



**FUNZIONIGRAMMA
UNIONE DELLA ROMAGNA FAENTINA**

dal 01/02/2022

Sommario

Sommario	2
SETTORE ORGANIZZAZIONE E PROGETTI STRATEGICI.....	3
SETTORE LEGALE E AFFARI ISTITUZIONALI	6
SETTORE CULTURA, TURISMO E PROMOZIONE ECONOMICA	12
SETTORE DEMOGRAFIA, RELAZIONI CON IL PUBBLICO E INNOVAZIONE TECNOLOGICA	16
SETTORE FINANZIARIO	21
SETTORE LAVORI PUBBLICI.....	25
SETTORE POLIZIA MUNICIPALE.....	40
SETTORE SERVIZI ALLA COMUNITÀ.....	43
SETTORE TERRITORIO	49

SETTORE ORGANIZZAZIONE E PROGETTI STRATEGICI

OBIETTIVI, FUNZIONI E COMPITI DEL SETTORE

Il ruolo funzionale e strategico del Settore è identificato nell'amministrare e curare lo sviluppo organizzativo del sistema dei Comuni e dell'Unione della Romagna Faentina (di seguito anche "Unione" o "URF") attraverso la gestione delle risorse umane e dei progetti strategici e, inoltre, nel gestire la comunicazione istituzionale esterna e interna, anche tramite l'utilizzo delle tecnologie informatiche (siti, intranet e canali di comunicazione social).

Inoltre, il Settore si occupa del coordinamento intersettoriale per la pianificazione e attuazione delle azioni di mobilità sostenibile. In particolare, nell'ambito delle politiche per la mobilità, opera direttamente in materia di trasporto pubblico locale e sosta regolamentata, in coordinamento con i gestori del servizio e con l'Agenzia di regolazione competente.

Funzioni e compiti del Servizio Personale e Organizzazione

Gestione economico-contabile, contributiva del personale a tempo indeterminato e a tempo determinato, dei pensionati a carico degli enti nonché degli Amministratori.

Gestione pratiche pensionistiche (verifica della maturazione del diritto, rilascio certificazioni, invio all'istituto previdenziale).

Gestione denunce annuali e mensili secondo obblighi previdenziali, assistenziali e fiscali, nel rispetto dei termini di legge.

Collaborazione con il Settore Finanziario per la rilevazione e denuncia dell'Imposta Regionale sulle Attività produttive per il personale e per gli Amministratori, per quanto di competenza.

Rilevazione Conto Annuale.

Applicazione Istituti Economici dei CCNL Comparto dirigenti e segretari generali.

Revisione regolamentare in materia di personale e organizzazione, per quanto di competenza.

Gestione dei fondi per la retribuzione accessoria.

Monitoraggio della spesa di personale: verifica del contenimento nel rispetto dei vincoli normativi, previsioni di spesa.

Gestione giuridico-amministrativa del personale con contratto a tempo determinato o a tempo indeterminato.

Gestione dei processi di rilevazione presenze/assenze.

Gestione del servizio di mensa tramite il ricorso a buoni pasto.

Applicazione istituti normativi previsti dai contratti di lavoro.

Gestione attuativa degli accordi sindacali decentrati e delle metodologie di valutazione delle risorse umane.

Cura delle relazioni sindacali e redazione degli accordi decentrati.

Predisposizione dei piani occupazionali e attuazione delle procedure di assunzione a tempo indeterminato e a tempo determinato, mobilità, comandi, distacchi e trasferimenti intersettoriali del personale.

Verifica dei fabbisogni formativi, anche a seguito di processi di revisione organizzativa; definizione e gestione dei piani formativi.

Attivazione di tirocini formativi extracurricolari (programmazione e gestione).

Revisione regolamentare in materia di personale e organizzazione.

Attività di analisi, studio e progettazione organizzativa finalizzata all'ottimizzazione degli organigrammi, del funzionigramma e delle procedure, in sintonia con le esigenze espresse dalle amministrazioni.

Studio e gestione di strumenti atti alla rilevazione e valutazione dei carichi di lavoro anche al fine di definire proposte di revisione e riequilibrio organizzativo.

Studio e gestione di strumenti e metodologie per la valutazione dell'attività lavorativa dei dipendenti e di incentivazione della produttività.

Consulenza giuridico-amministrativa in materia di personale.

Supporto in materia di personale ai Nuclei di Valutazione e agli Organismi indipendenti di Valutazione degli enti.

Attuazione del Piano per la sorveglianza sanitaria: affidamento dell'incarico professionale, gestione dei rapporti, organizzazione delle visite, gestione documentale a seguito delle visite e della redazione dei certificati.

Funzioni e compiti dell'Ufficio Programmazione strategica e governance

Supporta il Coordinatore nel presidio delle attività correlate all'attuazione del Piano strategico dell'Ente, allo sviluppo ed attuazione di progetti complessi e di interesse trasversale ed alla gestione di attività e relazioni finalizzate allo sviluppo, rafforzamento e posizionamento istituzionale dell'Ente.

ALTA PROFESSIONALITÀ PROGRAMMAZIONE STRATEGICA

Figura di A.P. collocata nel Settore Organizzazione e Progetti Strategici, Ufficio Programmazione strategica e governance. Svolge attività con contenuti di alta professionalità in relazione alla programmazione strategica e alla governance dell'Ente.

Supporta il Coordinatore nel presidio delle attività correlate all'attuazione del Piano strategico dell'Ente, allo sviluppo ed attuazione di progetti complessi e di interesse trasversale ed alla gestione di attività e relazioni finalizzate allo sviluppo, rafforzamento e posizionamento istituzionale dell'Ente., avvalendosi per tali finalità della collaborazione dei colleghi dell'ufficio che presidia.

Nello specifico la posizione supporta il coordinatore nel presidio delle seguenti attività:

- Piano Strategico e sua attuazione:

- relazione con le Autorità competenti per valorizzare l'attività dell'Unione e favorire la coerenza dei contenuti della pianificazione dell'Ente con i programmi delle Autorità sovraordinate (Regione, Amministrazioni centrali, Istituzioni europee), in ottica di governance multilivello;
- definizione delle priorità di sviluppo e relazioni con le istituzioni di riferimento ed i relativi uffici;
- relazione con gli stakeholder economici e sociali;
- coordinamento delle attività interne all'ente
- Presidio delle fasi di impostazione, attuazione e rendicontazione della pianificazione strategica dell'ente:

- Progetti complessi e di interesse trasversale - supporta in modo organico e permanente lo sviluppo dell'idea progettuale e le fasi di attuazione, nel raccordo di settori e servizi dell'Ente, nonché con i soggetti esterni coinvolti;

- attività e relazioni per lo sviluppo, per il rafforzamento ed il posizionamento istituzionale dell'Ente:

- Direzione Generale Risorse, Europa, Innovazione, con particolare riferimento al Servizio "Riordino, Sviluppo Istituzionale e territoriale" della RER, compreso il presidio del PRT;
- relazione con il Dipartimento Affari Regionali ed Autonomie, Agenzia per la Coesione;
- presidio delle attività afferenti all'Agenda Urbana ed in particolare il Partenariato Europeo per la sicurezza negli spazi pubblici, nonché del progetto Urbsecurity;
- presidio delle attività e relazioni con soggetti terzi: EFSU/FISU, CEMR;
- Partecipazione alle reti e network delle città europee;

Funzioni e compiti dell'Ufficio Comunicazione istituzionale

L'ufficio è referente per la comunicazione istituzionale dell'Ente, che si esplica attraverso:

- coordinamento e sviluppo dei siti istituzionali degli enti e il presidio del sito istituzionale dell'Unione e del Comune di Faenza e della comunicazione pubblica istituzionale, anche attraverso i canali social;
- definizione e gestione dei piani di comunicazione interna ed esterna, i contenuti dei siti istituzionali, con il contributo diretto dei titolari e degli addetti delle funzioni specifiche (URP territoriali), utili a sostanziare una corretta e ampia informativa ai cittadini e alla collettività, assicurando i valori costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento, per favorire il controllo sociale sull'azione amministrativa e il rispetto del principio di legalità
- cura dei rapporti con la Provincia per la gestione e lo sviluppo della rete civica provinciale r@cine
- partecipazione allo sviluppo dei progetti che vedono i siti web istituzionali quale strumento principale di interlocuzione con i cittadini e le imprese.

Funzioni e compiti dell'Ufficio Mobilità Sostenibile

Progettazione, coordinata a livello intersettoriale, degli interventi per lo sviluppo di sistemi di mobilità sostenibile e innovativa, intermodalità e per la logistica merci in ambito urbano.

Piano Urbano della Mobilità Sostenibile (PUMS): gestione iter istruttoria ai fini dell'approvazione e gestione del monitoraggio.

Redazione Piano colonnine elettriche.

Piano della Sosta: aggiornamenti.

Formulazione di indirizzi tecnici per la redazione dei contratti di servizio, delle carte del servizio e delle specifiche gestionali dei servizi di trasporto pubblico locale, tenuto conto del ruolo di indirizzo dell'Ente locale nell'ambito delle Agenzie di ambito e di bacino locale e regionale che si occupano della regolazione, degli affidamenti e dei contratti con i soggetti gestori.

Collaborazione per l'elaborazione di schemi di disciplinare tecnico e per il controllo dei servizi svolti sul territorio, laddove richiesto e concordato con le Agenzie.

Rapporti operativi ed istituzionali con le Agenzie e le Autorità sovracomunali costituite per la programmazione e il controllo dei servizi pubblici gestiti a livello associato.

Formulazione di valutazioni sulle dinamiche di efficacia, efficienza e qualità dei servizi, anche in collaborazione con le Agenzie.

Presidio operativo e progettuale delle esigenze specifiche del territorio dell'Unione, relativamente ai servizi di trasporto pubblico locale, tra cui indicativamente:

- definizione percorsi delle linee di trasporto pubblico di concessione comunale, urbane e scolastiche;
- atti di concessione delle linee di trasporto pubblico di competenza comunale;
- autorizzazione e distrazione dalla linea dei mezzi di trasporto pubblico locale;
- predisposizione atti di approvazione delle tariffe del servizio di trasporto pubblico locale;
- progettazione, in accordo con il gestore e l'Agenzia, di nuove modalità di servizio e attività di comunicazione;
- gestione dei reclami e dei rapporti con l'utenza e con i gestori dei servizi.

SETTORE LEGALE E AFFARI ISTITUZIONALI

OBIETTIVI, FUNZIONI E COMPITI DEL SETTORE

Il Settore provvede alle funzioni necessarie per l'assolvimento di tutti i compiti attinenti agli adempimenti legali e di avvocatura, agli affari istituzionali, all'assistenza agli organi dell'Unione e delle Amministrazioni Comunali che ne fanno parte, agli appalti e ai contratti, e alle funzioni archivistiche.

Obiettivo fondamentale è la massima riduzione delle occasioni di contenzioso tra cittadini e Pubblica Amministrazione, attraverso la qualità dell'azione amministrativa e degli atti, tramite la consulenza interna preventiva.

Il Settore fornisce la consulenza legale e amministrativa necessaria e cura gli aspetti di carattere legale derivanti dall'esercizio dell'azione amministrativa e dell'azione negoziale dell'Unione e degli Enti che ne fanno parte. La consulenza amministrativa e legale interna si esplica nei riguardi di tutte le attività di rilievo quali aziendalizzazione di servizi, trasformazioni patrimoniali, urbanistica, edilizia, lavori pubblici, nonché nei confronti dei settori preposti alla erogazione di servizi, con riferimento in particolare agli affari rilevanti della gestione.

Il Settore fornisce le competenze in ambito giuridico necessarie alla funzionalità dell'Ufficio di Piano di cui all'art. 55 del LR 24/2017 attraverso la stabile collaborazione del proprio personale con quello del Servizio Urbanistica Ufficio di Piano.

Al Settore compete la gestione del contenzioso per l'Unione e per i Comuni dell'Unione, in virtù della convenzione ai sensi dell'art. 2 c. 12 L. 244/2007, avanti gli organi della giurisdizione, compresa la rappresentanza e difesa in giudizio.

Il Settore cura inoltre le procedure alternative di risoluzione delle liti (a.d.r.).

Al Settore sono assegnate le funzioni di verifica delle normative interne e UE con lo scopo della informazione tempestiva all'intera struttura.

Al Settore compete l'espletamento delle procedure relative alle gare d'appalto per lavori, servizi e forniture e alla gestione consulenziale e amministrativa dei contratti.

Gestisce e coordina le attività di archivio generale.

Le funzioni del Settore, di massima trasversalità, vengono espletate tramite i servizi di seguito descritti, attraverso ogni utile sinergia tra gli stessi e tra le professionalità del personale ad essi assegnato.

ALTA PROFESSIONALITÀ AVVOCATO

Figura di A.P. collocata nel Settore Legale e Affari Istituzionali. Svolge attività con contenuti di alta professionalità in relazione al contenzioso dell'Ente.

La posizione si riferisce al patrocinio legale dell'Ufficio Comune di Avvocatura dell'Unione e dei Comuni che ne fanno parte, al quale è affidata la trattazione esclusiva e stabile degli affari legali dei predetti Enti.

Nello specifico, la posizione è responsabile delle seguenti attività:

- consulenza ed elaborazione pareri legali ai Servizi dell'Ente su pratiche e attività per le quali le strutture dovessero manifestare esigenze di supporto giuridico legale;
- assistenza, rappresentanza e difesa in giudizio dell'Unione e dei Comuni, in tutte le cause, attive e passive, in tutte le sedi giudiziarie, di ogni ordine e grado;
- rappresentanza dell'Unione e dei Comuni in transazioni, giudizi arbitrali e sistemi alternativi di risoluzione delle liti, congiuntamente o disgiuntamente con l'Avvocato Dirigente del Settore;
- per il contenzioso affidato ad un legale esterno, gestione delle relazioni con lo stesso;

- consulenza legale alle altre ripartizioni dell'Unione e dei rispettivi organi istituzionali, tesa ad illustrare le possibili ripercussioni giudiziarie che possono conseguire da determinate scelte o atti, al fine di prevenire il più possibile le occasioni di contenzioso;
- gestione del contenzioso del lavoro, in collaborazione con altro personale appositamente identificato sulla base di appositi provvedimenti, nei casi ammessi dalla legge.

Funzioni e compiti del Servizio Affari istituzionali URF, Faenza

Presidia le attività necessarie per il funzionamento degli Organi e degli altri organismi istituzionali dell'Unione e del Comune di Faenza, fornendo anche supporto ai consiglieri dell'Unione e del Comune di Faenza per le attività afferenti l'esercizio delle loro prerogative.

Gestione e presidio delle funzioni della segreteria del Presidente dell'Unione e del Sindaco di Faenza.

Svolge, in sinergia con il personale assegnato ad altri settori dell'ente, l'attività di segreteria agli Organi Istituzionali, al Segretario Generale dell'Unione, al Segretario Generale del Comune di Faenza, al Vice Segretario dell'Unione, alle Commissioni consiliari e agli organismi consultivi o di supporto all'azione amministrativa (Comitato antifascista per la democrazia e la libertà, Consulta dei ragazzi e delle ragazze, Commissione di garanzia in tema di referendum a valenza locale, etc.).

Cura gli adempimenti gestionali del Segretario Generale e del Vice Segretario dell'Unione della Romagna Faentina, del Segretario Generale e del Vice Segretario del Comune di Faenza (rapporti con l'albo di riferimento, scavalchi, decreti sindacali, etc.).

Presidia l'assegnazione e la gestione degli spazi espositivi per finalità di comunicazione/informazione alla cittadinanza da parte dei gruppi consiliari e/o soggetti politici collocati in Via Severoli.

Presidia i procedimenti decisionali dell'Unione e del Comune di Faenza e ne cura la manutenzione.

Presidia gli aspetti amministrativi di procedimenti intersettoriali dell'Unione e degli Enti che ne fanno parte.

Cura l'invio degli atti deliberativi provenienti dagli altri settori all'approvazione dei competenti organi dell'Unione e del Comune di Faenza e ne redige i verbali.

Presidia organicamente l'ufficio della Presidenza del consiglio del Comune di Faenza e dell'Unione.

Cura, in sinergia con il personale assegnato ad altri settori dell'ente, il programma per la gestione degli atti amministrativi dell'Unione e di tutti gli Enti che ne fanno parte; presidia la predisposizione e l'aggiornamento di modelli di atti amministrativi a valenza trasversale.

Cura la gestione dei processi di modifica, revisione e adeguamento degli statuti e dei regolamenti afferenti gli affari istituzionali del Comune di Faenza e dell'Unione.

Fornisce consulenza a tutti i settori in materia di redazione dei regolamenti dell'Unione e degli Enti che ne fanno parte.

Svolge attività di acquisizione, conservazione e pubblicazione della situazione patrimoniale dei titolari di cariche elettive, dei titolari di incarichi dirigenziali e di posizione organizzative dirigenziali, in conformità con quanto previsto dalle norme di legge e dalle deliberazioni dell'ANAC. Effettua la gestione del servizio autisti e dell'auto di rappresentanza, per l'Unione e per il Comune di Faenza.

Cura i rapporti con gli organismi consultivi di quartiere, ove istituiti

Effettua la funzione di supporto progettuale e organizzazione delle cerimonie civili istituzionali per l'Unione e per il Comune di Faenza, in particolare presidia e gestisce le manifestazioni.

Presidia la concessione delle onorificenze civiche di "Faentino Lontano", di "Faentino sotto la Torre" nonché della concessione della "Cittadinanza onoraria".

Effettua il servizio di anticamera presso la sede dell'Unione e presso la sede del Comune di Faenza e cura la concessione delle sale comunali della residenza municipale.

E' responsabile dei rapporti con l'organizzazione giudiziaria per quanto riguarda l'Ufficio del Giudice di Pace oggetto di mantenimento, in attuazione di quanto disposto dall'art.3 co.2 del D.Lgs. 156/2012.

Gestisce gli incarichi esterni, limitatamente a quanto afferisce l'inserimento degli stessi nell'anagrafe delle prestazioni (PERLAPA).

Garantisce il supporto ai Responsabili della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza per gli adempimenti di competenza.

Presidia i percorsi di nomina/designazione in organismi esterni per l'Unione e per il Comune di Faenza (pubblicazione elenco amministratori, aggiornamento trimestrale elenco candidati, verifica dei requisiti previsti dalla legge, etc.).

Partecipa all'organizzazione del sistema dei controlli interni per la parte di sistema relativa alla trasparenza e anticorruzione e a quella relativa ai controlli interni di regolarità amministrativa e contabile.

Il Servizio svolge, per gli ambiti funzionali di competenza, attività di progettazione e sviluppo di forme di partenariato con gli enti del terzo settore e fornisce consulenza relativamente alle forme associative istituzionali, in particolare in materia di unione di comuni.

Garantisce il coordinamento delle attività di interesse trasversale che riguardano gli organi istituzionali del Comune di Faenza ovvero il personale in servizio presso il presidio municipale di riferimento, relazionandosi con gli altri servizi dell'Unione.

Funzioni e compiti dei Servizi Affari Generali Brisighella

Presidia le attività necessarie per il funzionamento degli Organi e degli altri organismi istituzionali dell'Amministrazione Comunale di Brisighella, fornendo anche supporto ai consiglieri comunali per le attività afferenti l'esercizio delle loro prerogative.

Gestione e presidio delle funzioni di segreteria del Sindaco e degli Assessori del Comune.

Svolge l'attività di segreteria degli Organi Istituzionali del Comune di riferimento.

Svolge l'attività di segreteria del Segretario Comunale e del Vice Segretario Comunale del Comune.

Presidia i procedimenti decisionali del Comune di Brisighella.

Cura l'invio degli atti deliberativi provenienti dagli altri settori all'approvazione dei competenti organi del Comune e ne redigono i verbali.

Cura la gestione dei processi di modifica, revisione e adeguamento degli statuti e dei regolamenti del Consiglio del Comune di riferimento.

Svolge attività di acquisizione, conservazione e pubblicazione della situazione patrimoniale dei titolari di cariche elettive del Comune di riferimento.

Effettua la funzione di supporto progettuale, organizzazione e gestione delle cerimonie civili istituzionali per il Comune di riferimento.

Cura la concessione delle sale comunali e la gestione dei beni strumentali assegnati al Servizio nel Comune di riferimento.

Garantisce il coordinamento delle attività di interesse trasversale che riguardano gli organi istituzionali del Comune di riferimento ovvero il personale in servizio presso il presidio municipale di riferimento, relazionandosi con gli altri servizi dell'Unione.

Funzioni e compiti dei Servizi Affari Generali Valle del Senio

Presidia le attività necessarie per il funzionamento degli Organi e degli altri organismi istituzionali dei Comuni di riferimento (Casola Valsenio, Castel Bolognese, Riolo Terme e Solarolo), fornendo anche supporto ai consiglieri comunali per le attività afferenti l'esercizio delle loro prerogative.

Gestione e presidio delle funzioni di segreteria dei Sindaci e degli Assessori dei Comuni di riferimento.

Svolge l'attività di segreteria degli Organi Istituzionali dei Comuni di riferimento.

Svolge l'attività di segreteria del Segretario Comunale e del Vice Segretario Comunale dei Comuni di riferimento.

Presidia i procedimenti decisionali dei Comuni di riferimento.

Cura l'invio degli atti deliberativi provenienti dagli altri settori all'approvazione dei competenti organi dei Comuni di competenza e ne redigono i verbali.

Presidia la predisposizione e l'aggiornamento di modelli di atti amministrativi a valenza trasversale.

Cura la gestione dei processi di modifica, revisione e adeguamento degli statuti e dei regolamenti del Consiglio dei Comuni di riferimento.

Svolge attività di acquisizione, conservazione e pubblicazione della situazione patrimoniale dei titolari di cariche elettive dei Comuni di riferimento.

Effettua la funzione di supporto progettuale, organizzazione e gestione delle cerimonie civili istituzionali per i Comuni di riferimento.

Cura la concessione delle sale comunali e la gestione dei beni strumentali assegnati al Servizio nei Comuni di riferimento.

Il Servizio si occupa dello studio, dello sviluppo e dell'attuazione dei procedimenti inerenti sussidiarietà e partenariati, con particolare riferimento al rapporto con le forme associative, gli enti, le istituzioni e l'associazionismo dei Comuni di riferimento. Cura altresì i rapporti con le consulte tematiche e i comitati di frazione, ove istituiti.

Il Servizio svolge attività di studio, progettazione, attuazione di nuovi strumenti di partecipazione dei cittadini. Rappresenta la struttura di coordinamento dei processi partecipativi dell'Unione e dei Comuni aderenti, fornendo consulenza agli altri Settori in merito agli strumenti regolamentari adottati dagli enti (in particolare regolamento degli istituti di partecipazione e regolamento per la cittadinanza attiva e i beni comuni).

Garantisce il coordinamento delle attività di interesse trasversale che riguardano gli organi istituzionali dei Comuni di riferimento ovvero il personale in servizio presso i presidi municipali di riferimento, relazionandosi con gli altri servizi dell'Unione.

Funzioni e compiti del Servizio Archivi e Protocollo

Presidia le attività relative al diritto d'accesso finalizzate alla partecipazione da parte dei cittadini al procedimento amministrativo.

Effettua l'apertura e lettura della posta in arrivo ed il relativo smistamento.

Effettua l'attività di protocollazione, catalogazione, conservazione e ordinamento di tutti gli atti del dell'Unione e dei Comuni che ne fanno parte, nonché di quelli pervenuti dall'esterno; effettua la distribuzione dei documenti e delle pratiche ai Settori e ai Servizi.

Predisporre ed aggiorna il manuale di gestione del protocollo informatico.

Cura l'organizzazione del sistema di gestione dei flussi con l'assegnazione dei documenti agli uffici e l'individuazione dei responsabili della conservazione dei documenti e dei fascicoli nella fase corrente in collaborazione con le strutture interne competenti.

Attribuisce il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni di procedura, di concerto con la struttura competente in materia informatica.

Individua, in collaborazione con la competente struttura informatica, i criteri minimi di sicurezza del sistema e delle procedure per garantire la registrazione permanente dei flussi documentali, nonché la conservazione delle copie di sicurezza.

Gestisce l'attività di supporto ai settori e ai servizi per le classificazioni e fascicolazioni.

Autorizza le operazioni di annullamento e dell'uso del registro di emergenza.

Cura la redazione del piano di classificazione e del piano di conservazione in collaborazione con la Soprintendenza Archivistica, nonché il trasferimento all'archivio storico.

Stabilisce i livelli di accesso ai documenti archivistici, le forme di consultazione interna ed esterna, nel rispetto della normativa sulla riservatezza dei dati personali e dei regolamenti.

Fornisce consulenza specialistica agli archivi gestionali decentrati, supporta i responsabili dei procedimenti amministrativi per quanto di pertinenza del sistema documentario.

Cura la formazione culturale di stampo archivistico e tecnologica del personale che interagisce con l'applicativo informatico di protocollazione e gestione documentale e l'attività di monitoraggio e verifica su base intersettoriale.

Provvede alla lettura quotidiana della PEC in arrivo dell'Unione e dei Comuni che ne fanno parte e provvede alla relativa protocollazione, con contestuale verifica della firma.

Trasmette i documenti digitali, atti e fatture, da conservare al Polo archivistico dell'Emilia-Romagna (ParER), presso l'Istituto per i Beni Artistici Culturali e Naturali della Regione.

Cura l'affrancatura e la spedizione della corrispondenza dell'Unione e dei Comuni che ne fanno parte.

Valorizza il patrimonio archivistico delle Amministrazioni Comunali e dell'Unione attraverso iniziative di carattere culturale.

Presidia le attività e favorisce l'apprendimento e l'unificazione dei processi in materia archivistica per tutti gli enti dell'Unione e coordina gli archivisti. Cura la pubblicazione di tutti gli atti dell'Unione e dei Comuni che ne fanno parte all'albo pretorio telematico

Funzioni e compiti del Servizio Appalti e Consulenza interna

Cura la possibilità di ridurre il numero delle procedure di gara nell'ambito complessivo dell'Unione e dei Comuni che ne fanno parte.

Cura l'omogeneizzazione delle norme regolamentari relative alle procedure di affidamento vigenti.

Collabora alla corretta individuazione dei contenuti dello schema del contratto.

Concorda con il settore competente la procedura di gara per la scelta del contraente, collabora nella redazione dei capitolati di cui all'art. 5, comma 7, del d.lgs. 12.04.2006 n. 163, del capitolato speciale, del criterio di aggiudicazione e nella definizione, in caso di criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, dei criteri di valutazione delle offerte.

Redige il bando di gara, il disciplinare di gara e la lettera di invito.

Cura gli adempimenti relativi allo svolgimento della procedura di gara in tutte le sue fasi.

Predisporre l'atto di nomina della commissione giudicatrice in caso di aggiudicazione con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, da sottoporre alla firma del competente dirigente richiedente la gara e l'atto di aggiudicazione definitiva da sottoporre alla firma del competente dirigente responsabile.

In caso di contenziosi insorti in relazione alla procedura di affidamento, collabora per fornire gli elementi per la difesa in giudizio.

Cura ogni ulteriore attività utile per il perseguimento degli obiettivi di cui all'art. 1, comma 2, del DPCM 30.06.2011.

Cura lo studio delle problematiche concernenti la gestione di pubblici servizi, con specifico riferimento per le vicende costitutive, modificative ed estintive dei diversi modelli di gestione.

In particolare fornisce consulenza legale in materia di istituzioni, concessioni per la gestione dei servizi, aziende speciali, partecipazione del Comune in società (s.p.a., s.r.l., s.t.u., ecc.).

Cura altresì gli atti relativi alle forme di gestione associata dei servizi.

Cura la redazione degli statuti delle forme associative, statuti e regolamenti concernenti le forme di gestione dei servizi, convenzioni tra enti, accordi di programma.

Gestisce le istruttorie amministrative concernenti le forme di gestione dei servizi pubblici.

Cura gli atti relativi ai rapporti amministrativi con le gestioni esterne (istituzioni, s.p.a., aziende speciali, consorzi, ecc.).

Verifica le normative interne e UE, anche con lo scopo di dare un'informazione tempestiva all'intera struttura.

Formula e redige i pareri legali ed amministrativi che vengono richiesti al Settore Legale e Affari istituzionali dagli altri settori in tutte le materie ed in particolare edilizia ed urbanistica, gestione alloggi e patrimonio, problemi ambientali, altri servizi.

Svolge consulenza in ambito di morosità diverse.

Funzioni e compiti del Servizio Contratti

Presidia le competenze e gli interessi nel campo contrattualistico dell'Unione e dei Comuni che ne fanno parte.

Cura l'informazione ed altri servizi per procedure contrattuali ed antimafia.

Presiede alla stipulazione di contratti per fornitura di beni o prestazioni di servizi.

Assicura il supporto all'espletamento delle varie tipologie di gare d'appalto, la redazione dei relativi verbali e delle determinazioni di aggiudicazione per tutti i Settori dell'Unione, anche in nome e per conto delle Amministrazioni Comunali, ove necessario.

Cura le attività connesse e conseguenti l'espletamento di gare: comunicazioni alle ditte (aggiudicatrici ed altri partecipanti), pubblicazione all'albo pretorio dell'esito delle gare; comunicazioni normativamente previste alle forze dell'ordine, Cassa edile, ecc., predisposizione pratiche "antimafia" e G.A.P., ecc..

Cura la ricerca e lo studio delle normative nazionali e regionali inerenti gli appalti ed i contratti.

Assicura le attività per supportare l'Unione e le amministrazioni comunali nel settore contrattualistico e negoziale più generale, per la predisposizione di schemi contrattuali e la stesura dei contratti nel campo delle opere pubbliche, forniture e prestazioni di servizi, nonché di compravendita di immobili.

Cura le attività conseguenti alla stipula dei contratti: la tenuta dei repertori dell'Unione e dei Comuni che ne fanno parte, anche con riferimento ai contratti stipulati sul Mercato Elettronico, registrazioni all'Ufficio Registro, volture, trascrizioni, controllo delle cauzioni da prestarsi.

Provvede alla redazione di deliberazioni inerenti l'approvazione di collaudi di opere di urbanizzazione primaria e cessione gratuita di aree ai sensi della normativa urbanistica, l'autorizzazione alla cessione di alloggi PEEP e la rinuncia al diritto di prelazione.

Cura la gestione della banca dati per l'archiviazione informatica dei contratti, nonché la trascrizione presso la Conservatoria dei contratti inerenti beni immobili.

Fornisce al pubblico informazioni e spiegazioni relative alle procedure di gara, nonché tutte le indicazioni necessarie sia preventive che conseguenti la stipula di atti e contratti.

Presso l'ufficio Contratti si svolgono, di norma, le gare dell'Unione e le procedure di gara riguardanti gli immobili della medesima Unione e dei Comuni che ne fanno parte e ne cura i verbali.

SETTORE CULTURA, TURISMO E PROMOZIONE ECONOMICA

OBIETTIVI, FUNZIONI E COMPITI DEL SETTORE

Il Settore si occupa dell'implementazione delle politiche a supporto dello sviluppo economico e turistico del territorio e del coordinamento con le politiche regionali di promozione economica e innovazione del sistema produttivo.

Svolge funzioni di coordinamento, studio, progettazione, programmazione, relazioni esterne, gestione e controllo degli interventi resi dall'Unione in area culturale e di sostegno all'associazionismo.

Svolge, inoltre, funzioni di controllo e coordinamento del Museo internazionale delle Ceramiche.

Funzioni e compiti del Servizio Promozione Economica e Turismo

Promozione e sostegno di servizi reali alle imprese, in particolare favorendo l'accesso al credito, l'incentivazione dell'imprenditorialità, la promozione e il sostegno dei servizi per l'internazionalizzazione delle imprese e promozione della neo-imprenditorialità.

Progettazione e sviluppo delle politiche economiche agricole, industriali, artigianali e dei servizi.

Istruttoria domande, coordinamento e gestione amministrativa di contributi che a vario titolo vengono assegnati ai Comuni e all'URF in ambito di infrastrutturazione sviluppo economico e promozione economica da Regione, Emilia Romagna, Fondazioni, privati, ecc.

Promozione della ceramica, quale fattore di identità ed immagine di Faenza, partecipazione ad associazioni e reti nazionali ed internazionali (Associazione italiana città della ceramica, rete europea Unic, Strada europea della ceramica, Strada mondiale della ceramica, Ente ceramica Faenza, ecc.), raccordo con enti che operano nel settore.

Promozione dei centri storici.

Istruttoria e assegnazione di contributi a privati (associazioni, enti, fondazioni, imprese, ecc.) per progetti mirati alla promozione del territorio, dei suoi servizi e dei suoi prodotti, secondo lo specifico Regolamento adottato dall'Unione.

Promozione turistica, curando la progettazione e la realizzazione di iniziative di valorizzazione dell'offerta turistica cittadina, anche con forme di gestione esternalizzate, in forte sinergia con gli operatori pubblici e privati presenti nel territorio dell'Unione al fine di aumentare gli arrivi e le presenze turistiche.

Istruttoria domande e gestione amministrativa dei contributi che a vario titolo vengono assegnati ai Comuni e all'URF con finalità turistiche da Regione, Provincia (PTPL), Fondazioni e privati.

Istruttoria ed assegnazione dei contributi ad enti e privati operanti nel territorio dell'URF per iniziative turistiche.

Rapporti e gestione amministrativa delle adesioni ad associazioni, organizzazioni e club di prodotto con finalità turistiche ed alle Unioni di Prodotto Regionali alle quali i singoli Comuni o l'URF aderiscono.

Verifica ed invio dei calendari delle manifestazioni dei Comuni per pubblicazioni periodiche e promozionali dell'Assessorato provinciale al Turismo, Apt Servizi e coloro che ne facciano richiesta per la divulgazione.

Supporto alle locali Pro Loco e ad altri enti organizzatori di manifestazioni al fine di rendere le iniziative più omogenee ed incisive.

Valutazione ed istruttoria sulle proposte di collaborazione, di iniziative promozionali, di partecipazioni a manifestazioni che pervengono ai Comuni e all'Unione in campo turistico.

Monitoraggio delle attività degli Uffici IAT e UIT presenti nel territorio.

Attività di collaborazione con il Parco Regionale della Vena del Gesso Romagnola ed altri soggetti del territorio in ambito naturalistico per la promozione del segmento specifico.

Redazione, consulenza e gestione di progetti Europei in ambito turistico, di progetti di co-marketing e ricerca di finanziamenti in ambito turistico per conto dell'Unione e dei Comuni associati.
Coordinamento delle relazioni internazionali dell'Ente, con particolare riferimento ai gemellaggi con altre città e alle iniziative di scambio con le medesime.

Funzioni e compiti del Servizio Cultura e Sport

Promozione, sviluppo e coordinamento delle manifestazioni culturali, con particolare riferimento alle attività teatrali, espositive, musicali, cinematografiche, in raccordo e collaborazione con gli enti competenti e le associazioni culturali.

Cura dei rapporti con le istituzioni culturali ai fini della promozione del turismo in campo culturale.
Realizzazione e promozione degli interventi in campo culturale, musicale e informativo a favore della popolazione, raccordo con la relativa programmazione di enti sovracomunali in materia.

Presidio delle funzioni con gli organismi che promuovono i principi della solidarietà, della pace, della tutela dei diritti civili e della cooperazione sociale.

Cura dei rapporti con le associazioni culturali, sportive e di promozione sociale e di volontariato e sostegno alle attività da queste promosse in ambito culturale e sportivo.

Gestione dei procedimenti di competenza dell'ente locale per le iscrizioni nei registri previsti dal Codice del terzo settore.

Gestione degli spazi destinati a finalità culturali, sportive e/o associative afferenti al Settore e gestione dei procedimenti per l'assegnazione delle strutture/spazi dei singoli comuni destinate ad attività in ambito culturale e sportivo.

Gestione dell'attività amministrativa e contabile relativa al Servizio.

Funzione di coordinamento per il supporto organizzativo ai Centri Sociali, inclusa l'assegnazione degli "orti anziani".

Presidio e coordinamento gestionale delle istituzioni museali scientifiche facenti capo agli enti, promozione e coordinamento, anche in collaborazione con le associazioni culturali, di attività didattiche, di ricerca scientifica e altre iniziative.

Organizzazione e gestione del "Niballo-Palio di Faenza" e manifestazioni collaterali, come da relativo Regolamento comunale.

Presidio, coordinamento e controllo della programmazione e gestione del Teatro Masini di Faenza.

Gestione tramite contratto di servizio con soggetti terzi del Mic "Museo internazionale delle ceramiche" di Faenza.

Gestione tramite contratto di servizio con soggetti terzi della Scuola "G. Sarti" di Faenza.

Gestione, anche tramite convenzionamento con soggetti terzi, della Scuola di Disegno "Tommaso Minardi" di Faenza.

Controllo dei servizi relativi allo sport in affidamento a terzi per conto del Comune e di quelli privati soggetti a vigilanza comunale.

Gestione diretta di servizi e impianti sportivi, funzioni di controllo e verifica sulle convenzioni stipulate per la gestione degli impianti sportivi.

Funzioni di promozione e sviluppo dello sport, coordinamento e supporto all'organizzazione delle manifestazioni sportive.

Funzioni e compiti del Servizio Biblioteche

Coordinamento delle principali funzioni e compiti delle biblioteche dell'Unione in materia di promozione della lettura; fruizione pubblica; accesso ai documenti e all'informazione.

Formazione permanente; attività laboratoriali con gli istituti scolastici.

Funzioni di catalogazione, inventariazione, conservazione, promozione e valorizzazione del patrimonio bibliografico, artistico e documentario.

Raccordo e cooperazione con altre biblioteche e istituti culturali.

Adesione e partecipazione alle reti informative e in particolare alla Rete bibliotecaria di Romagna e San Marino.

Organizzazione, anche in collaborazione con altri enti pubblici e/o privati e/o associazioni, di attività ed iniziative culturali e di studio attinenti alle finalità delle biblioteche.

Promozione della fruizione pubblica, della conoscenza e dell'utilizzo delle raccolte e dei fondi e la loro valorizzazione e divulgazione.

Assicurare il servizio di prestito e favorire la consultazione dei cataloghi e del patrimonio culturale agevolando l'accesso remoto ai servizi delle biblioteche e del loro patrimonio.

Sviluppare un servizio bibliotecario specifico dedicato ai più giovani, per creare e consolidare l'abitudine alla lettura fin dalla più tenera età, allestendo sale dedicate, acquisendo patrimoni bibliografici specifici, organizzando attività e laboratori di educazione alla lettura anche in collaborazione con gli istituti scolastici di ogni ordine e grado e con gli altri servizi comunali.

Intessere rapporti con enti, istituzioni pubbliche e private per progetti comuni di incremento, gestione e valorizzazione e promozione delle raccolte bibliografiche, artistiche e museali.

Partecipazione al S.B.N. (Servizio Bibliotecario Nazionale).

Adesione ai principali sistemi informativi, archivistici e museali.

Realizzazione di attività, eventi ed iniziative culturali ed esposizioni.

Funzioni e compiti del Servizio Musei

Gestione, conservazione, ordinamento, esposizione e studio delle collezioni della Pinacoteca Comunale di Faenza, del Museo Civico di Castel Bolognese e del Museo civico di Brisighella, nonché tenuta e aggiornamento di inventari e catalogazione.

Gestione della consultazione dei materiali artistici, autorizzazione dell'accesso ai depositi e rilascio di permessi per studi e riproduzioni.

Presidio e cura dei rapporti di collaborazione con soggetti ed Enti pubblici e privati, finalizzati alla ideazione e realizzazione di progetti di studio, ricerca e valorizzazione dei beni artistici-culturali presenti sul territorio, con particolare riguardo ai rapporti con lo Stato, rappresentato dalle Soprintendenze localmente competenti, l'Istituto dei Beni Artistici Culturali e Naturali della Regione Emilia-Romagna e i Musei.

Instaurazione di rapporti di collaborazione con le scuole di ogni ordine e grado presenti sul territorio, per lo sviluppo di progetti congiunti finalizzati alla diffusione della cultura artistica e storica locale.

Predisposizione di accordi con le associazioni di volontariato che svolgono attività di salvaguardia e diffusione dei beni culturali, ai fini dell'ampliamento della promozione e fruizione del patrimonio culturale.

Organizzazione delle visite guidate e delle attività espositive, promozione diretta dei servizi didattici ed educativi, programmazione degli eventi culturali e realizzazione di pubblicazioni sui beni artistici e sul contesto storico-territoriale di riferimento.

Gestione scientifica della Pinacoteca e formazione di piani di ricerca e studio.

Gestione logistica e amministrativa dei depositi del museo archeologico in accordo con la Soprintendenza archeologica per l'Emilia-Romagna.

Sviluppo di relazioni culturali con altri musei e istituzioni a livello nazionale e internazionale, finalizzate alla promozione e valorizzazione culturale e turistica dei beni museali dei Comuni dell'Unione.

Progettazione e realizzazione di strumenti digitali ed on line per favorire la fruizione a distanza e in presenza dei beni museali e la loro promozione.

Funzioni e compiti dell'Ufficio Progettazione Europea e progetti integrati

Supporta i Servizi e Settori dell'Ente nell'adesione e partecipazione alle opportunità di finanziamento europee, oltre che nell'adesione e partecipazione alle opportunità correlate ad altre tipologie di programmi (nazionali, regionali, di fondazioni e simili) anche in forma integrata con altri enti e realtà.

ALTA PROFESSIONALITÀ PROGETTAZIONE EUROPEA

Figura di A.P. collocata nel Settore Cultura, Turismo e Promozione Economica, Ufficio Progettazione Europea e progetti integrati. Svolge attività con contenuti di alta professionalità in relazione alla partecipazione dell'ente alle opportunità di finanziamento europee, nazionali e locali.

Supporta i Servizi e Settori dell'Ente nell'adesione e partecipazione alle opportunità di finanziamento europee, oltre che nell'adesione e partecipazione alle opportunità correlate ad altre tipologie di programmi (nazionali, regionali, di fondazioni, ecc...) anche in forma integrata con altri enti e realtà.

- Sviluppo e candidatura di proposte progettuali;
- Analisi dei bisogni dell'Ente;
- Analisi delle fonti di finanziamento;
- Formazione interna per favorire la nascita e sviluppo di proposte progettuali;
- Programmazione delle attività di progettazione in relazione alle varie scadenze dei bandi e verifica politica sulla possibilità di partecipazione dell'Unione o dei Comuni;
- Analisi dei singoli bandi e dei requisiti di candidatura;
- Ricerca dei partner necessari per la costituzione di partenariati locali, nazionali ed europei, finalizzati alla presentazione dei progetti;
- Progettazione e supporto alla redazione delle schede progettuali, anche attraverso la costituzione di gruppi di lavoro ad hoc;
- Supporto nella fase di candidatura dei progetti;
- Gestione e rendicontazione di progetti europei:
- Supporto nella gestione dei progetti approvati;
- Supporto nelle attività di rendicontazione dei progetti approvati;
- Presidio delle attività e relazioni con:
 - Agenzie nazionali ed europee preposte alla gestione dei Programmi ed erogazione dei finanziamenti;
 - Autorità di gestione dei Programmi di Cooperazione Territoriale Europea;
 - Direzione Generale Risorse, Europa, Innovazione e istituzioni e relativi servizi regionali preposti ai diversi programmi comunitari;
 - soggetti terzi AICCRE, CEMR;
- partecipazione alle reti e network delle città europee.

Funzioni e compiti dell'Ufficio di supporto

Supporta il Dirigente nella gestione amministrativa del Settore.

SETTORE DEMOGRAFIA, RELAZIONI CON IL PUBBLICO E INNOVAZIONE TECNOLOGICA

OBIETTIVI, FUNZIONI E COMPITI DEL SETTORE

Il ruolo strategico del settore si caratterizza per i servizi erogati alla cittadinanza in termini di servizi demografici e front office polifunzionale, uffici relazioni con il pubblico (URP) e, all'interno dell'ente, in termini di servizi informatici.

Sono pertanto ricomprese in questo settore le attività di servizio ai cittadini e alle istituzioni attinenti i compiti anagrafici, elettorali, di stato civile, leva, polizia mortuaria e relazioni con il pubblico (URP).

Il ruolo funzionale e strategico del Settore si esprime inoltre attraverso lo sviluppo, il presidio e il supporto informatico ai servizi degli enti dell'Unione. In tale ambito sono comprese le funzioni di adeguamento e sviluppo tecnologico del sistema informatico ed informativo degli enti dell'Unione attraverso l'ideazione, la progettazione e la realizzazione di specifici progetti ICT, di architettura o di applicativi, locali o in cloud, finalizzati in particolare all'unificazione degli ambienti di front e back office a livello di Unione per una progressiva dismissione dei singoli applicativi comunali.

Il Settore garantisce, inoltre, il presidio, l'organizzazione e la sovrintendenza operativa delle attività istituzionali per lo svolgimento di tutte le consultazioni elettorali, comprese le attività che coinvolgono trasversalmente l'intera struttura dell'Unione. Al dirigente del settore Demografia, Relazioni con il Pubblico e Innovazione Tecnologica sono attribuiti i poteri di gestione e coordinamento di tutto il personale impiegato in occasione delle consultazioni elettorali compresa l'adozione dei formali atti di autorizzazione a svolgere lavoro straordinario richiesti dalla legge.

L'operato del settore si esplica nelle strutture di seguito rappresentate.

Funzioni e compiti del Servizio Informatica

Analisi dei fabbisogni informatici, redazione di studi di fattibilità e di proposte progettuali per rispondere sia alle esigenze di amministratori, settori e servizi, sia alle necessità di mantenimento, ampliamento e miglioramento dell'infrastruttura tecnologica nel rispetto delle esigenze degli Enti dell'Unione, dei requisiti e delle norme di sicurezza e in linea con le evoluzioni tecnologiche nel settore ICT, in sintonia con i piani di sviluppo nazionale e regionali.

Gestione tecnica ed amministrativa delle forniture di hardware, software e servizi, nonché di progetti complessi volti a garantire il miglior sviluppo del sistema informativo e informatico degli Enti nei vincoli delle disponibilità di bilancio.

Gestione dei contratti di manutenzione e di fornitura di prodotti/servizi e dei rapporti con i fornitori.

Gestione della rete dati, manutenzione dell'infrastruttura attiva e suo adeguamento tecnologico e funzionale; collaborazione con gli uffici degli enti deputati alla gestione dell'infrastruttura passiva.

Gestione del/i dominio/i Windows Server e delle aree dati centralizzate e condivise, creazione e manutenzione delle credenziali e dei profili di accesso alla rete dati e ai servizi disponibili.

Gestione delle credenziali e degli accessi a servizi di rete e applicativi in uso, in virtù anche di accordi/convenzioni, ad utenti esterni alla struttura organizzativa degli enti.

Gestione, manutenzione e sviluppo del "data center", cuore del sistema informatico/informativo dell'Unione e degli enti, dei server fisici e virtuali che lo compongono, dei data base, dei dispositivi di memorizzazione di massa (Storage Area Network) e dei dispositivi di backup.

Gestione, manutenzione e sviluppo dell'infrastruttura per la centralizzazione e la distribuzione delle applicazioni.

Presidio della sicurezza della rete, dei sistemi e dei dati, gestione e manutenzione dei firewall, dei sistemi antispam e antivirus e di intrusion detection; studio di nuove policy per la sicurezza dei dati e dei sistemi in sintonia con le normative relative alla sicurezza.

Gestione del sistema di posta elettronica.

Gestione della intranet, sviluppo e/o supporto tecnico alle iniziative degli enti volte a migliorare la comunicazione interna.

Gestione del parco hardware in uso agli utenti (PC, notebook, stampanti, accessori ...) e dei programmi software; pianificazione di interventi di adeguamento a fronte dell'obsolescenza degli strumenti e delle nuove esigenze nel vincolo delle disponibilità di bilancio.

Gestione operativa e contrattuale delle licenze software.

Sviluppo e gestione di progetti trasversali che impattano sull'operatività degli utenti in termini di nuovi strumenti e/o nuove modalità operative.

Supporto alle iniziative di dematerializzazione/decertificazione/paperless dell'azione amministrativa, cura delle attività informatiche di implementazione e manutenzione che ne derivano.

Coordinamento e gestione di progetti trasversali a valenza applicativa che impattano sul sistema informativo e informatico degli enti.

Sviluppo di nuove strategie informatiche e progetti all'insegna dell'open source e delle smart city.

Predisposizione e sviluppo dell'Agenda digitale dell'Unione.

Gestione tecnica e amministrativa dei progetti di e-government sviluppati in sinergia con la provincia (area vasta) e/o la regione.

Espletamento di indagini di mercato e delle procedure di approvvigionamento di beni e servizi nel rispetto delle normative e dei regolamenti interni.

Supporto e consulenza sulle materie ICT ai settori e servizi degli enti per la fornitura di apparati informatici e/o lo sviluppo di progetti promossi dall'Unione.

Servizio di Help desk diretto e assistenza agli utenti sulle problematiche connesse all'uso degli strumenti informatici e degli applicativi centralizzati o di produttività individuale in uso direttamente gestiti, sui quali il personale abbia le necessarie competenze tecniche.

Propone le regole utili ad uniformare i comportamenti nell'uso delle attrezzature e dei sistemi informatici ed informativi. Individua e facilita le modalità di raccolta dati per l'aggiornamento dei documenti sui Trattamenti di dati personali e misure di sicurezza ai sensi del Codice in materia di protezione dei dati personali, d. lgs. 30 giugno 2003, n. 196, del Regolamento UE 2016/679 (GDPR - General Data Protection Regulation) e dei provvedimenti del Garante privacy.

Supporto nell'individuazione dei processi formativi utili alla divulgazione delle tecnologie e dei piani nazionali e regionali di sviluppo ICT, utilizzando ove possibile il sistema di e-learning regionale (SELF).

ALTA PROFESSIONALITÀ RESPONSABILE DATA CENTER - RETI

Figura di A.P. collocata nel Servizio Informatica. Svolge attività con contenuti di alta professionalità in relazione alla gestione del Data Center.

Gestisce in completa autonomia il sistema informativo dell'Unione avvalendosi di alcuni colleghi del servizio nel quale opera e delle ditte esterne con le quali l'ente ha rapporti contrattuali.

Riveste i seguenti ruoli:

- amministratore di sistema per l'infrastruttura IT dell'Unione - Responsabile sistemistico per il data center dell'Unione a cui sono affidate in piena autonomia le configurazioni delle infrastrutture hardware e di rete del sistema centralizzato (residuale) e in cloud, del software di base e d'ambiente utilizzato da tutta l'Unione; in tale ruolo si confronta direttamente con i fornitori per ricercare e attuare le configurazioni più performanti per l'ente;
- responsabile tecnico per la sicurezza dei sistemi informatici e della rete al quale affidare la gestione della sicurezza dei sistemi e l'elaborazione di progetti evolutivi che rafforzino la sicurezza dell'infrastruttura;
- responsabile tecnico dei contratti di manutenzione dei sistemi (hw e in cloud), del software di base e d'ambiente utilizzato;

- referente informatico nei confronti di Lepida SpA per le MAN Comunali e per le reti Wi-Fi degli enti dell'Unione e per il progetto regionale SchoolNet;
- Referente tecnico per la rete interna degli enti dell'Unione;
- Referente applicativo per l'implementazione e la manutenzione degli strumenti di rilevazione dei dati richiesti dal GDPR, Regolamento UE 2016/679 con particolare riferimento al registro dei trattamenti.
- Ricopre il ruolo di RUP, ai sensi del Codice degli appalti, per l'approvvigionamento di forniture/servizi tramite in particolare il Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione per forniture entro la soglia prevista per gli affidamenti diretti.
- Cura e redige i progetti di evoluzione tecnologica e infrastrutturale del sistema informatico dell'Unione, anche in logica di digitalizzazione dei processi; si occupa delle attività specialistiche del data center.

Funzioni e compiti del Servizio Polifunzionale (Castel Bolognese, Faenza e Solarolo)

Gestisce lo sportello polifunzionale dei Comuni di Castel Bolognese, Faenza e Solarolo.

Gestisce la funzioni anagrafiche di back office.

Per i soli Comuni di Castel Bolognese e Solarolo gestisce le funzioni di stato civile di back office, è responsabile delle procedure elettorali ed effettua l'attività di aggiornamento degli albi dei giudici popolari.

Cura l'aggiornamento mediante iscrizioni, cancellazioni, variazioni delle posizioni anagrafiche individuali e dei nuclei familiari della popolazione residente a Faenza italiana e straniera (APR), nonché degli italiani residente all'estero (AIRE) per i comuni di riferimento.

Si occupa della certificazione in base alle risultanze dei registri anagrafici e del rilascio delle carte di identità.

Cura il rilascio delle attestazioni di soggiorno ai cittadini comunitari, incluse quelle permanenti.

Riceve le dichiarazioni di dimora abituale da parte di cittadini extracomunitari per l'aggiornamento scheda anagrafica

Coordina e gestisce il servizio pensioni e tenuta schedario INPS.

Effettua l'attività di autenticazione di firme e copie di atti.

Gestisce il servizio di front office con il cittadino per individuazione e scelta dei loculi dei cimiteri del territorio di competenza; effettua gli ordinativi di esecuzione delle operazioni ordinarie e straordinarie relative alla sepoltura.

Cura i rapporti esterni con Ministeri, Prefetture, Consolati, Ambasciate, Comuni, Commissioni previste dalle leggi e privati cittadini.

Coordina e gestisce il servizio toponomastica e la numerazione civica esterna.

Espleta le attività statistiche per i Comuni di Castel Bolognese e Solarolo coordinandosi con il Servizio Elettorale, Stato civile e Statistica (Faenza).

Fornisce consulenza e coordina le attività di anagrafe dei Comuni della Romagna Faentina.

Funzioni e compiti del Servizio Elettorale, Stato civile e Statistica (Faenza)

Gestisce le funzioni di stato civile del Comune di Faenza e fornisce consulenza specialistica e affiancamento operativo per problematiche che riguardino gli altri Comuni.

Il personale di front office è integrato operativamente nel Servizio Polifunzionale di Faenza.

Coordina la funzione "elettorale", assicurando uniformità di procedure, sinergie operative e amministrative, nonché supporto specialistico presso tutti i Comuni.

E' responsabile delle procedure elettorali che si svolgono nel Comune di Faenza.

E' responsabile dell'Ufficio unico di statistica e gestisce le rilevazioni censuarie che interessano tutti i Comuni dell'Unione, con la collaborazione operativa dei Servizi Polifunzionali per i Comuni di riferimento.

Assicura l'adempimento statistico entro i termini e i contenuti definiti dall'Istat.

Fornisce al sistema statistico nazionale i dati previsti dal programma statistico nazionale; svolge indagini e rilevazioni da questo previste. Fornisce consulenza statistica nei confronti degli uffici dell'Unione. Gestisce i censimenti e le indagini statistiche disposte dall'Istat.

Cura la conservazione e l'aggiornamento degli schedari di Faenza mediante revisioni dinamiche e semestrali degli elettori del Comune o residenti all'estero. Funge da segreteria di tutte le commissioni elettorali.

Presidia l'organizzazione e la sovrintendenza operativa delle attività istituzionali per lo svolgimento di tutte le consultazioni elettorali del territorio di Faenza.

Gestisce la suddivisione territoriale (in sezioni, quartieri, collegi) di Faenza e quanto altro previsto dalle leggi in materia elettorale, di leva e giudici popolari.

Si occupa della certificazione secondo le normative previste dalla legge in materia elettorale e leva militare.

Effettua l'attività di aggiornamento degli albi dei giudici popolari di Faenza.

Coordina e gestisce il servizio toponomastica e la numerazione civica esterna ed interna di Faenza.

Effettua l'attività di formazione degli atti mediante ricevimento di dichiarazioni, denunce, trascrizioni ed annotazioni nei registri di stato civile.

Si occupa della certificazione in base alle risultanze dei registri di stato civile.

Provvede al rilascio delle autorizzazioni in materia di polizia mortuaria.

Gestisce le concessioni cimiteriali (atti di approvazione e predisposizione dei singoli contratti)

Gestisce i contratti con i fornitori dei servizi cimiteriali e dei servizi relativi alle luci votive dei comuni in cui l'attività è stata esternalizzata.

Gestisce i ruoli delle luci votive per tutti i Comuni dell'Unione.

Cura la redazione e l'aggiornamento dei regolamenti che riguardano i servizi cimiteriali.

Cura i rapporti esterni con Ministeri, Prefetture, Consolati, Ambasciate, Comuni, Commissioni previste dalle leggi e privati cittadini.

Fornisce consulenza e coordina le attività di stato civile ed elettorale dei Comuni dell'Unione.

Assicura l'analisi e l'approfondimento di tematiche tecnico-giuridiche a carattere trasversale e la successiva messa a punto di disposizioni di servizio e prassi operative, al fine di garantire una corretta ed uniforme applicazione nel territorio dell'Unione, con particolare riferimento agli ambiti di intervento non ancora compiutamente disciplinati da norme di legge, per i quali si assiste ad orientamenti giurisprudenziali non univoci.

Funzioni e compiti del Servizio Polifunzionale (Brisighella, Casola Valsenio e Riolo Terme)

Gestisce lo sportello polifunzionale dei Comuni di Brisighella, Casola Valsenio e Riolo Terme.

Gestisce le funzioni demografiche di back office.

E' responsabile delle procedure elettorali.

Effettua l'attività di aggiornamento degli albi dei giudici popolari.

Cura l'aggiornamento mediante iscrizioni, cancellazioni, variazioni delle posizioni anagrafiche individuali e dei nuclei familiari della popolazione residente a Faenza italiana e straniera (APR), nonché degli italiani residente all'estero (AIRE) per i comuni di riferimento.

Si occupa della certificazione in base alle risultanze dei registri anagrafici e del rilascio delle carte di identità.

Cura il rilascio delle attestazioni di soggiorno ai cittadini comunitari, incluse le permanenti.

Riceve le dichiarazioni di dimora abituale da parte di cittadini extracomunitari per l'aggiornamento scheda anagrafica.

Coordina e gestisce il servizio pensioni e tenuta schedario INPS.

Effettua l'attività di autenticazione di firme e copie di atti.

Gestisce il servizio di front office con il cittadino per individuazione e scelta dei loculi dei cimiteri del territorio di competenza; effettua gli ordinativi di esecuzione delle operazioni ordinarie e straordinarie relative alla sepoltura.

Gestisce le richieste di allacciamento delle luci votive per i comuni di Brisighella e Casola Valsenio. Cura i rapporti esterni con Ministeri, Prefetture, Consolati, Ambasciate, Comuni, Commissioni previste dalle leggi e privati cittadini.

Coordina e gestisce il servizio toponomastica e la numerazione civica esterna.

Espleta le attività statistiche per i Comuni di competenza, coordinandosi con il Servizio Elettorale, Stato civile e Statistica (Faenza).

Cura la progettazione organizzativa di tutti gli sportelli polifunzionali dell'Unione, articolata come segue:

- a. progettazione della modalità di erogazione del servizio;
- b. studio, test e implementazione di nuovi processi di front-office in collaborazione con i responsabili dei servizi di back-office competenti per materia;
- c. definizione delle schede informative, della modulistica e degli altri strumenti di supporto per ciascun procedimento assegnato agli sportelli, d'intesa con i responsabili dei servizi di back office competenti per materia;
- d. revisione delle schede informative, della modulistica e degli altri strumenti di supporto, in occasione di cambiamenti legislativi, regolamentari, organizzativi, d'intesa con i responsabili dei servizi di back-office competenti per materia;
- e. individuazione e manutenzione della carta dei servizi degli sportelli polifunzionali;
- f. co-progettazione della formazione, d'intesa con l'Ufficio Personale e Organizzazione;
- g. co-progettazione della logistica, d'intesa con i servizi competenti del Settore Lavori Pubblici;
- h. co-progettazione degli strumenti informatici di supporto, d'intesa con il Servizio Informatica;
- i. co-progettazione e gestione del sistema di controllo e gestione della performance degli sportelli, d'intesa con il Servizio Programmazione e Controllo;
- j. monitoraggio costante delle attività di sportello al fine di garantire uniformità di comportamenti ed individuare punti di debolezza da superare attivando logiche di miglioramento continuo.

SETTORE FINANZIARIO

OBIETTIVI, FUNZIONI E COMPITI DEL SETTORE

Il Settore Finanza presidia la programmazione finanziaria e contabile dell'ente, in conformità ai vincoli di finanza pubblica; è referente per la redazione e aggiornamento dei regolamenti che riguardano la fiscalità locale, e, in generale, del sistema tariffario relativo alle entrate tributarie.

Presidia le funzioni di programmazione, monitoraggio e controllo dell'azione amministrativa, direttamente e/o in collaborazione con altri servizi; e di controllo di gestione.

Il Servizio presidia la gestione amministrativa e contabile, contrattuale e tecnico estimativa del patrimonio disponibile dell'ente; ha, inoltre, in gestione i contratti per la fornitura di beni e servizi di interesse trasversale a più settori.

Funzioni e compiti dei Servizi di Contabilità

Presidiano la programmazione finanziaria e contabile dell'ente, ciascuno per le aree territoriali di competenza, in conformità ai vincoli di finanza pubblica.

Curano, ciascuno per le aree territoriali di competenza:

- il presidio degli equilibri di bilancio come declinati dalla normativa contabile e dai regolamenti degli enti;
- l'elaborazione dei bilanci preventivi, delle relative variazioni ed assestamenti, dei rendiconti di gestione e dei relativi certificati;
- il processo di gestione delle entrate in relazione alle diverse fasi e tipologie;
- l'acquisizione delle entrate derivanti da indebitamento;
- le operazioni legate alla gestione della cassa, della liquidità (anticipazioni, utilizzo di entrate a specifica destinazione, operazioni di reimpiego) e del debito;
- il processo di perfezionamento delle spese (assunzione impegni, liquidazione e pagamenti);
- la resa del parere contabile e l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria;
- il costante monitoraggio degli andamenti rilevanti ai fini del conseguimento degli obiettivi di finanza pubblica (pareggio di bilancio, tetti di spesa, ecc..).

Assicurano altresì:

- gli adempimenti fiscali Iva e la redazione e l'invio delle dichiarazioni fiscali anche per quanto concerne gli adempimenti di competenza in materia di dichiarazione annuale 770, mantenendo la collaborazione con il Servizio Contabilità del Personale dell'URF;
- la gestione dei redditi di lavoro autonomo e il supporto al Servizio Contabilità del Personale dell'URF per la gestione dei redditi assimilati di competenza;
- la gestione amministrativa dell'ambiente di sicurezza di Entratel, necessaria per consentire il costante invio telematico dei modelli di pagamento F24EP e delle dichiarazioni;
- lo svolgimento delle operazioni concernenti l'aggiornamento della banca dati dell'anagrafe delle prestazioni per quanto riguarda il caricamento dei dati economici;
- la tenuta della contabilità economico-patrimoniale e la redazione del conto economico e dello stato patrimoniale in collaborazione con gli altri servizi interessati per quanto riguarda la tenuta degli inventari dell'ente;
- la redazione del bilancio consolidato in collaborazione con il servizio di programmazione e controllo;
- l'elaborazione della contabilità analitica;
- l'elaborazione di alcune rendicontazioni di spese a carico dell'ente (elezioni, referendum, spese uffici giudiziari);

- la tenuta e l'aggiornamento dell'anagrafe degli agenti contabili interni, la verifica dei conti di gestione resi dagli agenti contabili interni ed esterni e dal tesoriere per la successiva parifica, l'invio alla Corte dei Conti per il tramite del portale Sireco.

Curano i rapporti con l'Organo di Revisione per l'acquisizione dei pareri e delle relazioni con riferimento agli atti deliberativi relativi al sistema bilancio in collaborazione con il Servizio Programmazione e Controllo.

Cura la gestione e gli accessi ai portali del Ministero (Bdap, Tbel, Sose, ecc.) in relazione ai diversi adempimenti.

Cura l'elaborazione periodica dei questionari Sose relativi ai fabbisogni standard e la successiva trasmissione.

Cura i rapporti con l'ente tesoriere e presidia il sistema di tesoreria e di gestione dei vincoli.

Cura l'acquisizione e lo svincolo dei depositi cauzionali e delle fideiussioni.

Cura la redazione e la diffusione dell'albo dei beneficiari di provvidenze economiche e gli adempimenti connessi e similari.

I Servizi Contabilità si occupano della gestione della cassa economale con assunzione del ruolo di Economo a termini di legge e di regolamento secondo la struttura e la collocazione territoriale individuata dagli enti.

Inoltre, il **Servizio Provveditorato e Contabilità di Brisighella** svolge, per tutta l'Unione, anche le seguenti funzioni:

- la rilevazione dei fabbisogni per la provvista, la gestione, la manutenzione e conservazione dei beni mobili e delle diverse attrezzature in dotazione agli uffici, nonché, più in generale, dei beni, servizi e materiali di interesse trasversale a più Settori, anche con riferimento alla gestione degli autoveicoli;
- la predisposizione delle ipotesi contrattuali e dei provvedimenti necessari per l'approvvigionamento dei suddetti beni;
- la gestione dei contratti una volta scelto il contraente;
- il monitoraggio sull'andamento dei costi derivanti dall'approvvigionamento di beni e servizi a valenza trasversale, con formulazione di ipotesi tese a recuperare efficienze gestionali e razionalizzazioni.

Tali funzioni, sono relative alla gestione di diverse tipologie di esigenze quali, a titolo esemplificativo: pulizie centralizzate, assicurazioni dei vari rami di rischio, gestione automezzi dell'Ente, telefonia, per gli aspetti connessi alle più convenienti formule contrattuali, noleggio fotocopiatrici, fornitura cancelleria, toner, stampanti, installazione di distributori automatici di bevande e cibo, servizio di vigilanza degli immobili comunali.

Funzioni e compiti del Servizio Programmazione e Controllo

Presidia le funzioni di programmazione, monitoraggio e controllo dell'azione amministrativa, direttamente e/o in collaborazione con altri servizi sia interni che esterni al settore, tramite:

- creazione/aggiornamento dei documenti generali di programmazione strategici e gestionali e del Ciclo delle performance;
- controllo di gestione (anche con utilizzazione delle risultanze delle elaborazioni della contabilità analitica e dei dati dei fabbisogni standard);
- studio ed elaborazione dei documenti di rendicontazione sociale e partecipativa.

Fornisce impulso, nelle materie d'ambito del settore di appartenenza, a processi innovativi, come quelli di partecipazione (bilanci partecipati), apertura (open data, open government), comunicazione (web, blog reti sociali), aggregazione a reti esterne.

Presidia le fasi di impostazione, attuazione e rendicontazione della programmazione strategica ed operativa dell'ente tramite l'ausilio di strumenti per il monitoraggio del ciclo della performance

organizzativa secondo le competenze ed i ruoli attribuiti dalla regolamentazione e dalla metodologie di ente (in questo ambito assiste e fornisce suggerimenti alla Conferenza Dirigenti sui contenuti e sulle tempistiche delle diverse fasi del ciclo performance e supporta gli Amministratori, i Dirigenti ed il personale dei settori nello svolgimento delle necessarie attività).

Analizza, progetta e gestisce il sistema di controllo interno mediante l'applicazione di metodologie quali-quantitative e di indicatori per la valutazione della qualità, dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità dei servizi comunali.

Presidia i rapporti con gli organismi di controllo esterni, Corte dei Conti e Organi di Revisione, in collaborazione con i settori interessati e con gli altri servizi del settore (offrendo supporto operativo quando necessario).

Offre supporto operativo all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) dell'Unione assistendolo nell'adempimento delle attività di competenza, sia di carattere documentale, sia di carattere metodologico, sia a livello di programmazione e presidio del sistema di misurazione della performance organizzativa e individuale (in questo ambito assiste e fornisce suggerimenti alla Conferenza Dirigenti sull'impostazione degli obiettivi e degli indicatori di PEG fra cui sono successivamente individuati i Progetti di miglioramento e gli obiettivi dirigenziali, supporta i Dirigenti nella compilazione delle parti di competenza, cura la rendicontazione e la reportistica conseguente relativa al grado di raggiungimento degli obiettivi, esamina gli indicatori per la successiva valutazione da parte dell'OIV, cura l'esame e la raccolta di documentazione circa la verifica a campione della veridicità degli indicatori sorteggiati).

Presidia e svolge un ruolo di coordinamento di gruppi di lavoro intersettoriali nelle materie del funzionigramma o attinenti alle materie del controllo di gestione e della razionalizzazione dei costi di funzionamento.

Fornisce supporto al governo e al controllo del Gruppo pubblico locale. Coordina e gestisce, in relazione alle singole attività, i vari uffici responsabili dei singoli organismi partecipati nel presidio sulla partecipabilità, sulla razionalizzazione del gruppo pubblico, sul controllo dei bilanci degli organismi partecipati, sugli effetti contabili per i bilanci degli enti soci, sulla compilazione delle banche dati e relazioni contabili, su statuti, patti parasociali, coordinamenti soci.

Funzioni e compiti del Servizio Tributi

Redazione e aggiornamento dei regolamenti che riguardano la fiscalità locale.

Determinazione ed aggiornamento del sistema tariffario relativo alle entrate tributarie.

Gestione addizionale comunale IRPEF.

Gestione IUC (IMU, TASI, TARI).

Gestione della riscossione ICI, IMU, TASI secondo le modalità in essere presso gli enti.

Gestione Tassa per l'occupazione di spazi e aree pubbliche, permanente e temporanea/COSAP - secondo le modalità in essere presso gli enti.

Gestione Imposta sulla pubblicità e Diritto sulle pubbliche affissioni (affidamento e controllo di gestione esterna).

Compartecipazione alla lotta all'evasione erariale.

Per tutti i tributi gestione delle seguenti attività:

- Rapporti con il contribuente,
- Riscossione e Rimborsi,
- Controllo, liquidazione, accertamento e irrogazione delle sanzioni,
- Formazione del personale sulle norme e sulle procedure,
- Predisposizione ruoli per riscossione coattiva,
- Contenzioso tributario,
- Studi e ricerche in merito alla predisposizione della manovra tributaria per il bilancio (tariffe, aliquote e previsioni di entrata dei singoli tributi, verifica delle previsioni e dei gettiti).

Funzioni e compiti del Servizio Patrimonio

Il servizio presidia lo svolgimento delle attività di gestione amministrativa e contabile, contrattuale e tecnico estimativa del patrimonio disponibile dell'ente lavorando in stretto contatto con gli uffici del Settore Legale e Affari Istituzionale e del Settore Lavori Pubblici essendo l'attività in tale ambito caratterizzata da una elevata trasversalità.

In particolare si occupa:

- dell'istruttoria per l'approvazione e per l'attestazione di regolarità tecnico amministrativa dei contratti attivi e passivi di locazione/utilizzo di beni immobili e della gestione delle varie vicende contrattuali comprese le fasi extragiudiziali prodromiche all'eventuale contenzioso che possa instaurarsi in relazione all'utilizzo e/o al rilascio dei beni che ne formano oggetto;
- della riscossione delle entrate derivanti dai contratti attivi e della ordinazione nonché liquidazione dei pagamenti da effettuarsi in relazione ai contratti passivi;
- della riscossione dei canoni di attingimento dalla Canala Canaletta;
- del riscontro dei pagamenti con conseguente emissione di solleciti di pagamento e costituzioni in mora nei casi di mancato pagamento;
- degli adempimenti fiscali inerenti i contratti in essere;
- del controllo circa gli adempimenti delle obbligazioni contrattuali in capo ai contraenti dei contratti in capo al servizio;
- dell'istruttoria preliminare alla alienazione degli immobili comunali e predisposizione degli atti di gara;
- dell'istruttoria preliminare all'acquisto di beni immobili comprese le acquisizioni immobiliari disposte per legge;
- della produzione diretta o dell'acquisizione da terzi della documentazione e degli atti a valenza amministrativa necessari al fine della sottoscrizione degli atti di compravendita;
- dell'elaborazione, manutenzione, aggiornamento annuale e presidio dell'attuazione del Piano delle alienazioni immobiliari ex art. 58 della Legge n. 133/2008;
- della redazione di perizie tecnico-estimative degli immobili che devono formare oggetto di contratti di locazione e di compravendita, nonché di contratti relativi a servitù e acquisizione gratuita;
- della gestione ed aggiornamento annuale dei valori degli immobili (di proprietà comunale e di quelli di terzi ma in uso alla Amministrazione Comunale) ai fini assicurativi;
- di ricerche inerenti i titoli costitutivi, modificativi ed estintivi della proprietà e/o di altri diritti reali sui beni immobili comunali;
- dell'affidamento di incarichi a tecnici esterni per la esecuzione di pratiche catastali ed energetiche inerenti gli immobili comunali;
- dell'attivazione e della gestione del procedimento di verifica dell'interesse culturale dei beni immobili comunali ai sensi del Codice dei beni culturali (D.Lgs. 42/2004) anche in collaborazione con i diversi servizi comunali di volta in volta interessati nonché della richiesta di autorizzazione alla alienazione per i beni immobili per i quali sia intervenuta la predetta verifica;
- della tenuta ed aggiornamento dell'inventario dei beni immobili comunali;
- di attività di reporting per finalità conoscitive, decisionali, di controllo nonché con funzione propositiva;
- della gestione del magazzino per il ricovero di beni mobili appartenenti a persone sfrattate;
- degli adempimenti imposti dalle norme di legge vigenti in relazione alla rendicontazione della consistenza e dell'uso dei beni immobili pubblici (a mero titolo esemplificativo "Patrimonio della P.A. a valori di mercato", ricognizione dei fabbisogni standard, redazione elenchi degli immobili di proprietà comunale ex art. 3 DPR 283/2000, rilevazione annuale delle spese pubblicitarie, rilevazioni ai fini del conto annuale, ecc..).

SETTORE LAVORI PUBBLICI

OBIETTIVI, FUNZIONI E COMPITI DEL SETTORE

Il Settore Lavori Pubblici ha come obiettivi la realizzazione delle opere pubbliche, la manutenzione del demanio e patrimonio pubblico, lo sviluppo e il controllo dell'ambiente in maniera sostenibile. A ciò si affiancano tutte le attività gestionali, di programmazione, di controllo, di gestione delle emergenze e di pianificazione connesse con il demanio e patrimonio comunale.

Infine, nell'ambito di una complessiva operatività per le attività destinate al miglioramento del decoro urbano, il Settore presidia le funzioni in capo agli enti locali, in materia di gestione rifiuti solidi urbani e assimilati, anche in questo caso in coordinamento con il gestore del servizio e con l'Agenzia di ambito.

Funzioni e compiti del Servizio progettazione e manutenzione edifici Faenza

Progettazione di nuove costruzioni/ampliamenti, di recupero e/o manutenzione straordinaria di tutti gli edifici (per opere edili ed impiantistiche su edifici scolastici, vincolati dalla Soprintendenza, impianti sportivi, ecc.) compresi i cimiteri; sono inoltre comprese le attività di: programmazione, studi di fattibilità, progettazione preliminare, definitiva ed esecutiva, appalto e affidamento in collaborazione con la S.U.A. dell'URF compreso delle richieste di autorizzazione alla soprintendenza per i Beni Architettonici, Servizio Tecnico di Bacino, ARPA, AULS, ecc.

Direzione dei lavori, sicurezza in fase di esecuzione, verifica e collaudo delle opere, edili ed impiantistiche, realizzate su tutti i fabbricati (scolastici, vincolati dalla Soprintendenza ai Beni Architettonici, impianti sportivi, ecc.) e cimiteri.

Redazione di studi di fattibilità, progetti di fattibilità tecnico economica, definitiva ed esecutiva, appalto e affidamento in collaborazione con la S.U.A. e direzione dei lavori per nuovi impianti di videosorveglianza urbana, indirizzamento ai parcheggi e segnalazioni a scritta variabile;

Controllo e verifica sulle progettazioni di opere pubbliche, su tutti i fabbricati di proprietà comunale, affidate a terzi per contratti d'uso, di concessione, di locazione, di comodato, ecc. verifica della congruità tecnico economica, verifica della contabilità finale, verifica di accertamento dei lavori regolarmente eseguiti (collaborazione con i Settori competenti).

Controllo e verifica sulle progettazioni e collaudo delle opere eseguite sui cimiteri di proprietà comunale affidate a terzi in virtù di rapporti contrattuali.

Redazione di studi di fattibilità per l'adeguamento dei fabbricati scolastici alla popolazione scolastica e alle normative vigenti (indici minimi di funzionalità didattica, igiene e sicurezza, prevenzione incendi, idoneità statica e sismica, ecc.).

Verifiche dei requisiti di idoneità igienico-sanitaria delle scuole, mediante sopralluoghi congiunti con AUSL;

Edilizia scolastica: compilazione di report/schede/questionari, implementazione dell'anagrafe regionale, ecc. collaborazione con la S.U.A. dell'URF.

Reperimento, progettazione, rendicontazione ecc. di richieste per contributi e finanziamenti (Unione Europea, Regionali, ecc), finalizzati alla realizzazione di opere pubbliche.

Partecipazione alla commissione comunale Nidi quale collaborazione con il Settore competente in tema di gestione nidi.

Redazione della documentazione necessaria per la verifica di interesse culturale dei fabbricati vincolati dalla Soprintendenza ai Beni Architettonici.

Cambi di destinazione d'uso dei fabbricati vincolati dalla Soprintendenza ai Beni Architettonici anche in relazione ad esigenze di alienazione (collaborazione con il Settore Finanziario)

Collaborazione con il Settore competente in tema di istruzione, al fine di individuare, analizzare e proporre soluzioni in merito alle esigenze delle scuole afferenti a conformazione e caratteristiche degli spazi scolastici.

Attivazione e gestione di procedure condominiali in stretta collaborazione con il Settore Finanziario e i Servizi che si occupano della manutenzione edifici.

Redazione delle autorizzazioni all'uso di locali pubblici in concessione a terzi.

Collaborazione nella redazione di atti di locazione, concessione, convenzione, comodato ecc. che prevedono l'uso di fabbricati di proprietà comunale.

Relazione sulle scariche atmosferiche in tutti gli edifici comunali attraverso il software che consente di verificare se l'edificio è autoprotetto.

Progettazione degli impianti di videosorveglianza.

Supporto tecnico al Servizio Informatica) nel progetto di realizzazione di connessioni WI-FI.

Redazione dei verbale di consegna dei fabbricati di proprietà comunale concessi a terzi in virtù di contratti d'uso, di concessione, di locazione, di comodato, ecc. per l'individuazione dei limiti normativi previsti per le tipologie dei fabbricati.

Gestione delle certificazioni relative ai progetti effettuati sui fabbricati, all'implementazione dell'archivio informatizzato mediante reperimento, riorganizzazione e scansione dei documenti cartacei.

Sono inoltre in carico al Servizio, in materia di Protezione Civile – Soccorso e Superamento dell'emergenza, le verifiche di fruibilità sul campo e il censimento danni sui fabbricati.

Al Servizio competono inoltre la manutenzione degli impianti termici, degli impianti di pubblica illuminazione, di videosorveglianza e la manutenzione degli impianti di telefonia ed annessi per il solo Comune di Faenza.

Progettazione dalla programmazione, studi di fattibilità, progettazione preliminare, definitiva ed esecutiva, appalto e affidamento in collaborazione con la S.U.A. dell'URF e direzione dei lavori per nuovi impianti di illuminazione pubblica.

Gestione dell'illuminazione pubblica (gestione degli impianti esistenti, richieste dei cittadini, pareri e sopralluoghi su urbanizzazioni).

Inserimento informazioni sui pannelli luminosi della città.

MANUTENZIONE ORDINARIA EDIFICI DEL COMUNE DI FAENZA

Le attività di manutenzione ordinaria in carico al Servizio sono così riassumibili:

- Gestione della manutenzione ordinaria (edile e impiantistica) degli edifici di proprietà comunale: ricevimento e inserimento in database delle segnalazioni, programmazione dei lavori attribuendo ordini di lavoro al personale interno e/o a ditte specializzate aggiudicatarie di gare di appalto per forniture e per prestazioni di servizi, contabilità, regolare esecuzione, e chiusura nel database degli ordini di lavoro chiusi;
- Gestione della manutenzione ordinaria (edile e impiantistica) programmata ed obbligatoria per legge, effettuata attribuendo ordini di lavoro al personale interno e/o a ditte specializzate aggiudicatarie di gare di appalto per forniture e per prestazioni di servizi, contabilità, regolare esecuzione e chiusura nel database degli ordini di lavoro chiusi;
- Gestione delle certificazioni relative agli interventi effettuati sui fabbricati, all'implementazione dell'archivio informatizzato mediante reperimento, riorganizzazione e scansione dei documenti cartacei;

- Aggiornamento archivio patrimonio immobiliare mediante rilievo ed inserimento in data-base di dati impiantistici di fabbricati;
- Referti e verifiche tecniche su tutto il patrimonio immobiliare del comune e quantificazione economica degli interventi da eseguire;
- Manutenzione fontane monumentali, monumenti, lapidi e cippi della città;
- Affidamento e direzione lavori di lavori e servizi di manutenzione imprevisti e programmati;
- Gestione dei volontari che effettuano lavori nei fabbricati;
- Manifestazioni ed eventi: Nott de Bisò, Palio del Niballio, Bigorda d'oro, Tappa Coppi Bartali, 100 Km del Passatore, Fiera del Torrone, ecc. compreso la progettazione d'impianti elettrici temporanei e collaborazione per manifestazioni minori;
- “Gestione e manutenzione dei magazzini comunali, dei materiali, degli arredi ed attrezzature ivi contenute”;
- “Gestione arredi per i seggi elettorali e tabelloni per affissioni; attività connesse alle elezioni e referendum: verifiche tecniche, preparazione ed allestimento seggi”;
- Gestione utenze elettriche;
- Gestione e rinnovo di certificati di prevenzione incendi;
- Redazione del Verbale di consegna dei fabbricati di proprietà comunale concessi a terzi in virtù di contratti d'uso, di concessione, di locazione, di comodato, ecc. in collaborazione con tutti i settori dei comuni e dell'URF;
- Gestione della convenzione delle tende della piazza del Popolo del Comune di Faenza.

Funzioni e compiti del Servizio Progettazione Infrastrutture, Manutenzione Faenza

Progettazione di nuove costruzioni/ampliamenti, di recupero e/o manutenzione straordinaria di tutte le infrastrutture (strade, piazze, piste ciclabili, rotonde, ponti, ecc..) dalla programmazione, studi di fattibilità, progettazione preliminare, definitiva ed esecutiva, appalto e affidamento in collaborazione con la S.U.A. dell'URF compreso delle richieste di autorizzazione alla soprintendenza per i Beni Architettonici, Servizio Tecnico di Bacino ecc.

Direzione dei lavori, sicurezza in fase di esecuzione, verifica e collaudo delle opere realizzate su tutte le infrastrutture (strade, piazze, piste ciclabili, rotonde, ponti, ecc..).

Consulenza in materia di pianificazione e programmazione territoriale di viabilità e traffico.

Consulenza alla redazione del Piano della Sosta e aggiornamenti, all'aggiornamento del Piano Urbano del Traffico, all'aggiornamento del RUE e altri strumenti attinenti viabilità e traffico.

Collabora con il Settore Territorio per varianti al RUE e redazione del Piano Operativo Comunale al fine di progetti che prevedono attività di esproprio.

Sono inoltre in carico al Servizio, in materia di Protezione Civile – Soccorso e Superamento dell'emergenza le verifiche di fruibilità sul campo e il censimento danni sulle infrastrutture.

Per le attività sottoelencate di pianificazione e programmazione territoriale nonché di progettazione infrastrutturale, il Servizio Progettazione Infrastrutture, Manutenzione Faenza si occupa del solo ambito territoriale di Faenza.

- Attività propedeutica all'attivazione di procedure espropriative di aree private al fine della redazione di progettazione preliminare e definitiva (incarichi per rilievi topografici e passaggio di tutta la documentazione necessaria per l'attivazione della procedura espropriativa all'Ufficio di Supporto)
- Esprime pareri, controlla, verifica e collaudo le progettazioni di opere pubbliche, di infrastrutture o realizzate su infrastrutture di proprietà comunale, affidate a terzi anche in collaborazione con il Settore territorio in relazione ai progetti di urbanizzazione e lottizzazione;
- Espleta le funzioni di studi di pianificazione e programmazione territoriale in materia di viabilità e traffico, curando e coordinando i relativi interventi in sinergia con i Settori competenti attraverso la redazione del Piano della Sosta e aggiornamenti, l'aggiornamento del

Piano Urbano del Traffico, l'aggiornamento del RUE e altri strumenti attinenti viabilità e traffico;

- Collabora con il Settore Territorio per varianti al RUE e redazione del Piano Operativo Comunale al fine di progetti che prevedono attività di esproprio;

Le attività di manutenzione ordinaria del suolo e il controllo degli interventi sul sottosuolo, elencate di seguito, verranno svolte dal Servizio Infrastrutture per il solo ambito territoriale di Faenza.

MANUTENZIONE ORDINARIA SUOLO E SOTTOSUOLO

- Cura la gestione e manutenzione ordinaria della rete viabile (strade comunali, urbane ed extraurbane, vicinali, consorziate e non), segnaletica (segnaletica stradale, sia verticale che orizzontale del centro urbano e forese, del centro storico per le modifiche alla viabilità escluse dalle competenze della ditta ABACO gestore del Piano Sosta) e attività correlate (formazione dei catasti delle strade e della segnaletica e relativa informatizzazione eseguita dalla ditta di riferimento), mediante personale dipendente e ditte specializzate di riferimento aggiudicatarie di gare di appalto per forniture e prestazioni di servizio;
- Gestisce e controlla il piano emergenza neve-ghiaccio e il servizio emergenza calamità naturali;

GESTIONE E CONTROLLO INTERVENTI SU SUOLO E SOTTOSUOLO

- Rilascio di autorizzazioni allo scavo per la posa di cavidotti e fibra ottica presentate da privati e Enti Gestori Reti (Telecom, Italgas, Hera, etc) e relativo controllo degli interventi stessi nel sottosuolo e lungo le sedi stradali per le fasi di scavo, ripristino provvisorio e ripristino definitivo;
- Rilascia le autorizzazioni valide come richiesta per le occupazioni di suolo pubblico permanenti e temporanee e viabilità permessi in collaborazione con la Polizia Municipale;
- Collaborazione con Settore Territorio e Polizia Municipale (incontri istruttori) e consulenza diretta a privati per realizzazione di interventi in territorio extra urbano, in particolare riferiti a passi carrai, accessi e recinzioni, ecc;
- Collaborazione per prescrizioni tecniche finalizzate alla realizzazione o posizionamento delle piazzole e cassonetti con Settore Sviluppo Economico e la società Hera s.p.a. che attualmente gestisce il servizio rifiuti per il Comune di Faenza.

Al Servizio Progettazione Infrastrutture, Manutenzione Faenza spetta il coordinamento generale delle politiche di gestione delle infrastrutture su tutto il territorio dell'Unione compreso i rilevamenti sul territorio dei dati necessari allo sviluppo degli studi di fattibilità.

Funzioni e compiti del Servizio coordinamento LLPP Solarolo

Sono affidate al Servizio Coordinamento LLPP Solarolo tutte le attività “residuali” e “interferenti” del Comune di Solarolo non espressamente conferite ad altri Servizi e Uffici del Settore Lavori Pubblici, ovvero, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- Progettazione e direzione lavori di nuove costruzioni/ampiamenti, di recupero e/o manutenzione straordinaria di tutti gli edifici e delle infrastrutture del territorio del Comune di Solarolo
- Manutenzione ordinaria e programmata dell'illuminazione pubblica (svolta in amministrazione diretta con personale interno dedicato);
- Gestione delle utenze di proprietà (escluso il contratto di fornitura di energia elettrica degli impianti d'illuminazione pubblica);
- Gestione delle segnalazioni dei cittadini relativi ai rifiuti, Gas, acqua, fognature, Enel, ecc.;
- Servizio di distribuzione gas: cura i rapporti con la Stazione appaltante di Ambito (ATEM);
- Manutenzione ordinaria aree verdi pubbliche e cimiteriali compresi pulizia giornaliera dei cestini porta-rifiuti dei parchi, interventi fitosanitari di alberi e piante, ecc.

- Verifica speditiva, rientrante nelle attività periodiche/ordinarie, delle alberature;
- Manutenzione ordinaria di tutti gli edifici pubblici, cimiteri, fontane monumentali, monumenti, lapidi e cippi, gestione delle certificazioni, ecc.;
- Referti e verifiche tecniche su tutto il patrimonio immobiliare, infrastrutturale e a verde e quantificazione economica degli interventi da eseguire, tali quantificazioni se non rientranti nella manutenzione ordinaria saranno poi trasferiti come competenza all'ufficio progettazione dell'URF (edifici, infrastrutture e verde per quanto di competenza) secondo le regole generali di progettazione;
- Manutenzione ordinaria di tutte le infrastrutture, della segnaletica stradale e dello sfalcio fossi;
- Allestimenti per manifestazioni ed eventi;
- Rinnovo di certificati di prevenzione incendi degli immobili;
- “Gestione e manutenzione dei magazzini comunali, dei materiali, degli arredi ed attrezzature ivi contenute”;
- “Gestione arredi per i seggi elettorali e tabelloni per affissioni; attività connesse alle elezioni e referendum: verifiche tecniche, preparazione ed allestimento seggi”;
- Collaborazione nella redazione di atti di locazione, concessione, convenzione, comodato ecc. che prevedono l'uso di fabbricati di proprietà;
- Gestione del patrimonio;
- Gestione dei servizi Azienda Casa Emilia Romagna nonché attivazione e gestione di procedure condominiali per convenzione ACER;
- Rapporti con HERA s.p.a.
- Spazzamento manuale di tutte le strade (compreso: viali, parchi, cimiteri ecc.);
- Attivazione di procedure espropriative di aree private al fine della redazione di progettazione preliminare e definitiva (incarichi per rilievi topografici e passaggio di tutta la documentazione necessaria per l'attivazione della procedura espropriativa all'Ufficio di Supporto);
- Esprime pareri, controlla, verifica e collauda le progettazioni di opere pubbliche, di infrastrutture o realizzate su infrastrutture di proprietà comunale, affidate a terzi anche in collaborazione con il Settore Territorio in relazione ai progetti di urbanizzazione e lottizzazione;
- Gestisce e controlla il piano emergenza neve-ghiaccio e il servizio emergenza calamità naturali in collaborazione con il Settore Polizia Municipale;
- Rilascio di autorizzazioni allo scavo per la posa di cavidotti e fibra ottica presentate da privati e Enti Gestori Reti (Telecom, Italgas, Hera, etc) e relativo controllo degli interventi stessi nel sottosuolo e lungo le sedi stradali per le fasi di scavo, ripristino provvisorio e ripristino definitivo;
- Rilascio del parere tecnico su autorizzazioni valide come richiesta per le occupazioni di suolo pubblico permanenti e temporanee e viabilità per le concessioni di occupazione suolo pubblico, di passi carrai, accessi carrai, ponticelli, fosse biologiche e pozzetti vari, chioschi, tombinamenti e pulizia fossi e per il posizionamento delle piazzole e cassonetti;
- Collaborazione con i Settori Territorio e Polizia Municipale (incontri istruttori) e consulenza diretta a privati per realizzazione di interventi in territorio extra urbano, in particolare riferiti a passi carrai, accessi e recinzioni, ecc.;
- Rimozione dei rifiuti abbandonati su suolo pubblico;
- Distribuzione e consegna del larvicida per la lotta alla zanzara tigre.

Inoltre, il servizio si occupa, per tutta l'URF, del Piano casa D.M. 16.03.2015 interventi lettere a) e b) e altri programmi di finanziamento che transitano attraverso i Comuni che riguardano interventi recupero alloggi ERP, programmi manutentivi e messa in sicurezza patrimonio immobiliare di edilizia popolare e dei rapporti con Acer, oltre che dei rapporti anche convenzionali con gli enti gestori delle fibre.

Funzioni e compiti del Servizio Coordinamento LL.PP. Castel Bolognese

Sono affidate al Servizio Coordinamento LLPP Castel Bolognese tutte le attività “residuali” e “interferenti”, del Comune di Castel Bolognese, non espressamente conferite ad altri Servizi e Uffici del Settore Lavori Pubblici, ovvero a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- Manutenzione ordinaria e programmata dell'illuminazione pubblica (svolta in amministrazione diretta con personale interno dedicato);
- Gestione delle utenze di proprietà del Comune (è escluso il contratto di fornitura di energia elettrica della pubblica illuminazione di Castel Bolognese);
- Gestione delle segnalazioni dei cittadini relativi ai rifiuti, Gas, acqua, fognature, Enel, ecc.. per quanto attualmente di competenza del Settore Lavori Pubblici;
- Servizio di distribuzione gas: cura i rapporti con la Stazione appaltante di Ambito (ATEM) per l'ambito territoriale di competenza;
- Manutenzione ordinaria aree verdi pubbliche, pulizia giornaliera dei cestini porta-rifiuti e interventi fitosanitari di alberi e piante nelle modalità operative e contrattuali attualmente previste;
- Verifica speditiva, rientrante nelle attività periodiche/ordinarie, delle alberature;
- Assolvimento degli obblighi previsti dalla Legge 113/92, ove sussista l'obbligo;
- Rilascio dei nulla osta per l'abbattimento di alberi nelle proprietà private;
- Manutenzione ordinaria aree verdi cimiteriali con personale interno;
- Manutenzione ordinaria di tutti gli edifici pubblici, fontane monumentali, monumenti, lapidi e cippi di proprietà del Comune;
- Manutenzione ordinaria dei cimiteri del Comune di Castel Bolognese;
- Gestione delle certificazioni relative agli interventi effettuati sui fabbricati del Comune;
- Referti e verifiche tecniche su tutto il patrimonio immobiliare, infrastrutturale e a verde dei Comuni di competenza e quantificazione economica degli interventi da eseguire, tali quantificazioni se non rientranti nella manutenzione ordinaria saranno poi trasferiti come competenza ai Servizi Progettazione (Edifici, Infrastrutture e Servizio Ambiente, Manutenzione Verde Faenza e Decoro Urbano per quanto di competenza) secondo le regole generali di progettazione;
- Manutenzione ordinaria di tutte le infrastrutture e dell'attività di sfalcio fossi;
- Allestimenti per manifestazioni ed eventi;
- Rinnovo di certificati di prevenzione incendi degli immobili del Comune di competenza;
- Gestione e manutenzione dei magazzini comunali, dei materiali, degli arredi ed attrezzature ivi contenute;
- Gestione arredi per i seggi elettorali e tabelloni per affissioni; attività connesse alle elezioni e referendum: verifiche tecniche, preparazione ed allestimento seggi;
- Gestione del patrimonio del Comune di competenza per quanto attualmente di competenza dei rispettivi settori LL.PP e collaborazione nella redazione di atti di locazione, concessione, convenzione, comodato ecc.. che prevedono l'uso di fabbricati di proprietà con tutti i settori URF;
- Rapporti con HERA s.p.a. nelle modalità attuative e contrattuali attualmente previste;
- Attivazione di procedure espropriative di aree private al fine della redazione di progettazione preliminare e definitiva per tutti i comuni dell'ambito di competenza;
- Esprime pareri, controlla, verifica e collauda le progettazioni di opere pubbliche, di infrastrutture o realizzate su infrastrutture di proprietà comunale, affidate a terzi anche in collaborazione con il Settore Territorio in relazione ai progetti di urbanizzazione e lottizzazione per il comune di competenza;
- Gestione e controllo del piano emergenza neve-ghiaccio e del servizio emergenza calamità naturali;

- Rilascio autorizzazioni allo scavo per la posa di cavidotti e fibra ottica presentate da privati e Enti Gestori Reti (Telecom, Italgas, Hera, ecc.) e relativo controllo degli interventi stessi nel sottosuolo e lungo le sedi stradali per le fasi di scavo, ripristino provvisorio e ripristino definitivo;
- Rilascio di parere tecnico su autorizzazioni valide come richiesta per le occupazioni di suolo pubblico permanenti e temporanee e viabilità, per le concessioni di occupazione suolo pubblico di passi carrai, accessi carrai, ponticelli, fosse biologiche e pozzetti vari, chioschi, tombinamenti e pulizia fossi;
- Collaborazione con Settore Territorio e Settore Polizia Municipale (incontri istruttori) e consulenza diretta a privati per realizzazione di interventi in territorio extra urbano, in particolare riferiti a passi carrai, accessi e recinzioni, ecc.;
- Parere e prescrizioni tecniche impartite alla società Hera s.p.a che attualmente gestisce il servizio rifiuti per il Comune di competenza, finalizzato alla realizzazione o posizionamento delle piazzole e cassonetti;
- Gestione del volontariato con modalità e criteri previsti nonché delle convenzioni ;
- Gestione dei rapporti con l'Azienda Casa Emilia-Romagna (ACER);
- Distribuzione e consegna del larvicida per la lotta alla zanzara tigre, con le modalità e convenzioni attualmente attive;
- Adempimenti connessi alla rimozione di rifiuti abbandonati su suolo pubblico e attivazione qualora necessario dell'extraprogramma HERA s.p.a.;
- Gestione delle problematiche ambientali legate alla gestione dei servizi di trasporto pubblico locale, igiene urbana, ciclo idrico integrato;
- Gestione del servizio rifiuti urbani e assimilati SGRUA;

Resta a carico del Servizio la progettazione di edifici ed infrastrutture secondo le regole generali.

Funzioni e compiti del Servizio Coordinamento LLPP Riolo Terme e Casola Valsenio

Sono affidate al Servizio Coordinamento LLPP Riolo Terme e Casola Valsenio tutte le attività “residuali” e “interferenti”, dei Comuni di Riolo Terme e Casola Valsenio, non espressamente conferite ad altri Servizi e Uffici del Settore Lavori Pubblici, ovvero a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- Gestione delle utenze di proprietà dei Comuni (sono esclusi il contratto di fornitura di energia elettrica della pubblica illuminazione di Casola Valsenio e Riolo Terme in quanto ricompresi nell'appalto di servizi dell'illuminazione pubblica);
- Gestione delle segnalazioni dei cittadini relativi ai rifiuti, Gas, acqua, fognature, Enel, ecc.. per quanto attualmente di competenza del Settore Lavori Pubblici;
- Servizio di distribuzione gas: cura i rapporti con la Stazione appaltante di Ambito (ATEM) per tutti gli ambiti territoriali di competenza;
- Manutenzione ordinaria aree verdi pubbliche, pulizia giornaliera dei cestini porta-rifiuti e interventi fitosanitari di alberi e piante nelle modalità operative e contrattuali attualmente previste;
- Verifica speditiva, rientrante nelle attività periodiche/ordinarie, delle alberature dei Comuni di competenza;
- Assolvimento degli obblighi previsti dalla Legge 113/92, ove sussista l'obbligo;
- Rilascio dei nulla osta per l'abbattimento di alberi nelle proprietà private;
- Manutenzione ordinaria aree verdi cimiteriali con personale interno;
- Manutenzione ordinaria di tutti gli edifici pubblici, fontane monumentali, monumenti, lapidi e cippi di proprietà dei Comuni di competenza;

- Manutenzione ordinaria dei cimiteri del Comune di Riolo Terme;
- Gestione dei rapporti con i soggetti affidatari per la gestione dei cimiteri nelle varie forme contrattuali;
- Gestione delle certificazioni relative agli interventi effettuati sui fabbricati dei Comuni di competenza;
- Referti e verifiche tecniche su tutto il patrimonio immobiliare, infrastrutturale e a verde dei Comuni di competenza e quantificazione economica degli interventi da eseguire, tali quantificazioni se non rientranti nella manutenzione ordinaria saranno poi trasferiti come competenza ai Servizi Progettazione (Edifici, Infrastrutture e Manutenzione verde Faenza per quanto di competenza) secondo le regole generali di progettazione;
- Manutenzione ordinaria di tutte le infrastrutture e dell'attività di sfalcio fossi;
- Allestimenti per manifestazioni ed eventi;
- Rinnovo di certificati di prevenzione incendi degli immobili dei Comuni di competenza;
- Gestione e manutenzione dei magazzini comunali, dei materiali, degli arredi ed attrezzature ivi contenute;
- Gestione arredi per i seggi elettorali e tabelloni per affissioni; attività connesse alle elezioni e referendum: verifiche tecniche, preparazione ed allestimento seggi;
- Gestione del patrimonio dei Comuni di competenza per quanto attualmente di competenza dei rispettivi settori LL.PP e collaborazione nella redazione di atti di locazione, concessione, convenzione, comodato ecc. che prevedono l'uso di fabbricati di proprietà con tutti i settori URF;
- Rapporti con HERA s.p.a. nelle modalità attuative e contrattuali attualmente previste;
- Attivazione di procedure espropriative di aree private al fine della redazione di progettazione preliminare e definitiva per tutti i comuni dell'ambito di competenza;
- Esprime pareri, controlla, verifica e collauda le progettazioni di opere pubbliche, di infrastrutture o realizzate su infrastrutture di proprietà comunale, affidate a terzi anche in collaborazione con il Settore Territorio in relazione ai progetti di urbanizzazione e lottizzazione per tutti i comuni dell'ambito di competenza;
- Gestione e controllo del piano emergenza neve-ghiaccio e del servizio emergenza calamità naturali;
- Rilascio autorizzazioni allo scavo per la posa di cavidotti e fibra ottica presentate da privati e Enti Gestori Reti (Telecom, Italgas, Hera, ecc.) e relativo controllo degli interventi stessi nel sottosuolo e lungo le sedi stradali per le fasi di scavo, ripristino provvisorio e ripristino definitivo;
- Rilascio di parere tecnico su autorizzazioni valide come richiesta per le occupazioni di suolo pubblico permanenti e temporanee e viabilità, per le concessioni di occupazione suolo pubblico di passi carrai, accessi carrai, ponticelli, fosse biologiche e pozzetti vari, chioschi, tombinamenti e pulizia fossi;
- Collaborazione con Settore Territorio e Settore Polizia Municipale (incontri istruttori) e consulenza diretta a privati per realizzazione di interventi in territorio extra urbano, in particolare riferiti a passi carrai, accessi e recinzioni, ecc.;
- Parere e prescrizioni tecniche impartite alla società Hera s.p.a che attualmente gestisce il servizio rifiuti per i Comuni di competenza, finalizzato alla realizzazione o posizionamento delle piazzole e cassonetti;
- Gestione del volontariato con modalità e criteri previsti nonché delle convenzioni;
- Gestione dei rapporti con l'Azienda Casa Emilia-Romagna (ACER);
- Distribuzione e consegna del larvicida per la lotta alla zanzara tigre, con le modalità e convenzioni attualmente attive;
- Adempimenti connessi alla rimozione di rifiuti abbandonati su suolo pubblico e attivazione qualora necessario dell'extraprogramma HERA s.p.a.;

- Gestione delle problematiche ambientali legate alla gestione dei servizi di trasporto pubblico locale, igiene urbana, ciclo idrico integrato;
- Gestione del servizio rifiuti urbani e assimilati SGRUA;
- Controllo rendimento impianti termici consegna bollino blu ecc..per il Comune di Riolo Terme
- Gestione del progetto smaltimento di amianto: smaltimento diretto di piccole quantità di prodotti contenenti amianto per i privati cittadini al Comune di Riolo Terme;
- Protocollo provinciale per il monitoraggio e la prevenzione dell'inquinamento elettromagnetico per il Comune di Riolo Terme.

Resta a carico del Servizio la progettazione di edifici ed infrastrutture secondo le regole generali.

Funzioni e compiti del Servizio di Coordinamento LL.PP. Brisighella

Sono affidate al Servizio Coordinamento LLPP Brisighella tutte le attività “residuali” e “interferenti”, del Comune di Brisighella, non espressamente conferite ad altri Servizi e Uffici del Settore Lavori Pubblici, ovvero a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- Manutenzione ordinaria e programmata dell'illuminazione pubblica (svolta in amministrazione diretta con personale interno dedicato);
- Gestione delle utenze di proprietà del Comune (ad esclusione del contratto di fornitura di energia elettrica per l'illuminazione pubblica);
- Gestione delle segnalazioni dei cittadini relativi a rifiuti, Gas, acqua, fognature, Enel, ecc. ;
- Servizio di distribuzione gas: cura i rapporti con la Stazione appaltante di Ambito (ATEM);
- Manutenzione ordinaria aree verdi pubbliche, pulizia giornaliera dei cestini porta-rifiuti e interventi fitosanitari di alberi e piante nelle modalità operative e contrattuali attualmente previste dal Comune;
- Verifica speditiva, rientrante nelle attività periodiche/ordinarie, delle alberature;
- Assolvimento degli obblighi previsti dalla Legge 113/92 se previsto;
- Rilascio dei nulla osta per l'abbattimento di alberi nelle proprietà private;
- Manutenzione ordinaria aree verdi cimiteriali;
- Manutenzione ordinaria di tutti gli edifici pubblici, fontane monumentali, monumenti, lapidi e cippi di proprietà;
- Manutenzione ordinaria di tutti i cimiteri;
- Gestione delle certificazioni relative agli interventi effettuati sui fabbricati;
- Referti e verifiche tecniche su tutto il patrimonio immobiliare, infrastrutturale e a verde del comune e quantificazione economica degli interventi da eseguire, tali quantificazioni se non rientranti nella manutenzione ordinaria saranno poi trasferiti come competenza ai Servizi Progettazione (Edifici, Infrastrutture e Verde Faenza per quanto di competenza) secondo le regole generali di progettazione;
- Manutenzione ordinaria di tutte le infrastrutture e delle attività di sfalcio fossi;
- Allestimenti per manifestazioni ed eventi;
- Rinnovo di certificati di prevenzione incendi degli immobili;
- “Gestione e manutenzione dei magazzini comunali, dei materiali, degli arredi ed attrezzature ivi contenute”;
- “Gestione arredi per i seggi elettorali e tabelloni per affissioni; attività connesse alle elezioni e referendum: verifiche tecniche, preparazione ed allestimento seggi”;
- Attivazione di procedure espropriative di aree private al fine della redazione di progettazione preliminare e definitiva;

- Esprime pareri, controlla, verifica e collauda le progettazioni di opere pubbliche, di infrastrutture o realizzate su infrastrutture di proprietà comunale, affidate a terzi anche in collaborazione con il Settore territorio in relazione ai progetti di urbanizzazione e lottizzazione;
- Gestione e controllo del piano emergenza neve-ghiaccio e del servizio emergenza calamità naturali;
- Rilascio autorizzazioni allo scavo per la posa di cavidotti e fibra ottica presentate da privati e Enti Gestori Reti (Telecom, Italgas, Hera, etc) e relativo controllo degli interventi stessi nel sottosuolo e lungo le sedi stradali per le fasi di scavo, ripristino provvisorio e ripristino definitivo;
- Rilascio di parere tecnico su autorizzazioni valide come richiesta per le occupazioni di suolo pubblico permanenti e temporanee e viabilità, per le concessioni di occupazione suolo pubblico di passi carrai, accessi carrai, ponticelli, fosse biologiche e pozzetti vari, chioschi, tombinamenti e pulizia fossi;
- Collaborazione con Settore Territorio e Settore Polizia Municipale (incontri istruttori) e consulenza diretta a privati per realizzazione di interventi in territorio extra urbano, in particolare riferiti a passi carrai, accessi e recinzioni, ecc.;
- Parere e prescrizioni tecniche impartite alla società Hera s.p.a che attualmente gestisce il servizio rifiuti finalizzato alla realizzazione o posizionamento delle piazzole e cassonetti;
- Gestione del volontariato con modalità e criteri previsti nonché delle convenzioni.

Resta a carico del Servizio la progettazione di edifici ed infrastrutture secondo le regole generali.

Funzioni e compiti del Servizio Ambiente, Manutenzione Verde Faenza e Decoro Urbano

MANUTENZIONE ORDINARIA GIARDINI PER L'AMBITO TERRITORIALE FAENZA

- Manutenzione e gestione delle aree verdi di proprietà comunale;
- Manutenzione delle attrezzature, mezzi ed automezzi in dotazione al servizio eseguito con personale interno;
- Aggiornamento data-base del censimento del verde;
- Compiti propositivi ad attuativi in materia di conservazione e rinnovamento del patrimonio arboreo;
- Rilascio dei nulla osta per l'abbattimento di alberi nelle proprietà private come previsto dal RUE;
- Assolvimento agli obblighi previsti dalla Legge 113/92;
- Monitoraggio degli alberi tutelati dalla Legge Regionale 2/77 e dalla Legge 10/2013;
- Manutenzione e verifiche periodiche aree gioco;
- Interventi fitosanitari di alberi e piante;
- Compostaggio;
- Gestione volontari, lavoratori pubblica utilità, profughi e in carico ai servizi sociali;
- Manifestazioni.

Le attività sopradescritte sono svolte dal Servizio per il solo ambito territoriale di Faenza. Le attività inerenti il verde pubblico, svolte dai singoli Comuni prima del conferimento, restano in carico ai Servizi Coordinamento LLPP territoriali per quanto di competenza.

Le responsabilità dell'organizzazione degli eventi pubblici, attinenti alla materia di competenza (Giardini di Natale, ecc..) sono inserite nei programmi prioritari delle Giunte del Comune di Faenza e dell'Unione con il coinvolgimento di tutti i Comuni aderenti all'Unione.

MANUTENZIONE STRAORDINARIA E PROGETTAZIONE VERDE

- Progettazione di interventi di manutenzione straordinaria delle aree verdi dalla programmazione con studi di fattibilità alle fasi di progettazione preliminare, definitiva ed esecutiva;

- Costituisce l'ufficio di direzione dei lavori per ogni intervento di aree verdi.

MANUTENZIONE STRAORDINARIA E PERIODICA VERDE PUBBLICO

- Responsabilità della valutazione di stabilità delle alberature di tutti i comuni, qualora richiesta dai responsabili dei Servizi di Coordinamento LL.PP. Territoriali (indagini VTA/strumentali e visuale speditiva);
- Coordinamento alla verifica di conformità dei giochi pubblici mensile, trimestrale e annuale (previo censimento qualora mancante);
- Coordinamento della progettazione per la richiesta di finanziamento regionale o statale, per la gestione dei finanziamenti, della rendicontazione ed esecuzione dei lavori relativi agli alberi monumentali, legge 2/1977 e legge 10/2013;
- Potature di alberature finanziate in piano investimenti;
- Riferimento e consulenza sugli aspetti applicativi del piano di azione nazionale per l'uso sostenibile dei prodotti fitosanitari per tutti i comuni dell'Unione qualora richiesta dai responsabili dei Servizi di Coordinamento LL.PP. territoriali.

Quanto previsto in tema di progettazione del verde e manutenzione straordinaria e periodica del verde pubblico verrà interamente svolto dal Servizio Ambiente, Manutenzione Verde Faenza e Decoro Urbano per tutti i comuni conferenti l'Unione, ad eccezione delle attività di manutenzione straordinaria del verde pubblico, svolte dai singoli Comuni prima del conferimento, che restano in carico ai Servizio Coordinamento LLPP territoriali per quanto di competenza.

PIANIFICAZIONE E CONTROLLO AMBIENTE

- Gestione C.R.A.S. – Centro di recupero avifauna selvatica;
- Servizio di disinfestazione, disinfezione, derattizzazione su suolo pubblico e controllo avifauna;
- Gestione servizio di trattamento fitosanitario ad alberi e piante, analisi e relazione sullo stato fitosanitario delle piante;
- Coordinamento al protocollo regionale per lotta alla zanzara tigre (adesione protocollo, redazione ordinanza, redazione rendicontazione per la regione Emilia-Romagna);
- Coordinamento gestione emergenza nutrie;
- Coordinamento alla gestione del sistema di controllo della tracciabilità dei rifiuti SISTRI;
- Coordinamento delle emergenze in materia di influenza aviaria e altre malattie di animali su suolo pubblico;
- Tramite il Centro per l'Educazione alla Sostenibilità (CEAS) svolge funzioni di informazione, comunicazione e promozione ambientale rivolta ai cittadini, imprese, scuole e associazioni.

Le attività di pianificazione e controllo ambiente sopra descritte verranno svolte dal Servizio Ambiente, Manutenzione Verde Faenza e Decoro Urbano per tutta l'area territoriale dell'URF.

La gestione dei registri dei rifiuti, nonché la gestione del sistema di controllo SISTRI verrà svolto direttamente ai Servizio Coordinamento LLPP territoriali per quanto di competenza; il Servizio Ambiente, Manutenzione Verde Faenza e Decoro Urbano svolgerà solo funzioni di coordinamento. Restano in carico ai Servizio Coordinamento LLPP territoriali, in materia di lotta alla zanzara tigre, l'organizzazione della distribuzione del larvicida nonché la gestione segnalazioni cittadini.

Il Servizio ha in carico le convenzioni relative ad assistenza zoiatrica e reperibilità veterinaria e al servizio di custodia e ricovero cani.

Al Servizio compete, inoltre, la definizione, individuazione ed analisi delle politiche di gestione del verde pubblico su tutto il territorio dell'Unione e per tale attività, ivi compresi i rilevamenti sul territorio dei dati necessari allo sviluppo degli studi di fattibilità, il servizio potrà avvalersi del personale tecnico ed operaio collocato presso i Servizio Coordinamento LLPP territoriali, previo accordo con il funzionario caposervizio di riferimento.

Le attività in tema di pianificazione e controllo ambiente sottoelencate verranno svolte dal Servizio per il solo ambito territoriale di Faenza ed ogni Servizio Coordinamento LLPP opererà per le aree di propria competenza.

- Gestione convenzione per randagismo, canile comunale;
- Gestione smaltimento carcasse animali su suolo pubblico;
- Rapporti con AUSL (comodato gratuito per ambulatorio veterinario presso il canile, convenzione associazioni di volontariato per le colonie feline: microchip);
- Gestione OASI delle CICOGNE;
- Parco Bucci (cessione animali, gestione eventuali emergenze ad esempio mixomatosi conigli con redazioni ordinanze e rapporti con AUSL, convenzione Aquaemundi);
- Protocollo regionale per lotta alla zanzara tigre;
- Collabora all'elaborazione tecnica del Piano provinciale pluriennale sulla qualità e monitoraggio dell'aria, inquinamento ambientale prodotto da cause generiche, traffico, polveri, gestione delle centraline fisse in collaborazione con la Polizia Municipale (sono esclusi gli inquinamenti da attività produttive);
- Gestione dei rapporti ed erogazione contributi ad associazioni nell'ambito delle politiche ambientali;
- Gestione del registro dei rifiuti prodotti dai servizi dell'amministrazione comunale (compresa la compilazione MUD in collaborazione con HERA) ai sensi del D.Lgs. 152/2006;
- Gestione del Sistema di controllo della tracciabilità dei rifiuti SISTRI;
- Gestisce le emergenze in materia di influenza aviaria e altre malattie di animali su suolo pubblico per tutti i comuni dell'URF;
- Cura e gestisce i reclami, le richieste e i suggerimenti in materia ambientale.

DECORO URBANO

Formulazione di indirizzi tecnici per la redazione dei contratti di servizio, delle carte del servizio e delle specifiche gestionali dei servizi di gestione rifiuti solidi urbani e assimilati, tenuto conto del ruolo di indirizzo dell'Ente locale nell'ambito delle Agenzie di ambito e di bacino locale e regionale che si occupano della regolazione, degli affidamenti e dei contratti con i soggetti gestori.

Collaborazione per l'elaborazione di schemi di disciplinare tecnico e per il controllo dei servizi svolti sul territorio, laddove richiesto e concordato con le Agenzie.

Rapporti operativi ed istituzionali con le Agenzie e le Autorità sovracomunali costituite per la programmazione e il controllo dei servizi pubblici gestiti a livello associato.

Formulazione di valutazioni sulle dinamiche di efficacia, efficienza e qualità dei servizi, anche in collaborazione con le Agenzie.

Presidio operativo e progettuale delle esigenze specifiche del territorio dell'Unione, relativamente ai servizi di gestione rifiuti solidi urbani, tra cui indicativamente:

- programmazione degli interventi di pulizia e raccolta rifiuti, tipici del singolo territorio comunale;
- progettazione, in accordo con il gestore e l'Agenzia, di nuove modalità di servizio e attività di comunicazione;
- attivazione interventi non programmati e/o urgenti inerenti la gestione rifiuti e pulizia del suolo pubblico;
- attivazione interventi di controllo del territorio per abbandono di rifiuti e rimozione degli stessi, oltre che presidio del coordinamento e della formazione di livello locale dei soggetti abilitati alle attività di controllo e sanzionatorie;
- coordinamento intersettoriale e con il gestore del servizio per la rendicontazione relativa ai dati del servizio di raccolta rifiuti solidi urbani e assimilati (banca dati ORSO e MUD comunale);

- rapporti con il gestore del servizio e con l'Agenzia (ATERSIR), in relazione agli impianti di smaltimento rifiuti solidi urbani di proprietà comunale presenti sul territorio;
- gestione dei reclami e dei rapporti con l'utenza e con i gestori dei servizi.

Funzioni e compiti del Servizio protezione civile e sicurezza sul lavoro

Si occupa di tutta la materia della protezione civile e della sicurezza nei luoghi di lavoro di cui al D.lgs 81/2008 secondo quanto meglio individuato nel seguito.

Protezione Civile – Previsione (attività già conferite in Unione)

- Istituzione dei servizi e valutazioni di eventuali servizi di reperibilità.
- Ricezione dei sistemi di allerta (con particolare riferimento al rischio idro-geologico).
- Vigilanza / monitoraggio dei fenomeni, durante la loro evoluzione.

Protezione Civile - Prevenzione

- Redazione dei piani di emergenza.
- Individuazione delle funzioni (riferimento sistema Augustus).
- Individuazione sedi COC, COM.
- Individuazione delle aree (ammassamento, ricovero, attesa).
- Formazione del personale in tema di protezione civile.
- Informazione alla popolazione (in particolare scuole).
- Rapporti con l'associazionismo/volontariato (nella fase di prevenzione).
- Rapporti con gli enti superiori /partecipazioni a riunioni e comitati.
- Esercitazioni (fatta salva la possibilità di organizzare esercitazioni settoriali o che interessino zone limitate).
- Sistemi di comunicazione radio / telefonici e dotazioni informatiche (la cui finalità sia di protezione civile).
- Sistemi di “disaster recovery”.

Protezione Civile - Soccorso

- Gestione delle funzioni (riferimento sistema Augustus).
- Gestione delle sedi COC, COM.
- Coordinamento delle verifiche di fruibilità (in particolare scuole / rischio sismico) per il comprensorio URF.
- Rapporti con il volontariato nella fase di soccorso (con riferimento all'associazionismo in genere, non riconducibile alle attività di protezione civile).

Protezione Civile - Superamento dell'emergenza

- Coordinamento censimento danni e situazioni per il comprensorio URF.
- Rendicontazione agli enti superiori.
- Gestione di fondi legati all'emergenza.
- Prove di evacuazione negli edifici pubblici e scuole (è fatta salva per ogni comune la possibilità di curare ed organizzare singole iniziative e prove).

Sicurezza sul Lavoro - D.Lgs. 81/2008

- Coordinamento della funzione: ricognizione delle figure e delle responsabilità formalmente coinvolte; rapporti con i datori di lavoro; organizzazione generale delle attività (anche mediante un sistema di gestione).

- Ruolo di RSPP, o coordinamento in caso di affidamento all'esterno, e coordinamento del SPP; qualificazione e formazione degli ASPP; gestione degli ASPP (anche trasversale rispetto ai servizi / settori in cui sono inseriti).
- Assistenza ai datori di lavoro per la redazione della "Valutazione del rischio" complessivamente intesa.
- Segreteria della / delle riunioni periodiche previste dalla normativa.
- Consulenza ed assistenza per la redazione dei DUVRI Documenti di valutazione dei rischi da interferenza (su richiesta dei servizi/settori che predispongono appalti/servizi/forniture con interferenze).
- Consulenza e aggiornamento rispetto alle normative in materia; ricognizione di eventuali incentivi o premi agli enti legati alla funzione.
- "Valutazione del rischio" complessiva: assistenza e redazione dei documenti di valutazione del rischio delle sedi di lavoro; redazione del relativo e conseguente PMA Piano delle misure di adeguamento.
- Stesura del/dei PMA.
- Redazione dei piani di emergenza / di evacuazione degli edifici per il Comune di Faenza.
- Assistenza alla redazione dei piani di emergenza / di evacuazione degli edifici del comprensorio URF.
- Consulenza ed assistenza in materia di DPC Dispositivi di protezione collettiva e DPI Dispositivi di protezione individuale.
- Formazione, informazione ed addestramento in materia di sicurezza: redazione della pianificazione periodica in materia, organizzazione e gestione della formazione, compresa la verifica di apprendimento.
- Gestione delle cassette di pronto soccorso sanitario: ricognizione dei responsabili, ripristino dei materiali.
- Supporto SMART CITY per gli aspetti legati al patrimonio pubblico. In relazione alla competenza di protezione civile, il servizio si occupa della gestione dei procedimenti riguardanti l'emergenza delle industrie a rischio specifico e rischio rilevante D.Lgs. 334/99 in collaborazione con il Servizio SUAP.

Predisposizione (con la collaborazione del medico competente) del Piano per la sorveglianza sanitaria.

Funzioni e compiti dell'Ufficio di Supporto

Supporta la programmazione, redazione e controllo dello stato di attuazione dei programmi dell'Amministrazione, piano di investimento, piano triennale delle opere pubbliche e il piano anticorruzione,

Collabora alla gestione degli espropri e delle occupazioni.

Collabora con il Servizio Patrimonio alle stime patrimoniali dell'Ente.

Fornisce supporto per le attività trasversali promosse dalla direzione di Settore, quali: riorganizzazione del Settore LL.PP, omogeneizzazione di atti amministrativi, procedure e documentazione tecnica in uso nel settore.

Fornisce supporto tecnico agli altri servizi.

Fornisce supporto al Servizio Informatica per quanto riguarda le necessità del Settore LL.PP.

L'Ufficio si occupa anche dei seguenti aspetti:

- Cura gli aspetti geologici legati agli interventi su LL.PP. e agli interventi di emergenza frane;
- Cura la viabilità nel territorio montano (interventi di nuove asfaltature, manutenzione ordinaria e straordinaria strade, strade bianche, vicinali e interpoderali del comprensorio

montano, regola la conservazione dei piani viabili e la sicurezza del transito, gestione dei contributi statali, regionali, provinciali, ex L.R. 2/2004, ex L.R. 3/1999 e dei consorzi di bonifica e riparto tra i comuni di Brisighella, Casola Valsenio e Riolo Terme).

L'Ufficio di Supporto svolge le seguenti attività per il solo comprensorio di Faenza:

- Coordina l'emissione dei pareri relativi a progetti di urbanizzazione ed in merito alla collaudabilità delle opere di urbanizzazione;
- Cura la gestione degli espropri e delle occupazioni;
- Cura le stime patrimoniali per l'ente anche in collaborazione con il Servizio Patrimonio;
- Cura le concessioni di occupazione suolo pubblico (rinnovo, voltura e nuova assegnazione) di passi carrai, accessi carrai, ponticelli, fosse biologiche e pozzetti vari, chioschi con effettuazione di sopralluoghi, misurazioni e referti tecnici.

Per le attività di cui sopra svolge consulenza per tutti i comuni dell'URF

- Gestione delle banche dati dei lavori pubblici (piano investimenti, piano delle opere, SITAR, Ministero, BDAP).
- Formazione, consulenza normativa e gestione dei procedimenti amministrativi a rilevanza settoriale.
- Gestione sinistri attivi e passivi relativi ai giardini, edifici ed infrastrutture.
- Espletamento di tutti i procedimenti amministrativi necessari per gli affidamenti e impegni di spesa sulle spese correnti:
- Collaborazione con i tecnici di tutti i servizi per le procedure amministrative volte alla realizzazione delle opere pubbliche.
- Richiesta di certificazioni e i codici per i contratti di forniture, servizi e lavori.
- Contratti di manutenzione ordinaria e di fornitura di materiale attinente i servizi Verde, Edifici ed Infrastrutture con il supporto di servizi tecnici e relative attività amministrative.

SERVIZIO DI DISTRIBUZIONE GAS (sul territorio comunale)

- Gestione del contratto (transitorio) in essere con ITALGAS
- Predisposizione di atti tecnici di gara, per la predisposizione dell'appalto in ambito provinciale ATEM.
- L'Ufficio di Supporto svolge la funzione per il Comune di Faenza. Ogni Servizio di Coordinamento di ambito territoriale curerà rapporti con la Stazione Appaltante di Ambito Territoriale (ATEM) per i comuni di competenza; l'Ufficio di Supporto svolgerà le funzioni di coordinamento.

SETTORE POLIZIA MUNICIPALE

OBIETTIVI, FUNZIONI E COMPITI DEL SETTORE

Il Settore di Polizia Municipale svolge, per l'intero territorio dei Comuni che costituiscono l'Unione, le funzioni ed i compiti istituzionali previsti dalla vigente legislazione statale e regionale, dai regolamenti generali e speciali, ottemperando altresì alle disposizioni emanate al fine di perseguire, nelle materie di competenza, gli obiettivi dell'Amministrazione e di concorrere ad un regolare ed ordinato svolgimento della vita della comunità, operando al servizio dei cittadini per garantire l'equilibrio tra gli interessi pubblici, generali e collettivi e gli interessi individuali facenti capo al singolo.

I rapporti con i cittadini devono essere improntati al rispetto della dignità e delle esigenze di tutela degli utenti.

La Polizia Municipale concorre a garantire il controllo del territorio in collaborazione con gli altri organi di Polizia dello Stato e i Comuni del territorio romagnolo valorizzando il suo ruolo di supporto alla sicurezza e all'ordine pubblico.

Il Settore di Polizia Municipale adempie alle funzioni di polizia locale, urbana e rurale e di polizia amministrativa, previste in capo ai Comuni da leggi e regolamenti statali e regionali, e rappresenta lo strumento di gestione delle politiche di sicurezza urbana, nell'ambito del quadro normativo vigente: a tal proposito si occupa della gestione del sistema di videosorveglianza territoriale, di controllo dei fenomeni rilevanti per la sicurezza della circolazione stradale, di promuovere iniziative per il recupero ed il consolidamento del controllo sociale e del coinvolgimento di cittadini, di iniziative di comunicazione e di educazione alla legalità, per la protezione ambientale e per i bisogni emergenti sotto il profilo della pubblica tranquillità.

Funzioni e compiti del Servizio Coordinamento

Si occupa della gestione organizzativa ed operativa delle risorse disponibili a supporto delle attività operative, in relazione alle necessità.

Coordina le attività che coinvolgono più unità operative.

Si occupa dei rapporti con altre amministrazioni e/o enti.

Attività di supporto per la predisposizione di circolari e disposizioni di servizio.

Predisposizione previsioni di bilancio, supporto alla predisposizione delle relazioni programmatiche.

Si occupa delle attività afferenti la gestione amministrativa e contabile del Settore, anche nei rapporti con i Comuni che costituiscono l'Unione.

Gestisce gli acquisti afferenti al settore, del parco auto e della strumentazione.

Coordina, gestisce e svolge i progetti e le iniziative in materia di educazione stradale.

Si occupa della gestione della centrale Radio Operativa e del contratto sosta.

All'interno del servizio sono inoltre incardinate le attività a supporto dell'intero Settore, ed in particolare:

- attività correlate al procedimento sanzionatorio, successive al deposito dei verbali da parte degli agenti accertatori;
- attività afferenti l'infortunistica stradale;
- attività afferenti la Polizia Giudiziaria, comprensive delle attività delegate, nonché la ricezione e trasmissione all'Autorità Giudiziaria competente di denunce, querele ed altro.

Relativamente al territorio del Comune di Faenza:

- ✓ svolge servizi finalizzati alla tutela del consumatore: attività di vigilanza e controllo, preventiva e repressiva, relativamente alle attività commerciali (sia in forma fissa che ambulante), industriali e artigianali;
- ✓ rilascia autorizzazioni per l'occupazione temporanea di suolo pubblico;

- ✓ effettua attività di vigilanza finalizzata alla conservazione ed al mantenimento delle caratteristiche ambientali del territorio. In particolare, effettua il controllo dell'edilizia privata e pubblica, accerta le violazioni e cura i successivi adempimenti nei confronti dell'Autorità Giudiziaria;
- ✓ rilascia permessi ed autorizzazioni relative alla circolazione stradale di particolari categorie di utenti e di veicoli;
- ✓ svolge attività istruttoria finalizzata al rilascio di nullaosta, autorizzazioni, concessioni relativamente allo svolgimento di manifestazioni, competizioni sportive;
- ✓ cura il ricevimento delle denunce degli oggetti smarriti;
- ✓ si occupa della notifica degli atti tramite il servizio dei messi notificatori.

Funzioni e compiti del Servizio Presidio del territorio Valle del Lamone

Si occupa dello svolgimento delle seguenti attività nel territorio dei Comuni della Valle del Lamone, e precisamente nel territorio dei Comuni di Faenza e di Brisighella:

- i servizi di vigilanza e controllo, aventi carattere sia preventivo che repressivo, finalizzati alla conservazione del territorio nelle diverse componenti costitutive;
- i servizi finalizzati alla tutela della sicurezza stradale, ed in particolare:
 1. l'attività di polizia stradale e di pronto intervento in particolare per quanto riguarda l'esercizio dei servizi connotati dai caratteri della necessità e della urgenza;
 2. le attività in materia di infortunistica stradale, tesa alla rilevazione dei sinistri stradali (Pronto Intervento operativo), rapportandosi con il nucleo specialistico presso il Comando per la conclusione dell'attività istruttoria e sanzionatoria;
 3. i servizi di viabilità attraverso la programmazione e successiva esecuzione dei servizi diversi di viabilità in occasione delle manifestazioni di vario tipo effettuate, particolarmente nelle giornate festive, su iniziativa di soggetti pubblici e privati.
- i servizi finalizzati alla tutela della vivibilità e della sicurezza urbana, comprese le funzioni di polizia giudiziaria quali l'esercizio dell'attività di vigilanza tesa alla prevenzione e repressione dei fatti aventi rilevanza penale.

In particolare, il Servizio svolge attività di controllo con riferimento ai Centri storici (ZTL, aree di mercato, manifestazioni e sosta).

Relativamente al territorio del Comune di Brisighella, tramite il personale preposto al presidio locale:

- ✓ svolge servizi finalizzati alla tutela del consumatore: attività di vigilanza e controllo, preventiva e repressiva, relativamente alle attività commerciali (sia in forma fissa che ambulante), industriali e artigianali;
- ✓ rilascia autorizzazioni per l'occupazione di suolo pubblico;
- ✓ effettua attività di vigilanza finalizzata alla conservazione ed al mantenimento delle caratteristiche ambientali del territorio. In particolare, effettua il controllo dell'edilizia privata e pubblica, rapportandosi con il nucleo specialistico presso il Comando per il proseguimento dell'attività sanzionatoria.
- ✓ rilascia nullaosta, autorizzazioni, concessioni relativamente allo svolgimento di manifestazioni, competizioni sportive, pareri in materia di viabilità e segnaletica.

Funzioni e compiti del Servizio Presidio del territorio Valle del Senio

Si occupa dello svolgimento delle seguenti attività, nel territorio dei Comuni della Valle del Senio, e precisamente nel territorio dei Comuni di Castel Bolognese, Casola Valsenio, Riolo Terme e Solarolo:

- i servizi di vigilanza e controllo, aventi carattere sia preventivo che repressivo, finalizzati alla conservazione del territorio nelle diverse componenti costitutive;
- i servizi finalizzati alla tutela della sicurezza stradale, ed in particolare:
 1. l'attività di polizia stradale e di pronto intervento in particolare per quanto riguarda l'esercizio dei servizi connotati dai caratteri della necessità e della urgenza;
 2. le attività in materia di infortunistica stradale, tesa alla rilevazione dei sinistri stradali (Pronto Intervento operativo), rapportandosi con il nucleo specialistico presso il Comando per la conclusione dell'attività istruttoria e sanzionatoria;
 3. i servizi di viabilità attraverso la programmazione e successiva esecuzione dei servizi diversi di viabilità in occasione delle manifestazioni di vario tipo effettuate, particolarmente nelle giornate festive, su iniziativa di soggetti pubblici e privati;
- i servizi finalizzati alla tutela della vivibilità e della sicurezza urbana, fra i quali:
 1. servizi finalizzati alla tutela del consumatore: attività di vigilanza e controllo, preventiva e repressiva, relativamente alle attività commerciali (sia in forma fissa che ambulante), industriali e artigianali;
 2. attività di vigilanza finalizzata alla conservazione ed al mantenimento delle caratteristiche ambientali del territorio. In particolare effettua il controllo dell'edilizia privata e pubblica, rapportandosi con il nucleo specialistico presso il Comando per il proseguimento dell'attività sanzionatoria;
 3. funzioni di polizia giudiziaria quali l'esercizio dell'attività di vigilanza tesa alla prevenzione e repressione dei fatti aventi rilevanza penale.

In particolare, il Servizio:

- ✓ svolge attività di controllo con riferimento ai Centri storici (ZTL, aree di mercato, manifestazioni e sosta),
- ✓ rilascia autorizzazioni per l'occupazione di suolo pubblico,
- ✓ rilascia, nullatenente, autorizzazioni, concessioni relativamente allo svolgimento di manifestazioni, competizioni sportive, pareri in materia di viabilità e segnaletica.

SETTORE SERVIZI ALLA COMUNITÀ

OBIETTIVI, FUNZIONI E COMPITI DEL SETTORE

Il Settore presiede alle attività relative alla predisposizione ed erogazione di servizi gratuiti e a pagamento e delle prestazioni economiche, previste da norme nazionali, regionali o da regolamenti, destinate a rimuovere e superare le situazioni di bisogno e di difficoltà di natura sociale che la persona umana incontra nel corso della sua vita.

In particolare, il Settore si occupa di:

- a. supporto alla programmazione, progettazione e realizzazione del sistema locale dei servizi sociali a rete;
- b. funzioni di segretariato sociale professionale, con progetti di presa in carico che possono prevedere l'esercizio di misure di protezione e tutela, l'erogazione dei servizi alla persona e di prestazioni economiche;
- c. procedure per l'autorizzazione, l'accreditamento dei servizi sociali e socio-sanitari, secondo quanto previsto dalla normativa in materia;
- d. valutazione dei servizi alla persona erogati a livello distrettuale;
- e. promozione delle risorse della collettività, in una logica di sussidiarietà;
- f. sviluppo delle forme di coordinamento per favorire un'effettiva integrazione tra Enti, con particolare riguardo all'integrazione sociosanitaria, nelle sue diverse dimensioni, (istituzionale, comunitaria e gestionale) che operano nell'ambito di competenza locale;
- g. promozione e gestione di forme di co - progettazione di servizi alla persona, in sinergia con altre Istituzioni Pubbliche e soggetti privati, valorizzando, a livello di programmazione e gestione, l'ASP della Romagna Faentina, la cooperazione, il volontariato, l'associazionismo;
- h. forme di controllo e della valutazione sui servizi erogati, favorendo anche momenti di partecipazione dei cittadini al controllo della qualità dei servizi
- i. presidio dei servizi resi dall'Unione in ambito scolastico e nell'area dell'infanzia e dei servizi educativi.

Funzioni e compiti del Servizio Minori e Famiglia

Il Servizio presidia le seguenti aree di intervento:

- servizio sociale e professionale e segretariato sociale per l'informazione e consulenza al singolo o ai nuclei familiari;
- attività di sensibilizzazione all'accoglienza con particolare riferimento all'affido e all'adozione, comprese le attività di formazione per le coppie, l'istruttoria e la valutazione di quelle che sono disponibili all'affido ed all'adozione;
- presa in carico degli affidamenti familiari in base a progetti individualizzati e delle adozioni nei termini di legge;
- presa in carico di situazioni in cui vi sono interventi limitativi della potestà genitoriale o necessità di intervenire a tutela di minori, anche con collocazione dei minori in comunità educative individuate con criteri di appropriatezza, a seconda dei bisogni assistenziali;
- gestione degli interventi a favore delle famiglie in difficoltà, promuovendo il ruolo e le competenze genitoriali, il coordinamento degli interventi sociali, sanitari ed educativi, sostenendo forme di aiuto domiciliare e di accoglienza semiresidenziale sia in famiglia che in comunità;
- esercizio delle funzioni relative alla tutela dei minori, curando l'istruttoria dei provvedimenti da adottarsi anche nei casi d'urgenza ai sensi dell'art. 403 cod. civ., assicurando la necessaria collaborazione con le Autorità Giudiziarie competenti. In questo ambito sono ricomprese le segnalazioni di pregiudizio, lo svolgimento delle indagini psico-sociali - in collaborazione

con i servizi sanitari di riferimento, per le competenti Autorità Giudiziarie, l'esecuzione dei provvedimenti emessi dalle Magistrature, nonché i compiti di monitoraggio e la redazione delle relazioni sociali. Tali attività sono svolte con riferimento a provvedimenti emessi dalle competenti Autorità Giudiziarie in materia amministrativa, civile e penale;

- attività per la costruzione, insieme ad altri soggetti interessati, in particolare l'AUSL, del progetto quadro con il quale, anche in attuazione di un provvedimento del Tribunale per i Minorenni, qualora già emesso, si stabiliscono gli obiettivi generali da raggiungere, i tempi della presa in carico, la definizione dei ruoli, delle responsabilità e delle relazioni dei vari soggetti coinvolti;
- attività per la definizione del progetto individualizzato, curandone la congruenza con il progetto quadro, con particolare riferimento alla fase delle dimissioni e del passaggio alla maggiore età;
- esercizio delle funzioni amministrative concernenti l'autorizzazione al funzionamento dei servizi per minori, secondo quanto previsto dalla normativa in materia;
- attività previste da protocolli e accordi con l'AUSL per assicurare la realizzazione degli interventi integrati nell'area delle prestazioni socio-sanitarie;
- realizzazione di interventi di promozione dell'agio degli adolescenti e di educazione alla legalità;
- gestione, promozione e coordinamento dell'attività del Centro per le Famiglie, favorendo lo sviluppo di reti di famiglie mediante un lavoro di comunità, con il coinvolgimento delle associazioni di volontariato e di promozione sociale, della scuola e di gruppi formali ed informali;
- gestione degli interventi per situazioni di emergenza;
- accompagnamento e sostegno a nuclei in condizioni di difficoltà economica/abitativa;
- realizzazione di interventi per sostenere le donne durante la gravidanza e dopo il parto, in sinergia con i servizi sanitari e altri soggetti pubblici e privati;
- consulenza e sostegno nello svolgimento dei compiti genitoriali e per problematiche di coppia;
- gestione di tutele conferite per legge o per provvedimento dell'autorità competente;
- erogazione di interventi di assistenza socio educativa domiciliare e territoriale;
- promozione dell'offerta di spazi, stimoli e attività che suscitino interesse negli adolescenti per assicurare l'integrazione sociale, le pari opportunità nonché lo sviluppo di capacità di autogestione degli spazi e delle attività;
- realizzazione di interventi per favorire l'inclusione degli extracomunitari di cui alla legge 286/98;
- partecipazione alla progettualità nell'area della prevenzione al fine di attivare:
 1. interventi di riqualificazione del tessuto urbano e sociale e creazione, per i giovani di opportunità di aggregazione e di partecipazione alla vita della comunità;
 2. interventi volti a promuovere modelli e stili di vita che rifiutino il ricorso a sostanze tossicodipendenti o all'abuso di alcool;
 3. interventi di informazione sugli effetti dell'uso di sostanze che determinano tossicodipendenza e, in particolare, delle droghe sintetiche;
- politiche giovanili e servizio civile;
- politiche di genere e per le pari opportunità.

Funzioni e compiti del Servizio, Anziani, Adulti e Disabili

Il Servizio presidia le seguenti aree di intervento:

- gestione del servizio di assistenza domiciliare integrata diretta o in convenzione, degli strumenti di tutela e del telesoccorso nei confronti degli anziani;

- coordinamento per le funzioni socio-sanitarie con i servizi del distretto;
- servizio sociale professionale e segretariato sociale per l'informazione e consulenza al singolo o ai nuclei familiari, con esercizio delle funzioni previste dalle norme con riferimento all'operatore responsabile del singolo caso e alla partecipazione alle Unità di Valutazione Multidimensionale UVM;
- servizio di pronto intervento sociale per situazioni di emergenza;
- gestione di tutele conferite per legge o per provvedimento dell'autorità competente;
- realizzazione di interventi di sostegno alla permanenza al proprio domicilio (istruttoria per l'erogazione dei servizi di assistenza domiciliare di tipo tutelare o integrata, attivazione del servizio di telesoccorso, consegna pasti a domicilio);
- integrazione rette in strutture;
- gestione convenzioni;
- coordinamento assistenza domiciliare;
- autorizzazione al funzionamento e vigilanza strutture;
- iniziative di promozione di una visione positiva delle persone anziane e di attività di valorizzazione di persone anziane;
- servizio sociale professionale e segretariato sociale per l'informazione e consulenza al singolo o ai nuclei familiari;
- servizio sociale professionale e segretariato sociale anche al fine dell'accesso ai servizi e alle prestazioni che favoriscono la permanenza del disabile al proprio domicilio (a titolo esemplificativo: istruttoria per l'erogazione dei servizi di assistenza domiciliare di tipo tutelare o integrata, attivazione del servizio di telesoccorso, consegna pasti a domicilio, assegno di cura), con esercizio delle funzioni previste dalle norme con riferimento all'operatore responsabile del singolo caso e alla partecipazione alle Unità di Valutazione Multidimensionale (UVM);
- partecipazione ai momenti di coordinamento per assicurare l'integrazione socio-sanitaria con altri Servizi Sanitari del Distretto;
- integrazione delle rette in strutture, in conformità con quanto previsto da norme di legge e dai regolamenti;
- gestione di contratti di servizi e convenzioni per le aree di pertinenza ;
- realizzazione dei progetti di cura e di vita per favorire l'integrazione dei minori disabili nel contesto educativo e scolastico;
- gestione di tutele, curatele o amministrazioni di sostegno, conferite per legge o per provvedimento dell'autorità competente;
- realizzazione di interventi di sostegno alla permanenza al proprio domicilio (istruttoria per l'erogazione dei servizi di assistenza domiciliare di tipo tutelare o integrata, attivazione del servizio di telesoccorso, consegna pasti a domicilio);
- servizio di pronto intervento sociale per situazioni di emergenza;
- istruttoria per il rilascio dei provvedimenti di autorizzazione al funzionamento relativi alla gestione delle strutture a valenza diurna o residenziale per disabili;
- interventi di sostegno economico;
- elaborazione di progetti di vita e di cura, realizzati di concerto con i competenti Servizi Sanitari e altri Enti, per l'accesso, previa valutazione multidimensionale, a percorsi formativi/abilitativi in contesti lavorativi, ovvero a servizi diurni o residenziali;
- collaborazione per l'attivazione di interventi tesi ad individuare soluzioni abitative per cittadini inseriti in percorsi di sostegno sociale;
- promozione della sussidiarietà per ampliare i percorsi di sostegno sociale;
- interventi atti a favorire una vita autonoma e l'integrazione sociale delle persone disabili, anche con riferimento al supporto per progetti per il superamento delle barriere

architettoniche e la fruibilità dell'ambiente domestico (Centro per l'Adattamento dell'Ambiente Domestico);

- misure di accompagnamento sociale al fine di rimuovere gli ostacoli che aggravano la condizione di disabilità, favorendo condizioni di pari opportunità e la piena inclusione di tutti i cittadini;
- sviluppo di servizi e progetti che valorizzino l'autonomia nelle sue diverse dimensioni e la coesione sociale.

Rientrano altresì nella competenza del Servizio tutti gli interventi a favore degli adulti in situazioni di fragilità sociale e l'attuazione di percorsi di sostegno ed integrazione nei confronti di indigenti, extracomunitari e nomadi.

Fornisce supporto e consulenza per quanto attiene la gestione delle tutele e delle curatele, considerato il crescente coinvolgimento del Settore Servizi alla Comunità in tali problematiche; costituisce punto di riferimento anche per quanto attiene la legislazione in materia di Amministratore di Sostegno.

Effettua la funzione di sostegno all'integrazione e all'inclusione sociale, collaborando con la Consulta degli Immigrati.

Funzioni e compiti del Servizio Ufficio di Piano e Casa

Il Servizio presidia le seguenti aree di intervento:

- supporto alle funzioni del Comitato di distretto, curando la redazione e la conservazione dei relativi verbali;
- attività per realizzare l'integrazione sociosanitaria sotto il profilo istituzionale, gestionale e professionale,
- elaborazione e valutazione della programmazione in area sociale e sociosanitaria (Piano di zona distrettuale per la salute e per il benessere sociale, e Programmi attuativi annuali comprensivi del Piano delle attività per la non autosufficienza);
- istruttoria per la definizione e il monitoraggio di regolamenti distrettuali sull'accesso e sulla compartecipazione degli utenti alla spesa;
- monitoraggio sul funzionamento dell'ASP distrettuale;
- istruttoria per il rilascio dei provvedimenti di accreditamento e per la stesura dei relativi contratti di servizio;
- attività di impulso e di verifica delle attività attuative della programmazione sociale e sociosanitaria;
- monitoraggio delle risorse relative al Fondo Regionale per la Non Autosufficienza e del Fondo Sociale Locale;
- istruttoria relativa agli interventi finanziati con le risorse del Fondo Regionale per la Non Autosufficienza, raccordandosi con il Servizio Anziani, Adulti e Disabili per quanto riguarda i percorsi di presa in carico;
- attuazione alle misure previste dalla Legge n. 26 del 28 marzo 2019, come definite nel Piano degli interventi e servizi sociali di contrasto alla povertà, di cui all'articolo 7 del D.Lgs 147/2017;
- coordinamento e gestione degli interventi finalizzati all'inclusione sociale delle persone in condizione di fragilità e vulnerabilità, attraverso l'integrazione con i servizi pubblici del lavoro e sanitari;
- programmazione, coordinamento e monitoraggio degli interventi a valere sul Fondo nazionale di contrasto alla povertà;
- programmazione e monitoraggio degli interventi di promozione della Vita Indipendente per le persone con disabilità, in collaborazione con il Servizio Anziani, Adulti e Disabili;

- programmazione e monitoraggio degli interventi a valere sul Fondo nazionale del "Dopo di Noi", destinati alle persone con disabilità prive del sostegno familiare, in collaborazione con il Servizio Anziani, Adulti e Disabili;
- supporto alle attività del Tavolo di Coordinamento degli Assessori comunali con delega alle politiche sociali;
- gestione dei rapporti con le Organizzazioni di Volontariato, le Associazioni di Promozione sociale e le Cooperative sociali operanti in ambito sociale, per la realizzazione di progetti di interesse locale;
- programmazione, gestione e monitoraggio del Piano locale di contrasto al gioco d'azzardo patologico, in collaborazione con i servizi sanitari specialistici.

Inoltre, il Servizio svolge le seguenti attività:

- Gestione contributi per l'affitto;
- Gestione regolamento e bandi alloggi ERP;
- Approvazione atti relativi a assegnazioni, mobilità e uso alloggi Erp.

Funzioni e compiti del Servizio Istruzione

Il Servizio presidia le seguenti aree di intervento:

- gestione dell'attività amministrativa e contabile relativa ai servizi resi dall'Amministrazione Comunale nell'ambito in ambito scolastico (3-18);
- controllo dei servizi in affidamento a terzi per conto del Comune e di quelli privati soggetti a vigilanza comunale;
- relazione con tutte le istituzioni e gli organismi pubblici e privati che operano nella scuola (Ministeri, Regioni, Province, Comuni, Organi dell'Amministrazione Scolastica ed Organi di partecipazione, Istituti di ricerca, Scuole, ASL) e con le famiglie e le associazioni;
- presidio dell'applicazione della normativa nazionale e regionale in materia di diritto allo studio; in tale contesto coordinamento, in collaborazione con le autonomie scolastiche, del Centro di Documentazione Handicap;
- studio per progetti di riorganizzazione, ampliamento, trasformazione dei servizi scolastici rientranti nelle competenze comunali,
- gestione rapporti con gli altri Servizi comunali che operano in campo culturale, sociale, giovanile;
- funzioni di collaborazione e coordinamento con altri Servizi comunali, con enti, e con altre organizzazioni che operano in settori omogenei;
- convenzionamenti con le scuole dell'infanzia paritarie ed erogazione contributi;
- erogazione fondi di legge per Istituti comprensivi statali (scuole materne, elementari e medie);
- trasporto scolastico: organizzazione del servizio (anche con appalto), gestione domande e rette (emissione/riscossione, gestione esenzioni e riduzioni), controllo esecuzione contratti di appalto;
- refezione scolastica: organizzazione del servizio (appalti/convenzioni), gestione domande e rette (emissione/riscossione, gestione esenzioni, riduzioni e attestazioni a fini IRPEF), controllo esecuzione contratti di appalto;
- servizio dietetico;
- qualificazione scolastica per integrazione alunni stranieri e handicap;
- gestione pre - post scuola (erogazione contributi alle scuole / appalti);
- gestione cedole librerie;

- gestione contributi libri di testo scuole secondarie;
- acquisto arredi scolastici;
- vigilanza sull'adempimento dell'obbligo scolastico;
- inserimenti scuola lavoro e gestione tirocini scolastici;
- elaborazione del fabbisogno di edilizia scolastica in collaborazione con il Settore LL.PP.

Funzioni e compiti del Servizio Infanzia e Servizi Educativi Integrativi

Il Servizio presidia le seguenti aree di intervento:

- gestione degli appalti per l'affidamento dei servizi di gestione dei nidi comunali;
- gestione riscossione rette dei nidi d'infanzia comunali;
- predisposizione e gestione delle convenzioni con i servizi privati per l'acquisto di posti nido;
- gestione convenzioni ed erogazione contributi per sostegno ai servizi privati per la prima infanzia;
- gestione procedure di rilascio delle autorizzazioni al funzionamento / accreditamento dei servizi per la prima infanzia;
- attività di verifica, coordinamento e controllo dei servizi privati sottoposti a vigilanza comunale;
- ricezione SCIA Baby Parking e gestione relativa procedura;
- formazione operatori nidi con incarichi esterni;
- coordinamento pedagogico;
- statistiche regionali sui servizi 0-3;
- indagini relative alle esigenze edilizie dei servizi per la prima infanzia;
- centri estivi (organizzazione centri estivi comunali, controllo e coordinamento delle attività private esistenti nel territorio);
- gestione diretta della ludoteca comunale;
- gestione, coordinamento, promozione, progettazione e sviluppo degli interventi educativi attivati dall'Amministrazione Comunale a sostegno dell'Infanzia (voucher, contributi per la frequenza del nido, ecc.);
- relazioni con gli enti di coordinamento delle politiche per l'infanzia e con i servizi territoriali competenti nel settore degli interventi a favore dell'infanzia;
- coordinamento e rapporti con i servizi per l'infanzia promossi e gestiti da privato sociale;
- collaborazione e coordinamento con altri Servizi, con enti, e con altre organizzazioni che operano in settori omogenei.

SETTORE TERRITORIO

OBIETTIVI, FUNZIONI E COMPITI DEL SETTORE

Il Settore Territorio provvede alla funzione di pianificazione urbanistica e relativa attuazione, mediante le competenze dell'Ufficio di Piano comprese quelle attinenti alla partecipazione e trasparenza e alle attività negoziali in ambito di Accordi operativi, nonché di rilascio/controllo dei titoli edilizi e per le attività produttive, secondo processi e procedimenti interdisciplinari anche complessi che vedono coinvolti altri Settori dell'Unione, Enti pubblici, soggetti imprenditoriali, professionisti, associazioni e privati cittadini. Nell'ambito delle funzioni urbanistiche, si occupa dell'implementazione del SIT e dell'Anagrafe comunale degli immobili. E' referente in tema di energia sostenibile, attività estrattive e ambiente anche attraverso la formazione e gestione degli strumenti settoriali di competenza, quali il Piano di Classificazione Acustica, il PAESC e il PAE.

Regolamenta le attività edilizie ed economiche, rilasciando permessi di costruire, licenze, autorizzazioni e simili per l'esercizio di attività imprenditoriali, commerciali, artigianali e di servizio.

Rilascia le autorizzazioni paesaggistiche, istruisce Segnalazioni di inizio attività e CILA, certificati di conformità edilizia e agibilità.

E' responsabile dei procedimenti in materia ambientale di competenza comunale (VIA, Screening, PAS) e della partecipazione alle Conferenze di Servizio in procedimenti ambientali sovracomunali (PAUR, Screening, Autorizzazioni Uniche, AUA, bonifica siti inquinati, depositi rifiuti pericolosi) mediante il rappresentante unico per l'Unione.

Cura tutti i procedimenti di condono, sanatoria edilizia e sanzionatori in materia di abusi edilizi. E' referente in materia sismica, curando i rapporti con la struttura tecnica competente.

Provvede all'attività amministrativa per tutte le funzioni del Settore, compreso l'accesso agli atti, l'aggiornamento della strumentazione informatica e la gestione della Commissione per la Qualità Architettonica e Paesaggistica.

E' inoltre referente per le politiche forestali, vincoli idrogeologici, incendi boschivi.

L'attività del settore è complessivamente caratterizzata da ampia trasversalità delle funzioni dei vari servizi, che sono chiamati con metodicità a collaborare per la pianificazione urbanistica e per perseguirne i fini ultimi, attraverso il rilascio di atti abilitativi per la trasformazione del territorio. All'attività interna di pianificazione e regolamentazione corrispondono rilevanti funzioni di consulenza/ informazione/ formazione verso l'esterno, mediante il costante ricevimento del pubblico (professionisti, imprese, cittadini) da parte soprattutto degli uffici SUE, SUAP e di front-office, nonché la divulgazione delle informazioni mediante pubblicazioni sul sito e newsletter. Rilevante il lavoro espletato in ambito di Conferenze di Servizio fra Enti per la conclusione di procedimenti complessi in ambito urbanistico, edilizio e ambientale.

Funzioni e compiti del Servizio Urbanistica – Ufficio di Piano

Il Servizio è la struttura unificata deputata all'esercizio delle funzioni di pianificazione urbanistica assegnate da legge, ricomprende l'Ufficio di Piano ai sensi della LR 24/2017, nonché l'espletamento di altri compiti:

- Progettazione della strumentazione urbanistica, relative varianti e cura del procedimento per l'approvazione. Rientrano in tali compiti ad esempio la redazione di varianti agli strumenti urbanistici vigenti redatti ai sensi della LR 20/2000 e la predisposizione del PUG ai sensi della LR 24/2017, degli accordi operativi e dei piani attuativi di iniziativa pubblica;
- Supporto alle attività di coordinamento con le Amministrazioni che esercitano funzioni di governo del territorio;

- Monitoraggio dei dati relativi al consumo del suolo;
- Progettazione di altre tipologie di piani/programmi/progetti/interventi urbanistici di iniziativa comunale;
- Elaborazione, negoziazione e approvazione di accordi, comunque denominati in materia urbanistica (territoriali, di programma, operativi, pubblico-privati, etc.);
- Istruttoria e cura del procedimento dei SIO (Schema di inquadramento operativo), PUA (Piano urbanistico Attuativo), Progetti Unitari con cessione di aree/immobili;
- Partecipazione alla pianificazione sovralocale (proposte, pareri, elaborazioni dati, etc.);
- Partecipazione ai procedimenti "speciali" di progetti comportanti variazione alla pianificazione urbanistica vigente;
- Gestione e coordinamento di incarichi a professionisti esterni,
- Coordinamento e partecipazione a processi partecipativi
- Ricerca e gestione di finanziamenti pubblici connessi alle mansioni espletate;
- Gestione di altre tipologie di servizi e forniture nell'ambito degli appalti pubblici per prestazioni relative alle materie di competenza;
- Supporto operativo agli Amministratori per le attività riferite al Tavolo Tecnico di Confronto Permanente (TTCP) con i liberi professionisti operanti sul territorio;
- Istruttoria e predisposizione atti per titoli edilizi abilitativi (Permessi di costruire e SCIA) relativi ad opere di urbanizzazione;
- Progettazione del Piano segnaletica, arredo e pubblicità del Comune di Faenza e relative varianti.
- Sistema Informativo Territoriale (SIT) con aggiornamento database cartografico di tutti i territori;
- Gestione anagrafe comunale degli immobili (ACI), implementazione dati e aggiornamento DBTR;
- Rilascio CDU e certificazioni, autorizzazioni e altri atti inerenti le funzioni assegnate, compresi i visti sui frazionamenti;
- Rilascio compatibilità urbanistiche per elettrodotti, anche in variante al RUE.

Funzioni e compiti del Servizio SUE – Gestione edilizia

- Attività di coordinamento in materia di gestione edilizia e uniformazione delle procedure;
- Progettazione e adeguamenti della regolamentazione edilizia;
- Partecipazione e supporto a procedimenti urbanistici (strumenti di pianificazione generale, PUA, SIO) con particolare riferimento agli aspetti normativi;
- Istruttoria dei procedimenti edilizi fino alla proposta di provvedimento (Permessi di Costruire, Progetti Unitari senza cessione di aree/immobili, Permessi di costruire convenzionati, Permessi in deroga, SCIA, Procedimenti in sanatoria con opere senza rilevanza penale, autorizzazioni amministrative, valutazioni preventive);
- Sorteggi e controllo di merito delle SCIA;
- Elaborazione di convenzioni e atti d'obbligo per interventi diretti in accordo con i privati per le pratiche di competenza;
- Controllo dei Programmi di Riconversione o Ammodernamento in fase istruttoria;
- Gestione delle Conferenze di servizio di competenza (preliminari, istruttorie, decisorie) per pratiche assegnate;
- Sopralluoghi preventivi.

Funzioni e compiti del Servizio SUE – Amministrativo e Controllo del territorio

- Progettazione e adeguamenti della regolamentazione edilizia nelle materie assegnate;

- Partecipazione e supporto a procedimenti urbanistici (strumenti di pianificazione generale, PUA, SIO) con particolare riferimento agli aspetti normativi;
- Coordinamento e gestione del nuovo software di backoffice Civilia per l'edilizia;
- Attività di digitalizzazione dell'edilizia e gestione del portale Sieder/portale unico;
- Procedimenti edilizi di CILA e sanatorie (con riferimento a Permessi di Costruire, SCIA, CILA e procedimenti in sanatoria con opere con rilevanza penale);
- Regolarizzazioni per interventi abusivi su patrimonio tutelato (D.lgs 42/2004);
- Regolarizzazioni per interventi non sanabili eseguiti in parziale difformità da Permessi di costruire/Concessioni edilizie;
- Regolarizzazioni per interventi di attività edilizia libera non conforme;
- Controlli di completezza delle SCIA;
- Sorteggi e controlli di CILA e SCEA (segnalazioni certificate di conformità edilizia e agibilità);
- SCEA (segnalazioni certificate di conformità edilizia e agibilità);
- Provvedimenti per abusi edilizi e relativi sopralluoghi;
- Condoni edilizi;
- Gestione della Commissione per la Qualità Architettonica e il Paesaggio;
- Certificazioni/attestazioni alloggiative per extracomunitari ad esclusione del territori di Castel Bolognese e Solarolo (ricongiungimenti familiari, rinnovo ex carta di soggiorno, permessi di soggiorno per motivi di lavoro);
- Contributi per eliminazione delle barriere architettoniche Legge 13/1989;
- Gestione procedimenti sismici (accettazione pratiche e attività di raccordo con la Struttura Tecnica Competente);
- Contributo comunale monitoraggio dell'aria;
- Manutenzione e gestione della sede del settore di via Zanelli;
- Gestione del Museo all'Aperto di Faenza (MAP) e Museo Territorio (MUST).

Funzioni e compiti del Servizio Programmazione ambientale ed Energia

- Autorizzazioni paesaggistiche (ordinarie, semplificate, accertamenti di compatibilità paesaggistica);
- Procedimenti ambientali di competenza comunale (quali VIA, Screening, PAS);
- Istruttoria nell'ambito di procedimenti ambientali di competenza di altri Enti (quali, PAUR, Screening, Autorizzazioni Uniche, AUA, bonifica siti inquinati, depositi rifiuti pericolosi, altri procedimenti D.Lgs. 152/2006);
- Rappresentanza unica per l'Ente nelle Conferenze di servizio relative ai procedimenti ambientali;
- Piano Attività Estrattive (PAE) e relativi procedimenti;
- Piano di Classificazione Acustica e relativi procedimenti;
- Gestione del PAES (Piano di Azione per l'Energia sostenibile);
- Piano di Azione per l'Energia Sostenibile e il Clima (PAESC);
- Progetto "Condomini" sull'efficientamento energetico;
- Procedimenti in materia di amianto al di fuori delle pratiche edilizie e delle competenze URP/Sportelli polifunzionali;
- "Progetto amianto" per il Comune di Castel Bolognese;
- Autorizzazioni allo scarico;
- Istruttoria problematiche ambientali e igienico-sanitarie legate alla residenza e provvedimenti conseguenti;
- Istruttorie e gestione problematiche in materia di inquinamento luminoso;

- Autorizzazione abbattimento alberi al di fuori delle pratiche edilizie nei casi previsti (ad eccezione del territorio del Comune di Faenza).

ALTA PROFESSIONALITÀ ENERGY MANAGER

Figura di A.P. collocata nel Servizio Programmazione ambientale ed Energia. Svolge attività con contenuti di alta professionalità in qualità di tecnico responsabile per la conservazione e l'uso razionale dell'energia - Energy manager:

- individua le azioni, gli interventi, le procedure e quant'altro necessario per promuovere l'uso razionale dell'energia, ai sensi dell'art. 19, legge n. 10/1991,
- assicura la predisposizione di bilanci energetici in funzione anche dei parametri economici e degli usi energetici finali, ai sensi dell'art. 19, legge n. 10/1991,
- predispose i dati energetici eventualmente richiesti dalle autorità centrali e da altri soggetti, ai sensi del D. Lgs. n. 195/2005 "Attuazione della direttiva 2003/4/CE sull'accesso del pubblico all'informazione ambientale";
- è responsabile degli adempimenti verso il Ministero delle attività produttive relativamente all'incarico (nomina responsabile, dati energetici relativi alle strutture/impianti, eventuali comunicazioni periodiche o a richiesta).
- valida le relazioni tecniche di progetto relative agli edifici di proprietà pubblica o adibiti ad uso pubblico, predisposte per nuovi edifici, ristrutturazioni importanti e interventi di riqualificazione energetica (ai sensi del D.Lgs. 192/2005).

Inoltre, l'Energy Manager assume il ruolo di tecnico di controparte incaricato di monitorare lo stato dei lavori e la corretta esecuzione delle prestazioni previste dai contratti di Servizio Energia qualora il committente sia un ente pubblico soggetto all'obbligo di nomina, ai sensi dell'Allegato II del D.Lgs. 115/2008, punto 4, lettera p.

E' referente per il coordinamento di un sistema di gestione dell'energia, incluse le proposte di miglioramento di efficienza energetica sui fabbricati comunali e sulla pubblica illuminazione, per la promozione di buone pratiche ambientali, la sensibilizzazione dei colleghi e/o degli utenti, il coordinamento delle richieste di incentivi.

Coordina le attività relative al Patto dei Sindaci ed alla predisposizione ed aggiornamento del PAES- Piano di Azione per l'Energia Sostenibile.

Coordina la predisposizione del PAESC - Piano di Azione per l'Energia Sostenibile e il Clima.

Coordina progetti in tema di efficientamento energetico.

Creazione di sinergie con le altre funzioni dell'Unione in ambito di riqualificazione energetica, criteri ambientali minimi per l'acquisto di materiali e attrezzature (funzioni competenti in tema di patrimonio e acquisti), pianificazione e regolamenti edilizi (funzioni tecniche), politiche volte a promuovere l'uso efficiente dell'energia nel territorio (assessorati preposti a temi energetici).

Funzioni e compiti del Servizio Politiche per la montagna

MATERIE ATTRIBUITE DALLA REGIONE EMILIA-ROMAGNA (l.r. n. 13/2015):

- Forestazione (art. 8 c. 4 e art. 21): istruttoria tecnico-amministrativa delle istanze presentate sulla piattaforma informatica regionale, comprensiva di eventuale accertamento in loco e rilascio del provvedimento finale ai sensi del nuovo Regolamento forestale (Reg. RER n. 3 del 1 agosto 2018); assistenza utenti, rapporti con CAA e Gruppo Carabinieri Forestale;
- Piani di assestamento forestale (L.R. 30/81 art. 10 e D.G.R. 1537/2015): parere sugli indirizzi tecnico-programmatici sulla redazione di P.A.F. e parere sugli elaborati;
- Riconsegna terreni boscati: rapporti con utenza e riscontri istanze, predisposizione verbali affermazione boschiva e redazione Piani di Coltura e Conservazione;

- Rimboschimento compensativo: rilascio del parere ai sensi della L.R. 30/1981 e della D.G.R. 549/2012, per le valutazioni di ordine selvicolturale, naturalistico ed ambientale; verifica congruità calcolo oneri di compensazione;
- Vincolo idrogeologico (art. 8 c. 4 e art. 21): istruttoria tecnico-amministrativa delle istanze presentate ai sensi della D.G.RER n. 1117/2000, comprensiva di eventuale accertamento in loco e rilascio del provvedimento finale; assistenza utenti, rapporti con Gruppo Carabinieri Forestale;
- Disciplina della raccolta e della commercializzazione dei funghi epigei spontanei (L. 352/1993 e L.R. 6/1996): definizione delle modalità attuative sul territorio, rapporti con utenza, definizione aree con riserva della raccolta, consultazione soggetti interessati e stipula convenzioni annuali, distribuzione tesserini, controllo, rendicontazione e liquidazione competenze;
- Sanzioni in ambito di Regolamento forestale, Vincolo idrogeologico e Disciplina della raccolta funghi: istruttoria amministrativa (registrazione, accertamento riscossione, controllo atti, registrazione incassi, ecc.);
- Incendi boschivi:
 - Piano regionale di previsione prevenzione e lotta attiva contro gli incendi boschivi 2017-2021; Collaborazione con Agenzia Regionale per la Sicurezza Territoriale e la Protezione Civile, Coordinamento provinciale delle Associazioni di Volontariato della Protezione Civile di Ravenna, Carabinieri Forestale e Vigili del Fuoco, per la predisposizione dei progetti relativi alla campagna annuale antincendi boschivi (AIB); predisposizione atti, contratti e liquidazione spettanze;
 - Legge 21/11/2000 n. 353 art. 10 - catasto incendi boschivi; Gestione Catasto comunale incendi boschivi.

GESTIONE PATRIMONIO INDISPONIBILE FORESTALE REGIONALE:

Gestione delle funzioni tecnico-amministrative e di tutela dei beni silvo-pastorali appartenenti al patrimonio indisponibile regionale, Come da apposita Convenzione con la Regione Emilia Romagna, comprensiva di

- istruttoria tecnico-amministrativa per la predisposizione di Bandi pubblici per la concessione a terzi di fabbricati, terreni, prati-pascolo e castagneti da frutto;
- nulla-osta al transito lungo la viabilità forestale demaniale;
- attuazione dei Piani Assestamento Forestale “Alto Lamone” e “Alto Senio”..

LAVORI PUBBLICI IN AMBITO FORESTALE

Attuazione di interventi forestali e di sistemazione idrogeologica, principalmente all’interno del Patrimonio indisponibile forestale regionale, ma anche in aree comunali o all’interno di proprietà private. Le fonti di finanziamento sono le seguenti:

- Programma triennale per la manutenzione del Patrimonio indisponibile forestale regionale (R.E.R.);
- Programma annuale degli interventi per la tutela della Risorsa Idrica nel territorio montano dell’Unione (ATERSIR);
- Candidatura di progetti sul Piano regionale di Sviluppo Rurale – Misure di finanziamento forestale (R.E.R.);
- Fondi derivanti dagli interventi compensativi (R.E.R. - D.G.R. 549/2012).

Le attività di programmazione, progettazione, direzione lavori, contabilizzazione, collaudo e rendicontazione dei programmi di finanziamento sono tutte svolte internamente al Servizio.

L’attività di affidamento dei lavori, per importi inferiori a € 40.000,00 è svolta internamente al Servizio, per importi superiori a € 40.000,00 è svolta dalla Stazione Appaltante dell’URF.

ALTRE ATTIVITÀ

- Consulenza geologica e consulenza forestale per i Servizi dei Settori Territorio e LL.PP. dell'URF: esecuzione di sopralluoghi, emissione di pareri e redazione di relazioni specialistiche.
- Concessione a Consorzi privati dei n. 3 invasi ad uso irriguo di proprietà dell'Unione: gestione convenzioni, rapporti con i concessionari, autorizzazione interventi di manutenzione, verifiche annuali con il supporto del Consorzio di Bonifica della Romagna Occidentale.

ALTA PROFESSIONALITÀ GEOLOGO

Figura di A.P. collocata nel Servizio Politiche per la Montagna. Svolge attività con contenuti di alta professionalità in qualità di specialista delle attività geologiche, geognostiche, idrogeologiche per l'ambiente ed il territorio dell'Unione.

Ambiti di competenza:

- esecuzione di rilievi geologici, idrogeologici, geomorfologici; elaborazione di relazioni a corredo di progetti di massima o esecutivi; attività di accertamento sulle caratteristiche, le proprietà fisico-meccaniche e la compatibilità dei terreni; valutazione dell'impatto ambientale di opere edili;
- studio e ricerca, in materia di assetto territoriale compresi gli aspetti idrogeologici e geomorfologici e l'assistenza agli interventi di assetto idrogeologico e geomorfologico. analisi e rilievi in campo geologico e interventi conseguenti;
- studio, ricerca, analisi ed elaborazione di atti, documenti ed elaborati grafici inerenti la pianificazione territoriale ed i rilievi cartografici e geologici;
- supporto per l'attivazione di procedure tese alla difesa dell'ambiente, degli ecosistemi e degli habitat faunistici;
- attività nell'ambito della protezione da dissesto idrogeologico;
- valutazione e controllo degli elaborati geologici che supportano l'attività progettuale per l'edilizia privata e per le opere pubbliche comunali, oltre che degli elaborati geologici e ambientali parte integrante dei piani urbanistici generali e attuativi e loro varianti;
- redazione e firma di pareri, perizie e relazioni specialistiche propedeutici all'adozione di ordinanze, atti amministrativi e progetti da parte degli organi competenti.

Funzioni e compiti del Servizio Sportello unico per le attività produttive

Regolazione delle attività economiche (commercio in sede fissa, commercio su area pubblica, fiere e mercati, punti vendita esclusivi di quotidiani e periodici, pubblici esercizi di somministrazione, chioschi di piadina, barbieri e acconciatori, estetiste, taxi, noleggio con conducente, farmacie, spettacoli viaggianti, artigianato e servizi).

Rilascio licenze, autorizzazioni, concessioni, certificazioni, nulla osta e prese d'atto per l'esercizio di attività imprenditoriali, commerciali, artigianali e di servizio.

Gestione delle funzioni amministrative e delle istruttorie di controllo in materia di commercio in sede fissa e su aree pubbliche, "ambulantato", pubblici esercizi di somministrazione, sale giochi, circoli privati con somministrazione ai soci, agriturismo, imprenditori agricoli, distributori di carburante, attività ricettive quali alberghi, affittacamere e bed and breakfast, edicole, barbieri e acconciatori, estetiste, taxi, noleggio con e senza conducente, autorimesse, agenzie d'affari, servizi vari, ecc.

Gestione dei "Mercati del Contadino" (graduatorie, assegnazione posteggi, autorizzazioni, ecc.).

Gestione delle competenze assegnate ai Comuni nell'ambito del decentramento amministrativo nelle materie di polizia amministrativa connessa alle attività economiche e di servizio o professionali. Gestione dei procedimenti inerenti le manifestazioni fieristiche di cui alla LR 14/2000.

Sanità: gestione dei procedimenti di notifica sanitaria, di autorizzazione delle strutture sanitarie e in materia di benessere animale.

Procedimenti amministrativi in materia ambientale rivolti alle imprese, quali: autorizzazioni allo scarico in acque superficiali e in pubblica fognatura, aggiornamento elenco industrie insalubri, gestione fasi endoprocedimentali varie (es.: emissioni in atmosfera), ecc.

Gestione degli esposti, segnalazioni, reclami per problemi di inquinamento acustico e ambientale in genere, provocati dall'esercizio di imprese.

Autorizzazioni per utilizzo gas tossici. Rilascio tesserini "gas tossici".

Procedimenti e pianificazione in materia di farmacie.

Rilascio licenze per agibilità locali di pubblico spettacolo e per manifestazioni occasionali di pubblico spettacolo quali concerti, sagre, festival, spettacoli viaggianti, luna park.

Messa in esercizio di ascensori e montacarichi.

Gestione del contenzioso per ricorsi avverso procedimenti sanzionatori nelle materie di competenza (commercio, pubblici esercizi, artigianato, sanità, ambiente).

Gestione dei procedimenti di realizzazione o modificazione degli impianti produttivi di beni o servizi (procedimento ordinario, procedimento automatizzato, chiusura dei lavori e collaudo).

Sviluppo di progetti di promozione commerciale.

Orari della città: gestione, pianificazione e regolazione.