

Fasc. 1.1.1/1/2018

Ai Dirigenti
Agli incaricati di Posizione Organizzativa

e p.c. Al Sindaco Metropolitan
Ai Consiglieri metropolitani

Al Direttore Generale
Al Gabinetto del Sindaco

Oggetto: Direttiva in ordine alle modalità da seguire per le proposte di atti di competenza degli Organi di governo

Gentilissime/i,

in seguito ai corsi di formazione tenuti nei confronti del personale interessato e valutato altresì necessario ed opportuno informare preventivamente, per gli aspetti di competenza, la direzione generale nella fase preventiva di formulazione delle proposte agli organi di governo, si ripropongono le seguenti indicazioni operative agli uffici dell'Ente.

Consiglio Metropolitan e Commissioni consiliari
--

L'Ufficio interessato trasmette via e-mail le proposte in bozza ed i relativi allegati (utilizzando lo schema tipo di atto consiliare - allegato 1 al presente documento) a:

- Uo Staff degli organi istituzionali (consigliometropolitano@cittametropolitana.bo.it)
- Settore programmazione e gestione risorse (nadia.gualtieri@cittametropolitana.bo.it,
settoreprogrammazioneegestionerisorse@cittametropolitana.bo.it,
giacomina.verruso@cittametropolitana.bo.it.)

e per conoscenza: al Direttore generale (segreteriadirezione generale@cittametropolitana.bo.it) e al Segretario generale (roberto.finardi@cittametropolitana.bo.it).

La proposta deve essere inviata entro le ore 13.00 del venerdì (12 giorni prima della seduta).

L'Uo Staff degli organi istituzionali e il Settore programmazione e gestione risorse procederanno a **segnalare tempestivamente** all'Ufficio proponente eventuali correzioni/integrazioni che si rendessero necessarie e a dare un riscontro per la prosecuzione dell'iter.

L'Ufficio proponente procede alla successiva creazione dell'IP utilizzando il programma *Infatti* inserendo la proposta del dirigente/responsabile e gli allegati previsti, del parere di regolarità tecnica e di quello contabile (ove richiesto), acquisendo tutte le firme elettroniche nonché la firma del Sindaco metropolitano o del Consigliere delegato sulla proposta di atto.

L'inserimento a programma deve avvenire a cura dell'ufficio proponente entro il martedì della settimana precedente alla seduta prevista.

Il giorno seguente l'Uo staff degli organi istituzionali provvede alla creazione dell'ordine del giorno e alla convocazione delle sedute di Commissione e di Consiglio metropolitano che si terranno contestualmente nella stessa giornata ogni secondo e quarto mercoledì del mese, con inoltre ai componenti del Consiglio metropolitano degli atti proposti e dei relativi allegati.

Si ricorda che l'Uo staff degli organi istituzionali non procederà all'inserimento all'ordine del giorno della proposta ove non corredata dalle firme elettroniche dei visti e dei pareri richiesti nei suddetti tempi.

In tal modo i componenti del Consiglio metropolitano e delle Commissioni consiliari potranno disporre delle proposte perfezionate una settimana prima delle rispettive sedute per poter effettuare gli opportuni approfondimenti e articolare le eventuali richieste di integrazione istruttoria agli uffici, come deciso nella riunione dei Capigruppo in data 11 gennaio 2017.

Per poter programmare il calendario delle sedute consiliari in congruo anticipo e sottoporre al Consiglio gli atti da approvare, si chiede di contattare sempre telefonicamente con il necessario preavviso l'Uo staff degli organi istituzionali (Michela Barattini - int. 8629 e Linda Mazzanti – int. 8515) anche per segnalare eventuali esigenze specifiche degli uffici (tempistica, urgenze, problematiche, etc.).

Conferenza metropolitana dei Sindaci

L'Ufficio proponente presenta la proposta di **atto deliberativo** o **l'orientamento** utilizzando i modelli allegati (allegati 2 e 3).

La proposta di atto **deve essere inviata entro le ore 13,00 del martedì (9 giorni prima della seduta) per avere i relativi pre-pareri dagli uffici**, a:

- Uo Sviluppo affari interistituzionali e innovazione (conferenzametropolitana@cittametropolitana.bo.it)

- Settore programmazione e gestione risorse (nadia.gualtieri@cittametropolitana.bo.it,
settoreprogrammazioneegestione risorse@cittametropolitana.bo.it,
giacomina.verruso@cittametropolitana.bo.it,)
e per conoscenza al al Direttore generale (segreteria@direzione generale@cittametropolitana.bo.it) e
al Segretario generale (roberto.finardi@cittametropolitana.bo.it).

Ricevuto il necessario riscontro, l'Ufficio interessato, iscrive la proposta utilizzando l'applicativo Infatti¹ (vedi indicazioni sul programma *Infatti* allegato 4) **entro le ore 10,00 del venerdì precedente la seduta (7 giorni prima) acquisendo le firme elettroniche su tutti i relativi pareri.**

Per le deliberazioni sono acquisite le firme elettroniche sulla proposta di atto del dirigente/responsabile e del Sindaco o Consigliere delegato, sul parere di regolarità tecnica e su quello di regolarità contabile (ove l'atto comporti riflessi diretti o indiretti economico finanziari).

Per gli orientamenti è acquisita la firma elettronica del dirigente o del responsabile (in questo caso sarà automaticamente richiesto anche il visto del dirigente).

Si ricorda che le deliberazioni della Conferenza metropolitana attengono ad un numero tassativo di competenze elencate all'articolo 2 del Regolamento² per il funzionamento e l'organizzazione della Conferenza metropolitana di Bologna e dell'Ufficio di Presidenza. Tali deliberazioni sono assunte con i voti che rappresentino almeno 1/3 dei Comuni compresi nella Città metropolitana e la maggioranza della popolazione complessivamente residente (articolo 8 - comma 1 del Regolamento³).

Gli orientamenti di cui all'articolo 2, comma 2, del citato Regolamento sono resi su ogni altra questione ad essa sottoposta dal Sindaco (anche di concerto con un Consigliere delegato) e sono votati a maggioranza dei presenti.

¹ vedi indicazioni sul programma *Infatti* - allegato 4 al presente documento

² Articolo 2 – Competenze della Conferenza metropolitana

1. La Conferenza metropolitana è organo collegiale della Città metropolitana di Bologna che svolge il proprio ruolo in base alle competenze ad essa assegnate dallo Statuto e dalla Legge; in particolare:

- approva lo Statuto della Città metropolitana e le sue modifiche;
- approva il Regolamento per il proprio funzionamento e le sue modifiche;
- delibera il parere obbligatorio e vincolante sugli schemi di bilancio preventivo e consuntivo della Città metropolitana proposti dal Consiglio metropolitano e da esso approvati successivamente in via definitiva;
- delibera il parere obbligatorio e non vincolante in ordine al Piano strategico metropolitano dell'area di Bologna e al Piano territoriale generale di cui all'articolo 12 e 13 dello Statuto.

2. La Conferenza metropolitana rende il proprio parere ovvero esprime il proprio orientamento su ogni altra questione ad essa sottoposta dal Sindaco o dal Consiglio metropolitano.

³ Articolo 8 – Modalità di deliberazione

1. Fatti salvi i casi eventualmente previsti dalla legge e dallo Statuto la Conferenza metropolitana delibera con i voti che rappresentino almeno un terzo dei Comuni compresi nella Città metropolitana e la maggioranza della popolazione complessivamente residente.

Nell'esercizio delle funzioni di **Tavolo territoriale di concertazione delle politiche abitative** (deliberazione G.R.879-2015) si dà atto che la Conferenza si esprime su ogni oggetto a maggioranza dei presenti.

Le proposte di **informazione** alla Conferenza metropolitana possono invece essere caricate direttamente dagli uffici interessati nell'applicativo *Infatti*, utilizzando le nuove funzionalità create per la gestione degli iter di Conferenza metropolitana e Ufficio di presidenza, concordandolo preventivamente con l'Uo Sviluppo affari interistituzionali e innovazione.

Si ricorda che, poiché le sedute della Conferenza metropolitana si tengono normalmente di venerdì alle ore 13,00 ma senza una cadenza predefinita, occorre contattare telefonicamente in via preventiva l'Uo Sviluppo affari interistituzionali e innovazione (Barbara Gotti - int. 8496, Barbara Magli - int. 8646) per segnalare eventuali esigenze (tempistica, urgenze, problematiche, etc.) o per chiarimenti/supporto amministrativo.

Ufficio di Presidenza della Conferenza metropolitana

Relativamente all'Ufficio di Presidenza, previsto dall'articolo 32 dello Statuto⁴, richiamandone le competenze esclusivamente istruttorie, di approfondimento e di orientamento (anche con riferimento al nuovo ruolo di *Cabina di Regia* per la programmazione dell'utilizzo dei fondi strutturali nell'area metropolitana di Bologna), si ricorda che gli uffici interessati a sottoporre eventuali oggetti alle sedute devono comunicarlo anche telefonicamente, **entro il giovedì della settimana precedente la seduta (8 giorni prima)**, all'Uo Sviluppo affari interistituzionali e innovazione (Gotti / Magli) inviando il relativo materiale previo accordo con la Direzione generale. Successivamente gli oggetti concordati dovranno essere iscritti dagli Uffici interessati utilizzando **la nuova funzionalità dell'applicativo Infatti** (vedi allegato 4) **entro le ore 10,00 del venerdì precedente alla seduta (7 giorni prima)**.

Le sedute vengono normalmente programmate il secondo ed il quarto venerdì del mese alle ore 12,00.

⁴ Art. 32 - Ufficio di Presidenza della Conferenza metropolitana

1. L'Ufficio di Presidenza ha il compito di raccordare con le Unioni di Comuni le politiche e le azioni della Città metropolitana, nonché di istruire i lavori della Conferenza metropolitana. L'Ufficio è composto dal Sindaco metropolitano e dai Presidenti delle Unioni.
2. L'Ufficio di Presidenza è convocato dal Sindaco metropolitano per discutere dei seguenti argomenti:
 - a) istruzione delle deliberazioni di competenza della Conferenza metropolitana;
 - b) parere sulla delega di nuove funzioni alla Città metropolitana o alle Unioni dei Comuni.
3. L'Ufficio di Presidenza è inoltre convocato dal Sindaco metropolitano per discutere di ogni altro argomento che questi ritenga necessario.

Si ricorda che tutte le convocazioni degli Organi di governo saranno inviate esclusivamente dalla PEC istituzionale della Città metropolitana ai componenti e a tutti i tecnici interessati allegando alla convocazione l'odg, gli atti e i documenti previsti.

Le convocazioni e i relativi odg sono pubblicate all'albo pretorio telematico nelle relative sezioni.

Per ulteriori chiarimenti è possibile contattare Francesco Tentoni (8034), in merito all'utilizzo del programma *Infatti* è possibile contattare Francesca Predieri (8658).

Distinti saluti.

Bologna, 17 gennaio 2018

IL SEGRETARIO GENERALE
dott. Roberto Finardi

documento firmato digitalmente

Allegati:

- 1 – schema atto tipo delibera Consiglio metropolitano
- 2 – schema tipo delibera Conferenza metropolitana
- 3 – schema tipo orientamento Conferenza metropolitana
- 4 – indicazioni sul programma *Infatti* per funzionalità relative alla Conferenza metropolitana e all'Ufficio di presidenza
- 5 – prospetto del calendario sedute e delle operazioni