP</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione del processo relativo a varianti parziali o generali del PRGC</li> <li>- Gestione procedimenti per affidamenti di incarichi professionali</li> <li>- Gestione dei procedimenti e redazione degli atti necessari per l'attuazione dei piani esecutivi</li> <li>- Redazione regolamenti integrazioni e modifiche dei regolamenti attinenti l'area organizzativa</li> <li>- Gestione dei procedimenti edilizi rilascio permessi di costruire, verifica SCIA DIA</li> <li>- Calcolo degli OO.UU.</li> <li>- raccolta, registrazione e verifica delle istanze inerenti Cementi Armati, e di Sismicità, le dichiarazioni di cui al D. M. 37/08 inoltrando agli enti , copia delle dichiarazioni di competenza.</li> <li>- Gestione anagrafe tributaria inerente l'edilizia privata</li> <li>- sopralluoghi, accertamenti e redazione di verbali, in caso di presunte violazioni edilizie;</li> <li>- istruttoria e rilascio di numeri di matricola in materia di ascensori, montacarichi, e piattaforme per disabili, e all'aggiornamento del relativo registro</li> <li>- istruttoria e rilascio di autorizzazioni in materia di impianti pubblicitari</li> <li>- rilascio di certificati di destinazione urbanistica;</li> <li>- Toponomastica stradale e attribuzione numeri civici</li> <li>- <b>GESTIONE DEI RAPPORTI CON LO SUAP CONVENZIONATO</b></li> </ul>	<p>attività riferite ai comuni associati: Borgolavezzaro, Tornaco e Vespolate</p>
<p><b>Lavori pubblici (manutenzioni, verde pubblico, arredo urbano) patrimonio ed edilizia pubblica</b></p>	<p>Gestione del procedimento per l'approvazione del Piano Triennale delle OOPP e trasmissione dello stesso all'Osservatorio Regionale LL.PP.;</p> <p>progettazione, direzione lavori, coordinamento della sicurezza, contabilizzazione e collaudo dei lavori, attraverso personale interno e/o professionisti esterni relativi ad interventi l'edilizia pubblica:</p> <p><b>Manutenzione</b> di tutto il patrimonio delle Amministrazioni comunali, attraverso Personale dipendente o Ditte specializzate.</p> <p>manutenzione dei parchi e delle aree verdi comunali (arredi compresi);</p> <p>acquisto e manutenzione ordinaria e straordinaria di tutte le attrezzature per il gioco dei bimbi presenti nelle aree verdi;</p> <p>gestione degli impianti di irrigazione e delle fontane;</p> <p>Gestione amministrativa del patrimonio:</p> <p>gestione procedimento per alienazione patrimonio: Piano alienazioni, perizie di stima, determinazione a contrattare, alienazione</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- gestione procedimenti di acquisizione al patrimonio: istruttoria, perizia, determinazione a contrattare, e acquisizione</li> </ul>	<p>attività riferite alle funzioni trasferite all'unione e a quelle eventualmente residuali in capo ai comuni associati: Borgolavezzaro, Tornaco e Vespolate</p>

Servizi tecnici	Attività	note
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Locazione, affitto terreni, comodato, concessione: istruttoria, determinazione del canone o del valore, deliberazione assegnazione, determinazioni a contrattare, contratto e stipulazione,</li> <li>- Affidamento servizi pulizia, gestione del contratto, impegno/liquidazione spesa;</li> <li>- manutenzione e gestione amministrativa delle autoveiture</li> <li>- gestione amministrativa contabile delle schede carburante</li> <li>- gestione fornitura di energia elettrica e di riscaldamento</li> <li>- gestione amministrativa degli impianti sportivi</li> </ul>	
<p style="text-align: center;"><b>Tutela e valorizzazione Ambientale</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- gestione dei procedimenti:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- di autorizzazione di coltivazione di nuove cave, ampliamenti o recuperi ambientali;</li> <li>- di modifiche ed aggiornamenti del Piano di Classificazione Acustica, mediante assistenza, e collaborazioni con i tecnici incaricati;</li> <li>- di rilascio delle autorizzazioni in deroga per emissioni acustiche di cantieri ;</li> <li>- gestione dei procedimenti di ordinanze contingibili e urgenti e supporto all'organo competente dell'emissione dei provvedimenti (Sindaco);</li> </ul> </li> <li>- gestione dei procedimenti inerenti:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- rilascio di autorizzazioni per scarico di reflui domestici o assimilabili non in fognatura, provenienti da civili abitazioni, previa verifica documentazione e sopralluoghi;</li> <li>- rilascio di autorizzazioni di scarico reflui provenienti da attività produttive assimilabili ai domestici non in fognatura, previa verifica documentazione e sopralluoghi;</li> <li>- predisposizione ed emanazione di tutti i provvedimenti amministrativi, in materia ambientale quali Ordinanze, Intimazioni, Verbali e Comunicazione all'Autorità di PS</li> <li>- verifica dei nullaosta o autorizzazioni per l'abbattimento alberi;</li> <li>- aggiornamento e gestione del Catasto Incendi;</li> <li>- gestione dei rapporti con il Consorzio Smaltimento rifiuti nella gestione del servizio, nella manutenzione e ampliamento raccolte dell'isola ecologica</li> <li>- segnalazione disservizi e anomalie in merito alla raccolta differenziata o alla pulizia strade;</li> <li>- raccolta dati sulla dichiarazione annuale dei rifiuti (MUD) comunicazione al Consorzio Smaltimento Rifiuti di Novara</li> <li>- distribuzione di sacchetti, contenitori e compostier, agli utenti;</li> </ul> </li> </ul>	

Servizi tecnici	Attività	note
<p><b>Stazione appaltante e altre attività</b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- supporto gli altri servizi dell'ente nelle attività di protezione civile;</li><li>- Attività di supporto alle competenze del Sindaco in qualità di Ufficiale di governo</li><li>- 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;</li><li>- Acquisizione dei beni strumentali e servizi attinenti il settore e gestione delle procedure in economia fino all'importo di €40.000,00</li><li>- Gestione delle procedure di gara per la realizzazione dei lavori pubblici</li><li>- Gestione dell'albo fornitori</li><li>- Catasto</li><li>- Trasparenza: pubblicazione dei tutti i dati attinenti il settore come meglio specificato nel Programma triennale della trasparenza</li><li>- Redazione proposte di deliberazione inerente il settore</li><li>- Predisposizione e adozione determinazioni relative al settore</li><li>- Predisposizione schemi di regolamenti e/o modifiche relative al settore</li><li>- Gestione personale assegnato</li><li>- Supporto al RSPP In materia di sicurezza dei luoghi di lavoro</li></ul>	

Polizia Locale	Attività	note
<p><b>Polizia locale</b> <b>Viabilità e polizia amministrativa</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Prevenzione e accertamento delle violazioni in materia di circolazione stradale,</li> <li>- rilevazione degli incidenti stradali,</li> <li>- servizi diretti a regolare il traffico, a garantire la tutela ed il controllo sull'uso e lo stato delle strade;</li> <li>- adozione ordinanze per la temporanea sospensione o modifica della circolazione stradale;</li> <li>- collaborazione, in ausilio alle forze di polizia, al mantenimento dell'ordine pubblico, alla sicurezza dei cittadini, alla loro incolumità e alla tutela della proprietà;</li> <li>- gestione degli interventi di manutenzione della segnaletica stradale</li> <li>- Controllo attività economiche e produttive, ambiente e territorio</li> <li>- gestione della ricezione, la registrazione e la successiva trasmissione delle denunce di infortunio sul lavoro alla Procura della Repubblica presso la Pretura Circondariale, alla Questura ed all'A.S.L.;</li> <li>- gestione della ricezione, la registrazione e la successiva trasmissione delle comunicazioni di cessione fabbricato alla Questura ed alla Stazione Carabinieri;</li> <li>- gestione della ricezione, la registrazione e la successiva trasmissione delle comunicazioni di ospitalità, assunzione e cessione di beni immobili a persone straniere alla Questura;</li> <li>- gestione dei procedimenti amministrativi ed il rilascio di autorizzazioni e nulla-osta per le materie relative al Codice della Strada;</li> <li>- gestione dei procedimenti e gli atti inerenti i Trattamenti Sanitari Obbligatori;</li> <li>- gestione dei procedimenti ed il rilascio di autorizzazioni per la regolarizzazione dei passi carrabili mediante apposizione dello specifico segnale;</li> <li>- collaborazione e supporto, con elaborazione di relazioni e pareri, su richiesta degli altri Servizi Comunali;</li> <li>- 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 Responsabili di altri servizi dell'ente;</li> <li>- gestione dei procedimenti relativi alle attività commerciali (commercio in sede fissa, su aree pubbliche, aree mercatali), delle attività di somministrazione</li> <li>- gestione dei procedimenti relativi a:             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Autorizzazioni Amministrative relative al Testo Unico delle Leggi di Pubblica Sicurezza demandate ai Comuni ex D.P.R. 616/77 e D.L.vo 31.03.1998, n. 112, (i procedimenti amministrativi ed il rilascio di autorizzazioni e nulla-osta per Manifestazioni Civili, Culturali, Sportive e Religiose varie;</li> </ul> </li> </ul>	

Polizia Locale	Attività	note
<p><b>Protezione civile Salute e igiene pubblica e altre attività</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•riconoscimento della qualifica di produttore agricolo e cura le pratiche inerenti eventuali danni derivanti da calamità naturali.</li> <li>•Impianti di distribuzione di carburante</li> <li>•Spettacoli viaggianti</li> <li>•Presidio di cerimonie ufficiali e/o Assemblee Organi Amministrativi</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Predisposizione e aggiornamento piani di intervento e di assistenza in previsione di rischi ambientali e calamità naturali</li> <li>- Collaborazione agli interventi predisposti dagli organi statali, regionali e provinciali; supporto al Sindaco, unitamente ad altri Servizi Comunali nelle attività di controllo e negli interventi operativi.</li> <li>- Occupazioni suolo pubblico</li> <li>- Autorizzazione posizionamento tende esercizi commerciali e pubblici</li> <li>- collaborazione con l'A.S.L. ed il Canile Sanitario convenzionato per la cattura e la sorveglianza sanitaria dei cani randagi rinvenuti sul territorio;</li> <li>- accertamenti anagrafici</li> <li>- In materia di entrate cura, in supporto all'Ufficio Tributi, 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;</li> <li>- 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).</li> <li>- Redazione proposte di deliberazione inerente il settore</li> <li>- Predisposizione determinazioni relative al settore</li> <li>- Predisposizione schemi di regolamenti e/o modifiche relative al settore</li> <li>- Trasparenza: pubblicazione dei tutti i dati attinenti alla gestione economico finanziaria come meglio specificato nel Programma triennale della trasparenza</li> <li>- Acquisizione dei beni strumentali e servizi attinenti il settore e gestione delle procedure in economia fino all'importo di €40.000,00</li> <li>- Redazione proposte di deliberazione inerente il settore</li> <li>- Predisposizione e adozione determinazioni relative al settore</li> <li>- Predisposizione schemi di regolamenti e/o modifiche relative al settore</li> <li>- servizi di notifica</li> <li>- ricevimento in deposito degli atti giudiziari ai sensi dell'art. 140 c.p.c.</li> </ul>	



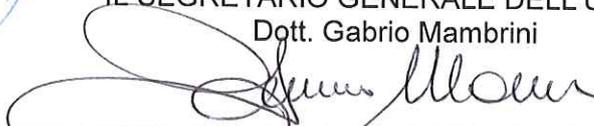


Di quanto innanzi è stato redatto il presente verbale che, previa lettura e conferma, viene sottoscritto come segue:

IL PRESIDENTE  
Annalisa Achilli



IL SEGRETARIO GENERALE DELL'UNIONE  
Dott. Gabrio Mambrini



---

**COMUNICAZIONI AI CONSIGLIERI DELL'UNIONE**

Si dà atto che del presente verbale viene data comunicazione – oggi **26 OTT. 2015**, giorno di pubblicazione, ai Consiglieri dell'Unione Terre d'Acque.

IL VICE SEGRETARIO GENERALE DELL'UNIONE  
Dott. ssa Francesca Giuntini

---

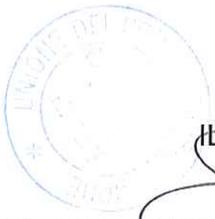
**REFERTO DI PUBBLICAZIONE**

N. Reg. Pubbl.

Certifico io sottoscritto Segretario Generale, su conforme relata di pubblicazione dell'Unione Terre d'Acque, che copia del presente verbale è stata pubblicata all' Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi.

Li

**26 OTT. 2015**



IL SEGRETARIO GENERALE DELL'UNIONE  
Dott. Gabrio Mambrini



---

**CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'**

Atto divenuto esecutivo in data \_\_\_\_\_.

Per decorrenza dei prescritti dieci giorni dalla pubblicazione all'Albo Pretorio, ai sensi dell'art 134, terzo comma, del D.Lgs. n. 267/2000.

Li,

IL SEGRETARIO GENERALE DELL'UNIONE  
Dott. Gabrio Mambrini