

REGIONE EMILIA-ROMAGNA

Atti amministrativi

PROTEZIONE CIVILE

Atto del Dirigente DETERMINAZIONE

Num. 4554 del 10/12/2018 BOLOGNA

Proposta: DPC/2018/4657 del 06/12/2018

Struttura proponente: AGENZIA REGIONALE PER LA SICUREZZA TERRITORIALE E LA PROTEZIONE CIVILE

Oggetto: DIRETTIVA SU MODELLO ORGANIZZATIVO, SISTEMA DI GOVERNO E ATTIVITÀ DELL'AGENZIA REGIONALE PER LA SICUREZZA TERRITORIALE E LA PROTEZIONE CIVILE

Autorità emanante: IL DIRETTORE - AGENZIA REGIONALE PER LA SICUREZZA TERRITORIALE E LA PROTEZIONE CIVILE

Firmatario: MAURIZIO MAINETTI in qualità di Direttore

Responsabile del procedimento: Carmela Buonopane

Firmato digitalmente

IL DIRETTORE

Visti:

- la L.R. 26 novembre 2001, n. 43 "Testo unico in materia di organizzazione e di rapporti di lavoro nella Regione Emilia-Romagna" e successive modifiche ed integrazioni;
- la L.R. 7 febbraio 2005, n. 1 "Norme in materia di protezione civile e volontariato. Istituzione dell'Agenzia regionale di protezione civile";
- la legge 6 novembre 2012, n.190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";
- il decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39 "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n.190";
- la L.R. 30 luglio 2015, n. 13 "Riforma del sistema di governo regionale e locale e disposizioni su Città Metropolitana di Bologna, Province, Comuni e loro Unioni" e successive modifiche ed integrazioni ed in particolare il Titolo II, Capo I;

Viste le deliberazioni della Giunta regionale:

- n. 2416 del 29/12/2008 "Indirizzi in ordine alle relazioni organizzative e funzionali tra le strutture e sull'esercizio delle funzioni dirigenziali. Adempimenti conseguenti alla delibera 999/2008. Adeguamento e aggiornamento della delibera 450/2007";
- n. 951 del 5/7/2010 "Criteri per il conferimento di delega in materia di gestione del personale" che ha, tra l'altro modificato ed integrato i punti 263 e 266 dell'appendice 4 della citata deliberazione n. 2416/2008;
- n.2185 del 21/12/2015 "Riorganizzazione in seguito della riforma del sistema di governo regionale e locale";
- n.2189 del 21/12/2015 "Linee di indirizzo per la riorganizzazione della macchina amministrativa regionale";
- n.270 del 29/02/2016 "Attuazione prima fase della riorganizzazione avviata con delibera n.2189/2015";

- n.622 del 28/04/2016 "Attuazione seconda fase della riorganizzazione avviata con delibera n.2189/2015";
- n.1107 del 11/07/2016 "Integrazione delle declaratorie delle strutture organizzative della Giunta regionale a seguito dell'implementazione della seconda fase della riorganizzazione avviata con delibera n.2189/2015";
- n.1212 del 2/08/2017 recante, tra l'altro, alcuni aggiornamenti organizzativi nell'ambito dell'Agenzia regionale per la sicurezza territoriale e la protezione civile;
- n.468 del 10/04/2017 "Il sistema dei controlli interni nella Regione Emilia-Romagna" recepito con propria determinazione n. 700 del 28/02/2018;
- n.93 del 29/01/2018 "Approvazione Piano triennale di prevenzione della corruzione. Aggiornamento 2018-2020", contenente anche nel relativo allegato B la "Direttiva di indirizzi interpretativi per l'applicazione degli obblighi di pubblicazione previsti dal D.lgs. n. 33 del 2013. Attuazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione 2018-2020";
- n. 1059 del 03/07/2018 che ha approvato gli incarichi dirigenziali rinnovati e conferiti nell'ambito delle Direzioni generali e Agenzie della Giunta regionale, tra i quali gli incarichi dirigenziali dell'Agenzia rinnovati con propria determinazione n. 2238 del 26/06/2018;
- n. 1665 del 11/10/2018 che ha approvato ulteriori incarichi rinnovati e conferiti nell'ambito delle Direzioni generali e Agenzie della Giunta regionale, tra i quali gli incarichi dirigenziali dell'Agenzia prorogati con propria determinazione n. 3446 del 28/09/2018;
- n. 1526 del 17/09/2018 con la quale la Giunta ha disposto l'assunzione con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato presso la Regione Emilia-Romagna, stipulato ai sensi del combinato disposto di cui agli artt. 18 e 19 della L.R. n.43/2001, nella qualifica dirigenziale, della Dott.ssa Rita Nicolini, risultata vincitrice in esito alla selezione pubblica, espletata secondo la direttiva di cui alla deliberazione regionale n. 1522/2015, per la copertura della posizione dirigenziale Responsabile del Servizio Coordinamento Programmi Speciali e Presidi di Competenza" il cui incarico è stato conferito con propria determinazione n. 3446 del 28/09/2018;

Dato atto che, a seguito dei recenti stati di avanzamento, la struttura organizzativa dell'Agenzia regionale per la sicurezza territoriale e la protezione civile è, oggi, articolata in 1 Direzione, 8 Servizi, 3 posizioni dirigenziali Professional, di cui due con incarico assegnato, come di seguito specificato:

Codice	Denominazione Posizione	Cognome e nome	Durata Incarico	
			Dal	al
00000438	PREVENZIONE, GESTIONE EMERGENZE E VOLONTARIATO	Paggi Gianluca	01/07/2018	31/10/2020
00000439	AFFARI GIURIDICI E CONTRATTI	Lombini Monica	01/07/2018	31/10/2020
00000485	AMMINISTRAZIONE GENERALE, PROGRAMMAZIONE E BILANCIO	Guicciardi Gloria	01/07/2018	31/10/2020
00000490	AREA AFFLUENTI PO	Capuano Francesco	01/07/2018	31/10/2020
00000491	AREA RENO E PO DI VOLANO	Miccoli Claudio	01/07/2018	31/10/2020
00000492	AREA ROMAGNA	Vannoni Mauro	01/07/2018	31/10/2020
00000493	COORDINAMENTO PROGRAMMI SPECIALI E PRESIDII DI COMPETENZA	Nicolini Rita	01/07/2018	28/02/2023
00000494	COORDINAMENTO INTERVENTI URGENTI E MESSA IN SICUREZZA	Alifracco Gabriele	01/07/2018	31/10/2020
SP000344	SPECIALISTA TECNICO AMMINISTRATIVO - AMBITO DI BOLOGNA	Bonfiglioli Valerio	01/07/2018	31/10/2020
SP000345	SPECIALISTA ASSETTO IDROGEOLOGICO E RISCHIO	vacante	-----	-----

	IDRAULICO - AMBITO DI PIACENZA			
SP000346	SPECIALISTA ASSETTO IDROGEOLOGICO E RISCHIO IDRAULICO	vacante	-----	-----
SP000355	COORDINAMENTO RELAZIONI INTERSETTORIALI E SUPPORTO GIURIDICO E AMMINISTRATIVO IN MATERIA DI CONTROLLI INTERNI	Carullo Nicola Domenico	01/07/2018	31/10/2020

Considerata la complessità organizzativa dell'Agenzia, che si articola su diverse sedi territoriali e che presenta sia il requisito oggettivo relativo al numero dei collaboratori sia quello relativo alla pluralità di sedi e che, pertanto, è necessario esplicitare compiutamente le competenze dei diversi Servizi che compongono l'organizzazione dell'Agenzia medesima con l'approvazione degli allegati 1 e 2, parti integranti e sostanziali del presente atto, come di seguito vengono riportate:

- fornire specifiche e dettagliate indicazioni organizzative, contenute nell'Allegato n.1, **"Modello organizzativo e sistema di governo dell'Agenzia"**, aventi la finalità di consentire lo svolgimento sia delle attività specialistiche sia di quelle trasversali con un'ottica collaborativa e di interazione;
- assegnare ai Dirigenti Responsabili di Servizio sopra citati i compiti elencati nell'Allegato n.2, **"Articolazione delle attività della Direzione e dei Servizi"**, nonché il compito di attuare le attività previste nel Programma di Attività dell'Agenzia;
- autorizzare i Dirigenti Responsabili di Servizio a conferire specifiche deleghe ai Dirigenti Professional assegnati ai propri Servizi.

Stabiliti inoltre i seguenti criteri generali per l'esercizio delle funzioni e dei compiti dirigenziali:

a. è compito di ogni dirigente acquisire e trasmettere ai collaboratori una completa conoscenza dei Programmi di attività dell'Agenzia regionale per la Sicurezza territoriale

e la Protezione civile, in modo da esercitare le azioni valorizzando al massimo l'integrazione fra programmi e competenze, realizzando ogni utile sinergia fra i diversi servizi dell'Agenzia;

b. per il perseguimento degli obiettivi collegati ai programmi va realizzato il coinvolgimento di tutto il personale di ciascun Servizio, in primo luogo nella fase preliminare di progettazione e proposta e quindi garantendo a tutti adeguata e tempestiva conoscenza dei programmi di attività approvati; ai collaboratori vanno assegnati precisi obiettivi ed aree di riferimento, per consentire un esercizio consapevole e responsabile dei compiti assegnati;

c. l'attività va programmata nelle sue fasi di svolgimento per l'intero anno di riferimento (con previsione anche sul triennio), al fine di distribuire in modo equilibrato i vari impegni nel corso dell'esercizio finanziario e, nel contempo, va disposto un costante monitoraggio delle attività, avvalendosi, in particolare, delle Posizioni Organizzative e utilizzando il software Integra;

d. il monitoraggio in corso d'esercizio può avere come esito la necessità di riprogrammare fasi o intere attività in corso d'anno. E' compito dei dirigenti segnalare tempestivamente alla Direzione tali esigenze per procedere con immediatezza alla revisione dei Programmi di attività ed evitare un inefficace o incompleto utilizzo delle risorse assegnate. E' fondamentale il coinvolgimento e l'informazione ai collaboratori anche in caso di revisione dei programmi;

e. in presenza di gravi difficoltà che dovessero emergere nell'attuazione delle azioni, si potrà procedere alla revisione, motivata, delle assegnazioni ed ad una nuova valutazione delle responsabilità;

Richiamate le deliberazioni:

- n. 1129 del 24/07/2017 con la quale è stato rinnovato al sottoscritto l'incarico di Direttore dell'Agenzia regionale per la sicurezza territoriale e la protezione civile;
- n. 1769 del 11/12/2006 con la quale la Giunta regionale ha approvato il Regolamento di organizzazione e contabilità dell'Agenzia e successive modifiche e integrazioni approvate con DGR n.839/2013 e n.1023/2015;

Attestata, ai sensi della delibera di Giunta 2416/2008 e s.m.i., la regolarità del presente atto;

Dato atto che il responsabile del procedimento ha dichiarato di non trovarsi in situazione di conflitto, anche potenziale, di interessi e ha attestato la correttezza dell'istruttoria ai sensi della determinazione n. 2676 del 30/07/2018;

D E T E R M I N A

per quanto esposto in premessa che qui si intende integralmente richiamato:

1. di fissare i criteri generali per l'esercizio delle funzioni dirigenziali, come indicato in premessa;
2. di approvare l'Allegato n.1, "**Modello organizzativo e sistema di governo dell'Agenzia**", contenente dettagliate indicazioni organizzative, aventi la finalità di consentire lo svolgimento sia delle attività specialistiche sia di quelle trasversali con un'ottica collaborativa e di interazione;
3. di approvare l'allegato n.2, "**Articolazione delle attività della Direzione e dei Servizi**", contenente i compiti assegnati ai dirigenti Responsabili di Servizio ivi compreso quello di attuare le attività previste dal Programma di Attività dell'Agenzia;
4. di assegnare ai dirigenti Responsabili di Servizio la responsabilità, col conseguente potere di spesa e l'adozione degli atti necessari, dell'attuazione delle azioni indicate nell'Allegato 2, seguendo come criterio di individuazione delle stesse, quello della materia rientrante nelle attribuzioni proprie della struttura di cui sono responsabili;
5. di autorizzare i dirigenti Responsabili di Servizio a conferire specifiche deleghe ai dirigenti Professional assegnati ai propri Servizi;
6. di mantenere sotto la propria diretta responsabilità le azioni, indicate nell'Allegato 2 quali competenze della Direzione;
7. di dare atto che il presente atto sarà pubblicato ai sensi delle disposizioni normative ed amministrative in materia di trasparenza richiamate in parte narrativa.

Maurizio Mainetti

ALL. n. 1 - **MODELLO ORGANIZZATIVO E SISTEMA DI GOVERNO DELL'AGENZIA**

1. Il nuovo assetto organizzativo dell'Agazia

L'Agazia regionale di protezione civile, istituita con L.R. n. 1/2005, è stata profondamente modificata ed integrata a seguito della Legge Regionale di riordino n. 13/2015.

La nuova Agazia per la sicurezza territoriale e la protezione civile (d'ora in poi Agazia), svolge, oggi, compiti e funzioni di protezione civile già in capo alle Amministrazioni provinciali e di difesa del suolo e sismica, in precedenza gestiti direttamente dalla Giunta regionale. Questa trasformazione ha comportato anche il trasferimento all'Agazia del personale precedentemente in organico alle Amministrazioni provinciali o a Servizi regionali.

Risulta, quindi, necessario, anche nelle more della riforma della L.R. n. 1/2005 e dopo una prima fase che ha consentito di assestare l'esercizio delle nuove funzioni, consolidare l'assetto organizzativo della nuova Agazia, anche in attuazione dei principi contenuti nelle leggi regionali n. 13/2015, n. 16/2017 e n. 18/2017 nonché negli "indirizzi per la prosecuzione" della riorganizzazione della macchina amministrativa regionale" di cui alla deliberazione di Giunta n. 1681/2016.

Nella definizione del modello e delle strutture organizzative dell'Agazia viene data particolare attenzione all'ottimizzazione, alla ridefinizione dei processi e delle prassi operative interne all'Agazia per migliorare i servizi al cittadino ed agli Enti territoriali, nonché vengono perseguite integrazioni e sinergie con le altre strutture regionali quali:

- ARPAE (Agazia regionale per la prevenzione, l'ambiente e l'energia dell'Emilia-Romagna), per i rischi ambientali, la previsione, il monitoraggio e l'allertamento per i rischi climatico, idrogeologico ed idraulico.
- Lepida Spa, per i servizi informativo-informatici.
- L'Agazia regionale per la ricostruzione per le attività post sisma Emilia-Romagna 2012.
- Le Direzioni regionali come configurate con la riorganizzazione, in particolare con i Servizi Difesa del suolo, della costa e bonifica, Geologico sismico e dei suoli, Amministrazione del servizio sanitario regionale, sociale e socio-sanitario, 118-er (servizio pubblico gratuito di pronto intervento sanitario).

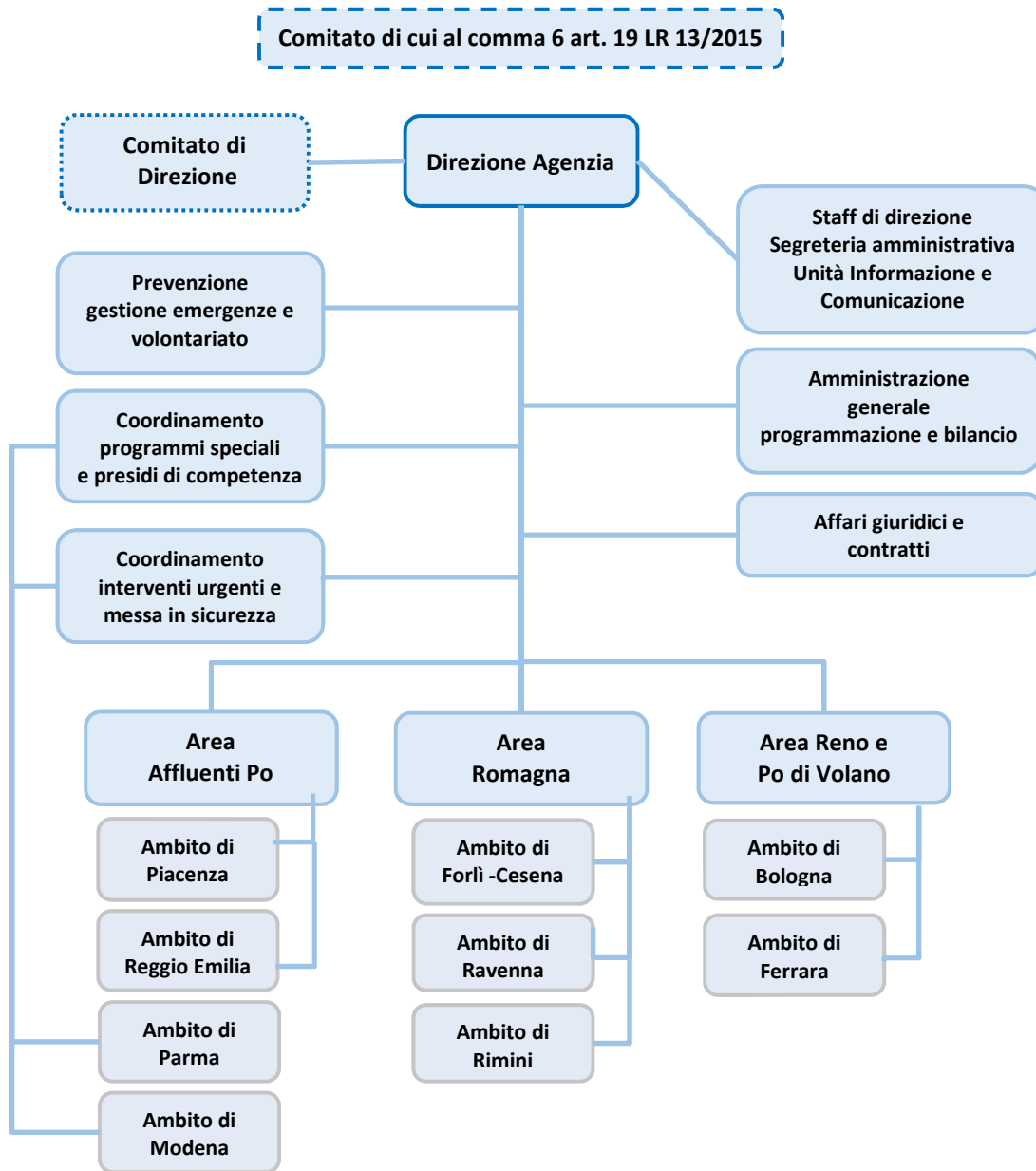
Vengono inoltre perseguite collaborazioni, raccordo, supporto con le componenti istituzionali e con le strutture operative del Servizio nazionale della protezione civile, con particolare riferimento a Comuni e loro Unioni, agli Uffici Territoriali del Governo e le strutture statali nel territorio, ai Carabinieri Forestali, al Corpo dei Vigili del Fuoco, al Volontariato di protezione civile, al Dipartimento Nazionale di Protezione Civile ed alla Comunità scientifica.

L'Agazia deve concentrare i propri sforzi e le sinergie delle proprie componenti, partendo dalla consapevolezza della complessità del territorio e degli eventi che possono interessarlo. Il corpo organizzativo, che è in grado di rispondere alla complessità, deve essere un luogo di confronto, sintesi e costruzione di saperi e consapevolezze, oltre che di concrete azioni di prevenzione, preparazione e protezione.

2. I criteri generali del modello organizzativo

Criterio	Perché
Funzioni di pianificazione, coordinamento, presidio funzionale, monitoraggio, amministrazione generale e innovazione, collocate nelle strutture centrali	Indirizzo unitario e comune gestione di processi e procedure
Funzioni di presidio e monitoraggio territoriale, gestione operativa delle emergenze, gestione degli interventi di prevenzione e ripristino, gestione operativa dei procedimenti, studi e istruttoria tecnica ed emissione di pareri collocate nelle strutture territoriali	L'Agenzia si occupa di territorio e le sue funzioni chiave devono vedere una concreta presenza territoriale
Distinzioni delle funzioni permanenti e di continuità e delle funzioni temporanee	Serve differenziazione e sintesi tra routine e gestione dell'inatteso
Integrazione, attraverso presidi e processi unitari, di attività, programmi, standard e procedure prima distribuiti su più enti.	Far convergere gli sforzi è il modo ottimale per gestire risorse limitate
Organizzazione a forte impronta professionale	Utilizzare e valorizzare competenze ed esperienze professionali presenti
Presidio degli adempimenti in materia di trasparenza e anticorruzione	Assicurare promuovere e presidiare fattivamente il rispetto dei principi e delle disposizioni nello svolgimento di tutte le attività

3. L'organigramma



4. La logica di governance tecnica

La governance dell'Agenda si basa sul principio di piena cooperazione. Le attribuzioni di competenza sono principi organizzativi che definiscono iniziativa e responsabilità, non esclusività.

I comportamenti organizzativi di cooperazione e integrazione sono parte essenziale dei ruoli di management.

La logica di governance, nella cooperazione, specializza posizioni e ruoli di presidio del territorio (Aree e Ambiti) e ruoli e posizioni di governo complessivo e assicurazione di risorse e metodo comuni. Tra queste, un nucleo si specializza sulla governance di tutto ciò che è stabile e differito, compreso lo sviluppo di progetti e programmi, un altro nucleo è dedicato alla predisposizione e al coordinamento operativo di tutto ciò che serve in emergenza, quindi le latenze predisposte e l'intervento in evento. Entrambi questi nuclei, in logica di cooperazione, interagiscono e si avvalgono delle risorse dei territori.

Alla Direzione, anche per tramite dei servizi con competenze trasversali e con il supporto dei Servizi territoriali, spetta il ruolo di definire standard, svolgere attività di monitoraggio, controllo di gestione e attività di integrazione.

La cooperazione è affidata alle figure di management, che si intende come management integrativo, ai ruoli professionali, ai progetti e programmi comuni e, in corso di evento, ai coordinamenti in emergenza.

Il coordinamento della corretta attivazione di piani e programmi e l'omogenea applicazione delle disposizioni normative vengono assicurate dal Comitato Tecnico di cui al comma 6 dell'art.19 della LR 13/2015.

Il principio di cooperazione disciplina anche le relazioni tra governance tecnica e governance amministrativo-gestionale.

5. I criteri di funzionamento delle Strutture territoriali

Il presidio territoriale vede la presenza di Aree, corrispondenti ai macrobacini, e Ambiti di dimensione provinciale, che fanno riferimento alle sedi presenti sul territorio (tenendo conto nel riparto delle competenze, dei vincoli determinati dalle disposizioni regionali in materia di gestione idraulica di bacino e sottobacino) e della contemporanea presenza di attività da svolgersi in relazione ai confini amministrativi provinciali.

Il modello viene adattato in funzione delle caratteristiche specifiche delle Aree e della presenza del personale dirigenziale e di competenze professionali di interesse trasversale.

Il personale è assegnato al Dirigente responsabile di Ambito, se Responsabile di Servizio, a meno del personale indispensabile per lo svolgimento di attività trasversali di Area da concordarsi con Direttore e dirigenti interessati.

Nelle aree in cui sono presenti dirigenti "professional" vengono assegnate deleghe dal Responsabile di Area d'intesa con il Direttore.

Obiettivi interni sono:

- assicurare un presidio di indirizzo e gestione nella sede di lavoro dei collaboratori;

- assicurare l'immediata organizzazione del personale disponibile per fronteggiare le emergenze.

Le competenze di ogni Servizio sono individuate come da declaratorie estese, riportate nell'Allegato 2, al fine di assicurare il puntuale esercizio delle funzioni trasversali, la diretta interlocuzione con gli enti locali, la gestione delle funzioni di protezione civile territoriale, il presidio operativo della sede, la programmazione operativa ed il coordinamento delle priorità, le proposte di programmazione anche a base territoriale.

I dirigenti di Area concordano ed attuano con i Responsabili di Ambito, ove presenti e non coincidenti, progetti e attività trasversali all'Area, sulla base delle esigenze di servizio e degli obiettivi di risultato, d'intesa con il Direttore.

Per ogni sede operativa sono garantiti presidi professionali minimi che prevedano la presenza di almeno una PO di riferimento per ognuna delle funzioni specialistiche, compatibilmente con il budget assegnato dalla Giunta regionale.

6. Una cultura organizzativa per l'Agenzia

Per guidare un'organizzazione complessa come l'Agenzia, che deve svolgere compiti routinari ma anche fronteggiare l'inatteso, nel contesto dei criteri definiti, vengono indicati i seguenti principi:

1. Imparare a preoccuparsi delle criticità. Eventi apparentemente secondari possono in realtà rappresentare un segnale debole di problemi di più ampia portata in corso di incubazione.
2. Resistere alle semplificazioni, evitare di ridurre la complessità entro schemi prestabiliti e rassicuranti che di fatto si trasformano in paraocchi organizzativi.
3. Essere sensibili alle attività svolte in prima linea. Chi sta nelle retrovie o ai piani alti può sottovalutare il pericolo che chi è sul fronte riesce invece a vedere in tutta la sua portata.
4. Preoccuparsi per i fallimenti. Incoraggiare la raccolta e la conoscenza degli errori e prestare attenzione ad ogni fallimento. I segnali deboli sono una risorsa da riconoscere e valorizzare.
5. Valorizzare l'esperienza. In particolare nelle fasi di crisi è fondamentale che l'esperienza e le capacità professionali siano disponibili, ascoltate e guidino le decisioni. Quindi nei periodi ordinari il personale più esperto deve essere valorizzato ed inserito nella "rete" professionale e nella catena di comando che saranno attivate in emergenza.
6. Favorire una nuova cultura organizzativa. Sono necessarie forme di attenzione istituzionalizzate, dal "sense making" individuale a quello istituzionale, che generano un'attività di "riorganizzazione" continua, finalizzata a riaggiustare e migliorare piani e procedure, in coerenza con le esigenze del territorio.

Un'organizzazione resiliente è in grado di affrontare le prove cui viene sottoposta dagli eventi inattesi uscendone rafforzata nelle sue capacità di risposta.

Come in tutte le organizzazioni resilienti, si esercita autoconsapevolezza: nel funzionamento atteso l'incarico formale non abilita la decisione, ma questa si compone in presenza del sufficiente livello di competenza per affrontarla. Le squadre che affrontano i problemi sono quindi flessibili e capaci di reciproco riconoscimento.

A questi principi devono ispirarsi l'azione e l'attività di formazione dell'Agenzia.

ALL. n. 2 - ARTICOLAZIONE DELLE ATTIVITÀ DELLA DIREZIONE E DEI SERVIZI

PARTE PRIMA

a) PROCESSI DI LAVORO E PROCEDURE - ATTIVITÀ COMUNI A TUTTI I SERVIZI DELL'AGENZIA

I Servizi dell'Agenzia, coordinati dalla Direzione, collaborano per l'omogeneizzazione e la standardizzazione di processi e procedure, con particolare riguardo:

- alle attività di pianificazione di emergenza, ivi compreso il sistema di allertamento regionale, anche a supporto dei Comuni o delle Unioni;
- al monitoraggio di attività e processi di lavoro dell'Agenzia sul territorio regionale nelle materie di competenza quali: lavori pubblici, attività estrattive, sismica, invasi artificiali, rischi antropici e incendi boschivi; rischio idraulico ed idrogeologico, difesa del suolo e della costa, protezione civile;
- alla progettazione e realizzazione di moduli per l'analisi/gestione/condivisione di informazioni; alle attività connesse alla comunicazione web, con pubblicazione nel sito ed in Amministrazione Trasparente a cura della rete dei referenti web, ICT e Guide digitali, nell'ambito del sistema informativo di Protezione Civile dell'Agenzia, in raccordo con l'Area Comunicazione e Informazione della Direzione e, per la parte relativa agli interventi informatici, con il competente Servizio dell'Agenzia;
- alle attività trasversali quali: protocollo, archivi e flussi documentali, gestione procedure di adozione atti, gestione del personale assegnato e del sistema di presenze/assenze/controlli, redazione del Piano delle attività;
- alla standardizzazione delle procedure di appalti di lavori e servizi in ottica di stazione unica appaltante;
- alla realizzazione della stazione unica appaltante dell'Agenzia;
- alle proposte formative inerenti le attività tecnico specialistiche ed i rischi del territorio da realizzarsi a cura del competente Servizio dell'Agenzia;
- alle attività inerenti i processi di mappatura e di gestione delle azioni del piano triennale della trasparenza e anticorruzione.

Infine ogni Servizio assicura, in caso di contenzioso, l'informazione tempestiva e il supporto utile per la definizione delle posizioni da tutelare, anche mediante la predisposizione di una relazione tecnica di dettaglio sui fatti di cui è causa, trasmettendola - unitamente alla pertinente documentazione - al Servizio Affari giuridici e contratti dell'Agenzia.

b) ATTIVITA' DI AMBITO, COMUNI AI SERVIZI TERRITORIALI: AREA RENO E PO DI VOLANO, AREA AFFLUENTI PO, AREA ROMAGNA, COORDINAMENTO PROGRAMMI SPECIALI E PRESIDII DI COMPETENZA, COORDINAMENTO INTERVENTI URGENTI E MESSA IN SICUREZZA

Si tratta di attività che devono essere garantite per ogni ambito provinciale, con modalità omogenee rispetto all'esterno, in ragione della necessità/obbligo di applicare norme, gestire procedure, tenere rapporti con istituzioni o strutture operative, cittadini e imprese, nell'ambito dei confini territoriali di provincia.

Nel caso di carenza di personale nelle singole sedi provinciali o per ragioni di presidio con specifiche professionalità, le attività dovranno essere organizzate e definite nell'ambito dell'Agenzia, con decisione del Direttore, sentite le proposte dei Dirigenti interessati.

b.1 Attività di coordinamento e gestione

Ogni Servizio, in raccordo con gli altri e con la Direzione collabora per l'omogeneizzazione e la standardizzazione di processi e procedure già indicati al punto a) e inoltre:

- assicura la gestione delle risorse del Servizio assegnate: risorse umane, logistiche, strumentali;
- attua il presidio operativo e funzionale dei centri unificati di protezione civile;
- presidia e organizza, secondo le indicazioni della Direzione, il protocollo, l'archivio, i flussi documentali, la gestione di procedure di adozione atti, la gestione del personale assegnato e del sistema di presenze/assenze/controlli;
- gestisce temporaneamente le procedure connesse alla gestione degli appalti, fino alla piena attuazione della gestione unificata delle procedure per l'appalto dei lavori pubblici;
- gestisce le procedure e l'attivazione degli adempimenti in materia di comunicazioni obbligatorie all'Osservatorio dei Lavori Pubblici;
- gestisce tutte le procedure riguardanti il monitoraggio degli interventi e l'utilizzo delle specifiche banche dati, gli adempimenti relativi al fondo per la progettazione e l'innovazione;
- partecipa all'attuazione dei rapporti istituzionali con la Regione, il Dipartimento Nazionale, le altre Regioni, la Conferenza Stato-Regioni;
- partecipa al processo di formazione delle leggi e dei procedimenti regionali e nazionali in materia di Protezione civile e sicurezza del territorio;
- gestisce le misure per la trasparenza, la prevenzione della corruzione e della normativa in materia di privacy, coadiuvato dalla posizione dirigenziale "Coordinamento relazioni intersettoriali e supporto giuridico e amministrativo in materia di controlli interni";
- collabora con i competenti Servizi centrali dell'Agenzia all'applicazione delle disposizioni sulla sicurezza nei luoghi di lavoro, alla logistica e manutenzione delle sedi di lavoro e/o in uso all'Agenzia, alla gestione del parco macchine;
- assicura le attività amministrative e contabili successive alla stipulazione delle Convenzioni per la gestione conduzione dei CUP;
- gestisce i rapporti tecnico-amministrativo-contabili con i Comuni e le loro Unioni per interventi e attività finanziati dalla Regione e dallo Stato tramite l'Agenzia inerenti diverse fonti di finanziamento.

b.2 Processi e procedimenti istruttori ed autorizzativi

L'ambito di riferimento è il bacino idrografico o parti di esso (il territorio provinciale).

Ogni Servizio:

- gestisce i rapporti con ARPAE per tutti i procedimenti connessi alla gestione del demanio idrico (sia terreni che acque);
- rilascia autorizzazioni idrauliche, nulla osta idraulici, autorizzazioni all'invarianza idraulica per tutte le opere che vengono assentite in alveo, sia da parte pubblica che privata;
- autorizza i progetti di gestione degli invasi e dei piani operativi di svasso ai sensi del D.M. 30/06/2004 e dell'art. 114 del D. Lgs. 152/2006;
- esprime i pareri "conformi avvisi" per le concessioni di competenza dei Consorzi di Bonifica;
- rilascia l'autorizzazione relativa alla realizzazione degli sbarramenti di ritenuta e dei bacini di accumulo di competenza regionale, ai sensi della DCR n. 3109 del 19/03/1989 dell'art.61 del D.Lgs. 152/2006 e della Circolare Min. LLPP n.352/1987;

- rilascia il nulla osta idraulico per interventi di gestione della vegetazione in alveo in conformità alle disposizioni di cui alla L.R. 7/2014 ed alle relative Linee Guida regionali e svolge gli adempimenti ivi previsti in capo all'autorità idraulica;
- cura i rapporti con Agenzia del Demanio/Regione per i procedimenti di sdemanializzazione/demanializzazione e sconfinamenti delle aree demaniali su istanze di privati;
- partecipa ai diversi processi di accordo pubblico/privato ai sensi della L.R. 24/17 inerenti la pianificazione territoriale ed urbanistica;
- rilascia pareri nell'ambito dei procedimenti di formazione e/o revisione di strumenti di pianificazione territoriale e urbanistica;
- predispone ed elabora pareri di competenza in conferenze servizi come rappresentante unico dell'Agenzia acquisendo i contributi degli altri Servizi dell'Agenzia nei casi di suddivisione di competenze in relazione all'ambito amministrativo o di bacino;
- rilascia pareri relativi alle tematiche di competenza dell'Agenzia, per l'Ambito di riferimento, in procedimenti complessi di competenza di altre Amministrazioni (procedure di VIA, D. Lgs. 387/08, permessi a costruire ecc.).
- rilascia pareri, per quanto di competenza, in ordine alle disposizioni di cui alla pianificazione dell'Autorità di Bacino Distrettuale compreso il Piano di Gestione del Rischio Alluvioni.

b.3 Attività di protezione civile

L'ambito di riferimento è il territorio provinciale.

Ogni Servizio:

- supporta le Amm.ni comunali per la redazione dei Piani comunali di Protezione Civile e la definizione delle attività di competenza;
- collabora alla redazione della pianificazione di protezione civile in conformità alle linee guida regionali e nazionali e in relazione agli ambiti territoriali di riferimento e svolge le attività di presidio del territorio;
- partecipa alla redazione e diffusione della pianificazione di Emergenza per le "grandi dighe" in attuazione della direttiva PCM 8/7/2014;
- presidia i servizi urgenti di natura tecnica di competenza;
- supporta, in accordo con la Direzione, il Prefetto per le eventuali esigenze di ulteriori concorsi di componenti o strutture operative in emergenza per dare pratica attuazione all'intesa con il Presidente della Giunta regionale;
- assicura un costante flusso e scambio informativo con il Prefetto, i Comuni e il COR in occasione di eventi emergenziali;
- partecipa alle strutture di coordinamento soccorsi individuate dalla pianificazione provinciale anche con specifico riferimento alle indicazioni del Prefetto, in occasione di eventi calamitosi;
- assicura la gestione dei centri unificati di protezione civile in emergenza coordinandosi con le componenti e le strutture operative del sistema nazionale di protezione civile;
- collabora al coordinamento, gestione e promozione del Volontariato a livello territoriale, in raccordo con il competente Servizio dell'Agenzia;
- attiva il volontariato provinciale e lo coordina in stretto rapporto con il COR e la Direzione dell'Agenzia;
- garantisce l'attività istruttoria per le iscrizioni all'Elenco regionale del volontariato di Protezione Civile delle Organizzazioni con sede nelle province di competenza, in raccordo con il competente Servizio dell'Agenzia;

- gestisce le attività tecnico-amministrativo-contabili con le organizzazioni di volontariato di protezione civile per interventi e attività finanziati dalla Regione tramite l’Agenzia, sulla base di Convenzioni e programmi operativi annuali (POA) e indirizzi della Direzione;
- supporta, a livello territoriale, la realizzazione delle attività formative del volontariato programmate nei programmi operativi annuali (POA);
- contribuisce alla gestione del COR e della colonna mobile nei casi di emergenza nazionale e di emergenze regionali;
- collabora con i Servizi dell’Agenzia competenti per materia:
 - alla prima ricognizione speditiva dei danni sui territori colpiti da particolari eventi atmosferici finalizzata alla deliberazione dello stato di emergenza;
 - alla ricognizione dei danni finalizzata alla relazione di evento da sottoporre per la proposta di ulteriori risorse finalizzata alla seconda deliberazione del Consiglio dei Ministri;
 - alle ricognizioni finalizzate alla redazione dei piani di intervento, conseguenti alla dichiarazione dello stato di emergenza (nazionale/regionale);
 - alla ricognizione dei fabbisogni a valle della dichiarazione di stato di emergenza e secondo quanto disposto nelle Ordinanze del capo Dipartimento;
 - alla gestione amm.vo-contabile dei contributi riconosciuti ai soggetti attuatori degli interventi;
 - all’attività di ricognizione degli interventi autorizzabili ex art. 8, 9, 10 L.R. n. 1/2005 a seguito delle segnalazioni pervenute dagli EE.LL., nonché alla gestione amm.vo-contabile dei contributi riconosciuti ex artt. 8, 9, 10 L.R. 1/2005;
 - alle attività di controllo a campione rispetto ai contributi riconosciuti;
 - alla gestione tecnica degli interventi ove soggetto attuatore sia l’Agenzia.
- garantisce il raccordo con le strutture centrali in merito ai procedimenti di erogazione dei contributi alle amministrazioni pubbliche ad altri soggetti pubblici e ai privati;
- svolge attività propositiva in merito agli interventi da ammettere a finanziamento al verificarsi o nell'imminenza di un evento calamitoso.

b.4 Rischi antropici e incendi boschivi

L’ambito di riferimento è il territorio provinciale.

Ogni Servizio:

- monitora il territorio, attua rilievi e indagini, cura l'istruttoria per le campagne di prevenzione e piani di settore/territorio;
- rilascia pareri, cura istruttorie tecniche per pianificazione di emergenza, autorizzazioni, convenzioni, ecc. di competenza del settore;
- fornisce supporto all'elaborazione periodica del Piano regionale di previsione, prevenzione e lotta attiva contro gli incendi boschivi (ex L. 353/2000) e supporta i Comuni e le Unioni di Comuni nello svolgimento delle funzioni in materia di spegnimento degli incendi boschivi (art. 177, comma 2, LR 3/1999);
- presidia la formazione per volontari di protezione civile certificati in materia antincendio boschivo, in raccordo con il competente Servizio dell’Agenzia.

b.5 Programmazione, gestione e realizzazione degli interventi di difesa del suolo, rischio idraulico, idrogeologico, difesa del suolo

L’ambito di riferimento è l’ambito di bacino idrografico o parte di esso (il territorio provinciale).

Ogni Servizio:

- svolge attività di progettazione, direzione lavori e monitoraggio tecnico di interventi nel

settore della difesa del suolo e di consolidamento degli abitati;

- progetta e realizza interventi di prevenzione di dissesto idrogeologico e di sicurezza idraulica;
- valuta il fabbisogno di opere di manutenzione ordinaria, straordinaria e per interventi strutturali;
- collabora con i competenti Servizi dell’Agenzia e della Direzione Cura del Territorio e Ambiente alle proposte di programmazione ed al monitoraggio degli interventi approvati;
- concorre all'istruttoria delle proposte di finanziamento per piani e programmi;
- progetta ed attua interventi per l'assetto idraulico e la difesa del suolo, sulla base delle indicazioni del Direttore dell’Agenzia o di altri Organi competenti;
- monitora il territorio: attua rilievi, indagini, istruttorie e piani di settore;
- dispone direttamente interventi di “somma urgenza”; predispone lo svolgimento di sopralluoghi urgenti, sulla base delle procedure regionali dandone immediata informazione anche al Responsabile del Servizio di Area, e rilascia pareri in merito alle richieste degli enti locali, quando ne viene rilevata la necessità;
- assicura le attività inerenti lo svolgimento delle gare d’appalto per l’affidamento di lavori e le attività amministrative e contabili successive all’affidamento, nonché la gestione dei relativi contratti in qualità di DEC;
- rilascia pareri, svolge istruttorie tecniche per autorizzazioni, convenzioni, ecc. di competenza del Servizio e dell’Ambito;
- effettua rilievi per la dichiarazione dello stato di emergenza;
- esercita attività tecniche di verifica, “pronto intervento” e interventi di somma urgenza;
- svolge funzioni di polizia idraulica;
- gestisce le funzioni afferenti il servizio di piena;
- esercita le funzioni di sorveglianza idraulica.

b.6 Procedimenti in materia sismica

L’ambito territoriale di riferimento è il territorio provinciale.

Ogni Servizio:

- coordina ed assicura lo svolgimento delle attività di competenza in materia di sismica ed in particolare:
 - procedure di rilascio di autorizzazioni sismiche e di controllo per i progetti soggetti a deposito;
 - funzioni di struttura tecnica per l’esercizio delle funzioni in materia sismica in riferimento ai Comuni che si avvalgono della struttura tecnica regionale, secondo la ripartizione territoriale definita per tale attività;
- predispone proposte per l'aggiornamento elenco prezzi per opere di riparazione e consolidamento sismico di edifici esistenti;
- supporta la programmazione di interventi di riparazione con miglioramento sismico riguardante edifici pubblici e privati danneggiati da eventi sismici;
- supporta le relazioni con altre Istituzioni ed Enti per gli aspetti attinenti gli interventi sul territorio ed il rischio sismico;
- svolge attività di istruttoria riguardante la concessione di finanziamenti a seguito di eventi calamitosi;
- svolge attività di progettazione, direzione lavori e monitoraggio tecnico di interventi nel settore della difesa del suolo e di consolidamento degli abitati;

- supporta Comuni e Unioni, alla conclusione dell'avvalimento in materia sismica, per organizzare la gestione autonoma della funzione.

b.7 Procedimenti in materia di attività estrattive

L'ambito territoriale di riferimento è il territorio provinciale.

Ogni Servizio gestisce i procedimenti relativi alle attività estrattive, ed in particolare:

- rilascia pareri di competenza dell'Agenzia ai sensi della L.R. 17/91 così come modificata dalla L.R. 9/2016;
- rilascia pareri di competenza dell'Agenzia nell'ambito di procedimenti autorizzativi di progetti o piani inerenti le attività estrattive, ivi compresi pareri di competenza nell'ambito delle procedure di VIA in materia di attività estrattive;
- rilascia autorizzazioni per scavi in deroga di cui DPR 128/59;
- approva ordini di servizio per la conservazione e l'impiego degli esplosivi in cava;
- rilascia attestazioni per trasporto esplosivi e permessi di ricerca per sostanze minerali;
- organizza e gestisce il Catasto delle attività estrattive anche ai fini dei rilevamenti ISTAT e statistici;
- svolge attività di vigilanza in materia di polizia mineraria e gestisce i relativi adempimenti tecnici, amministrativi, di controllo e sanzionatori;
- assicura gli adempimenti di competenza dell'Agenzia di cui alla L.R. 18/2016.
- il Responsabile del Servizio svolge il ruolo di "ingegnere capo", per le funzioni in materia di polizia mineraria sul territorio di competenza;

b.8 Sicurezza nei luoghi di lavoro e nei cantieri

Ogni Servizio:

- concorre alla divulgazione delle novità normative e metodologiche nel campo della sicurezza dei cantieri nell'ambito della struttura di appartenenza;
- attua le disposizioni contenute nel D. Lgs. n. 81/2008 in materia di gestione della prevenzione dei rischi nei luoghi di lavoro, in raccordo con il competente Servizio centrale e con il Responsabile Sicurezza Prevenzione e Protezione dell'Agenzia;
- collabora alla gestione della sicurezza nei luoghi di lavoro, con verifica ed aggiornamento dei documenti unici di valutazione del rischio interferenziali (D.U.V.R.I), in raccordo con il competente Servizio centrale e con il Responsabile Sicurezza Prevenzione e Protezione dell'Agenzia.

PARTE SECONDA

ATTIVITA' SPECIFICHE DELLA DIREZIONE E DEI SERVIZI DELL'AGENZIA

1.DIREZIONE (ARPCIV)

Il Direttore dell'Agenzia coordina e sovrintende alle attività finalizzate allo svolgimento delle competenze previste dalla L.R. 1/2005 (e successive modifiche e integrazioni) ed a quelle indicate all'art. 19 della L.R. 13/2015, nonché a tutte le norme che dispongono sulle materie di competenza della nuova Agenzia. Inoltre svolge il ruolo di Datore di lavoro ai sensi del D. Lgs. N. 81/2008.

Funzioni di Staff

1.1 Segreteria amministrativa

Assicura per la Direzione dell'Agenda:

- il presidio delle attività di segreteria di Direzione in raccordo con le strutture interne e con gli enti del sistema di protezione civile;
- la gestione documentale e protocollo;
- l'adozione degli atti amministrativi e di gestione di competenza della Direzione e relativo monitoraggio;
- la predisposizione di contributi per gli adempimenti Anticorruzione, Trasparenza e Piano delle Attività;
- la collaborazione, in raccordo con i competenti Servizi dell'Agenda, finalizzata all'omogeneizzazione e la standardizzazione di processi e procedure, con particolare riguardo a redazione e pubblicazione nel sito Amministrazione Trasparente, Owner per lo sviluppo dei processi collaborativi, alla partecipazione al Service desk federato dell'Agenda;
- il supporto ai Servizi centrali e territoriali per le attività di cui sopra.

1.2 Unità Informazione e Comunicazione

In collaborazione con i referenti per la comunicazione, individuati nei Servizi dell'Agenda, l'Unità:

- cura la promozione e lo sviluppo delle attività di informazione e comunicazione dell'Agenda e di sensibilizzazione civica e divulgazione della cultura di protezione civile;
- redige materiali e comunicati stampa sia sulle attività ordinarie che nelle situazioni di emergenza e crisi; cura la sezione informativa delle notizie sul portale di Agenda con aggiornamenti continui e tempestivi; promuove la diffusione delle informazioni sull'allertamento verso cittadini e organi di informazione, anche attraverso il portale Allerta Meteo Emilia-Romagna, redige la rassegna stampa quotidiana;
- si occupa della realizzazione delle campagne informative sui rischi, della definizione di strumenti e procedure di comunicazione e informazione sui sistemi di allertamento, dell'informazione al pubblico e ai media nelle situazioni di crisi e di emergenza, dello sviluppo del sito web e delle iniziative sui social network;
- supporta la Direzione nei rapporti istituzionali con la Regione, il Dipartimento Nazionale, le altre Regioni, la Conferenza Stato-Regioni.

2. Servizio PREVENZIONE, GESTIONE EMERGENZE E VOLONTARIATO [00000438](#)

2.1 Attività di Staff

- attività di segreteria e protocollo del Servizio;
- contributo adempimenti Anticorruzione, Trasparenza e Piano delle Attività;
- presidio delle attività informatiche trasversali, di telefonia e di sviluppo processi collaborativi;
- attività di divulgazione, informazione e comunicazione web del Servizio;
- collaborazione, in raccordo con i competenti Servizi dell'Agenda, finalizzata all'omogeneizzazione e la standardizzazione di processi e procedure, con particolare riguardo alle attività connesse alla comunicazione web, attraverso la progettazione, redazione e pubblicazione nel sito ed in Amministrazione Trasparente, all'informatizzazione attraverso la rete dei referenti web, ICT e guide digitali, Owner per lo sviluppo dei processi collaborativi, alla partecipazione al Service desk federato dell'Agenda.

2.2 Attività di previsione e prevenzione

Il Servizio:

- presidia l'attività di previsione e prevenzione mediante piani e le linee guida in materia di rischio sismico, idraulico, idrogeologico, incendi boschivi e industriale, in raccordo con i Servizi territoriali competenti e, in particolare, con il Servizio Programmi speciali e presidi di competenza;
- valuta gli effetti ed elabora gli scenari di eventi previsti o in corso, a livello regionale, in collaborazione con gli altri Servizi dell'Agenzia, le strutture tecniche regionali, ARPAE-Centro funzionale e gli altri Enti coinvolti: AIPO, VVF, Università, Comunità scientifica e le altre Strutture operative interessate, mediante la stipula di apposite Convenzioni;
- cura l'attuazione alle direttive nazionali in materia di rischi naturali e di origine antropica, in collaborazione con gli altri servizi dell'Agenzia;
- assicura la predisposizione del Rapporto di evento e della relazione preliminare di evento anche al fine della dichiarazione dello stato di crisi regionale e/o richiesta di dichiarazione dello stato di emergenza nazionale, in raccordo con gli altri Servizi dell'Agenzia;
- assicura la preparazione alle emergenze attraverso il coordinamento della pianificazione operativa regionale e, in collaborazione con gli altri Servizi dell'Agenzia, provvede alla preparazione e alla gestione delle telecomunicazioni in emergenza;
- coordina le attività di preparazione e gestione della campagna antincendio boschivo, in collaborazione con le altre Strutture operative;
- supporta la Direzione per il coordinamento delle attività inerenti i procedimenti in zona sismica elencati al punto b.6 e garantisce il supporto tecnico specialistico, anche attraverso le convenzioni in materia sismica con i centri di competenza, per i procedimenti di rilevanza regionale o sovraregionale.

2.3 Gestione dell'emergenza

Il Servizio:

- coordina in emergenza le componenti e le strutture operative del sistema regionale di protezione civile, in particolare il volontariato e le colonne mobili, per le emergenze che interessano almeno 2 ambiti, con la collaborazione degli altri Servizi dell'Agenzia, anche con l'attivazione delle funzioni di supporto;
- gestisce le emergenze assicurando il funzionamento del Centro Operativo Regionale, anche con modalità multirischio, con un'adeguata attività di preparazione e l'organizzazione di turni di reperibilità;
- coordina il Centro Operativo Regionale - Sala operativa Emilia-Romagna (H24 in emergenza e reperibilità in collaborazione con le strutture territoriali), anche in forma integrata con ARPAE, per attività di monitoraggio ed allertamento, gestione delle emergenze, comunicazione e raccolta informazioni, attivazione risorse, relazioni con i territori e il Dipartimento Nazionale;
- assicura l'allertamento del sistema regionale di protezione civile in collaborazione con ARPAE-Centro funzionale e con gli altri Servizi dell'Agenzia;
- presidia le fasi di attenzione e di preallarme (grave pericolosità) dell'antincendio boschivo, nonché l'attivazione della SOUP (Sala Operativa Unificata Permanente), in collaborazione con il Servizio Coordinamento Interventi Urgenti;
- gestisce i Centri Logistici di protezione civile, dei mezzi, materiali e risorse del sistema di protezione civile e le convenzioni e gli accordi con enti e strutture operative, anche per assicurare il necessario supporto in caso di crisi e di emergenze;
- cura le proposte di modalità operative omogenee sul territorio regionale e monitora attività e processi di lavoro inerenti la gestione delle emergenze;

- collabora, con i competenti Servizi dell’Agenzia, nella predisposizione dei piani degli interventi urgenti e di messa in sicurezza del territorio regionale interessato da eventi calamitosi.

2.4 Coordinamento delle procedure e attività di gestione del volontariato

Il Servizio:

- cura le attività di supporto al Comitato regionale di coordinamento del volontariato;
- presidia e monitora le procedure e le attività necessarie per la gestione dell’elenco regionale delle organizzazioni di volontariato;
- provvede alla gestione dei procedimenti di iscrizione delle organizzazioni regionali del volontariato all’apposito registro – sistema STARP - ed a monitoraggio delle procedure di iscrizione svolte dai Responsabili di Area o Ambito;
- gestisce le convenzioni pluriennali delle Organizzazioni regionali di volontariato, iscritte nel Registro regionale, i programmi operativi annuali e le procedure di rimborso, con particolare riferimento alle attività gestionali, formative – addestrative, nonché di gestione di mezzi e materiali della colonna mobile;
- presidia e monitora l’attuazione sul territorio, a cura dei Servizi dell’Agenzia, delle convenzioni pluriennali con i Coordinamenti provinciali di volontariato, dei programmi operativi annuali e dei rimborsi, con particolare riferimento alle attività gestionali, formative – addestrative, nonché di gestione di mezzi e materiali della colonna mobile;
- cura, in collaborazione con i Servizi dell’Agenzia, la definizione e l’attuazione di linee guida per visite mediche e la sorveglianza sanitaria del volontariato, in applicazione della normativa attuativa del D. Lgs. N. 81/2008.

2.5 Gestione Colonna Mobile

Il Servizio:

- coordina la gestione delle risorse, dei mezzi operativi, degli strumenti e dei materiali in dotazione all’Agenzia e alla colonna mobile regionale;
- assicura la programmazione, l’aggiornamento e il potenziamento delle attrezzature e mezzi operativi in raccordo con gli enti e le strutture operative del territorio;
- coordina l’organizzazione e la razionalizzazione del sistema integrato dei magazzini e depositi per materiali di emergenza: CREMM, C.U.P., magazzini dei coordinamenti provinciali (ex gestione province) magazzini idraulici (ex difesa del suolo);
- predispone, in collaborazione con il Servizio Affari giuridici e contratti, le specifiche tecniche per l’acquisizione, in gestione ordinaria e in emergenza, dei beni e servizi necessari al funzionamento della Colonna mobile.

2.6 Coordinamento delle attività formative rivolte al volontariato

Il Servizio:

- coordina l’attività di definizione e aggiornamento di standard formativi e la realizzazione, per progetti di rilevanza regionale, di iniziative formative rivolte al volontariato anche con il supporto del Centro Servizi Regionale;
- presidia e monitora l’attuazione sul territorio dei piani formativi gestiti dal volontariato, con il supporto dei Servizi dell’Agenzia;
- cura la promozione e lo sviluppo sul territorio di una Scuola Regionale di Protezione Civile, in coerenza con gli obiettivi di cui agli Stati generali del Volontariato.

3. Servizio AFFARI GIURIDICI E CONTRATTI [00000439](#)

3.1 Attività di Staff

- attività di Segreteria e protocollo del Servizio;
- contributo adempimenti Anticorruzione, Trasparenza e Piano delle Attività;
- presidio delle attività informatiche trasversali, di telefonia e di sviluppo processi collaborativi;
- attività di divulgazione, informazione e comunicazione web del Servizio;
- collaborazione, in raccordo con i competenti Servizi dell’Agenzia, finalizzata all’omogeneizzazione e la standardizzazione di processi e procedure, con particolare riguardo alle attività connesse alla comunicazione web, attraverso la progettazione, redazione e pubblicazione nel sito ed in Amministrazione Trasparente, all’informatizzazione attraverso la rete dei referenti web, ICT e guide digitali, Owner per lo sviluppo dei processi collaborativi, alla partecipazione al Service desk federato dell’Agenzia.

3.2 Servizi amministrativi e giuridici

Il Servizio:

- assicura il supporto giuridico – legale nelle materie di competenza dell’Agenzia, fornendo consulenza con particolare riguardo ad atti amministrativi complessi e atti generali (quali regolamenti, accordi e convenzioni, atti di indirizzo e programmazione, di regolazione, etc.);
- assicura Il supporto per l’applicazione delle norme e l’espletamento degli adempimenti in materia di: trasparenza, anticorruzione, privacy, accesso e nuovo sistema dei controlli interni;
- gestisce i procedimenti per la concessione dei contributi alle imprese danneggiate e delle risorse ai Comuni a copertura dei contributi ai soggetti privati danneggiati ed ai nuclei familiari sfollati a seguito di eventi calamitosi per i quali viene dichiarato lo stato di crisi regionale o lo stato di emergenza nazionale nel territorio regionale;
- presidia e cura le attività di gestione del contenzioso d’interesse dell’Agenzia in raccordo con l’Avvocatura regionale, nonché i rapporti con l’Avvocatura dello Stato e con gli avvocati incaricati;
- presidia le attività connesse alla formazione (fase ascendente) e all’attuazione (fase discendente) del diritto comunitario in materie di interesse dell’Agenzia, curando il raccordo e acquisendo dai Servizi dell’Agenzia competenti nelle specifiche materie le osservazioni necessarie;
- partecipa al processo di formazione e revisione delle leggi regionali e nazionali in materia di Protezione civile e sicurezza del territorio, rapportandosi con le competenti strutture dell’Agenzia e curando il raccordo con quelle regionali, statali, europee e di coordinamento interregionale.

3.3 Acquisizione beni, servizi e lavori

Il Servizio:

- assicura, nel contesto dell’Agenzia come Stazione Unica Appaltante a supporto dei RUP, l’uniformità della gestione dei processi e delle procedure di acquisizione di beni, servizi e lavori, anche in situazioni di emergenza, predisponendo le proposte di atti amministrativi e schemi contrattuali connessi, raccordandosi con le strutture dell’Agenzia preposte alla elaborazione dei capitolati tecnici sulla base di specifiche indicazioni di legge e regolamenti;
- svolge il ruolo di Stazione Unica Appaltante organizzando le attività in modo progressivo per i Servizi territoriali dell’Agenzia ed affinando una fase di test per alcuni Servizi, finalizzata al raggiungimento della piena operatività;

- provvede all'acquisizione, in gestione ordinaria e in emergenza, dei beni e servizi necessari al funzionamento dell'Agenzia e della Colonna mobile;
- provvede alla gestione dell'inventario, comprese le operazioni sul sistema SAP, del magazzino e dei beni mobili per il funzionamento dell'Agenzia.

3.4 Controlli interni – Trasparenza – Prevenzione della corruzione

L'attività, gestita dalla posizione dirigenziale professional, "Coordinamento relazioni intersettoriali e supporto giuridico e amministrativo in materia di controlli interni", in staff al Responsabile di Servizio, si estrinseca nelle seguenti funzioni:

- supporto alla Direzione ed alle strutture dell'Agenzia nell'applicazione dei principi regolatori del sistema dei controlli interni dell'Ente e nella definizione ed organizzazione del sistema dei controlli interni dell'Agenzia, anche mediante atti di recepimento di indirizzi e direttive della Giunta regionale;
- supporto giuridico amministrativo alle strutture dell'Agenzia anche attraverso la predisposizione di linee guida operative per l'applicazione delle diverse tipologie di controlli interni;
- supporto giuridico e amministrativo alle strutture dell'Agenzia in materia di programmi, progetti intersettoriali e piani finanziati da contabilità speciali, monitorandone l'attuazione e curando il raccordo tra le strutture e la Direzione;
- coordinamento e presidio, per la Direzione, sull'applicazione delle norme e misure in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione nell'ambito dell'Agenzia recependo le disposizioni del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza della Regione;
- supporto ai Servizi dell'Agenzia rispetto alla puntuale adozione di tutti gli adempimenti periodici previsti dal Piano triennale di prevenzione della corruzione e del programma per la trasparenza e l'integrità;
- coordinamento, per la Direzione, dei Referenti dei Servizi dell'Agenzia, in materia di trasparenza, prevenzione della corruzione e accesso civico.

4. Servizio AMMINISTRAZIONE GENERALE, PROGRAMMAZIONE E BILANCIO [00000485](#)

4.1 Attività di staff

- attività di Segreteria e protocollo del Servizio;
- attività di supporto giuridico-amministrativo per la redazione di atti generali (Regolamenti, Convenzioni gestione CUP);
- contributo adempimenti Anticorruzione, Trasparenza e Piano delle Attività;
- attività di divulgazione, informazione e comunicazione web del Servizio;
- collaborazione, in raccordo con i competenti Servizi dell'Agenzia, finalizzata all'omogeneizzazione e la standardizzazione di processi e procedure, con particolare riguardo alle attività connesse alla comunicazione web, attraverso la progettazione, redazione e pubblicazione nel sito ed in Amministrazione Trasparente, all'informatizzazione attraverso la rete dei referenti web, ICT e guide digitali, Owner per lo sviluppo dei processi collaborativi, alla partecipazione al Service desk federato dell'Agenzia.

4.2 Programmazione e controllo

Il Servizio:

- supporta la predisposizione del piano annuale/triennale delle attività e conseguenti atti di gestione delle risorse finanziarie;
- coordina le attività di progettazione, programmazione e gestione per assicurare il controllo di gestione e la reportistica per la Direzione, coordinando i flussi finanziari dell’Agenzia ed assicurandone l’equilibrio.

4.3 Bilancio e servizi contabili

Il Servizio assicura la gestione e il monitoraggio delle risorse assegnate da risorse statali, da risorse regionali e da progetti comunitari mediante:

- predisposizione e gestione del Bilancio preventivo pluriennale e del conto consuntivo;
- cura dei processi connessi alla gestione delle spese e delle entrate;
- verifica della regolarità contabile degli atti amministrativi;
- registrazione degli impegni di spesa ed emissione dei mandati di pagamento;
- raccordo fra attività dell’Agenzia e del Tesoriere;
- relazioni e adempimenti verso gli Organi di controllo.

4.4 Servizi di amministrazione economica

Il Servizio:

- assicura la gestione della cassa economale dell’Agenzia e delle casse economali periferiche, ove predisposte;
- coordina le attività connesse ad adempimenti fiscali e previdenziali, fatturazione elettronica e pagamenti di competenza di Agenzia e gestioni commissariali, anche in raccordo con le altre strutture regionali competenti;
- gestisce le attività contabili relative agli incarichi di studio, collaborazione e consulenza.

4.4 Gestione delle Contabilità speciali

Il Servizio:

- presidia le attività amm.vo contabili in attuazione delle ordinanze di protezione civile, anche in collaborazione con altri Servizi dell’Agenzia, della Regione, nonché con l’Agenzia per la Ricostruzione;
- assicura la gestione e il monitoraggio delle risorse assegnate ai Commissari delegati o ad altri soggetti in contabilità speciale, nonché gli adempimenti finalizzati alla corretta e puntuale rendicontazione annuale alla Ragioneria territoriale dello Stato;
- cura i rapporti con la Ragioneria territoriale dello Stato, la sezione di Bologna della Banca d’Italia, la sezione regionale della Corte dei Conti e l’Ufficio Bilancio e Risorse Umane del dipartimento della Protezione Civile e con gli uffici contabili degli Enti interessati;
- coordina le fasi di chiusura contabile delle contabilità speciali ed il trasferimento di eventuali economie su Bilancio Agenzia in collaborazione con il settore del bilancio dell’Agenzia.

4.6 Organizzazione, gestione e formazione del personale dirigenziale e di comparto

Il Servizio:

- coordina e gestisce i processi lavorativi e gli adempimenti in materia di organizzazione, gestione del personale, trasparenza ed anticorruzione del Servizio, quali:
 - programmi di attività e piano della performance;
 - assistenza e supporto e-grammata;
 - gestione dell’osservatorio delle competenze per aggiornamento curriculare e posizioni lavorative;

- trasformazione giuridica del rapporto di lavoro del personale dipendente per part-time e telelavoro;
 - conferimenti di incarichi di posizioni organizzative e dirigenziali;
 - conferimento di incarichi di collaborazione a persone fisiche;
 - sistema di valutazione e incentivazione del personale.
- assicura, in raccordo con le competenti strutture regionali, le attività di gestione, sviluppo e formazione del personale dell’Agenzia, anche in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro;
 - supporta la Direzione nella predisposizione e gestione dei processi di organizzazione/riorganizzazione dell’Agenzia e assicura la redazione dei provvedimenti conseguenti;
 - assicura la gestione amministrativa del personale: presenze/assenze, trasferte, programmazione straordinari;
 - assicura il supporto tecnico-organizzativo per i processi di certificazione qualità dell’Agenzia.

4.7 Servizi informativo-informatici

Il Servizio:

- coordina le attività di progettazione, sviluppo e gestione dei sistemi informativi dell’Agenzia, nel rispetto degli standard e indicazioni di metodo definiti dal competente Servizio regionale;
- presidia l’attività di configurazione e gestione di utenze, gruppi di dominio regionale, postazioni di lavoro e dispositivi mobili e radio, in raccordo con il Servizio Sistema informativo-informatico regionale;
- presidia l’architettura dei sistemi Informativi e di comunicazione dell’Agenzia e predispone i capitolati tecnici per le procedure di acquisizione di beni e/o servizi informatici e dispositivi di telecomunicazione;
- collabora alla progettazione e realizzazione di moduli per l’analisi/gestione/condivisione di informazioni, nell’ambito del sistema informativo di Protezione Civile dell’Agenzia, in raccordo con il Servizio Coordinamento programmi speciali e presidi di competenza;
- cura il supporto tecnico nell’ambito della Cabina di regia e partecipa a eventuali iniziative promosse da altre Direzioni e Strutture regionali nell’ambito di progetti ICT (open data, piano di semplificazione, ecc.).

4.8 Manutenzione e logistica sedi di lavoro

Il Servizio:

- assicura, in collaborazione con i competenti Servizi regionali, la predisposizione e distribuzione di spazi in termini di logistica (spazi e arredi) nella sede centrale e nelle sedi territoriali dell’Agenzia;
- predispone e gestisce la riorganizzazione degli spazi nelle sedi dell’Agenzia (sedi di lavoro e sedi operative sul territorio) anche in situazioni di emergenza, nell’ambito delle attività di Protezione Civile, che richiedono una tempestiva individuazione di spazi necessari per la presenza di operatori del sistema di Protezione Civile nazionale e regionale;
- provvede al presidio dei servizi erogati dai centri operativi dell’Amministrazione regionale (accessi sede centrale), in raccordo con il competente Servizio regionale, al fine di garantirne la qualità e la necessaria flessibilità per rispondere alle esigenze dell’Agenzia, anche e soprattutto in caso di gestione delle emergenze e di presenza straordinaria del personale;
- coordina le attività di verifica sullo stato di manutenzione e predispone le proposte di intervento per lavori di manutenzione per gli immobili occupati dall’Agenzia (sedi di lavoro e sedi operative sul territorio) e collabora con il competente Servizio regionale per

l'effettuazione degli interventi necessari, sino al completo trasferimento delle competenze sulla gestione degli immobili in uso all'Agenzia;

- collabora con i referenti delle sedi territoriali all'individuazione dei canali di approvvigionamento ottimali per servizi di manutenzione ed alla stesura dei capitolati tecnici;
- predispone il piano spesa per interventi manutentivi, elaborando stime ed analisi di costi e documenti di sintesi.

4.9 Sicurezza, prevenzione e protezione

L'attività viene svolta per l'Agenzia a supporto del Datore di lavoro.

Il Servizio:

- provvede alla pianificazione ed al coordinamento di tutte le attività relative al processo di rilevazione e valutazione dei rischi negli ambienti di lavoro ed all'aggiornamento del documento di valutazione dei rischi (DVR);
- contribuisce ad applicare specifiche misure di prevenzione e protezione a tutela della salute dei lavoratori, mirate all'eliminazione o, ove ciò non sia possibile, alla riduzione dei rischi nei luoghi di lavoro;
- collabora alla definizione dei requisiti di sicurezza dei Dispositivi di Protezione Individuale (D.P.I.) ed alle conseguenti misure di coordinamento per la loro assegnazione;
- collabora alla progettazione e gestione dei piani di evacuazione;
- supporta i Responsabili di Servizio nelle attività in materia di sicurezza, nello svolgimento delle funzioni prodromiche alla redazione del D.U.V.R.I. nel rispetto del D. Lgs. 81/2008 e delle successive disposizioni attuative;
- supporta la programmazione e definizione degli interventi di manutenzione degli immobili occupati dall'Agenzia, utili alla sicurezza dei lavoratori;
- definisce i fabbisogni formativi del personale dell'Agenzia, in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro.

5 Servizio AREA AFFLUENTI PO [00000490](#)

Il Dirigente del Servizio svolge il ruolo di Responsabile degli Ambiti di Reggio Emilia e Piacenza, in raccordo con le competenti Strutture centrali dell'Agenzia e della Regione.

5.1 Attività di Staff

- attività di segreteria, estesa alle diverse sedi, e protocollo del Servizio;
- contributo adempimenti Anticorruzione, Trasparenza e Piano delle Attività;
- presidio delle attività informatiche trasversali, di telefonia e di sviluppo processi collaborativi
- attività di divulgazione, informazione e comunicazione web del Servizio;
- collaborazione, in raccordo con i competenti Servizi dell'Agenzia, finalizzata all'omogeneizzazione e la standardizzazione di processi e procedure, con particolare riguardo alle attività connesse alla comunicazione web, attraverso la progettazione, redazione e pubblicazione nel sito ed in Amministrazione Trasparente, all'informatizzazione attraverso la rete dei referenti web, ICT e guide digitali, Owner per lo sviluppo dei processi collaborativi, alla partecipazione al Service desk federato dell'Agenzia.

5.2 Programmazione

Il Servizio:

- presidia le attività di programmazione degli interventi strategici di messa in sicurezza relativamente a finanziamenti nazionali e regionali dell'Area (Piacenza, Reggio Emilia, Parma

e Modena), sulla base delle proposte dei Responsabili di Ambito, assicurando il raccordo con le Autorità e gli Organi che operano a scala di bacino idrografico;

- progetta ed attua, su tutti i bacini dell'Area, gli interventi già deliberati in pregresse programmazioni regionali o nuovi interventi specificamente assegnati al Servizio Area Affluenti Po da atti di programmazione regionale o di Agenzia;
- con riferimento al bacino idrografico del T. Enza, ove concordato con il Direttore ed il Responsabile del competente Servizio di Ambito, collabora alla progettazione e direzione dei lavori anche in sinistra (Ambito di Parma) di interventi idraulici e di consolidamento versanti, funzionali ad un approccio organico alle tematiche di sicurezza territoriale;
- fino alla gestione unificata delle procedure per appalti lavori pubblici, ora in fase di sperimentazione, fornisce supporto al Servizio 494 per alcune fasi delle procedure di appalto, che verranno definite in un successivo atto organizzativo del Direttore, insieme alle modalità di gestione, ai tempi, ai compiti ed ai ruoli assegnati al personale impegnato.

6 Servizio AREA RENO E PO DI VOLANO [00000491](#)

Il Dirigente del Servizio svolge il ruolo di Responsabile per gli ambiti territoriali di Bologna e Ferrara, in raccordo con le competenti Strutture centrali dell'Agenzia e della Regione.

6.1 Attività di Staff

- attività di segreteria, estesa alle diverse sedi, e protocollo del Servizio;
- contributo adempimenti Anticorruzione, Trasparenza e Piano delle Attività;
- presidio delle attività informatiche trasversali, di telefonia e di sviluppo processi collaborativi;
- attività di divulgazione, informazione e comunicazione web del Servizio;
- collaborazione, in raccordo con i competenti Servizi dell'Agenzia, finalizzata all'omogeneizzazione e la standardizzazione di processi e procedure, con particolare riguardo alle attività connesse alla comunicazione web, attraverso la progettazione, redazione e pubblicazione nel sito ed in Amministrazione Trasparente, all'informatizzazione attraverso la rete dei referenti web, ICT e guide digitali, Owner per lo sviluppo dei processi collaborativi, alla partecipazione al Service desk federato dell'Agenzia.

6.2 Interventi su Bacino Idrografico Fiumi Reno e Po di Volano

Il Servizio coordina le proposte di programmazione degli interventi di messa in sicurezza – e ne presidia gli aspetti tecnici ed amministrativi - relativamente a fondi nazionali e regionali ordinari degli Ambiti territoriali di competenza ed assicura il raccordo con le Autorità e gli Organi che operano a scala di bacino idrografico dei Fiumi Reno e Po di Volano.

6.3 Demanio marittimo

Il Servizio:

- in relazione alla fascia di demanio marittimo supporta, ove necessario, il Servizio Area Romagna per gli interventi di competenza di quest'ultimo;
- gestisce direttamente gli interventi di progettazione e attuazione degli interventi di Difesa della Costa sulla fascia di demanio marittimo ferrarese per il quale:
 - progetta e attua gli interventi di Difesa della Costa;
 - progetta e attua gli interventi finalizzati alla difesa dall'ingressione marina;
 - svolge le funzioni di polizia idraulica costiera sul litorale;

- svolge le funzioni di servizio di emergenza in occasione delle mareggiate, gestisce il pronto intervento e gli interventi di somma urgenza sul litorale;
- gestisce le funzioni operative di protezione civile connesse ad eventi meteo marini avversi;
- effettua le verifiche tecniche in caso di mareggiate e di ingressione marina;
- cura il monitoraggio dei fenomeni di dissesto e collabora alla realizzazione e gestione del Sistema informativo della costa;
- svolge le attività consultive e autorizzative connesse alla difesa degli abitati costieri e alla tutela della zona costiera.

6.4 Gestione Idrovia ferrarese

Il Servizio:

- progetta ed attua gli interventi ed i programmi in materia di navigazione interna e gestione delle attività connesse all'Idrovia ferrarese ed esecuzione pronti interventi;
- gestisce, effettua manutenzione e potenzia la rete di navigazione: opere, impianti, mezzi, attrezzature, materiali e infrastrutture;
- fornisce supporto per l'esercizio del servizio di piena;
- svolge le funzioni di Ispettorato di porto, Polizia di navigazione di competenza regionale e soccorso in appoggio al turismo fluviale;
- attua istruttorie e rilascia proposte in relazione alla programmazione investimenti, alla disciplina della navigazione interna, ecc.

6.5 Gestione tecnico amministrativa – Ambito di Bologna

L'attività è gestita dalla posizione dirigenziale professional, "Specialista tecnico-amministrativo – Ambito di Bologna", in staff al Responsabile di Servizio, il quale:

- supporta il Responsabile del Servizio:
 - nella definizione delle proposte relative ai piani e programmi di intervento nel settore della difesa del suolo, del rischio idrogeologico e del consolidamento abitati;
 - nell'analisi del fabbisogno di finanziamento per le opere di manutenzione e per i lavori di pronto intervento;
 - nella gestione dei fondi in economia e per il servizio di piena;
 - quale dirigente di riferimento, per le attività inerenti il settore Assetto Idrogeologico, coordinando le attività con gli altri settori del Servizio
 - nella definizione della composizione ottimale dei team di progettazione;
 - nella organizzazione del necessario aggiornamento professionale dei tecnici e degli amministrativi;
 - nell'applicazione della normativa sulla privacy.
- coordina direttamente:
 - la gestione delle procedure di progettazione, affidamento ed esecuzione dei lavori pubblici nel settore dell'assetto idrogeologico, per i quali può avvalersi della collaborazione di P.O.;
 - le procedure e l'attivazione degli adempimenti in materia di comunicazioni obbligatorie all'Osservatorio dei Lavori Pubblici;
 - la gestione di tutte le procedure riguardanti il monitoraggio degli interventi e l'utilizzo delle specifiche banche dati, gli adempimenti relativi al fondo per la progettazione e l'innovazione;
 - la gestione delle polizze fideiussorie e assicurative;

- i procedimenti in materia di polizia mineraria e di attività estrattive, e cura il relativo aggiornamento del catasto delle attività estrattive ;
- il sistema della reperibilità.

7 Servizio AREA ROMAGNA [00000492](#)

Il Dirigente del Servizio svolge il ruolo di Responsabile per gli ambiti territoriali di Forlì-Cesena, Rimini, Ravenna, in raccordo con le competenti Strutture centrali dell’Agenzia e della Regione.

7.1 Attività di Staff

- attività di segreteria, estesa alle diverse sedi, e protocollo del Servizio;
- contributo adempimenti Anticorruzione, Trasparenza e Piano delle Attività;
- presidio delle attività informatiche trasversali, di telefonia e di sviluppo processi collaborativi;
- attività di divulgazione, informazione e comunicazione web del Servizio;
- collaborazione, in raccordo con i competenti Servizi dell’Agenzia, finalizzata all’omogeneizzazione e la standardizzazione di processi e procedure, con particolare riguardo alle attività connesse alla comunicazione web, attraverso la progettazione, redazione e pubblicazione nel sito ed in Amministrazione Trasparente, all’informatizzazione attraverso la rete dei referenti web, ICT e guide digitali, Owner per lo sviluppo dei processi collaborativi, alla partecipazione al Service desk federato dell’Agenzia.

7.2 Demanio marittimo – Difesa della Costa

In relazione alla fascia di demanio marittimo, raccordandosi, ove necessario con il Servizio Area Reno e Po di Volano, il Servizio:

- progetta e attua gli interventi di Difesa della Costa;
- progetta e attua gli interventi finalizzati alla difesa dall'ingressione marina;
- svolge le funzioni di polizia idraulica costiera sul litorale;
- svolge le funzioni di servizio di emergenza in occasione delle mareggiate, gestisce il pronto intervento e gli interventi di somma urgenza sul litorale;
- gestisce le funzioni operative di protezione civile connesse ad eventi meteo marini avversi;
- effettua le verifiche tecniche in caso di mareggiate e di ingressione marina;
- cura il monitoraggio dei fenomeni di dissesto e collabora alla realizzazione e gestione del Sistema informativo della costa;
- svolge le attività consultive e autorizzative connesse alla difesa degli abitati costieri e alla tutela della zona costiera.

7.3 Supporto nella gestione delle attività relative all’assetto idrogeologico e rischio idraulico

L’attività è gestita dalla posizione dirigenziale professional, “Specialista assetto idrogeologico e rischio idraulico”, in staff al Responsabile di Servizio.

Il Professional:

- predispone proposte per piani e programmi di intervento, analizza il fabbisogno di finanziamento per opere di manutenzione ordinaria e straordinaria e per lavori di pronto intervento di competenza del Servizio;
- coordina la realizzazione degli interventi in materia di rischio idraulico, assetto idrogeologico e consolidamento abitati, nell'ambito della parte del Piano di Attività assegnata dal Responsabile di Servizio;
- assicura, anche mediante revisioni strutturate e auditing interno, la qualità dei servizi di progettazione svolti dai funzionari del Servizio;

- assicura l'aggiornamento professionale, diffonde tecniche innovative e buone pratiche di progettazione, direzione lavori, project management, anche in riferimento al contatto con l'utenza privata e professionale;
- collabora con lo staff del Responsabile di Servizio nell'individuazione della composizione ottimale dei team di progetto;
- funge da interlocutore qualificato nei confronti degli Enti Locali e Consorzi di Bonifica, in merito alle problematiche relative ai lavori ad essi affidati;
- coordina le procedure ed attiva gli adempimenti in materia di comunicazioni obbligatorie all'Osservatorio per i Lavori Pubblici;
- cura le attività di monitoraggio, previsione e allertamento in merito a possibili situazioni di piena, anche mediante l'applicazione di modelli numerici di simulazione, a supporto delle attività di progettazione e di protezione civile;
- organizza gli interventi attuativi di emergenza durante gli eventi di piena e di franosità, anche nell'ambito delle attività di protezione civile, fornisce supporto tecnico istruttorio per le valutazioni in merito al pronto intervento di competenza del Servizio per i rischi idraulici e da dissesti;
- sovrintende alla gestione delle reti di monitoraggio geotecnico nelle aree in dissesto e coordina le attività di progettazione ed esecuzione lavori di indagine geognostica;
- coordina l'attività ispettiva di controllo e vigilanza nell'ambito delle funzioni di polizia idraulica;
- coordina le attività autorizzative e di controllo inerenti la realizzazione delle opere di ritenuta;
- coordina l'attuazione degli obiettivi previsti dalla parte del Piano di Attività assegnata dal Responsabile di Servizio.

8 Servizio COORDINAMENTO PROGRAMMI SPECIALI E PRESIDII DI COMPETENZA [00000493](#)

Il Dirigente del Servizio svolge il ruolo di Responsabile di Ambito di Modena in raccordo con il Responsabile dell'Area Affluenti Po per gli aspetti di programmazione degli interventi strategici di messa in sicurezza nonché in raccordo con le competenti Strutture centrali dell'Agenzia e della Regione.

8.1 Attività di Staff

- attività di segreteria, estesa alle diverse sedi, e protocollo del Servizio;
- contributo adempimenti Anticorruzione, Trasparenza e Piano delle Attività;
- presidio delle attività informatiche trasversali, di telefonia e di sviluppo processi collaborativi;
- attività di divulgazione, informazione e comunicazione web del Servizio;
- collaborazione, in raccordo con i competenti Servizi dell'Agenzia, finalizzata all'omogeneizzazione e la standardizzazione di processi e procedure, con particolare riguardo alle attività connesse alla comunicazione web, attraverso la progettazione, redazione e pubblicazione nel sito ed in Amministrazione Trasparente, all'informatizzazione attraverso la rete dei referenti web, ICT e guide digitali, Owner per lo sviluppo dei processi collaborativi, alla partecipazione al Service desk federato dell'Agenzia;
- supporta, con proprio personale, le attività amministrative per quanto attiene interventi ancora in corso sul territorio provinciale assegnati al Servizio Area affluenti Po da atti di programmazione;

- supporta, con proprio personale, le attività amministrative funzionali alle attività di gara relative agli interventi programmati sul territorio di Modena e coordinate dal Servizio Affari giuridici e contratti.

8.2 Presidio e direzione programmi di rilievo

Il Servizio:

- presidia, su disposizione del Commissario delegato, i programmi straordinari di rilievo, in capo all'Agenzia, e in particolare:
 - coordina interventi urgenti relativi al programma di messa in sicurezza idraulica, del ripristino di opere pubbliche, per i contributi per danni subiti da soggetti privati, connessi al DL 74/2014 (alluvione 2014 e trombe d'aria 2013, 2014);
 - coordina lo staff tecnico del Commissario e la relativa struttura per la gestione delle azioni connesse al DL 74/2014 e all'Ordinanza 175/2014 relativamente all'alluvione del territorio di Modena e alle trombe d'aria a Bologna e Ferrara;
 - gestisce azioni a supporto delle fasi di post-emergenza per il sisma 2012, anche in accordo con gli organi del Dipartimento e coordinamento attività con l'Agenzia per la ricostruzione;
- coordina le fasi successive alla dichiarazione di stato di emergenza nazionale/regionale con particolare riguardo:
 - alla redazione dei piani di intervento in coordinamento con le competenti posizioni dirigenziali dell'Agenzia;
 - al monitoraggio attuazione dei piani, definizione eventuali economie e redazione proposta di piano per utilizzo economie o per attuazione interventi a seguito di cessazione stato di emergenza e/o chiusura della contabilità speciale;
 - alle ordinanze di protezione civile ed alle eventuali gestioni commissariali anche al fine di una omogenea ed unitaria disciplina dei procedimenti per il superamento delle emergenze.
- coordina la redazione della legge in materia di sicurezza del territorio in recepimento del Codice di protezione civile;
- partecipa alle attività connesse alla definizione dei percorsi relativi alle "autonomie" regionali di cui all' art 116 della Costituzione;
- coordina la presentazione, gestione e rendicontazione dei progetti europei per quanto di competenza;
- supporta la Direzione per il presidio del rapporto con Regione Emilia Romagna-Servizio Difesa del suolo e della costa con particolare riferimento all'analisi dei provvedimenti in materia di demanio idrico e di attività estrattive, con Autorità di distretto, con AIPO, con i Consorzi di bonifica al fine di strutturare e ottimizzare le modalità di lavoro e i provvedimenti relativi dei servizi dell'Agenzia anche individuando strumenti idonei al buon svolgimento del procedimento amministrativo;
- coordina il rapporto con il Dipartimento nazionale di protezione civile , la Conferenza Stato Regioni e le attività inerenti il meccanismo unionale di protezione civile in collaborazione con la Direzione;
- supporta la Direzione per il presidio e l'omogeneizzazione delle procedure e dei relativi provvedimenti e attività in materia di attività estrattive dei Servizi territoriali con riferimento alle best practices presenti negli ambiti territoriali;
- predispone linee guida e indirizzi di pianificazione di protezione civile per i diversi livelli territoriali;
- predispone il Piano regionale di emergenza;

- coordina e concorre alla predisposizione dei Piani di Emergenza per le “grandi dighe” in attuazione della direttiva PCM 8/7/2014;
- cura la redazione e presidia l’aggiornamento e la revisione delle procedure del sistema di allertamento regionale e la strutturazione del portale <https://allertameteo.regione.emilia-romagna.it>;
- concorre, in collaborazione con i Servizi Area, alle attività di diffusione e confronto sul territorio relativamente all’attuazione del sistema di allertamento;
- progetta e implementa banche dati cartografiche e moduli specialistici a supporto delle attività di Protezione civile in raccordo con il servizio Amministrazione generale, programmazione e bilancio;
- coordina e concorre all’attuazione delle attività di competenza dell’Agenzia correlate alla Direttiva 2007/60/CE (Direttiva Alluvioni);
- concorre alla predisposizione dell’organizzazione del sistema sanitario in emergenza per quanto di competenza dell’Agenzia;
- partecipa al presidio del centro Multirischio ed al presidio della reperibilità del Centro operativo regionale.

9 Servizio COORDINAMENTO INTERVENTI URGENTI E MESSA IN SICUREZZA [00000494](#)

Il Dirigente del Servizio svolge il ruolo di Responsabile di Ambito di Parma in raccordo con il Responsabile dell’Area Affluenti Po per gli aspetti di programmazione degli interventi e attività, nonché in raccordo con le competenti Strutture centrali dell’Agenzia e della Regione.

9.1 Attività di Staff

- attività di segreteria, estesa alle diverse sedi, e protocollo del Servizio;
- contributo adempimenti Anticorruzione, Trasparenza e Piano delle Attività;
- presidio delle attività informatiche trasversali, di telefonia e di sviluppo processi collaborativi;
- attività di divulgazione, informazione e comunicazione web del Servizio;
- collaborazione, in raccordo con i competenti Servizi dell’Agenzia, finalizzata all’omogeneizzazione e la standardizzazione di processi e procedure, con particolare riguardo alle attività connesse alla comunicazione web, attraverso la progettazione, redazione e pubblicazione nel sito ed in Amministrazione Trasparente, all’informatizzazione attraverso la rete dei referenti web, ICT e guide digitali, Owner per lo sviluppo dei processi collaborativi, alla partecipazione al Service desk federato dell’Agenzia.

9.2 Attività amministrativo-contabili relative agli interventi urgenti

Il Servizio:

- coordina la ricognizione degli interventi urgenti (artt. 8, 9 e 10 L.R. 1/2005) sugli Enti locali colpiti da particolari eventi atmosferici;
- cura la redazione del piano degli interventi oggetto di contributo regionale per l’approvazione da parte della Giunta regionale;
- coordina la gestione amministrativo-contabile, a cura dei Servizi dell’Agenzia, dei contributi approvati;
- monitora l’attuazione delle diverse DGR di approvazione dei contributi.

9.3 Attività successive alla Conferenza di Servizi VIA e AIA sulla discarica di Monte Ardone in Comune di Fornovo di Taro (PR) – Nota Direttore Generale Cura del Territorio e dell’Ambiente prot. PC/2018/44057 del 26/09/2018

Il Servizio:

- attua la verifica dell’attuazione del piano di monitoraggio delle condizioni statiche e sismiche del complesso discarica-substrato;
- valuta gli esiti del monitoraggio e comunica al Comune e agli altri Enti interessati l’esito della valutazione effettuata.

9.4 Istruttorie su progetti specifici

Il Servizio:

- con riferimento alle attività di verifiche tecniche sugli edifici di culto a seguito dell'emergenza terremoto del 23/12/2008, ove concordato con il Direttore ed il Responsabile del competente Servizio di Ambito, collabora alla attività di coordinamento con la competente Soprintendenza per l'istruttoria dei progetti di ripristino degli edifici vincolati - Sede di Reggio-Emilia.