



**IL NUOVO CIRCONDARIO IMOLESE E I DIECI  
COMUNI PER RINNOVARE LA PUBBLICA  
AMMINISTRAZIONE**

**Le nuove gestioni associate**

STUDIO DI FATTIBILITA'  
PIANO DELLE ATTIVITA'  
ANNO 2012

**9 Novembre 2011**

## ***STUDIO DI FATTIBILITA'***

### **Introduzione**

Rinnovare la Pubblica Amministrazione oggi significa soprattutto semplificare, armonizzare gli apparati burocratici, eliminare le sovrapposizioni funzionali e mirare ad ottenere economie di scala con progressiva riduzione della spesa di personale, conservando la qualità dei servizi e garantendone ove possibile la capillarità su tutto il territorio.

*“Unificare il primo livello di spesa e aggredire i costi della burocrazia.”*

Il processo di costruzione delle “nuove gestioni associate” segue secondo una logica di continuità il percorso intrapreso dal Nuovo Circondario Imolese successivamente alla sua ultima riforma istituzionale che, com'è noto, ha condotto all'introduzione di modifiche allo Statuto particolarmente profonde, approvate dai dieci Consigli comunali alla fine del 2010. L'applicazione del nuovo Statuto, in vigore da gennaio 2011, ha determinato uno snellimento molto consistente degli Organi istituzionali del Nuovo Circondario (Assemblea e Giunta) e ha riaffermato con maggior forza la centralità dei Comuni nell'azione di governo dell'area vasta, al fine di renderla ancor più aderente ai principi di cooperazione interistituzionale indicati dall'art. 23 della L.R. 6/2004 istitutiva dell'Ente.

La maggiore centralità dei Comuni nell'attività di programmazione e di governo in forma cooperativa del Circondario, unita all'esigenza di estendere progressivamente a tutto il territorio le gestioni associate dei servizi comunali (svolte oggi ancora prevalentemente per i quattro Comuni dell'ex Comunità Montana) ha posto quest'anno il Circondario di fronte a una sfida ancor più impegnativa: ampliare la tipologia, l'estensione territoriale e la qualità delle gestioni associate comunali rafforzando contestualmente il proprio ruolo programmatico nel campo socio-economico, socio-sanitario e di valorizzazione della montagna, in concorso con la Provincia e in sintonia con la Regione.

Al già presente e consolidato ambito programmatico si vuole quindi oggi affiancare la vocazione gestionale, promuovendone il potenziamento e la progressiva estensione a tutti i Comuni, anche attraverso una delega forte di funzioni.

A tal fine, il 1° giugno 2011 è stata approvata definitivamente da parte del Nuovo Circondario Imolese la “Convenzione Quadro per gli uffici comuni e le forme di collaborazione strutturata”.

Oggi i Consigli Comunali sono chiamati ad approvare una convenzione che autorizza la vera e propria delega di funzioni rafforzando con determinazione la volontà degli amministratori di fare “*insieme e subito*”, passando quindi da “collaborazioni strutturate” ad uffici unici secondo la prospettiva dell’Unione di Comuni.

Che cosa è cambiato da giugno? L’estate e questo primo periodo autunnale hanno mostrato in tutta la loro violenza gli effetti di una crisi finanziaria globale senza precedenti e la grande debolezza del “*sistema Italia*”. Se in un primo momento l’obiettivo di avviare “*collaborazioni strutturate*” stava nella volontà di dare seguito ad un percorso graduale di armonizzazione dei sistemi amministrativi territoriali, oggi si è voluto dare impulso ad una *delega forte* di funzioni procedendo verso una vera e propria unificazione dei servizi amministrativi, sottolineando e dimostrando, come i dieci Comuni del Circondario imolese hanno colto ed accettato la sfida di innovare, ridurre progressivamente i costi delle strutture burocratiche e soprattutto di sostenere il sistema di servizi ai cittadini costruito in questi decenni.

I decreti estivi hanno accelerato il processo unificativo imponendo il processo aggregativo dei Comuni con popolazione fino ai 5 mila abitanti. Con il Decreto Legge n. 138 infatti i quattro Comuni della Vallata del Santerno e i Comuni di Mordano e Castel Guelfo dovranno associare almeno due funzioni fondamentali nel 2011 e tutte le altre funzioni previste dalla Legge n. 42 del 2009 entro il prossimo anno. Si è comunque in attesa di un provvedimento regionale che chiarisca il percorso da intraprendere.

Accelerare quindi il processo comune di aggregazione dei servizi, coinvolgendo anche i Comuni di dimensione più vasta, significa non solo perseguire obiettivi di efficienza ed economicità ma anche sostenere, in una logica di solidarietà istituzionale, realtà più piccole ed oggettivamente in difficoltà. La scarsità di risorse finanziarie e gli stringenti limiti normativi oltre ad impoverire progressivamente l’organizzazione amministrativa degli enti del territorio, obbliga in alcuni casi, ad avvalersi di strutture esterne per l’erogazione di attività burocratiche creando diseconomie. L’assenza anche di un solo dipendente in un’organizzazione già in difficoltà è causa di possibili danni che invece in un’organizzazione frutto del percorso associativo può evitare.

Il personale dipendente, da sempre ricchezza delle nostre Amministrazioni oggi sempre più spesso è utilizzato per più settori e questo non solo mette a rischio la qualità delle prestazioni rese ai cittadini ma è diretta conseguenza di una contestuale perdita di professionalità.

Il processo che si intende costruire quindi, non deve essere considerato come estemporanea volontà innovativa ma una vera e propria riforma strutturale dove il modo di essere dei servizi amministrativi territoriali diventerà progressivamente unico e omogeneo. Non si intende per questo eliminare o disconoscere le “diversità” e le “peculiarità” proprie dei territori, anzi, è proprio per sostenerne le eccellenze e l’identità che si delimita oggi una strada di condivisione e armonizzazione che permetterà ai servizi amministrativi di conservare la propria efficienza con un numero inferiore di operatori, sempre secondo la logica della “geometria variabile” ossia unificazione graduale e volontaria. In un apparato di dimensione pari a circa mille dipendenti i pensionamenti e le mobilità volontarie sono numerose e l’obiettivo di non procedere a turn over per le attività amministrative diventerà strumento nel medio lungo periodo di efficientamento e riduzione complessiva di spesa pubblica.

Le “gestioni associate” già avviate con lo scioglimento della Comunità Montana e con l’unificazione territoriale della programmazione hanno confermato i risultati attesi che vanno perseguiti anche per gli altri Comuni del territorio secondo una logica strutturale che miri ad eliminare duplicazioni e diseconomie, ribadendo comunque l’esigenza di un’armonizzazione graduale e condivisa.

Il 2012 come start up del progetto sarà ad invarianza di costi per i Comuni del Circondario, ossia gli stessi trasferiranno le risorse necessarie per il funzionamento dei servizi come se gli stessi fossero gestiti autonomamente, tenendo conto dei bilanci 2010. Nel corso dell’anno, anche in funzione di percorsi riorganizzativi, necessari al fine di rendere efficace ed efficiente il sistema saranno definitivi nuovi conti economici correlati agli specifici centri di costo con conseguente individuazione e ripartizione delle spese in relazione a criteri condivisi da tutte le amministrazioni coinvolte.

Occorrerà certamente investire in dotazioni strumentali, in particolare informatiche ed essendo la spesa di personale un consolidato ai bilanci di tutte le Amministrazioni locali non si avranno nell’immediato riduzioni consistenti di costi, certamente nel medio lungo periodo sì.

Economie nel breve periodo si attendono soprattutto in quei servizi amministrativi ad alta standardizzazione, come per esempio la produzione delle “buste paga” dove il numero dei dipendenti ad esse dedicata può consentire alta produzione con progressiva riduzione proporzionale dei costi. Servizi che hanno invece per loro natura l’esigenza di essere anche presenti in maniera diffusa sul territorio, come quelli che hanno sportelli all’utenza potranno avere positivi riscontri nel medio periodo.

Costruire le “gestioni associate” a livello circondariale non significa ovviamente minare in alcun modo l’autonomia dei singoli Comuni, non si fa qualcosa contro l’identità dei territori ma per una nuova cultura di governo dei processi di area vasta. È per questo che si è introdotto la facoltà dei Comuni di aderire progressivamente alle gestioni associate, secondo quello che abbiamo definito processo aggregativo “a geometria variabile”. L’adesione progressiva non significa messa in discussione del percorso ma condivisione politica di una strada irreversibile e da affrontare con attenzione, ma anche determinazione

L’obiettivo prioritario è anche quello della specializzazione degli operatori che in un ufficio unico strutturato potranno acquisire nuove competenze o migliorare le proprie conoscenze. Basti pensare all’Ufficio Unico Tributi che avrà il compito di traghettare il sistema territoriale verso un sistema tributario federalista oltre all’attività di lotta all’evasione fiscale, tutte funzioni che necessitano di alte professionalità. Già dal 2011 sarà realizzato il Consiglio Tributario, che consentirà di procedere ad effettuare le c.d. “segnalazioni qualificate” tali per cui potranno essere poi recuperate risorse ulteriori per finanziare il sistema di rete del territorio.

Vi saranno difficoltà ed errori, di questo c’è consapevolezza, si è sicuri comunque della buona riuscita del processo e soprattutto dei vantaggi che i cittadini della nostra comunità potranno ottenere.

Questo documento vuole essere soprattutto un documento tecnico e pertanto si elencano di seguito i passaggi che saranno affrontati al fine della costituzione delle gestioni associate: funzioni, tempi, modalità operative gestionali e costi, secondo criteri flessibili che consentano di modificare rapidamente e senza estenuanti passaggi burocratici, nodi e difficoltà che si dovessero presentare nel corso dell’avvio e costruzione delle gestioni associate.

Il presente studio di fattibilità pertanto è da considerare il Piano delle attività per l'anno 2012 previsto nelle convenzioni attuative, documento che sarà aggiornato entro luglio 2012 per consentire una programmazione pluriennale.

*La Conferenza dei Sindaci del Nuovo Circondario Imolese*

**UFFICIO TRIBUTI ASSOCIATO**

Di seguito è descritto in termini esecutivi l'organizzazione del nuovo Ufficio Associato Tributi, con indicazioni riguardanti le modalità operative di gestione, i termini di costituzione e costi per il funzionamento anno 2012. In via di prima definizione il documento è da intendere coincidente con il Piano delle Attività previsto all'art. 10 della Convenzione attuativa.

**Gli Uffici Tributi dei dieci Comuni .**

Al 2010 gli uffici tributi dei dieci Comuni del Circondario Imolese:

<b>COMUNE</b>	<b>ABITANTI</b>	<b>OPERATORI</b> *	<b>SPORTELLO</b>	<b>ICI</b> <b>INCASSATA</b>	<b>ICI</b> <b>RECUPERATA</b>	<b>ICI</b> <b>PER</b> <b>ABITANTE</b>
Imola	N. 69116	1 Responsabile P.O 7 Operatori	Lunedì – martedì 8.30 – 13.00 Martedì 15-18 Giovedì 8.30 – 13 Sabato 8.30 – 12.30	€ 11.085.181,13	€ 922.038,49	€ 160,39
Castel San Pietro T.	N. 20689	1 Responsabile P.O 2 Operatori	Lunedì – sabato 8.30 – 12.30 Giovedì 15 – 17.45 Martedì chiuso	€ 4.554.395,04	€ 401.860,52	€ 220,14
Medicina	N. 16675	1 Responsabile P.O 2 Operatori	Lunedì – Sabato 8.15 – 12.00 Martedì 15 - 18	€ 2.390.000,00	€ 174.525,07	€ 143,33
Dozza	N. 6516	1 Responsabile P.O 1 Operatore	Lunedì - Sabato 8.30 – 13.30 Martedì 15 - 18	€ 1.285.000,00	€ 100.778,92	€ 197,21
Mordano	N. 4725	1 Responsabile P.O 1 Operatore	Lunedì – Sabato 8.30 – 13.00	€ 766.955,00	€ 14.738	€ 162,32
Castel Guelfo	N. 4281	1 Responsabile P.O 2 Operatori	Lunedì – Venerdì 8.30 – 13.00 Sabato 8.30 – 12.00	€ 1.391.999,60	€ 153.235,00	€ 325,16
Vallata	N. 9982	1 Dirigente 2 Operatori	Casalfiumanese Lunedì – Sabato 9.00 – 12.30	€ 1.303.920,26	€ 95.569,71	€ 130,62

- Per quanto riguarda i Responsabili e Dirigenti è da considerare un'applicazione parziale del loro tempo lavoro.

## ***L'Ufficio Tributi Associato- funzioni***

I Comuni di IMOLA, CASTEL S.PIETRO TERME, MEDICINA, DOZZA, MORDANO, CASTEL GUELFO, CASALFIUMANESE, FONTANELICE, BORGO TOSSIGNANO e CASTEL DEL RIO, conferiscono al Nuovo Circondario Imolese, secondo la relativa convenzione attuativa, le funzioni per la gestione dei tributi comunali.

Il Circondario organizza e gestisce la funzione associata al fine di garantire un adeguato livello qualitativo e quantitativo del servizio, per conseguire un sistema tributario locale omogeneo in termini di regole e procedure e per l'espletamento dell'attività di controllo attraverso l'individuazione di modalità di gestione più efficienti e più efficaci in termini di costi, tempi e risultati, garantendo l'autonomia dei singoli territori in materia di politiche tributarie.

Per l'esercizio delle funzioni delegate è prevista un'unica struttura organizzativa suddivisa in due poli territoriali, alle dirette dipendenze del Circondario.

Le aree sono individuate in relazione all'omogeneità territoriale di competenza, al fine di eseguire con maggior efficacia il controllo sui tributi locali, mantenendo il presidio dei territori, con miglioramento del rapporto con la platea contributiva, sono:

**Area Est: Comuni di Imola, Mordano, Casafiumanese, Borgo Tossignano, Fontanelice, Castel del Rio;**

**Area Ovest: Castel San Pietro Terme, Medicina, Dozza, Castel Guelfo di Bologna.**

L' Ufficio Tributi Associato, nell'ambito delle risorse trasferite esercita le seguenti funzioni:

- A) Funzioni di alta specializzazione
- B) Lotta all'evasione fiscale
- C) Gestione delle Entrate tributarie

In base alle scelte di ogni singola Amministrazione, gli enti trasferiranno attività e funzioni alla struttura circondariale che ne curerà l'esecuzione e gestione, trasmettendo i risultati finali, sottoposti a controllo da parte dei singoli Enti Locali.

### **A) Le Funzioni di alta specializzazione sono distinte in:**

#### *1) Funzioni specialistiche:*

- armonizzazione dei Regolamenti comunali e della modulistica;
- approfondimento di tematiche tributarie controverse e/o esame di novità legislative, al fine di addivenire ad una progressiva ed unitaria gestione del rapporto con il contribuente;



invio comunicazioni, note, richieste sulle problematiche tributarie al fine di ottenere comportamenti univoci e unitari, in particolare con gli organi dello Stato, ordini professionali e Associazioni di Categoria;

- predisposizione ed effettuazione di gare d'appalto uniche per la gestione del sistema tributario territoriale;
- apprendimento e aggiornamento di tutte le norme in materia tributaria;
- supporto alla determinazione delle tariffe ed aliquote dei singoli tributi;
- predisposizione della modulistica e di pacchetti applicativi comuni in materia tributaria;
- interPELLI e predisposizione di risposte a quesiti;
- collaborazione con il Servizio Informativo nella elaborazione dati e elaborazione delle statistiche afferenti il servizio.

## 2) *Gestione del contenzioso tributario:*

- attività istruttoria e predisposizione degli atti propedeutici alla costituzione in giudizio o alla predisposizione dell'appello;
- deposito degli atti necessari alla costituzione in giudizio;
- rappresentanza al dibattimento in sede di pubblica udienza;
- richiesta di copia dei documenti e delle memorie illustrative;
- richiesta di notificazioni;
- trasmissione del fascicolo inerente la controversia ai fini della presentazione del ricorso in Cassazione;

### ***B) Lotta all'evasione fiscale e Consiglio Tributario:***

*A livello centrale presso il Nuovo Circondario Imolese l'attività consiste in:*

- costituzione del Consiglio Tributario, di cui all'art. 18 del D.L.78/10 e all'art. 1, comma 12-bis del D.L.138/11 convertito in legge 148/11 e sua gestione, in relazione al regolamento che sarà approvato dall'assemblea del Nuovo Circondario Imolese;
- analisi delle casistiche su cui impegnare risorse per la partecipazione all'attività di accertamento;
- individuazione delle casistiche di indagine per la formulazione delle segnalazioni qualificate da proporre all'Agenzia delle Entrate;
- analisi/studio per l'individuazione dei settori in cui indirizzare l'attività accertativa ai fini dei tributi comunali.

*Nelle sedi di riferimento territoriale tale attività consiste in:*

- controllo delle posizioni rilevanti ai fini fiscali e recupero evasione;
- emissione di atti d'accertamento, irrogazione di sanzioni amministrative, formazione di ruoli

- coattivi e/o di altri strumenti di riscossione coattiva, atti di rimborso, invio questionari;
- esecuzione delle segnalazioni nel portale dell'anagrafe tributaria (Siatel);
- individuazione delle aree edificabili di interesse per il recupero ICI e relativa valorizzazione;
- analisi dei permessi a costruire per la verifica del corretto adempimento ICI dei soggetti passivi;
- verifica anche a campione, della correttezza degli accatastamenti degli immobili sui territori interessati.

### ***C) Gestione delle entrate tributarie***

La gestione dei tributi locali, anche di quelli che saranno istituiti da norme successive, sarà gestita a livello di area territoriale e comprende:

- la tenuta/aggiornamento delle banche dati relative alle dichiarazioni e ai versamenti (inserimenti, incroci, verifiche anomalie e correzioni);
- l'applicazione uniforme della normativa tributaria;
- l'erogazione di servizi ai cittadini finalizzati alla semplificazione degli adempimenti tributari;
- il presidio continuo delle basi imponibili tributarie mirato all'equità fiscale;
- ogni adempimento connesso all'attività affidata al concessionario/appaltatore del servizio di riscossione/accertamento del tributo comunale, compresa la verifica dell'esecuzione della stessa attività.

I tributi locali a cui si fa riferimento ad oggi sono ICI ed Imposta di pubblicità. Il percorso organizzativo e gestionale consentirà nei prossimi anni possibili sviluppi del servizio in ragione della definizione di un Ufficio per le entrate patrimoniali.

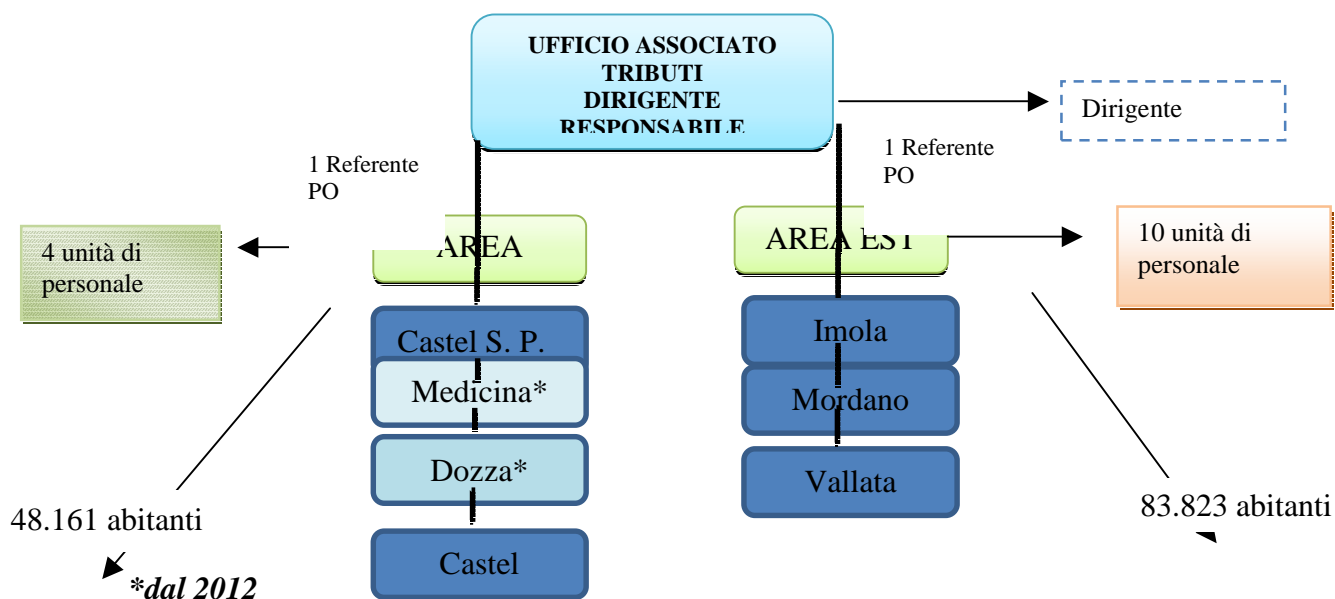
Per quanto concerne la gestione delle funzioni delegate da parte dei Comuni della Vallata del Santerno continuerà la gestione anche della Tosap, l'attività di incasso delle tariffe del trasporto scolastico e la gestione in economia dell'imposta di pubblicità. Il Comune di Mordano continuerà per il 2012 a gestire autonomamente l'Imposta di pubblicità. Per queste ultime funzioni nel corso del 2012 saranno individuate modalità operative diverse così da consentirne una gestione più efficiente.

*E' esclusa dal trasferimento la soggettività attiva d'imposta, che rimane di competenza dei singoli Comuni. La potestà regolamentare sui tributi comunali rimane in capo ai singoli Enti Locali che si impegnano a garantirne l'armonizzazione.*

## ***L'Ufficio Tributi Associato- struttura organizzativa***

**Anno 2012**

Nell'ambito della struttura è individuato, dal Presidente del Circondario, il Responsabile dell'Ufficio Tributi Associato, con qualifica dirigenziale, a cui sono assegnate le competenze e le risorse necessarie per la gestione delle attività.



***Il Responsabile dell'Ufficio Tributi Associato*** eserciterà le seguenti attività:

- 1 Rapportarsi con gli enti associati in riferimento agli obblighi informativi e di rendicontazione;
- 2 Coordinare l'organizzazione complessiva dell'Ufficio, in stretta collaborazione con i referenti territoriali;
- 3 Essere il referente diretto nei confronti degli organi amministrativi del Circondario e dei singoli Comuni, e relazionare loro periodicamente;
- 4 Rapportarsi con i soggetti terzi quali associazioni di categoria, sindacati, ordini professionali, altri enti (Amministrazione dello Stato – Agenzia delle Entrate e Agenzia del Territorio, altri enti locali, ecc..), fermo restando che con riferimento alle singole materie trattate sarà coadiuvato dai referenti territoriali.
- 5 Presiede e coordina il Consiglio Tributario;
- 6 Esprimere una proposta di valutazione del personale assegnato all'Ufficio Unico.
- 7 Coordinare e sovranintendere l'attività dei referenti territoriali con poteri generali di sostituzione

in caso di assenza o impedimento. Ad esclusione delle materie spettanti al funzionario di imposta il Responsabile ha poteri di avocazione nei confronti dei referenti per motivi di particolare necessità e urgenza da menzionare sull'atto, in nessun caso l'avocazione può rappresentare un istituto ordinario di organizzazione del lavoro.

- 8 Adotta atti di organizzazione generale
- 9 Detiene la responsabilità sulle procedure di gare e, quindi, adotta tutti gli atti gestionali in materia contrattuale.

Nell'ambito della struttura organizzativa saranno individuati **due Responsabili**, titolari di posizione organizzativa, **referenti per le seguenti aree territoriali: Area Est:** Imola, Comuni di Mordano, Casalfiumanese, Borgo Tossignano, Fontanelice, Castel del Rio e **Area Ovest:** Castel San Pietro Terme, Medicina, Castel Guelfo, Dozza a cui sono assegnati i compiti gestionali ed operativi.

***Il Responsabile di ciascun polo territoriale dovrà:***

- 1 Collaborare all'attività di indirizzo strategico e di coordinamento generale dell'Ufficio;
- 2 Supportare il Responsabile dell'Ufficio Unico, con il personale della struttura per la definizione delle diverse funzioni;
- 3 Supportare il Responsabile nelle attività di comunicazione e ascolto di soggetti terzi quali associazioni di categoria, sindacati, ordini professionali e altri enti;
- 4 Partecipare all'attività del Consiglio Tributario;
- 5 In relazione ai rispettivi servizi e territori di riferimento supportare il Responsabile nell'analisi dei fabbisogni, nella programmazione delle attività, nell'organizzazione generale degli uffici di riferimento territoriale e nella verifica finale dei risultati.
- 6 L'adozione di atti di gestione finanziaria, compresa l'assunzione degli impegni di spesa di regola mediante determinazione;
- 7 Gli atti di gestione del personale, tranne quelli riservati al Responsabile dell'Ufficio Unico e fermo restando quanto stabilito nei regolamenti sulla gestione associata del personale;
- 8 La responsabilità dei beni individuati nell'inventario ("consegnatari");
- 9 La responsabilità del corretto trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs. 196/03;
- 10 Tutte le altre competenze di natura gestionale, compresi i provvedimenti sia autorizzativi che restrittivi.
- 11 La responsabilità di procedimento ai sensi della L. 241/90;

- 12 Garantire il diritto di accesso agli atti da parte di tutti i soggetti qualificati, nel rispetto di quanto previsto dalla legge;
- 13 La liquidazione di spesa e rimborsi;

### ***L'Ufficio Tributi Associato- risorse materiali***

I locali, le attrezzature ed i servizi necessari al funzionamento della struttura organizzativa centrale saranno messi a disposizione dal Circondario.

Presso ogni Comune viene istituito uno Sportello con funzioni informative, di assistenza e di supporto ai contribuenti, la cui organizzazione e funzionamento è di competenza dell'Area di riferimento territoriale.

I beni e le attrezzature di proprietà dei Comuni o del Circondario sono assegnati in comodato gratuito, quelli acquistati nel periodo di gestione in forma associata, trasferiti di proprietà del Circondario.

In caso di recesso di uno dei Comuni aderenti i beni concessi in comodato gratuito sono automaticamente riconsegnati all'Ente proprietario. I Comuni aderenti, in caso di recesso, non hanno alcun diritto in merito ai beni strumentali di proprietà del Circondario. Le spese di allestimento e di gestione degli Sportelli dei singoli comuni, sono poste a carico degli Enti Locali, pertanto non saranno ribaltate sul centro di costo, nel primo anno di funzionamento, le spese connesse ad utenze, pulizie e manutenzioni.

L'attivazione dell'ufficio tributi unico presuppone l'acquisizione di un software gestionale unico per tutti gli aderenti. Il software e la sua gestione sarà calcolata nelle spese di funzionamento dell'Ufficio Unico. L'acquisto sarà effettuato con risorse proprie del Nuovo Circondario Imolese.

### ***L'Ufficio Tributi Associato- risorse umane***

La struttura organizzativa è determinata in via provvisoria dalle risorse comandate in prima istanza al 31.12.2011. annualmente sarà definita nell'ambito del progetto di sviluppo la dotazione organica in riferimento al conferimento di deleghe funzionali in accordo con i Comuni interessati.

Entro i primi due anni di attività si provvederà al trasferimento del personale comandato. In caso di recesso o scioglimento della gestione il personale sarà reinquadrato nel proprio precedente ente di appartenenza.

Il Circondario può avvalersi per la gestione del servizio anche di altro personale assunto direttamente nelle forme consentite dalla legge o mediante costituzione di contratti di lavoro autonomo. Il rapporto di lavoro del personale comandato o trasferito è disciplinato con le modalità previste dalla normativa vigente, dal CCNL enti locali, e in caso di comando, dagli accordi decentrati integrativi stipulati dai singoli Comuni di appartenenza che provvederanno per la durata del Comando a pagare direttamente e secondo i propri ordinamenti gli incentivi previsti. Il personale dovendo presidiare gli sportelli ai cittadini rimarrà nella propria sede di riferimento.

### **AREA OVEST**

- Referente territoriale PO - individuata nell'attuale responsabile unità operativa tributi Comune di Castel S.Pietro Terme. L'ulteriore personale amministrativo comandato:
  - Castel San Pietro T. 2 operatori
  - Medicina 3 operatori (dal 2013)
  - Castel Guelfo 2 operatore
  - Dozza 1 operatore (dal 2013)

### **AREA EST**

- Referente territoriale PO - individuata nell'attuale responsabile unità operativa tributi comune di Imola. L'ulteriore personale amministrativo comandato:
  - Imola 8 operatori e 1 tecnico
  - Mordano 1 operatore
  - Casalfiumanese - Borgo Tossignano – Fontanelice - Castel del Rio (già in gestione associata) 2 operatori (scadenza contratto a tempo determinato in marzo 2012, non sarà rinnovata la funzione collegata al servizio tributi)

I due Responsabili per area territoriale sono funzionari responsabili del tributo ai sensi di legge e pertanto saranno nominati tali dalle Giunte di ciascun comune.

## **PIANO D'INTERVENTO**

*Prima attuazione anno 2011/2012/2013*

Decorrenza	Comuni aderenti	Funzioni
01.12.2011	Tutti	<ul style="list-style-type: none"><li>• Consiglio Tributario</li></ul>
01.01.2012	Tutti	<ul style="list-style-type: none"><li>• Funzioni di alta specializzazione: Funzioni specialistiche</li></ul>
01.01.2012	Tutti i Comuni eccetto il Comune di Medicina e di Dozza	<ul style="list-style-type: none"><li>• Funzioni di alta specializzazione: Gestione del contenzioso tributario</li></ul>
01.01.2012	Tutti i Comuni eccetto il Comune di Medicina e di Dozza	<ul style="list-style-type: none"><li>• Lotta all'evasione fiscale</li></ul>
01.01.2012	Tutti i Comuni eccetto il Comune di Medicina e di Dozza	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gestione delle entrate tributarie</li></ul>
01.01.2013	Comune di Medicina Comune di Dozza	<ul style="list-style-type: none"><li>• Funzioni di alta specializzazione: Gestione contenzioso tributario</li><li>• Lotta all'evasione fiscale Gestione delle entrate tributarie</li></ul>

### **LOGISTICA, SVOLGIMENTO ATTIVITA' E COMUNICAZIONE**

L'Ufficio Unico ha sede presso il Circondario, le due Aree sono individuate presso il Comune di Imola e Castel San Pietro Terme.

Ogni Comune avrà uno Sportello Tributi. Gli orari di apertura sono determinati in ragione dell'obiettivo volto all'economicità e pertanto potranno essere definite modalità gestionali e aperture differenziate condivise con l'Amministrazione di riferimento.

Nell'ambito della lotta all'evasione fiscale, l'attività di recupero si svilupperà su due versanti: la prima è legata alle segnalazioni qualificate che saranno inviate all'Agenzia delle Entrate, la seconda nell'attività di recupero ICI ( IMU). Nel 2012 l'Ufficio sarà integrato con una figura tecnica dipendente del Comune di Imola che collaborerà con le due aree territoriale per l'attività di accertamento e verifica.

Per quanto concerne la partecipazione e collaborazione alla lotta all'evasione fiscale statale l'attività dell'Ufficio consisterà nell'effettuazione delle segnalazioni qualificate.

Dal 2012 infatti, ai Comuni verrà riconosciuto il 100% dell'introito da accertamenti erariali conseguente all'attività di collaborazione svolta nel contrasto all'evasione. Per poter accedere a tale percentuale, il Circondario già dal 2011 il Consiglio Tributario.

Il progetto di partecipazione all'accertamento tributario si fonda sulla conoscenza del territorio dell'Ente Locale, individuando ed attuando le modalità operative di partecipazione del Comune all'accertamento secondo il protocollo di intesa Comune-Agenzia delle Entrate, a cui tutti i Comuni del Nuovo Circondario Imolese hanno aderito o aderiranno. Anche per questa ragione la scelta organizzativa è stata quella di definire due aree territoriali omogenee di riferimento.

Le attività di partecipazione degli Enti Locali con l'Agenzia delle entrate, la Guardia di finanza, l'INPS e l'Agenzia del territorio, finalizzate alla segnalazione di elementi utili ad integrare/rettificare i dati contenuti nelle dichiarazioni dei contribuenti per la determinazione di maggiori imponibili fiscali e contributivi e per contrastare l'evasione fiscale, sono realizzate anche a seguito delle indicazioni e indirizzi espressi da parte del Consiglio Tributario. In ragione di questo a seguito dell'approvazione del regolamento unico i soggetti coinvolti nell'ambito delle funzioni indicati saranno: Direttore o delegato dell'Agenzia delle Entrate, Direttore o delegato Agenzia del territorio, un rappresentante della guardia di Finanza e dell'INPS. Inoltre saranno componenti effettivi dell'organo il Responsabile dell'Ufficio Associato che assumerà anche la veste di Presidente del Consiglio, i Referenti territoriali e un responsabile individuato dal Comune di Medicina, nonché i Comandanti della Polizia Municipale di Castel San Pietro Terme e Imola.

Il conseguimento del recupero fiscale ICI o IMU rimane uno degli obiettivi centrali della lotta all'evasione. Il controllo sarà eseguito con particolare attenzione alla fattispecie impositiva costituita dalle aree edificabili, dagli insediamenti ad uso produttivo esistenti nel territorio, ai fabbricati che hanno perduto i requisiti di rualità, ai fabbricati rilevati come non iscritti al relativo catasto da parte dell'Agenzia del Territorio. Sarà inoltre attuato la necessaria verifica delle posizioni contributive ICI con incroci fra l'archivio delle dichiarazioni d'imposta/modelli unici informatici e dei pagamenti e quello catastale, con conseguente bonifica/aggiornamento della complessa banca dati ICI, con l'utilizzo della procedura gestionale unica, in fase di definizione di scelta per l'acquisizione.

Come indicato sopra sarà attribuito all'Ufficio Tributi Associato, un tecnico con preparazione e formazione idonea, che coadiuverà l'attività dell'ufficio in materia, al fine del recupero tributario. Il tecnico sarà legittimato, per l'esecuzione del compito affidatogli, ad interloquire in modo diretto



con gli Uffici Tecnici comunali, nonché ad avere accesso alle relative banche dati/archivi documentali. Non si esclude la costituzione nel tempo di uno specifico ufficio dedicato a questa attività.

Le entrate tributarie recuperate dall'Ufficio Tributi Associato saranno attribuite direttamente ai Comuni territorialmente competenti.

I costi del contenzioso tributario, pur essendo lo stesso svolto in forma associata, sono a carico dei singoli Comuni, pertanto l'incarico verrà conferito ad un legale abilitato o ad un operatore qualificato dell'ufficio e rimborsato successivamente dall'Amministrazione conferente l'incarico.

Ciascun Comune, almeno in fase di avvio e in attesa dell'armonizzazione dei sistemi regolamentari definirà autonomamente, secondo proprie regole, facendosene carico, le spese relative ai compensi e incentivi spettanti al proprio personale impegnato nella lotta all'evasione fiscale. Il medesimo criterio si applica per i compensi legati alla produttività collettiva.

Per quanto riguarda i rapporti tra la struttura ed i Comuni si procederà come segue:

1. Tutti gli scambi di documentazione avverranno per via telematica attraverso specifiche caselle di posta elettronica e attraverso la condivisione dello stesso software gestionale, salvo l'indispensabilità del supporto cartaceo. Si procederà all'individuazione e attivazione di un software gestionale unico per tutti i Comuni aderenti all'accordo, per quanto riguarda l'investimento iniziale provvederà il Nuovo Circondario Imolese, mentre per quanto riguarda il canone sarà rimborsato da ciascuna amministrazione nel 2012 in relazione a quanto effettivamente speso, successivamente alla definizione dei nuovi criteri di riparto la spesa sarà rideterminata e prevista nello specifico cento di costo.
2. Le banche dati cartacee relative ai tributi saranno conservate presso i Comuni stessi di norma presso l'ufficio competente. Il Circondario individua nei Referenti territoriali il Responsabile del trattamento dei dati e punto di riferimento per l'accesso a tutti i dati personali, sensibili e giudiziari in possesso della gestione associata per area di competenza. Nessun utilizzo dei dati dei singoli enti potrà avvenire al di fuori del trattamento necessario alla gestione stessa.
3. In ogni Comune saranno individuati dei referenti a seconda della tipologia di scambi e informazioni da effettuarsi. Gli Enti assicureranno la massima collaborazione e trasparenza nello scambio di informazioni, garantendo l'accesso alle banche dati comunali per i fini connessi alla funzione delegata. I Responsabili individuati potranno essere coinvolti in specifiche attività organizzate dall'Ufficio Tributi Unico secondo piani e programmi specificamente concordati.

**PERSONALE 2012**

<b>AREA</b>	<b>Comuni</b>	<b>Responsabile</b>	<b>Operatore e qualifica</b>
<b>Est</b>	<b>Imola</b>	<i>n. 1 Posizione Organizzativa Dott.sa</i>	<i>n. 2 Cat.D n. 4 C Cat. C n. 2 Cat. B</i>
	<b>Mordano</b>		<i>n. 1 Cat. C</i>
	<b>Vallata</b>		<i>n. 2 Cat. C (1 Operatore a t.d)</i>
<b>Ovest</b>	<b>Castel San Pietro Terme</b>	<i>n. 1 Posizione Organizzativa Dott.sa Stefania Martelli</i>	<i>n. 3 Cat. D</i>
	<b>Castel Guelfo di Bologna</b>		<i>n. 2 Cat. C</i>
		<i>n. 1 Tecnico per le due aree n. 1 Responsabile</i>	<i>n. 1 Cat. C. n. 1 Dirigente</i>

Il personale comunale degli attuali uffici tributi è comandato al Circondario in misura diversa in relazione al momento di delega della funzione da parte dei diversi Comuni.

Tutti i Comuni parteciperanno all'Ufficio Tributi Unico dal 1° gennaio 2012 con il consiglio tributario e le funzioni specialistiche. L'esercizio di tali funzioni è affidato al gruppo ristretto costituito da: il responsabile dell'Ufficio Tributi Associato, dai referenti responsabili territoriali di Area Est ed Area Ovest ed al responsabile dell'attuale Ufficio Tributi del Comune di Medicina oltre ai Comandati della Polizia Municipale di Imola e Castel San Pietro Terme.

L'incontro di questo gruppo di responsabili, per l'esercizio delle predette funzioni, sarà periodico e continuativo, secondo una programmazione debitamente fissata dal Responsabile dell'Ufficio Tributi Associato. La sede degli incontri potrà essere la sede del Circondario o la sede di riferimento dei 2 Poli (Comune di Imola o Castel S.Pietro Terme). Per quanto attiene i Comuni di Medicina e Dozza, per questa attività non è previsto il comando di alcun dipendente, salvo diversa decisione da assumersi in relazione all'entità dell'attività svolta.

La lotta all'evasione fiscale e la gestione ordinaria dei tributi sarà eseguita in forma associata con l'utilizzo di una procedura gestionale unica, la cui individuazione è attualmente in fase di definizione.

Ogni atto e la corrispondenza in entrata ed in uscita sarà dell'Ufficio Tributi Unico e come tale soggetta ad un'unica protocollazione. La protocollazione degli atti sarà effettuata, previo specifico collegamento informatico al protocollo informatico del Nuovo Circondario Imolese.

Il Polo Area Ovest avvierà il piano attuativo dal 1° gennaio 2012 solo per i Comuni di Castel S. Pietro Terme e Castel Guelfo di Bologna.

Il Polo Area Est avvierà interamente il piano attuativo dal 1° gennaio 2012 con i Comuni di Imola, Mordano e le gestioni associate dei Comuni della Vallata del Santerno.

Il Responsabile referente dell'Area sarà il Responsabile dell'Unità Operativa Tributi del Comune di Imola per l'Area Est e di Castel San Pietro Terme per l'Area Ovest. La sede lavorativa di ciascuno sarà il proprio Comune di provenienza, anche se gli stessi responsabili, dovranno recarsi, con frequenza continuativa e periodica, da verificare in corso d'opera, presso i Comuni che rientrano nelle rispettive Aree territoriali di competenza. Tali spostamenti si rendono necessari, in considerazione del fatto che la documentazione cartacea è domiciliata presso la sede del Comune di riferimento e che i necessari incontri con gli operatori dovranno avvenire presso la sede in cui gli stessi lavorano. Questo costo legato allo spostamento del personale da un Comune all'altro, per motivi legati all'Ufficio Tributi Associato, sarà sostenuto dalle Amministrazioni di provenienza e definito nell'ambito del centro di costo, con rimborso a carico del Circondario Imolese.

### ***Spesa e sua ripartizione***

Il bilancio preventivo della gestione è definito annualmente nell'ambito del Piano delle attività e comunicato ai comuni in tempo utile per la predisposizione dei bilanci dei singoli enti, questo al fine di assicurare la necessaria omogeneità dei rispettivi strumenti finanziari.

Al fine di non creare squilibri nei bilanci dei singoli enti, le variazioni ai bilanci e gli assestamenti previsionali che comportano modifiche di carattere sostanziale a quanto precedentemente concordato con gli stessi strumenti di programmazione finanziaria dei comuni devono trovare nuovo coordinamento con i Comuni conferenti prima di essere assunti da Nuovo Circondario Imolese.

I costi sostenuti su base annua dovranno essere dimostrati in una relazione preconsuntiva, da prodursi a cura del responsabile del Servizio Tributi Associato, indicativamente nel mese di ottobre e comprensiva delle seguenti voci:

- ✓ Personale;
- ✓ Consumi di beni;
- ✓ Prestazioni e utilizzo beni di terzi;
- ✓ Altri costi.

Saranno anche definite le spese di investimento necessarie che in prima approssimazione riguarderanno l'omogeneizzazione dei software a livello territoriale.

Le spese sono rappresentate dai costi sostenuti per il funzionamento del servizio e per la gestione dei tributi, rimanendo escluse le spese sostenute per il compenso del concessionario della riscossione coattiva o delle riscossione dell'imposta di pubblicità, le spese afferenti il sostegno all'IFEL, gli incentivi previsti dai singoli Comuni per il personale impegnato nell'attività lotta all'evasione fiscale per il recupero ICI . Questi costi fanno carico al bilancio dei Comune aderenti.

Tutte le spese di funzionamento e gestione saranno previste, invece, nel bilancio del Nuovo Circondario Imolese e saranno ripartite, di norma per l'anno 2012, secondo il criterio della spesa storica sostenuta da ciascuna Amministrazione, considerato il rendiconto 2010. Entro il mese di luglio 2012, a seguito della definizione dell'organizzazione e identificazione dei costi di funzionamento sarà proposta una ripartizione oggettiva condivisa con tutte le Amministrazione conferenti la delega di funzioni.

I Comuni verseranno le quote di competenza al Circondario in due rate: la prima entro il mese di luglio per un importo pari alla metà del preventivo e la seconda entro il mese di aprile a saldo, sulla base dei dati del consuntivo. Per quanto riguarda la gestione delle funzioni delegate dai Comuni della Vallata del Santerno si procederà secondo la modalità previgente alla presente Convenzione. Nella ripartizione delle spese di funzionamento dovrà essere considerato il costo di mantenimento dei due presidi territoriali.

Per le spese legali afferenti i ricorsi saranno predisposti specifici preventivi in riferimento ai quali il singolo Comune dovrà attenersi per la conseguente copertura finanziaria.

Sarà trasferita la titolarità attiva e passiva dei contratti di fornitura e servizi afferente il servizio: contratti di manutenzione software e il rapporto contrattuale con il concessionario dell'imposta di pubblicità.

<b>Costi</b>	<b>Imola</b>	<b>Castel San Pietro</b>	<b>Castel Guelfo</b>	<b>Mordano</b>	<b>Vallata</b>	<b>Medicina</b>	<b>Dozza</b>
Spesa di personale	€ 289.034,10	€ 123.399,29	€ 47.561,20	€ 23.882,06	€ 68.320,21	€ 93.425,03	€ 34.031,76
Diverse personale	€ 4.398,26	€ 1.163,86	€ 1.153,63	€ 300,00	€ 937,60	€ 1.417,45	€ 226,44
Spese generali	€ 17.346,53	€ 1.679,86	€ 2.343,09	€ 1.768,00	€ 4.098,43	€ 1.879,76	€ 1.488,76
Informatica	€ 29.433,60	€ 2.504,69	€ 653,60	€ 1.160,00	€ 2.360,47	€ 2.706,00	€ 1.288,80
	<b>€ 340.212,49</b>	<b>€ 128.405,29</b>	<b>€ 51.711,52</b>	<b>€ 27.110,06</b>	<b>€ 75.716,71</b>	<b>€ 99.428,24</b>	<b>€ 37.035,76</b>
Quota Dirigente	€ 6.500,00	€ 1.353,77	Po	Po	€ 18.310,00	€ 3.163,15	Po
	<b>€ 346.712,49</b>	<b>133.759,06</b>	<b>51.711,52</b>	<b>27.110,06</b>	<b>94.026,71</b>	<b>102.591,39</b>	<b>37.035,76</b>

*Dati bilancio consuntivo 2010. Indicazioni fornite da ciascuna Amministrazione*

### ***L'Ufficio Tributi Associato- obiettivi anno 2012***

Sono:

- ✓ ridurre gli adempimenti a carico dei cittadini, attraverso la razionalizzazione dei procedimenti amministrativi di carattere tributario e patrimoniale;
- ✓ definire un' interpretazione unica della normativa tributaria;
- ✓ garantire uniformità dei regolamenti comunali, quindi dei procedimenti amministrativi e degli adempimenti a carico dei contribuenti;
- ✓ ottimizzare l'attività amministrativa dell'Ente locale in ottemperanza ai principi di equità, efficacia, efficienza, economicità e trasparenza;
- ✓ Definire modalità operative per la gestione degli sportelli aperti al pubblico
- ✓ Organizzare il sistema organizzativo e operativo volto ad un'efficace ed efficiente lotta all'evasione fiscale.
- ✓ definire una gestione unica ed uniforme del contenzioso tributario;
- ✓ Individuare a rendere operativo il sistema unico informatico per i Comuni aderenti.

## **GESTIONE ASSOCIATA RISORSE UMANE**

### **Considerazioni tecniche in ordine alla convenzione per il trasferimento delle funzioni inerenti alla gestione delle risorse umane ed all'allegato prospetto economico finanziario.**

Il gruppo tecnico composto dai responsabili della gestione del personale del Circondario e degli enti del territorio ha provveduto ad elaborare:

- a) ipotesi di convenzione per il trasferimento delle funzioni a far data dal 1 gennaio 2012;
- b) quantificazione delle attività da gestione (numero dei dipendenti, posizioni assimilati e dipendenti da gestire in service) ;
- c) ipotesi di dotazione organica necessaria alla gestione delle attività ipotizzate (alla data del 1 gennaio 2012 ed alla data del 1 gennaio 2013);
- d) stima dei costi necessari alla gestione nel 2012 e nel 2013 sulla base delle attività ipotizzate e della dotazione organica stimata;
- e) posizione della struttura associata nei confronti di altri enti del territorio e di realtà associative analoghe;
- f) raffronto spese ipotizzate nell'anno 2012 sulla base delle funzioni delegate e considerando fisse la spesa per il Nuovo Circondario Imolese e per il Comune di Imola che nella prima fase forniranno le risorse umane necessarie;
- g) analisi dettagliata e confronto 2013 su 2010 di n.3 attività significative: quali Spesa del Personale destinato alle attività, Spesa per l'attivazione dell'Organismo indipendente di valutazione, e spesa per la gestione delle funzioni inerenti il protocollo medico ed il medico del Lavoro;

Successivamente i responsabili di Progetto con l'assistenza dei Segretari dell'ente hanno provveduto ad apportare modificazioni al testo della convenzione.

Nel nuovo testo della convenzione si definisce un principio a garanzia "di invarianza della spesa", al fine di determinare che la spesa a regime per i singoli Enti non dovesse comunque superare la spesa storicizzata.

A tal fine sulla base dei dati già trasmessi nel gruppo tecnico e di stime forfettarie calcolate in percentuale si è provveduto alla elaborazione della relativa tabella (allegato n.2).

## Modalità di trasferimento ed esercizio delle funzioni delegate

Per l'esercizio delle funzioni delegate è prevista un'unica struttura organizzativa alle dirette dipendenze del Circondario per l'esercizio, delle seguenti attività e funzioni:

- 1) definizione strumenti regolamentari (regolamento accesso all'impiego, regolamento disciplinare, regolamento procedimenti amministrativi inerenti il personale, istruzioni operative e modulistica per la gestione del rapporto di lavoro);
- 2) amministrazione del personale (gestione economica, gestione procedure accesso all'impiego, rilevazione assenze e presenze, definizione tetti di spesa, quantificazioni dati economici per rilevazioni statistiche o predisposizione strumenti di programmazione economica, pratiche contributive e pensionistiche, elaborazione dati inerenti la trasparenza amministrativa inerenti la gestione del personale);
- 3) supporto nelle relazioni sindacali e contenzioso del lavoro;
- 4) medicina del lavoro (protocollo sanitario, visite e formazione obbligatorie);
- 5) formazione e sviluppo del personale;
- 6) strumenti di valutazione (gestione rapporti con l'Organismo indipendente di valutazione).

Il trasferimento delle funzioni al Circondario avviene sulla base della seguente tempistica:

<b>Attività</b>	<b>1 gennaio 2012</b>	<b>1 gennaio 2013</b>
<b>1-2-3-4-5-6</b>	Circondario Imola Mordano Castelguelfo Borgo Tossignano Casal Fiumanese Castel del Rio Fontanelice	Circondario Imola Mordano Castelguelfo Borgo Tossignano Casal Fiumanese Castel del Rio Fontanelice Dozza Medicina* Castel San Pietro*  *previa definizione trasferimento dipendenti
<b>4-5-6</b>	Dozza Medicina Castel San Pietro	
<b>Service</b>	Asp Istituzioni Riunite	Asp Istituzioni Riunite

La convenzione prevede il subentro del Circondario Imolese nella gestione delle convenzioni già gestite dal comune di Imola nei confronti dell'Azienda dei Servizi alla persona e delle Istituzioni Riunite.

### **Struttura Organizzativa**

La struttura organizzativa è costituita in via provvisoria:

- a) dal personale comandato a far data dal 1 gennaio 2012 dal Comune di Imola al NCI;
- b) dalle quote economiche messe a disposizione dal NCI e dai Comuni della vallata (già gestiti a livello circondariale), dal Comune di Imola nel limite delle risorse già disponibili nel 2011, dalle quote definite nell'allegato prospetto legate alle attività gestite dalla struttura per conto dei Comuni di Mordano, Castelguelfo e, in parte, di Medicina Dozza e Castel S.Pietro Terme, dalle entrate che il servizio realizza per l'attuazione di servizi nei confronti di altri enti.

Nel corso del 2012 la struttura definisce un progetto di sviluppo per il 2013 nel quale è previsto la messa a regime con l'ingresso completo dei Comuni di Medicina, Castel S.Pietro Terme e Dozza e la successiva quantificazione delle quote a carico dei singoli enti.

La dotazione organica del servizio a regime sarà costituita da una struttura snella composta a regime da circa 16/17 unità così ripartite:

- n. 1 Dirigente Responsabile del servizio (impiego part-time), incaricato dal Presidente del Circondario della direzione delle attività e per la gestione delle attività di cui all'articolo 107 del TUEL;
- n. 5 cat. D Specialisti/funzionari amministrativi o amministrativo/contabili per l'attribuzione delle responsabilità di procedimento ex art.6 della l.241/90 e ssmm nelle diverse ripartizioni in cui sarà strutturato l'ufficio;
- n.5 cat C/D Istruttori contabili per la gestione della parte economica;
- n.3 cat.C/D Istruttori amministrativi per il supporto nella definizione della istruttoria, per la gestione della parte relativa alla gestione del sistema delle presenze;
- n. 3 cat. B Collaboratori amministrativi per le attività di verifica dei sistemi di rilevazione delle presenze e di data entry.

La ripartizione complessiva delle responsabilità e delle funzioni avverrà in modo semplice:



<b>Competenze Ufficio Personale Associato</b>	<b>Soggetto/Organo competente</b>
a) Linee di indirizzo b) Determinazione Obiettivi	Presidente NCI Conferenza Sindaci NCI Responsabile Servizi Associati NCI
c) Competenze art. 107 TUEL (bandi,determine, impegni, atti di programmazione, ecc..) d) Gestione risorse	Dirigente NCI
e) Responsabilità di procedimento; f) Gestione di attività per delega: - certificazioni, attestazioni, comunicazioni; - inoltro dati e gestione di spese ordinarie.	Istrut.direttivi/Funzionari Cat.D NCI
g) attività istruttorie, predisposizione bozze provv.; h) caricamento dati contabili, gest. Software paghe	Istruttori amm/contabili Cat.C NCI
i) attività di data entry, registrazioni presenze; l) supporto amministrativo, comunicazioni fra enti	Collaboratori amm. Cat.B NCI
m) approvazione atti di programmazione in materia di personale (fabbisogno, risorse, assunzioni, ecc..) n) direttive sulla contrattazione decentrata	Giunta Comunale dei singoli Enti
o) relazioni sindacali, contrattazione decentrata	Delegazione trattante dell'Ente
o) atti di competenza del datore di lavoro	Dirigenti/Responsabili del Circondario o dei singoli Enti

Nell'anno 2012 la dotazione del servizio potrà essere realizzata quale sommatoria dei dipendenti già addetti alle attività del personale nei singoli comuni al fine di raggiungere nel 2013 la dotazione complessiva.

L'individuazione dei dipendenti e l'assegnazione delle relative mansioni avverrà sulla base delle competenze e delle esperienze già maturate. Di riflesso l'attribuzione del salario accessorio potrà essere gestito nella prima fase direttamente dai singoli enti sulla base delle risorse disponibili e successivamente attraverso la costituzione di un fondo circondariale.

La convenzione prevede infatti una gradualità che sarà attuata con modalità semplificate rese necessarie dall'assenza presso la struttura circondariale delle necessarie dotazioni e strumentazioni ed in particolare:

1. tutti gli scambi di documentazione avverranno per via telematica attraverso specifiche caselle di posta elettronica, salvo l'indispensabilità del supporto cartaceo. Per il trasporto di atti cartacei si provvederà a domiciliare gli enti presso il Circondario ed all'inoltro via fax;
2. le banche dati cartacee relative al personale dei Comuni saranno conservate, a disposizione del servizio associato, presso i singoli Enti di norma presso l'ufficio o la ripartizione competente per la gestione del personale;
3. il Circondario individuerà nel Responsabile del Servizio associato il Responsabile del trattamento dei dati, punto di riferimento per l'accesso a tutti i dati personali, sensibili e giudiziari in possesso della gestione associata; nessun utilizzo dei dati dei singoli enti avviene al di fuori del trattamento necessario alla gestione stessa;
4. ogni Ente individuerà i propri referenti per i rapporti con l'Ufficio associato;
5. l'unificazione e la standardizzazione delle attività (in assenza non ci potranno essere riduzioni di attività e risparmi) avverrà attraverso una riscrittura degli strumenti regolamentari ed in particolare:
  - ✓ Regolamento per l'accesso all'impiego (entro il 30.6.2012);
  - ✓ Regolamento disciplinare (entro il 30.9.2012);
  - ✓ Regolamento procedimenti amministrativi inerenti le attività associate (entro il 31.12.2012);
  - ✓ Istruzioni operative per la gestione degli istituti del pubblico impiego (presenza, assenze, autorizzazione incarichi, permessi, congedi, ferie, l.104, buoni pasto, ecc...) entro il 31.12.2012. Istruzioni in materia di controllo dell'orario di lavoro e buoni pasto, entro il 31.12.2013;

- ✓ Istruzioni operative per la gestione degli istituti relativi agli amministratori ed assimilati (rimborsi spese, missioni, gettoni di presenza), entro il 31.12.2013;
- ✓ Proposta definizione profili professionali omogenei per tutti gli enti (entro il 31.12.2014);
- ✓ Proposta definizione tempistica pagamenti per tutti gli enti (entro il 30.6.2012).

I punti sopra esposti costituiranno, unitamente al contenimento dei costi entro i limiti previsti, l'elenco degli obiettivi assegnati al servizio per il biennio 2012 e 2013.

### **Dotazioni tecniche ed informatiche**

I locali, le attrezzature ed i servizi necessari al funzionamento della struttura organizzativa comunitaria sono messi a disposizione dal Circondario o dagli altri Comuni dagli Enti proprietari. Nel caso di utilizzo di una struttura diversa, il servizio associato utilizza i servizi dell'Ente ospitante, con successiva rendicontazione annuale (protocollo, posta, posta elettronica, ecc....).

Il progetto prevede l'utilizzo di un sistema gestionale unico, l'eventuale mantenimento di software aggiuntivi potrà essere consentito solo per garantire la conservazione dei dati o per garantire le operazioni che si chiudono l'anno successivo a quello di attivazione della gestione associata.

Il servizio utilizzerà quale sito ufficiale quello del Nuovo Circondario Imolese, ogni ente provvederà alla pubblicazioni di legge sui propri siti di riferimento.

### **Riparto dei costi anno 2012**

Per l'anno 2012 le quote di partecipazione e di rimborso al Circondario sono quantificate in modo preventivo entro il mese di luglio sulla base dei servizi richiesti ed erogati, comunque nell'ambito della spesa storica di cui all'allegato n.2.

Per l'anno 2012 le entrate ed i costi per le attività di semplice gestione nei confronti dell'Asp e delle Istituzioni Riunite, già oggetto di convenzione tra gli Enti ed il Comune di Imola sono confermate. La convenzione sostituisce in toto ogni eventuale convenzione in essere tra i comuni aderenti. Per le attività aggiuntive e la gestione del trasferimento delle funzioni (responsabilità, predisposizione atti, ecc) svolta dal personale dell'ufficio unico la ripartizione avverrà entro il

mese di luglio sulla base di quote prefissate e comunque nei limiti delle spese “storiche” di cui al prospetto allegato n.2.

Le spese straordinarie a carico di anni pregressi e/o eventuali spese legali legate non imputabili alla gestione associata ma legate a scelte o ad esigenze delle singole amministrazioni saranno sostenute o finanziate direttamente dagli enti.

### **Riparto dei costi anno a regime e rendicontazione**

Annualmente è definito il piano dei costi sostenuti in una relazione preconsuntiva, da prodursi a cura del responsabile dell’ufficio unico indicativamente nel mese di ottobre e comprensiva delle seguenti voci:

- oneri per il personale;
- spese per acquisto beni;
- prestazioni e utilizzo beni di terzi;
- altri costi e oneri specifici non trasversali.

Il riparto di detti costi a regime sarà effettuato come segue:

- a) 50% in relazione agli abitanti al 31/12 dell'anno precedente (per il Circondario una quota prefissata pari a ab.8.000);
- b) 50% in relazione ai dipendenti a tempo indeterminato calcolati su base annua al 31/12 dell'anno precedente.

I Comuni verseranno le quote di competenza al Circondario in due rate: la prima entro il mese di luglio per un importo pari alla metà del preventivo e la seconda entro il mese di aprile a saldo, sulla base dei dati del consuntivo.

Allegata alla presente relazione è anche il “Prospetto economico finanziario della gestione delle Risorse umane” (allegato n.3). Questo prospetto rappresenta l’obiettivo della gestione associata in termini economico finanziari con l’impatto sui bilanci dei singoli Comuni. Il prospetto considera nella spesa del personale stimata nella quantificazione della dotazione organica, il numero teorico di dipendenti necessari per una gestione omogenea attraverso un unico ufficio.

Dipendenti necessari non solo sotto l’aspetto numerico ma anche per competenze, motivazione, professionalità qualificate e specifiche per i lavori da svolgere.

L'assegnazione o l'utilizzo di tutto il personale attualmente dedicato (il personale oggi utilizzato in tutti gli enti interessati risulta quantificabile in circa n.25,5 dipendenti) comporterà inevitabilmente un mantenimento dei costi ed una riduzione dei risparmi possibili. I due/tre anni necessari per il completamento della gestione serviranno proprio per avvicinare lo standard attuale a quello ipotizzato nel prospetto, al fine di determinare non solo una forte economicità nella gestione ma, anche e soprattutto, attuare una omogeneizzazione della gestione e della gestione degli istituti.

In questo senso i risultati della gestione potranno portare non solo sensibili miglioramenti qualitativi ed economici ma anche garantire una gestione professionalmente qualifico anche a fronte di ridimensionamenti degli organici.

## ***Allegato n.1***

### ***Descrizione analitica delle attività delegate al NCI:***

#### **La gestione dell'amministrazione del personale prevede le seguenti attività:**

- Amministrazione economica del personale;
- Pensioni;
- Sovvenzioni, cessioni e pignoramenti;
- Equo indennizzo;
- Paghe e normativa fiscale;
- Gestione amministratori - rimborsi e versamenti contributivi;
- Modello 770;
- Elaborazioni contabili per i bilanci;
- Denunce annuali;
- Amministrazione giuridica del personale;
- Provvedimenti in materia di assenze (congedi, permessi, aspettative, ecc.);
- Gestione fascicoli personale;
- Certificazioni ed attestazioni;
- Istituti giuridici del rapporto di lavoro;
- Conto annuale del personale;
- Redazione schemi di provvedimento e carteggio anche a rilevanza esterna per le attività di competenza dei singoli enti (contrattazione decentrata, fabbisogno del personale, trasferimenti di dipendenti, attribuzione incarichi, contratti art. 90, contratti co.co.co, liquidazioni salario accessorio);
- Regolamenti personale;
- Altri adempimenti connessi.

#### **La gestione delle attività relative alle relazioni sindacali e contenzioso del lavoro prevede le seguenti attività:**

- Supporto nelle relazioni sindacali (la gestione degli accordi decentrati, la quantificazione delle risorse decentrate e la loro gestione, giuridica resta nelle competenze dei singoli enti);
- Statistiche sulla rappresentatività e sull'utilizzo dei permessi e delle aspettative sindacali;
- Gestione dirigenti sindacali;
- Gestione procedimenti disciplinari e relativo contenzioso;
- Consulenza e redazione di schemi di atti e provvedimenti in materia di personale;
- Altri adempimenti connessi.

**La gestione circondariale della formazione e dello sviluppo del personale prevede le seguenti attività:**

- Procedure selettive;
- Procedure di assunzione;
- Procedure di formazione trasversale (la partecipazione a corsi organizzata da altri soggetti resta nelle competenze dei singoli enti), aggiornamento e riqualificazione;
- Predisposizione bozze per spostamenti, trasferimenti e mobilità;
- Relazione al Conto Annuale;
- Redazione schemi di provvedimenti e carteggio anche a rilevanza esterna nelle materie di competenza.

**La gestione circondariale della medicina del lavoro prevede le seguenti attività:**

- ✓ Visite medico del lavoro e formazione inerente la sicurezza sul lavoro;
- ✓ Altri adempimenti connessi (prescrizioni idoneità).

**La gestione circondariale inerente gli strumenti di valutazione prevede le seguenti attività:**

- Organismo indipendente di valutazione;
- Supporto nella attivazione delle procedure di valutazione del personale;
- Piano della performance e per la trasparenza.

## Quadro economico di riferimento della spesa dei singoli enti (rif. anno 2010)

Costi	Imola	Castel San Pietro	Castel Guelfo	Mordano	Vallata	Medicina	Dozza
Spesa di personale	€ 443.552	€ 192.294	€ 30.664	€ 32850	€ 42.000	€ 88.183	€ 44.068
Spese Resp (10%)	€ 44.300	€ 19.200	€ 3.000	€ 3.200	€ 4.200	€ 8.800	€ 4.400
Formazione	€ 27.500	€ 12.850	€ 2.898	€ 1.000*	€ 1500*	€ 5.000*	€ 1.000*
Medico lavoro	€ 12.000	€ 1.360	€ 1.400	€ 1.200	€ 4.36	€ 3.500	€ 1.638
NdV/OIV	€ 6.000	€ 5.500	€ 1.908	€ 500	-	€ 2.500	€ 3.000
Spese generali (10%)	€ 44.300	€ 19.200	€ 3.000	€ 3.200	€ 4.200	€ 8.800	€ 4.400
Informatica e servizi diversi (5%)	€ 22.150	€ 9.600	€ 1.500	€ 1.600	€ 2.100	€ 4.400	€ 2.200
<b>Totale</b>	<b>€ 587.802</b>	<b>€ 260.004</b>	<b>€ 44.370</b>	<b>€ 43.550</b>	<b>€ 58.336</b>	<b>€ 121.183</b>	<b>€ 60.706</b>

### Note di compilazione:

- 1) Le spese contrassegnate da asterisco si intendono stimate in quanto non comunicate dai singoli enti e quindi soggette a verifica;
- 2) Le spese per le responsabilità connesse al trasferimento della funzione (Dirigenti, Direttori generali, segretari Comunali) e quindi alla adozione dei relativi provvedimenti amministrativi sono calcolate in percentuale rispetto alla spesa del personale;
- 3) Le spese generali (altri oneri del personale, contenzioso, trasferimenti, missioni, spostamenti, utenze aggiuntive, modulistica, ecc..) sono calcolate in percentuale sulla spesa del personale;
- 4) Sono esclusi oneri di ammortamento, comodato beni, utilizzo strutture comunali, ecc... in quanto espressamente previste a carico degli enti, nelle more di effettuazione di investimenti su di una struttura circondariale;
- 5) Gli enti che non avevano costi (ad esempio l'OIV per la Vallata) in quanto privi del relativo servizio dovranno considerare in termini di spesa la quota parte per il servizio richiesto;
- 6) Le spese per il trattamento accessorio non sono considerate nell'ambito delle spese di personale in quanto direttamente collegate all'organizzazione della struttura ente, le ulteriori risorse incentivanti saranno oggetto di specifica concertazione con i comuni che trasferiscono il personale;
- 7) Le spese informatiche sostenute dagli enti per la gestione dei programmi di gestione del personale sono state stimate e saranno pertanto oggetto di verifica. Le spese aggiuntive saranno a carico del circondario nell'ambito dei progetti informatici.



## **GESTIONE ASSOCIATA PM**

### **AMMINISTRATIVA**

I Comuni di IMOLA, CASTEL SAN PIETRO TERME, MEDICINA, DOZZA, MORDANO, CASTEL GUELFO, CASALFIUMANESE, FONTANELICE, BORGO TOSSIGNANO e CASTEL DEL RIO, conferiscono al Nuovo Circondario Imolese, secondo la relativa convenzione attuativa, alcune attività amministrative riferite alle funzioni di Polizia Locale.

Il Circondario organizza e gestisce le attività associate al fine di garantire un adeguato livello qualitativo e quantitativo del servizio, di semplificare i processi burocratici di gestione delle attività amministrative della Polizia Municipale, di utilizzare in modo più efficace e produttivo le risorse umane dei singoli enti, di razionalizzare ed ottimizzare i procedimenti amministrativi, di omogeneizzare i comportamenti e le procedure tra gli enti associati.

Il Circondario eserciterà le competenze, tramite affidamento “in house” alla società Area Blu Spa di cui il Circondario sarà socio e sulla quale esercita potestà di controllo analogo ai propri servizi.

Le attività conferite dai singoli enti al Circondario sono le seguenti:

1. Gestione amministrativa delle sanzioni al Codice della Strada;
2. Gestione del contenzioso amministrativo derivante dalle sanzioni al Codice della Strada;
3. Programmazione e gestione degli interventi di educazione stradale nelle scuole.

#### **1. Gestione amministrativa delle sanzioni al Codice della Strada**

La gestione amministrativa delle sanzioni al Codice della Strada comprende le seguenti attività:

- Inserimento delle violazioni accertate dai singoli enti in modalità on-line, automatica o cartacea
- Stampa degli atti;

- Postalizzazione degli atti e notifica tramite Poste Italiane;
- Rendicontazione delle notifiche e delle mancate notifiche;
- Rinotifica dei verbali non notificati;
- Gestione dei pagamenti;
- Gestione amministrativa dei ricorsi al Prefetto ed al Giudice di Pace;
- Emissione delle lettere preruolo;
- Predisposizione del ruolo o delle attività amministrative propedeutiche alla riscossione coattiva dei verbali non pagati.

### **Modalità di svolgimento della gestione amministrativa delle sanzioni al Codice della Strada**

Il Circondario o soggetto da questi incaricato:

- dispone di idonea struttura organizzativa per la gestione del servizio, dotata di personale qualificato e di esperienza e dei sistemi informatici gestionali utilizzati dagli enti, oppure da questi ultimi individuati;
- cura la formazione del personale per l'utilizzo del sistema gestionale utilizzato;
- preleva i verbali delle violazioni amministrative redatti dalla Polizia Municipale dei comuni convenzionati in tempi utili per garantire l'inserimento dei dati e le conseguenti attività amministrative nei tempi prescritti; in alternativa fornisce agli enti tutte le dotazioni hardware, software e di collegamento necessarie per inviare telematicamente i dati da inserire nel programma gestionale;
- assicura, di norma, la corretta e rituale spedizione della sanzione amministrativa entro 30 (trenta) giorni lavorativi dalla data di elevazione del verbale, fatti salvi eventi ad essa non attribuibili (a titolo esemplificativo: mancate risposte di Enti Pubblici o Società di locazione, etc.); garantisce comunque ogni attività diretta a garantire il buon fine delle notifiche predisposte;
- provvede alla reintestazione del verbale a carico dell'effettivo proprietario, se dall'attività emerge il trasferimento di proprietà del veicolo;
- procede, per le circostanze previste dall'art. 180 comma 8, o altre norme analoghe del Codice della Strada, alla attività di supporto amministrativo per la redazione da parte della Polizia Municipale dei relativi verbali;

- procede a tutte le incombenze collegate ai provvedimenti ex art. 126 bis D.Lgs. n. 285/1992 mediante gestione documentale digitale dei moduli e documenti fatti pervenire dai proprietari dei veicoli, prepara le bozze dei verbali ex 126 bis comma 2, prepara i file con l'elenco dei punteggi da decurtare da mettere a disposizione della Polizia Municipale per la relativa verifica e conseguente invio al competente ufficio DTI;
- effettua il data entry di tutti gli atti relativi ai ricorsi al Prefetto o al Giudice di Pace pervenuti, comprendenti sia quelli riferiti alla fase introduttiva del procedimento (ricorso presentato dal cittadino, biglietto di cancelleria) sia quelli relativi alla definizione del ricorso (ordinanza di ingiunzione, di archiviazione, di inammissibilità o estinzione del procedimento, dispositivo e/o sentenza del Giudice di Pace)
- forma e consegna al Comando della Polizia Municipale la bozza della lista dei soggetti che non hanno assolto all'obbligo del pagamento della sanzione amministrativa ai fini della formazione del ruolo per la riscossione coattiva, oppure per il recupero stragiudiziale e/o giudiziale del credito dell'Amministrazione, in accordo con le indicazioni operative dell'Amministrazione;
- predisporre l'elenco dei ruoli da trasmettere al CNC o altro soggetto incaricato della riscossione e segue la conseguente attività di riscossione;
- fornisce bollettari di preavvisi, verbali di accertamento di violazione, di fermo sequestro e rimozione, secondo fabbisogno dei singoli enti, in un modello unico per tutti i comuni partecipanti.

## **2. Gestione del contenzioso amministrativo derivante dalle sanzioni al Codice della Strada**

L'attività fornisce l'assistenza tecnica, amministrativa e processuale agli enti associati , ferma restando la possibilità, per ciascun ente, di conferire specifici incarichi legali.

### **Modalità di svolgimento della gestione amministrativa delle sanzioni al Codice della Strada**

La gestione associata del contenzioso amministrativo comprende le seguenti attività:

- istruttoria e predisposizione atti propedeutici alla trasmissione dei fascicoli alla Prefettura di Bologna, o alla costituzione in giudizio presso il Giudice di Pace competente per territorio, o alla proposizione dell'appello presso il Tribunale competente per territorio;

- invio al Prefetto, o deposito presso la cancelleria del Giudice di Pace o del Tribunale competente per territorio, degli atti necessari alla costituzione in giudizio;
- presenza alle udienze fissate dal Giudice di Pace o dal Tribunale;
- svolgimento di tutte le necessarie attività difensive e procuratorie

### **3. Programmazione e gestione degli interventi di educazione stradale nelle scuole**

Riguarda la gestione dell'attività di educazione stradale nelle scuole da attuarsi mediante costituzione di un Ufficio Unico Circondariale e comprendente inizialmente la condivisione e l'adozione di un unico programma formativo e didattico tra i comuni interessati.

L'attività di educazione stradale, effettuata tramite un Ufficio Unico Circondariale, si propone i seguenti obiettivi:

- adottare in tutti i comuni del Circondario il medesimo programma di educazione stradale e le stesse metodologie didattiche;
- adottare in tutti i comuni del Circondario il medesimo materiale didattico prevedendo anche la possibilità di stampa in proprio;
- favorire l'insegnamento dell'educazione stradale in tutti i comuni e, nei rispettivi territori, in tutte o nel maggior numero di classi;
- promuovere la costituzione di un gruppo specializzato di agenti delle Polizie Municipali disponibile ad effettuare interventi nelle scuole nei diversi comuni del circondario.

#### ***Gestione associata PM - Struttura organizzativa***

Il Presidente del Circondario individua il Coordinatore delle attività di Polizia Municipale associate.

Il Coordinatore esercita le seguenti attività:

1. Si rapporta con gli enti associati in riferimento agli obblighi informativi e di rendicontazione;
2. Coordina l'organizzazione complessiva delle attività in stretta collaborazione con i referenti territoriali;
3. E' il referente diretto nei confronti degli organi amministrativi del Circondario e dei singoli Comuni, cui relaziona periodicamente;
4. Si rapporta e cura i rapporti con eventuali soggetti terzi incaricati di svolgere attività associate o parti di esse.

5. Adotta atti di organizzazione generale
6. Detiene la responsabilità sulle procedure di gare e, quindi, adotta tutti gli atti gestionali in materia contrattuale.

#### *Gestione associata PM - Risorse materiali*

Eventuali locali, attrezzature e servizi necessari al funzionamento della struttura organizzativa saranno messi a disposizione dal Circondario.

#### *Gestione associata PM - Risorse umane*

- 1) **Gestione amministrativa delle sanzioni al Codice della Strada:** gli enti associati mettono a disposizione del Circondario una unità di cat. D qualificata per il coordinamento ed il controllo diretto delle attività amministrative svolte dal Circondario relative ai procedimenti sanzionatori per le violazioni alle norme del Codice della Strada; tale attività potrà essere svolta sia presso gli uffici della Polizia Municipale sia presso quelli del Circondario.
- 2) **Gestione del contenzioso amministrativo derivante dalle sanzioni al Codice della Strada:** gli enti associati mettono a disposizione del Circondario due dipendenti qualificati per il coordinamento e la gestione diretta delle attività amministrative svolte dal Circondario relative alla gestione del contenzioso amministrativo derivante dalle sanzioni al Codice della Strada. I dipendenti appartengono uno alla cat. D, l'altro anche alla cat. C; quest'ultimo può essere assegnato, almeno inizialmente, part-time, per circa 18-20 ore settimanali. L'attività potrà essere svolta sia presso gli uffici della Polizia Municipale sia presso quelli del Circondario.
- 3) **Programmazione e gestione degli interventi di educazione stradale nelle scuole:** inizialmente non è prevista la messa a disposizione di personale qualificato da parte degli enti associati. Il coordinatore delle attività associate di Polizia Municipale formerà un gruppo di lavoro, composto da almeno un rappresentante di ogni ente associato che si occupa di educazione stradale per definire piani, programmi e modalità di raggiungimento degli obiettivi definiti dalla convenzione.

## PIANO D'INTERVENTO

### Gestione associata PM - Prima annuale di attuazione

Decorrenza	Comuni aderenti	Attività
01.01.2012	Tutti	Gestione amministrativa delle sanzioni al Codice della Strada
01.01.2012	Tutti	Gestione del contenzioso amministrativo derivante dalle sanzioni al Codice della Strada
01.06.2012	Tutti	Programmazione e gestione degli interventi di educazione stradale nelle scuole

### Spesa e sua ripartizione

Per le attività previste dal presente accordo, i comuni interessati riconosceranno al Circondario i seguenti importi:

Gestione amministrativa delle sanzioni al Codice della Strada	€ 5,00 per ogni atto postalizzato + IVA
Gestione del contenzioso amministrativo	<ul style="list-style-type: none"><li>- ricorso al Prefetto di Bologna : € 30,00</li><li>- ricorso al Giudice di Pace di Imola € 35,00</li><li>- ricorso al Giudice di Pace di Budrio € 35,00</li><li>- Appello Tribunale Imola o Bologna: € 90,00 per ogni causa (proposta o resistenza); spese amministrative per iscrizione causa a carico di ogni singolo ente</li></ul>
Gestione educazione stradale	€ 35 per ogni ora di lezione se svolta da personale di ente diverso da quello in cui l'attività viene prestata

Con cadenza bimestrale il Circondario invierà ai singoli enti uno schema relativo alle competenze maturate. Entro 15 giorni dalla ricezione del preventivo delle competenze maturate in favore del Circondario, ogni singolo ente dovrà comunicare eventuali osservazioni e/o formali contestazioni. Decorso il termine di 15 (quindici) giorni ed in assenza di osservazioni richieste e/o formali contestazioni, lo schema si intenderà approvato ed ogni singolo ente dovrà accreditare i relativi importi al Circondario con le modalità da questo indicate.