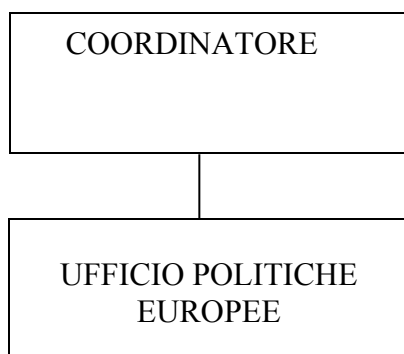




FUNZIONIGRAMMA DELL'UNIONE DELLA ROMAGNA FAENTINA

DAL 01/01/2018

UFFICIO POLITICHE EUROPEE



Funzioni e compiti dell'Ufficio Politiche europee

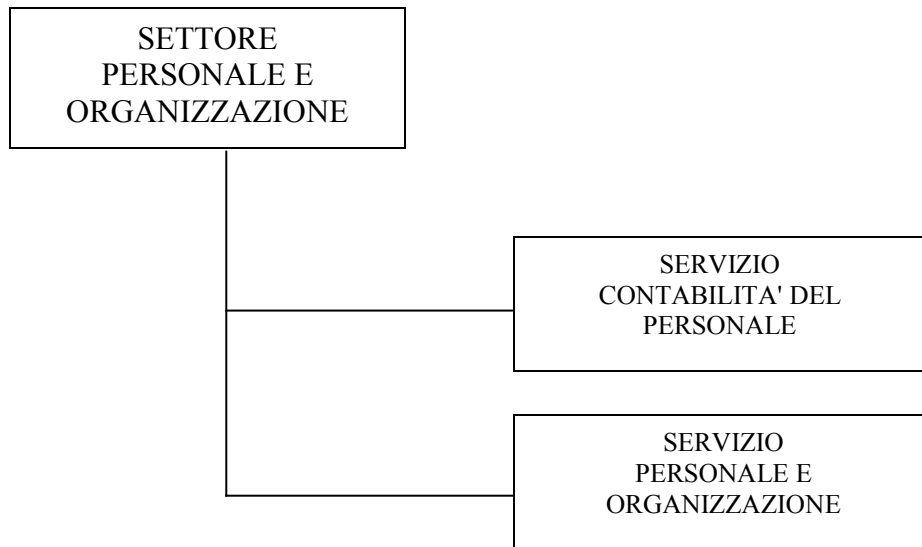
- supporto alla programmazione delle politiche comunali e di Unione, coerentemente alle politiche europee;
- attività finalizzata alla programmazione strategica e ricerca dei finanziamenti europei, attraverso l'individuazione dei canali di finanziamento rilevanti, ad accesso diretto e indiretto;
- verifica dei bandi di gara e delle fonti di finanziamento disponibili per i progetti di prioritario interesse identificati dall'Unione e dai Comuni che ne fanno parte;
- ricerca dei partner necessari per la costituzione di partenariati locali, nazionali ed internazionali, finalizzati alla presentazione congiunta di progetti;
- promozione ed organizzazione di attività di formazione, informazione, comunicazione e sensibilizzazione interne (uffici comunali e dell'Unione);
- partecipazione a gruppi di lavoro finalizzati alla programmazione progettuale o allo sviluppo di progetti specifici da candidare a bandi europei (ad accesso diretto e indiretto);
- azione congiunta di lobbying a livello regionale (in particolare per i finanziamenti a valere sui fondi strutturali europei), nazionale ed europeo.

Per quanto attiene in specifico i progetti di interesse trasversale e facenti direttamente riferimento all'Unione, il servizio provvederà all'intera gestione dell'intervento sviluppando le seguenti attività:

- aggiornamento sulle politiche dell'Unione Europea negli ambiti individuati come prioritari, anche attraverso la partecipazione ad incontri ed eventi specifici promossi dalle autorità competenti a livello regionale, nazionale, europeo;
- analisi delle fonti di finanziamento;
- programmazione dell'attività in relazione alle scadenze dei bandi e verifica politica sulla possibilità di partecipazione dell'Unione o dei Comuni;
- analisi dei bandi e dei requisiti di candidatura;
- partecipazione ai gruppi di lavoro per la predisposizione redazione ed invio della candidatura all'autorità competente;
- coordinamento dei referenti dei settori coinvolti nel progetto, al fine di garantire funzionalità alla gestione del progetto lo stesso;
- assistenza nella gestione complessiva delle attività previste durante tutto l'arco temporale di durata del progetto finanziato;
- rendicontazione finanziaria periodica e finale (e gestione di eventuali successivi controlli da parte delle autorità competenti) dei progetti finanziati in raccordo con i settori interessati.

Le attività sopra citate potranno essere svolte anche per progetti riguardanti uno o più Comuni dell'Unione, tenendo conto comunque del piano di programmazione assunto dalla Giunta dell'Unione e sulla base delle effettive potenzialità del servizio per il cui sviluppo si rimanda al relativo piano organizzativo. Nel caso in cui si renda necessario, potranno essere affidati all'esterno i servizi di progettazione e attività comune alla costruzione del progetto e alla realizzazione del medesimo, tramite specifica procedura di evidenza pubblica

SETTORE PERSONALE E ORGANIZZAZIONE



Obiettivi, funzioni e compiti del Settore

Il ruolo funzionale e strategico del Settore è identificato nell'amministrare e curare lo sviluppo professionale e organizzativo degli enti, sensibilizzando e responsabilizzando i vari attori dei processi produttivi.

In tale ambito sono ricondotte le funzioni di studio, programmazione, gestione, sviluppo e presidio della risorsa umana per tutti gli enti aderenti, nonché le relazioni sindacali per l'Unione della Romagna Faentina.

Nelle funzioni espletate sono inoltre compresi i tipici adempimenti del sostituto di imposta e il corretto trattamento economico, previdenziale e fiscale degli utenti gestiti.

Si segnala l'importante ruolo di controllo nel contenimento della spesa di personale.

Funzioni e compiti del Servizio Personale e Organizzazione

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 Ticket Restaurant.

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, di mobilità e trasferimenti intersettoriali del personale.

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

Attivazione di tirocini formativi extracurricolari (programmazione e gestione).

Supporto all'Ufficio per i procedimenti disciplinari.

Revisione regolamentare in materia di personale e organizzazione.

Attività di analisi, studio e progettazione organizzativa finalizzata all'ottimizzazione degli organigrammi 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.

Elaborazioni statistiche di competenza.

Funzioni e compiti del Servizio Contabilità del personale

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.

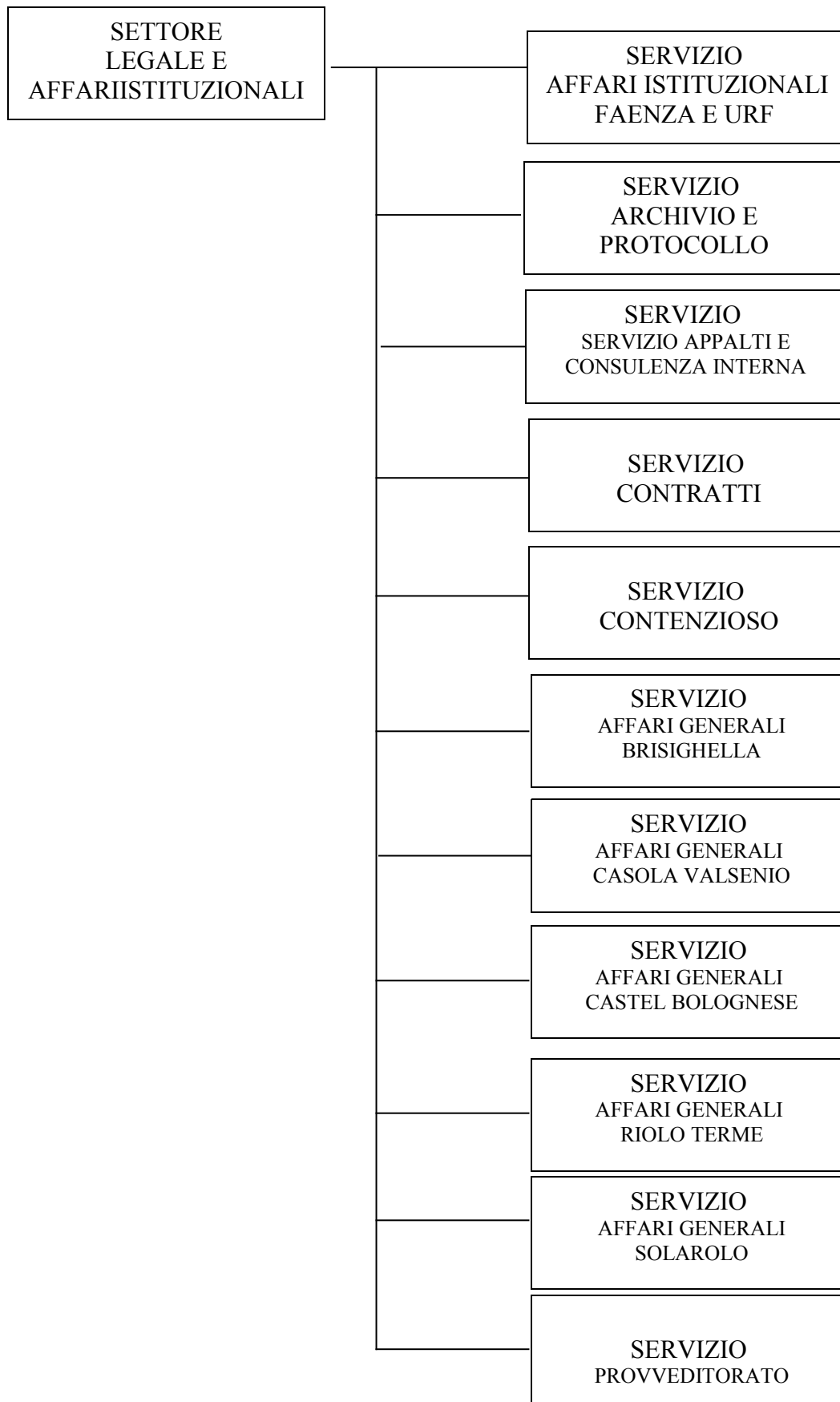
Applicazione Istituti Economici dei CCNL Comparto, dirigenti e segretari generali.

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.

SETTORE LEGALE E AFFARI ISTITUZIONALI



OBIETTIVI, FUNZIONI E COMPITI DEL SETTORE

Obiettivi 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 della Romagna Faentina 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.

Al Settore compete la gestione del contenzioso per l'Unione della Romagna Faentina e per i Comuni di Casola Valsenio, Brisighella, Castel Bolognese, Faenza, Riolo Terme e Solarolo, 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 è presidiato dal dirigente avvocato capo.

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 CEE 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.

In particolare provvede al coordinamento delle funzioni di archivio e protocollo in rete come da Convenzione tra gli Enti e da Regolamenti.

Funzioni e compiti del Servizio Affari istituzionali

Presidia tutte le attività necessarie per il funzionamento degli Organi e degli altri organismi istituzionali dell'Unione della Romagna Faentina e dell'Amministrazione Comunale di Faenza.

Effettua l'attività di gestione e presidio delle attività della segreteria del Presidente dell'Unione e del Sindaco di Faenza.

Svolge l'attività di segreteria agli Organi Istituzionali, al Segretario Generale del Comune di Faenza al Vice Segretario Comunale, al Segretario Generale dell'Unione e alle Commissioni Dipartimentali.

Il Servizio svolge attività di studio, progettazione, attuazione di nuovi strumenti di relazione con il territorio e di partecipazione e fornisce consulenza amministrativa e cura degli atti in materia di forme associative istituzionali ed in particolare in materia di unione di comuni.

Il Servizio si occupa dello studio e dell'attuazione, unitamente ai settori della gestione, dei procedimenti inerenti sussidiarietà e partenariati.

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 la gestione dei processi di modifica, revisione e adeguamento degli statuti e dei regolamenti dei Consigli Comunali e dell'Unione.

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

Cura il rilascio di copie conformi di delibere e determinazioni, nonché le richieste di visione da parte dei cittadini degli atti in pubblicazione all'albo.

Svolge l'attività di pubblicazione della situazione patrimoniale dei titolari delle cariche elettive, del personale di livello dirigenziale e per alcuni incaricati in enti esterni in conformità con quanto previsto dalle norme di legge e dalle deliberazioni dell'ANAC.

Effettua la gestione del servizio autisti e dell'uso delle auto di rappresentanza, per l'Unione e per i che ne sono provvisti.

Cura la promozione di forme di partecipazione e i rapporti con gli organismi consultivi di quartiere, ove istituiti.

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

Effettua il servizio di anticamera presso il Comune di Faenza e ne cura la concessione delle sale comunali della residenza municipale.

Attività di supporto ad organismi partecipativi.

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: comunicazione alla Corte dei Conti ed inserimento nell'Anagrafe delle prestazioni PERLAPA.

Garantisce il supporto ai responsabili della Trasparenza e anticorruzione di tutti gli enti per gli adempimenti di competenza.

Funzioni e compiti dei Servizi Affari Generali (Presidi territoriali di Brisighella, Casola Valsenio, Castel Bolognese, Riolo Terme e Solarolo) (*)

Presidiano tutte le attività necessarie per il funzionamento degli Organi e degli altri organismi istituzionali delle Amministrazioni Comunali di riferimento (Casola Valsenio, Brisighella, Castel Bolognese, Riolo Terme e Solarolo).

Effettuano l'attività di gestione e presidio delle attività della segreteria dei Sindaci delle Amministrazioni Comunali e degli assessorati.

Presidiano i procedimenti decisionali del Comune di riferimento.

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

Garantiscono il coordinamento delle attività di interesse trasversale per il personale della sede di riferimento (rapporti con tutti i servizi trasversali dell'Unione: Provveditorato, Personale...).

() Per l'anno 2018 la responsabilità dei Servizi Affari Generali - Presidi territoriali di Brisighella, Casola Valsenio, Castel Bolognese, Riolo Terme e Solarolo è affidata a personale incaricato della responsabilità di altri servizi come dettagliato nelle pagine che seguono*

Funzioni e compiti del Servizio Protocollo e Archivio

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 del 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 il 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 Parer presso l'istituto dei beni ambientali della Regione.

Cura l'affrancatura e la spedizione della corrispondenza dell'Unione 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 della Romagna Faentina 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 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.).

Verifiche normative interne e UE. La verifica delle normative ha come scopo anche l'informazione tempestiva all'intera struttura.

Formula e redige i pareri legali ed amministrativi che vengono richiesti al Settore legale 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 Contenzioso (*)

Ai sensi dell'art. 12, comma 2, della legge n. 244 del 24/12/2007 e dell'art. 30 del D.Lgs. 267 del 18/08/2000, è costituito l'Ufficio Comune di Avvocatura dei Comuni di Brisighella, Casola Valenio, Castel Bolognese, Faenza, Riolo Terme, Solarolo e dell'Unione della Romagna Faentina.

A tale struttura nuova e comune è affidata la trattazione esclusiva e stabile degli affari legali dei predetti Enti ente ai sensi dell'art. 23 della legge n. 247 del 31/12/2012, in coerenza con quanto previsto dalla recente Giurisprudenza del Consiglio di Stato (sentenza 7 giugno 2017, n. 2731).

Cura, congiuntamente o disgiuntamente con l'avvocato dirigente, le costituzioni in giudizio, la rappresentanza e difesa avanti le giurisdizioni civili e amministrative, comprese quelle superiori.

Cura la difesa dei predetti Enti ove gli stessi siano convenuti e redige gli atti introduttivi e le ulteriori difese ove gli Enti siano parte attrice.

Cura le operazioni di cancelleria e le operazioni concernenti gli altri tipi di giudizio (monitori, esecutivo, di recupero di crediti, insinuazioni fallimentari, sfratti, ecc.).

Istruisce e redige le deliberazioni di costituzione in giudizio o di promozione dei giudizi, sia quando per il giudizio venga indicato un legale interno, sia quando venga incaricato un legale esterno.

Per le pratiche ove viene incaricato un legale esterno cura la corrispondenza, la ricerca documentale di supporto e le liquidazioni.

Cura altresì le pratiche transattive, i giudizi arbitrali ed applica i sistemi alternativi di risoluzione delle liti.

Svolge, a favore delle altre ripartizioni dei predetti Enti e dei rispettivi organi istituzionali, attività di consulenza legale 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.

Provvede alla redazione e all'invio in forma telematica degli atti giudiziari mediante apposita piattaforma informatica convenzionata con l'Ordine degli Avvocati di Ravenna, PdA Giustizia.

Assicura la funzione relativa al "Contenzioso del lavoro", in collaborazione con altro personale appositamente identificato sulla base di appositi provvedimenti, nei casi ammessi dalla legge.

Cura le attività attinenti i sinistri degli Enti consistenti nell'attivazione dell'assicurazione in caso di sinistro, nella corrispondenza inerente la gestione, l'attivazione degli incarichi ai legali delle assicurazioni, la costituzione in giudizio in via diretta nel caso che l'assicurazione declini il sinistro e la eventuale chiamata in causa della stessa.

() La decorrenza dell'operatività del nuovo Ufficio Comune di Avvocatura decorrerà dall'iscrizione dei dipendenti muniti della qualifica di avvocati all'Elenco Speciale per conto del predetto Ufficio Unico a cura del Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Ravenna. Nel frattempo permane l'efficacia degli atti organizzativi del Comune di Faenza con i quali è stato istituito presso il predetto Ente l'Ufficio Legale al quale compete la difesa in giudizio del Comune oltre alla consulenza strettamente legale.*

Funzioni e compiti del Servizio Contratti

Presidia le competenze e gli interessi nel campo contrattualistico dell'Unione della Romagna Faentina 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, volturazioni, 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 p.e.e.p. e la rinuncia al diritto di prelazione.

Cura la gestione della banca dati per l'archiviazione informatica dei contratti, nonché per 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.

Funzioni e compiti del Servizio Provveditorato

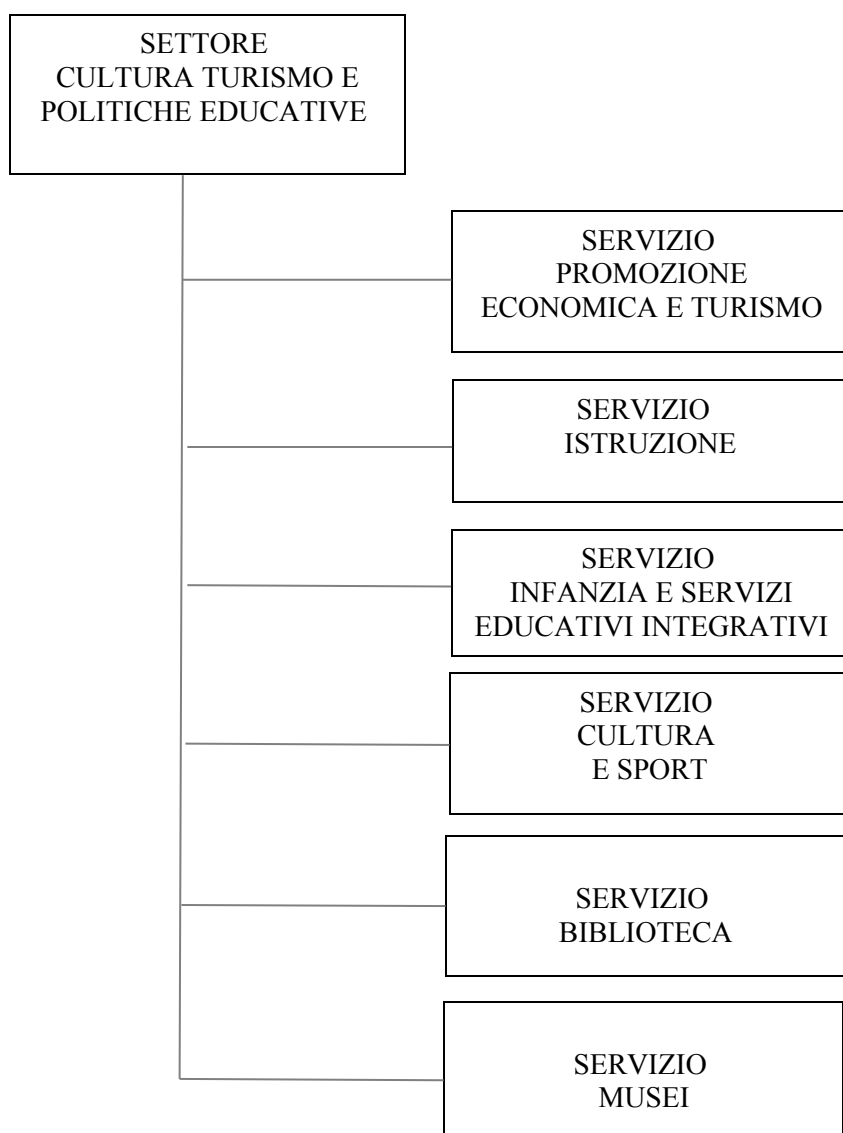
Le attribuzioni del Servizio, comprendono:

1. 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;
2. la predisposizione delle ipotesi contrattuali e dei provvedimenti necessari per assicurare per l'approvvigionamento dei suddetti beni;
3. la gestione dei contratti una volta scelto il contraente.
4. 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, a titolo esemplificativo, sono relative alla gestione di diverse tipologie di esigenze quali:

- le pulizie centralizzate
- le assicurazioni dei vari rami di rischio
- la gestione automezzi dell'Ente
- la telefonia, per gli aspetti connessi alle più convenienti formule contrattuali;
- il noleggio fotocopiatrici
- la fornitura cancelleria, toner, stampanti
- l'installazione di distributori automatici di bevande e cibo
- il servizio di vigilanza degli immobili comunali;

SETTORE CULTURA TURISMO E POLITICHE EDUCATIVE



OBIETTIVI DEL SETTORE

Il Settore si occupa della 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.

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 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;
- promozione della neo-imprenditorialità, anche attraverso strumenti quali incubatore, animazione economica, stimoli alla nascita di nuove imprese, marketing territoriale, parchi scientifici e tecnologici, ecc.;
- progettazione e sviluppo delle politiche economiche agricole, industriali, artigianali e dei servizi in particolare per lo sviluppo e la valorizzazione del Polo Scientifico Vitivinicolo di Tebano e per

- progetti e interventi sulla valorizzazione dei prodotti agricoli del territorio e dei servizi connessi, comprese tutte le attività di differenziazione e integrazione del reddito in agricoltura quali l'agriturismo e la valorizzazione delle risorse paesaggistiche, ambientali e naturali;
- Istruttoria domande, coordinamento e gestione amministrativa di contributi che a vario titolo vengono assegnati ai Comuni e all'URF in ambito di infrastrutturazione (POR FESR, LEADER, ecc) sviluppo economico e promozione economica da Regione, Emilia Romagna, Fondazioni e privati ecc.
 - promozione e coordinamento di attività rivolte alle politiche del lavoro e dell'occupazione (in particolare la qualificazione delle risorse umane, l'alta formazione, l'orientamento professionale e imprenditoriale, la conciliazione dei tempi di lavoro e le pari opportunità);
 - promozione della ceramica, quale fattore di identità ed immagine di Faenza, tramite la creazione e il coordinamento di eventi, la partecipazione ad associazioni e reti nazionali ed internazionali (Associazione italiana città della ceramica, rete europea Unic e Strada europea della ceramica, Strada mondiale della ceramica, Ente ceramica Faenza, ecc.) e il coordinamento dei programmi e delle attività di enti che operano nel settore (MIC, Istec-Cnr, Enea, Isia, ecc.);
 - promozione del centro storico della città di Faenza e degli altri centri del territorio, quale luogo "ordinatore" delle relazioni istituzionali e sociali anche con lo sviluppo e il coordinamento di progettualità mirate.
 - 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.
 - politiche di pari opportunità rivolte al sistema socio-economico;
 - informazione e accoglienza turistica, 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 della Romagna Faentina 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 dei Comuni 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 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 Istruzione

- 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

- 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;
- affidamento e gestione incarico esterno per il 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 (es. 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;
- gestione diretta della ludoteca comunale;
- funzioni di collaborazione e coordinamento con altri Servizi comunali, con enti, e con altre organizzazioni che operano in settori omogenei.

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.

() Per l'anno 2018 il responsabile del servizio "Cultura e sport" è incaricato anche della responsabilità del servizio "Affari Generali – Brisighella"*

Funzioni e compiti del Servizio Biblioteca

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;

Rilascio pareri per prestiti di opere bibliografiche, museali e documentarie conservate dalle biblioteche dell'Unione;

Gestione dell'attività amministrativa e contabile relativa al Servizio, organizzazione del personale assegnato.

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.

Rilascio pareri sul prestito e deposito delle opere, rapporti con soprintendenza e relative procedure.

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.

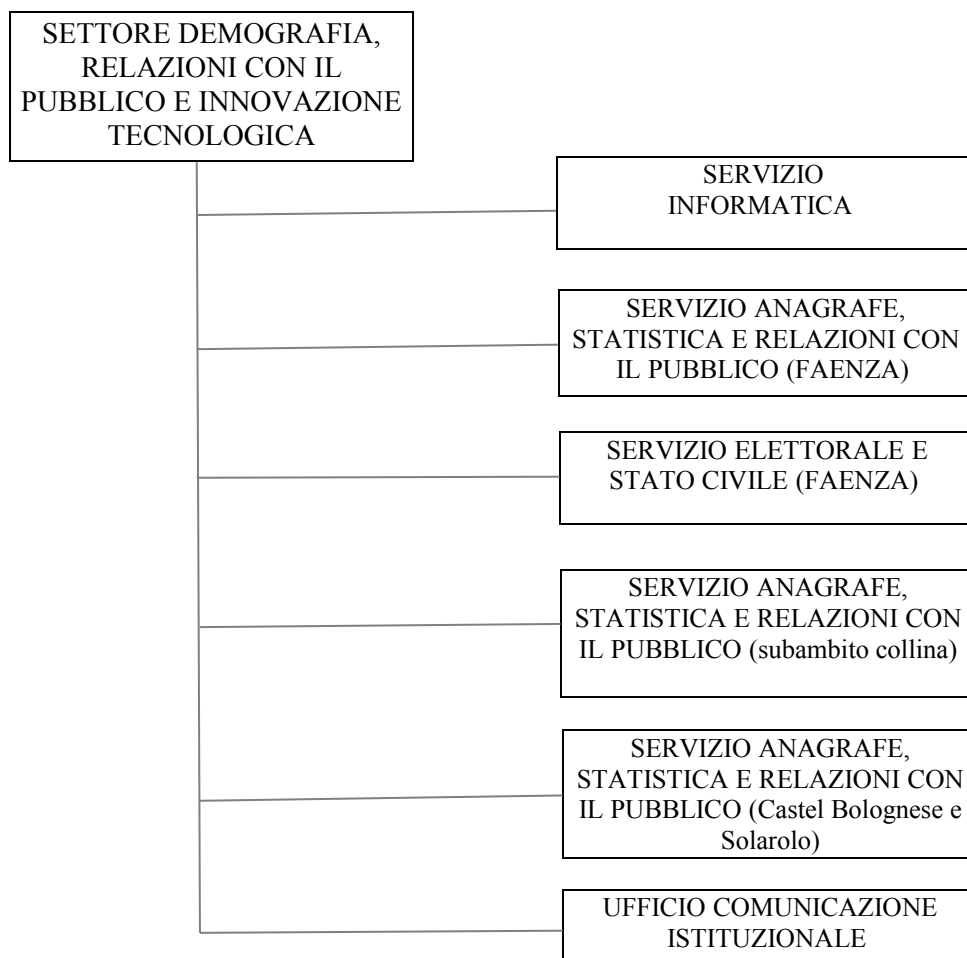
Predisposizione di accordi con le associazioni di volontariato che svolgono attività di salvaguardia e diffusione dei beni culturali, ai fini dell'ampliamento della promozione e fruizione del patrimonio culturale.

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.

SETTORE DEMOGRAFIA, RELAZIONI CON IL PUBBLICO E INNOVAZIONE TECNOLOGICA



Obiettivi del Settore

Il ruolo strategico del settore si caratterizza per i servizi erogati

- alla cittadinanza in termini di
 - servizi demografici,
 - uffici relazioni con il pubblico (URP)
 - comunicazione istituzionale esterna tramite l'utilizzo delle tecnologie informatiche (siti e canali di comunicazione social)
- all'interno dell'ente in termini di
 - servizi informatici
 - comunicazione interna effettuata anche tramite l'utilizzo delle tecnologie informatiche (intranet e/o canali di comunicazione social)

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 della Romagna Faentina. In tale ambito sono comprese le funzioni di adeguamento e sviluppo tecnologico del sistema informatico ed informativo degli enti dell'Unione della Romagna Faentina 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.

In tale settore vengono inoltre presidiate le funzioni di comunicazione istituzionale interna ed esterna che verranno sviluppate nell'ambito del progetto di revisione dei servizi in logica polifunzionale.

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 dell'Ufficio Comunicazione Istituzionale

In tale ufficio alle dirette dipendenze del dirigente sono ricondotte le attività di coordinamento dei siti istituzionali degli enti e il presidio del sito istituzionale dell'Unione della Romagna Faentina e del Comune di Faenza, e della comunicazione pubblica istituzionale tramite anche ausili telematici (social media). In tale ambito vengono individuati e gestiti in particolare i piani di comunicazione, i contenuti dei siti istituzionali, da realizzarsi 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 i rapporti con la Provincia per la gestione e lo sviluppo della rete civica provinciale r@cine.

Partecipa allo sviluppo dei progetti che vedono i siti web istituzionali quale strumento principale di interlocuzione con i cittadini e le imprese.

Coordina e presidia le attività correlate alla gestione dei siti istituzionali degli enti dell'Unione della Romagna Faentina, interfacciandosi con le unità organizzative territoriali preposte alle funzioni di URP.

Cura lo sviluppo dei siti istituzionali dell'Unione e del Comune di Faenza.

Partecipa alla redazione dei piani di comunicazione dell'Unione della Romagna Faentina, fornisce consulenza e coordina le attività di comunicazione previste dai piani dei Comuni della Romagna Faentina.

Supporta il dirigente nell'attività amministrativa del settore.

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 della Romagna Faentina, 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 della Romagna Faentina.

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 e dei provvedimenti del garante.

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).

Si segnala che la gestione del Sistema Informativo Territoriale e di quanto ad esso collegato e richiamato all'art. 4. della convenzione Rep. n. 273 del 10/04/2014 è in capo al Settore Urbanistica.

Funzioni e compiti del Servizio Anagrafe, Statistica e Relazioni con il Pubblico (Faenza)

Cura l'aggiornamento mediante iscrizioni, cancellazioni, variazioni delle posizioni anagrafiche individuali e dei nuclei familiari della popolazione residente a Faenza italiana e straniera (A.P.R.), nonché degli italiani residente all'estero (AIRE).

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.

Cura la comunicazione telematica agli enti pubblici in materia.

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

Gestisce l'Ufficio per le relazioni con il pubblico (URP) di Faenza, sia fornendo informazioni sui servizi dell'ente ed eventualmente su altri servizi pubblici erogati sul territorio da altre pubbliche amministrazioni, sia gestendo servizi di "sportello", quali ad esempio l'anagrafe canina e i tesserini per la caccia.

Cura, coordina e presidia le attività statistiche in quanto Ufficio statistico di coordinamento per gli enti dell'Unione della Romagna Faentina ove risiedono le sezioni distaccate. Assicura l'adempimento statistico entro i termini e i contenuti definiti dall'Istat. Cura la rilevazione, l'elaborazione, la diffusione e

l'archiviazione dei dati statistici che interessano l'amministrazione Faentina (ufficio statistica del Comune di Faenza), nell'ambito del programma statistico nazionale.

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 della Romagna Faentina. Gestisce i censimenti e le indagini statistiche disposte dall'Istat.

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

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

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, seguendo le norme nazionali ed internazionali in materia.

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

Provvede al rilascio delle autorizzazioni in materia di polizia mortuaria.

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 della Romagna Faentina.

Funzioni e compiti del Servizio Demografici e relazioni con il pubblico (Subambito collina) (*)

Espleta le attività demografiche e di relazioni con il pubblico per i Comuni di Brisighella, Casola Valsenio e Riolo Terme; nella trattazione che segue il riferimento a Comune è da intendersi riferito ai tre enti richiamati. Effettua l'attività di formazione degli atti attinenti il Comune mediante ricevimento di dichiarazioni, denunce, trascrizioni ed annotazioni nei registri di stato civile, seguendo le norme nazionali ed internazionali in materia.

Si occupa della certificazione in base alle risultanze dei registri di stato civile. Cura l'aggiornamento mediante iscrizioni, cancellazioni, variazioni delle posizioni anagrafiche individuali e dei nuclei familiari della popolazione residente italiana e straniera (A.P.R.), nonché residente all'estero (AIRE).

Si occupa del rilascio delle carte di identità e della certificazione in base alle risultanze dei registri anagrafici. Effettua l'attività di autenticazione di firme e copie di atti.

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

Provvede al rilascio delle autorizzazioni in materia di polizia mortuaria.

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

Cura la conservazione e l'aggiornamento degli schedari comunali mediante revisioni dinamiche e semestrali degli elettori del Comune o residenti all'estero.

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

Gestisce la suddivisione territoriale (in sezioni, quartieri, collegi) 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.

Espleta le attività statistiche per i Comuni di Brisighella, Casola Valsenio e Riolo Terme coordinandosi con Ufficio statistico di coordinamento di Faenza.

Presidia e cura l'aggiornamento dei siti istituzionali dei Comuni di Brisighella, Casola Valsenio e Riolo Terme in sintonia con le norme e direttive in materia, coordinandosi con l'Ufficio Comunicazione istituzionale del settore.

Gestisce l'Ufficio per le relazioni con il pubblico (URP), sia fornendo informazioni sui servizi dell'ente ed eventualmente su altri servizi pubblici erogati sul territorio da altre pubbliche amministrazioni, sia gestendo

servizi di “sportello”, quali ad esempio l’anagrafe canina, i tesserini per la caccia, per la pesca controllata e per i funghi, le pratiche per lo smaltimento dell’Amianto.

() Per l'anno 2018 il responsabile del servizio “Demografici e relazioni con il pubblico (subambito collina)” è incaricato anche della responsabilità del servizio “Affari Generali - Casola Valsenio”.*

Funzioni e compiti del Servizio Demografici e relazioni con il pubblico (Castel Bolognese e Solarolo) **(*)**

Espleta le attività demografiche e di relazioni con il pubblico per i Comuni di Castel Bolognese e Solarolo; nella trattazione che segue il riferimento a Comune è da intendersi riferito ai tre enti richiamati.

Effettua l’attività di formazione degli atti attinenti il Comune mediante ricevimento di dichiarazioni, denunce, trascrizioni ed annotazioni nei registri di stato civile, seguendo le norme nazionali ed internazionali in materia.

Si occupa della certificazione in base alle risultanze dei registri di stato civile. Cura l’aggiornamento mediante iscrizioni, cancellazioni, variazioni delle posizioni anagrafiche individuali e dei nuclei familiari della popolazione residente italiana e straniera (A.P.R.), nonché residente all'estero (AIRE).

Si occupa del rilascio delle carte di identità e della certificazione in base alle risultanze dei registri anagrafici. Effettua l’attività di autenticazione di firme e copie di atti.

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

Provvede al rilascio delle autorizzazioni in materia di polizia mortuaria.

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

Cura la conservazione e l’aggiornamento degli schedari comunali mediante revisioni dinamiche e semestrali degli elettori del Comune o residenti all'estero.

Presidia l’organizzazione e la sovrintendenza operativa delle attività istituzionali per lo svolgimento di tutte le consultazioni elettorali.

Gestisce la suddivisione territoriale (in sezioni, quartieri, collegi) 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.

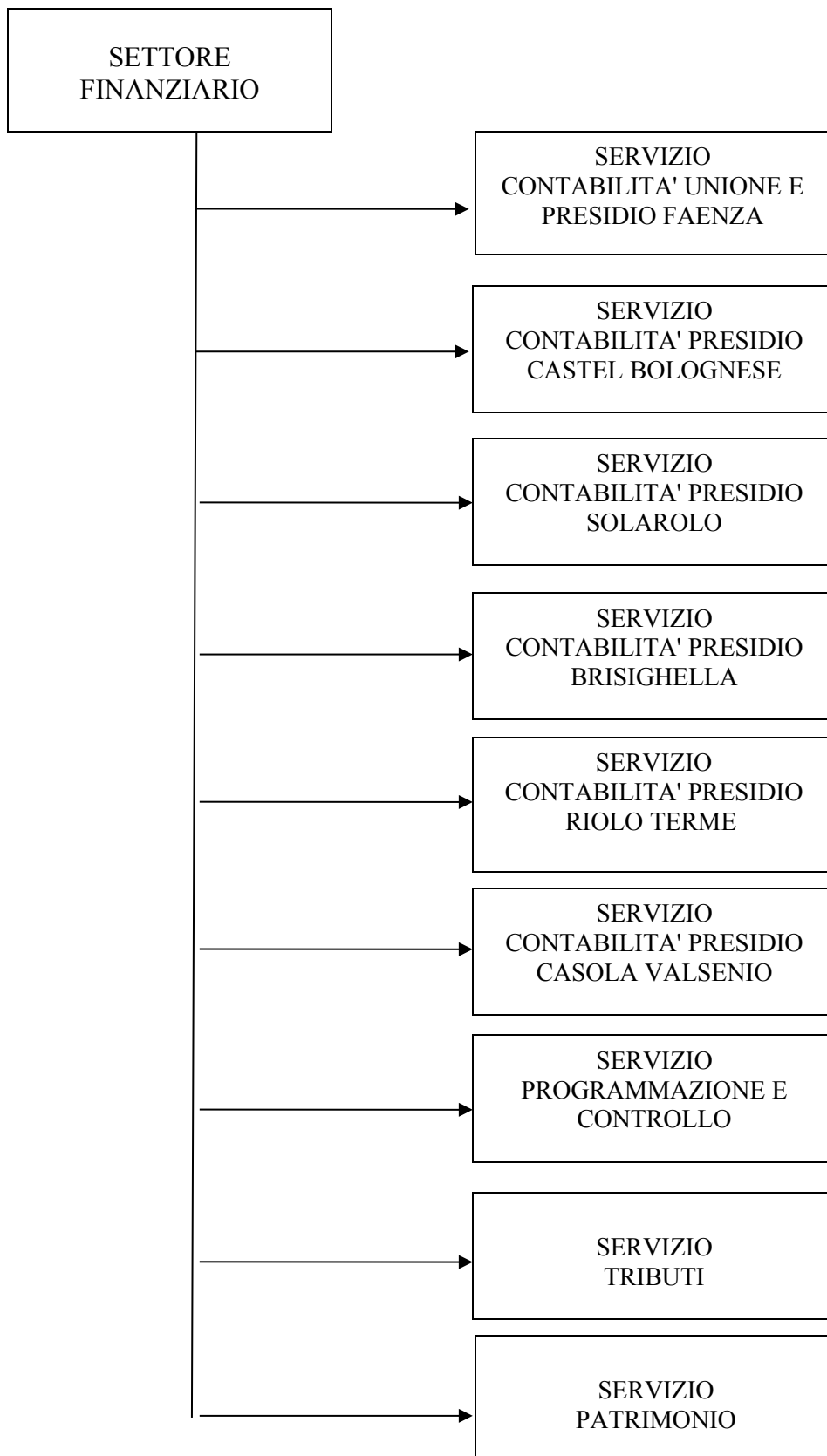
Espleta le attività statistiche per i Comuni di Comuni di Castel Bolognese e Solarolo coordinandosi con Ufficio statistico di coordinamento di Faenza.

Presidia e cura l’aggiornamento del sito istituzionale del Comune di Castel Bolognese e Solarolo in sintonia con le direttive in materia, correlandosi all’Ufficio Comunicazione istituzionale del settore.

Gestisce l’Ufficio per le relazioni con il pubblico (URP), sia fornendo informazioni sui servizi dell’ente ed eventualmente su altri servizi pubblici erogati sul territorio da altre pubbliche amministrazioni, sia gestendo servizi di “sportello”, quali ad esempio l’anagrafe canina e i tesserini per la caccia.

() Per l'anno 2018 il responsabile del servizio “Demografici e relazioni con il pubblico (Castel Bolognese e Solarolo)” è incaricato anche della responsabilità del servizio “Affari Generali - Solarolo”.*

SETTORE FINANZIARIO



Funzioni e compiti dei Servizi di Contabilità (*)

Presidia la programmazione finanziaria e contabile dell'ente in conformità ai vincoli di finanza pubblica.

Cura:

- 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..).

Assicura 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 stipendi dell'URF;
- la gestione dei redditi di lavoro autonomo e il supporto al servizio stipendi 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.

Cura 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 di 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 fidejussioni.

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.

() per l'anno 2018 il responsabile del servizio "Contabilità presidio Castel Bolognese" è incaricato anche della responsabilità del servizio "Affari Generali – Castel Bolognese"*

Funzioni e compiti del Servizio di 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 (per gli enti dell'Unione dove già veniva reso il servizio).

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).

Per Brisighella, Casola Valsenio e Riolo Terme gestione Luci Votive e relativa riscossione.

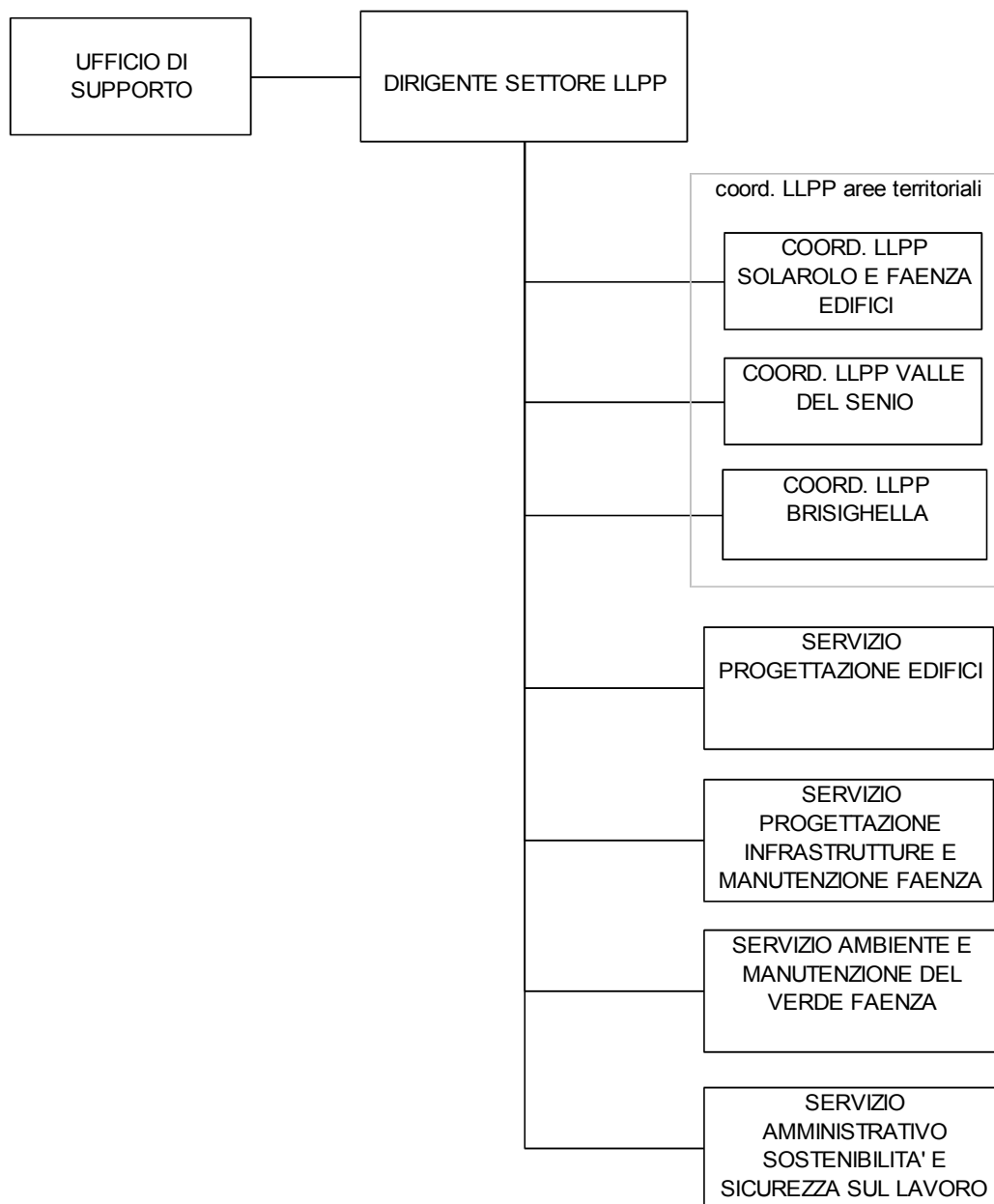
Funzioni Servizio Patrimonio

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 dei settori Legale e Lavori pubblici essendo l'attività in tale ambito caratterizzata da una elevata trasversalità.

In particolare si occupa:

- dell'istruttoria per la 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;
- della 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 283/00, rilevazione annuale delle spese pubblicitarie, rilevazioni ai fini del conto annuale, ecc.);

SETTORE LAVORI PUBBLICI



OBIETTIVI, FUNZIONI E COMPITI DEL SETTORE

Lo scopo dell'attività del Settore è brevemente riassumibile nella realizzazione delle opere pubbliche, nella manutenzione del demanio e patrimonio pubblico, nello sviluppo e nel 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.

Obiettivi generali

- Accorpamento delle principali funzioni di competenza dei LLPP in Unione: Servizio Infrastrutture, Servizio Edifici, Servizio Ambiente e Verde, Servizio Controllo, oltre che a specifiche funzioni amministrative e di supporto.

- Specializzazione professionale sulle differenti competenze tecniche (edili, infrastrutturali, impiantistiche, ambientali, amministrative e legate alla protezione civile); sviluppo di professionalità oggi carenti a causa del mancato raggiungimento della “massa critica” di attività che ne giustificerebbe la presenza (competenze dell'ingegneria strutturale, della materia espropriativa, dell'antincendio, geologiche, ecc.).
- Presenza sul territorio: l'organizzazione dovrà mantenere il legame e la vicinanza operativa al territorio, affinché non si perdano le competenze e le esperienze necessarie a rendere efficace e pronta la sua azione.
- Uniformità operative ed amministrative nell'ambito territoriale dei 6 comuni e conseguentemente una maggiore semplificazione procedurale e di dialogo con i cittadini.
- Creazione di una struttura equilibrata in termini di competenze e carichi di lavoro, fondata sul principio della delega e della valorizzazione delle professionalità disponibili.
- Riduzione delle posizioni organizzative, nella previsione di valorizzare posizioni specialistiche ad elevata professionalità e/o posizioni di speciale responsabilità, sfruttando il progressivo “turnover” ed il conseguente passaggio di competenze.
- Ampliare l'impiego di un sistema di servizi esternalizzati, pur mantenendone il pieno controllo all'interno dell'Ente, laddove ciò risulti conveniente, riesca ad innescare reali economie di scala e permetta una gestione flessibile. Viceversa internalizzazione dei servizi laddove la loro esternalizzazione non comporti benefici.
- Sviluppo di professionalità amministrative all'interno dei lavori pubblici che fungano da interfaccia principale con la S.U.A e che curino quella grande mole di procedimenti amministrativi e di affidamenti di lavori servizi e forniture ora di competenza esclusiva delle figure tecniche.

Obiettivi operativi

L'ambito di competenza del Settore LL.PP. dell'Unione della Romagna Faentina è sufficientemente vasto da consentire una gestione per funzioni o “materie”, ovvero caratterizzato da unità organizzative distinte per materie (infrastrutture, edifici, ambiente, ecc..) la cui area di competenza, pur all'interno di un medesimo settore, coincide con l'intero territorio dell'Unione.

Questo approccio consente di sviluppare una maggiore competenza tra gli operatori così da poter innalzare il grado di professionalizzazione e conseguentemente elevare il grado di efficacia e di qualità del servizio erogato. Consente inoltre di perseguire i vantaggi di economie di scala concentrando i momenti formativi e di approfondimento, diminuendo le necessità di consulenza all'esterno, unificando i referenti interni per gli altri enti (regione, provincia, ministeri, altri comuni/unioni) rendendo possibile l'omogeneizzazione e la semplificazioni del complesso di relazioni con i cittadini e le imprese è così in grado di affrontare problematiche complesse.

Obiettivi operativi che la struttura organizzativa consente di raggiungere; se ne elencano i principali:

- uniformità regolamentare (regolamento di occupazione suolo pubblico, sugli scavi, associazionismo, incentivazione alla progettazione, ecc..)
- uniformità procedurale (mappatura e omogeneizzazione dei procedimenti amministrativi e dei relativi tempi previsti per garantire il servizio, gestione unitaria del piano anticorruzione, delle regole di trasparenza e di accesso agli atti, procedure interne per la gestione del parco mezzi, piano di controllo degli animali infestanti, ecc...)
- omogeneità della strumentazione informatica e di modelli di atti amministrativi
- creazione di elenchi unici di professionisti e di soggetti economici da utilizzare nelle procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture e definizione delle regole di funzionamento e di utilizzo degli stessi
- definizione di regole e strumenti unici dedicati alla gestione delle segnalazioni da parte degli utenti esterni ed in generale al rapporto con i cittadini (informazione, segnalazioni, eventuale distribuzione di materiale – es per la lotta alla zanzara tigre – ecc.)
- omogeneizzazione della contrattualistica con i principali gestori di servizi pubblici, oggi operanti in modo distinto e indipendente sui vari territori (gestori dei servizi cimiteriali, dei canili, dei servizi disinfestazione, della riscossione dei canoni/tributi, ecc)
- definizione delle modalità organizzative per gestire le attività “interferenti” con altri settori ovvero quelle attività che oggi vengono svolte, nei vari enti, in settori diversi o con la collaborazione di

settori diversi dal Settore LLPP (rapporti con Hera, con Acer, rapporti con la PM, con il Servizio Patrimonio, ecc..)

- razionalizzare la logistica (in particolare i magazzini), il parco mezzi di trasporto, mezzi d'opera e attrezzature
- sistema delle deleghe delle funzioni

Funzioni e compiti del Servizio Amministrativo, Sostenibilità e Sicurezza sul Lavoro

ATTIVITA' AMMINISTRATIVA E DI SEGRETERIA DEL SETTORE LL.PP.

- Gestione archivio e protocollo;
- Gestione PEC di settore;
- Gestione banche dati;
- Gestione delle banche dati dei lavori pubblici (piano investimenti, piano delle opere, SITAR, Ministero, BDAP...)
- Gestione dati, ricerche, elenchi, risposte al cittadino;
- Segreteria di dirigenza e assessore LLPP;
- 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: Mepa, Intercenter, ecc..
- 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 di servizi attinenti i servizi Verde, Edifici ed Infrastrutture con il supporto di servizi tecnici;
- Contratti di manutenzione di fornitura di materiale attinenti i servizi Verde, Edifici ed Infrastrutture con il supporto di servizi tecnici;

In relazione alle attività amministrative conferite l'ufficio Servizio Amministrativo, Sostenibilità e Sicurezza sul Lavoro provvede a tutte le attività amministrative svolte attualmente per i Servizi: Edifici, Infrastrutture, Ambiente e Giardini nonché per il Servizio con competenze di manutenzione edifici a Faenza e a tutte quelle attività di coordinamento amministrativo per l'intero Settore LL.PP. dell'Unione.

ILLUMINAZIONE PUBBLICA

- 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 illuminazione pubblica: gestione degli impianti esistenti, richieste dei cittadini, pareri e sopralluoghi su urbanizzazioni;
- Inserimento informazioni sui pannelli luminosi della città.

Gestione dei contratti di illuminazione pubblica dei Comuni di Faenza, Casola Valsenio e Riolo Terme.

Sono conferiti al Servizio Amministrativo, Sostenibilità e Sicurezza sul Lavoro dell'Unione anche i contratti di fornitura di energia elettrica dei Comuni di Castel Bolognese, Solarolo e Brisighella.

Dell'illuminazione pubblica sono inoltre conferite al Servizio Amministrativo, Sostenibilità e Sicurezza sul Lavoro dell'Unione la definizione, l'individuazione ed analisi delle politiche di gestione di risparmio energetico su tutto il territorio dell'Unione.

SERVIZIO DI DISTRIBUZIONE GAS (sul territorio comunale)

1. Gestione del contratto (transitorio) in essere con ITALGAS

2. Predisposizione di atti tecnici di gara, in collaborazione con il Servizio SVEC, per la predisposizione dell'appalto in ambito provinciale ATEM

Il Servizio Amministrativo, Sostenibilità e Sicurezza sul Lavoro svolgerà la funzione per il Comune di Faenza. Ogni Servizio Territoriali di Coordinamento curerà rapporti con la Stazione Appaltante di Ambito (ATEM) per i comuni di competenza; il Servizio Amministrativo, Sostenibilità e Sicurezza sul Lavoro svolgerà le funzioni di coordinamento.

AMBIENTE

- 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 SVEC
- In collaborazione con il servizio Ambiente, al quale presta un supporto tecnico, svolge l'attività di informazione su incentivi e/o contributi a favore di privati in materia di tutela ambientale (fotovoltaico, mezzi a metano, ecc.);

Tali attività in tema ambientale verranno svolte per l'intera Unione.

PROTEZIONE CIVILE E SICUREZZA SUL LAVORO – D.Lgs. 81/2008

Tutta la materia della protezione civile e della sicurezza nei luoghi di lavoro di cui al D.lgs 81/2008 verrà svolta dal Servizio Amministrativo, Sostenibilità e Sicurezza sul Lavoro dell'Unione per tutti i comuni conferenti 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 (con riferimento alla sola formazione 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 (fatta salva la possibilità per i Sindaci o loro delegati di partecipare ad incontri, commissioni o simili qualora convocati espressamente o per temi specifici)
- Esercitazioni (è 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 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 (n l'attività è svolta qualora richiesto dai singoli 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.
- Gestione di una banca dati informativa sul personale dipendente, ai fini della sorveglianza sanitaria.
- Predisposizione (con la collaborazione del medico competente) del Piano per la sorveglianza sanitaria; attuazione del Piano (affidamento dell'incarico professionale, gestione dei rapporti, organizzazione delle visite, gestione documentale a seguito delle visite e della redazione dei certificati).

Funzioni e compiti del Servizio Ambiente Manutenzione Verde

MANUTENZIONE ORDINARIA GIARDINI

- Manutenzione e gestione delle aree verdi di proprietà comunale;
- Gestione delle segnalazioni, programmazione degli interventi, compilazione delle schede lavoro il tutto gestito da un data-base informatico;
- Manutenzione delle attrezzature, mezzi ed automezzi in dotazione al servizio eseguito con personale interno;
- Pulizia giornaliera dei cestini porta-rifiuti dei parchi;
- Aggiornamento continuo del 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 Ambiente e Giardini per il solo ambito territoriale di Faenza. Le attività inerenti il verde pubblico, svolte dai singoli comuni prima del conferimento, restano in carico agli Ambiti Territoriali di Coordinamento per quanto di competenza.

Responsabilità dell'organizzazione degli eventi pubblici, attinenti alla materia di competenza (es. Giardini di Natale, ecc..) inseriti nei programmi prioritari delle giunte del comune di Faenza e dell'Unione della Romagna Faentina 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. dei comuni, (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. dei comuni;

Quanto previsto in tema di progettazione del verde e manutenzione straordinaria e periodica del verde pubblico verrà interamente svolto dal Servizio Ambiente e Giardini per tutti i comuni conferenti l'Unione.

Le spese per le attività di manutenzione straordinaria e periodica del verde pubblico sostenute da contributo Regionale, gestite dal Servizio Ambiente e Giardini per tutti i comuni dell'Unione, peseranno in ogni caso sui bilanci dei comuni in quanto la richiesta del contributo è emessa dall'ente proprietario degli alberi.

Le attività inerenti la manutenzione straordinaria del verde pubblico, svolte dai singoli comuni prima del conferimento, che non trovano riscontro nelle attività conferite di cui sopra, restano in carico agli Ambiti Territoriali di Coordinamento per quanto di competenza.

PIANIFICAZIONE E CONTROLLO AMBIENTE

- Gestione C.R.A.S. – Centro di recupero avifauna selvatica - (documentazione di autorizzazione AUSL e Provincia, eventuale convenzione...);
- Organizzazione e unificazione del servizio di disinfezione, disinfestazione, derattizzazione su suolo pubblico e controllo avifauna, mediante la stipula di un unico contratto con ditta specializzata nel settore, per tutto il territorio dell'Unione della Romagna Faentina;
- Gestione servizio di trattamento fitosanitario ad alberi e piante, Faenza lo svolge con personale interno tutti gli altri comuni hanno inserito tale attività, in varie forme, nell'appalto di servizio di disinfezione, disinfestazione, derattizzazione su suolo pubblico;
- Analisi e relazione sullo stato fitosanitario delle piante di tutti i comuni dell'Unione della Romagna Faentina, qualora richiesta dai responsabili dei servizi di Coordinamento LL.PP. dei comuni;
- Coordinamento al protocollo regionale per lotta alla zanzara tigre (adesione protocollo, redazione ordinanza, redazione rendicontazione per la regione Emilia-Romagna, riunioni...);
- Coordinamento gestione emergenza nutrie (delibera convenzione comuni, Provincia, ATC);

- 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 in collaborazione con il Servizio SVEC;
- 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 e Giardini per tutta l'area territoriale dell'URF.

La gestione dei registri dei rifiuti, nonché la gestione del sistema di controllo SISTRI verrà svolto direttamente dagli ambiti territoriali di coordinamento per quanto di competenza il Servizio Ambiente e Giardini svolgerà solo funzioni di coordinamento. Restano in carico agli Ambiti Territoriali di Coordinamento, in materia di lotta alla zanzara tigre l'organizzazione della distribuzione del larvicida nonché la gestione segnalazioni cittadini. Per tutte le attività in tema ambientale che vengono conferite il servizio potrà avvalersi della collaborazione del personale tecnico e amministrativo collocato presso gli Ambiti Territoriali di Coordinamento, ivi comprese le attività di rilevamenti sul territorio necessarie allo sviluppo degli studi di fattibilità.

Le attività in tema di pianificazione e controllo ambiente sotto elencate verranno svolte dal Servizio Ambiente e Giardini per il solo ambito territoriale di Faenza. Per le medesime attività ogni ambito territoriale di coordinamento 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 (documentazione di autorizzazione AUSL e provincia, eventuale convenzione....)
- Parco Bucci (cessione animali, gestione eventuali emergenze ad esempio mixomatosi conigli con redazioni ordinanze e rapporti con AUSL, redazione convenzione Aquaemundi..) per il Comune di Faenza;
- Protocollo regionale per lotta alla zanzara tigre (adesione protocollo, redazione ordinanza, acquisto e organizzazione distribuzione larvicida, gestione segnalazioni cittadini, redazione rendicontazione per la regione Emilia-Romagna, riunioni...);
- Collabora all'elaborazione tecnica del Piano provinciale pluriennale sulla qualità e monitoraggio dell'aria, inquinamento ambientale prodotto da cause generiche, traffico, polveri, ecc., gestione delle centraline fisse (redazione delibera di giunta di approvazione protocollo, liquidazione e cura i rapporti con ARPA per il presidio delle centraline di rilevazione della qualità dell'aria) in collaborazione con la Polizia Municipale sono esclusi gli inquinamenti aventi causa 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 in collaborazione con il Servizio SVEC per tutti i comuni dell'URF;
- Cura e gestisce i reclami, le richieste e i suggerimenti in materia ambientale;

Il Servizio Ambiente e Giardini del Settore LL.PP si prende in carico le convenzioni Rep. N° 10 del 08/10/2009 “Assistenza Zoiotrica e Reperibilità Veterinaria” - Brisighella, Riolo Terme, Casola Valsenio e Rep. N° 14 del 08/10/2009 “Servizio di Custodia e Ricovero cani” - Brisighella, Riolo Terme, Casola Valsenio.

Al Servizio Ambiente e Giardini 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 gli Ambiti Territoriali di Coordinamento, previo accordo con il funzionario caposervizio dell'ambito territoriale di riferimento.

Funzioni e compiti del Servizio Progettazione Edifici

Regole generali per le attività di progettazione

OGGETTO	DOCUMENTO PRELIMINARE ALLA PROGETTAZIONE	FATTIBILITA' TECNICA ED ECONOMICA	PROGETTO DEFINITIVO PROGETTO ESECUTIVO	FASE ESECUTIVA DIREZIONE LAVORI COLLAUDO, ..
Nuove opere	Ambiti Territoriali di Coordinamento	Ambiti Territoriali di Coordinamento* Servizio Progettazione Edifici URF**♣	Servizio Progettazione Edifici URF♣	Servizio Progettazione Edifici URF♣
Opere minori d'importo inferiore a € 100.000 (specificatamente non inserite nel piano delle opere pubbliche)	Ambiti Territoriali di Coordinamento	Ambiti Territoriali di Coordinamento	Ambiti Territoriali di Coordinamento*	Ambiti Territoriali di Coordinamento*
			Servizio Progettazione Edifici URF**♣	Servizio Progettazione Edifici URF**♣
Finanziamenti: partecipazione a bandi, studi preliminari, di fattibilità tecnico economica finalizzati al reperimento di finanziamenti (europeo, statale, regionale, provinciale ecc...) – PER AMBITO TERRITORIALE	Ambiti Territoriali di Coordinamento	Ambiti Territoriali di Coordinamento*		
		Servizio Progettazione Edifici URF**♣		
Finanziamenti: partecipazione a bandi, studi preliminari, di fattibilità tecnico economica finalizzati al reperimento di finanziamenti (europeo, statale, regionale, provinciale ecc...) - URF	Servizio Progettazione Edifici URF♣	Servizio Progettazione Edifici URF♣		
Gestione delle verifiche di vulnerabilità sismica di tutti i fabbricati di interesse strategico e di quelli che possono assumere rilevanza in relazione alle conseguenze di un eventuale collasso durante gli eventi sismici compreso la compilazione delle schede di livello 0;	Servizio Progettazione Edifici URF			

* progettazione “semplice” (ovvero prive di specifiche professionalità: impiantistiche, strutturali, architettoniche da vincolo, ecc)

** progettazione “complessa” (per la quale siano necessarie specifiche professionalità: impiantistiche, strutturali, architettoniche da vincolo, ecc)

♣ all'interno del gruppo di progettazione e D.L., a seconda delle rilevate esigenze, può essere individuato uno o più tecnici dell'Ambito Territoriale di Coordinamento

In linea di principio generale i progetti sotto a € 40.000 la competenza resta in carico completamente ai Ambiti Territoriali di Coordinamento. Qualora i responsabili del procedimento rilevino la mancanza di competenze interne al loro servizio potranno fare richiesta di collaborazione al Servizio di Progettazione Edifici.

PROGETTAZIONE EDIFICI PUBBLICI – ATTIVITA'

Il Servizio Progettazione Edifici, nel rispetto delle regole generali si occupa in linea di massima delle seguenti attività per tutto il comprensorio dell'URF:

- 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 ;
 - 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 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 il Settore Finanziario-patrimonio, Istruzione Sport, Sviluppo economico, ecc);
 - 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 Cultura ed Istruzione;
 - 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-patrimonio);
 - Collaborazione con il Settore Cultura ed 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-patrimonio URF e i Servizi che si occupano della manutenzione Edifici di tutto il comprensorio URF;
 - Redazione delle autorizzazioni all'uso di locali pubblici in concessione a terzi (standard o che necessitano di analisi ad hoc) a supporto di tutti i Settori URF e Ambitii Territoriali di Coordinamento;
 - Collaborazione con tutti i Settori dell'URF e Ambitii Territoriali di Coordinamento 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 Settore Risorse Interne (Informatica) nel progetto di realizzazione di connessioni WI-FI;
 - Collaborazione con il Servizio che si occupa di manutenzione edifici a Faenza e Ambiti Territoriali di Coordinamento alla 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. 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 Progettazione Edifici, in materia di Protezione Civile – Soccorso e Superamento dell'emergenza le verifiche di fruibilità sul campo e il censimento danni sui fabbricati.

Al servizio Progettazione Edifici, in deroga alle regole generali per le attività di progettazione, può competere tutta la progettazione degli edifici del Comune di Faenza (edifici vincolati e non, fabbricati scolastici, impianti sportivi, ecc..), di qualsiasi importo che sia prevista nel Piano degli Investimenti o che preveda un finanziamento ad hoc. Per le esigenze di manutenzione straordinaria, finanziabili con spese ad investimento e/o che richiedano una progettazione specialistica, rilevate dal servizio competente in materia di manutenzione edifici a Faenza, si procederà in collaborazione con il Servizio Progettazione Edifici eseguendo preliminarmente i necessari approfondimenti congiunti, rimanendo in capo al Servizio Progettazione Edifici medesimo ogni fase successiva di realizzazione ivi compreso la richiesta di finanziamento. Nel caso di interventi urgenti, imprevedibili necessari per ovviare a situazioni di reale pericolo per le persone il servizio competente in materia di manutenzione edifici a Faenza, compatibilmente con le risorse e disponibilità operative, potrà procedere ad un primo intervento di messa in sicurezza con il personale interno e/o alla preventivazione degli interventi di messa in sicurezza dandone comunicazione al Servizio Progettazione Edifici che provvederà all'esecuzione dei lavori di somma urgenza.

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

- Gestione appalto calore (smistamento segnalazioni, gestione ordini di lavoro, aggiornamento dell'elenco degli impianti, ricerca fuga con termo-camera, programmazione delle accensioni e temperature degli impianti, verifiche periodiche obbligatorie per legge, gestione CPI centrali termiche);
- Manutenzione degli impianti di telefonia;
- Manutenzione degli impianti di videosorveglianza.

Funzioni e compiti del Servizio Progettazione Infrastrutture

Regole generali per le attività di progettazione

OGGETTO	DOCUMENTO PRELIMINARE ALLA PROGETTAZIONE	FATTIBILITA' TECNICA ED ECONOMICA	PROGETTO DEFINITIVO PROGETTO ESECUTIVO	FASE ESECUTIVA DIREZIONE LAVORI COLLAUDO, ..
Nuove opere (piste ciclabili, interventi su manufatti e ponti, nuove strade, ecc)	Ambiti Territoriali di Coordinamento	Ambiti Territoriali di Coordinamento* Servizio Progettazione Infrastrutture URF**♣	Servizio Progettazione Infrastrutture URF♣	Servizio Progettazione Infrastrutture URF♣
Manutenzione straordinaria (esempio pavimentazione, ecc..)	Ambiti Territoriali di Coordinamento	Ambiti Territoriali di Coordinamento	Ambiti Territoriali di Coordinamento	Ambiti Territoriali di Coordinamento
Finanziamenti: partecipazione a bandi, studi preliminari, di fattibilità tecnico economica finalizzati al reperimento di finanziamenti (europeo, statale, regionale, provinciale ecc...) – PER AMBITO TERRITORIALE	Ambiti Territoriali di Coordinamento	Ambiti Territoriali di Coordinamento* Servizio Progettazione Infrastrutture URF**♣		
Finanziamenti: partecipazione a bandi, studi	Servizio	Servizio		

OGGETTO	DOCUMENTO PRELIMINARE ALLA PROGETTAZIONE	FATTIBILITA' TECNICA ED ECONOMICA	PROGETTO DEFINITIVO PROGETTO ESECUTIVO	FASE ESECUTIVA DIREZIONE LAVORI COLLAUDO, ..
preliminari, di fattibilità tecnico economica finalizzati al reperimento di finanziamenti (europeo, statale, regionale, provinciale ecc...) - URF	Progettazione Infrastrutture URF♣	Progettazione Infrastrutture URF♣		
Difesa del suolo	Ambiti Territoriali di Coordinamento	Ambiti Territoriali di Coordinamento	Ambiti Territoriali di Coordinamento*	Ambiti Territoriali di Coordinamento*
			Servizio Progettazione Infrastrutture URF**♣	Servizio Progettazione Infrastrutture URF**♣
Gestione delle verifiche di vulnerabilità sismica di tutte le infrastrutture di interesse strategico la cui funzionalità durante gli eventi sismici assume rilievo fondamentale per le finalità di protezione civile;	Servizio Progettazione Infrastrutture URF			

* progettazione semplice (ovvero prive di specifiche professionalità e competenze)

** progettazione complessa (per la quale siano necessarie specifiche professionalità e competenze)

♣ all'interno del gruppo di progettazione e D.L., a seconda delle rilevate esigenze, può essere individuato uno o più tecnici dell'Ambito Territoriale di Coordinamento.

In linea di principio generale i progetti sotto a € 40.000 e i progetti di manutenzione straordinaria consistenti nell'asfaltatura e rifacimento di segnaletica delle strade e relative pertinenze comprese piste ciclabili, marciapiedi, parcheggi, gli interventi di manutenzione alle opere d'arte, la sistemazione di parapetti e guard-rail la competenza resta in carico completamente ai Ambiti Territoriali di Coordinamento. Qualora i responsabili del procedimento rilevino la mancanza di competenze interne al loro servizio potranno fare richiesta di collaborazione al Servizio di Progettazione Infrastrutture.

PROGETTAZIONE INFRASTRUTTURE PUBBLICHE E PIANIFICAZIONE - PROGRAMMAZIONE TERRITORIALE

Il Servizio Progettazione Infrastrutture, nel rispetto delle regole generali si occupa il linea di massima delle seguenti attività per tutto il comprensorio dell'URF:

- ✓ 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 Infrastrutture, 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, 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 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;
- 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 il Settore Polizia Municipale e Territorio 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 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 dell'Ufficio di supporto

L'ufficio di supporto svolge le seguenti attività per tutto il comprensorio dell'Unione:

- 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 alle stime patrimoniali per l'ente anche in collaborazione con il Servizio Patrimonio;
- Fornisce supporto per le attività trasversali promosse dalla direzione di Settore, quali: conferimento in Unione, riorganizzazione del Settore LL.PP, omogeneizzazione di atti amministrativi e procedure e della documentazione tecnica in uso nel settore;

- Fornisce , secondo necessità, supporto tecnico agli altri servizi;
- Fornisce supporto al servizio informatica dell'URF per quanto riguarda le necessità del Settore LL.PP.

L'ufficio di supporto si occupa anche dei seguenti aspetti:

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

Funzioni e compiti del Servizio di Coordinamento LL.PP. Solarolo e Faenza Edifici

Tutte le attività “residuali” e “interferenti”, del Comune di Solarolo, non espressamente conferite nei servizi di Progettazione Edifici, Infrastrutture, Ambiente Manutenzione Verde e il Servizio Amministrativo, Sostenibilità e Sicurezza sul Lavoro e nell'Ufficio di Supporto resteranno in carico al Servizio Coordinamento LL.PP. Solarolo e Faenza Edifici. Le attività “residuali” e “interferenti” sono quelle attività che a titolo esemplificativo e non esaustivo vengono individuate come segue:

- Manutenzione ordinaria e programmata dell'illuminazione pubblica (svolta in amministrazione diretta con personale interno dedicato);
- Gestione delle utenze di proprietà (resta 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 compreso la pulizia giornaliera dei cestini porta-rifiuti dei parchi, interventi fitosanitari di alberi e piante, ecc...
- Verifica speditiva, rientrante nelle attività periodiche/ordinarie, delle alberature, le indagini VTA/strumentali per le piante che necessitano di approfondimenti sono in carico al Servizio Ambiente e Giardini;
- Manutenzione ordinaria di tutti gli edifici pubblici, dei 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;
- 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 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..;
- Rimozione dei rifiuti abbandonati su suolo pubblico;
- Gestione delle segnalazioni: e-mail, pec, note scritte, telefoniche, ComuniChiamo, ecc..
- Rapporto diretto con il cittadino;
- Distribuzione e consegna del larvicida per la lotta alla zanzara tigre.

MANUTENZIONE ORDINARIA EDIFICI DEL COMUNE DI FAENZA

Le attività di manutenzione ordinaria in carico all'Ambito Territoriale di Coordinamento sono così riassumibili:

- Gestione della manutenzione ordinaria (edile e impiantistica) degli edifici di proprietà comunale: ricevimento e successivo 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;
- Aggiornamento archivio patrimonio immobiliare mediante rilievo ed inserimento 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 coppì Bartali, 100 Km del Passatore, Fiera del Torrone, ecc.. compreso la progettazione d'impianti elettrici temporanei e collaborazione per manifestazioni minori;
- Collaborazione con il Settore Anagrafe Elettorale per l'allestimento dei seggi elettorali;
- Gestione utenze elettriche in collaborazione con l'ufficio Controllo;
- Collaborazione con l'ufficio Controllo nell'inserimento di informazioni sui pannelli luminosi della città;
- Gestione e rinnovo di certificati di prevenzione incendi;
- Gestione delle segnalazioni: e-mail, pec, note scritte, telefoniche, ComuniChiamo, ecc..
- 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 (previa verifica dei limiti normativi previsti per le tipologie dei fabbricati da parte del Servizio Progettazione Edifici);
- Gestione della convenzione delle tende della piazza del Popolo del Comune di Faenza;

Restano a carico dell'Ambito Territoriale di Coordinamento la progettazioni di edifici ed infrastrutture secondo le regole generali con le deroghe previste per la progettazione degli edifici di Faenza.

Funzioni e compiti del Servizio di Coordinamento LL.PP. Valle del Senio

Tutte le attività “residuali” e “interferenti”, dei Comuni di Riolo Terme - Casola Valsenio – Castel Bolognese, non espressamente conferite nei servizi di Progettazione Edifici, Infrastrutture, Ambiente Manutenzione Verde e il Servizio Amministrativo, Sostenibilità e Sicurezza sul Lavoro e nell'Ufficio di Supporto resteranno in carico al Servizio Coordinamento LL.PP. Valle del Senio. Le attività “residuali” e “interferenti” sono quelle attività che a titolo esemplificativo e non esaustivo vengono individuate come segue:

- Manutenzione ordinaria e programmata dell'illuminazione pubblica (svolta in amministrazione diretta con personale interno dedicato) per il Comune di Castel Bolognese;
- Gestione delle utenze di proprietà rispettivamente dei Comuni di Riolo Terme - Casola Valsenio – Castel Bolognese (sono esclusi il contratto di fornitura di energia elettrica della pubblica illuminazione di Castel Bolognese, Casola Valsenio e Riolo Terme; questi ultimi due in quanto ricompresi nell'appalto di servizi dell'illuminazione pubblica) ;
- Gestione delle segnalazioni dei cittadini relativi ai rifiuti, Gas, acqua, fognature, Enel, ecc.. relative al territorio di Riolo Terme - Casola Valsenio – Castel Bolognese per quanto attualmente di competenza del Settore LL.PP;
- 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 dai Comuni di Riolo Terme - Casola Valsenio – Castel Bolognese;
- Verifica speditiva, rientrante nelle attività periodiche/ordinarie, delle alberature dei Comuni di Riolo Terme - Casola Valsenio – Castel Bolognese , le indagini VTA/strumentali per le piante che necessitano di approfondimenti sono in carico al Servizio Ambiente e Giardini;
- Assolvimento degli obblighi previsti dalla Legge 113/92 per i Comuni (Riolo Terme - Casola Valsenio – Castel Bolognese) per i quali sussiste l'obbligo;
- Rilascio dei nulla osta per l'abbattimento di alberi nelle proprietà private per i Comuni di Riolo Terme - Casola Valsenio – Castel Bolognese;
- Manutenzione ordinaria aree verdi cimiteriali dei Comuni di Riolo Terme e Castel Bolognese con personale interno;
- Manutenzione ordinaria di tutti gli edifici pubblici, fontane monumentali, monumenti, lapidi e cippi di proprietà rispettivamente dei Comuni di Riolo Terme - Casola Valsenio – Castel Bolognese;
- Manutenzione ordinaria di tutti i cimiteri dei Comuni di Castel Bolognese e Riolo Terme;
- Gestione dei rapporti con la Cooperativa Valle del Senio per la gestione dei cimiteri nelle varie forme contrattuali stabilite rispettivamente per i Comuni di Casola Valsenio e Riolo Terme;
- Gestione delle certificazioni relative agli interventi effettuati sui fabbricati dei Comuni di Riolo Terme - Casola Valsenio – Castel Bolognese;

- Referti e verifiche tecniche su tutto il patrimonio immobiliare, infrastrutturale e a verde dei Comuni di Riolo Terme - Casola Valsenio – Castel Bolognese 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 e dell'attività di sfalcio fossi dei Comuni di Riolo Terme - Casola Valsenio – Castel Bolognese;
- Allestimenti per manifestazioni ed eventi dei Comuni di Riolo Terme - Casola Valsenio – Castel Bolognese;
- Rinnovo di certificati di prevenzione incendi degli immobili dei Comuni di Riolo Terme - Casola Valsenio – Castel Bolognese;
- Attività connesse alle elezioni e referendum: verifiche tecniche, preparazione ed allestimento seggi dei Comuni di Riolo Terme - Casola Valsenio – Castel Bolognese;
- Gestione del patrimonio dei Comuni di Riolo Terme - Casola Valsenio – Castel Bolognese 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 rispettivamente per i dei Comuni di Riolo Terme - Casola Valsenio – Castel Bolognese;
- 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 il servizio emergenza calamità naturali in collaborazione per i Comuni di Riolo Terme - Casola Valsenio – Castel Bolognese;
- 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 dei Comuni di Riolo Terme - Casola Valsenio – Castel Bolognese;
- 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 dei Comuni di Riolo Terme - Casola Valsenio – Castel Bolognese;
- 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..dei Comuni di Riolo Terme - Casola Valsenio – Castel Bolognese ;
- Parere e prescrizioni tecniche impartite alla società Hera s.p.a che attualmente gestisce il servizio rifiuti per i Comuni di Riolo Terme - Casola Valsenio – Castel Bolognese finalizzato alla realizzazione o posizionamento delle piazzole e cassonetti;
- Gestione del volontariato con modalità e criteri previsti nonché delle convenzioni in ogni Comune di Riolo Terme - Casola Valsenio – Castel Bolognese;
- Gestione delle segnalazioni: e-mail, pec, note scritte, telefoniche, ComuniChiamo, ecc..
- Gestione dei rapporti con l'Azienda Casa Emilia-Romagna (ACER) nei comuni di Castel Bolognese, Casola Valsenio e Riolo Terme;
- Rapporto diretto con il cittadino;
- Distribuzione e consegna del larvicida per la lotta alla zanzara tigre, con le modalità e convenzioni attualmente attive per i Comuni di Castel Bolognese, Casola Valsenio e Riolo Terme;
- Adempimenti connessi alla rimozione di rifiuti abbandonati su suolo pubblico per il Comune di Castel Bolognese, Casola Valsenio e Riolo Terme 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 per il Comune di Castel Bolognese, Casola Valsenio e Riolo Terme;

- Gestione del servizio rifiuti urbani e assimilati SGRUA per i tre Comuni di Castel Bolognese, Casola Valsenio e Riolo Terme;
- 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.

Restano a carico dell'Ambito Territoriale di Coordinamento la progettazioni di edifici ed infrastrutture secondo le regole generali.

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

Tutte le attività “residuali” e “interferenti” del Comune di Brisighella, non espressamente conferite nei servizi di Progettazione Edifici, Infrastrutture, Ambiente Manutenzione Verde e il Servizio Amministrativo, Sostenibilità e Sicurezza sul Lavoro e nell'Ufficio di Supporto resteranno in carico al Servizio Coordinamento LL.PP. Brisighella. Le attività “residuali” e “interferenti” sono quelle attività che a titolo esemplificativo e non esaustivo vengono individuate come segue:

- 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 ai rifiuti, Gas, acqua, fognature, Enel, ecc.. relative al territorio del Comune di Brisighella per quanto attualmente di competenza del Settore LL.PP;
- 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, le indagini VTA/strumentali per le piante che necessitano di approfondimenti sono in carico al Servizio Ambiente e Giardini;
- 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 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 e delle attività di sfalcio fossi;
- Allestimenti per manifestazioni ed eventi;
- Rinnovo di certificati di prevenzione incendi degli immobili;
- 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 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 il 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 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;
- Gestione delle segnalazioni: e-mail, pec, note scritte, telefoniche, ComuniChiamo, ecc..
- Rapporto diretto con il cittadino.

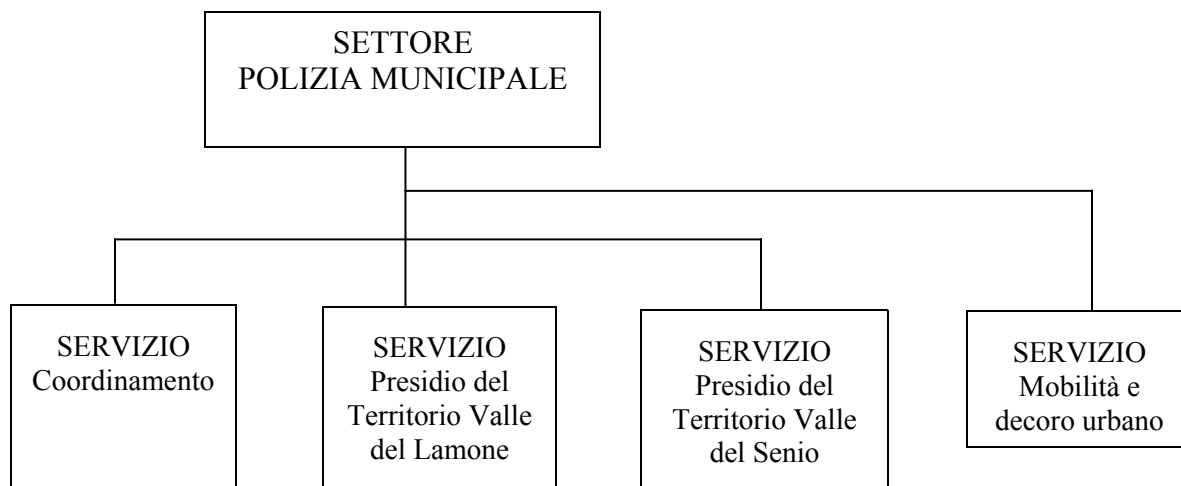
Restano a carico dell'Ambito Territoriale di Coordinamento la progettazioni di edifici ed infrastrutture secondo le regole generali.

COORDINAMENTO LL.PP. URF

All'Ambito Territoriale di Coordinamento LL.PP. Brisighella potranno essere assegnate attività di programmazione, attuazione e acquisizione di beni e servizi per tutto il territorio conferente all'URF, potrà essere richiesto di curare, anche in collaborazione all'ufficio di supporto, le attività di omogeneizzazione di specifiche procedure tecniche, atti regolamentari, ecc.. per tutto l'ambito territoriale dell'Unione.

SETTORE POLIZIA MUNICIPALE

STRUTTURA ORGANIZZATIVA



OBIETTIVI, FUNZIONI E COMPITI DEL SETTORE

Obiettivi del Settore

Il Corpo di Polizia Municipale svolge, per l'intero territorio di tutti i Comuni che costituiscono l'Unione della Romagna Faentina, 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 Corpo 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.

Il Settore Polizia Municipale, inoltre, 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.

Infine, nell'ambito di una complessiva operatività per le attività destinate al miglioramento del decoro urbano, il Settore Polizia Municipale 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 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,
- ✓ controlla le ZTL,
- ✓ controlla le aree di mercato,
- ✓ controlla le manifestazioni;
- ✓ controlla la 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.
- ✓ Svolge attività istruttoria finalizzata al rilascio di 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 Castelbolognese, 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,
- ✓ controlla le ZTL,
- ✓ controlla le aree di mercato,
- ✓ controlla le manifestazioni;
- ✓ controlla la sosta;
- ✓ rilascia autorizzazioni per l'occupazione di suolo pubblico.
- ✓ rilascia nullaosta, autorizzazioni, concessioni relativamente allo svolgimento di manifestazioni, competizioni sportive, pareri in materia di viabilità e segnaletica.

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 della Romagna Faentina.

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

All'interno del servizio sono inoltre incardinate le attività specialistiche a supporto dell'intero Corpo, 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, pareri in materia di viabilità e segnaletica.
 - ✓ 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 Mobilità e decoro urbano

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 e 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.

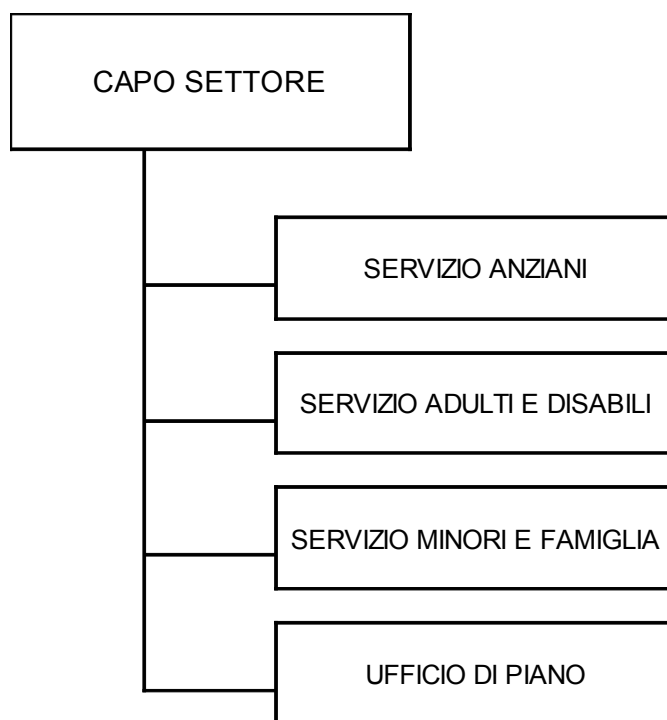
Formulazione di valutazioni sulle dinamiche di efficacia, efficienza e qualità dei servizi, anche in collaborazione con le Agenzie.

Presidio operativo e progettuale delle esigenze specifiche del territorio dell'Unione della Romagna Faentina, relativamente ai servizi di trasporto pubblico locale e di gestione rifiuti solidi urbani, 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;
- 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.

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.

SETTORE SERVIZI SOCIALI



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:

- a. del supporto alla programmazione, progettazione e realizzazione del sistema locale dei servizi sociali a rete;
- b. delle 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. delle procedure per l'autorizzazione, l'accreditamento dei servizi sociali e socio sanitari, secondo quanto previsto dalla normativa in materia;
- d. della valutazione dei servizi alla persona erogati a livello distrettuale;
- e. della promozione delle risorse della collettività, in una logica di sussidiarietà;
- f. dello 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. della 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. delle forme di controllo e della valutazione sui servizi erogati, favorendo anche momenti di partecipazione dei cittadini al controllo della qualità dei servizi;

Funzioni e compiti del Servizio, Adulti e Disabili:

I procedimenti di competenza del servizio riguardano gli interventi di seguito precisati:

- 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 (U.V.M.);
- 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 intervento relative all'area di pertinenza del servizio;
- la realizzazione dei progetti di cura e di vita per favorire l'integrazione dei minori disabili nel contesto educativo e scolastico;
- la gestione di contratti di servizi e convenzioni per le aree di intervento relative all'area di pertinenza del servizio;
- la gestione di tutele, curatele o amministrazioni di sostegno, conferite per legge o per provvedimento dell'autorità competente;
- la 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);
- il servizio di pronto intervento sociale per situazioni di emergenza;
- l'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 Sociali 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 Anziani

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 U.V.G.;
- 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;
- promozione e gestione di attività di valorizzazione di persone anziane;

Funzioni e compiti del Servizio Minori e Famiglia (*)

Il Servizio presidia le seguenti aree di intervento:

- il servizio sociale e professionale e segretariato sociale per l'informazione e consulenza al singolo o ai nuclei familiari;
- l'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;
- la presa in carico degli affidamenti familiari in base a progetti individualizzati e delle adozioni nei termini di legge;
- la 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;
- la 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;
- l'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;
- le 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;
- le 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;
- l'esercizio delle funzioni amministrative concernenti l'autorizzazione al funzionamento dei servizi per minori, secondo quanto previsto dalla normativa in materia;
- le attività previste da protocolli e accordi con l'Azienda USL per assicurare la realizzazione degli interventi integrati nell'area delle prestazioni socio-sanitarie;

- la realizzazione di interventi di promozione dell'agio degli adolescenti e di educazione alla legalità;
- la gestione, la promozione e il 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;
- la gestione degli interventi per situazioni di emergenza;
- l'accompagnamento e il sostegno a nuclei in condizioni di difficoltà economica/abitativa;
- la 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;
- la consulenza e il sostegno nello svolgimento dei compiti genitoriali e per problematiche di coppia;
- la gestione di tutele conferite per legge o per provvedimento dell'autorità competente;
- l'erogazione di interventi di assistenza socio educativa domiciliare e territoriale;
- la 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;
- la realizzazione di interventi per favorire l'inclusione degli extracomunitari di cui alla legge 286/98;
- la 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;
- le politiche giovanili;
- le politiche di genere e per le pari opportunità

() Per l'anno 2018 il responsabile del servizio è incaricato anche della responsabilità del Servizio "Affari Generali - Riolo Terme".*

Funzioni e compiti dell'Ufficio di Piano

Fornisce supporto a Servizi del Settore per quanto riguarda le problematiche di natura trasversale che afferiscono diversi ambiti di intervento.

Fornisce supporto alle funzioni del Comitato di distretto, curando la redazione e la conservazione dei relativi verbali;

Gestisce le attività per realizzare l'integrazione sociosanitaria sotto il profilo istituzionale, gestionale e professionale,

Elabora e valuta la 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);

Gestisce l'istruttoria per la definizione e il monitoraggio di regolamenti distrettuali sull'accesso e sulla compartecipazione degli utenti alla spesa;

Gestisce le attività per la costituzione dell'ASP distrettuale e il monitoraggio sul suo funzionamento;

Istruttoria per il rilascio dei provvedimenti 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.

Cura l'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.

SETTORE TERRITORIO



Funzioni e compiti del Servizio Urbanistica (Livello centralizzato)

- Raccordo con gli altri Servizi territoriali di riferimento del Settore;
- Coordinamento ed indirizzo verso il livello decentrato del Servizio;
- Supporto agli altri Servizi in merito alle funzioni assegnate;

- Ricevimento pubblico;
- Progettazione della strumentazione urbanistica, relative varianti e cura del procedimento per l'approvazione;
- Predisposizione pareri tecnici e interpretazioni normative circa la materia urbanistica;
- 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, cura del procedimento e gestione degli Schemi di Inquadramento Operativo (SIO) e dei Piani Urbanistici Attuativi (PUA) del Comune di Faenza ed indirizzo, coordinamento e validazione dei SIO e PUA degli altri Comuni e relativo procedimento per l'approvazione;
- Istruttoria e predisposizione atti per titoli edilizi abilitativi (Permessi di costruire e SCIA) relativi ad opere di urbanizzazione del Comune di Faenza;
- Partecipazione alla pianificazione sovralocale (proposte, pareri, elaborazioni dati, etc.);
- Partecipazione ai procedimenti "speciali" di progetti comportanti variazione alla pianificazione urbanistica vigente;
- Collaborazione con il SIT per elaborazioni relative a tematiche urbanistiche-territoriali;
- Gestione e coordinamento dei incarichi a professionisti esterni, di processi partecipativi e di finanziamenti pubblici connessi alle mansioni espletate;
- Supporto operativo agli Amministratori per le attività riferite al Tavolo Tecnico di Confronto Permanente (TTCP) con i liberi professionisti operanti sul territorio;
- Progettazione del Piano segnaletica, arredo e pubblicità del Comune di Faenza e relative varianti.

Funzioni e compiti del Servizio Programmazione Casa (livello centralizzato)

- Raccordo con gli altri Servizi territoriali di riferimento del Settore.
- Ricevimento pubblico e supporto agli altri Servizi in merito alle funzioni assegnate.
- Procedimenti tecnici per i programmi di riqualificazione urbana (PRU), elaborazione, approvazione e sottoscrizione di accordi, comunque denominati, RUP, finanziamento interventi;
- Responsabile gestione contributi statali/regionali per l'affitto relativi al territorio dell'URF.
- Responsabile contributi per eliminazione delle barriere architettoniche Legge 13/1989.
- Responsabile (RUP) degli interventi di riqualificazione cofinanziati Regione/Stato (CQ2).
- Referente della RER e responsabile per i finanziamenti pubblici finalizzati all'erp (Piano Casa).
- Referente della RER e Responsabile unico del procedimento per Programma riqualificazione energetica e recupero alloggi erp (attuazione progetto Via Ponte Romano 28)
- Gestione del patrimonio immobiliare ERP dei territori dell'URF (con società in-house Acer)
- Coordinamento regolamenti e bandi alloggi ERP per ambiti URF e atti assegnazione
- Coordinamento interventi recupero alloggi ERP dei territori dell'URF e programmi manutentivi.;
- Procedimenti e convenzioni/stipule trasformazioni del diritto di superficie aree PEEP ai privati
- Piani di vendita e programmi generali di finanziamento alla casa (pubblici/privati);
- Rilascio CDU e certificazioni, autorizzazioni e altri atti inerenti le funzioni assegnate;
- Progettazione e gestione del Piano Attività Estrattive e procedimenti relativi alle autorizzazioni;
- Manutenzione e gestione della sede del Settore Territorio di via Zanelli;
- Gestione del Museo all'Aperto di Faenza (MAP) e Museo Territorio (MUST);
- Coordinamento attività progettuali per operazioni di decoro urbano;
- Rilascio compatibilità urbanistiche (anche in variante RUE) elettrodotti media e alta tensione;
- Progettazione e gestione Zonizzazione Acustica e aggiornamenti in variante.
- Istruttoria problematiche ambientali e igienico sanitarie legate alla residenza e provvedimenti;
- Ricevimento del pubblico (aspetti organizzativi per tutti i SUE).
- Referente unico per URF alle Comunità Tematiche della Regione (Territorio, Catasto, Fiscalità)
- Coordinamento e responsabile gestione e implementazione del Sistema Informativo Territoriale (SIT) a tutti gli ambiti URF con aggiornamento database cartografico di tutti i territori;
- Coordinamento e gestione Anagrafe Comunale degli Immobili (ACI) implementazione dati per tutti gli ambiti URF in collegamento con SIEDER per frontoffice di tutti i SUE

- Coordinamento e gestione del nuovo software di backoffice Civilia per edilizia per tutti i SUE;
- Gestione e implementazione della comunicazione pagine web Settore Territorio dell'URF;
- Coordinamento contatti e trasparenza con operatori privati e SUE con servizio Newsletter.
- Coordinamento e gestione del Piano di Azione per l'Energia Sostenibile (PAES) dell'URF
- Coordinamento piano di espansione banda ultra larga ambiti URF (progetto Por Fesr - Lepida)
- Responsabile gestione associata delle funzioni in materia SISMICA tra URF e Nuovo Circondario Imolese (NCI) per il rilascio delle autorizzazioni sismiche e procedimenti.

Funzioni e compiti del Servizio SUE Brisighella e Faenza (gestione edilizia)

Attività di coordinamento estesa all' URF:

- Attività di coordinamento in materia di gestione edilizia e uniformazione delle procedure;
- Progettazione e adeguamenti della normativa edilizia;
- Partecipazione a procedimenti urbanistici con particolare riferimento agli aspetti normativi;
- Comunicazione e trasparenza per l'attività edilizia (FAQ, newsletter, DTA, ecc.)

Attività di gestione territoriale (Faenza e Brisighella):

- Ricevimento del pubblico
- Istruttoria dei procedimenti edilizi fino alla proposta di provvedimento (Permessi di costruire e Permessi di costruire convenzionati, Permessi in deroga, SCIA, alcune tipologie di sanatorie, autorizzazioni amministrative, valutazioni preventive)
- Istruttoria edilizia di pratiche ambientali (VIA, Screening, PAS, AUA, Autorizzazioni uniche energetiche, bonifica dei siti inquinati, depositi rifiuti pericolosi, ecc.)
- Gestione delle Conferenze di servizio (preliminari, istruttorie, decisorie) per pratiche edilizie
- Gestione della CQAP
- Sopralluoghi preventivi
- Supporto agli organi istituzionali
- Espressione di pareri in materia edilizia per privati, altri uffici ed Enti

Attività di gestione territoriale Brisighella:

- Accesso agli atti e ricerche d'archivio
- Contributi barriere architettoniche
- Collaborazione all'istruttoria, al procedimento ed alla gestione dei SIO e dei PUA, in conformità alla pianificazione vigente, e relative varianti

Funzioni e compiti del Servizio SUE Brisighella e Faenza (controllo del territorio)

Attività di coordinamento estesa all'URF:

- Con riferimento alla materia paesaggistica, sanzionatoria e di agibilità:
- Attività di coordinamento e di uniformazione delle procedure
- Progettazione e adeguamenti alla normativa edilizia
- Partecipazione a procedimenti urbanistici
- Comunicazione e trasparenza (FAQ, newsletter, DTA, ecc.)

Attività di gestione territoriale (Faenza e Brisighella):

- Ricevimento del pubblico
- Procedimenti edilizi in sanatoria (Permessi di Costruire, SCIA)
- CILA
- Autorizzazioni paesaggistiche
- Agibilità e controlli interventi edilizi
- Provvedimenti per abusi edilizi e relativi sopralluoghi
- Condoni edilizi
- Supporto agli organi istituzionali

- Gestione delle Conferenze di servizio (istruttorie, decisorie) nelle materie di competenza
- Espressione di pareri nelle materie di competenza per privati, altri uffici ed Enti

Attività di gestione territoriale Brisighella

- Autorizzazioni allo scarico
- CDU
- Idoneità alloggiative
- Gestione pratiche sismiche
- Abbattimento alberi

Funzioni e compiti del Servizio SUE Riolo Terme e Casola Valsenio / Castel Bolognese e Solarolo

- Collaborazione all'istruttoria, al procedimento ed alla gestione dei SIO e dei PUA, in conformità alla pianificazione vigente, e relative varianti
- Redazione CDU
- ricevimento del pubblico;

Le altre attività di gestione territoriale sono destinate dal Servizio SUE Gestione Edilizia (Faenza e Brisighella) e dal Servizio SUE Controllo del Territorio (Faenza e Brisighella)

Al SUE di Castel Bolognese e Solarolo è affidato il coordinamento “progetto amianto” per tutti i comuni.

Funzioni e compiti del Servizio Gestione Politiche Forestali e Ambientali (livello decentrato)

- Gestione dei procedimenti inerenti le prescrizioni di polizia forestale
- Gestione dei procedimenti inerenti vincolo idrogeologico
- Gestione procedimenti relativi a Demanio Forestale Regionale e rapporti con il Servizio Patrimonio e Demanio della Regione
- Progettazione e gestione della Forestazione Pubblica e Piano Regionale di Sviluppo Rurale
- Progettazione e tutela risorsa idrica
- Gestione di tutti i procedimenti L.R. 6/96 per funghi epigei
- Gestione procedimenti inerenti parchi e la biodiversità, Siti SIC/ZPS e rapporti con il Servizio regionale Parchi e Foreste
- Raccolta e monitoraggio dati relativi al sistema informativo forestale
- Cura aspetti in tema di forestazione privata, ex vivaio forestale di San Cassiano e salvaguardia dagli incendi boschivi
- Ingegneria naturalistica

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 viaggiatori, 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, "ambulante", 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.