



Unione dei Comuni Valli del Reno, Lavino e Samoggia

COMUNI DI CASALECCHIO DI RENO, MONTE SAN PIETRO, SASSO MARCONI, VALSAMOGGIA
E ZOLA PREDOSA

Modello Macro Organizzativo e delle funzioni

Allegato alla deliberazione di Giunta dell'Unione n. 103 del 21 ottobre 2019

INDICE

INTRODUZIONE ALL'ASSETTO AMMINISTRATIVO	2
DIREZIONE E SEGRETERIA	10
SERVIZIO FINANZIARIO E RISORSE	13
SERVIZIO PERSONALE ASSOCIATO (S.P.A)	15
SERVIZIO GARE ASSOCIATO (S.A.G.)	19
SERVIZIO SOCIALE ASSOCIATO	23
SERVIZIO INFORMATICO ASSOCIATO (S.I.A.)	31
SERVIZIO TECNICO: VALORIZZAZIONE DEL TERRITORIO E AREE MONTANE	35
SERVIZIO PROTEZIONE CIVILE ASSOCIATO	40
UFFICIO DI PIANIFICAZIONE URBANISTICA ASSOCIATO	44
CORPO UNICO E COORDINAMENTO D'AMBITO	47
SPORTELLO UNICO PER LE ATTIVITA' PRODUTTIVE (S.U.A.P.)	51

INTRODUZIONE ALL'ASSETTO AMMINISTRATIVO

PREMESSA

L'Unione Valli del Reno, Lavino e Samoggia deriva dall'allargamento istituzionale dell'Unione Valle del Samoggia ai sensi della L.R. 21/2012. L'Ente è il medesimo, non vi è successione giuridica. L'Unione mantiene le prerogative funzionali della soppressa Comunità Montana. Inoltre in forza della L.R. 1/2013 a decorrere dal 1 Gennaio 2014 è istituito il Comune di VALSAMOGGIA, che deriva dalla fusione degli ex Comuni di Bazzano, Crespellano, Castello di Serravalle, Monteveglio, Savigno.

I COMUNI

Dalla tornata elettorale del maggio 2014 è operativo il nuovo Statuto dell'Unione da cui discende il cambio di denominazione in Unione dei Comuni Valli del Reno, Lavino e Samoggia.

I Comuni componenti sono:

- Casalecchio di Reno
- Monte San Pietro
- Sasso Marconi
- Valsamoggia (derivante da processo di fusione)
- Zola Predosa

ORGANI POLITICI

- *Presidente*: è l'organo responsabile dell'amministrazione dell'Unione dei Comuni. In particolare, il Presidente rappresenta l'Unione, convoca e presiede la Giunta; sovrintende al funzionamento degli uffici e all'esecuzione degli atti e svolge relativamente alle funzioni e servizi conferiti tutti gli altri compiti attribuiti dalla Legge ai Sindaci che non risultano incompatibili con la natura delle Unioni comunali, e tutti i compiti attribuiti dallo Statuto e dai Regolamenti dell'Unione; sovrintende l'espletamento delle funzioni e dei compiti attribuiti all'Unione e garantisce la coerenza tra indirizzi generali e settoriali, strategie concrete di attuazione e loro risultati.
- *Giunta*: opera attraverso deliberazioni collegiali, compie tutti gli atti rientranti nelle funzioni degli organi di governo, che non siano riservati dalla legge al consiglio; collabora nell'attuazione degli indirizzi generali del consiglio; riferisce annualmente al consiglio sulla propria attività e svolge attività propositive e di impulso nei confronti dello stesso.
- *Consiglio*: è organo di indirizzo e controllo: esercita il controllo politico amministrativo dell'azione dell'Unione e ne accerta la conformità ai principi fissati dallo Statuto e agli obiettivi deliberati dal Consiglio.
- *Presidente del Consiglio*: presiede il Consiglio dell'Unione determinando l'agenda dei lavori in raccordo con la Conferenza dei capigruppo;
- *Capigruppo Consiliare*: concorrono con il Presidente del Consiglio a definire la programmazione dell'attività consiliare;
- *Commissioni Consiliari*: hanno il compito di favorire il corretto esercizio, da parte del Consiglio, delle funzioni di regolamentazione, pianificazione e controllo; hanno, altresì, funzioni preparatorie, istruttorie, per gli atti, da sottoporre alle determinazioni del Consiglio.

ORGANIZZAZIONE

L'Unione dei Comuni del Reno, Lavino e Samoggia sta realizzando un importante processo di integrazione dei servizi secondo quanto previsto dalla L.R. 21/2012. Allo stato attuale i servizi associati sono i seguenti:

- Servizio Personale Associato
- Servizio Informatico Associato (SIA)
- Protezione Civile Associata (UPCU)
- Servizio Sociale associato e Coordinamento pedagogico

- Servizio Associato Gare
- Pianificazione urbanistica sovracomunale – UDP
- SUAP – Attività produttive
- Polizia Locale – Corpo Unico “Reno Lavino” - Comuni di Casalecchio di Reno, Monte San Pietro e Zola Predosa e Coordinamento d’Ambito

I Comuni e l’Unione hanno approvato tutte le Convenzioni associative e le stesse sono state sottoscritte dai Sindaci.

L’organizzazione dell’Unione tiene conto sia dei nuovi conferimenti dei Comuni sia delle funzioni amministrative delegate da Stato e Regione Emilia Romagna in un processo riorganizzativo che tende a valorizzare i Comuni.

Le competenze riferibili ai territori montani sono le seguenti:

- Vincolo idrogeologico
- Forestazione
- Difesa suolo
- Programmazione fondi montagna
- Sviluppo aree montane
- Gestione raccolta funghi
- Progettazione
- Sismica

In tale prospettiva l’organizzazione dell’Unione si interseca in maniera complementare a quella dei Comuni tendendo ad aumentare la capacità di erogazione dei servizi dei medesimi e a determinare economie di scala dal punto di vista produttivo e finanziario.

Alla base della soluzione adottata vi è la necessità di disegnare un modello organizzativo che permetta di razionalizzare i costi e nel contempo specializzare e professionalizzare le attività e le risorse umane coinvolte; l’efficientamento delle funzioni –alla base delle soluzioni proposte per le funzioni delegate all’Unione esaminate nei precedenti punti del documento- deve infatti essere perseguito anche per i servizi di staff dell’Unione, in grado di accreditare la correttezza amministrativa dell’Ente verso Cittadini/e e stakeholders istituzionali.

Alla luce di tali considerazioni, piuttosto che la creazione di unità di staff autonome per l’Unione, si è reputato che la soluzione più congeniale in questa fase fosse quella dell’accordo con il Comune di Casalecchio di Reno negli ambiti dei Servizi Generali e dei Servizi finanziari, in quanto attività analoghe a quelle che già gli Enti svolgono; tale modalità gestionale permette da un lato di omogeneizzare le interpretazioni e le prassi amministrative, dall’altro di evitare la duplicazione dei medesimi adempimenti su più organizzazioni, spingendo verso una maggiore specializzazione/competenza e continuità operativa.

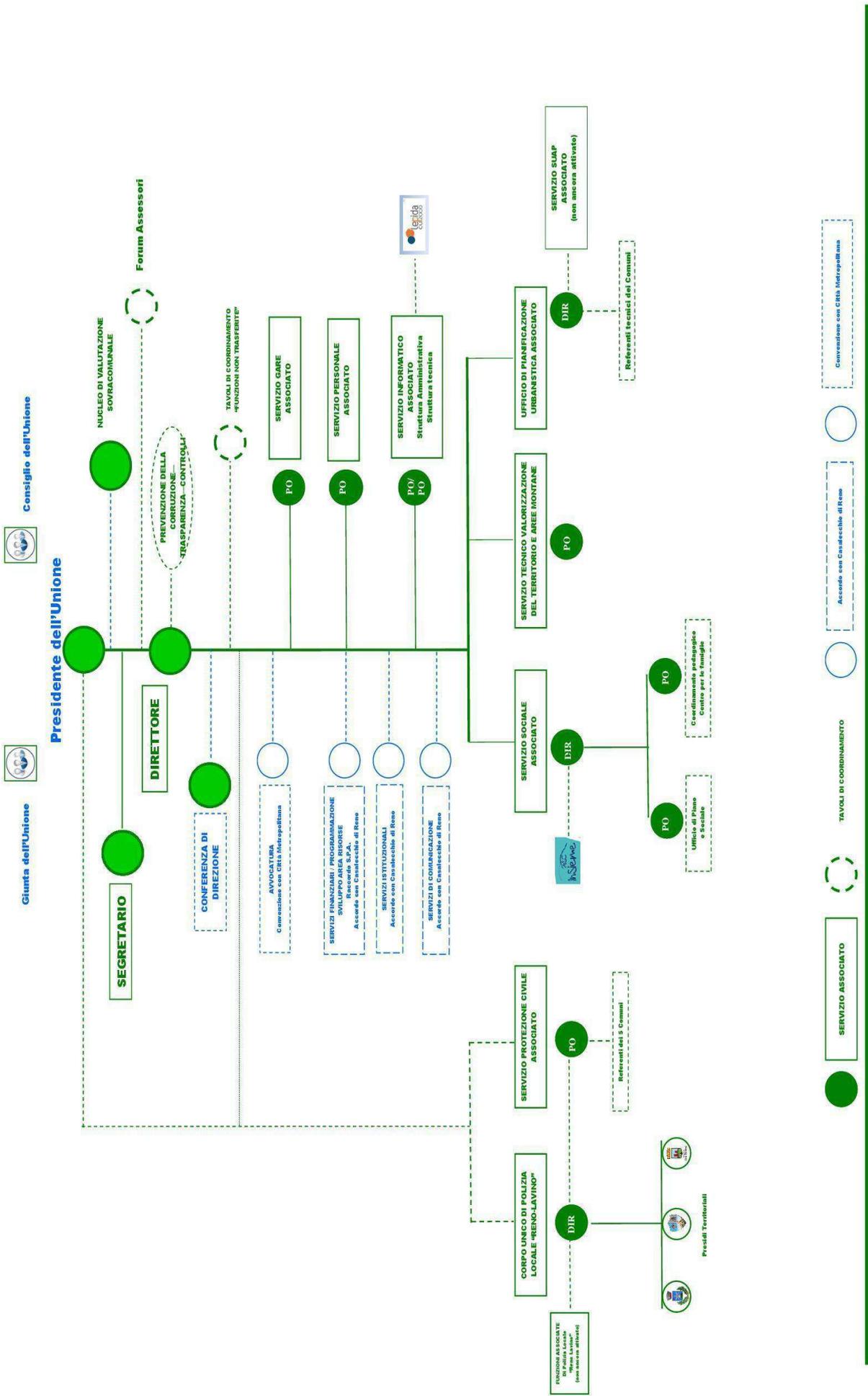
E’ previsto, in posizione apicale, il Direttore che svolge anche funzioni di Segretario con ruolo di coordinamento complessivo del sistema e di interfaccia rispetto al Presidente e alla Giunta dell’Unione, e la Conferenza di Direzione, costituita da tutti i Segretari Generali e Direttori dei Comuni costituenti l’Unione stessa.

In tal senso il Direttore dell’Unione e la Conferenza di Direzione operano, nell’implementazione dei servizi in Unione, un costante raccordo con le strutture Comunali sia per acquisire informazioni sia per informare le strutture.

Le azioni di sviluppo a carattere continuativo sono le seguenti:

- 1) Analisi e definizione di un progetto/piano di nuove funzioni da associare di carattere pluriennale.
- 2) Definizione di un percorso di messa in rete di altri servizi comunali con contestuale ridimensionamento dell’Ente;
- 3) Attivazione studi fattibilità;
- 4) Consolidamento e monitoraggio dei servizi associati;

Tale situazione tiene conto anche del riordino delle funzioni della Città Metropolitana.



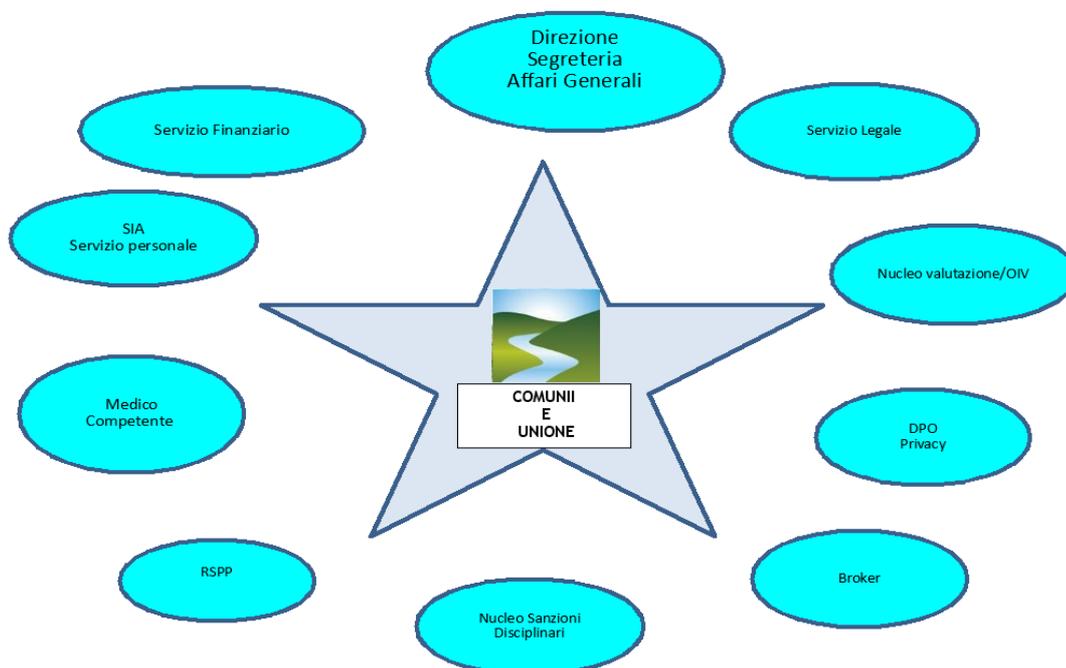
I RUOLI TECNICI ISTITUZIONALI

- Segretario/Direttore
- Dirigenti/Responsabili servizi e uffici
- Revisore Contabile
- Responsabile anticorruzione
- Responsabile trasparenza
- Responsabile L. 241/90
- Nucleo di valutazione/Oiv
- DPO - Responsabile protezione dati
- Responsabile Servizi Finanziari
- Responsabile Servizio Personale Associato
- Responsabile Servizio Informatico Associato
- Responsabile Tecnico Informatico
- Responsabile Ufficio Associato Protezione Civile
- Dirigente Servizio Associato Sociale
- Responsabile ufficio sociale e pianificazione sociosanitaria;
- Responsabile Coordinamento pedagogico
- Responsabile Ufficio Pianificazione urbanistica
- Responsabile Servizio Gare Associato
- Responsabile Ufficio Tecnico e valorizzazione aree montane

SERVIZI DI SUPPORTO

Le figure di sistema a supporto dei servizi in molti casi sono unici sia per l'organizzazione dell'Unione che per quella dei Comuni membri

- Responsabile Protezione Dati (DPO) (*associato anche per i Comuni*)
- Broker(*associato anche per i Comuni*)
- Nucleo di Valutazione/OIV(*associato anche per i Comuni*)
- Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione (RSPP) e Medico competente(*associato anche per i Comuni*)
- Commissione Disciplinare(*associato anche per i Comuni*)
- Avvocatura



IL SISTEMA DI GOVERNANCE E IL PIANO DEI COORDINAMENTI

L'Unione ha un sistema integrato di partecipazione degli organi Comunali. Gli "INDIRIZZI PER LA GOVERNANCE dei rapporti istituzionali tra i Comuni e l'Unione Reno, Lavino e Samoggia ai sensi dell'articolo 49 dello statuto", approvati con deliberazione del Consiglio dell'Unione n. 25 del 03/07/2016 per regolare un sistema di governance complessivo tra gli organi (di indirizzo e gestionali) dei Comuni e l'Unione. Il documento disciplina i coordinamenti politici tra gli enti affinché siano garantiti da una parte la valorizzazione del ruolo di indirizzo politico e di controllo degli amministratori locali (Comuni), che individuano i bisogni prioritari della cittadinanza e del territorio di competenza, dall'altra il rafforzamento dell'organizzazione e dell'azione amministrativa dell'Unione, mediante i quali vengono soddisfatti i bisogni dei cittadini del territorio.

IL PIANO DEI COORDINAMENTI in Unione individua specificatamente gli incarichi di coordinamento amministrativo tra Unione e Comuni e i tavoli di lavoro, costituiti da un referente politico, che è il Sindaco di un Comune dell'Unione, il forum degli Assessori competenti e i tecnici di riferimento, cioè i dirigenti o i responsabili di servizio competenti per materia. Ogni tavolo lavora su uno specifico piano di attività e può raccordarsi con altri Enti.

Materie in coordinamento

<u>Materie in coordinamento</u>	<u>Materie in coordinamento</u>
Bilancio/Finanza	Turismo
Entrate/Tributi	Agricoltura
Anagrafe e demografici	Ambiente, energia e rifiuti
Polifunzionali/URP	Lavori Pubblici e manutenzioni
Distretto Culturale	Uffici Comunicazione
Sport e Associazionismo	Pari Opportunità
Distretto scolastico	Politiche giovanili
Politiche Abitative	

Ogni anno l'Unione approva ed aggiorna il proprio PIANO ORGANIZZATIVO contenente l'organigramma dell'ente, le responsabilità tecniche e la descrizione delle funzioni in Unione dei servizi comunali associati.

IL SISTEMA DI PIANIFICAZIONE

Documento Unico di Programmazione DUP

Il Documento Unico di Programmazione (DUP) è lo strumento che permette l'attività di guida strategica ed operativa degli Enti e consente di fronteggiare in modo permanente, sistematico e unitario le discontinuità ambientali e organizzative. Il DUP costituisce, nel rispetto del principio del coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione e viene predisposto nel rispetto di quanto previsto dal principio applicato della programmazione, di cui all'allegato 4.1 del D.Lgs 118/2011 e successive modificazioni.

Dup integrato con i Comuni

Il DUP integrato è un documento unitario allegato sia al dup dell'Unione che a quello dei Comuni che tende a raccordare gli strumenti di programmazione complessivi.

Bilancio di previsione

E' il documento nel quale vengono rappresentate contabilmente le previsioni di natura finanziaria, riferite a ciascun esercizio compreso nell'arco temporale considerato nei documenti di programmazione (DUP), attraverso il quale gli organi di governo di un ente, nell'ambito dell'esercizio della propria funzione di indirizzo e di programmazione, definiscono la distribuzione delle risorse finanziarie tra i programmi e le attività che l'amministrazione deve realizzare, in coerenza con quanto previsto nel documento di programmazione.

Peg e Piano performance

E' il documento che permette di declinare in maggior dettaglio la programmazione operativa contenuta nell'apposita sezione del D.U.P. I contenuti del Piano Esecutivo di Gestione (PEG), fermi restando i vincoli posti con l'approvazione del bilancio di previsione, sono la risultanza di un processo iterativo e partecipato che coinvolge Giunta e Dirigenza. Il Piano della performance determina gli obiettivi organizzativi e individuali da perseguire annualmente. Il nuovo sistema è unitario sia per i comuni che per l'unione.

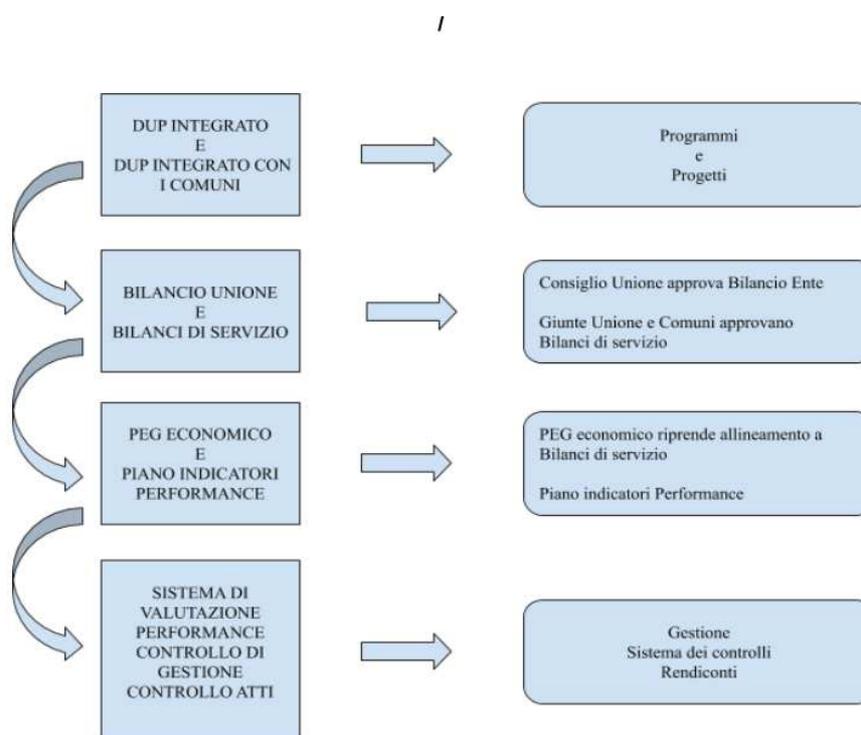
Bilanci di servizio

I bilanci di servizio sono lo strumento che permette la rappresentazione veritiera dei costi dei servizi gestiti in Unione. Attraverso i bilanci di servizio, di valenza annuale, sono indicati a preventivo i costi e le attività che quel servizio svilupperà nell'anno. Durante la gestione vengono verificati i costi e, indicativamente nel mese di ottobre, le quote di spettanza dei Comuni, per ricevere indicazioni se ridurre la quota stimata o potenziare altre attività, qualora si stessero determinando dei risparmi. A rendiconto, i bilanci di servizio permettono di definire con certezza quanta parte del risultato di amministrazione è stato determinato da quel servizio. I bilanci di servizio sono costruiti in modo condiviso, con il coinvolgimento dei singoli forum a cui fanno riferimento, e vengono approvati dalla Giunta dell'Unione, con tempistiche compatibili all'inserimento nei bilanci dei Comuni delle quote di competenza, condivise all'inizio del percorso di programmazione. Ai Comuni viene richiesto analogo atto di approvazione, propedeutico all'approvazione del bilancio.

Rendiconto

La dimostrazione dei risultati di gestione avviene mediante il rendiconto della gestione, il quale comprende il conto del bilancio, il conto economico e lo stato patrimoniale. Al rendiconto della gestione sono inoltre allegati i documenti previsti dall'art. 11 comma 4 del d.lgs 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.

Ciclo della programmazione in Unione



DATI STATISTICI DELL'UNIONE

Valli del Reno, Lavino e Samoggia

Popolazione (2018)

Fonte: Istat

Scegli dettaglio geografico

- Città metropolitana
- Comune
- Unione
- Distretto Sanitario

Territorio per il dettaglio geografico

Valli del Reno, Lavino e Samoggia

Anno

2018

Superficie (Kmq) 404,4 Densità (ab/Kmq) 278,3

Popolazione per classi d'età

	Maschi	Femmine	Totale	Stranieri	% su totale
0-5	2.770	2.623	5.393	1.022	19,0%
6-14	4.967	4.749	9.716	1.151	11,8%
15-29	7.595	7.119	14.714	2.187	14,9%
30-64	27.043	27.916	54.959	6.624	12,1%
65 e oltre	12.229	15.509	27.738	528	1,9%
Totale	54.604	57.916	112.520	11.512	10,2%

Nuclei familiari

Famiglie	51.567
N. medio componenti	2,17
% fam monocomponenti*	36,6%
Comunità/convivenze	54

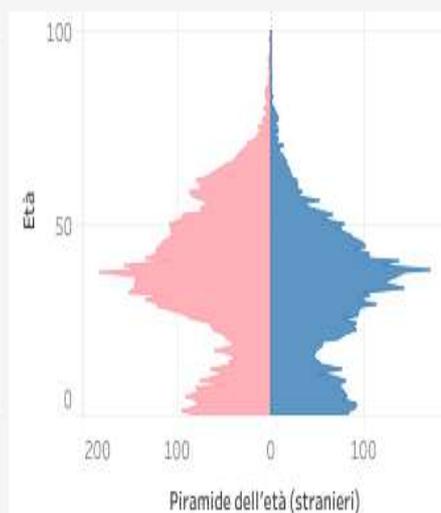
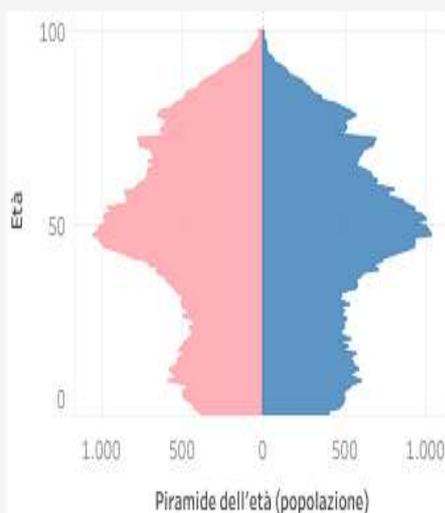
*Fonte Anagrafi

Graduatoria prime cittadinanze (Fonte Istat)

	Maschi	Femmine	Totale
Romania	1.208	1.633	2.841
Marocco	707	739	1.446
Albania	693	653	1.346
Moldova	197	385	582
Ucraina	103	449	552

Indicatori

Perc. giovani (0-14 anni)	13,4%
Perc. anziani (65 anni e oltre)	24,7%
Perc. grandi anziani (80 anni e oltre)	8,1%
Indice vecchiaia	183,6
Indice dipendenza	61,5
Indice Strut. Pop attiva	164,7
Età media	46,6



NUMERO FAMIGLIE al 01-01-2018

Casalecchio di Reno	17.554
Monte San Pietro	4.851
Sasso Marconi	6.712
Valsamoggia	13.478
Zola Predosa	8.655

POPOLAZIONE RESIDENTE al 01-01-2018

Casalecchio di Reno	36.456
Monte San Pietro	10.960
Sasso Marconi	14.903
Valsamoggia	30.849
Zola Predosa	18.939

SUPERFICIE (Kmq) al 01-01-2018

Casalecchio di Reno	17,33
Monte San Pietro	74,69
Sasso Marconi	96,45
Valsamoggia	178,13
Zola Predosa	37,75

SUPERFICIE MONTANA (Kmq) al 01-01-2018

Casalecchio di Reno	0
Monte San Pietro	74,65
Sasso Marconi	96,54
Valsamoggia	126,60
Zola Predosa	0

DIREZIONE E SEGRETERIA

ORGANI ISTITUZIONALI E AFFARI GENERALI

SEDE: c/o Comune di Casalecchio di Reno - Via dei Mille n.9 - 40033 Casalecchio di Reno (Bo)

Descrizione del servizio:

Il servizio sviluppa tutte le attività di indirizzo supporto gestionale agli Organi politici e ai servizi dell'Unione.

Riferimenti normativi di settore:

- Legge n.241/1990 – Legge sul Procedimento amministrativo
- Dlgs. 267/2000 – “Testo Unico sugli Enti Locali”
- L.R. sulle Gestioni Associate n. 21/2012 e n.13/2015
- Piano di Riordino Territoriale approvato con DGR n.1179 del 23/07/18
- Statuto
- Regolamenti interni

Ambito territoriale e comuni coinvolti:

Il servizio è rivolto ai 5 Comuni afferenti all'Unione delle Valli del Reno, Lavino e Samoggia, ovvero: Casalecchio di Reno, Monte San Pietro, Sasso Marconi, Valsamoggia e Sasso Marconi.

Descrizione uffici:

Ufficio della Direzione:

- Raccordo tra gli uffici nell'elaborazione di piani o nuovi progetti;
- Supporto agli amministratori nella previsione di programmazioni;
- Coordinamento tra tutti gli strumenti programmatori dell'Ente;
- Coordinamento entrate economiche dell'Ente;
- Coordinamento accesso contributi;
- Coordinamento attività progettuale di sviluppo;
- Raccordo tecnico progetti/bilancio Ente;
- Redazione atti giuridici;
- Assistenza ai servizi dell'Ente;
- Supporto organi istituzionali;
- Redazione regolamenti e Statuto e monitoraggio;
- Redazione Convenzioni;
- Proposte di modifica e verifica scadenze;
- Studio e ricerca giuridica a sostegno degli uffici dell'Ente;
- Gestione e coordinamento dei servizi associati a vantaggio dei Comuni membri;
- Potenziamento gestione associata dei servizi;
- Supporto amministrativo alle attività di riordino istituzionale;
- Supporto al controllo gestionale;
- Analisi finanziarie;
- Redazione convenzioni e gestione delle stesse;
- Soprintendenza area legale;
- Gestione contributi regionali.

Sovrintendenza strumenti di programmazione e controllo a supporto dell'organizzazione:

- Piano triennale di prevenzione della corruzione (art. 1, comma 8, legge 190/2012);

- Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (art.10 d. lgs. 33/2013);
- Codice di comportamento del personale dell'Ente (art. 54, comma 5, d. lgs. 165/2001; d.p.r. 62/2013);
- Linee programmatiche dell'azione di governo dell'ente (articolo 46 TUEL);
- Programmazione triennale dei lavori pubblici ed il relativo elenco annuale, grazie ai quali è possibile definire i contenuti della spesa per investimenti dei bilanci pluriennali ed annuali (articolo 128 del d.lgs 163/2006);
- Documento Unico di Programmazione DUP (tre anni);
- Bilancio di previsione;
- Piano Esecutivo di Gestione (PEG) (articolo 169 comma 3 del TUEL);
- Piano delle alienazioni e delle valorizzazioni degli immobili, introdotto dall'articolo 58 del DL 112/2008;
- Programmazione triennale del fabbisogno di personale prevista dall'articolo 39 del decreto legislativo 27 dicembre 1997 numero 449;
- Il programma degli incarichi di collaborazione previsto dall'articolo 3, comma 55, della legge 244/2007;
- Accordi istituzionali per la montagna per programmare le risorse del fondo regionale per la montagna;
- Ciclo di gestione della performance art. 4 del D.l 150/2009;
- Controlli

Gestione Controlli:

Attualmente le tipologie del controllo interno si classificano in base alle finalità per cui il controllo stesso è posto in essere, distinguendosi in:

- controllo di regolarità amministrativa e contabile;
- controllo di gestione;
- valutazione della performance;
- controllo strategico.

I Comuni stanno avviando un percorso di unificazione delle figure di sistema al fine di omogeneizzare al massimo i profili organizzativi standardizzabili quali: Broker, Responsabile servizio prevenzione sicurezza luoghi di lavoro, Medico competente, Nucleo di Valutazione, Responsabile Data Protection.

Ufficio di Segreteria - affari generali

Il servizio Segreteria – Affari generali provvede all'espletamento dei compiti connessi al funzionamento della Giunta e del Consiglio; cura la convocazione del Consiglio, delle Commissioni consiliare Economia e della Conferenza dei capigruppo; si occupa della pubblicazione delle deliberazioni di Consiglio e Giunta e delle determinazioni dirigenziali. Segue la raccolta dei regolamenti, l'accesso agli atti da parte dei Consiglieri e degli altri utenti.

- Raccolta dati e informazioni propedeutici agli atti deliberativi dell'Ente;
- Svolgimento di atti preparatori all'attività di Consiglio, Giunta, Capigruppo e Commissioni Gestione organi istituzionali;
- Gestione rapporti amministratori;
- Espletamento delle procedure che vanno dalla formazione dell'atto deliberativo alla sua esecutività;
- Attuazione del diritto di accesso ai documenti amministrativi;
- Gestione informazioni sulla attività istituzionale dell'Ente
- Gestione albo pretorio per quanto di competenza ;
- Trasparenza e anticorruzione,

L'Ufficio Affari Generali sovrintende all'attività burocratica ed amministrativa dell'Unione e svolge compiti di segreteria a supporto del Segretario - Direttore . Assolve funzioni di supporto tecnico, operativo e gestionale necessarie all'esecuzione dell'attività di organi istituzionali dell'Ente (Giunta e Consiglio). Assicura i servizi di protocollo, archiviazione e pubblicità degli atti amministrativi.

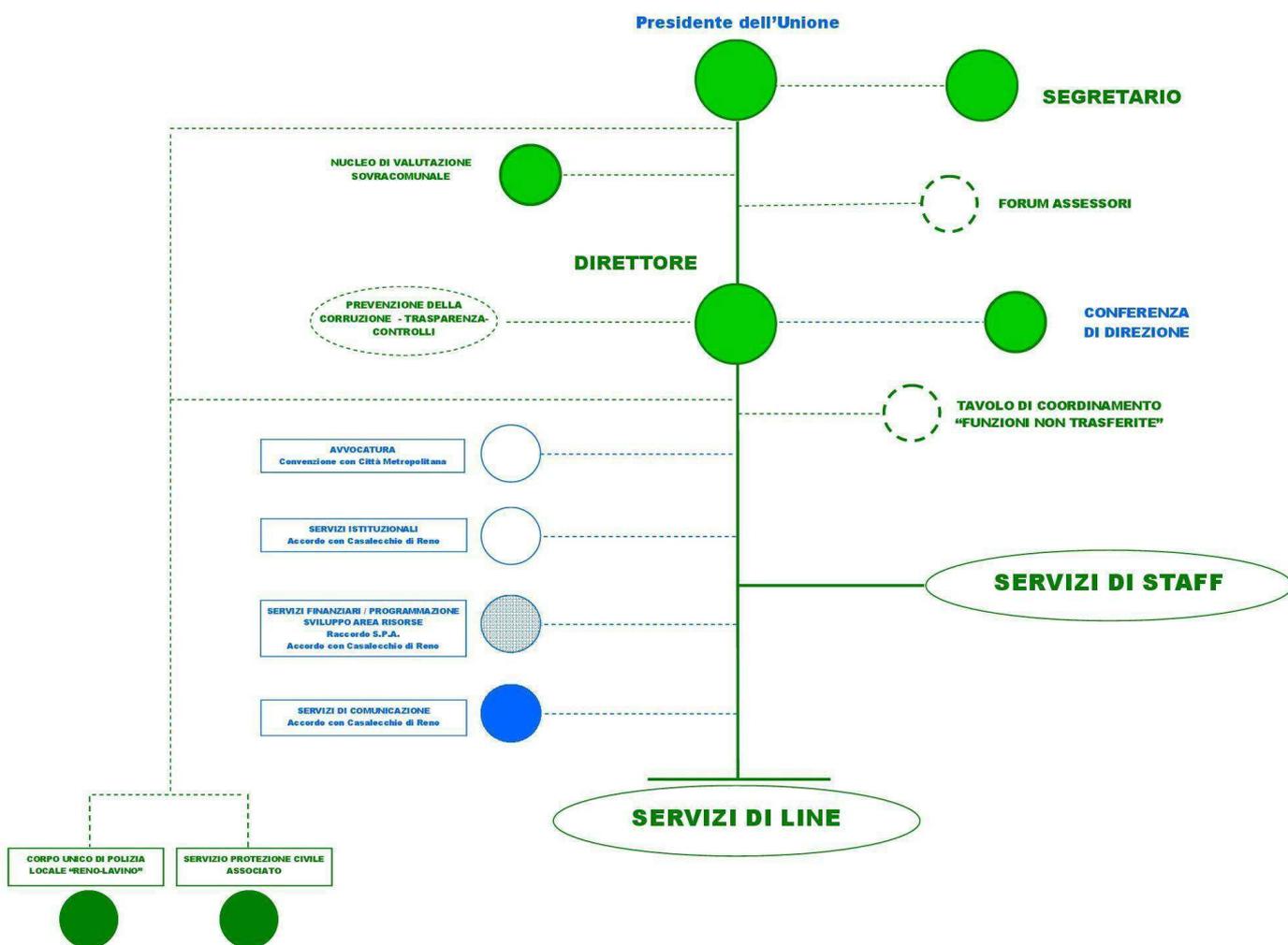
Esercita funzioni inerenti le procedure di pubblicazione atti amministrativi di competenza aventi effetto di pubblicità legale all'Albo Pretorio comunale on-line.

- Iter deliberativi degli organi istituzionali (Giunta e Consiglio) dell'Ente
- Registrazione e conservazione atti deliberativi degli organi istituzionali dell'Ente (Giunta e Consiglio)
- Protocollazione e distribuzione interna della corrispondenza indirizzata all'Ente (in entrata ed in uscita);
- Archiviazione atti protocollati;
- Pubblicazione all'Albo Pretorio on line atti amministrativi di competenza aventi effetto di pubblicità legale;
- Titolare.

Modello direzionale:

Attualmente è in corso una collaborazione con il Comune di Casalecchio per la gestione degli affari generali. Il Segretario-Direttore si raccorda con la Conferenza di Direzione dei Comuni per sviluppare i processi unitari sovrintendendo le attività gestionali dei servizi associati e le ulteriori attività di coordinamento.

Organigramma



SERVIZIO FINANZIARIO E RISORSE

SEDE: c/o Comune di Casalecchio di Reno - Via dei Mille n.9 - 40033 Casalecchio di Reno

Descrizione del servizio:

Gestire correttamente le attività economico - finanziarie, gestire il bilancio, raccogliere dati per la costituzione di banche dati, predisporre gli atti fondamentali per una corretta programmazione dell'attività dell'Ente;

Predisporre e monitorare in particolare il Bilancio triennale e gli strumenti di programmazione contabile dell'Unione di Comuni Valli del Reno, Lavino e Samoggia; Gestione partecipate Ente

Rendicontare i risultati della gestione dell'esercizio precedente;

Gestire le poste di bilancio in ordine ai nuovi progetti associativi;

Dare attuazione alla gestione finanziaria dell'Ente nell'ambito della normativa in vigore, con particolare riferimento all'armonizzazione contabile;

Ottemperare agli obblighi e agli adempimenti previsti dalla normativa fiscale anche con riferimento ai collaboratori dell'Ente;

Disporre di dati ad uso interno ed esterno sulla attività del servizio e per il Documento Unico di Programmazione;

Mantenere la corretta gestione dei piani di programmazione economico finanziaria;

Verificare la veridicità delle previsioni di entrata e la compatibilità delle previsioni di spesa da iscriversi nel bilancio e verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;

Esprimere il parere di regolarità contabile sulle deliberazioni ai sensi degli artt. 49 e 147 bis del TUEL;

Attestare la regolarità contabile e la copertura finanziaria dei provvedimenti che comportano un impegno di spesa o un accertamento di entrata;

Segnalare i fatti che possono pregiudicare gli equilibri del bilancio;

Rendicontare i contributi straordinari per la parte di competenza;

Gestire il bilancio e compiere tutte le attività previste nella competenza del Responsabile del Servizio Finanziario dalle disposizioni contenute nel D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, e da ogni altra disposizione vigente in materia;

Intervenire nelle operazioni di verifica straordinaria di cassa;

Curare i rapporti, compresa la trasmissione e ricezione di atti, con i Revisori dei Conti e con i Responsabili del Servizio di Tesoreria;

Collegamento e confronto con tutti gli altri uffici e/o servizi dell'Unione per l'adozione e l'esecuzione di provvedimenti connessi alla gestione finanziaria dell'Unione.

Riferimenti normativi di settore:

D. Lgs. n. 267 del 2000

Ambito territoriale e comuni coinvolti:

Il servizio è svolto dal Comune di Casalecchio a favore dell'Unione delle Valli del Reno, Lavino e Samoggia.

Descrizione uffici:

Ufficio Finanziario

Pianifica le risorse finanziarie dell'Amministrazione attraverso gli strumenti di programmazione previsti dalle norme vigenti. Verifica ed analizza i risultati della gestione finanziaria rappresentati nel rendiconto della gestione. Svolge inoltre le seguenti attività:

- Predisposizione del progetto di bilancio di previsione annuale e pluriennale e relativi allegati, di PEG o di atto programmatico di indirizzo e del documento unico di

programmazione, compresa la verifica dell'attendibilità delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa proposte dai servizi;

- Predisposizione delle proposte di variazione delle previsioni di bilancio;
- Predisposizione del rendiconto della gestione e della relazione tecnica al rendiconto;
- Verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
- Registrazione degli impegni di spesa, degli accertamenti di entrata e degli ordinativi di incasso e di pagamento;
- Tenuta dei registri e delle scritture contabili;
- Raccolta ed elaborazione dei dati per il controllo di gestione e per tutti i sistemi di controllo di cui alla L. R. 31/2015;
- Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sui provvedimenti di impegno di spesa o di accertamento di entrata.

Ufficio Patrimonio

Svolge le seguenti attività:

- Gestione amministrativa, contabile e giuridica dei beni assegnati in gestione;
- Gestione amministrativa e contabile dei contratti di assicurazione dell'Ente e conseguente attività di gestione dei sinistri, nonché attività di recupero danni cagionati da terzi al patrimonio comunale;
- Gestione amministrativa e contabile del parco automezzi e attrezzature comunali, tenuta e distribuzione buoni carburante, revisioni, pagamenti tasse di circolazione;

Modello direzionale:

Il servizio è svolto in base all'accordo tra l'Unione dei Comuni Valli del Reno, Lavino e Samoggia e il Comune di Casalecchio di Reno, per la gestione dei Servizi Generali e Finanziari. Il Dirigente preposto svolge un ruolo di sovrintendenza al Servizio Personale Associato.

Forum assessori: costituito dagli assessori ai servizi informativi dei singoli Comuni dell'Unione, è la sede in cui vengono discussi e avallati i progetti in materia prima delle eventuali approvazioni formali da parte degli organi dell'Unione. Il **Forum tecnico** costituito dai responsabili servizi finanziari dei comuni è la sede di raccordo tecnico



SERVIZIO PERSONALE ASSOCIATO

(S.P.A)

SEDI:

- **Ufficio Giuridico**

presso Comune di Casalecchio di Reno Via dei Mille n.9 - 40033 Casalecchio di Reno (Bo)

- **Ufficio Trattamento Economico e Previdenziale**

presso Comune di Zola Predosa Piazza della Repubblica n.1 - 40069 Zola Predosa (Bo)

Descrizione del servizio:

Sulla base del progetto organizzativo, il Servizio Personale Associato è costituito da due Uffici:

- Ufficio Trattamento Giuridico
- Ufficio Trattamento Economico e Previdenziale.

Il Responsabile del servizio, responsabile dei due uffici, è in raccordo con il Responsabile dei servizi finanziari.

La sede è prevista a Casalecchio di Reno per le funzioni inerenti il Trattamento giuridico e a Zola Predosa per le funzioni inerenti il Trattamento economico e previdenziale.

Il Servizio gestisce internamente tutte le attività legate al personale relativamente agli aspetti giuridici, economici e previdenziali.

Riferimenti normativi di settore:

- Decreto legislativo 18 agosto 2000 n. 267
- Decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165
- Contratti collettivi nazionali di lavoro Comparto Funzioni Locali

Ambito territoriale e comuni coinvolti:

Il servizio è rivolto ai 5 Comuni afferenti all'Unione dei Comuni Valli del Reno, Lavino e Samoggia, ovvero Casalecchio di Reno, Monte San Pietro, Sasso Marconi, Valsamoggia e Zola Predosa, nonché all'Azienda InSieme.

Descrizione uffici:

All' Ufficio Trattamento Giuridico sono assegnate le seguenti attività:

- procedure di concorso e selezione: comunicazioni di mobilità obbligatoria, avvisi di mobilità interna ed esterna, concorsi pubblici, avviamento degli iscritti al Centro per l'Impiego
- procedure di assunzione e gestione del rapporto di lavoro: gestione graduatorie, predisposizione determinazioni di assunzione e impegno, contratti di assunzione, comunicazioni Sare, procedimenti di comando e di mobilità in entrata e uscita
- presenze assenze: gestione programma di rilevazione delle presenze con inserimento orari e giustifiche e verifica correttezza cartellini, gestione di tutte le assenze : congedi di maternità e parentali, permessi legge 104, aspettative, diritto allo studio, etc
- gestione denunce di infortunio e di malattia professionale
- predisposizione dati per trattamento economico: elaborazione dati per liquidazione salario accessorio (straordinario, banca delle ore, turno, reperibilità, indennità condizioni di lavoro, etc.), trasmissione dei dati aventi rilevanza sul trattamento economico (congedi parentali, aspettative, malattie, buoni pasto, etc.), liquidazione missioni dipendenti e amministratori
- adempimenti relativi al D.Lgs. 81/08: procedure di individuazione del RSPP e Medico competente, organizzazione visite periodiche dei dipendenti, organizzazione corsi di

aggiornamento e formazione in materia di sicurezza, collaborazione con RSPP per riunioni periodiche e adempimenti connessi

- incarichi dipendenti: acquisizione e verifica domande di autorizzazione, predisposizione schemi di autorizzazione, comunicazione dati a Funzione Pubblica
- adempimenti annuali e/o periodici: determinazione contingenti permessi sindacali, gestione permessi sindacali e comunicazione dati alla Funzione pubblica, denuncia disabili, relazione allegata al conto annuale, tabella 11 conto annuale, procedura elezioni rsu
- predisposizione dati di competenza per la sezione Amministrazione trasparente dei siti dei Comuni
- formazione dipendenti: iscrizioni, predisposizione determinazioni di impegno della spesa, liquidazione fatture, registrazione attestati; organizzazione corsi di aggiornamento e/o formazione in house

All'Ufficio Trattamento Economico sono assegnate le seguenti attività:

- programmazione del fabbisogno di personale dei Comuni e dell'Unione: definizione capacità assunzionale degli enti e dei tetti di spesa del personale, predisposizione proposte di delibera;
- spesa di personale dei Comuni e dell'Unione: elaborazione bilancio di previsione, variazioni di bilancio, equilibri e consuntivi, determinazione costi dipendenti e servizi, monitoraggio spesa lavoro straordinario e altre indennità, gestione rimborsi personale comandato, predisposizione dati fabbisogni standard
- gestione fondi risorse decentrate: determinazione fondi risorse decentrate, predisposizione delibere per integrazione fondi, monitoraggio utilizzo fondi risorse decentrate, procedure per riconoscimento progressioni orizzontali, conteggi per liquidazione produttività e retribuzione di risultato
- supporto alle delegazioni trattanti: partecipazione incontri delegazioni trattanti, predisposizione delibere indirizzo per conduzione contrattazione decentrata, predisposizione schemi contratti decentrati, redazione relazioni illustrative e tecnico finanziarie, redazione verbali incontri delegazioni trattanti;
- gestione stipendi e adempimenti connessi personale dipendente e soggetti assimilati: inserimento mensile e verifica di tutte le voci stipendiali: assunzioni, accessorio, congedi, aspettative, cessioni, pignoramenti, predisposizione modulistica detrazioni fiscali e attribuzione detrazioni spettanti, predisposizione modulistica assegno nucleo familiare e attribuzione assegno spettante, elaborazione e controllo cedolini, imputazione di tutte le voci paga e contributive ai corrispondenti impegni per emissione mandati, trasmissione cedolini
- adempimenti contributivi e fiscali: calcolo delle ritenute fiscali mensili (irpef addizionali regionali e comunali, predisposizione modelli F24 per versamento ritenute fiscali mensili, conguaglio ritenute fiscali, applicazione bonus fiscale, elaborazione certificazioni uniche, predisposizione modelli 770
- gestione carriera e sistemazione posizioni previdenziali dei dipendenti.

Il Servizio è dotato di un unico software per la gestione delle presenze assenze e di un unico software per l'elaborazione dei cedolini.

Tramite apposite funzionalità è previsto il trasferimento automatico dei dati tra i due software.

Per la gestione delle attività previdenziali viene utilizzato un software fornito da Inps.

I procedimenti e i processi del Servizio sono codificati in apposite schede procedurali.

In ciascuna scheda sono definiti i soggetti che intervengono e le rispettive competenze, nonché le fasi e i tempi del procedimento/processo. Le schede sono oggetto di costante e periodico aggiornamento in relazione alle novità normative e agli interventi organizzativi interni.

Le procedure concorsuali sono disciplinate dal Regolamento Unico per l'accesso agli impieghi e le modalità di svolgimento delle selezioni, approvato con delibera di Giunta dell'Unione a inizio 2016.

Le procedure concorsuali, comprese quelle di mobilità, sono uniche e sono pertanto valide per tutti gli Enti aderenti alla convenzione associativa. L'accesso alle procedure concorsuali pubbliche, avviene esclusivamente on line, tramite credenziali SPID/Federa.

Le comunicazioni tra il Servizio e il personale degli Enti (utenti) avvengono tramite apposita piattaforma che prevede l'inserimento di un ticket da parte del dipendente e la successiva presa in carico da parte dell'Ufficio nella persona dell'operatore competente.

Tutta la documentazione di interesse del personale dipendente è pubblicata in via permanente in una specifica Area riservata, accessibile tramite gli account di posta elettronica.

Così come previsto dalla convenzione associativa, è costituito un tavolo di contrattazione sindacale unitario, composto da rappresentanti di ciascun Ente e di ciascuna componente sindacale, con le seguenti finalità:

- definire schemi di contratti decentrati volti a rendere omogenea l'applicazione di determinati istituti contrattuali, monitoraggio ed eventuali successive variazioni che si rendessero necessarie;
- dare informazione alle organizzazioni sindacali sulle materie che riguardino complessivamente tutti i Comuni e l'Unione.

Il Servizio Personale Associato garantisce il proprio supporto tecnico alle Delegazioni trattanti dei singoli Enti, predisponendo la documentazione istruttoria e gli schemi di accordi decentrati e partecipando agli incontri sindacali.

Così come previsto dalla convenzione associativa, è nominato un Nucleo di Valutazione associato per tutti gli Enti aderenti alla convenzione.

Il Servizio Personale Associato, unitamente ai Servizi di Programmazione e Controllo degli Enti, supporta il Nucleo di Valutazione nell'espletamento delle attività inerenti la gestione del personale

Per quanto riguarda la formazione, è prevista la predisposizione di un piano annuale secondo le seguenti fasi:

- quantificazione delle risorse da destinare alla formazione da parte di ognuno degli Enti in sede di bilancio preventivo;
- analisi dei fabbisogni formativi da parte della Conferenza dei Segretari/Direttori dell'Unione;
- predisposizione Piano di Formazione annuale, da parte del Servizio Personale Associato, e trasmissione alla Conferenza di Direzione.

La gestione del Piano è affidata al Servizio Personale Associato, anche per quanto riguarda la gestione della spesa, in quanto le risorse sono annualmente trasferite all'Unione.

Modello direzionale:

Il Servizio Personale Associato opera in costante raccordo con i Comuni aderenti alla convenzione associativa. Il servizio ha come supporto il Servizio Finanziario e risorse.

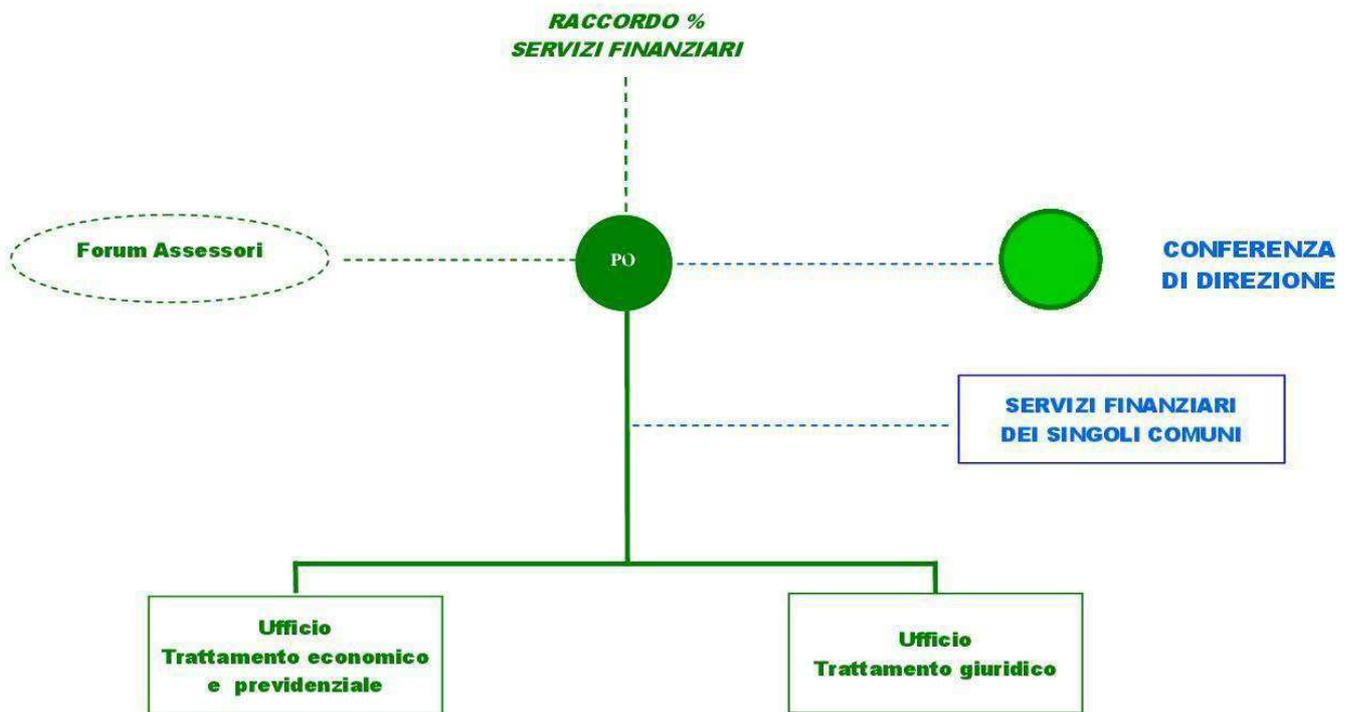
Le modalità attraverso cui si esplica la collaborazione Unione – Comuni sono le seguenti:

Forum Assessori: E' composto dall'Assessore al Personale di ciascuno degli Enti aderenti alla convenzione. Viene convocato periodicamente per definire le linee di indirizzo cui deve attenersi il Servizio nello svolgimento delle sue attività, nonché per esaminare i nuovi progetti del Servizio e verificare lo stato di avanzamento di quelli già approvati.

Conferenza di Direzione: E' composta dai Segretari/Dirigenti di Staff degli Enti aderenti alla convenzione. Viene convocato periodicamente per affrontare le tematiche attinenti il personale di interesse comune e definire linee di azione unitarie. Il Servizio opera in stretto raccordo con i Servizi Finanziari dei singoli Enti, con particolare riferimento alle seguenti attività:

- predisposizione bilanci di previsione del personale;
- predisposizione variazioni ed equilibri di bilancio;
- programmazione triennale del fabbisogno di personale;
- monitoraggio e verifica del rispetto dei limiti imposti dalla normativa vigente in materia di spesa di personale.

Organigramma



SERVIZIO GARE ASSOCIATO

(S.A.G.)

SEDE

presso Comune di Sasso Marconi Piazza dei Martiri della Liberazione, 6 - 40037 Sasso Marconi (BO)

Descrizione del servizio:

In coerenza con quanto previsto dalla normativa (che ha vietato, dal 1 Gennaio 2015, ai Comuni non capoluoghi di provincia (Città Metropolitana) di procedere all'acquisizione di beni e servizi in forma singola qualora l'importo da affidare sia superiore a 40.000,00 iva esclusa e, dal 1 Luglio 2015, anche l'affidamento di lavori in forma singola qualora l'importo da affidare sia superiore a 40.000,00 iva esclusa) e cercando di sfruttare tale opportunità per creare una funzione di acquisto efficace, il Servizio Associato Gare ha il compito di curare primariamente le procedure di gara per lavori, servizi e forniture svolte in maniera singola od associata di rilievo comunitario e quelle svolte singolarmente dagli enti associati al di sopra di € 40.000,00 (I.V.A. esclusa) per servizi e forniture ed al di sopra di € 150.000,00 (I.V.A. esclusa) per lavori (correttivo al codice dei contratti D. Lgs. 56/2017).

In pratica, restano esclusi dal campo di applicazione del SAG – e quindi in carico ai Comuni:

- i procedimenti di acquisizione di lavori forniture e servizi per le eccezionali ipotesi di procedure negoziate ammesse dalla normativa in materia di appalti anche nei confronti di un solo operatore (affidamenti diretti), quelle per l'acquisizione in economia mediante procedura negoziata senza bando sotto i € 40.000,00 (I.V.A. esclusa); rimangono inoltre in carico al Comune che procede in autonomia gli affidamenti di lavori sotto i € 150.000,00 (avvalorata anche dalla modifica implicita e transitoria dell'art. 1 comma 912 della Legge 145/2018 all'art. 36 comma 2 lettere a) e b) che prevede affidamenti diretti);
- gli affidamenti mediante la procedure di adesione alle convenzioni Consip Intercent Er e quelle espletate sui Mercati elettronici nazionale e regionale (Mepa e Merer attraverso SATER).

Oltre alle competenze di legge, il disegno prevede che il S.A.G abbia anche il compito di provvedere a:

- Pianificare l'attività dell'esercizio di riferimento, sulla base delle esigenze segnalate dai Comuni associati entro il mese di ottobre dell'anno precedente a quello di riferimento, per l'anno 2015 l'attività è stata pianificata sulla base di quanto indicato nel Progetto di fattibilità;
- Omogeneizzare atti e iter procedurale degli Enti, anche in previsione dell'adozione di apposito Regolamento sottosoglia, previo conferimento di specifiche direttive da parte dei singoli Comuni;
- Adeguare e semplificare la modulistica standard da utilizzare sia per attività interne al Servizio sia per l'utenza esterna;
- Aggiornare costantemente le procedure, le attività e la modulistica del Servizio secondo le nuove disposizioni legislative;
- Fornire supporto/consulenza ai Servizi dell'Unione ed ai Comuni nella gestione degli affidamenti in generale anche tramite le piattaforme Consip, Intercent-ER in materia di adesione a convenzioni e in materia di utilizzo del Mercato Elettronico nazionale e regionale (MEPA e Merer su SATER) e in generale fungere da punto di riferimento per dubbi e/o richieste concernenti procedimenti di gara in genere.

Le funzioni che si prevedono in capo al Servizio Gare Associato sono inerenti:

- le procedure di gara per lavori, servizi e forniture svolte in maniera singola od associata di rilievo comunitario, senza eccezione;
- le procedure di gara per servizi e forniture di beni svolte singolarmente dagli enti associati al di sopra di € 40.000,00 (I.V.A. esclusa) per lavori al di sopra di € 150.000,00 (I.V.A. esclusa);
- le procedure di gara per l'affidamento di servizi e forniture svolte in modo congiunto tra i comuni associati c.d. procedure sovracomunali;

- altre procedure di gara per le quali i Comuni ovvero Adopera SRL e ASCInsieme decidano di avvalersi del servizio associato;
- la pianificazione dell'attività, sulla base delle esigenze segnalate dai Comuni associati;
- la omogeneizzazione degli atti e iter procedurale degli Enti;
- l'adeguamento e semplificazione della procedure e della modulistica;
- il supporto e la consulenza per i Comuni.

Più specificatamente, è compito del Servizio provvedere a:

- pianificare l'attività dell'esercizio di riferimento, sulla base delle esigenze segnalate dai Comuni associati entro il mese di ottobre dell'anno precedente a quello di riferimento, per l'anno 2015 l'attività è stata pianificata sulla base di quanto indicato nel Progetto di fattibilità;
- svolgere attività di supporto nelle fasi antecedenti e successive la gara per la predisposizione di contratti e capitolati;
- acquisire dai singoli Comuni la determinazione a contrarre corredata da capitolati tecnici e/o progetto esecutivo, oltre che da avvisi di pre e post informazione, bandi di gara e simili;
- pubblicare ed approvare, gli avvisi di pre e post-informazione, i bandi di gara, le lettere invito garantendo la conformità alla legge delle norme in essi contenute, vigilando sulla puntuale osservanza delle stesse;
- acquisire dai responsabili dei singoli Comuni, l'elenco delle ditte da invitare nei casi di gare negoziate;
- omogeneizzare atti e iter procedurale degli Enti, anche in previsione dell'adozione di apposito Regolamento sul sotto soglia, previo conferimento di specifiche direttive da parte dei singoli Comuni;
- adeguare e semplificare la modulistica standard da utilizzare sia per attività interne al Servizio sia per l'utenza esterna;
- aggiornare costantemente le procedure e le attività del Servizio secondo le disposizioni legislative;
- nominare le commissioni di gara assicurando il regolare svolgimento dei lavori e di norma svolgere le funzioni di Presidente delle Commissioni di gara;
- procedere all'aggiudicazione e alla trasmissione degli atti di gara al Comune interessato;
- procedere al controllo delle autodichiarazioni fornite dai partecipanti ed acquisire la documentazione non autocertificabile;
- trasmettere ai singoli Enti le risultanze di gara e la proposta di aggiudicazione efficace della gara;
- gestire il contenzioso relativo alla procedura di gara.

Riferimenti normativi di settore:

D. Lgs. 50/2016 come modificato dal D. Lgs. 56/2017; DPR 207/2010; Linee guida ANAC in materia di Codice dei contratti; D. Lgs. 81/2008; L. 143/1949; R.D. 827/1924; leggi di bilancio nazionale annuali; Convenzione tra i Comuni Rep. 14/2014; Regolamento di funzionamento del SAG adottato con delibera della Giunta dell'Unione n.15/2017; Delibere della Giunta dell'Unione nn. 64/2016 e 35/2017 di nomina e funzionamento delle commissioni giudicatrici e del seggio di gara. Regolamento UE 2016/679 noto come GDPR (General Data Protection Regulation).

Ambito territoriale e comuni coinvolti:

Il Servizio Associato Gare nasce con la sottoscrizione della convenzione rep. n. 18/2014; esso è rivolto ai 5 Comuni associati all'Unione delle Valli del Reno, Lavino e Samoggia, ovvero: Casalecchio di Reno, Monte San Pietro, Sasso Marconi, Valsamoggia e Sasso Marconi.

Il Servizio si occupa, inoltre, delle procedure di gara dell'Azienda speciale dell'Unione AscInsieme e della Società a totale partecipazione pubblica del Comune di Casalecchio di Reno Adopera Srl.

Descrizione uffici:

Il Servizio è organizzato nel seguente modo:

- Servizio Associato Gare che ha sede presso il Comune di Sasso Marconi (ufficio centrale) e che gestisce, coordina e organizza l'attività di esperimento delle procedure di gara siano esse di forniture di beni, di forniture di servizi ovvero di lavori. Esso è composto da una figura di Responsabile del Servizio di Cat. D in comando per il 90% del tempo lavoro; una figura di Istruttore direttivo di Cat. D in comando per il 100% del tempo lavoro. Si occupa principalmente della parte relativa alle procedure di gara di servizi e forniture di beni, per i singoli Enti ed anche finalizzate a procedure sovracomunali che coinvolgano più Enti interessati. L'Ufficio "centrale" ha la funzione anche di coordinamento e di definizione condivisa del lavoro tirando le fila della programmazione annuale;
- Servizio Associato Gare che ha sede nei singoli Comuni facenti parte dell'Unione nelle persone dei distaccati presso il SAG per il 10% del tempo lavoro, che si occupano della parte relativa alle procedure di gara lavori. Nelle procedure seguite dai distaccati, sotto il coordinamento del Servizio centrale, il

L'organizzazione del Servizio prevede attività di costante confronto, supporto reciproco ed interscambio tra l'Ufficio centrale (a Sasso Marconi) e gli uffici Distaccati, nella gestione delle singole procedure oltre che attività di coordinamento che si sostanzia in incontri periodici nei quali si analizzano le novità normative, le criticità, gli aspetti migliorabili ed il resoconto dell'attività. Di tali incontri viene redatto un apposito verbale che viene condiviso e tenuto agli atti del Servizio.

Modello direzionale:

Il modello proposto ha previsto una struttura molto flessibile, con personale non dedicato e fa leva sulla forte collaborazione, il supporto dei responsabili dei servizi dei Comuni coinvolti dalle gare e il supporto dei servizi contabili dell'Unione.

Attualmente la composizione del Servizio è come sopra indicata pertanto una parte di personale dedicato al funzionamento dello stesso e la forte collaborazione dei Responsabili dei Servizi dei Comuni coinvolti i quali ricevono dal Servizio Associato Gare consulenza e supporto sugli atti di gara e sulle procedure da seguire.

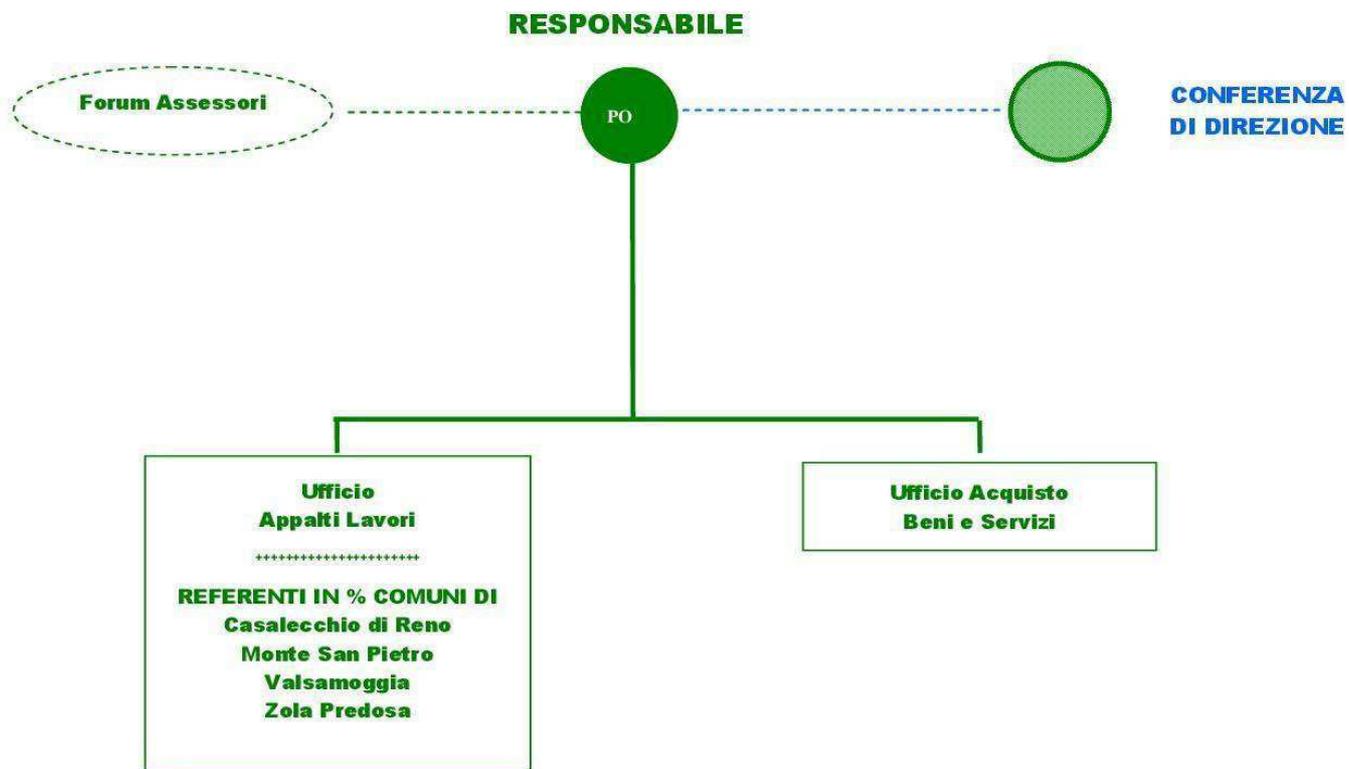
La **Responsabile del Servizio** ha funzioni di coordinamento, supervisione su tutte le procedure di gara e responsabilità per le gare di servizi e forniture; esso opera impegnando formalmente il servizio associato gare; più specificamente, la Responsabile:

- Gestisce e firma tutti gli appalti di servizio o forniture
- Coordina i Referenti Comunali dei lavori pubblici
- Coordina l'unificazione dei regolamenti e modulistica
- Coordina la formazione unitaria
- Coordina la programmazione delle gare
- Gestisce il contenzioso

L'**Istruttore direttivo** a tempo pieno dell'Ufficio "Appalti servizi e forniture", in comando, ha funzioni procedurali sulle procedure di gara con riguardo alle forniture ed ai servizi al quale sono delegate funzioni di sostituzione della Responsabile del Servizio in assenza della stessa per atti prettamente esecutivi; non provvedimenti. A tal riguardo è stato già redatto atto di delega.

Gli **altri dipendenti**, uno per ogni Comune facente parte dell'Unione (ad eccezione del Comune di Sasso Marconi che il referente distaccato coincide con la Responsabile del Servizio Associato Gare), che operano nell'Ufficio "Appalti lavori", sono distaccati presso il S.A.G.; tali dipendenti avranno poteri di firma, procedurali, operativi ed esecutivi per ogni fase della Gara in merito alle procedure relative ai soli Lavori pubblici, svolgendo le proprie attività in autonomia sotto la supervisione ed il coordinamento della Responsabile del SAG; a loro sono state fornite cinque postazioni per poter operare sugli applicativi atti, protocollo e contabilità dell'Unione oltre che la possibilità di operare nella cartella condivisa SAG e opereranno rappresentando e impegnando formalmente il Servizio Associato Gare. I nominativi sono stati comunicati formalmente all'Unione e annualmente vengono confermati con atto di distacco del Servizio personale.

Organigramma



SERVIZIO SOCIALE ASSOCIATO

Sede

presso Comune di Casalecchio di Reno Via dei Mille n.9 - 40033 Casalecchio di Reno (Bo)

Descrizione del servizio:

Il Servizio Sociale Associato svolge funzioni di pianificazione, programmazione, regolazione, controllo e committenza dei servizi sociali e socio sanitari. Il suo compito è quello di definire i bisogni del territorio e le strategie necessarie al loro soddisfacimento, di individuare i livelli minimi di Servizi da garantire in maniera omogenea sul territorio, di verificare la qualità dei Servizi erogati, sia sulla base della percezione dell'utenza sia sulla base di riscontri e strumenti di rilevazione oggettivi.

Compito del servizio è garantire:

- l'unitarietà della programmazione, organizzazione e gestione degli interventi e dei servizi socio-assistenziali e socio-sanitari in integrazione con il Distretto socio-sanitario dell'Azienda USL;
- l'uniformità di criteri e interventi su tutto il territorio dell'Unione;
- l'efficienza, l'efficacia, l'economicità e la qualità dei servizi e degli interventi, nel rispetto dei bisogni dei cittadini e sulla base dei principi di pari opportunità, non discriminazione e diritti di cittadinanza;
- l'integrazione ed il coordinamento con altri enti, istituzioni e soggetti operanti nell'ambito delle funzioni conferite;
- per quanto attiene al Coordinamento Pedagogico, il raccordo tra i servizi per la prima infanzia del territorio, secondo principi di coerenza e di continuità degli interventi sul piano educativo ed istituzionale.

Le funzioni, conferite dai Comuni all'Unione con Convenzione Rep 16/2014 e seguente atto integrativo prot. 7401/2015 in capo al Servizio Sociale Associato sono:

Servizi sociali e socio-sanitari:

Funzioni di pianificazione, programmazione, regolazione, controllo e committenza:

- Definizione dei bisogni del territorio e delle strategie atte al loro soddisfacimento
- Individuazione dei livelli di servizi a qualità attesa
- Verifica della qualità dei servizi erogati sia sulla base della percezione dell'utenza sia sulla base di riscontri e strumenti di rilevazione oggettivi
- Monitoraggio e verifica degli impegni assunti dai soggetti erogatori in relazione a obiettivi e progetti condivisi
- Monitoraggio della economicità ed efficienza dei servizi erogati e dell'andamento del budget di spesa e di entrata.
- Adozione di regolamenti nelle materie conferite, sulla base degli indirizzi espressi dai Comuni
- Funzioni preordinate all'accreditamento dei servizi socio-sanitari
- Programmazione territoriale dei servizi e degli interventi e pianificazione delle risorse
- Coordinamento programmatico per la realizzazione dell'integrazione socio-sanitaria e fra le funzioni dell'Unione e quelle dell'Azienda Usl;
- Programmazione del Fondo Nazionale Non Autosufficienza, in raccordo con l'Azienda Usl
- Progettazione e attuazione di interventi per le Pari Opportunità
- Attività istruttoria per l'elaborazione di regolamenti
- Gestione amministrativa delle risorse conferite dai Comuni e da altri Enti
- Convenzioni, contratti e atti amministrativi

L'erogazione dei servizi sociali e socio sanitari avviene invece mediante l'Azienda Speciale dell'Unione Azienda Servizi per la Cittadinanza "Insieme".

Coordinamento pedagogico:

- Coordinamento pedagogico dei servizi prima infanzia dei 5 comuni dell'Unione;
- Rilascio dei pareri sulle autorizzazioni al funzionamento servizi prima infanzia attraverso l'apposita Commissione sovracomunale.

Centro per le Famiglie:

Dal 15 dicembre 2018 è attivo in Unione all'interno del Servizio Sociale associato anche il servizio di Centro per le Famiglie, propone servizi informativi e di orientamento per le famiglie con bambini e interventi di supporto alla genitorialità, promossi e sostenuti dalla Regione Emilia-Romagna, che li ha istituiti in base alla L.R. 27/89 "Norme per la realizzazione di politiche di sostegno alle scelte di procreazione ed agli impegni di cura verso i figli".

Riferimenti normativi di settore:

Servizi sociali:

- Legge 8 novembre 2000, n. 328 (Legge quadro per la realizzazione del sistema integrato di interventi e servizi sociali)
- L.R. 21 aprile 1999, n. 3 (Riforma del sistema regionale e locale), detta norme per la promozione della cittadinanza sociale, dei diritti e delle garanzie ad essa correlati, per la definizione e la realizzazione del sistema integrato di interventi e servizi sociali.
- L. R. 12 marzo 2003, n. 2 LR-ER-2003-2 Norme per la promozione della cittadinanza sociale e per la realizzazione del sistema integrato di interventi e servizi sociali

Anziani:

- Legge Regionale 3 febbraio 1994, n. 5 "Tutela e valorizzazione delle persone anziane - interventi a favore di anziani non autosufficienti"

Norme sul caregiver:

- L.R. n. 2/2014 «Norme per il riconoscimento ed il sostegno del caregiver familiare (persona che presta volontariamente cura e assistenza)

Disabili / non autosufficienza:

- Legge 5 febbraio 1992 n.104 (Legge quadro per l'assistenza, l'integrazione sociale e i diritti delle persone in situazione di handicap)
- LR 2/2003 - Norme per la promozione della cittadinanza sociale e per la realizzazione del sistema integrato di interventi e servizi sociali

Dopo di noi:

la Legge n. 112/2016 istituisce un Fondo Nazionale stabile per l'assistenza alle persone con disabilità grave prive del sostegno familiare

Accreditamento:

- Legge regionale 2/2003 "Norme per la promozione della cittadinanza sociale e per la realizzazione del sistema integrato di interventi e servizi sociali" la quale, all'art. 38 "Erogazione dei servizi tramite accreditamento" (così come modificato dall'alt. 39 della L.R. 27/2005).

Servizi prima infanzia:

Legge regionale 25 novembre 2016, n. 19, "Servizi educativi per la prima infanzia. Abrogazione della L.R. n. 1 del 10 gennaio 2000"

Politiche sociali per bambini e ragazzi:

- Legge regionale n. 11/2016
Modifiche legislative in materia di politiche sociali, abitative, per le giovani generazioni e servizi educativi per la prima infanzia, conseguenti alla riforma del sistema di governo regionale e locale

- **Legge regionale n. 14/2008**
Norme in materia di politiche per le giovani generazioni

Centri per le famiglie:

- Legge regionale 27/1989
- Legge regionale 14/2008
- 23 Leggi per le famiglie

Ambito territoriale e comuni coinvolti:

Il servizio è rivolto ai 5 Comuni afferenti all'Unione delle Valli del Reno, Lavino e Samoggia, ovvero: Casalecchio di Reno, Monte San Pietro, Sasso Marconi, Valsamoggia e Sasso Marconi.

Descrizione uffici:

Nucleo sociale e socio sanitario: Ufficio di Piano e sociale

I due uffici lavorano in stretta sinergia: in linea generale l'Ufficio Sociale cura le attività sociali e socio sanitarie dal punto di vista amministrativo contabile, l'Ufficio di Piano opera maggiormente sui temi della pianificazione strategica, progettazione, monitoraggio e statistica, coordinando e stimolando i percorsi di co - progettazione e di coinvolgimento del terzo settore.

La suddivisione delle azioni fra i due servizi non è rigida ma si sviluppa sulla base delle priorità di attività e attraverso momenti continui di raccordo.

Ufficio Sociale

- Cura la gestione dell'attività amministrativa e contabile: protocollo, determinazioni deliberazioni .
- Elabora gli atti necessari alla gestione economica ed amministrativa derivanti dalla programmazione in area sociale e sociosanitaria:
- documenti di programmazione economica; relazioni, documenti contabili bilancio parte sociale, controllo residui attivi e passivi, consuntivo di bilancio, impegni di spesa accertamenti entrate
- elaborazione ed approvazione tariffe servizi sociali e socio sanitari
- E' punto di riferimento e di supporto al Dirigente del servizio associato sui temi della privacy, della trasparenza e dell'anticorruzione
- In stretta collaborazione con l'Ufficio di Piano svolge attività di rendicontazione rispetto ai fondi assegnati al Distretto da diversi interlocutori istituzionali esterni.
- Svolge attività di monitoraggio del nuovo Isee e per la definizione delle proposte di applicazione delle Tariffe.
- Elabora e cura gli atti deliberativi e di determinazione legati all'approvazione del Piano di zona distrettuale per la salute e per il benessere sociale e dei Programmi attuativi annuali comprensivi del Piano delle attività per la non autosufficienza e gestisce tutti i procedimenti e azioni formali conseguenti
- Effettua l'attività istruttoria e di monitoraggio per la definizione di regolamenti distrettuali sull'accesso e sulla compartecipazione degli utenti alla spesa
- Collabora ai gruppi tecnici a livello metropolitano per la predisposizione e di bozze di convenzioni e di bandi pubblici per l'erogazione di contributi
- Elabora gli atti per adesione a convenzioni protocollo di intesa e accordi di programma

Procedimento di accreditamento

Nell'ambito del procedimento di accreditamento delle strutture socio – sanitarie, a seguito dell'approvazione del fabbisogno e dunque della definizione del numero di posti convenzionabili:

- Gestisce i rapporti con le strutture accreditate del distretto in stretto raccordo con la committenza ASL;
- Gestisce i rapporti con l' OTAP;
- Elabora i contratti provvedendo all'elaborazione degli atti di determinazione necessari alla loro approvazione;
- Gestisce il rapporto contrattuale e le sue vicende (modifiche cambi di gestione ecc);

- in collaborazione con udp e azienda sanitaria e con l'OTAP monitora il mantenimento dei requisiti per l'accreditamento dei servizi;
- Monitora, tramite la commissione distrettuale sui contratti e in collaborazione con Azienda sanitaria, il rispetto dei contenuti contrattuali;
- Mantiene un rapporto diretto con l'azienda sanitaria sia per verifiche in merito al fondo sanitario che in merito a segnalazioni sulle strutture.

Progetti e fondi

In relazione all'utilizzo delle risorse, a seguito della definizione dei progetti e della relativa assegnazione di risorse e contributi in particolare relativamente al Fondo sociale locale:

- gestisce il procedimento di erogazione ed assegnazione delle risorse elaborando gli atti necessari all'erogazione dei fondi, monitora lo svolgimento e cura le rendicontazioni agli Enti erogatori;
- congiuntamente all'UDP informa il Tric e il Forum sull'andamento delle risorse assegnate e sull'andamento dei progetti.

A titolo indicativo e non esaustivo di seguito alcuni progetti attualmente in corso per i quali udp e ufficio sociale in stretta collaborazione hanno curato/stanno curando la progettazione e l'attività amministrativa contabile e di rendicontazione conseguente:

- Progetto HCP
- Piano Povertà
- Pon inclusione
- Gap
- Slot free
- Inclusione possibile
- Progettazioni legate ai fondi bassa soglia
- Progetti Giovani legge 14
- Progetti Pari opportunità
- Fondi per la mobilità disabili e per categorie fragili

Ufficio di Piano Sociale:

La Delibera di Giunta Regionale 1004/2007 ridefinisce e puntualizza le funzioni dell'Ufficio di Piano come supporto tecnico al Comitato di Distretto, al quale affida tutte le funzioni riconducibili al presidio dell'integrazione socio sanitaria quali:

- “la pianificazione e la programmazione in area socio sanitaria (Piano di zona distrettuale per la salute ed il benessere sociale, i Programmi attuativi annuali, i Piani delle attività per la non autosufficienza)
- il presidio e la promozione di progetti sociali e sociosanitari integrati anche con altre politiche (es. funzioni di raccordo per minori e fasce deboli, disabili ecc. quali la figura di sistema)
- il monitoraggio dell'andamento del benessere sociale in riferimento alle diverse determinanti ed in base ai sistemi di indicatori inserito nella programmazione annuale
- Con ulteriore atto (Delibera di Giunta Regionale 509/2007) si attribuiscono all' Ufficio di Piano il presidio di tutte le attività di pianificazione e monitoraggio del Fondo Regionale per la Non Autosufficienza, quali:
 - l'elaborazione, monitoraggio e la verifica dell'equilibrio del Fondo per la non autosufficienza
 - elaborazione atti della programmazione distrettuale (Piani per la non autosufficienza), il suo monitoraggio e la verifica dei risultati raggiunti;
- il monitoraggio dei regolamenti distrettuali sull'accesso e sulla partecipazione degli utenti alla spesa in una logica di omogeneizzazione degli stessi;
- Il Responsabile dell'UDP rappresenta tecnicamente i servizi sociali dell'Unione all'interno della Conferenza territoriale sociale sanitaria (CTSS);
- Cura il sito dell'Unione parte SSA.

Piano di zona

- Svolge l'attività istruttoria di elaborazione della programmazione in area sociale e sociosanitaria (Piano di zona distrettuale per la salute e per il benessere sociale e Programmi

attuativi annuali, comprensivi del Piano delle attività per la non autosufficienza) e ne cura il monitoraggio e la valutazione con riferimento agli indicatori di verifica individuati; coordina i tavoli distrettuali di lavoro finalizzati alla programmazione e partecipa agli incontri di definizione dei progetti sovra-distrettuali attinenti al Piano di Zona, gestisce i flussi informativi verso Regione e Città Metropolitana;

- Presidia l'integrazione tra i Servizi socio-assistenziali dei 5 Comuni del Distretto e quelli dell'Azienda Sanitaria Locale;
- favorisce la partecipazione del Terzo Settore fin dalla fase della programmazione e cura il confronto con le Organizzazioni Sindacali;
- Segue le attività di progettazione e di segreteria tecnico-amministrativa per la partecipazione a bandi di finanziamento che abbiano valenza distrettuale;
- Svolge una funzione di coordinamento programmatico e di monitoraggio sugli Sportelli sociali, partecipa attivamente alla costruzione ed implementazione del sistema informativo metropolitano di area socio sanitaria;
- Svolge una funzione di promozione e organizzazione di percorsi partecipativi in ambito di progetti socio-assistenziali.

Comitato di distretto Socio sanitario:

Ha il coordinamento tecnico **del Forum socio sanitario, del Comitato di Distretto e del Tric**. A tal fine:

- cura le convocazioni del Forum sociale e del Comitato di Distretto sulla base del programma di attività definito con l'assessore ai servizi sociali dell'Unione e del Tric sulla base delle proposte pervenute dai comuni da asc o dall'azienda sanitaria o individuate sulla base del programma di attività annuale.
- svolge funzioni di verbalizzazione dell'attività del Forum del Tric e del Comitato di distretto.

Svolge **azioni di impulso monitoraggio e verifica** delle attività attuative della programmazione sociale e sociosanitaria, con particolare riferimento:

- all'utilizzo delle risorse, monitoraggio e verifica in itinere dei risultati del Piano annuale per la non autosufficienza e dell'equilibrio del Fondo distrettuale per la non autosufficienza;
- all'impiego delle risorse per l'attuazione in forma associata dei Programmi finalizzati, e per la gestione di alcuni servizi comuni, nella prospettiva della costituzione del Fondo sociale locale;
- alla promozione e supporto ad azioni di integrazione e coordinamento organizzativo e professionale relativamente ai servizi sociali e sanitari;
- al presidio e alla promozione dell'integrazione della progettualità e degli interventi sociali e sociosanitari con le altre politiche (es.: funzione di raccordo per inserimento lavorativo disabili e fasce deboli, figura di sistema nell'area minori, .);
- al raccordo e all'utilizzo delle rilevazioni sulla domanda e sull'offerta, anche con riferimento all'attività degli sportelli sociali (con riferimento al tema dell'accesso ai servizi e degli sportelli sociali si ritiene necessario ridefinire nel corso dell'anno competenze e percorsi fra Comuni Unione Asc Insieme);
- Promuove l'innovazione dei servizi attraverso attività costante di progettazione;
- Svolge attività di monitoraggio e statistica.

Nucleo servizi educativi: Coordinamento Pedagogico e Centro per le famiglie

Coordinamento Pedagogico:

Coordina tecnicamente lo specifico gruppo tecnico e politico "servizi prima infanzia" (assessori e tecnici servizi prima infanzia dei 5 comuni) curando convocazioni individuazione odg verbalizzazione.

L'Ufficio cura:

- la pianificazione generale delle attività educative e formative, in funzione della realizzazione e qualificazione di un sistema integrato dei servizi per la prima infanzia;
- il sostegno all'attività di programmazione pedagogica, didattica, organizzativa e valutativa dei servizi per monitorare, verificare, sostenere e valutare il lavoro educativo degli operatori;
- l'osservazione delle situazioni educative coniugate alla consulenza ai genitori;
- la consulenza tecnica al lavoro di gestione, organizzazione e programmazione dei servizi sia per quanto riguarda le amministrazioni comunali partecipando anche agli incontri degli organismi

di gestione (assemblee dei genitori, comitati di gestione) e tecnico multi professionali per il rilascio delle autorizzazioni, sia per quanto riguarda gli Organismi, gli Enti o Istituzioni sovracomunali operanti sul territorio (Asc, Azienda Sanitaria, Ufficio di Piano, Istituti scolastici di primo e secondo grado, ecc.).

Assicura la redazione annuale di relazioni, progetti e report quali:

- progetti di qualificazione e raccordo interistituzionale, secondo i criteri fissati annualmente dalla Città Metropolitana e dalla Regione;
- progetti di Formazione permanente da svolgere, nell'ambito dei piani annuali della Città Metropolitana, a dimensione sovracomunale;
- progetti di aggiornamento annuale da realizzarsi sia nel singolo nido sia in ambito sovracomunale, su particolari metodologie didattiche o argomenti scientifici;
- materiali di documentazione delle esperienze educative, anche in collaborazione con altre Istituzioni come l'Università degli studi di Bologna e la Città Metropolitana di Bologna o nell'ambito di percorsi regionali di formazione, come gli scambi pedagogici regionali;
- offre sostegno all'attività di programmazione pedagogica, didattica, organizzativa e valutativa dei servizi per monitorare, verificare, sostenere e valutare il lavoro educativo degli operatori;
- svolge attività di osservazione delle situazioni educative coniugate alla consulenza ai genitori;
- Attività di monitoraggio e statistica;
- Coordina la raccolta dei dati relativi ai servizi prima infanzia: iscritti costi tariffe ecc.

Commissione tecnica sovracomunale per l'autorizzazione al funzionamento dei servizi per la prima infanzia.

Il coordinamento pedagogico gestisce la Commissione distrettuale per l'autorizzazione al funzionamento dei servizi prima infanzia.

Il coordinamento pedagogico gestisce le procedure di richiesta di parere alla Commissione sovracomunale per l'autorizzazione per i servizi prima infanzia raccordandosi con i comuni che ne chiedono la convocazione, curandone e verbalizzandone l'attività sulla base di quanto previsto dall'apposito Regolamento approvato dal consiglio dell'Unione in data 25 maggio 2015.

Piano formativo distrettuale

Promuove attività finalizzate alla pianificazione generale delle attività educative e formative, in funzione della realizzazione e qualificazione di un sistema integrato dei servizi per la prima infanzia.

Il servizio associato programma ed organizza la formazione per educatori, collaboratori, genitori in modo coordinato per tutti i servizi 0 - 3 dell'ambito distrettuale definendo un piano di formazione unitario e in un'ottica di integrazione del sistema dei servizi pubblico/privato.

Il Coordinamento pedagogico si raccorda con l'udp e l'ufficio sociale laddove si configurano interconnessioni fra servizi prima infanzia e interventi "sociali".

Centro per le famiglie:

Il Centro per le Famiglie offre:

- informazioni sui servizi, le risorse e le opportunità, istituzionali e informali (educative, sociali, sanitarie, scolastiche e del tempo libero) che il territorio offre a bambini e famiglie, attraverso il progetto Informafamigliebambini, che comprende la rete degli Sportelli informativi e il sito;
- servizi e iniziative di supporto ai genitori, anche attraverso la realizzazione di gruppi, corsi e incontri con esperti, servizi di consulenza e sostegno mirati ai diversi problemi delle famiglie;
- un servizio di mediazione familiare e di consulenza legale e psicologica favore di coppie di genitori in fase di separazione o divorzio, per superare conflitti e recuperare un rapporto positivo nell'interesse dei figli;
- supporta il procedimento Inps per l'erogazione degli assegni di natalità e maternità;
- promuove iniziative di promozione del volontariato familiare, dell'affido e dell'adozione, in collaborazione con le associazioni impegnate a creare una reale cultura dell'accoglienza nelle città e l'apposito servizio distrettuale AAA;
- promuove maggiori rapporti e solidarietà tra le generazioni ed esperienze di auto e mutuo-aiuto.

ASC Insieme:

Asc Insieme è l'azienda speciale dell'Unione che gestisce i servizi sociali e socio sanitari per conto dell'Unione dei Comuni.

- Il rapporto fra Unione ed unione è regolamentato da un apposito contratto di servizio.
- L'azienda agisce sulla base delle linee di indirizzo date dall'Unione.
- Ha un proprio CDA composto da un Presidente e due consiglieri.
- La direzione tecnica è assicurata dalla figura della Direttrice dell'azienda.
- Si avvale di un revisore dei conti e di un nucleo di valutazione propri.
- Il bilancio e il consuntivo dell'Azienda vengono approvati dal Consiglio dell'Unione.
- I Regolamenti sulla base delle cui linee ASC Insieme muove la propria attività sono approvati dall'Unione.

Modello direzionale:

Il Servizio Sociale Associato è strutturata su forma gerarchica:

1. Dirigente apicale
2. Responsabili con Po (Area sociale e Pianificazione)
3. Personale assegnato agli uffici

Dirigente del Servizio Associato:

- agisce un coordinamento generale su tutti gli uffici del servizio associato svolgendo funzioni di stimolo, controllo, supervisione.
- Mantiene, con il supporto degli uffici del servizio, il raccordo Unione Comuni curando in particolare il rapporto con gli organi politici;
- Esprime i pareri tecnici sulle deliberazioni di Giunta e Consiglio;
- Con il supporto degli uffici effettua un'azione di controllo e monitoraggio sull'Azienda Consortile InSieme Interventi Sociali Valli del Reno, Lavino e Samoggia;
- Gestisce, con il supporto dei propri uffici e del sag in forma centralizzata le procedure di gara;
- Coordina il percorso del nuovo sistema di valutazione;
- E' punto di riferimento in caso di problemi di personale o di attività e/o nei rapporti con comuni asc insieme ed asl.

Il raccordo con i comuni è costante ed assicurato tramite due luoghi di raccordo politico e tecnico:

T.R.I.C: luogo di confronto tecnico fra referenti dei Comuni, del servizio sociale associato, di ASC Insieme e dell'azienda sanitaria.

Forum socio sanitario: luogo di confronto politico tra referenti dei Comuni, del servizio sociale associato, di ASC Insieme e dell'Azienda sanitaria.

Commissione Pari opportunità Mosaico: luogo di confronto sui temi delle pari opportunità costituita da un organismo politico (Prospettiva Politica Mosaico) rappresentativo di tutti/e gli Assessori/e con delega alle Pari Opportunità dei Comuni dell'Unione e da un organismo tecnico (Prospettiva Tecnica Mosaico) rappresentativo di tutte le figure tecniche con responsabilità in materia di Pari Opportunità nei Comuni dell'Unione;

le decisioni e gli indirizzi a seguito di istruttoria nei due luoghi sopra citati vengono assunte formalmente da:

Comitato di Distretto: coincide con la Giunta dell'Unione.

Il Comitato di distretto, così come definito dalle leggi regionali 19/199417 e 29/200418, svolge il ruolo di governo delle politiche sociali, sociosanitarie e sanitarie territoriali dell'ambito distrettuale, tramite l'esercizio delle funzioni di programmazione, regolazione e verifica, garantendo uno stretto raccordo con la Conferenza territoriale sociale e sanitaria e avvalendosi dell'Ufficio di Piano per quanto attiene la funzione tecnica istruttoria delle decisioni.

Giunta e Consiglio Unione

Il coordinamento su area vasta metropolitana avviene tramite

Conferenza territoriale sanitaria e sociale (CTSS): è l'organo responsabile dell'integrazione a livello intermedio è la Conferenza territoriale sanitaria e sociale (CTSS), con funzioni di indirizzo, consultive, propulsive, di verifica e controllo, in attuazione e in coerenza con gli atti nazione

Ufficio di supporto alla CTSS

La Conferenza si è dotata di un ufficio di supporto costituito d'intesa tra Enti locali e Azienda USL- L'ufficio di supporto svolge il coordinamento tecnico delle politiche sociali, sociosanitarie e sanitarie e coordina l'Organismo tecnico territoriale per l'infanzia e l'adolescenza previsto dall'art. 21 della L.R. 14/2008.

Su mandato della CTSS o dell'Ufficio di Presidenza sono stati costituiti **gruppi di lavoro temporanei** o **coordinamenti specifici strutturati** per realizzare confronto e condivisione sulle modalità di programmazione degli interventi e di gestione dei fondi specifici, per mappare le opportunità e i fabbisogni formativi; promuove attività di formazione rivolta agli operatori del territorio, in modo da perseguire l'obiettivo dell'omogeneità territoriale delle opportunità dei cittadini e svolge, a livello intermedio, quanto già previsto delle funzioni dell'Ufficio di Piano.

Il servizio sociale associato partecipa a diversi gruppi e tavoli di lavoro distrettuali e sovracomunali, a titolo indicativo e non esaustivo se ne riportano alcuni:

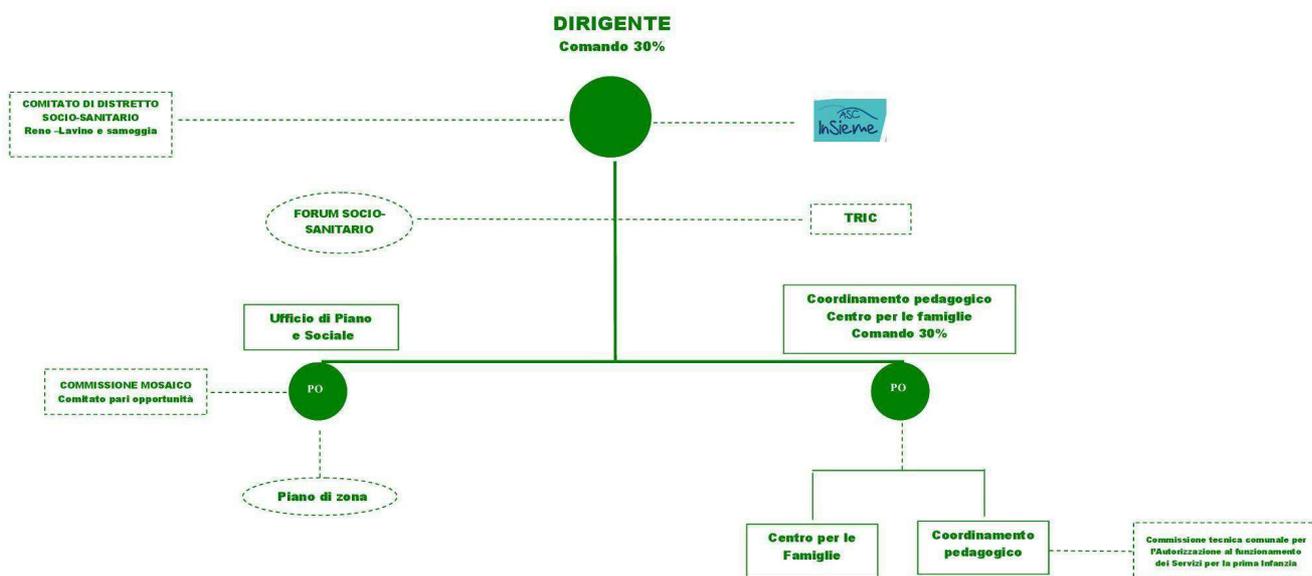
Coordinamento metropolitano SPRAR: si partecipa con continuità al tavolo di lavoro coordinato dal Comune di Bologna - da Luglio 3 incontri

Tavolo distrettuale Sindacati: sono attivi diversi tavoli di concertazione sindacale: su cra ospedale di bazzano riorganizzazione socio sanitaria ecc

Tavolo distrettuale politiche abitative

Forum assessori: costituito dagli assessori ai servizi informativi dei singoli Comuni dell'Unione, è la sede in cui vengono discussi e avallati i progetti in materia prima delle eventuali approvazioni formali da parte degli organi dell'Unione.

Organigramma



SERVIZIO INFORMATICO ASSOCIATO (S.I.A.)

SEDI

SERVIZIO INFORMATICO ASSOCIATO

c/o Comune di Casalecchio di Reno Via dei Mille n.9 - 40033 Casalecchio di Reno (Bo)

SEDI PRESIDI TECNICI

- Casalecchio di Reno, Via dei Mille 9 (coincidente con la sede di servizio)
- Sasso Marconi, Piazza dei Martiri della Liberazione, 6
- Valsamoggia, loc. Castello di Serravalle, Piazza della Pace, 33
- Zola Predosa, Piazza della Repubblica, 1

Descrizione del servizio:

Il servizio Informatico Associato (SIA) è operativo dal 01.01.2015, esso prevede come passaggi fondamentali:

- la creazione di un CED sovracomunale, per poter meglio gestire la complessità del servizio con personale specializzato e dedicato (in merito a questo punto si precisa che il Datacenter sovracomunale è stato realizzato ed è ubicato presso il Datacenter Lepida di Ravenna);
- la creazione della rete geografica, attraverso l'unificazione degli apparati firewall e configurazione di reti virtuali private (VPN) per interconnettere le varie sedi e consentire l'amministrazione remota di tutti i server e le postazioni di lavoro (in merito a questo punto si precisa che l'attività è conclusa e che oggi indipendentemente dalla sede di lavoro qualsiasi utente può accedere alla sua postazione di lavoro e che il personale SIA può connettersi da remoto a tutti gli utenti dell'Unione);
- la definizione di modalità di assistenza e tempi di intervento, puntando alla creazione di un servizio di help desk e al miglioramento dei livelli del servizio erogato (in merito a questo punto si precisa che il portale di help desk è attivo dal 2016 e nel corso del 2019 si prevede un intervento sullo stesso per migliorarne le funzionalità);
- la garanzia continuità di servizio, utilizzando il data center di Lepida SPA per tutte le procedure di Disaster Recovery e backup dei dati;
- la creazione di un sistema in grado di garantire, nel tempo, il contenimento delle spese di gestione (ottimizzazione delle risorse umane, riduzione dei costi di manutenzione ed assistenza dei fornitori "esterni"; riduzione delle spese di energia elettrica, migrazione verso apparati di telefonia VoIP -Voice over IP, acquisto centralizzato di software applicativi e dell'hardware), concentrando tutti i server di produzione nel datacenter di Lepida SPA e quelli di supporto e sviluppo nel SIA di Casalecchio di Reno;
- l'attivazione e l'implementazione di servizi digitali per i cittadini seguendo il percorso previsto dal Piano Triennale per la Digitalizzazione della Pubblica amministrazione redatto dall'Agenzia Digitale per l'Italia (AGID) e l'Agenda Digitale dell'Unione.

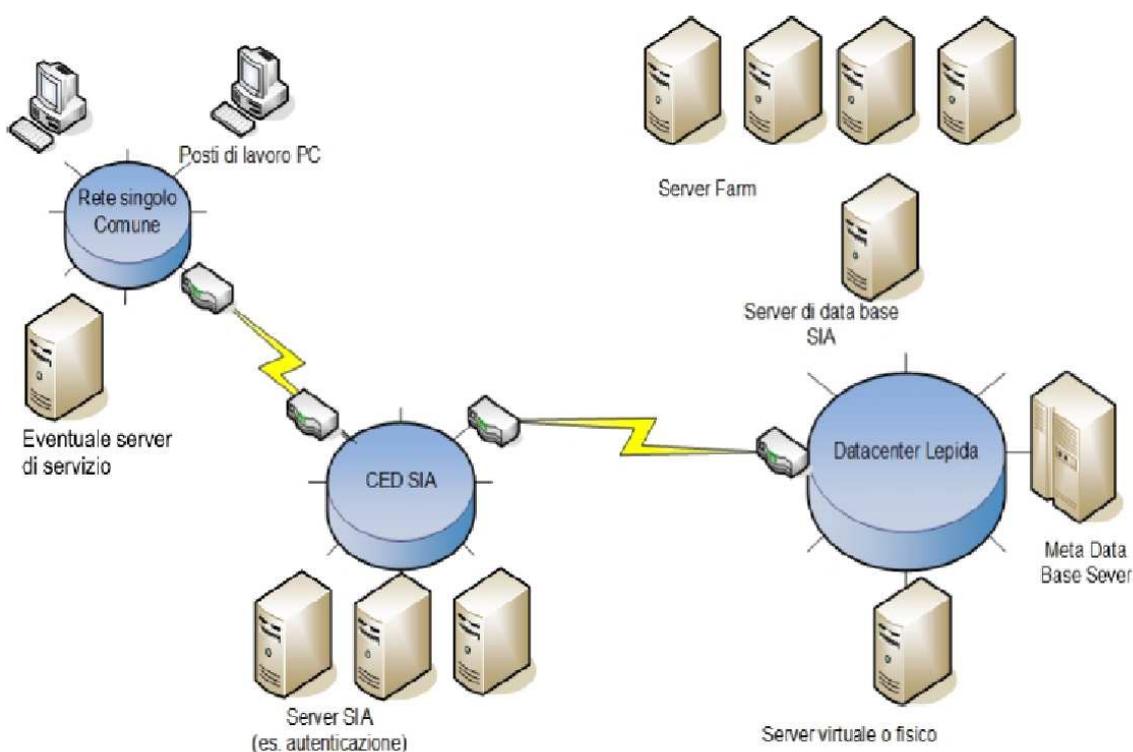
Si prevede un Responsabile del SIA con caratteristiche amministrative per una quota del 100% e un responsabile tecnico al 100%.

Le funzioni che si prevedono in capo al Servizio Informatico Associato sono:

- Gestione Ced sovracomunale esternalizzato presso Lepida S.c.p.a.;
- Amministrazione e gestione delle reti locali
- Gestione ed implementazione di iniziative e progetti di sviluppo per servizi convergenti ed integrati di trasmissione dati e voce su reti cablate e radio;

- Consulenza hardware sulle apparecchiature presenti presso gli uffici dei Comuni e dell'Unione
- Consulenza sui software in gestione e sul loro utilizzo;
- Espletamento di procedure uniche per l'acquisizione di forniture hardware e software nonché di servizi professionali
- Coordinamento e gestione progetti di digitalizzazione della Pubblica Amministrazione in coerenza con quanto previsto dal Piano Triennale per l'Amministrazione Digitale redatto dall'Agenzia Digitale per l'Italia (AGID), dal Codice dell'Amministrazione Digitale e dall'Agenda Digitale dell'Unione;
- Ottimizzazione contratti di assistenza informatica e manutenzione e gestione dei medesimi.

Modello di funzionamento proposto per il SIA (situazione a regime -2017)



Riferimenti normativi di settore:

- Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 - Codice Amministrazione Digitale (C.A.D.)
- Regolamento Europeo sul Trattamento dei Dati Personali n. 679/2016 (GDPR)
- Piano Triennale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione 2017 - 2019

Ambito territoriale e comuni coinvolti:

Il servizio è rivolto ai 5 Comuni afferenti all'Unione delle Valli del Reno, Lavino e Samoggia, ovvero: Casalecchio di Reno, Monte San Pietro, Sasso Marconi, Valsamoggia e Sasso Marconi, nonché alle società Azienda Speciale Insieme (Asc Insieme) dell'Unione dei Comuni e Adopera S.r.l., società in house partecipata dai Comuni Casalecchio di Reno, Monte San Pietro e Zola Predosa.

Descrizione uffici:

Struttura amministrativa

La struttura amministrativa del servizio è composta da:

- Responsabile di Servizio: ha il compito principale di gestire il personale (con particolare riferimento a obiettivi e progetti), tenere i rapporti con le amministrazioni facenti parte dell'Unione, coordinare gli obiettivi annuali verificandone il raggiungimento, redigere e gestire il bilancio di servizio e la sua rendicontazione.
- Istruttore amministrativo: coadiuva il responsabile di servizio nella costruzione e gestione del bilancio e segue in prima persona le procedure amministrative principali connesse all'acquisto di beni e servizi (richieste di offerte, predisposizione determinazione, verifica e liquidazione fatture, ordinativi di fornitura, predisposizione contratti).

Struttura tecnica

La struttura tecnica del servizio è composta da:

- Responsabile Tecnico di Servizio: ha il compito principale di coordinare le attività della struttura tecnica rispetto a 3 macro aree: gestione della infrastruttura informatica (datacenter, rete, sicurezza informatica), gli obiettivi e progetti, supporto ed assistenza informatica all'utenza degli enti e aziende afferenti all'Unione. Ha il compito di progettazione e/o validazione tecnica dei progetti che il servizio dovrà attuare o perseguire. Supporta il Responsabile di Servizio.
- Istruttori/Tecnici informatici: coadiuva il responsabile tecnico di servizio nella gestione della infrastruttura informatica a secondo dell'area di competenza di assegnazione e supporta e fornisce assistenza informatica in prima persona, all'utenza intera degli enti e aziende afferenti all'Unione, tramite la gestione completa del processo di risoluzione dei ticket aperti dall'utenza.

Gli Istruttori/Tecnici informatici sono singolarmente assegnati ad una delle due aree di competenza sottostanti:

- Area di competenza Sistemistica: competenze sulla gestione sistemistica dell'infrastruttura informatica. Tale le principali attività ci sono: gestione dei Server, delle patch di sicurezza dei sistemi operativi dei Server, gestione totale dei server virtuali del Datacenter.
- Area di competenza Network e Sicurezza Informatica: competenze sulla gestione della rete e della sicurezza informatica dell'infrastruttura. Tale le principali attività ci sono: gestione degli apparati "core" di rete, firewall e switch, gestione dei sistemi di antivirus e antimalware, gestione di tutte le reti LAN e VPNL3 sovracomunale dell'Unione.

Coordinamenti

Il Servizio si interfaccia con i Comuni e gli altri enti di riferimento principalmente tramite i seguenti canali:

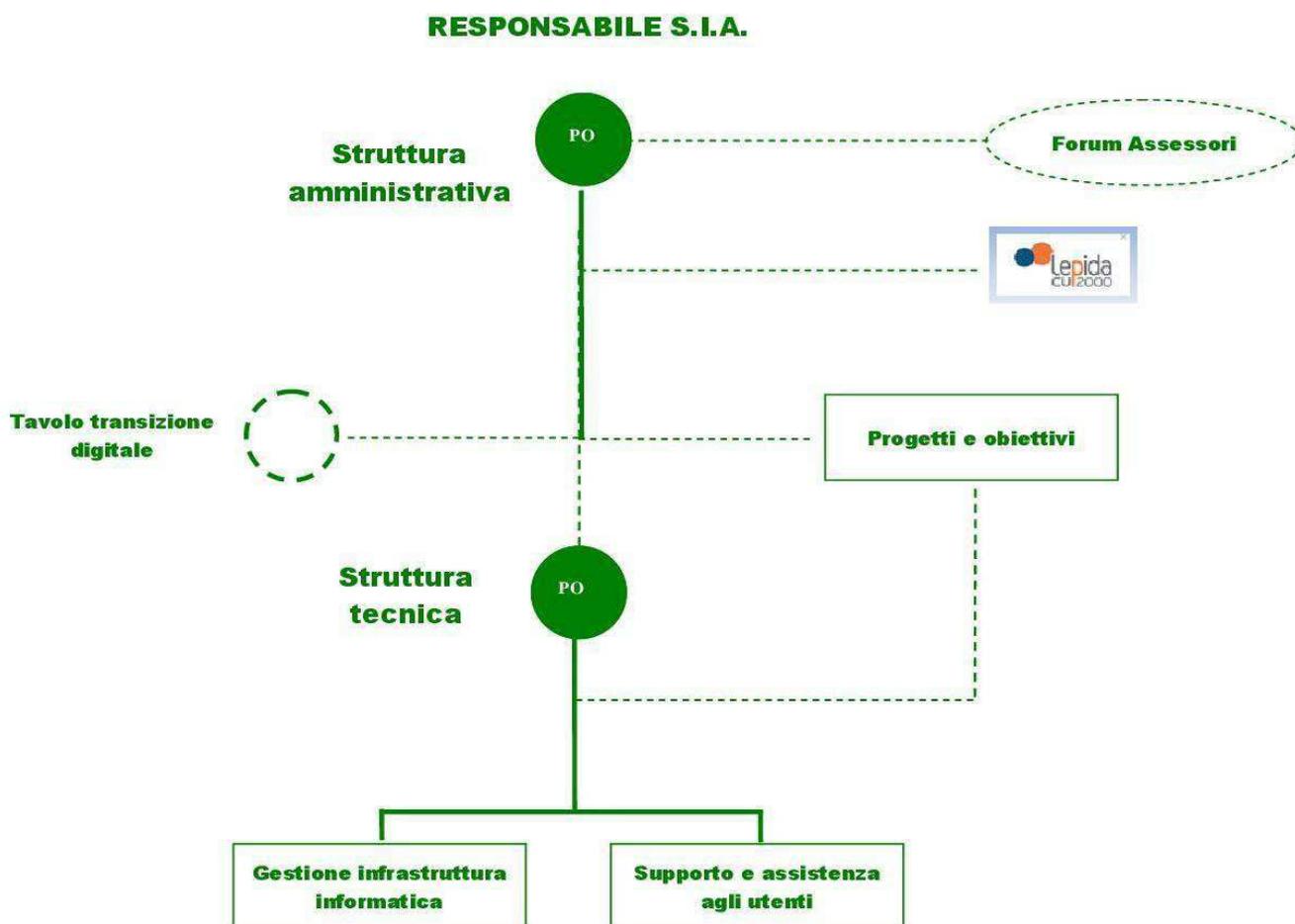
- **Conferenza di Direzione:** tavolo dei Segretari /Direttori
- **Forum Assessori all'informatica:** formato dagli assessori all'informatica dell'Unione, il Forum è il luogo in cui vengono condivisi e discussi con l'Amministrazione i progetti informatici
- **Tavolo della Transizione Digitale:** supporta il Responsabile SIA, in qualità di Responsabile della Transizione Digitale nel passaggio dell'Unione e dei Comuni da una gestione cartacea dei procedimenti amministrativi e dei servizi ai cittadini ad una gestione integralmente digitale con particolare riferimento agli obiettivi previsti dal Piano Triennale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione 2017 - 2019 e dall'Agenda Digitale dell'Unione
- **Comunità tematiche:** gruppi di lavoro creati all'interno della Community Network dell'Emilia-Romagna e coordinati da Lepida S.p.c.a., nei quali vengono esaminate, a seconda delle tematiche oggetto delle singole comunità, le principali problematiche legate al percorso di digitalizzazione della Pubblica Amministrazione.

Modello direzionale:

Il modello direzionale del SIA è strutturato come segue:

- Assessore ai Servizi Informativi: referente principale dell'Amministrazione in materia informatica e per lo sviluppo di progetti informatici. Si confronta costantemente con il Responsabile del servizio per verificare l'andamento dei progetti rispetto agli obiettivi e discutere eventuali criticità.
- Responsabile di Servizio (coincidente con il responsabile della struttura amministrativa): Coordina il servizio e riferisce principalmente all'Assessore ai Servizi Informativi. Il Responsabile di servizio ricopre anche la figura del Responsabile della Transizione digitale
- Responsabile Tecnico: gestisce direttamente le attività dei collaboratori tecnici in coordinamento con il responsabile di servizio. E' il responsabile degli aspetti tecnici dei progetti.
- Forum assessori Informatica: costituito dagli assessori ai servizi informativi dei singoli Comuni dell'Unione, è la sede in cui vengono discussi e avallati i progetti in materia informatica prima delle eventuali approvazioni formali da parte degli organi dell'Unione.
- Tavolo transizione digitale: è il tavolo composto oltre che dal Responsabile della Transizione Digitale, coincidente con il responsabile di servizio SIA, anche dai referenti di Comuni e Asc all'interno del quale vengono discussi e condivisi progetti informatici a livello tecnico.

Organigramma



SERVIZIO TECNICO, VALORIZZAZIONE DEL TERRITORIO E AREE MONTANE

SEDE: c/o Comune di Zola Predosa Piazza della Repubblica n. 1 - 40069 Zola Predosa (Bo)

Descrizione del servizio:

Con deliberazione della Giunta dell'Unione n. 38 del 08/05/2017 è stato preso atto di quanto stabilito dalla legge regionale 30/07/2015 n. 13 che prevede in capo all'Unione dei Comuni Valli del Reno, Lavino e Samoggia (e quindi per tutti i Comuni dell'Unione: Casalecchio di Reno, Monte San Pietro, Sasso Marconi, Valsamoggia e Zola Predosa) l'attribuzione e la delega delle funzioni in materia di forestazione, vincolo idrogeologico e funghi epigei spontanei. Tali funzioni sono state assegnate al "Servizio Valorizzazione e Gestione Funzioni Montane" che, per effetto di quanto sopra, è stato rinominato in "Servizio Tecnico, Valorizzazione del territorio e aree montane" con assegnate, per le competenze espressamente previste dalla legge, le funzioni in materia di:

- forestazione;
- vincolo idrogeologico;
- raccolta funghi epigei spontanei;
- gestione delle sanzioni amministrative relative alle suddette funzioni;
- difesa del suolo.

Con deliberazione della Giunta dell'Unione n. 108 del 18/12/2017 è stata istituita la "*Struttura tecnica competente in materia sismica*" all'interno del Servizio Tecnico, Valorizzazione del territorio e aree montane – Ufficio sismica associato. L'esercizio delle funzioni in materia sismica, per tutti i Comuni dell'Unione, ha avuto decorrenza dal 1° gennaio 2018 con conseguente cessazione dell'avvalimento da parte della struttura tecnica regionale "Servizio Area Reno e Po di Volano, facente parte dell'Agenzia regionale per la sicurezza territoriale e la protezione civile".

Riferimenti normativi di settore:

- *Forestazione*: decreto legislativo 03/04/2018 n. 34, legge regionale 04/09/1981 n. 30, decreto del Presidente della Giunta regionale n. 122 del 30/07/2018 "Regolamento forestale regionale";
- *Vincolo idrogeologico*: Regio decreto legge 30/12/1923 n. 3267 e Regio decreto 16 maggio 1926 n. 1126;
- *Raccolta funghi epigei spontanei*: legge regionale 02/04/1996 n. 6;
- *Sanzioni amministrative*: legge 24/11/1981 n. 689;
- *Difesa del suolo*: legge regionale 20/01/2004 n. 2 e deliberazione della Giunta regionale n. 933 del 09/07/2012;
- *Sismica*: D.P.R. 06/06/2001 n. 380 e legge regionale 30/10/2008 n. 19.

Ambito territoriale e comuni coinvolti:

Il servizio è rivolto a tutti i 5 Comuni afferenti l'Unione dei Comuni Valli del Reno, Lavino e Samoggia, ovvero: Casalecchio di Reno, Monte San Pietro, Sasso Marconi, Valsamoggia e Zola Predosa.

Descrizione uffici:

Ufficio forestazione:

L'ufficio forestazione svolge le seguenti attività:

- gestione della corrispondenza in entrata e in uscita (scarico dei protocolli in entrata, protocollazione in partenza, loro archiviazione e fascicolazione);
- per quanto riguarda le richieste di autorizzazione e comunicazioni per taglio bosco di cui al decreto del Presidente della Giunta regionale n. 122 del 30/07/2018 “Regolamento forestale regionale”:
 - ricezione e scarico dal protocollo delle richieste di autorizzazione e comunicazioni;
 - accettazione delle autorizzazioni e delle comunicazioni previa verifica dei requisiti formali e non;
 - istruttoria tecnica e verifica di merito;
 - esecuzione di eventuale sopralluogo;
 - gestione delle attività di audizione con utenti, utenti intermediari, altri enti, corpo dei Carabinieri Forestale, ecc.;
 - gestione delle eventuali integrazioni;
 - emissione dell’atto finale: autorizzazione, diniego, prescrizioni, improcedibilità;
 - caricamento pratiche sul portale regionale di gestione pratiche;
 - altri adempimenti connessi: consulenze tecniche, appuntamenti, sopralluoghi preventivi, controdeduzioni in caso di contestazione di verbali di illeciti ecc.
- parere su accensione e lancio di fuochi artificiali previa istruttoria tecnica;
- domande di assegnazione delle piantine forestali, istruttoria tecnica sulle richieste dei privati, redazione della scheda tecnica, trasmissione in Regione di tutte le richieste, successiva comunicazioni ai privati delle assegnazioni e pubblicazione sul sito internet istituzionale;
- richieste alla Regione di abilitazione ad operare nel sistema telematico come “intermediari” e relativa corrispondenza;
- pareri relativi a manifestazioni competitive e non competitive;
- gestione richieste piani di coltura e conservazione;
- pareri su strumenti urbanistici generali e di attuazione, piani, ecc;
- formazione e organizzazione: sistematici tavoli di lavoro con i Comuni dell’Unione, con la Regione e con le altre Unione al fine di confrontarsi per uniformare e ottimizzare le attività; seminari.

Ufficio vincolo idrogeologico:

L’ufficio vincolo idrogeologico svolge le seguenti attività:

- gestione della corrispondenza in entrata e in uscita (scarico dei protocolli in entrata, protocollazione in partenza, loro archiviazione e fascicolazione);
- per quanto riguarda le richieste di autorizzazione, sanatorie e comunicazioni per movimenti terra di cui al Regio decreto legge 30/12/1923 n. 3267 e Regio decreto 16 maggio 1926 n. 1126:
 - ricezione e scarico dal protocollo delle richieste di autorizzazione, sanatorie e comunicazioni trasmesse dai Sue/Suap dei Comuni;
 - accettazione delle richieste e delle comunicazioni previa verifica dei requisiti formali e non;
 - avvio del procedimento, nei casi previsti;
 - istruttoria tecnica;
 - esecuzione del sopralluogo;
 - verifica di merito;
 - gestione delle attività di audizione, con tecnici progettisti, utenti, altri enti, corpo dei Carabinieri Forestale, ecc.;
 - gestione delle eventuali integrazioni;
 - emissione dell’atto finale: autorizzazione, diniego, nulla osta e prescrizioni;
 - registrazione pratiche su software dedicato, annotazione dettagli pratica, procedimento, tempistiche, richieste ecc;

- altri adempimenti connessi: consulenze tecniche, appuntamenti, sopralluoghi preventivi, controdeduzioni in caso di contestazione di verbali di illeciti ecc.;
- pareri su strumenti urbanistici generali e di attuazione, piani, ecc;
- formazione e organizzazione: sistematici tavoli di lavoro con i Comuni dell'Unione, con la Regione e con le altre Unione al fine di confrontarsi per uniformare e ottimizzare le attività; seminari.

Ufficio difesa del suolo:

L'Ufficio difesa del suolo svolge le seguenti attività:

- programmazione, progettazione e direzione lavori, nonché soggetto attuatore, responsabile unico del procedimento e gestione delle procedure di gara, per la realizzazione di opere pubbliche relative a:
 - fondo regionale per la montagna di cui alla legge regionale 20/01/2004 n. 2;
 - fondo a tutela della risorsa idrica di cui alla deliberazione della Giunta regionale n. 933 del 09/07/2012;
 - fondo per lo sviluppo e la coesione - CIPE e altri fondi, quando assegnati per legge all'Unione;
- gestione del fondo e degli interventi per piccole opere e attività di riassetto idrogeologico di cui all'art. 9, comma 1, lettera a), della legge regionale 20/01/2004 n. 2;
- gestione degli atti amministrativi: determinazioni e proposte di deliberazioni di Consiglio e di Giunta (redazione, inserimento, archiviazione e pubblicazione ai fini della trasparenza), redazione e sottoscrizione di convenzioni ed accordi con altri enti;
- gestione delle procedure per l'affidamento diretto di servizi e forniture: richiesta preventiva dei certificati previsti dalla legislazione vigente, corrispondenza commerciale, determinazioni di affidamento;
- gestione del patrimonio micologico ai sensi della legge regionale 02/04/1996 n. 6 che si estrinseca nelle seguenti attività:
 - rapporti con gli enti aderenti alla "Convenzione Bologna Funghi" per il rinnovo della convenzione stessa;
 - gestione dei rapporti con i Comuni aderenti alla Convenzione per l'emissione dei tesserini dei funghi, predisposizione e aggiornamento della modulistica e del materiale informativo (da distribuire agli Sportelli per il cittadino e per la pubblicazione sul sito dell'Unione);
 - gestione dei rapporti con gli esercizi convenzionati per la vendita dei tesserini;
 - gestione delle rendicontazioni annuali relative alla vendita dei tesserini dei funghi e conseguenti elaborazioni dei dati;
 - gestione dei rapporti con il Consorzio Castanicoltori dell'Appennino Bolognese in merito al divieto di raccolta funghi durante il periodo della raccolta delle castagne;
- gestione delle sanzioni amministrative elevate dalle autorità preposte in materia di:
 - regolamento forestale regionale di cui al decreto del Presidente della Giunta regionale n. 122 del 30/07/2018;
 - vincolo idrogeologico di cui al Regio decreto legge 30/12/1923 n. 3267;
 - funghi epigei spontanei di cui alla legge regionale 02/04/1996 n. 6.

L'attività si estrinseca dalla registrazione delle sanzioni amministrative pervenute all'Unione e monitoraggio del relativo pagamento, alla richiesta di eventuali controdeduzioni in caso di contestazione del verbale, all'audizione dei ricorrenti, fino all'emissione dell'ordinanza di ingiunzione con monitoraggio del relativo pagamento.

- gestione della corrispondenza in entrata e in uscita (scarico dei protocolli in entrata, protocollazione in partenza, loro archiviazione e fascicolazione);
- gestione della fatturazione elettronica attiva e passiva legata all'attività del servizio: emissione delle fatture attive per le opere legate ai fondi a tutela della risorsa idrica, liquidazione delle

fatture passive previa verifica degli adempimenti di legge (regolarità contributiva - DURC ed Equitalia);

- gestione finanziaria relativa a tutti gli uffici: bilancio di servizio (previsione e consuntivo), riaccertamento residui, relazione al conto annuale, eventuali variazioni di bilancio, salvaguardia e assestamento, ecc.;
- gestione, per tutti gli uffici, della pubblicazione degli atti e informazioni, ai fini della normativa sulla trasparenza, sul sito web dell'Unione e sugli altri siti web dedicati;
- formazione e organizzazione: sistematici tavoli di lavoro con i Comuni dell'Unione, con la Regione e con le altre Unione al fine di confrontarsi per uniformare e ottimizzare le attività; seminari.

Ufficio sismica associato - Struttura tecnica competente in materia sismica:

L'Ufficio Sismica svolge le seguenti attività:

- gestione della corrispondenza in entrata e in uscita (scarico dei protocolli in entrata, protocollazione in partenza, loro archiviazione e fascicolazione);
- per quanto riguarda le richieste di autorizzazione e depositi di cui al D.P.R. 06/06/2001 n. 380 e legge regionale 30/10/2008 n. 19:
 - ricezione e scarico delle richieste di autorizzazione trasmesse dai Sue/Suap (art. 94 D.P.R. 380/2001 e art. 12 L.R. 19/2008);
 - accettazione delle richieste di autorizzazione previa verifica dei requisiti formali ai sensi degli allegati A e B alla deliberazione della Giunta regionale n. 1373 del 26/09/2011;
 - verifica di merito delle pratiche di autorizzazione ai sensi degli allegati A e B alla deliberazione della Giunta regionale n. 1373 del 26/09/2011 e delle Norme tecniche per le costruzioni di riferimento;
 - ricezione e scarico delle denunce di deposito di interventi edilizi in zone sismiche (art. 93 D.P.R. 380/2001 e art. 13 L.R. 19/2008) trasmesse dai Sue/Suap che, come stabilito dalla normativa, trasmettono le pratiche alla struttura competente 5 giorni dopo il ricevimento da parte dei soggetti richiedenti e dopo aver svolto il controllo formale delle pratiche ai sensi degli allegati A e B alla deliberazione della Giunta regionale n. 1373 del 26/09/2011;
 - verifica di merito delle pratiche di deposito ai sensi degli allegati A e B alla deliberazione della Giunta regionale n. 1373 del 26/09/2011 e delle Norme tecniche per le costruzioni di riferimento;
 - gestione archivio pratiche di autorizzazione e deposito;
 - gestione delle attività di audizione e di richiesta integrazioni cui al comma 4 dell'art. 12 della L.R. 19/2008;
 - emissione dell'atto finale: determinazione di autorizzazione o attestazione di deposito;
 - ricezione/scarico e accettazione delle relazioni di verifica tecnica degli edifici ai sensi dell'art 14 della L.R. 19/2008;
 - ricezione/scarico e accettazione delle pratiche di collaudo e/o regolare esecuzione da parte rispettivamente del collaudatore o del direttore lavori ai sensi dell'art 67 D.P.R. 380/2001 e del comma 4 dell'art. 19 della L.R. 19/2008;
 - monitoraggio degli incassi degli oneri di istruttoria e dei diritti di segreteria previsti dalla L.R. 19/2008;
 - altri adempimenti connessi;
- formazione e organizzazione: sistematici tavoli di lavoro con i Comuni dell'Unione, con la Regione e con le altre Unione al fine di confrontarsi per uniformare e ottimizzare le attività; seminari.

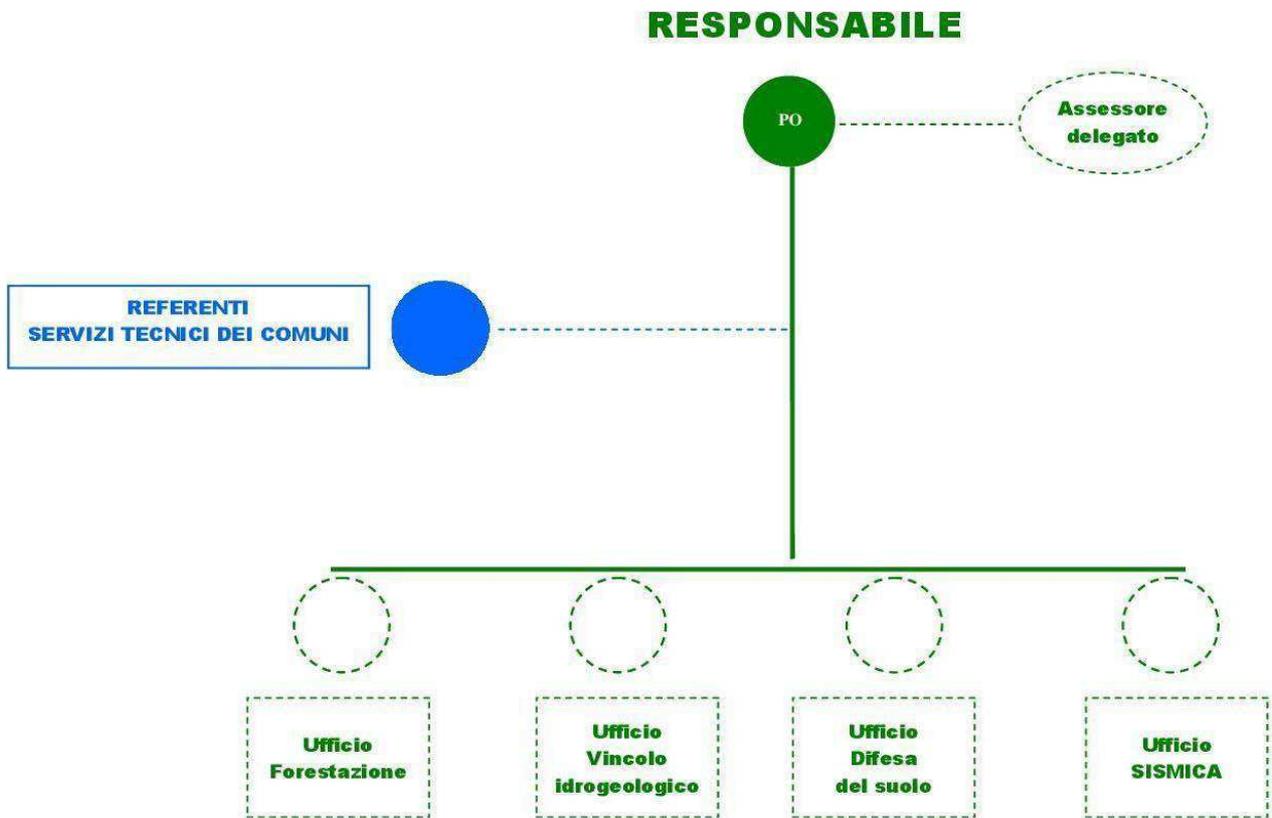
Responsabile del Servizio:

Il responsabile del servizio, che è anche il responsabile di ogni ufficio, si occupa di coordinamento, direttive, controllo e monitoraggio dell'attività degli uffici, rapporti con gli organi istituzionali e tecnici

dell'Unione e degli altri enti in genere; firma gli atti, aventi rilevanza esterna, di tutti gli uffici; svolge l'attività tecnica dell'ufficio difesa del suolo.

Modello direzionale:

Il servizio opera in raccordo con gli uffici tecnici dei Comuni.



SERVIZIO PROTEZIONE CIVILE ASSOCIATO

SEDE: Via Sozzi,2 – 40033 Casalecchio di Reno (BO)

Premessa

Attraverso la Convenzione associativa del 29 dicembre 2014, repertorio 17/2014, i Comuni conferiscono all'Unione la funzione di Protezione Civile che si impegna ad esercitare tale funzione tramite l'attivazione del Servizio Associato di Protezione Civile quale ausilio alle strutture comunali e ai Sindaci nella loro veste di Autorità Locali di Protezione Civile. Il percorso di studio e redazione trova il suo completamento il 27 dicembre 2017 con l'approvazione da parte del Consiglio Unionale del Piano di Protezione Civile sovracomunale; la delibera nr.38/2017 rende il Piano esecutivo a far data dal 1 gennaio 2018. Sempre dal 1 gennaio 2018 vengono ridefinite le posizioni del personale assegnandolo al servizio di Protezione Civile in due unità a tempo pieno. La Giunta dell'Unione con proprio atto nr.18 del 12 marzo 2018 approva il modello di protocollo d'intesa con le Associazioni di Volontariato di Protezione Civile, sottoscrizione che si formalizza nel dicembre del 2018. Il convenzionamento tra l'Unione e i Comuni che ha dato vita, dal 11 giugno 2018, al Corpo Unico di Polizia Locale dell'Unione, costituitosi tra i Comuni di Casalecchio di Reno, Monte San Pietro e Zola Predosa, ha portato ad includere funzionalmente l'Ufficio di Protezione Civile Unionale nel contesto organizzativo della Polizia Locale dell'Unione con la peculiarità di essere al servizio di tutti i cinque comuni.

Descrizione del servizio:

Il Servizio di Protezione Civile associato si pone quale punto di riferimento e di supporto per i Comuni dell'Unione per le attività di protezione civile proprie del tempo differito e del tempo reale. Dal punto di vista organizzativo, pur mantenendo una propria autonomia, l'Ufficio di Protezione Civile si trova inserito nella struttura del Corpo Unico di Polizia Locale "Reno Lavino".

Attraverso la gestione associata l'Ufficio di Protezione Civile dell'Unione (UPCU) si pone quale ausilio e supporto ai Comuni anche attraverso la struttura del Centro Operativo Intercomunale (COI) attivabile in occasione di eventi calamitosi in appoggio alle attività dei Centri Operativi Comunali (COC).

L'UPCU, tra l'altro, si occupa :

- Mantenimento in stato di aggiornamento del piano di Protezione Civile dell'Unione;
- Promozione della cultura della resilienza;
- Stimolo alla partecipazione attiva della popolazione anche attraverso il mondo del volontariato, promuovendo iniziative volte a coordinare, stimolare, strutturare e formare i volontari, contribuendo alla fornitura delle dotazioni tecniche necessarie;
- Istituzione di un Tavolo Tecnico permanente composto dall'Ufficio di Protezione Civile e dai Responsabili di Protezione Civile dei singoli Comuni;
- Creazione di un polo di Protezione Civile permanente finalizzato alla formazione dei volontari e dei professionisti;
- Gestione della comunicazione anche attraverso la pubblicazione delle allerte sui social media.
- Coordinamento, una volta attivato, del servizio di pronta reperibilità.

Dal punto di vista funzionale la nuova strutturazione del servizio intende migliorare la prossimità con la popolazione attraverso procedimenti sempre più snelli ed efficaci che, da un lato, offrano un'adeguata informazione alla cittadinanza e dall'altro, attraverso attività di pianificazione e prevenzione, siano pronte a garantire un buon servizio durante eventuali emergenze. A tal fine sono previste le seguenti strutture:

- Centri Operativi Comunali-Unità di Crisi Territoriale (COC/UCT);

- Ufficio di Protezione Civile dell'Unione (UPCU);
- Centro Operativo Comunale Intercomunale (COI).

Riferimenti normativi di settore:

Decreto Legislativo n.1 del 2 gennaio 2018

Deliberazione della Giunta regionale n. 1439 del 10 settembre 2018

Piano Protezione civile approvato Delibera Consiglio dell'Unione n°38 del 27 dicembre 2017

Ambito territoriale e comuni coinvolti:

Il servizio è rivolto ai 5 Comuni afferenti all'Unione delle Valli del Reno, Lavino e Samoggia, ovvero: Casalecchio di Reno, Monte San Pietro, Sasso Marconi, Valsamoggia e Zola Predosa.

Descrizione ufficio:

Le principali funzioni che si prevedono in capo all'Ufficio di Protezione Civile dell'Unione sono:

- Coordinamento e ausilio alle attività dei singoli Comuni in ambito di prevenzione civile;
- Pianificazione mediante costante aggiornamento del Piano di Protezione Civile dell'Unione;
- Raccolta delle segnalazioni pervenute dagli uffici delle singole Amministrazioni e smistamento agli organismi interessati;
- Apertura e gestione del C.O.I. in caso di emergenza e supporto ai C.O.C.;
- Promozione di momenti formativi anche attraverso l'organizzazione di eventi ed esercitazioni di Protezione Civile;
- Coordinamento del volontariato presente nei vari territori aderente alla Protezione Civile dell'Unione;
- Ricezione e diramazione delle segnalazioni pervenute dagli enti superiori: Prefettura, Regione Emilia Romagna, Città Metropolitana.

Modello direzionale:

I Sindaci sono autorità di protezione civile locale, discendendo da questo principio il modello organizzativo previsto per il servizio associato di protezione civile prevede due modelli differenti : il tempo reale ovvero quando una situazione emergenziale è in atto o è prevista ed il tempo differito cioè tutto il restante tempo.

Durante il tempo reale l'UPCU è a disposizione dei cinque Sindaci per le attività proprie di protezione civile, in ausilio a quanto messo in campo dai Comuni e quale raccordo favorente il meccanismo di sussidiarietà in Unione. In aggiunta a ciò coordinate le attività del COI una volta che i Sindaci ne hanno decretato l'attivazione.

Durante il tempo differito l'UPCU pur rimanendo a disposizione dei Sindaci opera sotto il raccordo e coordinamento del Presidente dell'Unione e dell'Assessore alla Protezione Civile qualora delegato.

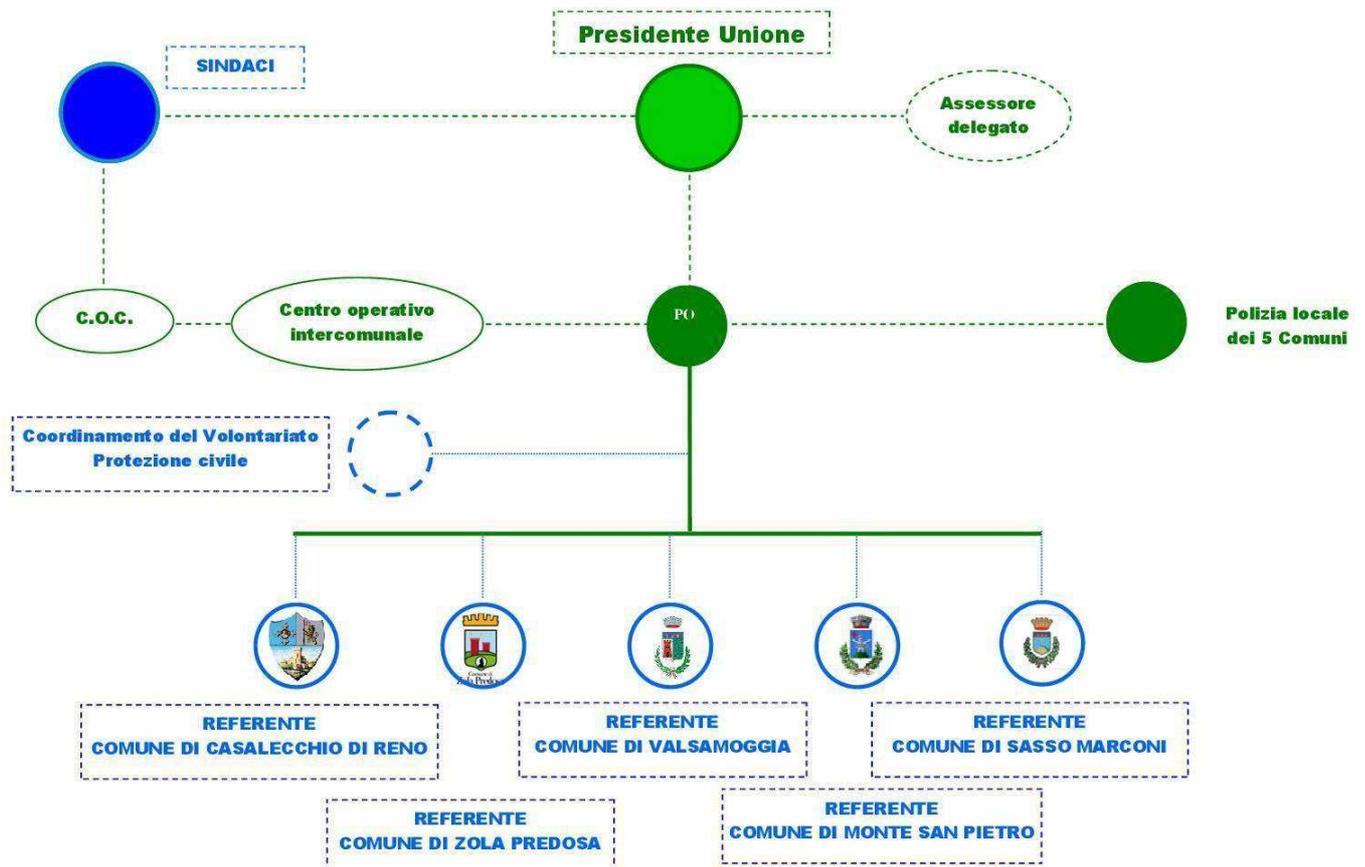
Il modello generale sul quale si basa l'organizzazione del servizio è quello previsto dal c.d. metodo Augustus che vede una struttura suddivisa in Funzioni di Supporto (definite sia per il Centro Operativo Intercomunale sia per i Centri Operativi Comunali).

A livello Comunale sono previsti Referenti di Protezione Civile che oltre a coordinare i COC operano quali interfaccia tra i Comuni e l'Unione nell'ambito del Tavolo Tecnico permanente.

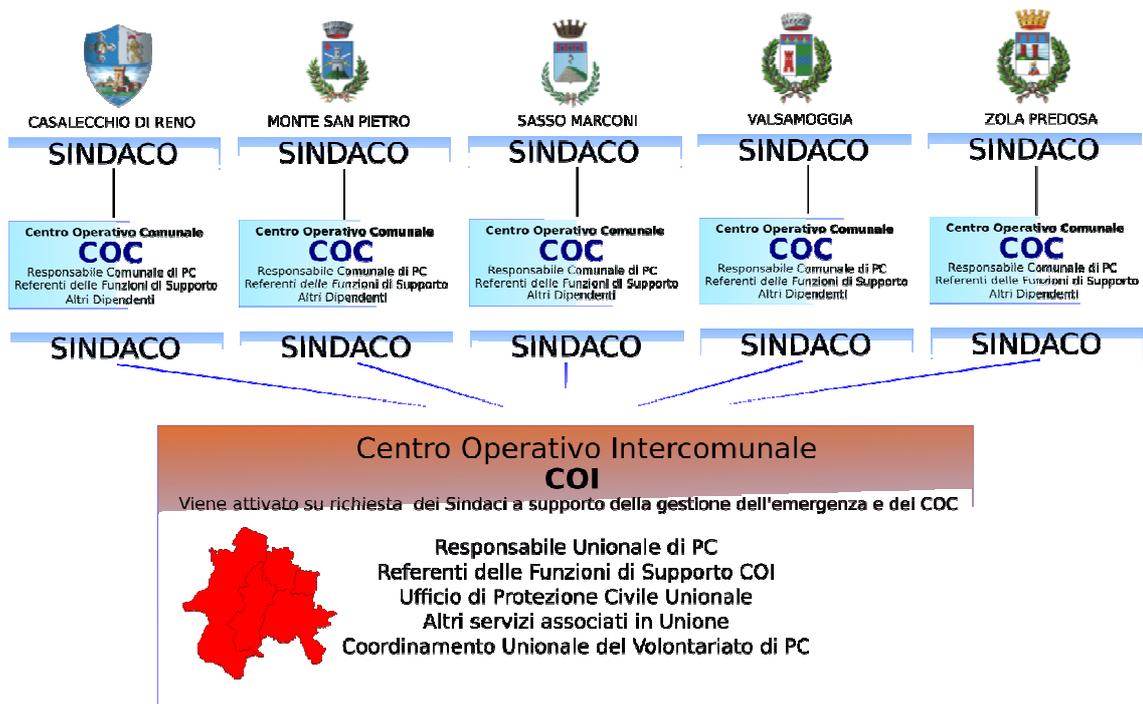
Forum assessori: costituito dagli assessori ai servizi informativi dei singoli Comuni dell'Unione, è la sede in cui vengono discussi e avallati i progetti in materia prima delle eventuali approvazioni formali da parte degli organi dell'Unione.

Livello politico-decisionale	Sindaci (dei comuni interessati dall'evento)
	Presidente dell'Unione Assessore alla Protezione Civile dell'Unione
Livello tecnico-esecutivo	Responsabile del servizio Associato di Protezione Civile
	Referenti Comunali per la Protezione Civile
	Responsabili, Vicari e Staff delle Funzioni di Supporto (COC e COI)
	Ufficio di Protezione Civile Unificato
	Coordinamento Intercomunale del Volontariato per la Protezione Civile
	Strutture locali in reperibilità per la protezione civile
	Polizia Locale
	Dipendenti dei Comuni, dell'Unione e delle Aziende Pubbliche

ORGANIGRAMMA



ORGANIGRAMMA FUNZIONALE DEL TEMPO REALE



Organigramma del tempo reale

UFFICIO DI PIANIFICAZIONE URBANISTICA ASSOCIATO

SEDE presso Comune di Zola Predosa Piazza della Repubblica n.1 - 40069 Zola Predosa (Bo)

Descrizione del servizio:

Il Servizio attua i contenuti della Convenzione prot. 9949/2017 del 10/11/2017:

Coordinamento delle attività di pianificazione di interesse sovracomunale, raccordi con la Città metropolitana relativamente ai piani urbanistici e dei trasporti a livello provinciale ed esame delle ricadute a livello di Unione. Elaborazione dello studio di fattibilità per l'attivazione di un Ufficio di Piano secondo l'art. 55 della L.R. 24/2017.

IL SERVIZIO E' IN FASE DI RIORGANIZZAZIONE

Riferimenti normativi di settore:

L.R. 24/2017

Ambito territoriale e comuni coinvolti:

Il servizio è rivolto ai 5 Comuni afferenti all'Unione delle Valli del Reno, Lavino e Samoggia, ovvero: Casalecchio di Reno, Monte San Pietro, Sasso Marconi, Valsamoggia e Zola Predosa.

Descrizione ufficio:

L'ufficio è in corso di evoluzione. Nell'anno 2019 dovranno essere definite le modalità per far evolvere l'ufficio secondo le disposizioni normative definite dalla LR 24/2017 che prevede che l'Ufficio di Piano svolga "attività di analisi, valutazione, programmazione, regolazione, controllo e monitoraggio degli usi e delle trasformazioni del territorio e degli effetti delle politiche socio-economiche su di esso incidenti" e che si occupi "della prevenzione e della mitigazione degli eventi di dissesto idrogeologico e delle strategie di mitigazione e di adattamento ai cambiamenti climatici". In particolare la legge assegna all'Ufficio di Piano "i compiti attinenti alla pianificazione urbanistica, tra cui la predisposizione del PUG, degli accordi operativi e dei piani attuativi di iniziativa pubblica e il supporto alle attività di negoziazione con i privati e di coordinamento con le altre amministrazioni che esercitano funzioni di governo del territorio". A tal fine la dotazione organica minima dell'Ufficio dovrà essere composta da personale in possesso delle competenze "in campo pianificatorio, paesaggistico, ambientale, giuridico ed economico-finanziario."

Durante la fase transitoria definita dalla LR 24/2017 pertanto l'Ufficio coordina i procedimenti di manifestazioni di interesse, di delibere di indirizzo per l'attuazione dei piani urbanistici vigenti e di definizione dei contenuti degli Accordi Operativi. (Delibera di avvio manifestazioni di interesse, Delibera di Indirizzi ex art. 3 e 4 LR 24/2017, Accordi Operativi ex art. 38 L.R. 24/2017). Contemporaneamente l'ufficio gestisce la chiusura dei procedimenti dei POC dei Comuni che avevano avviato i procedimenti anteriormente al 2018.

L'Ufficio coordina inoltre l'uniformazione dei modelli dati al fine di uniformare la gestione del SIT. Sotto questo profilo si occupa di uniformare le basi cartografiche utilizzate dai comuni e dei raccordi tra il software del SIT e il nuovo software comune che gestisce i procedimenti SUE e SUAP.

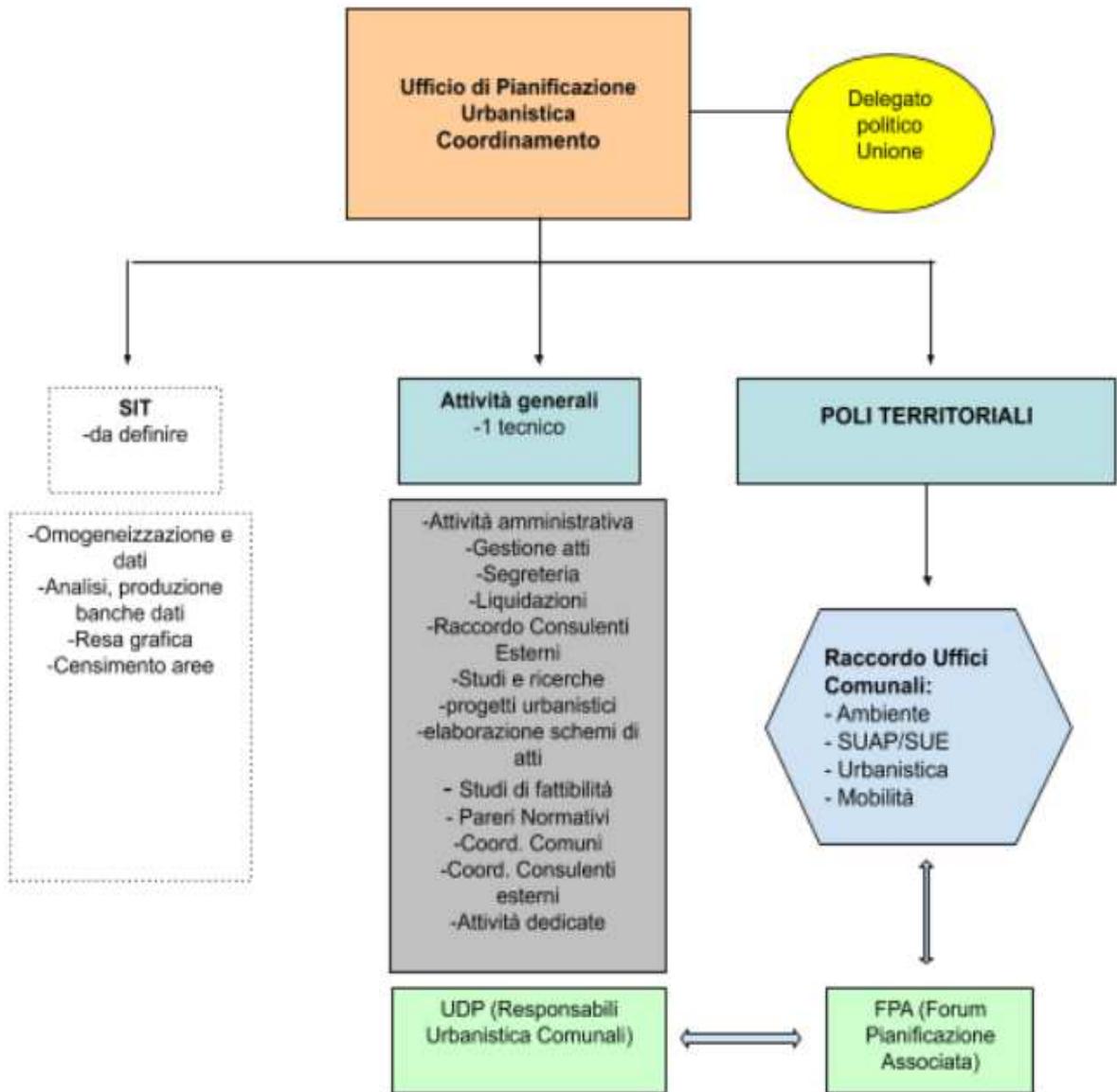
Modello direzionale:

A rete tra i Responsabili della funzione urbanistica dei diversi Comuni tra cui è individuato il Coordinatore. Il coordinamento dei Responsabili si interfaccia al Forum assessori della Pianificazione che costituisce il raccordo politico tra l'Unione e gli Organi di Governo dei Comuni, è la sede in cui

vengono discussi e avallati i progetti in materia prima delle eventuali approvazioni formali da parte degli organi dell'Unione.

Organigramma

Analitico con attività



ORGANIGRAMMA SINTETICO

**RESPONSABILE
(COORDINATORE)**

Forum Assessori



**RESPONSABILE URBANISTICA
COMUNE DI CASALECCHIO DI RENO**

**RESPONSABILE URBANISTICA
COMUNE DI VALSAMOGGIA**

**RESPONSABILE URBANISTICA
COMUNE DI SASSO MARCONI**

**RESPONSABILE URBANISTICA
COMUNE DI ZOLA PREDOSA**

**RESPONSABILE URBANISTICA
COMUNE DI MONTE SAN PIETRO**

Corpo unico di polizia locale “Reno lavino” e Coordinamento d’ambito

SEDE: Via Sozzi n. 2 - Casalecchio di Reno (Bo)

Descrizione del servizio:

Le priorità espresse dai Sindaci per la gestione associata della Polizia Municipale possono essere sintetizzate in:

- Rilevare quelle che, per esperienza o specificità territoriali, possono essere considerate come “buone prassi” dei cinque Corpi comunali al fine di progettare un servizio associato che sia in grado di garantire complessivamente prestazioni più efficienti ma che nel contempo non disperda tali “buone prassi” e anzi le metta a sistema e le faccia diventare, ove possibile, standard comune, a beneficio dell’intero territorio; in questo modo il servizio associato sarà non solo la somma quantitativa dei precedenti cinque ma anche caratterizzato da più alti livelli prestazionali e qualitativi.
- Garantire gli attuali servizi di prossimità, considerati di elevata qualità e attenti alle peculiarità territoriali, antepoendo questa esigenza all’efficientamento complessivo.
- Avviare un percorso evolutivo per step avente una maggiore sinergia (il Corpo Unico) come potenziale punto di arrivo e che parta dai servizi meno legati alla prossimità.

Il modello organizzativo “a breve” che si propone per la gestione associata dei servizi di Polizia Locale prevede, anche in relazione alle diverse esigenze politiche e alle necessità e criticità emerse in fase di analisi del contesto organizzativo, una situazione differenziata tra i Comuni di Casalecchio di Reno, Monte San Pietro e Zola Predosa che intendono avviare fin da subito una collaborazione interistituzionale attraverso la costituzione del Corpo Unico intercomunale e i Comuni di Sasso Marconi e Valsamoggia che invece ritengono più opportuno prevedere in questa fase un servizio associato limitato ad alcune funzioni e un percorso di convergenza per step, condividendo l’obiettivo a tendere.

Dal punto di vista organizzativo questo comporta:

- l’unificazione dei servizi di supporto ai Comandi (Ufficio studi, Controllo di gestione, ecc) senza impatto diretto con l’utenza, con conseguente armonizzazione delle procedure e delle modalità operative, così da garantire una maggiore omogeneità ed efficienza;
- l’unificazione di alcuni servizi amministrativi (in primis la gestione dell’iter sanzionatorio), che non presentano contatto diretto con l’utenza e che possono fin da subito portare a economie ed efficienze, se gestite con le medesime modalità operative, coinvolgendo personale con profilo amministrativo ove possibile e valutando la esternalizzazione di alcune parti del servizio;
- la costituzione di un Corpo Unico attraverso l’Unione, da parte dei Comuni di Casalecchio, Monte San Pietro, Zola Predosa, per la gestione di tutte le funzioni di polizia municipale individuate dalla L.65 del 7 marzo 1986 n.65 e s.m.i., la L.R. 04.12.2003, n. 24 e successive modificazioni ed integrazioni, e di ogni altra normativa in materia;
- per i Comuni di Valsamoggia e di Sasso Marconi, il mantenimento della gestione a livello comunale dei servizi specialistici e territoriali, nonché degli altri servizi non gestiti in forma associata, pur garantendo un coordinamento con i servizi svolti dall’Unione;
- l’avvio di un percorso di approfondimento della Centrale Radio Operativa (CRO) finalizzato alla armonizzazione delle esperienze, attualmente disomogenee tra gli enti, fermo restando che il sistema garantisca la funzionalità della protezione civile in casi di emergenza.

Riferimenti normativi di settore:

L.R.24/2003

Ambito territoriale e comuni coinvolti:

Il servizio è rivolto ai 3 Comuni che hanno dato vita al **Corpo Unico Reno, Lavino** che sono: Casalecchio di Reno, Monte San Pietro, Valsamoggia.

il coordinamento d'ambito rivolto ai 5 Comuni afferenti all'Unione delle Valli del Reno, Lavino e Samoggia, ovvero: Casalecchio di Reno, Monte San Pietro, Sasso Marconi, Valsamoggia e Sasso Marconi.

Descrizione uffici:

Le funzioni che gestirà l'Unione, che si prevedono facenti parte della convenzione già attivabile nel primo step tra la stessa e i tre Corpi/Servizi di Polizia Locale operativi, sono differenziate in relazione delle scelte succitate e prevedono:

- Tutte le competenze attraverso la costituzione del Corpo Unico Intercomunale, per i Comuni di Casalecchio di Reno, Monte San Pietro, Zola Predosa.
- Per i tre enti costituenti il Corpo Unico Intercomunale, è previsto il trasferimento integrale all'Unione di tutte le funzioni comunali in materia di polizia locale individuate dalla L.65 del 7 marzo 1986 n.65 e s.m.i., la L.R. 04.12.2003, n. 24 e s.m.i., e di ogni altra normativa in materia.

Ufficio Studi:

In forma associata tra il Corpo Unico, il Servizio di Sasso Marconi ed il Corpo di Valsamoggia.

Le funzioni dell'Ufficio Studi sono inerenti l'aggiornamento normativo, l'omogeneizzazione delle procedure operative e dei regolamenti e la promozione e coordinamento della formazione specialistica di tutto il personale.

Ufficio Controllo di Gestione e Programmazione:

In forma associata tra il Corpo Unico, il Servizio di Sasso Marconi ed il Corpo di Valsamoggia.

Le funzioni dell'Ufficio Controllo di Gestione e Programmazione sono inerenti la raccolta e l'analisi dei dati relativi alla performance e alle attività delle Polizie Locali ai fini di un omogeneizzazione del controllo di gestione e lo studio, lo sviluppo e la programmazione delle attività che saranno gestite in modo associato.

Ufficio Gestione iter sanzionatorio amministrativo:

In forma associata tra il Corpo Unico, il Servizio di Sasso Marconi ed il Corpo di Valsamoggia.

Le funzioni gestite sono inerenti la gestione di tutti gli iter connessi alle violazioni amministrative accertate nei territori dei Comuni, ivi compresa la gestione dei sequestri amministrativi in generale e dei documenti di guida ritirati. Si occupa inoltre delle rimozioni dei veicoli e della loro restituzione all'avente diritto e di tutte le attività connesse all'accertamento, verbalizzazione e notifica delle violazioni riscontrabili tramite apparati fissi di controllo del traffico veicolare.

In ambito di Centrale Radio Operativa (CRO), si propone di iniziare l'attività di armonizzazione delle procedure di gestione e coordinamento delle pattuglie operative e di gestione del centralino telefonico unificato delle Polizie Locali; da questo punto di vista, è opportuno che i Comuni di Casalecchio e di Valsamoggia, più attrezzati come strumentazione, supportino la crescita degli altri enti.

In ambito di Infortunistica Stradale e Polizia Giudiziaria, formazione in materia e coordinamento, limitatamente alle attività di back-office, al fine di confrontare e standardizzare le tecniche e le modalità di intervento e di sviluppo.

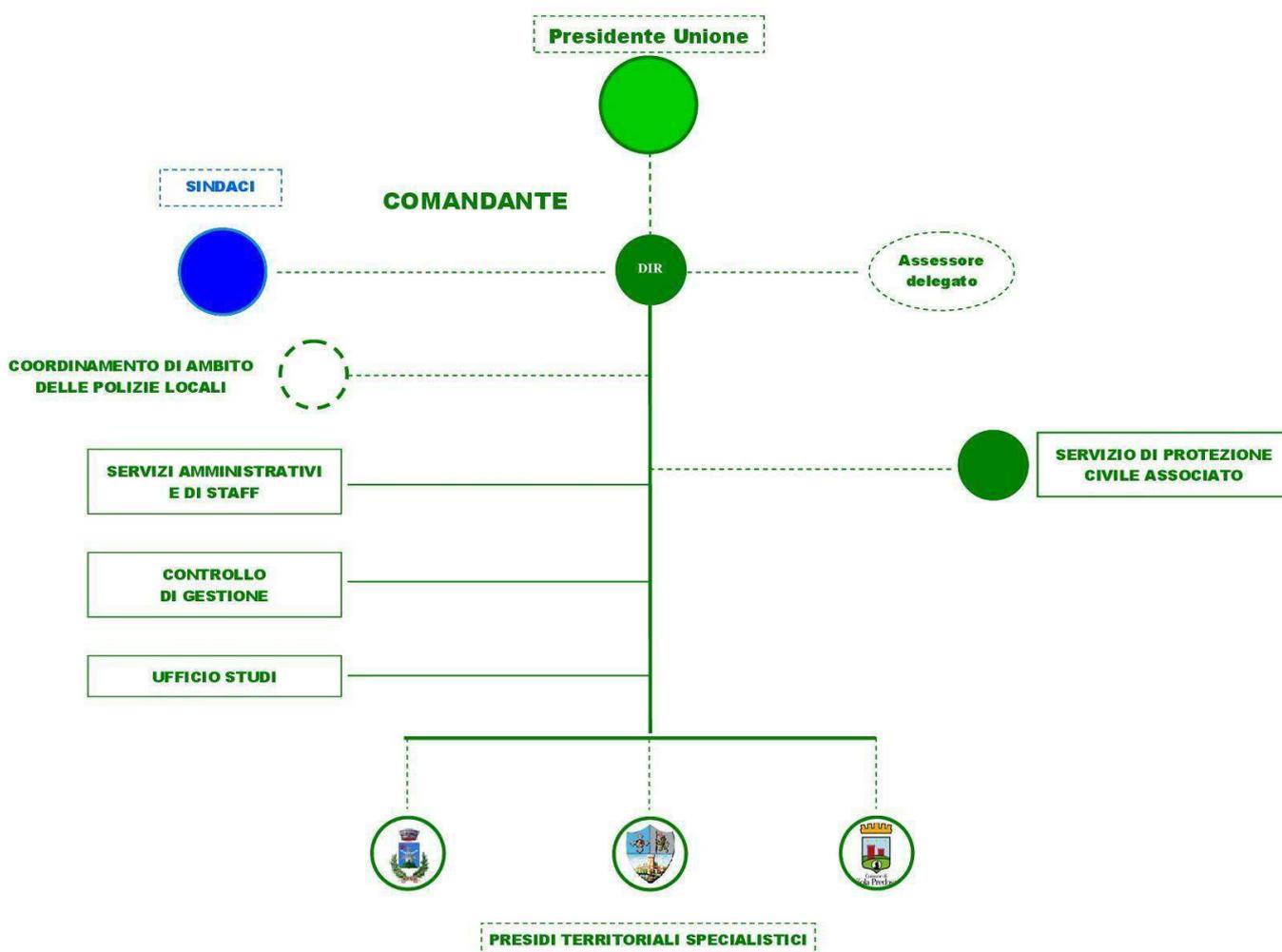
La governance del servizio associato è garantita dal Tavolo di coordinamento, costituito dai Comandanti di Polizia Locale del Corpo Intercomunale, del Corpo di Valsamoggia e del Servizio di

Sasso Marconi; uno dei Comandanti ricopre anche il ruolo di Coordinatore delle funzioni e delle attività associate e di referente verso l'Unione per il buon svolgimento delle stesse. Il Comandante Coordinatore ha un ruolo organizzativo ed amministrativo delle funzioni associate in Unione, in quanto ogni Comandante resta responsabile per le attività che si svolgono sul proprio territorio; su ogni territorio comunale, il Coordinatore dovrà fare riferimento, per le funzioni di ordine e sicurezza pubblica, igiene e sanità e le altre funzioni d'ordine, al Sindaco del comune cui quel territorio appartiene.

Modello direzionale:

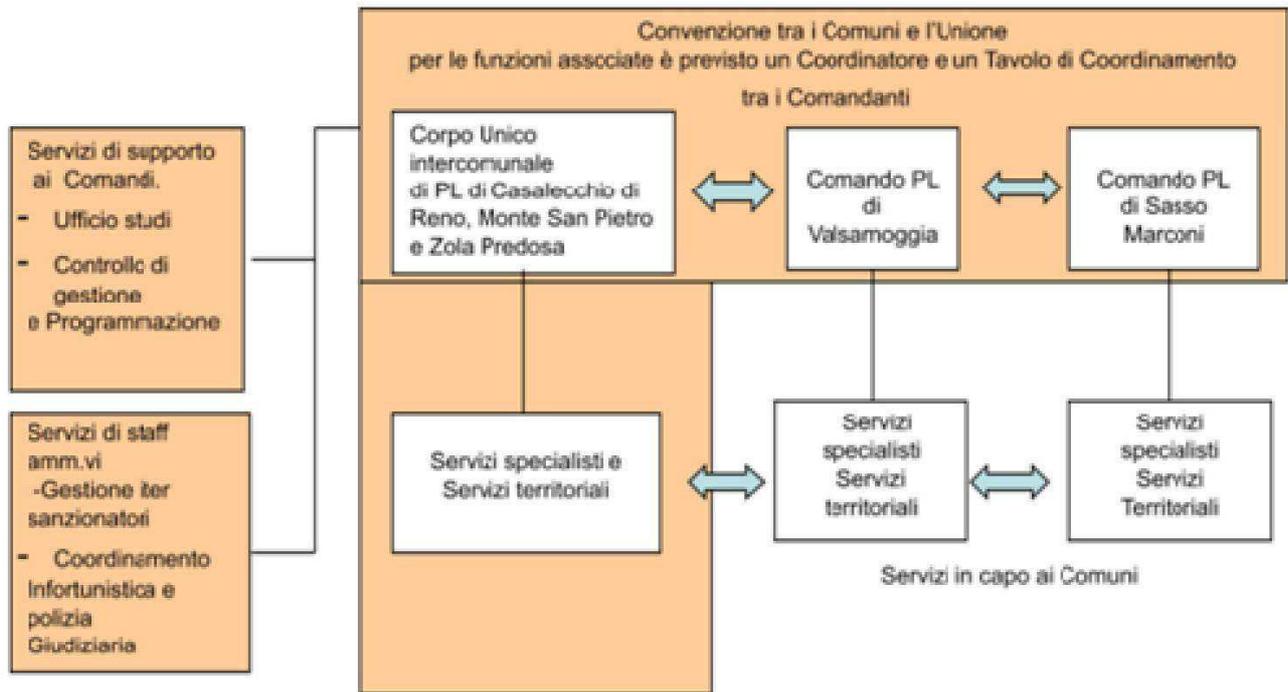
Il modello è quello definito dalla L.r. 24/2003 per i Corpi Unici oltre al Coordinamento operativo d'ambito

Organigramma “Corpo Unico di Polizia Locale “Reno-Lavino”



Organigramma di prospettiva (non ancora attuato)

COORDINAMENTO D'AMBITO



SPORTELLINO UNICO PER LE ATTIVITA' PRODUTTIVE

(SUAP)

(Attualmente non attivato avvio di mero coordinamento)

Premessa

Il progetto presuppone un allineamento informatico di Front office e di Back office.

La parte del front office è collegata allo sviluppo del portale unico regionale non ancora attivo. La parte di back office è stato implementato con l'acquisto di un software unico.

Per tali ragioni il servizio associato non è ancora stato attivato sotto il profilo gestionale.

IN CORSO DI RIPROGETTAZIONE

Descrizione del progetto:

Le priorità espresse dai Sindaci per la gestione associata della funzione del SUAP sono:

- creazione di un sistema che attraverso la messa in rete delle competenze ed esperienze migliori l'efficienza complessiva ma che nel contempo sappia tutelare e potenziare le peculiarità e vocazioni degli enti, che possono rappresentare punti di forza del servizio complessivo in logica di rete, quali ad esempio la gestione dei grandi eventi (Comune di Casalecchio, Sasso Marconi, ecc.), la gestione delle grandi strutture di vendita (Comuni di Casalecchio e Zola Predosa), l'attività agricola (Comuni di Monte San Pietro, Sasso Marconi e Valsamoggia), ecc.
- sviluppo di un servizio che –anche al di là degli aspetti procedurali- sappia porsi come interlocutore unico e qualificato dell'impresa, anche per quanto concerne gli adempimenti (amministrativi, edilizi, ambientali) in carico a soggetti esterni agli enti (es., multiutility), sviluppando sempre più l'attività di consulenza preventiva e di orientamento e l'attenzione all'ascolto delle esigenze e dei bisogni; in questa ottica il SUAP potrà rappresentare veramente una opportunità di sviluppo e promozione territoriale;
- sfruttamento delle potenzialità dei sistemi informativi e informatici per far sì che il servizio – anche in una logica di Unione- possa essere erogato sul territorio, sia per le attività di relazione con l'utenza che di back-office, con un coordinamento unitario ma senza accentramento del personale in una unica sede e senza accentramento decisionale fino alla unificazione dei diversi regolamenti che si intersecano nella gestione delle materie di competenza del servizio;
- efficientamento complessivo del sistema, da attuarsi mediante razionalizzazione e sistematizzazione delle procedure e delle modalità operative e dall'economia di tempo prevedibile nella gestione degli adempimenti legati all'aggiornamento normativo, attività che potrebbe essere accentrata;
- garanzia di una maggiore robustezza del servizio, in termini di continuità in caso di assenza del personale e di reperibilità telefonica;
- opportunità di avere un maggior peso come territorio e di conseguenza una maggiore incisività nei rapporti con gli stakeholder privati e istituzionali (Città Metropolitana e Regione in primis).

In base a tali indicazioni, è stata elaborata una proposta che prevede:

- un accesso unico, attraverso il portale della Città Metropolitana ma con evidenza del comune sul cui territorio ha luogo l'intervento; gli sportelli comunali saranno ovviamente a supporto per gli aspetti informativi –in sinergia con gli sportelli polifunzionali ove presenti, secondo modalità operative e procedurali che ogni ente deciderà; la fase di orientamento/consulenza pre-

istanza è da privilegiare in quanto consente di avere maggior certezza che l'iter individuato sia corretto e che la istanza/segnalazione presentata sia completa;

- un coordinamento centrale –con il compito di armonizzare gli iter gestiti all'interno dei poli territoriali competenti per le istruttorie e i provvedimenti, monitorandone l'andamento attraverso due strumenti (il sistema informatico unico e l'omogeneità procedurale e prestazionale);
- Conferenza dei Responsabili dei Poli Comunali che affiancherà il Responsabile del Servizio a supporto della progressiva omogeneità dei regolamenti dei diversi Comuni e dei procedimenti del SUAP ;
- poli territoriali dislocati nei comuni, formalmente appartenenti all'Unione, in cui viene effettuata l'istruttoria delle istanze e segnalazioni pervenute, per quanto concerne la parte endoprocedimentale commerciale/artigianale/produttiva di carattere amministrativo, e lo smistamento ai soggetti interni al sistema Comuni-Unione ed esterni (altri enti coinvolti); il Responsabile del polo è parte dell'Unione ed è individuato come responsabile dei provvedimenti che afferiscono a quel territorio. In questa logica, ogni polo territoriale gestisce i procedimenti ed emette i provvedimenti di competenza del proprio territorio, in continuità, come carico di lavoro, con l'attuale situazione; sono comprese all'interno del polo le competenze del SUAP in ambito di mercati: L'organizzazione per Poli Territoriali, che privilegia la conoscenza del territorio e la interrelazione con le diverse filiere di competenza intersecate, deve però essere gestita in modo da garantire in caso di necessità una certa flessibilità tra gruppi di lavoro, con l'obiettivo nel medio periodo di giungere alla creazione di poli di competenza trasversali che caratterizzano il modello a tendere;
- uffici SUE e Ambiente dei comuni, in cui viene effettuata l'istruttoria delle istanze e segnalazioni pervenute, per quanto concerne la parte endoprocedimentale edilizia o ambientale; al SUE o all'ufficio ambiente del comune tali istanze vengono trasferite dal Polo Territoriale del SUAP e ad esso al termine dell'attività devono essere veicolati gli eventuali atti che hanno valore endoprocedimentale e devono necessariamente essere formalizzati come SUAP dell'Unione, pena la loro illegittimità; anche in questo caso non si rilevano problematiche in termini di carico di lavoro, gravando l'attività su uffici già operanti in tal senso;
- altri uffici territoriali dell'Unione (ad esempio l'ufficio Sismica) per la istruttoria delle istanze per quanto concerne la parte endoprocedimentale; anche in questo caso, al termine dell'attività devono essere veicolati al relativo Polo Territoriale del SUAP gli eventuali atti prima per la formalizzazione all'utente, pena la loro illegittimità;
- non è inerente l'iter di gestione delle singole istanze/segnalazioni ma parte delle funzioni il marketing territoriale, che è ipotizzato come centralizzato, al fine di mettere a sistema le competenze ed esperienze, garantire maggiore efficienza e potenziarne l'efficacia essendo il "territorio" da promuovere più ampio e variegato; tale attività, che potrebbe essere presidiata da una struttura di progetto ad hoc ma che si auspica possa essere integrata con il SUAP, potrebbe tradursi ad esempio nella gestione del tavolo di coordinamento con le associazioni territoriali di categoria, nella gestione di bandi di finanziamenti al commercio ex LR n. 41/97 o in altre iniziative di promozione del territorio in chiave economica; si evidenzia come il tavolo di progetto ritenga che l'ambito della promozione e valorizzazione turistica né le manifestazioni e gli eventi specifici non siano ricompresi nel marketing territoriale.

Si noti che in questa fase non è previsto alcuno spostamento di personale da una sede ad un'altra.

Non sono state previste nel modello, in quanto non si ritengono correttamente collocate all'interno del SUAP, le competenze inerenti l'organizzazione e la gestione di manifestazioni, sagre e eventi, più coerenti all'interno di strutture focalizzate sull'ambito culturale e del tempo libero o di supporto alle associazioni; qualora non sia possibile nel breve periodo ricollocare tali competenze in altro ambito comunale, il personale dell'attuale SUAP che se ne occupa non transiterà in Unione, purchè sia garantita la funzionalità dell'ambito autorizzatorio del SUAP.

Riferimenti normativi di settore:

Normativa nazionale e regionale in materia SUAP / AAPP

Ambito territoriale e comuni coinvolti:

Il servizio è rivolto ai 5 Comuni afferenti all'Unione delle Valli del Reno, Lavino e Samoggia, ovvero: Casalecchio di Reno, Monte San Pietro, Sasso Marconi, Valsamoggia e Sasso Marconi.

Descrizione uffici:

Competenze dei Poli territoriali:

- istruire le SCIA di natura commerciale (vicinato e medie strutture), artigianale, inerenti i pubblici esercizi, le strutture ricettive, gli spettacoli viaggianti, gli eventi temporanei con e senza somministrazione di alimenti e bevande, la riconfigurazione stazioni radio base, le notifiche sanitarie e la registrazione delle attività alimentari, anche qualora queste coinvolgano più uffici dell'Unione e dei comuni o enti terzi
- istruire procedimenti autorizzatori/concessori (compresi i procedimenti unici afferenti quel territorio) e rilasciare i relativi provvedimenti, anche qualora questi coinvolgano più uffici dell'Unione e dei comuni o enti terzi, in ambito di esercizio del commercio su aree pubbliche su posteggi dati in concessione nelle aree mercatali, di polizia amministrativa, di strutture sanitarie e socio assistenziali, le farmacie, ambulatori veterinari, utilizzo dei gas tossici,

Modello direzionale:

Il Responsabile del SUAP coinciderà verosimilmente con uno dei quattro attuali Responsabili comunali; gli altri responsabili diverranno Responsabili dei Poli Territoriali (con responsabilità per i provvedimenti di competenza del proprio territorio) e affiancheranno il Responsabile SUAP nella Conferenza dei Responsabili.

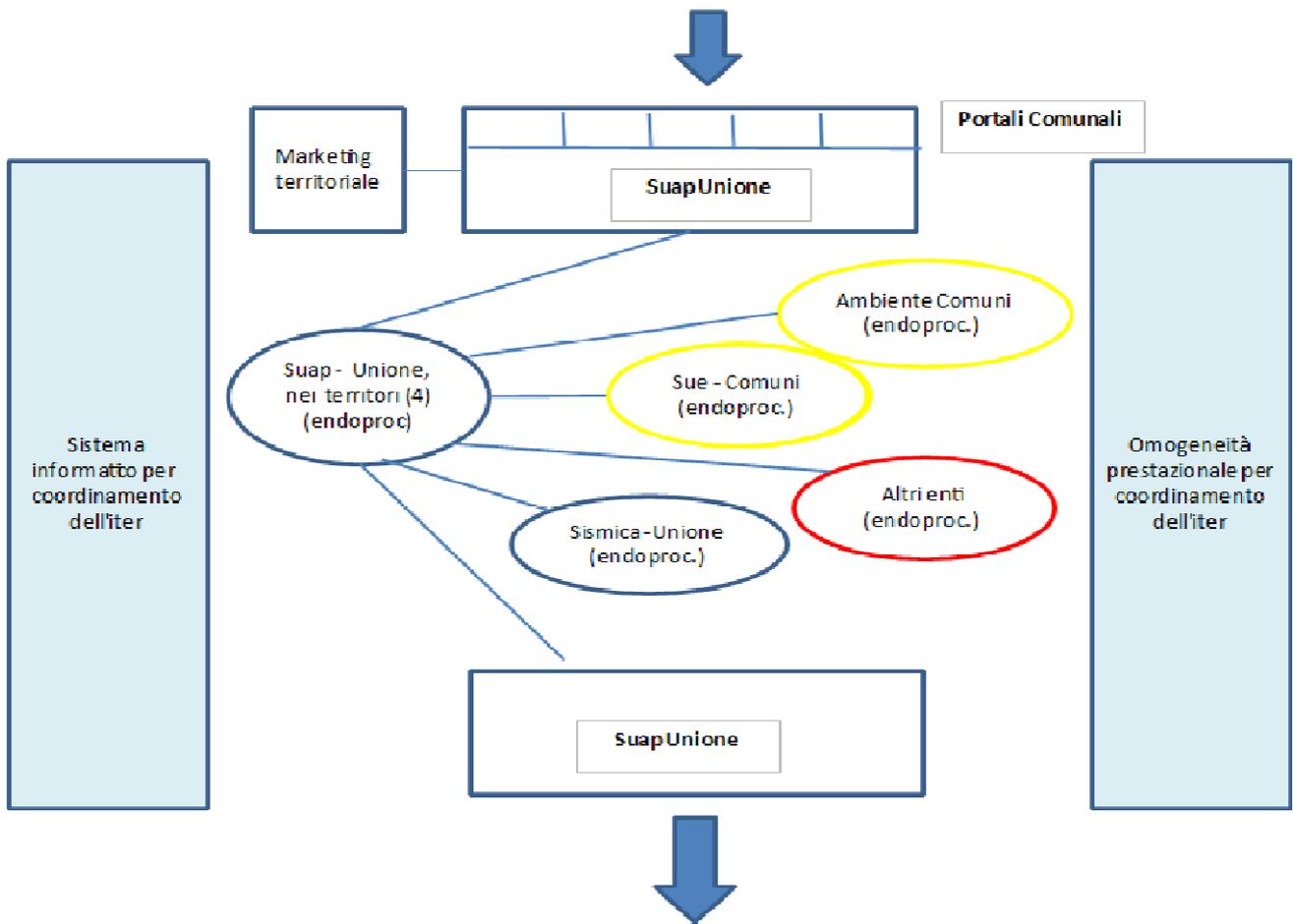
Competenze del Responsabile del Servizio Associato SUAP:

- standardizzare i procedimenti di ambito SUAP (SCIA, autorizzazioni/concessioni, ecc.) dal punto di vista procedurale, con utilizzo della stessa modulistica svolgimento delle stesse fasi, ecc.), sebbene svolti in sedi diverse e sotto la responsabilità di procedimento e di provvedimento diverse;
- garantire quanto più possibile prestazioni omogenee (tempi di procedimento, accessibilità alle informazioni e alle modulistica, ecc.) al richiedente.

Questo ruolo, che si sintetizza come di gestore/facilitatore dei processi ("process owner"), permetterà nel tempo l'efficace evoluzione, quando le condizioni organizzative e informatiche saranno verificate, al modello a tendere.

Forum assessori: costituito dagli assessori ai servizi informativi dei singoli Comuni dell'Unione, è la sede in cui vengono discussi e avallati i progetti in materia prima delle eventuali approvazioni formali da parte degli organi dell'Unione.

Il modello organizzativo proposto per la gestione associata attraverso l'Unione del SUAP



Organigramma

