

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE

2025-2027

PIAO 2025/2027 – COMUNE DI CAMERANO

SOMMARIO

RIFERIMENTI NORMATIVI PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 4
1. SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAGICA AMMINISTRAZIONE 6
1.1 CONTESTO ESTERNO 7
1.1.1 Territorio e demografia 8
1.1.2 Andamento della popolazione residente 11
1.1.3 Andamento della popolazione straniera 11
1.1.4 Distribuzione per area geografica di cittadinanza 12
1.1.5 Attività produttive 13
1.1.6 Tessuto sociale 16
1.2 CONTESTO ESTERNO – FOCUS SU RISCHI CORRUTTIVI, TRASPARENZA E LEGALITA' 17
1.2.1 La legalità del mondo esterno 17
1.2.2 Sintesi 21
1.3 CONTESTO INTERNO – L'IDENTITA' DEL COMUNE DI CAMERANO 22
1.3.1 Chi siamo, cosa facciamo e come operiamo 22
1.3.2 Organizzazione Giunta Comunale 24
2. SEZIONE 2 –VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE 26
2.1 VALORE PUBBLICO 26
2.1.1 Definizione e dimensione 26
2.1.2 Quadro strategico di riferimento 26
2.1.3 Il processo di costruzione del PIAO 28
2.1.4 Le priorità strategiche di mandato per la creazione di valore pubblico 29
2.2 PERFORMANCE 29
2.2.1 Gli obiettivi operativi 32
2.2.2 Gli indicatori di output 33
2.2.3 Le schede di rappresentazione degli obiettivi operativi 33
2.2.4 Obiettivi generali rivolti alla creazione del valore pubblico 34
2.2.5 PIANO AZIONI POSITIVE 37
2.2.5.1 Premesse obiettivi e linee di azione 37
2.2.5.2 Contesto del Comune Di Camerano 39
2.2.5.3 Verifica risultati - Piano delle Azioni Positive anno 2024 39
2.2.5.4 Azioni previste per il Triennio 2023-2025 aggiornamento 2025 41
2.2.5.5 Il Ciclo del Piano Triennale Azioni Positive 44
2.2.5.6 Durata e Monitoraggio del Piano 45
2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA 45
2.3.1 Struttura Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza 45

2.3.2 La lotta alla corruzione 46
2.3.3 Valore pubblico della legalità 49
2.3.4 Aree di rischio 51
2.3.5 La trasparenza 52
2.3.6 Misure generali e specifiche 53
3. SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO 56
3.1 Struttura Organizzativa 56
3.1.1 Capitale umano 57
3.1.2 Capitale umano – focus su aspetti di conciliazione vita-lavoro e parità di genere 60
3.1.3 Il sistema di misurazione delle funzioni interne 61
3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE 61
3.2.1 Premessa e normativa 61
3.2.2 Obiettivi e destinatari 62
3.2.3 Modalità attuative 63
3.2.4 Livello di attuazione 64
3.2.5 Programma di sviluppo del lavoro agile 64
3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DEL PERSONALE 64
3.3.1 Premessa 64
3.3.2 Normativa e giurisprudenza 64
3.3.3 Consistenza del personale al 31/12/2024 69
3.3.4 Programmazione personale a tempo indeterminato 70
3.3.5 Dotazione organica 72
3.3.6 Programmazione personale a tempo determinato in deroga 77
3.3.7 Programmazione personale a tempo determinato 80
3.3.8 Rispetto dei limiti e dei vincoli 83
3.4 FORMAZIONE DEL PERSONALE 90
3.4.1 Premessa e normativa 90
3.4.2 Obiettivi e principi del piano della formazione 93
3.4.3 Gli attori della formazione 93
3.4.4 Le risorse finanziarie necessarie e disponibili 95
3.4.5 Modalità e regole di erogazione della formazione 95
3.4.6 I fabbisogni formativi 96
3.4.7 Rendicontazione 100
4. SEZIONE 4 – MONITORAGGIO 101
4.1 IL MONITORAGGIO DEL PIAO 101
4.1.1 Il sistema integrato di monitoraggio 101
5. ALLEGATI 102

RIFERIMENTI NORMATIVI PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), può essere definito come il piano di programmazione integrata, con il quale tutte le pubbliche amministrazioni debbono coordinare e razionalizzare i molteplici strumenti di programmazione vigenti al fine di assicurare la costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi di lavoro, con l'obiettivo di meglio "assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese".
Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione è stato introdotto dall'art. 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113.
Le finalità del PIAO sono:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatoria delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

Il Piano ha durata triennale, viene aggiornato annualmente e definisce:

a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa;
b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;
c) compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b), assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali;
d) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché' per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione;
e) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;
f) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità:
g) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

Il Piano definisce le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti, anche attraverso rilevazioni della soddisfazione degli utenti stessi mediante gli strumenti di cui

al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, nonché le modalità di monitoraggio dei procedimenti attivati ai sensi del decreto legislativo 20 dicembre 2009, n. 198.
Le pubbliche amministrazioni pubblicano il Piano e i relativi aggiornamenti entro il 31 gennaio di ogni anno nel proprio sito internet istituzionale e li inviano al Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri per la pubblicazione sul relativo portale.
Il decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione, adottato ai sensi dell'art. 6, comma 6, del DL n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021 e pubblicato in data 30 giugno 2022 sul sito del Dipartimento della funzione pubblica, definisce il contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, nonché le modalità semplificate per l'adozione dello stesso per gli Enti con meno di 50 dipendenti.
Si prevede infatti un Piano in forma semplificata per le amministrazioni fino a 50 dipendenti, qual è quella del Comune di Camerano, con modalità da definirsi in un apposito decreto del Ministro per la pubblica amministrazione; sono poi infatti seguiti in questo ambito il DPR del 24 giugno 2022 n. 81 (*Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano Integrato di attività e organizzazione*) e il DM del 30 giugno 2022 n. 132 (di definizione del contenuto del PIAO).
Come già ricordato l'obiettivo del PIAO è la c.d. programmazione integrata che mira ad una graduale reingegnerizzazione dei processi operativi delle amministrazioni (come ad esempio nel collegamento fra la prevenzione della corruzione e le altre sezioni di cui si compone il PIAO, prime fra tutte quella della performance), in vista della realizzazione degli obiettivi di valore pubblico stabiliti dall'Ente. In tal senso il recente PNA 2022, approvato dall'ANAC con Delibera n. 7 del 17/01/2023, indica alcuni possibili esempi di collegamento fra *performance* e disciplina di prevenzione della corruzione, quali le misure di controllo, quelle di formazione, ovvero quelle di gestione del conflitto di interessi.
All'art. 1, comma 3, del Decreto Ministeriale del 24/06/2022, si legge "*Le pubbliche amministrazioni conformano il Piano integrato di attività e organizzazione alla struttura e alle modalità redazionali indicate nel presente decreto, secondo lo schema contenuto nell'allegato che forma parte integrante del presente decreto*".
Il presente Piano viene redatto ai sensi del piano-tipo adottato dal Ministro per la Pubblica Amministrazione con le semplificazioni previste per gli enti di dimensioni organizzative analoghe a quelle del Comune di Camerano.
Il presente PIAO tiene conto al riguardo delle indicazioni dell'aggiornamento 2024 al Piano Nazionale Anticorruzione 2022, che non risulta ancora approvato dall'Autorità, ma la cui bozza è stata approvata dal Consiglio dell'Autorità del 16/12/2024 è in fase di consultazione pubblica.

1. SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAGICA AMMINISTRAZIONE

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Ragione sociale	COMUNE DI CAMERANO	
P.IVA	00168600427	
Sede Legale	Via San Francesco, 24 - 60021 Camerano (AN)	
E-mail	info@comune.camerano.an.it	
Indirizzo PEC	comune.camerano@halleycert.it	
Sito web	www.comune.camerano.an.it	
Sindaco	*Oriano Mercante*	
Giunta	Sindaco e 4 Assessori	
Consiglio	14 consiglieri, compreso il Sindaco	
Mandato	2021-2026	
Segretario Generale	*Dott.ssa Sabbatini Stella*	
Settori Funzionali	4	
Numero di dipendenti	al 31/12/2024	42
	di cui a tempo a tempo determinato	*1*
Numero di abitanti	al 31/12/2024	7.045



1.1 CONTESTO ESTERNO

Il Comune di Camerano è un Comune di 7.100 abitanti circa, situato a 10 km a sud est di Ancona e a 6 km dalla costa adriatica, si sviluppa a partire da un antico borgo medievale, arrivando ad occupare attualmente un territorio di quasi 20 Kmq, a ridosso del Monte Conero, lungo la fascia costiera della Provincia di Ancona, nelle Marche. Il suo territorio seppur di dimensioni limitate, s'inserisce in un'area di particolare rilevanza dal punto di vista ambientale, economico e sociale.

Funge da porta d'accesso tra la costa e l'entroterra marchigiano, e insieme ai comuni di Ancona, Numana e Sirolo fa parte del Parco Regionale del Conero: un paesaggio unico che spazia dal mare alla collina, dominato dal Monte Conero situato a 572 m sul livello del mare e caratterizzato per la presenza di una ricca biodiversità.

Insieme ad altre 15 località, il comune fa parte del Distretto turistico Riviera del Conero e Colli dell'Infinito, riconosciuto ufficialmente dal Ministero dei Beni Culturali nell'anno 2016.

Confina poi con alcuni dei comuni di maggiore dimensioni demografiche della provincia, quali quello di Ancona, Osimo e Castelfidardo, nonché con quelli di minore entità demografica, ma di particolare importanza turistica, quali quelli di Sirolo e Numana, che nei periodi estivi sono interessati dai forti flussi turistici, a causa della propria vocazione balneare; il Comune di Camerano si trova inoltre in prossimità del Comune di Loreto che rappresenta il più importante punto di riferimento regionale del turismo a carattere religioso.

Questo suggestivo paesaggio collinare ricamato da vigneti è noto per la presenza del "Rosso Conero", un vino rosso pregiato, eccellenza regionale a cui i cameranesi da anni, ogni settembre dedicano la principale festa del paese.

Camerano è oggi conosciuta principalmente per le sue "Meraviglie Sotterranee". Il nome stesso della cittm e della collina dove si sviluppa potrebbe derivare da "Camburmn" (grotta, stanza) o "Cambre" (galleria), evidenziando il profondo legame tra le grotte e la comunitm locale (M. Morroni 1979). Il detto popolare "Di Camerano ce n'è più sotto che sopra" rivela come questa rete di spazi ipogei interconnessi siano diventati nel corso dei secoli un punto di riferimento per lo sviluppo dell'identitm locale.

Camerano è, inoltre, la patria di uno dei più grandi pittori del barocco seicentesco, Carlo Maratti: a lui sono dedicati il teatro e un busto nella centrale piazza Roma. Nella Chiesa dell'Immacolata Concezione è conservata l'opera giovanile Madonna col Bambino e Santi.

La sua centralità rispetto agli insediamenti di maggiore dimensione e la sua sviluppata rete viaria (il territorio comunale è attraversato infatti da autostrade e strade a valenza statale e provinciale, nonché dalla rete ferroviaria di collegamento tra il nord ed il sud del territorio nazionale) hanno fortemente accentuato la vocazione commerciale ed industriale della sua economia.

Il Comune è situato lungo la direttrice adriatica, gode di un'ottima connettività grazie alla presenza della Strada Statale 16 e dell'autostrada A14, il cui casello autostradale dista 5 km dal centro, che facilitano gli spostamenti sia verso le città limitrofe che verso le destinazioni più distanti.

Per quanto riguarda i trasporti ferroviari, oltre alla stazione di Ancona che dista solo 12 km, servono il territorio comunale la Stazione di Camerano-Aspio e la vicina stazione di Osimo.

Inoltre, l'Aeroporto di Ancona-Falconara, distante circa 25 km, costituisce un'importante porta di accesso per i viaggiatori provenienti da altre regioni o paesi europei.

Sul territorio risultano insediate ed operative un numero maggiore a 500 attività produttive, la maggior parte delle quali operanti nei settori dell'industria, del commercio e dell'artigianato. Presenti infatti soprattutto in prossimità dei maggiori snodi stradali numerosi insediamenti a carattere commerciale ed industriale, alcuni dei quali però (con particolare riferimento a quelli di minore dimensione siti all'interno del centro storico) interessati a processi di riconversione e/o chiusura, a causa prevalente delle sfavorevoli dinamiche dovute alla crisi economica a carattere sovracomunale.

La strategica collocazione del territorio comunale di Camerano, l'ha individuato, peraltro, come localizzazione ottimale per l'insediamento di un nuovo ospedale di rete, i cui lavori di realizzazione sono già in corso e che si ritiene possa rappresentare in futuro un valido volano per l'ulteriore sviluppo delle sue attività produttive e commerciali.

I dati ISTAT sul reddito imponibile delle persone fisiche ai fini delle addizionali all' IRPEF dei comuni della Provincia di Ancona dimostrano comunque che la popolazione residente vive in condizioni di discreta

agiatezza economica risultando tra i primi venti posti per ricchezza dei residenti dei 47 comuni della Provincia di Ancona.

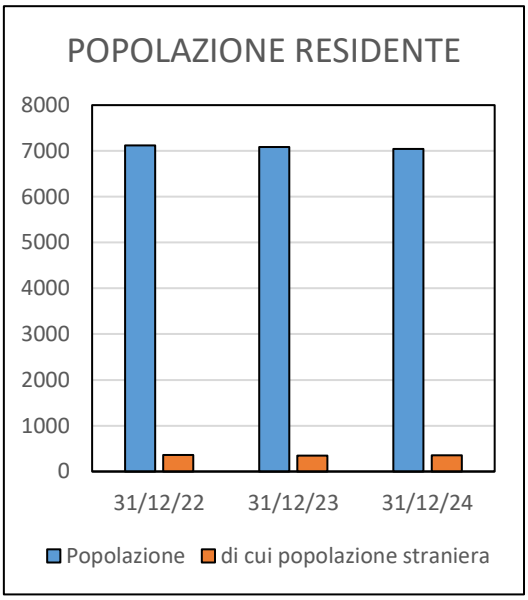
1.1.1 Territorio e demografia

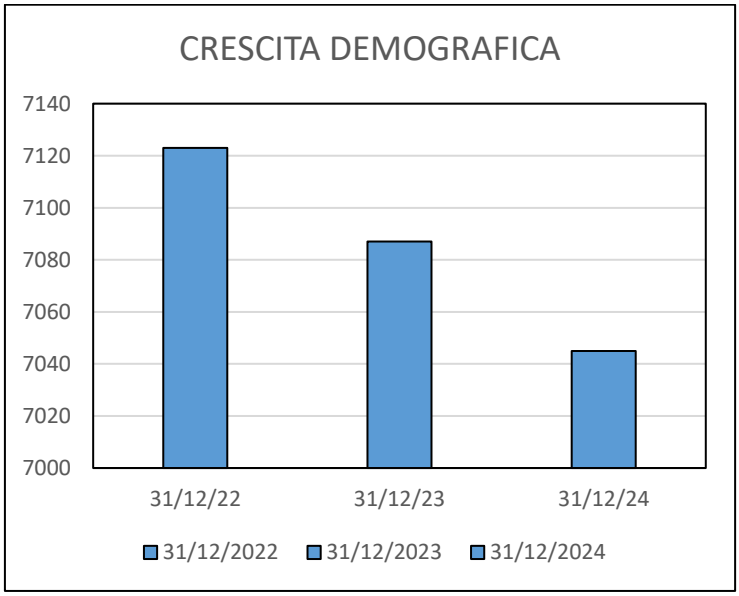
COMUNE DI CAMERANO	
Regione Marche	
Provincia Ancona	
Superficie comunale	19,81 Kmq
Altitudine	231 m s.l.m.
Rete acquedotto	77,80 Km
Punti luce illuminazione pubblica	n. 1370
Strade Statali	Km 2,60, Provinciali Km 15,50, Comunali Km 51,07, Vicinali Km 3,50, Autostrade Km 5,75
Strutture comunali	n. 1 asilo nido; n. 4 scuole materne; n. 1 scuola elementare; n. 1 Scuola media; n. 1 campi di calcio; n. 1 palazzetto dello sport; n.2 campi da tennis; n.1 struttura sportiva tensostatica; n.5 aree attrezzate esterne; caserma Carabinieri; cimitero; magazzino comunale; centro ambiente; sala lettura; mercato coperto; le grotte; ufficio IAT; museo Farfisa; teatro Maratti; chiesa San Francesco; sede comunale; ex segreteria ceci; centro sociale; sala convegni; finestre rosse.

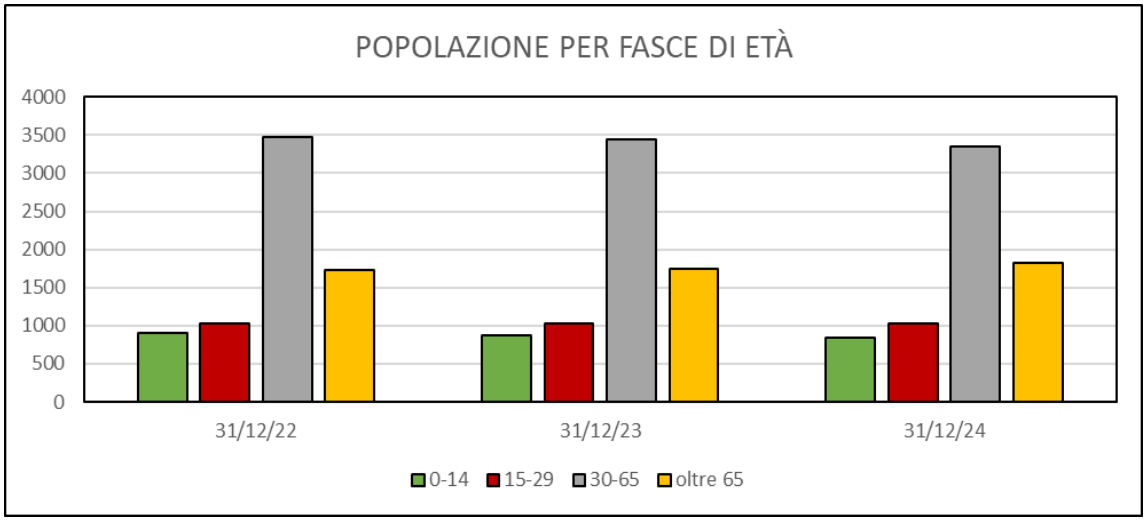
Le tabelle riportano alcuni dei principali fattori che indicano le tendenze demografiche in atto. La modifica del numero dei residenti riscontrata in anni successivi (andamento demografico), l'analisi per sesso e per età (stratificazione demografica), la variazione dei residenti (popolazione insediabile) con un'analisi delle modifiche nel tempo (andamento storico), aiutano a capire chi siamo e dove stiamo andando.
L'analisi demografica costituisce certamente uno degli approfondimenti di maggior interesse considerato che tutta l'attività amministrativa posta in essere dall'ente è diretta a soddisfare le esigenze e gli interessi della propria popolazione da molti vista come "cliente/utente" del Comune.
La conoscenza pertanto dei principali indici costituisce motivo di interesse perché permette di orientare le politiche pubbliche.
L'andamento demografico denota la tendenza dell'Ente ad un lieve decremento dei livelli di insediamento residenziale preesistenti; il dato di cui nella tabella che segue va letto anche alla luce del risultato demografico del 2022 che si chiudeva al 31/12/2022 (con un "- 16" rispetto al numero degli abitanti del 31/12/2021), con il numero complessivo di abitanti pari a 7123 e con i numeri comunque ulteriormente in calo rispetto alle precedenti annualità di 7087 al 31/12/2023 e di 7.045 al 31/12/2024.
Da segnalare a fronte di un lieve calo della popolazione residente l'aumento del numero dei nuclei familiari che evidentemente riducono la propria consistenza.
Alcune tabelle sotto riportate rappresentano invece i dati riguardanti il fenomeno immigratorio che al 31/12/2024 rilevava una presenza di 351 cittadini stranieri, pari a circa il 4,9 della cittadinanza globale. Un valore quindi di molto inferiore sia all'indice medio nazionale, che è pari a circa l'8,5%, sia al tasso di immigrazione degli altri comuni marchigiani. La situazione relativa agli stranieri sul territorio è rimesta sostanzialmente invariata poiché al 31.12.2024 i cittadini stranieri sul territorio erano 351 rispetto ai 347 al 31.12.2023.
Significativi oltre agli indici quantitativi sono anche i dati sulla provenienza dei cittadini stranieri che denota l'eterogeneità della loro distribuzione.

	31/12/2022	31/12/2023	31/12/2024
Popolazione	7123	7087	7045
di cui popolazione straniera	*358*	*347*	*351*
Nuclei familiari	2942	3019	3023
Immigrati	226	222	216
Emigrati	201	197	219
comunità/convivenze	2	4	5

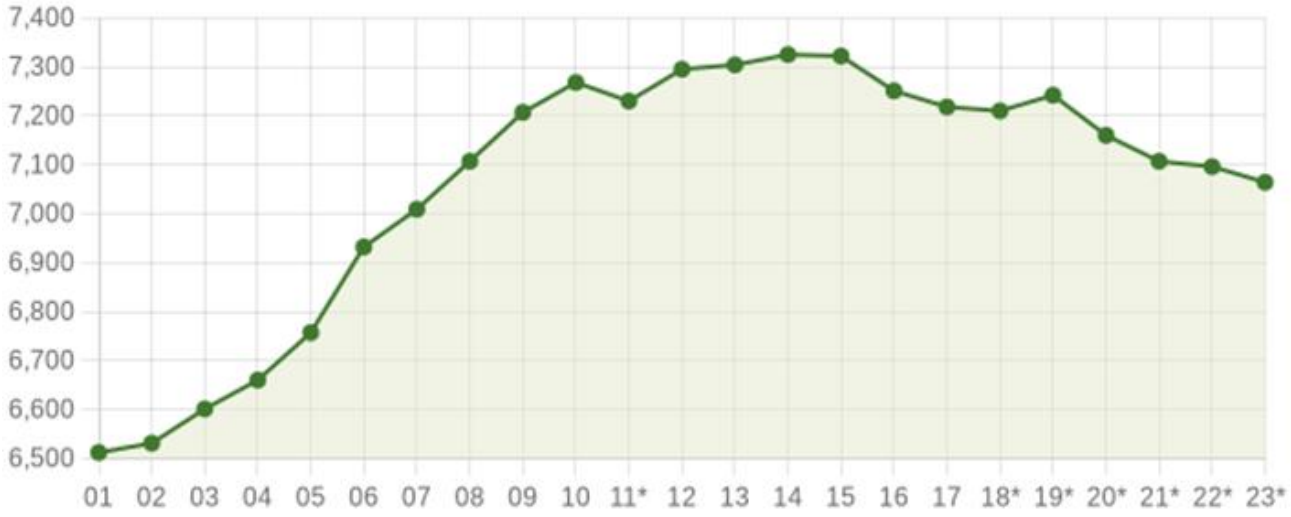
Fasce di età	*31/12/22*	*31/12/23*	*31/12/24*
0-14	897	871	839
15-29	1027	1022	1032
30-65	3474	3450	3348
oltre 65	1725	1744	1826






POPOLAZIONE PER FASCE DI ETÀ
4000
3500
3000
2500
2000
1500
1000
500
0
31/12/22
31/12/23
31/12/24
0-14
15-29
30-65
oltre 65

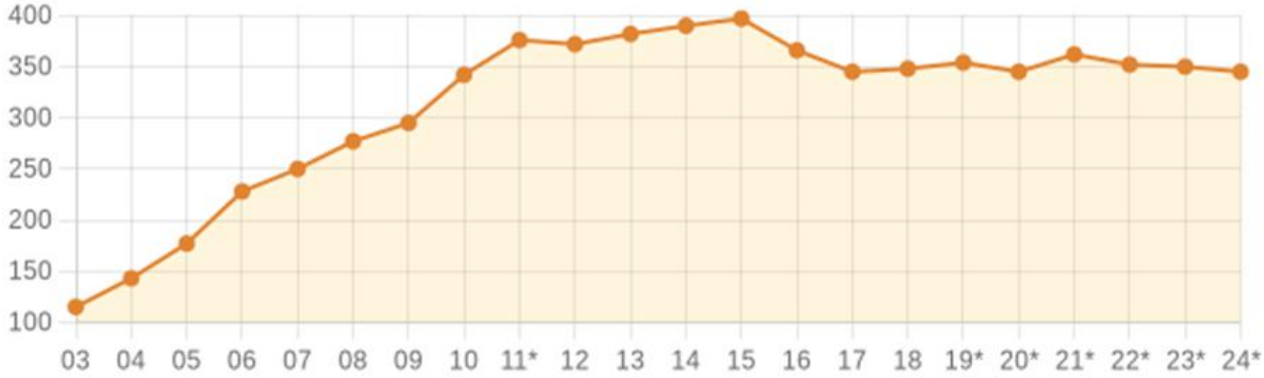
1.1.2 Andamento della popolazione residente



Andamento della popolazione residente

COMUNE DI CAMERANO (AN) - Dati ISTAT al 31 dicembre di ogni anno - Elaborazione TUTTITALIA.IT
(*) post-censimento

1.1.3 Andamento della popolazione straniera



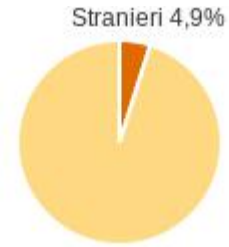
Andamento della popolazione con cittadinanza straniera

COMUNE DI CAMERANO (AN) - Dati ISTAT al 1° gennaio di ogni anno - Elaborazione TUTTITALIA.IT
(*) post-censimento

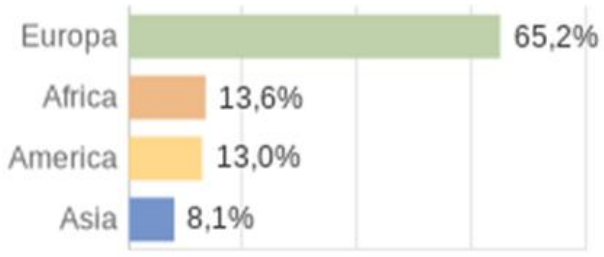
1.1.4 Distribuzione per area geografica di cittadinanza

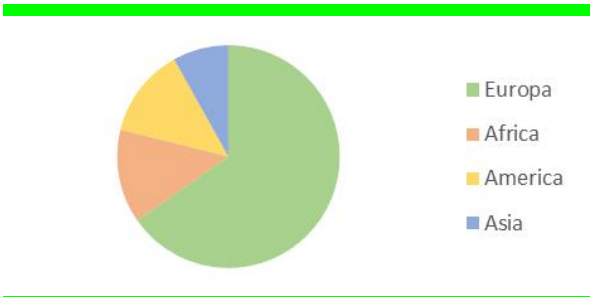
Gli stranieri residenti a Camerano al 1° gennaio 2024 erano **351.**

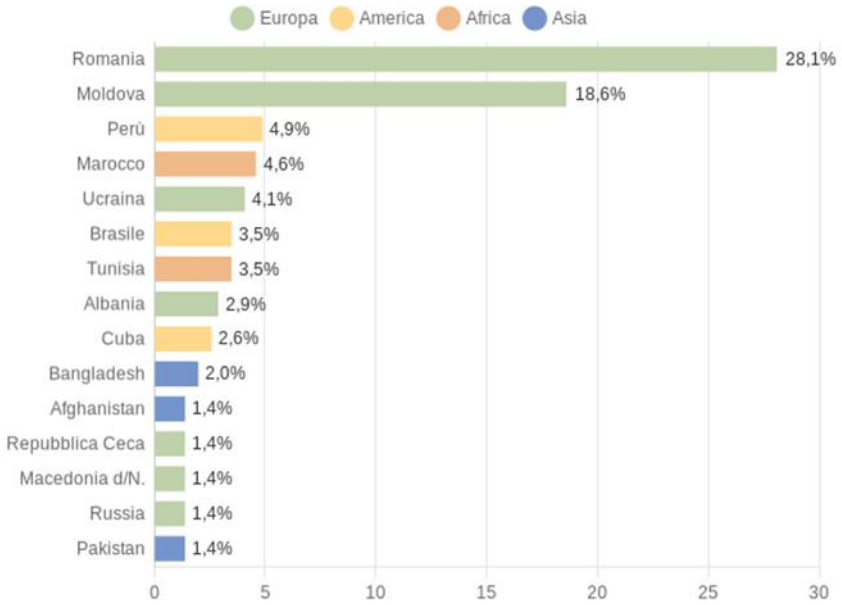
Tale dato al 31 dicembre 2024 risulta essere quasi invariato, e rappresenta il 4,9% della popolazione residente.



Secondo i dati ISTAT al 01.01.2024 la comunità straniera più numerosa è quella proveniente dalla **Romania** con il 28,1% di tutti gli stranieri presenti sul territorio, seguita dalla **Repubblica Moldova** (18,6%) e dal **Perù** (4,9%).







Cittadini Stranieri per Cittadinanza - 2024

COMUNE DI CAMERANO (AN) - Dati ISTAT al 1° gennaio 2024 - Elaborazione TUTTITALIA.IT

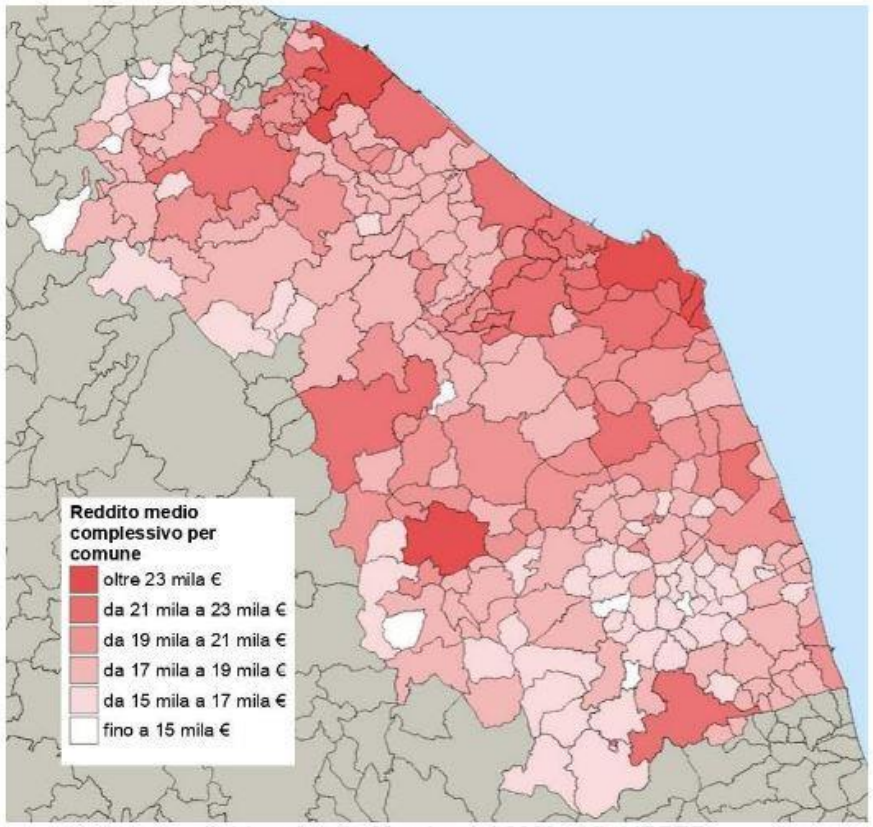
1.1.5 Attività produttive

Il territorio è caratterizzato da aziende di piccole e medie dimensioni, molte delle quali impiegate nel commercio all'ingrosso e di vario genere.
Si riportano, di seguito i dati relativi alle imprese attive nell'ambito del Comune di Camerano suddivise per settore di attività rilevati negli ultimi 4 anni*

Settore di Attività Economica	31/12/2021	31/12/2022	31/12/2023	31/12/2024
A - Agricoltura, silvicoltura e pesca	62	61	58	56
B - Estrazione di minerali da cave e miniere	0	0	0	0
C - Attività manifatturiere	95	89	84	79
D - Fornitura di energia elettrica, gas, vapore e aria condizionata	3	3	3	3
E - Fornitura di acqua - Reti fognarie, attività di trattamento dei rifiuti e risanamento	1	1	1	1
F - Costruzioni	52	52	53	51
G - Commercio all'ingrosso e al dettaglio, riparazione di autoveicoli e motocicli	180	167	163	159
H - Trasporto e magazzinaggio	10	9	8	8
I - Attività dei servizi alloggio e ristorazione	25	25	28	30
J - Servizi di informazione e comunicazione	10	8	11	11
K - Attività finanziarie e assicurative	10	13	11	11
L - Attività immobiliari	44	45	42	43
M - Attività professionali, scientifiche e tecniche	24	26	27	27
N - Noleggio, agenzie di viaggio, servizi di supporto alle imprese	19	15	16	17
O - Amministrazione pubblica e difesa - Assicurazione sociale obbligatoria	0	0	0	0
P - Istruzione	1	3	3	3
Q - Sanità e assistenza sociale	4	5	5	5
R - Attività artistiche, sportive, di intrattenimento e divertimento	4	4	4	4
S - Altre attività di servizi	22	22	19	21
T - Attività di famiglie e convivenze come datori di lavoro per personale domestico...	0	0	0	0
X - Imprese non classificate	0	0	0	0
TOTALE Attività Economiche	566	548	536	529
Fonte: opendata.marche.camcom.it - CCIAA Marche su dati InfoCamere				
Data ultimo aggiornamento: ***23/01/2025***				
https://opendata.marche.camcom.it/dataset.htm?url=https://opendata.marche.camcom.it/data/Stock-Imprese-Attive-Marche.json&r1=2&c1=3&fv=1				

I dati relativi alla situazione reddituale del Comune di Camerano in confronto con gli altri Comuni della Provincia di Ancona, con riferimento all'annualità 2021, vedevano il Comune di Camerano al 18° posto in classifica del reddito medio complessivo. Il Comune è comunque collocato nell'area più ricca della provincia di Ancona, come bene si evidenzia nell'allegata cartografia.
Di seguito vengono riportate altre rilevazioni sulla situazione economica e sul tasso di disoccupazione nella regione Marche che si ritengono significative ai fini della rappresentazione del contesto esterno in cui l'Amministrazione opera.

Reddito medio complessivo nelle Marche – Dichiarazioni 2020

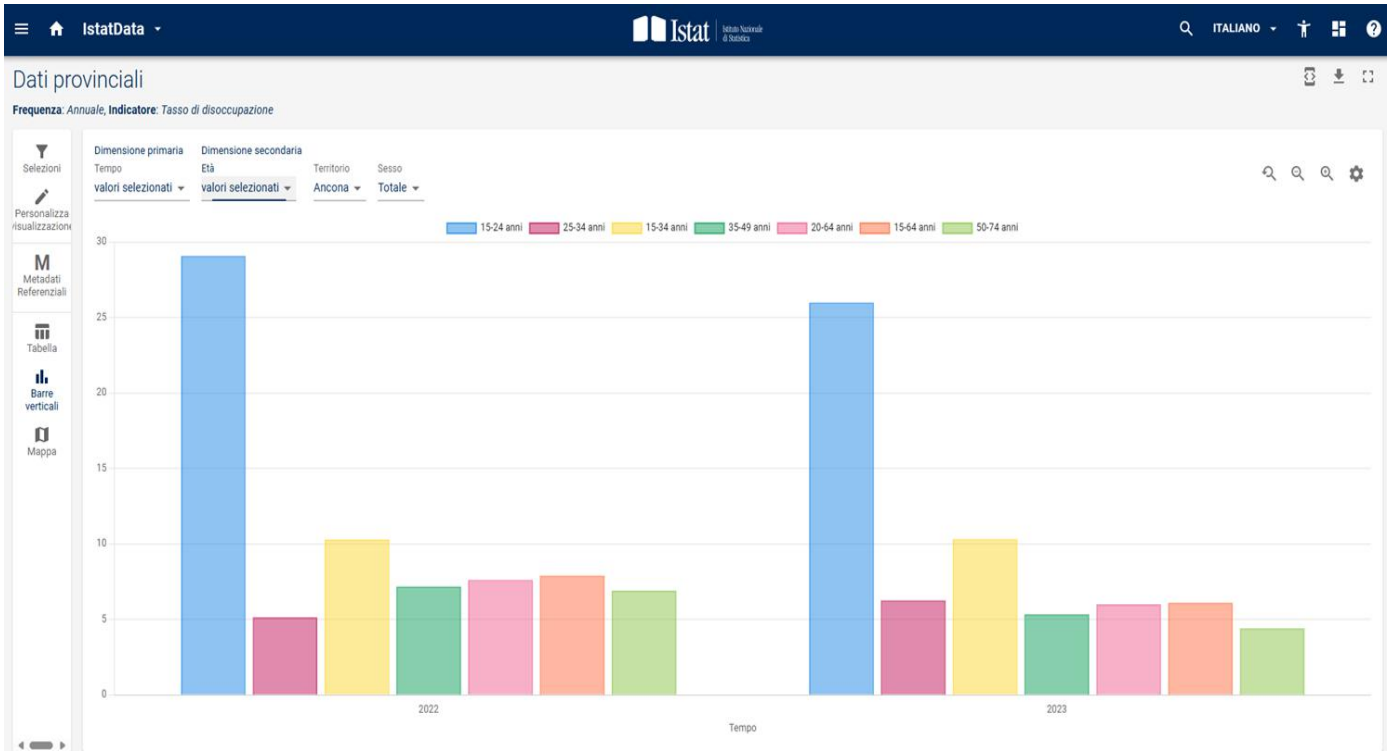


medi Redditi dichiarati nelle Marche nel 2020 ai fini IRPEF

Situazione economica nelle Marche

Giudizio sulla situazione economica - reg. e tipo di comune		
Frequenza: Annuale		
Territorio: Marche		
Tempo: 2023		
Misura	Valori in migliaia	Per 100 famiglie con le stesse caratteristiche
Indicatore		
Famiglie per valutazione della situazione economica rispetto all'anno precedente - molto o un po' migliorata	68	10,5
Famiglie per valutazione della situazione economica rispetto all'anno precedente - invariata	354	54,8
Famiglie per valutazione della situazione economica rispetto all'anno precedente - un po' peggiorata	183	28,2
Famiglie per valutazione della situazione economica rispetto all'anno precedente - molto peggiorata	42	6,5
Famiglie per valutazione delle risorse economiche negli ultimi 12 mesi - ottime	11	1,7
Famiglie per valutazione delle risorse economiche negli ultimi 12 mesi - adeguate	401	62,1
Famiglie per valutazione delle risorse economiche negli ultimi 12 mesi - scarse	218	33,7
Famiglie per valutazione delle risorse economiche negli ultimi 12 mesi - assolutamente insuffcienti	16	2,5

Tasso di disoccupazione dati provinciali



1.1.6 Tessuto sociale

Per una maggiore definizione del quadro del contesto esterno, risulta utile ricordare che tutto il territorio della Regione Marche ed in particolare quello dei suoi maggiori insediamenti urbani delle città capoluogo di provincia, risultano collocati tra i primi 50 posti nella classifica 2024 per qualità della vita (la confinante città di Ancona risulta al 35° posto a livello nazionale).

Il tessuto sociale di Camerano si presenta coeso e ben integrato ed il giudizio è rafforzato dall'elevato numero di Associazioni di volontariato (soprattutto a carattere culturale, sportivo, ricreativo ed assistenziale), che operano sul territorio, in genere in stretto rapporto con l'amministrazione comunale;

Vari sono poi i cittadini che hanno offerto la propria disponibilità a svolgere gratuitamente attività di pubblica utilità, nel settore culturale, sociale e tecnico, iscrivendosi all'Albo del Volontariato Civico, istituito con deliberazione di C.C. n. 47/2017.

Nella seguente Tabella viene riproposto il numero delle associazioni iscritte all'Albo Comunale delle Associazioni, come da ultimo aggiornamento al 30/12/2024 (determinazione dirigenziale I Settore Affari Generali, Istituzionali, Servizi alla Persona e alla Collettività n. 457 del 30/12/2024).

ALBO COMUNALE ASSOCIAZIONI	NUMERO
ATTIVITA' CULTURALI E TURISTICHE	17
ATTIVITA' RICREATIVE E SPORTIVE	17
ATTIVITA' SOCIO ASSISTENZIALE E DEL VOLONTARIATO	11
ATTIVITA' SCOLASTICHE	1
TUTELA VALORI AMBIENTALI	3

1.2 CONTESTO ESTERNO – FOCUS SU RISCHI CORRUTTIVI, TRASPARENZA E LEGALITA'

1.2.1 La legalità del mondo esterno

L'analisi del contesto esterno reca l'individuazione e la descrizione delle caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio nell'ambito del quale il Comune di Camerano opera e di come queste ultime – così come le relazioni esistenti con gli stakeholders – possano condizionare impropriamente l'attività dell'amministrazione. Da tale analisi emergere la valutazione di impatto del contesto esterno in termini di esposizione al rischio corruttivo.

Non sono stati acquisiti dati sul livello di criminalità del singolo territorio comunale, ma al fine di ottemperare alle indicazioni ANAC fornite alla amministrazioni già con il PNA 2019, che risultano confermate nell'aggiornamento al PNA 2022 di cui alla bozza di aggiornamento approvata dal Consiglio dell'Autorità del 16/12/2024, possono richiamarsi i dati giudiziari più generali acquisiti con riferimento alla Provincia di Ancona che collocano questa parte del territorio nazionale in posizione di rischio intermedio (rispetto ai dati rilevati nelle singole provincie di tutto il territorio nazionale) con riferimento a quasi tutte le tipologie di crimine rilevati.

Già nella descrizione della presente Sezione del PIAO 2024/2026 si ricordava che rispetto all'analisi compiuta per l'anno 2022 invariati erano i dati relativi all'Indice di Percezione della Corruzione per l'Italia rispetto agli altri paesi europei e i dati relativi alla Regione Marche contenuti nella relazione al Parlamento sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata, che segnalavano comunque la presenza sul territorio della criminalità Nigeriana con la famiglia Vaticana appartenente al gruppo criminale organizzato dei Maphite che ha, per l'appunto, propaggini nelle Marche.

Sebbene nelle Marche non si rilevi la presenza stabile di infiltrazioni di associazioni criminali di stampo mafioso, il Procuratore Generale Roberto Rossi nell'ambito dell'inaugurazione dell'anno giudiziario 2023 presso la Corte d'Appello di Ancona affermava comunque che "vi sono segnali che impongono di tenere alta la guardia sul punto. In particolare, da indagini condotte è risultata la presenza nel territorio di soggetti collegati ad associazioni di stampo mafioso, e tale dato, unito alla considerazione che dovranno essere erogati cospicui finanziamenti sia in relazione agli obiettivi del PNNR sia in conseguenza dei progetti di ricostruzione post-terremoto e di quelli di ricostruzione e messa in sicurezza delle zone di recente colpite dalle gravi esondazioni, porta a ritenere significativo il rischio di infiltrazione di soggetti e/o imprese collegate alla criminalità organizzata." Dalla stessa fonte risultano in aumento i femminicidi, le violenze sessuali e le violenze di genere (atti persecutori, maltrattamenti ecc..), gli omicidi stradali (fenomeno che vede coinvolte spesso persone di giovane o di giovanissima età), gli infortuni sul lavoro compresi quelli mortali, i reati commessi da soggetti minorenni, risultando in aumento altresì il livello della loro gravità.

Tra le indagini svolte dalle procure del distretto marchigiano, spiccano quelle svolte dalla Procura della Repubblica di Macerata (operazione "Hybris") in materia di reati contro la Pubblica Amministrazione, a carico di tre imputati per numerosi e complessi abusi d'ufficio, frodi nelle pubbliche forniture e falsi in atto pubblico.

L'Indice della criminalità risultante dalla classifica del Sole 24 Ore per l'anno 2023 pone la Provincia di Ancona al posto 87 su 106 con un totale di 12.105 denunce e con 2.629,9 denunce per 100.000 abitanti, in aumento comunque rispetto ai valori della precedente annualità. L'analisi è stata effettuata con riferimento a danneggiamenti, truffe e frodi informatiche, delitti informatici, violenze sessuali, sfruttamento della prostituzione e pornografia minorile, estorsioni, percosse, minacce, lesioni dolose, omicidi, infanticidi, furti, rapine, contraffazione, usura e riciclaggio, associazioni di tipo mafioso, associazioni per delinquere ed altri delitti. Per le associazioni di tipo mafioso il dato è di una denuncia, mentre cinque sono le denunce per riciclaggio e impiego di denaro.

Completano il quadro i dati relativi al rischio corruzione desumibili dall'Anac.

Da una parte il rapporto Anac denominato "La corruzione in Italia 2016 – 2019" mostra che gli episodi di corruzione nel periodo analizzato per la Regione Marche sono solo 2, a fronte dei 28 episodi per la Sicilia, 22 per il Lazio, 20 per la Campania, 16 per la Puglia, 14 per la Calabria e 11 per la Lombardia. Il 74% dei casi totali

ha riguardato l'assegnazione di appalti pubblici, il restante 26% ha riguardato ambiti diversi, come i concorsi, i procedimenti amministrativi, le concessioni edilizie ecc.

Di seguito al fine di meglio rappresentare il contesto si riportano i seguenti dati desumibili dalle fonti del Ministero dell'Interno che si ritengono utili ai fini della presente indagine.

Ministero dell'Interno Dipartimento pubblica sicurezza – servizio analisi criminale

ATTI INTIMIDATORI NEI CONFRONTI DEGLI AMMINISTRATORI LOCALI

Report Primo Semestre 2024

Il presente report, che analizza elementi informativi raccolti attraverso le Prefetture, mostra nel I semestre del 2024, rispetto allo stesso periodo del 2023, un andamento in aumento del fenomeno degli atti intimidatori nei confronti degli amministratori locali.

Si rileva, in particolare, a livello nazionale, un aumento del 26,7 % degli eventi, essendo stati registrati 327 episodi di intimidazione, a fronte dei 258 censiti nel primo semestre 2023.

Il focus sulle vittime conferma la maggior incidenza di casi ai danni delle figure costituenti il front per il cittadino, ovvero sindaci, consiglieri e assessori comunali. Gli atti riconducibili a tensione politica e sociale hanno costituito complessivamente il 25,4% del totale.

Il modus operandi più frequente nel I semestre 2024 è costituito dalla pubblicazione di contenuti ingiuriosi o minacciosi sui social network/web (86 episodi rispetto ai 60 del medesimo periodo del 2023), facendo registrare un incremento del 43,3 %.

Nel I semestre 2024 sono stati registrati 6 atti di intimidazione rivolti ad amministratori regionali (3 ai danni di assessori regionali, 1 ai danni di un consigliere regionale, 1 ai danni di un presidente di regione e 1 ai danni di un deputato regionale), con una diminuzione del 45,5% rispetto allo stesso periodo dell'anno precedente, in cui i casi erano stati 11.

Dati Nazionali e Regionali dal 2014 al 2024

La seguente tabella riporta, suddiviso per regioni, il numero complessivo degli atti intimidatori registrati negli anni 2014 – 2023 e nel I semestre 2024, confrontato con il I semestre 2023.

REGIONE	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	I Sem. 2023	Sem. 2024
Abruzzo	6	4	4	3	15	14	21	21	25	19	8	5
Basilicata	4	10	5	5	4	1	13	7	6	8	3	6
Calabria	109	75	113	79	58	54	51	73	69	54	29	24
Campania	63	49	48	52	47	59	69	77	77	64	31	34
Emilia Romagna	46	30	41	21	23	53	51	34	24	18	15	12
Friuli Venezia Giulia	7	13	9	18	20	19	17	21	8	8	6	6
Lazio	37	35	29	31	25	20	40	33	24	15	8	19
Liguria	18	0	16	24	24	31	25	24	9	14	4	18
Lombardia	80	65	52	96	73	74	65	105	66	59	29	30
Marche	22	16	21	11	11	11	10	11	12	13	8	8
Molise	4	0	0	5	8	4	4	5	1	1	1	1
Piemonte	28	47	27	35	24	39	32	48	33	42	24	16
Puglia	90	83	93	88	65	66	61	66	61	54	23	50
Sardegna	67	77	77	66	78	50	31	25	32	34	19	18
Sicilia	136	65	89	64	57	84	73	64	66	76	23	34
Toscana	33	19	25	10	25	30	25	30	20	15	6	10
Trentino Alto Adige	5	0	7	3	3	1	4	20	7	12	6	8
Umbria	5	0	3	2	0	5	1	3	9	3	1	1
Valle d'Aosta	0	0	0	0	0	0	0	2	0	0	0	0
Veneto	45	31	34	47	29	41	31	53	31	44	14	27
TOTALE	805	619	693	660	589	656	624	722	580	553	258	327

Ministero dell'Interno – relazione al Parlamento sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia

Marche

Nelle Marche, geograficamente al centro della Penisola, il porto di Ancona rappresenta un rilevante scalo per il traffico internazionale di veicoli e passeggeri ed uno dei primi per movimentazione delle merci.

Il sistema produttivo marchigiano è per lo più basato su imprese di piccole e medie dimensioni attive in vari

settori, quali quello agroalimentare, manifatturiero e turistico.
Per la sua capacità imprenditoriale il territorio potrebbe essere potenzialmente attrattivo per la criminalità organizzata, e per i considerevoli finanziamenti pubblici attribuiti alla Regione Marche con il PNRR, i fondi Next Generation UE e i Fondi Strutturali della Programmazione 2021-2027, resta alta l'attenzione istituzionale per scongiurare eventuali infiltrazioni mafiose nel territorio. Dalle attività di contrasto della polizia, eseguite nel corso degli anni, non si rilevano elementi che facciano presupporre un radicamento di organizzazioni criminali di tipo mafioso, mala presenza di propaggini riconducibili ad organizzazioni mafiose per lo più di matrice "ndranghetista" con interessi nel settore del riciclaggio e del reimpiego dei proventi illeciti nell'economia legale.
La presenza della camorra risulterebbe marginale ma coinvolta, mediante la gestione da parte di soggetti campani, alcuni legati a sodalizi criminali, nel traffico di stupefacenti.
Con riguardo alla criminalità straniera si è consolidata l'operatività di soggetti stranieri per lo più albanesi, nigeriani, romeni, ed afghani che, sono riusciti a ritagliarsi propri spazi nel settore dello spaccio degli stupefacenti, nonché nei reati contro il patrimonio.
Al riguardo le operazioni sono state compiute principalmente nelle province di Ancona, Pesaro e Fermo.

Provincia di Ancona

Nell'ultimo semestre la criminalità straniera oltre al settore della droga si è resa responsabile di reati di capolarato e favoreggiamento dell'immigrazione clandestina.
Al riguardo, si segnala l'operazione "Country workers" eseguita il 9 febbraio 2023 dalla Guardia di finanza di Ancona, le cui indagini, scaturite dall'esame di movimentazioni bancarie sospette, hanno consentito di trarre in arresto un imprenditore pakistano, domiciliato a Fermo, che aveva coinvolto nell'attività illecita, oltre 50 lavoratori e una decina di aziende agricole operanti nell'area sud della Regione.
Nello specifico il cittadino pakistano, al fine di fornire manodopera a basso costo alle imprese agricole coinvolte, assoldava connazionali in evidente stato di bisogno destinandoli al lavoro presso terreni agricoli di terzi, in condizioni di sfruttamento.

Restante territorio regionale

Le attività di polizia hanno confermato come lo spaccio di droga costituisca la principale attività illecita perpetrata sia da sodalizi stranieri, sia dalla criminalità comune presente nel territorio marchigiano.
Al riguardo, il 13 gennaio 2023, la Polizia di Stato di Pesaro ha tratto in arresto un cittadino liberiano per detenzione ai fini di spaccio di sostanze stupefacenti. A Pesaro e Urbino, il 1° febbraio 2023, i Carabinieri, nell'ambito dell'operazione "Mare d'inverno", hanno dato esecuzione ad un'ordinanza custodiale nei confronti di un gruppo criminale composto da soggetti campani ed un calabrese, in parte stanziali in quell'area, ritenuti responsabili di detenzione, cessione e vendita di cospicue partite di cocaina destinate oltre che alle province di Pesaro e Urbino, anche ad Ancona, Rimini e Perugia. Il 6 marzo 2023 i Carabinieri di Fermo, nell'ambito dell'operazione "Uunderground" hanno tratto in arresto 8 persone (di nazionalità italiana, marocchina, albanese e romena) ritenute responsabili di traffico di stupefacente. Il sodalizio criminale operava perlopiù lungo tutta la fascia costiera Fermana e Maceratese. Per quanto riguarda il favoreggiamento dell'immigrazione clandestina, si richiama l'operazione "Wet shoes" eseguita il 31 gennaio 2023 dalla Polizia di Stato di Macerata e di Roma, nei confronti di un'associazione per delinquere finalizzata al favoreggiamento dell'immigrazione clandestina con l'aggravante della transnazionalità. I 3 tunisini, tratti in arresto, si avvalevano di una rete di complici sul territorio maceratese e di "…contatti con i gruppi criminali organizzati operanti in Tunisia che curavano il trasporto via mare degli stranieri clandestini". Il sodalizio criminale era in grado di gestire l'approdo clandestino sulle coste siciliane di stranieri, in prevalenza nord africani, mediante il supporto logistico nonché fornendo le coperture necessarie per ottenere la documentazione per tutti i Paesi dell'area Schengen.

1.2.2 Sintesi

Si ricorda preliminarmente, che l'ANAC ha avviato una ricerca al fine di valutare il livello di rischio corruttivo per ciascun comune italiano, elaborando un programma (rinvenibile sul link https://anacc1.board.com/), in grado di desumerlo sulla base di alcuni indicatori di rischio a livello comunale e raggruppando possibili variabili o indicatori significativamente associati al verificarsi di episodi di corruzione di ogni singola amministrazione. L'analisi, utilizzando i cinque indicatori, è stata condotta sull'intera popolazione statistica dei comuni con popolazione pari o superiore ai 15.000 abitanti al 31/12/2019 (745 comuni).
Gli indicatori derivano da un articolato lavoro di ricerca consistito, in un primo momento, nell'individuazione di indicatori "potenzialmente" collegabili ai fenomeni corruttivi sulla base della rassegna della letteratura e, in un secondo momento, nell'analisi statistica delle relazioni esistenti tra indicatori potenzialmente interessanti (reperiti da fonti varie) ed episodi di corruzione verificatisi a livello di singola amministrazione. Le informazioni sugli eventi corruttivi sono state reperite attraverso la raccolta e consultazione delle schede delle relazioni dei Responsabili della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT) relative al quinquennio 2015-2019, pubblicate nella sezione "Amministrazione Trasparente" dei siti istituzionali delle amministrazioni comunali studiate.
Ai fini dello studio gli indicatori individuati risultano i seguenti:
Rischio di contagio: l'indicatore segnala il rischio di contagio del comune considerato. La presenza nella provincia di comuni con casi di corruzione, contribuisce a determinare il rischio di corruzione poiché la corruzione è un fenomeno "contagioso".
Scioglimento per mafia: l'indicatore rileva se il comune ha subito gli effetti di un provvedimento di scioglimento per mafia.
Addensamento sotto soglia: l'indicatore segnala la possibilità di un comportamento volto a non oltrepassare le soglie previste dalla normativa al fine di eludere il maggior confronto concorrenziale e controlli più stringenti che, a sua volta, contribuisce a determinare il rischio di corruzione.
Reddito imponibile pro capite: l'indicatore segnala il livello di benessere socio economico.
Popolazione residente al 1° gennaio: l'indicatore approssima la dimensione e la complessità organizzativa del comune che, a sua volta, contribuisce a determinare il rischio di corruzione.

Già nella presente sezione del PIAO 2025/2027, anche applicando alcuni degli stessi indicatori al Comune di Camerano, come meglio riportato nella sottostante tabella (che si riporta), si deduce che rispetto ai comuni italiani censiti, nel Comune di Camerano **il rischio corruttivo non risulta particolarmente elevato ed i dati del contesto esterno ed interno del Comune di Camerano riferito all'ultima annualità non evidenziano situazioni di particolare scostamento dall'analisi sinora condotta.**

Anno	Rischio di contagio	Scioglimento per mafia	Reddito imponibile	Popolazione residente al 1° gennaio
2020	**n.r.**	**NO**	**16.071,25**	**7.189**
2019	**16,7**	**NO**	**16.598,82**	**7.144**
2018	**16,7**	**NO**	**16.360,01**	**7.218**
2017	**16,7**	**NO**	**15.601,98**	**7.251**
2016	**16,7**	**NO**	**15.565,23**	**7.322**

Con particolare riferimento al Comune di Camerano poi, i mezzi di comunicazione (carta stampata, informazione online) fanno emergere un territorio in cui solo raramente si verificano casi con prevalente natura di danneggiamenti, truffe, violenze sessuali, reati contro il patrimonio, reati relativi a detenzione e spaccio di

sostanze stupefacenti, infortuni sui luoghi di lavoro, reati ed infrazioni amministrative relativi alla sicurezza dei luoghi di lavoro.
Tutti gli elementi sopra richiamati delineano quindi un contesto esterno, che, anche per la sua collocazione geografica, non soffre delle particolari emergenze di carattere sociale, economico e/o ambientale che caratterizzano altre parti d'Italia; in sintesi, un territorio invece con un'economia, seppure in decrescita, ben' insediata, un buon livello di servizi pubblici ed infrastrutturali, un tasso di criminalità medio rispetto ai dati nazionali, facente parte di una regione ove risulta medio/alto il livello della qualità della vita.
L'analisi del contesto esterno nel suo complesso non evidenzia quindi una particolare esposizione dell'ente a fenomeni corruttivi, tuttavia, data la presenza sul territorio regionale di soggetti collegati ad associazioni di stampo mafioso e considerati i tanti finanziamenti che l'ente ha ottenuto nel contesto PNRR, sia nel contesto PNC, è necessario mantenere alto il livello di attenzione sulle aree di rischio maggiormente coinvolte, ed in particolare su quella relativa ai contratti pubblici, oltre che su quella relativa ai provvedimenti volti ad ampliare la sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato. Ovviamente in tale contesto il monitoraggio e controllo sulle attività di gestione degli interventi del PNRR deve assumere un'importanza strategica.
Detti elementi quindi non consentono di estrarre ulteriori dati particolarmente significativi ai fini della programmazione delle misure anticorruzione che devono essere programmate nel presente piano, se non l'indicazione di privilegiare tra le aree di rischio da esaminare con priorità, le attività del settore preposto alle materie del commercio, delle attività produttive, della tutela dell'ambiente e dello sviluppo urbano. La limitata estensione territoriale del Comune ed il suo parziale interessamento ai vincoli normativi previsti per le aree ricomprese nei Parchi naturalistici da una parte e lo sviluppo di importanti reti stradali, commerciali e di servizi dall'altro inducono a focalizzare l'attenzione infatti sulla gestione e controllo di tali settori di attività.
Il presente Piano nella sezione dedicata alle misure per la lotta alla corruzione e per migliorare la trasparenza dell'azione amministrativa, in coerenza delle indicazioni del PNA 2022, emanate con Deliberazione ANAC n. 7 del 17 gennaio 2023, conferma alcune misure specifiche per il monitoraggio ed il controllo delle aree che la stessa Autorità individua come soggette a rischio a seguito di alcune contingenze storiche di carattere nazionale o addirittura sovranazionale (come ad esempio la gestione dei progetti e dei fondi del PNRR e dei contratti pubblici con la disciplina derogatoria attualmente vigente).

1.3 CONTESTO INTERNO – L'IDENTITA' DEL COMUNE DI CAMERANO

1.3.1 Chi siamo, cosa facciamo e come operiamo

Il Comune di Camerano è un ente territoriale che rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo. Il Comune deriva le proprie funzioni direttamente dall'art. 117 della Costituzione. Ha autonomia statutaria, normativa, organizzativa e finanziaria nell'ambito del proprio statuto, dei regolamenti e delle leggi di coordinamento della finanza pubblica. Il Comune è titolare di funzioni proprie e di quelle conferite da leggi dello Stato e della Regione secondo il principio di sussidiarietà.

Il Comune svolge le sue funzioni anche attraverso le attività che possono essere adeguatamente esercitate dalle autonome iniziative dei cittadini e delle loro formazioni sociali. Il Comune ha sede nel centro storico del paese, in via San Francesco n. 24.

Tutte le informazioni aggiornate sui servizi e sulle attività sono disponibili sul sito istituzionale www.comune.camerano.an.it.

Al Comune, come ente esponenziale della propria comunità locale, spetta la cura degli interessi della popolazione insediata sul proprio territorio con particolare riferimento a tre grandi settori organici di intervento, i servizi alla persona, l'assetto e l'utilizzo del territorio, lo sviluppo economico, attraverso:

a) la formazione sulla organizzazione e lo svolgimento delle funzioni;
b) la programmazione e la pianificazione delle funzioni spettanti;

c) l'organizzazione generale dell'amministrazione e la gestione del personale;
d) la gestione finanziaria e contabile e controllo interno;
e) la gestione dei tributi ed il recupero dell'evasione;
f) la vigilanza ed il controllo nelle aree funzionali di competenza;
g) l'organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale (es. servizio smaltimento rifiuti, ecc.)
h) la promozione della pratica sportiva e la realizzazione/manutenzione degli impianti sportivi presenti sul territorio;
i) la costruzione, l'ampliamento e la manutenzione della rete di illuminazione pubblica;
j) la gestione e la manutenzione delle aree verdi;
k) il coordinamento delle attività commerciali e dei pubblici esercizi, in coerenza con la programmazione regionale;
l) la realizzazione di processi di semplificazione amministrativa nell'accesso alla pubblica amministrazione ai fini della localizzazione e realizzazione di attività produttive;
m) le funzioni in materia edilizia, compresa la vigilanza e il controllo territoriale di base;
n) la partecipazione alla pianificazione urbanistica, anche con riferimento agli interventi di recupero del territorio;
o) l'attuazione, in ambito comunale, delle attività di protezione civile inerenti alla previsione, alla prevenzione, alla pianificazione di emergenza e al coordinamento dei primi soccorsi;
p) la costruzione, la classificazione, la gestione e la manutenzione delle strade comunali e la regolazione della circolazione stradale urbana e rurale e dell'uso delle aree di pertinenza dell'Ente;
q) la progettazione e la gestione del sistema locale dei servizi sociali, l'erogazione ai cittadini delle relative prestazione, nell'ottica di quanto previsto dall'art. 118, 4° comma, della Costituzione;
r) l'edilizia scolastica, l'organizzazione e la gestione dei servizi scolastici, compresi gli asili nido, fino alla istruzione primaria di secondo grado;
s) la gestione e la conservazione di beni artistici, culturali e storici di interesse comunale;
t) la promozione delle attività culturali e turistiche del territorio;
u) l'attuazione delle misure relative alla sicurezza urbana e delle misure disposte dall'autorità sanitaria locale
v) l'accertamento, per quanto di competenza, degli illeciti amministrativi e l'irrogazione delle relative sanzioni;
w) l'organizzazione delle strutture e dei servizi di polizia municipale e l'espletamento dei relativi compiti di polizia amministrativa e stradale inerenti ai settori di competenza comunale;
x) la tenuta dei registri di stato civile e di popolazione e i compiti in materia di servizi anagrafici.

Il Comune, nell'ambito delle norme, dello Statuto e dei regolamenti, ispira il proprio operato al principio di separazione dei poteri in base al quale agli organi di governo (Consiglio comunale e Giunta Municipale) è attribuita la funzione politica di indirizzo e di controllo, intesa come potestà di stabilire in piena autonomia obiettivi e finalità dell'azione amministrativa in ciascun settore e di verificarne il conseguimento.

Alla struttura amministrativa (segretario comunale, funzionari responsabili, personale dipendente) spetta invece, ai fini del perseguimento degli obiettivi assegnati, la gestione amministrativa, tecnica e contabile secondo principi di professionalità e responsabilità.

Gli uffici comunali operano sulla base dell'individuazione delle esigenze dei cittadini, adeguando costantemente la propria azione amministrativa e i servizi offerti, verificandone la rispondenza ai bisogni e l'economicità.

1.3.2 Organizzazione Giunta Comunale

Il Sindaco Oriano Mercante è stato proclamato in data 04/10/2021.
La Giunta Comunale è composta da nr. 4 assessori, nominati con decreto sindacale n. 10 del 15/10/2021, competenti per le materie ad essi delegate, tra cui un Vice-Sindaco.
La Giunta comunale, a seguito di provvedimento sindacale di maggiore specificazione n. 1 del 18/01/2024, successivamente modificato con decreto sindacale n. 1 del 16/01/2025, risulta così composta ed organizzata:

RUOLO	NOMINATIVO	MATERIE/COMPETENZE
SINDACO	Mercante Oriano	Sanità – Affari Generali – Personale – Rapporti con le istituzioni e Informatizzazione –
ASSESSORE/VICE SINDACO	Marincioni Giacomo	Attività Produttive – Organizzazione Festa del Rosso Conero - Manutenzione del patrimonio e del verde pubblico – Ambiente – Ciclo dei Rifiuti – Servizi Cimiteriali
ASSESSORE ESTERNO	Lucchetti Luciano	Urbanistica – Edilizia – Lavori Pubblici - Valorizzazione del Patrimonio – Protezione Civile - Polizia Municipale – Strategie del risparmio energetico – Servizi Tecnologici e di Rete
ASSESSORE	Mori Barbara	Bilancio e Programmazione economica e finanziaria – Pari opportunità - Cultura e Valorizzazione dei Beni Storici – Turismo e Marketing Territoriale - Sport – Rapporti con le Associazioni
ASSESSORE	Sordoni Chiara	Servizi sociali - Politiche giovanili - Politiche Educative e Diritto allo Studio

La struttura burocratica dell'Ente, risulta sufficientemente organizzata e dotata di buona cultura amministrativa, anche per effetto dei vari processi di riorganizzazione e formazione messi in atto negli ultimi anni.

Essa è composta alla data del 31/12/2024 da:
- ✓ Segretario Generale – in convenzione al 50% con il Comune di Cingoli, quale capofila
- ✓ n. 43 dipendenti (di cui n. 2 a tempo determinato) distribuiti in n. 4 unità operative, articolate come meglio prospettato nella Sezione 3 del presente piano - Organizzazione e Capitale Umano.

L'Ente opera in un contesto di bilancio che presenta indici di autonomia finanziaria, equilibrio e di solidità finanziaria sostanzialmente buoni (vd Tabella relativa all'indice di rigidità strutturale del bilancio).

Dato estrapolato dal Rendiconto dell'esercizio 2023 (rif. indicatori Conto Consuntivo Delibera C.C. n. 15 del 30/4/2024)

1	Rigidità strutturale di bilancio		
1.1	Incidenza spese rigide (ripiano disavanzo, personale a debito) su entrate correnti	[ripiano disavanzo a carico dell'esercizio + Impegni (Macroaggregati 1.1 "Redditi di lavoro dipendente" + pdc 1.02.01.01.000 "IRAP" – FPV entrata concernente il Macroaggregato 1.1 + FPV personale in uscita 1.1 + 1.7 "Interessi passivi" + Titolo 4 Rimborso prestiti)]	**24,17%**

L'analisi della spesa del personale documenta un livello organizzativo, quantomeno dal punto di vista delle risorse ad esso dedicate, buono ed adeguato ai servizi da erogare o comunque un livello non inferiore alla media dei comuni italiani.
Il dato estrapolato dal Rendiconto dell'esercizio 2023 (rif. indicatori Conto Consuntivo Delibera C.C. n. 15 del 30/4/2024) è il seguente:

4	Spese di personale		
4.1	Incidenza della spesa di personale sulla spesa corrente	Impegni (Macroaggregato 1.1 "Redditi di lavoro dipendente" + pdc 1.02.01.01.000 "IRAP + FPV personale in uscita 1.1 – FPV personale in entrata concernente il Macroaggregato 1.1) / (Impegni Spesa corrente – FCDE corrente + FPV concernente il Macroaggregato 1.1 – FPV di entrata concernente il Macroaggregato 1.1)	37,60%

Ordinariamente, l'ente negli ultimi anni è stato quindi posto nelle condizioni di ben operare anche perché non attraversato da fenomeni e/o circostanze di carattere eccezionale (né di tipo politico, né di tipo amministrativo, né di tipo socio/economico, ovvero ambientale), che hanno posto la struttura nella necessità di affrontare problematiche di natura straordinaria ovvero emergenziale.
A tal riguardo occorre comunque sottolineare che nel corso del 2024 il territorio comunale è stato interessato da un importante fenomeno alluvionale che ha provocato ingenti danni al patrimonio pubblico e privato e che ha impegnato tutta l'Amministrazione comunale, con particolare riferimento ai componenti della Protezione Civile, in attività di messa in sicurezza di strade, ponti, edifici pubblici e privati ecc….Il fenomeno, connesso alle straordinarie precipitazioni del 18 e 19 settembre 2024, è risultato di intensità tale che ne è conseguito il riconoscimento, anche con riferimento al Comune di Camerano, dello stato di calamità naturale, al quale sono conseguiti ingenti oneri di natura finanziaria da sostenere, con una previsione di spese per le sole opere di somma urgenza e messa in sicurezza pari ad euro 603,900,00 (vd deliberazione di G.M. n. 153/2024); detto evento ha comportato altresì sopraggiunti oneri di natura amministrativa, sia connessi alla progettazione e alla realizzazione di pronto intervento per la messa in sicurezza del patrimonio pubblico, che allo svolgimento delle funzioni riconosciute in capo ai comuni danneggiati nella gestione delle richieste risarcitorie dei danni subiti da parte di famiglie ed imprese insediate nella parte del territorio maggiormente colpita; il tutto con la necessità di apportare variazioni importanti nell'attività amministrativa prevista nella programmazione del PIAO 2024/2026.
E' da ricordare inoltre che negli ultimi anni, a causa anche dell'introduzione delle recenti disposizioni normative riguardanti il sistema previdenziale anche dei dipendenti degli EE.LL., la struttura ha subito un intenso processo di rinnovamento, dovuto soprattutto ai vari processi di turn over, parte dei quali già effettuati ed in parte ancora in fase di svolgimento, che hanno riguardato anche le figure apicali della struttura.
Indici positivi sull'andamento dell'azione amministrativa possono essere rappresentati inoltre dai referti e dagli esiti sul controllo successivo sugli atti delle ultime annualità e dai risultati dei processi di valutazione, siano essi riferiti alle prestazioni dei Responsabili di Posizione Organizzativa (elaborati dal Nucleo di Valutazione) siano riguardanti la valutazione del personale dipendente nel suo complesso.
Dalle Relazioni del RPCT per le ultime annualità (l'ultima delle quali pubblicata sul sito "Amministrazione Trasparente" in data 31/01/2024) risulta che nel corso degli anni 2021, 2022 e 2023 al personale del Comune di Camerano non sono state irrogate sanzioni disciplinari, non risultano essersi verificati di recente all'interno della struttura fenomeni corruttivi, né risultano pervenute segnalazioni di "whistleblowing". Analogo il contenuto della rilevazione dei dati del RPCT per il 2024, in corso di pubblicazione.
Il presente Piano nella sezione dedicata alle misure per la lotta alla corruzione e per migliorare la trasparenza dell'azione amministrativa, in coerenza delle indicazioni del PNA 2022, emanate con Deliberazione ANAC n. 7 del 17 gennaio 2023, aveva già introdotto comunque alcune misure al fine di monitorare alcuni fenomeni, che

seppur non riscontrati a livello locale, sono stati ritenuti degni di attenzione dalla stessa Autorità, come il "pantuflage", il conflitto di interessi ecc..

2. SEZIONE 2 –VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 VALORE PUBBLICO

2.1.1 Definizione e dimensione

Il Concetto di valore pubblico si rinviene nel nuovo modo di concepire i percorsi di miglioramento delle Amministrazioni Pubbliche ed in particolare, delle loro performance. Per valore pubblico si intende il miglioramento del livello di benessere economico-sociale-ambientale di una comunità amministrata, cioè l'incremento del benessere reale e che deriva dall'azione dei diversi soggetti pubblici, che perseguono questo obiettivo attraverso risorse tangibili (finanziarie, tecnologiche , etc.) ovvero valori intangibili quali, ad esempio, la capacità organizzativa, le competenze delle risorse umane, la rete di relazioni interne ed esterne, la capacità di leggere il proprio territorio e di dare risposte adeguate, la tensione continua verso l'innovazione, la sostenibilità ambientale delle scelte, l'abbassamento del rischio di erosione del Valore pubblico a seguito di trasparenza opaca (o burocratizzata) o di fenomeni corruttivi.

L'art. 3, comma 1, lettera a) del Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022 stabilisce che nella relativa sezione devono essere definiti:

1) i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati da ciascuna amministrazione;
2) le modalità e le azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità fisica e digitale, alle pubbliche amministrazioni da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
3) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare, secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione e, per gli enti interessati dall'Agenda Digitale, secondo gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti;
4) gli obiettivi di valore pubblico generato dall'azione amministrativa, inteso come l'incremento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale, a favore dei cittadini e del tessuto produttivo.

Il D.M. del 24/06/2022, non prevede la redazione della presente sezione del PIAO, così come quella successiva riferita alla performance, tra quelle la cui redazione deve intendersi obbligatoria per i Comuni con un numero di dipendenti inferiori ai 50, qual' è quello di Camerano. Ciò nonostante nel tentativo di meglio coordinare l'attività dell'Ente in tutte le varie fasi della sua programmazione si inseriscono le sezioni che riguardano sia il quadro strategico di riferimento che l'organizzazione del ciclo della performance.

2.1.2 Quadro strategico di riferimento

Il Comune persegue fini generali provvedendo al perseguimento degli interessi della popolazione sul proprio territorio residente.

Il Comune, pertanto, rappresenta la comunità di riferimento, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo. Il Comune costituisce il centro della vita sociale, promuove la protezione materiale e morale degli interessi generali, provvede all'erogazione dei servizi pubblici ad esso attribuiti dalla normativa di riferimento.

Le linee programmatiche e gli indirizzi generali dell'azione di governo del Sindaco e della Giunta Municipale di Camerano per l'espletamento del mandato amministrativo sono stati approvati con deliberazione del Consiglio Comunale n. 54 del 23/11/2021.

Esse sono uno strumento di programmazione che concretizza quanto portato all'approvazione dei cittadini tramite il programma elettorale nelle quali venivano individuati quali obiettivi strategici di benessere e/o valore pubblico da perseguire:

Codice	Descrizione
1	DIGITALIZZAZIONE E PUBBLICA AMMINISTRAZIONE - Aumentare l'efficienza e la trasparenza della Pubblica Amministrazione
2	REVISIONE STRUMENTI URBANISTICI - Progetto strategico Camerano
3	MANUTENZIONE E LAVORI PUBBLICI - Valorizzazione delle infrastrutture presenti e realizzazione di nuove
4	AMBIENTE - Tutela e valorizzazione ambientale
5	TURISMO - Potenziamento dell'offerta e dell'accoglienza turistica
6	CULTURA - Visione strategica e crescita culturale della Comunità
7	ISTRUZIONE - Costruire nuovi percorsi ed offrire nuovi servizi scolastici
8	SPORT - Favorire la cultura dello sport
9	POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO - Supportare le attività produttive locali

Questo documento esplicita tutto quello che questa Amministrazione ha scelto per la sua città e gli obiettivi ai quali l'apparato amministrativo deve tendere negli anni di mandato.
Le linee programmatiche costituiscono le direttive generali contenenti gli indirizzi strategici che l'Amministrazione ha declinato in un ambito triennale all'interno del Documento Unico di Programmazione (DUP).
Il presente documento recepisce gli obiettivi/programmi strategici individuati nella Sezione Operativa della Nota di Aggiornamento al Documento Unico di Programmazione (DUP) 2025-2027, approvata con deliberazione Consiglio Comunale n. 58 del 17/12/2024 e parte integrante del Bilancio di Previsione approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 59 del 17/12/2024.

Il Piano degli obiettivi strategici su base triennale prevede il rispetto dei vincoli di finanza pubblica, la riduzione e il contenimento di tutte le spese, fermo restando il mantenimento dell'attuale livello quali/quantitativo dei servizi erogati da ogni settore, e non per ultimo, il recupero dell'evasione fiscale.

Nell'ambito della programmazione annuale sono state individuate le strategie, in coerenza con i bisogni della collettività, nella quale si stabiliscono le priorità politiche e le scelte dell'amministrazione assegnate ai singoli responsabili attraverso obiettivi specifici, progetti e programmi, misurabili tramite indicatori rilevabili nel P.E.G..

Negli ultimi anni, l'Amministrazione comunale di Camerano ha intrapreso numerose iniziative finalizzate a migliorare il territorio e la qualità della vita dei cittadini. Tra queste, spicca l'elaborazione del Piano di Eliminazione delle Barriere Architettoniche (PEBA), uno strumento strategico per rendere il comune più accessibile e inclusivo. Parallelamente, è stato già redatto uno studio di fattibilità per la riqualificazione dei Giardini For d'Porta, un'area verde che rappresenta un importante punto di aggregazione sociale e culturale.
In ambito culturale, è stata notevolmente potenziata la valorizzazione del patrimonio artistico legato a Carlo Maratti, attraverso l'ampliamento dell'itinerario Marattiano. Questo percorso è stato arricchito da strumenti di narrazione digitale, con sito web e QR code dedicati che offrono ai visitatori un'esperienza interattiva e coinvolgente. È stato, inoltre, restaurato il monumento dedicato a Maratti e finanziata la realizzazione di murales ispirati alle sue opere.
In fase di attesa di approvazione è anche il progetto "Porte del Parco", destinato a rafforzare il legame tra il territorio di Camerano e il Parco del Conero, con ricadute positive sul piano ambientale e turistico. Un altro

importante progetto già approvato nel 2023 è il Biciplan, un piano strategico per la mobilità sostenibile, che punta a sviluppare una rete ciclabile integrata. Questo progetto, attualmente in attesa di finanziamento, mira ad incentivare l'uso della bicicletta, migliorando la qualità della vita e la sostenibilità ambientale del territorio.
Tra le progettualità di maggiore rilevanza che si estendono oltre i confini comunali, ma con un impatto significativo sulla comunità di Camerano, figura il nuovo polo ospedaliero, un'infrastruttura sanitaria di grande importanza per l'intera area.
Infine, l'Amministrazione ha espresso il desiderio di proseguire con ulteriori interventi culturali e turistici, riconoscendo la necessità di una valorizzazione del centro storico.

2.1.3 Il processo di costruzione del PIAO

Fasi:

Nella I° fase è stata definita l'identità dell'organizzazione.
Successivamente (II° fase), si è proceduto all'analisi del contesto, sia esterno che interno.
A seguire (III° fase), proprio sulla base di quanto rilevato precedentemente, si è giunti alla definizione di obiettivi e strategie sulla base dei documenti programmatici e di indirizzo desumibili dal Programma di Mandato e dal Documento Unico di Programmazione (DUP).
Dagli Obiettivi Strategici si è passati poi a definire gli Obiettivi Operativi (IV° fase), relativi cioè alle attività svolte nell'ambito dei Servizi dell'Ente per il conseguimento degli stessi mediante approvazione da parte della Giunta Comunale del PEG (Piano Esecutivo di Gestione).
Conseguentemente (V° fase) sarà necessario compiere una adeguata azione di comunicazione del piano così formato, sia verso l'interno che verso l'esterno, in modo tale da assicurare piena consapevolezza del sistema anzitutto al personale impiegato presso l'Ente (in quanto direttamente coinvolto nei processi analizzati, e su quelli successivamente valutato); è evidente, anche per le osservazioni in premessa alla presente, che è d'obbligo diffondere il piano ed i suoi contenuti a tutti i soggetti che indirettamente ne saranno coinvolti, soddisfacendo quindi uno dei requisiti primari che una Pubblica Amministrazione deve rispettare, ossia la trasparenza dell'azione amministrativa.

Soggetti: La redazione del PIAO per il triennio 2025/2027 è stato frutto della collaborazione tra tutti i principali referenti dell'Ente: i Responsabili di Posizione Organizzativa dell'Ente, per la determinazione del contenuto di specifica competenza, il Segretario Comunale, per le proprie funzioni di coordinamento ed anche in qualità di RPCT, e l'Amministrazione, con riferimento al Sindaco e la Giunta che hanno condiviso il suo contenuto strategico e cui compete la relativa approvazione.

Tempi: In considerazione che il Comune di Camerano ha approvato il Bilancio di previsione per l'esercizio 2025/2027 entro il suo termine ordinario, ovvero con deliberazione di C.C. n. 59 del 17/12/2024 l'Amministrazione ha ritenuto opportuno, al fine anche di non rallentare il processo di attuazione delle azioni ivi previste, nonostante la scadenza prorogata alla data del 31/03/2025, redigere il presente atto di programmazione integrata per permetterne la sua approvazione entro il termine del 31/1/2025

Il presente documento rappresenta per il Comune di Camerano uno strumento di pianificazione integrata ed unificata che mira ad una graduale reigegnerizzazione dei processi di lavoro, soprattutto in considerazione che gli obiettivi di valore pubblico da raggiungere dovranno essere individuati in modo univoco e coordinato, anche con riferimento a quelli volti a raggiungere livelli sempre più alti di lotta alla corruzione previsti nel PNA 2022, approvato dall'ANAC con deliberazione 7 del 17 gennaio 2023 ed in corso di aggiornamento come da bozza di documento approvato dal Consiglio dell'Autorità il 16/12/2024 ed in corso di consultazione pubblica.

Coerenza con la programmazione economico-finanziaria e di bilancio

Il processo integrato seguito dal Comune di Camerano evidenzia la piena coerenza delle scelte operate a livello strategico con l'attività dell'Ente per garantire l'effettivo collegamento tra la pianificazione della performance e la programmazione economico-finanziaria e di bilancio.

2.1.4 Le priorità strategiche di mandato per la creazione di valore pubblico

Dal contenuto degli atti di programmazione e pianificazione già adottati, quali Linee di Mandato e DUP (soprattutto con riferimento alla Sezione Strategica come definita all'interno dell'allegato 4/1 al D.Lgs n. 118/2011), si desume che il Comune di Camerano, per il quinquennio 2021/2026 ha già selezionato le politiche più idonee a tradursi in obiettivi di Valore Pubblico, individuandole nelle seguenti:



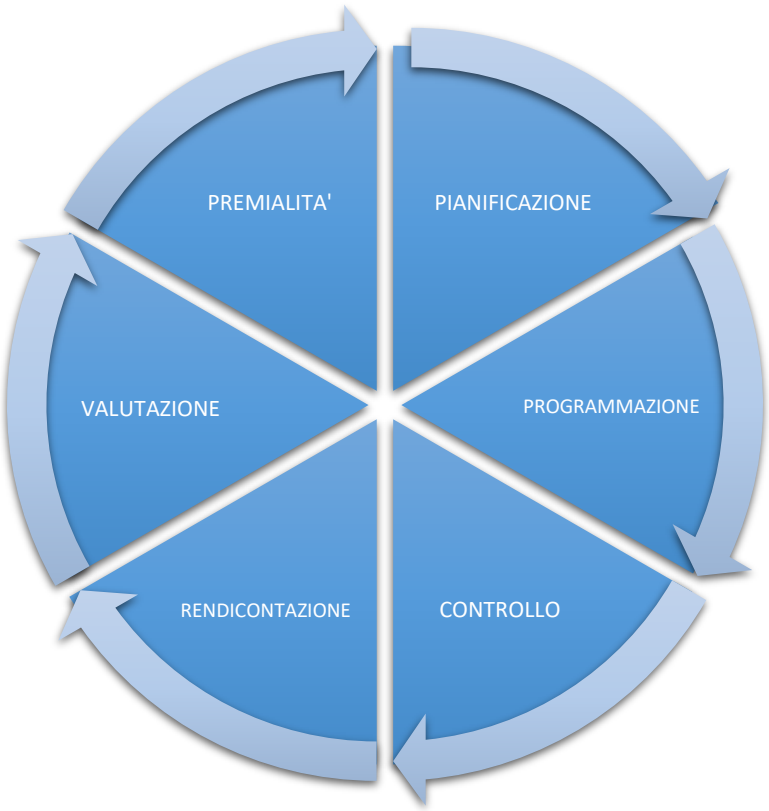
Accanto ai suddetti obiettivi estrapolati dagli atti di programmazione generale del Comune di Camerano, occorre ricordare che la definizione di "valore pubblico" definita dalla normativa, ossia il sopra citato art. 3, D.P.R. n. 132/2022, individua già gli obiettivi di carattere generale cui tutte le Amministrazioni Pubbliche devono tendere, quali quello della semplificazione, della digitalizzazione, della reingegnerizzazione dei procedimenti, della piena accessibilità, della pari opportunità….ed ovviamente quelli, più volti citati dall'Anac, della trasparenza e della legalità.

2.2 PERFORMANCE

Ciclo della performance

- Pianificazione:
  Documento Unico di Programmazione (DUP), Programma di Mandato
- Programmazione:
  Bilancio, Bilancio pluriennale, Piano esecutivo di gestione
- Controllo:
  Indicatori obiettivi di PEG e Controllo di gestione, controlli interni
- Rendicontazione:
  Relazione sulla performance

- Valutazione:
  Sistema di misurazione e valutazione delle performance
- Premialità:
  Risultanze valutazione del Segretario Generale;
  Risultanze valutazione dei dipendenti incaricati di Posizione Organizzativa;
  Risultanze valutazioni dei dipendenti



Il ciclo di gestione della performance si articola nelle seguenti fasi:

<u>Programmazione:</u> si sviluppa attraverso:

Le linee programmatiche approvate dal Consiglio comunale su proposta della Giunta, specificano i contenuti del programma di mandato in un documento di dettaglio che descrive le politiche dell'Amministrazione. Le linee programmatiche sono pubblicate sul sito istituzionale dell'Ente.

Il Documento Unico di Programmazione (DUP) è lo strumento che permette l'attività di guida strategica ed operativa degli enti locali e consente di fronteggiare in modo permanente, sistemico e unitario le discontinuità ambientali e organizzative. Costituisce inoltre, nel rispetto del principio del coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione ovvero del bilancio di previsione e del piano esecutivo di gestione.

Il Bilancio Finanziario triennale con i relativi allegati: sono approvati da Consiglio Comunale, sulla base dello schema proposto dalla Giunta.

Il Piano esecutivo di gestione PEG, assicurando il necessario collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse, definisce gli obiettivi assegnati ai Responsabili di Settore (P.O.) e di conseguenza alla struttura di

riferimento in coerenza con il DUP. È approvato dalla Giunta, successivamente all'avvenuta approvazione del bilancio annuale di previsione e dei relativi allegati da parte del Consiglio Comunale.

Piano della Performance, che dà avvio al ciclo di gestione della performance, costituisce il documento ove sono esplicitati gli obiettivi di qualità e di produttività assegnati a ciascun responsabile e al Segretario Comunale.

Controllo e miglioramento: consiste nel monitoraggio incorso di esercizio e nella attivazione di eventuali interventi correttivi e si avvale dei seguenti strumenti:

Monitoraggi periodici: il Nucleo di Valutazione può effettuare monitoraggi periodici sullo stato di attuazione del Piano della Performance.

Variazioni del DUP e/o del PEG: in corso d'anno, contestualmente all'approvazione dei risultati dei monitoraggi, la Giunta attiva, se necessario, le necessarie azioni correttive della programmazione, proposte dal Nucleo di valutazione.

Variazioni di bilancio e dei relativi allegati: in corso d'anno, il Consiglio comunale o la Giunta in caso di urgenza, apportano al bilancio di previsione le necessarie modifiche.

Riequilibrio di bilancio: ogni anno, in base alle vigenti disposizioni di legge, il Consiglio Comunale nell'effettuare la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi, adotta.

Contestualmente i provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti, per il ripiano dell'eventuale disavanzo di amministrazione risultante dal rendiconto approvato e, qualora i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo, di amministrazione o di gestione, per squilibrio della gestione di competenza ovvero della gestione dei residui, adotta le misure necessarie a ripristinare il pareggio.

Rendicontazione:

Consiste nel dare conto dei risultati raggiunti agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi. La fase di rendicontazione si avvale dei seguenti strumenti:

Rendiconto di bilancio: La dimostrazione dei risultati di gestione avviene mediante il rendiconto, il quale comprende il conto del bilancio, il conto economico ed il conto del patrimonio. Il rendiconto è approvato dal Consiglio comunale entro i termini stabiliti dalla legge.

Relazione sulla performance: fornisce rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi. Il Rapporto - predisposto dal Servizio Finanziario/Personale con il supporto del Nucleo di valutazione, il quale valida lo stesso - è approvato dalla Giunta e pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente. La sua validazione deve essere preliminare alla liquidazione degli eventuali incentivi premianti, legati alla performance.

Valutazione

L'Amministrazione ha adottato un sistema di valutazione della performance organizzativa e individuale, volto a valutare le prestazioni lavorative e le competenze organizzative espresse dal personale. Alla misurazione delle performance è collegato l'utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito.

Gli strumenti di valutazione della performance e l'utilizzo dei sistemi premianti sono appositi provvedimenti, anche regolamentari, nel rispetto del sistema delle relazioni sindacali.

In attuazione dell'art 7 del D.Lgs 150/2009 avente ad oggetto: "Sistema di misurazione e valutazione della performance", la Giunta Comunale con Deliberazione di Giunta Comunale n. 40 del 16/03/2011 e successivamente modificato con Deliberazione di Giunta Comunale n.97 del 11/10/2013 ha approvato il sistema di valutazione delle prestazioni di tutto il personale. L'Amministrazione si avvale del Nucleo di valutazione.

Alla base del sistema di valutazione delle prestazioni è stata posta la distinzione tra la valutazione del raggiungimento degli obiettivi assegnati attraverso il Piano Performance e la valutazione del comportamento organizzativo e individuale, il tutto sulla base di elementi ben descritti e resi noti sia alle organizzazioni sindacali, al personale interessato ed alla generalità dei soggetti interessati e dei cittadini tramite pubblicazione all'albo pretorio e sul sito internet istituzionale del Comune: www.comune.camerano.it.

Il sistema di valutazione prevede che: la valutazione sia effettuata dai Responsabile di Settori. per i dipendenti assegnati a ciascuna di essa e dal nucleo di valutazione per quanto riguarda i dipendenti titolari di posizione organizzativa. La valutazione del Segretario Comunale compete al Sindaco.

Come già affermato la metodologia operativa adottata ormai da anni in questa Amministrazione è risultata di fatto in linea ed adeguata alle disposizioni del D.lgs. 150/2009 che, comunque, in ordine ai sistemi di primalità e di valutazione, nonché a quello della trasparenza e dell'integrità. Conseguentemente lo sforzo di questa Amministrazione è stato quello di adeguarsi non solo da un punto di vista formale alle predette disposizioni ma soprattutto, da un punto di vista sostanziale, ai principi ispiratori.

Premialità

Risultanze valutazione del Segretario Generale: alla retribuzione di risultato del Segretario comunale, viene destinata la somma massima del 10% del monte salari riferiti al medesimo anno, di competenza del Comune di Camerano, fatta salva la valutazione dei risultati conseguiti, in riferimento agli obiettivi di struttura piano della performance assegnati per l'anno 2025 e agli incarichi aggiuntivi, come da ultimo provvedimento sindacale n. 8/2023, tenuto conto anche della disciplina già approvata con deliberazione di Giunta Comunale n. 44/2016 (scaglioni di riferimento) e n. 104/2019 (scheda di valutazione).

Risultanze valutazione dei dipendenti con incarico di Elevata Qualificazione quali Responsabili di Settore: alla retribuzione di risultato dei titolari di Incarico di Elevata Qualificazione, viene destinata la somma pari al 20% delle risorse complessivamente finalizzate all'erogazione della retribuzione di posizione e di risultato di tutte le posizioni organizzative, ai sensi dell'art.17 co. 4, CCNL Regione Autonomie Locali 16/11/2022, fatta salva la valutazione dei risultati conseguiti, in riferimento agli obiettivi di performance assegnati per l'anno 2025 e alla suddetta regolamentazione "Sistema di misurazione e valutazione della performance".

Risultanze valutazioni dei dipendenti: alla performance organizzativa ed individuale del personale dipendente, vengono assegnate le somme definite in sede di contrattazione decentrata integrativa economica anno 2025, in riferimento agli obiettivi di performance assegnati per l'anno 2025 e alla suddetta regolamentazione "Sistema di misurazione e valutazione della performance".

2.2.1 Gli obiettivi operativi

Il Comune di Camerano allega alla presente sezione del PIAO il documento chiamato Piano della performance per il triennio 2025/2027, allegato "A", ove sono contenuti gli obiettivi di performance individuale (ossia di Settore) ovvero trasversale (ossia riguardante tutti i settori) oggetto di individuazione e condivisione tra i Titolari di incarico di Elevata Qualificazione e l'Amministrazione.

Per il triennio 2025/2027 gli stessi obiettivi sono stati individuati e codificati in forma coordinata anche in relazione agli obiettivi di creazione di valore pubblico individuati dalle Autorità Centrali, quali quelli di accessibilità, digitalizzazione, semplificazione e lotta alla corruzione.

2.2.2 Gli indicatori di output

Gli stessi vengono descritti e rappresentati in forma schematica tramite la compilazione di una scheda-progetto, come meglio illustrata nel paragrafo seguente, nella quale vengono individuati in maniera sintetica i suoi elementi fondamentali tra i quali gli output previsti.

2.2.3 Le schede di rappresentazione degli obiettivi operativi

Le schede relative agli obiettivi operativi individuano:

- obiettivo
- il dirigente responsabile
- descrizione delle attività da compiere
- i criteri di misurazione dell'obiettivo
- personale coinvolto
- dotazioni strumentali e strumentali

RESPONSABILE														
Settore														
Denominazione obiettivo										Nr.				
Tipo obiettivo *(1)*										Peso *(2)*	%			
Missione e Programma riferimento														
Descrizione obiettivo:														
Nr.	Attività da compiere		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1														
2														
3														
Responsabili di supporto *(3)*		Descrizione azione di supporto												
Nr.	Indicatori di risultato									Previsto				
Personale coinvolto (cognome e nome)														
Dotazioni strumentali														
Capitoli/Proposte di spesa														

Al fine di rappresentare l'impostazione unitaria e coordinata del Piano, nei paragrafi che seguono vengono illustrate le relazioni tra alcuni obiettivi previsti nel piano della Performance, nella Sezione Trasparenza, nel Piano della Formazione, nella pianificazione del fabbisogno del personale e/o in quello della digitalizzazione e gli obiettivi di creazione di valore pubblico di carattere generale individuati dal Legislatore e fatti propri dall'Amministrazione Comunale.

2.2.4 Obiettivi generali rivolti alla creazione del valore pubblico

Obiettivi di accessibilità

Piano della Performance	Promozione e Sensibilizzazione sui temi della Trasparenza tramite l'aggiornamento del nuovo sito comunale – l'implementazione dei servizi on line al cittadino – la realizzazione della Giornata della Trasparenza
	Proposta di Strategia Territoriale "I.T.I. Portonovo" - Area Urbana Comune di Ancona, Comune di Camerano, Comune di Numana, Comune di Sirolo – Realizzazione Porta del Parco Camerano
	Realizzazione marciapiede lungo Via Loretana dall'intersezione con Via Salette fino all'intersezione con Via Colle Lauro
	Riqualificazione di Via delle Mura

Obiettivi di digitalizzazione

Il Comune di Camerano, con il presente documento approva il Piano Triennale per la Transizione al Digitale per il triennio 2024-2026 aggiornato al 2025, come da allegato "B", attraverso il quale non solo vengono programmate le attività necessarie a raggiungere gli obiettivi posti dal Piano Triennale per l'informatica della Pubblica Amministrazione emanato dall'AGID in collaborazione con il Dipartimento per la Trasformazione Digitale, ma soprattutto concorre nell'attuazione degli obiettivi di digitalizzazione previsti dal PNRR e più specificatamente nella nuova strategia "Italia Digitale 2026".

Il piano viene redatto in linea con le direttive Agid 2024-2026 aggiornato al 2025, pubblicate nel corso del mese di dicembre 2024. e sarà conseguentemente aggiornato secondo le indicazioni dell'Agenzia medesima.

Nell'allegato Piano, dopo la puntuale rappresentazione del livello di digitalizzazione dell'Ente, con particolare riferimento ai sistemi ed ai servizi informatici rilevati, individua le azioni di investimento da attuare sia a livello tecnologico che in termini di competenze umane, per migliorare l'accesso della cittadinanza ai servizi per mezzo degli strumenti informatici. Particolare attenzione viene rivolta all'attuazione delle misure già oggetto di finanziamento tramite la partecipazione ai bandi PNRR.

Oltre alle misure specificamente individuate nell'allegato Piano "TG", moltissimi sono gli altri obiettivi di dettaglio finalizzati al raggiungimento di maggiori livelli di digitalizzazione che vengono previsti nelle diverse sezioni del presente PIAO, dal momento che dai processi di digitalizzazione conseguono necessariamente, servizi più accessibili, più semplici e più trasparenti per la cittadinanza.

A titolo esemplificativo si evidenziano le connessioni di "valore" tra le seguenti progettualità:

Piano della Performance	Realizzazione progetti PNRR PA DIGITALE: Digitalizzazione Delle Procedure Suap & Sue SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE - Estensione dell'utilizzo dell'anagrafe nazionale digitale (ANPR) - adesione allo Stato Civile digitale (ANSC)

	Progetto di Digitalizzazione delle Pratiche Edilizie
	Messa in funzione e utilizzo dell'applicativo per effettuazione visure MCTC sul posto e per sanzioni digitali
	Digitalizzazione notifiche CDS
Piano della formazione	Implementazione corsi di formazione per tutto il personale dipendente in materia di digitalizzazione, flussi documentali, formati elettronici, cybersecurity

Obiettivi di semplificazione e trasparenza

Piano della performance	Promozione e Sensibilizzazione sui temi della Trasparenza tramite l'aggiornamento del nuovo sito comunale – l'implementazione dei servizi on line al cittadino – la realizzazione della Giornata della Trasparenza
	Progetto straordinario di riordino degli archivi di deposito comunali e recupero spazi destinati alla conservazione documentale
	Rispetto dei Tempi di Pagamento
	Predisposizione Piano Annuale dei Flussi di Cassa
	Revisione Anagrafiche Albo Fornitori

Obiettivi di parità di genere

Piano azioni positive	Rafforzamento del ruolo del Comitato Unico di Garanzia (CUG), nell'espletamento delle proprie funzioni
	Aggiornamento pagina web dedicata al CUG e alle pari opportunità
	Programmazione di interventi informativi/formativi su mobbing, violenza di genere, discriminazione e stalking
	Formazione/informazione effettuati da esperti della materia, sulle diverse manifestazioni della mobbing, violenza di genere, discriminazione e stalking, anche mediante pubblicazione e trasmissione di documentazione in materia
	Pari opportunità nelle procedure di reclutamento
	Applicazione normativa rappresentatività di genere nelle procedure concorsuali
Piano della formazione	Implementazione corsi di formazione per tutto il personale dipendente in materia gestione dei conflitti in ambito lavorativo, codice di comportamento, etica e pantouflage

Obiettivi di legalità

Nella redazione del PNA 2022, l'Autorità Anticorruzione, si è concentrata più volte sul tema del valore pubblico, sottolineando come lo stesso sia generato non solo dal valore delle finalità dell'azione amministrativa, ma anche dalle modalità (di legalità) del suo esercizio. L'azione rivolta alla prevenzione dei fenomeni di cattiva amministrazione, a garantire maggiori livelli di trasparenza e di imparzialità, al potenziamento della gestione dei rischi, a ridurre gli sprechi, a migliorare la regolamentazione interna ecc…..contribuiscono a rafforzare il rapporto di fiducia dei cittadini con le istituzioni ed migliorano il contesto sociale nel suo complesso.

Nel presente PIAO sono stati previsti molti obiettivi di legalità e di trasparenza nell'apposita Sezione 2.3 Rischi Corruttivi e Trasparenza, che è stata elaborata in sostituzione al PTPCT per il Triennio 2024/2026, proprio in ragione della normativa e delle finalità di coordinamento introdotte dal D.L. 9 giugno 2021, n. 80.

Oltre alle specifiche misure di lotta alla Corruzione e rivolte alla Trasparenza di cui nella dedicata Sezione, al fine di rappresentare il carattere integrativo della programmazione del presente PIAO, si sottolineano alcune delle azioni, previste nel Piano della Performance e della Formazione, volte ad assicurare non solo la legalità dell'azione amministrativa, ma anche e più in generale, a diffondere la cultura della legalità all'interno del suo tessuto sociale.

Nel documento di aggiornamento al PNA 2022 in corso di approvazione da parte dell'ANAC la stessa autorità suggerisce agli enti di minori dimensioni demografica di individuare e perseguire obiettivi strategici e generali di prevenzione alla corruzione.

Gli obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e della trasparenza rappresentano un contenuto obbligatorio della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO.

Tali obiettivi sono definiti dall'organo di indirizzo del comune (giunta comunale) che non può limitarsi ad approvarli ma deve adoperarsi per dare loro contenuto, tenuto conto che su di essi si fondano le strategie di prevenzione della corruzione del comune.

Gli obiettivi specifici di anticorruzione e trasparenza, da programmare alla luce delle peculiarità dell'ente e degli esiti dell'attività di monitoraggio, devono, inoltre, essere volti alla creazione del valore pubblico, inteso come efficiente ed efficace raggiungimento delle finalità pubbliche dell'ente.

Tali obiettivi, pur mantenendo una valenza autonoma, si coordinano con quelli delle altre sezioni del PIAO, ed in particolare riferimento alla Sezione 2.3 Rischi Corruttivi e Trasparenza, alla quale si rinvia.

Obiettivi di promozione della Salute

Il Dlgs 81/2008 smi all'art. 2 lettera p) definisce il «sistema di promozione della salute e sicurezza»: complesso dei soggetti istituzionali che concorrono, con la partecipazione delle parti sociali, alla realizzazione dei programmi di intervento finalizzati a migliorare le condizioni di salute e sicurezza dei lavoratori.
In questo senso la promozione della salute, assieme a prevenzione e sicurezza negli ambienti di lavoro rappresenta uno dei 3 cardini del Dlgs 81/08 smi.

In tale senso si richiamano i documenti approvati sia a livello nazionale che regionale:

Ministero della Salute - Piano Nazionale della Prevenzione 2020-2025
(https://www.salute.gov.it/imgs/C_17_notizie_5029_0_file.pdf)

Regione Marche: Piano regionale prevenzione 2021-2025
(https://www.salute.gov.it/portale/prevenzione/DELIBERE_PRP_2020-2025/Marche/PRP_ALLEGATO_DGR.pdf)

La Promozione della Salute nei Luoghi di Lavoro è una strategia preventiva che ha lo scopo di migliorare la salute ed il benessere delle persone nel contesto lavorativo ritenuto un setting privilegiato per l'adozione di stili di vita salutari, il Comune di Camerano, fa proprio detto valore e nel presente documento aggiorna il Piano Triennale di Promozione della Salute allegato "C".

2.2.5 PIANO AZIONI POSITIVE

2.2.5.1 Premesse obiettivi e linee di azione

Il piano triennale delle azioni positive è previsto da:
D.lgs 198/2006 "Codice delle pari opportunità", come modificato con L. n. 162/2021, con la finalità di assicurare "la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne";
Direttiva 23 maggio 2007 "Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche": "Valorizzare le differenze è un fattore di qualità dell'azione amministrativa: attuare le pari opportunità significa, quindi, innalzare il livello dei servizi con la finalità di rispondere con più efficacia ed efficienza ai bisogni delle cittadine e dei cittadini";

CCNL Funzioni Locali La materia era tuttavia già disciplinata dai contratti collettivi nazionali del comparto pubblico, in particolare l'art. 19 del CCNL Regioni e autonomie locali 14/09/2000 prevedeva la costituzione del Comitato pari opportunità e interventi che si concretizzassero in "azioni positive" a favore delle lavoratrici. L'art. 8 del CCNL Regioni e autonomie locali 22/01/2004 prevedeva invece la costituzione del comitato paritetico sul fenomeno del mobbing;

D.Lgs. 3 agosto 2009, n. 106 di modifica all'art. 6 del D.lgs. 81/2008 - disciplina la tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, prevedendo l'obbligo di includere nel documento di valutazione dei rischi quello derivante da stress lavoro-correlato che, pur avendo una matrice individuale, in quanto dipende dalla capacità delle singole persone di far fronte agli stimoli prodotti dal lavoro e alle eventuali forme di disagio che ne derivano;

D.Lgs. n. 150/2009 evidenzia in maniera esplicita il connubio in tema di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni e, nell'introdurre il ciclo di gestione della performance, richiama i principi espressi dalla normativa in tema di pari opportunità, prevedendo che il sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa comprenda, tra l'altro, anche il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità;

Delibere emanate dalla Civit (oggi Anac) al fine di agevolare e guidare il percorso di adeguamento delle pubbliche amministrazioni al nuovo ciclo della performance hanno ribadito l'importanza delle pari opportunità quale "elemento di fondamentale e trasversale per il perseguimento della missione e dei valori che guidano le attività ed i processi decisionali, sia di carattere strategico che operativo";

Direttiva 4 marzo 2011 del Ministro per la Pubblica Amministrazione e l'innovazione e il Ministro per le pari opportunità "l'ampliamento delle garanzie, oltre che alle discriminazioni legate al genere, anche ad ogni forma di discriminazione diretta ed indiretta, che possa discendere da tutti quei fattori di rischio più volte enunciati dalla legislazione comunitaria: età, orientamento sessuale, razza, origine etnica, disabilità e lingua, estendendola all'accesso, al trattamento e alle condizioni di lavoro, alla formazione, alle progressioni in carriera e alla sicurezza";

La Direttiva n. 2/2019 ("Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare ii ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle Amministrazioni pubbliche '').



Obiettivi generali del piano

Il Comune di Camerano nella definizione degli obiettivi che intende perseguire con il presente piano, si ispira ai seguenti principi:

- Pari opportunità come condizione di uguale possibilità di riuscita o pari occasioni favorevoli;
- Azioni positive come strategia destinata a stabilire l'uguaglianza delle opportunità. In quest'ottica gli obiettivi che l'Amministrazione si propone di perseguire nell'arco del triennio sono:
  - tutelare e riconoscere come fondamentale e irrinunciabile il diritto alla pari libertà e dignità della persona del lavoratore;
  - ritenere, come valore fondamentale da tutelare il benessere psicologico dei lavoratori, garantendo condizioni di lavoro prive di comportamenti molesti e mobbizzanti;
  - intervenire sulla cultura della gestione delle risorse umane affinché favorisca le pari opportunità nello sviluppo della crescita professionale del proprio personale e tenga conto delle condizioni specifiche di uomini e donne;
  - rimuovere gli ostacoli che impediscono di fatto la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro tra uomini e donne;
  - offrire opportunità di formazione e di esperienze professionali e percorsi di carriera per riequilibrare eventuali significativi squilibri di genere (ma non solo) nelle posizioni lavorative;
  - favorire politiche di conciliazione dei tempi e delle responsabilità professionali e familiari;

Il Collegamento con la valutazione della Performance - Il vigente Sistema di misurazione e valutazione della performance, è stato adottato con deliberazione G.C. n. 41 del 16/03/2011, previo parere preventivo e vincolante del NV/OIV.

Linee di azione del piano triennale azioni positive

Il Piano triennale delle azioni positive è disciplinato dalla suddetta direttiva n. 2/2019 "Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati unici di garanzia nelle amministrazioni pubbliche", le finalità perseguite dalla direttiva possono essere sintetizzate nei seguenti punti:

- superare la frammentarietà dei precedenti interventi con una visione organica;
- sottolineare fortemente il legame tra pari opportunità, benessere organizzativo e performance delle amministrazioni;
- semplificare l'implementazione delle politiche di genere con meno adempimenti e più azioni concrete;
- rafforzare il ruolo dei CUG con la previsione di nuclei di ascolto organizzativo;
- spingere la pubblica amministrazione ad essere un datore di lavoro esemplare, punto di partenza per un cambiamento culturale nel Paese.

La direttiva, per raggiungere gli obiettivi che si propone, prevede 5 LINEE DI AZIONE a cui si devono attenere le amministrazioni pubbliche:



2.2.5.2 Contesto del Comune Di Camerano

L'analisi della situazione attuale (situazione al 31.12.2024) del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato n. 41 e determinato n. 2, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne, suddivisi e aggregati per genere:

PERSONALE	Area Funzionari ed E.Q.	Area Istruttori	Area Operatori Esperti	Totale
Uomini	6	10	6	22
Donne	11	9	1	20

Il Segretario generale è una donna.

I/le Responsabili di Settore, a cui sono state conferite le funzioni e le competenze di cui all'art. 107 del D.Lgs. n. 267/00, sono 4 di cui 2 uomini e 2 donne.

Il Comune di Camerano riconosce, i valori della partecipazione alla vita sociale e dell'educazione alla democrazia da parte dei giovani; i giovani rappresentano una risorsa, la loro partecipazione attiva e concreta e il loro protagonismo contribuiscono alla costruzione ed alla crescita di una società più democratica, solidale, produttiva e sana, in attuazione a detti valori, con deliberazione di Consiglio Comunale n. 46 del 24/11/2022, è stato approvato il regolamento della "Consulta Giovanile per lo Sport, la Cultura, il Volontariato, l'Ambiente e le Politiche Giovanili" del Comune di Camerano, nonché il Regolamento "Consulta per le pari opportunità e non discriminazione" (organo previsto dall'art. 47 Statuto Comunale), come da deliberazione di Consiglio Comunale n. 47 del 24/11/2022.

2.2.5.3 Verifica risultati - Piano delle Azioni Positive anno 2024

Obiettivo 1: PARITA' E PARI OPPORTUNITÀ					
Azioni	Destinatari	Strutture coinvolte nell'intervento Strumenti	Verifica dei risultati	Costi	Note
Azione 1 - Rafforzamento del ruolo del CUG	Tutto il personale/CUG	CUG / ufficio personale	Il CUG nell'anno 2024 si è riunito n. 1 volte (26.01.2024) – con funzione propositiva rispetto ad obiettivi di implementazione benessere organizzativo e funzione di verifica relazione Cug anno 2023	0	

Azione 2 - **aggiornamento Pagina web dedicata al CUG e alle pari opportunità**	Tutto il personale dipendente	CUG / ufficio personale	La costituzione del Cug e i relativi verbali sono stati pubblicati sul sito dell'Ente al seguente link https://www.comune.camerano.an.it/c042006/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/149	0	
Azione 3 - Programmazione di interventi informativi/formativi su mobbing, violenza di genere, discriminazione e stalking	Tutto il personale dipendente		L'Ente in occasione della giornata internazionale per l'eliminazione della violenza sulle donne, ha organizzato n. 2 iniziative di sensibilizzazione, a cui anche i dipendenti dell'ente hanno avuto possibilità di partecipare		

Obiettivo 2: INIZIATIVE DI PROMOZIONE, SENSIBILIZZAZIONE E DIFFUSIONE DELLA CULTURA DELLA PARI OPPORTUNITÀ, VALORIZZAZIONE DELLE DIFFERENZE E SULLA CONCILIAZIONE VITA - LAVORO E LA CONDIVISIONE DEI CARICHI DI CURA TRA UOMINI E DONNE

Azioni	Destinatari	Strutture coinvolte nell'intervento Strumenti	Verifica dei risultati	Costi	Note
Azione 1 - aggiornamento del personale	Tutto il personale	Cug / ufficio personale – responsabili di Settore	L'Ente con deliberazione di Giunta Comunale n. 223 del 21/12/2023, ha approvato il Codice di Comportamento e il Codice etico, recependo nell'atto regolamentare quali norme di condotta i principi di tutela di azioni discriminatore di alcun genere, trasmesso a tutti i dipendenti con nota int. n. 433991 del 08-01-2024, oltre ad essere consegnato ai nuovi assunti	0	

Obiettivo 3: OSSERVARE IL PRINCIPIO DI PARI OPPORTUNITA' NELLE PROCEDURE DI RECLUTAMENTO DI PERSONALE

Azioni	Destinatari	Strutture coinvolte nell'intervento Strumenti	Verifica dei risultati	Costi	Note
Azione 1 - Pari opportunità nelle procedure di reclutamento	Tutto il personale	CUG / ufficio personale / Segretario	L'Amministrazione nell'anno 2024 ha effettuato n. 3 procedure concorsuali, tenendo conto della parità di genere nella costituzione delle commissioni di concorso e garantendo il diritto alla maternità prevedendo nelle prove d'esame idonei spazi per l'allattamento	0	
Azione 2 – applicazione normativa rappresentatività di genere nelle procedure concorsuali	Candidati	Ufficio personale	Nei bandi di concorso delle procedure attivate nell'anno 2024, è stata applicata la normativa sulla rappresentatività di genere di cui all'art. 6 del DPR del 09.05.1994, n. 487		

Obiettivo 4: IMPLIMENTAZIONE DI NUOVI MODELLI ORGANIZZATIVI FINALIZZATI AL BENESSERE ORGANIZZATIVO E ALLA CONCILIAZIONE DEI TEMPI DI LAVORO

Azioni	Destinatari	Strutture coinvolte nell'intervento Strumenti	Verifica dei risultati	Costi	Note
Azione 1 – Nuovi modelli organizzativi	Tutto il personale	ufficio personale / Segretario / Responsabili di Settore	Nel corso dell'anno 2024 con deliberazione di G.C. n. 70 del 23/05/2024, è stata approvata la disciplina del lavoro agile secondo il CCNL funzioni locali 16/11/2022 – prevedendo l'accesso per un numero limitato di dipendenti e nel limite di n. 6 ore settimanali, salvo esigenze straordinarie – alla data del 31/12 risultano n. 3 contratti di lavoro agile	0	
Azione 2 – Valutazione dei rischi legati allo stress lavoro correlato	Tutto il personale dipendente	Datore di lavoro / medico competente / RSPP / RLS / Responsabili di Settore	Al fine di sensibilizzare il personale dipendente, in occasione delle visite sorveglianza sanitaria si richiamano i rischi legati allo stress lavoro correlato	0	

2.2.5.4 Azioni previste per il Triennio 2023-2025 aggiornamento 2025

Con il Piano delle Azioni Positive 2023-2025 l'ente si pone l'obiettivo di dare attuazione alle azioni non completamente realizzate nell'ambito del piano approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 11 del 31/01/2023 ed il perseguimento di nuovi obiettivi per ciascuno dei quali ci si propone l'attuazione di una o più azioni, in continuità con il passato:

Obiettivo 1: PARITA' E PARI OPPORTUNITÀ	
Numero azione	**Azione 1 - Rafforzamento del ruolo del CUG**
Destinatari	Tutto il personale/CUG
Obiettivi	Rafforzamento del ruolo del Comitato Unico di Garanzia (CUG), nell'espletamento delle proprie funzioni: ✓ Funzione propositiva: formulazione di proposte di indirizzo delle azioni positive, prevenzione o rimozione di situazioni di discriminazione e violenza, mobbing, disagio organizzativo all'interno dell'amministrazione pubblica; ✓ Funzione consultiva: formulazione di pareri su riorganizzazione, piani di formazione del personale, forme di flessibilità lavorativa, interventi di conciliazione, criteri di valutazione del personale; ✓ Funzione di verifica: relazione annuale sulla situazione del personale attuazione del piano di azioni positive, monitoraggio degli incarichi, indennità e posizioni organizzative; ✓ Attribuzione di competenze specifiche per la comunicazione in materia di pari opportunità-
Descrizione	Tale Comitato sostituisce, unificando le competenze in un solo organismo, i Comitati per le pari opportunità ed i Comitati paritetici sul fenomeno del mobbing. Nell'esercizio dei propri compiti il CUG collabora con l'Amministrazione nell'ambito della individuazione, realizzazione e monitoraggio delle azioni positive, nonché per un confronto utile sulla valutazione dei rischi e sulle condizioni di sicurezza sul lavoro. L'Ente metterà a disposizione del CUG gli spazi e gli strumenti operativi per lo svolgimento dei compiti previsti.

	Il CUG al suo interno provvederà all'individuazione di n. 1 responsabile dei compiti sia divulgativi che informativi, anche mediante l'utilizzo del portale nazionale dei CUG. Il CUG si riunirà periodicamente, e comunque in fase di programmazione e rendicontazione.
Strutture coinvolte nell'intervento	CUG – Ufficio del Personale
Numero azione	**Azione 2 – aggiornamento Pagina web dedicata al CUG e alle pari opportunità**
Destinatari	Tutto il personale
Obiettivi	Aggiornamento della pagina dedicate al CUG e alle pari opportunità
Descrizione	Al fine di promuovere la comunicazione e la diffusione di informazioni sul tema delle pari opportunità, e nel rispetto della Direttiva della presidenza del Consiglio dei Ministri del 07.11.2011, l'Amministrazione ha realizzato sul sito istituzionale un'apposita area dedicata alle attività del CUG, che verrà periodicamente aggiornata a cura dello stesso.
Strutture coinvolte nell'intervento	CUG – consulta pari opportunità
Numero azione	**Azione 3 - Programmazione di interventi informativi/formativi su mobbing, violenza di genere, discriminazione e stalking**
Destinatari	Tutto il personale
Obiettivi	Proporre azioni di sensibilizzazione sulla violenza di genere rivolte a donne e uomini dell'Ente in collaborazione con i Servizi dell'Amministrazione competenti nei temi sopra citati anche in collaborazione con la Consigliera provinciale di parità
Descrizione	**Azione 3.1** – Istituzione di specifici corsi di formazione/informazione effettuati da esperti della materia, sulle diverse manifestazioni del mobbing, violenza di genere, discriminazione e stalking, anche mediante pubblicazione e trasmissione di documentazione in materia **Azione 3.2** - Promozione della cultura contro ogni forma di mobbing, violenza di genere, discriminazione e stalking **Azione 3.3** – comunicazione delle attività del Cug alla Consulta Pari Opportunità
Strutture coinvolte nell'intervento	Ufficio del Personale - CUG

Obiettivo 2: INIZIATIVE DI PROMOZIONE, SENSIBILIZZAZIONE E DIFFUSIONE DELLA CULTURA DELLA PARI OPPORTUNITÀ, VALORIZZAZIONE DELLE DIFFERENZE E SULLA CONCILIAZIONE VITA - LAVORO E LA CONDIVISIONE DEI CARICHI DI CURA TRA UOMINI E DONNE	
Numero azione	**Azione 1 - aggiornamento del personale**
Destinatari	Tutto il personale
Obiettivi	Promuovere percorsi informativi e formativi sui temi della promozione delle pari opportunità e della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro. Facilitare il reinserimento e l'aggiornamento al momento del rientro del personale in servizio dopo un lungo periodo di assenza. Formazione/informazione da parte dal/dalla responsabile di settore o suo/a incaricato/a rispetto alle macro-modifiche intervenute (cambiamenti normativi, regolamentari sia rispetto al rapporto di lavoro che alle tematiche affrontate dal Servizio di appartenenza) ed affiancamento durante l'attività lavorativa da parte dei/delle colleghi/e specificatamente individuati ed incaricati dal/dalla responsabile di settore di riferimento

Descrizione	L'Ente si impegna a garantire il migliore reinserimento lavorativo, presso la propria unità lavorativa, del personale che rientra da lunghi periodi di assenza per motivi di maternità/paternità, malattia o congedi/aspettativa, mediante azioni di affiancamento del responsabile del servizio o da persona delegata e individuazione di apposite iniziative formative.
Strutture coinvolte nell'intervento	CUG – Ufficio del Personale – Responsabili di Settore
Obiettivo 3: OSSERVARE IL PRINCIPIO DI PARI OPPORTUNITA' NELLE PROCEDURE DI RECLUTAMENTO DI PERSONALE	
Numero azione	**Azione 1 – Pari opportunità nelle procedure di reclutamento**
Destinatari	Tutto il personale
Obiettivi	Garantire la tutela della maternità attraverso la predisposizione di spazi dedicati e/o tempi supplementari per candidate con necessità di allattamento.
Descrizione	L'azione riguarda le politiche di reclutamento e gestione del personale, che hanno il compito di rimuovere i fattori che ostacolano le pari opportunità.
Strutture coinvolte nell'intervento	CUG – Ufficio del Personale – Segretario Generale
Numero azione	**Azione 2 – applicazione normativa rappresentatività di genere nelle procedure concorsuali**
Destinatari	Candidati
Obiettivi	L'azione riguarda le politiche di reclutamento e gestione del personale, che hanno il compito di rimuovere i fattori che ostacolano le pari opportunità e promuovere la presenza equilibrata delle lavoratrici e dei lavoratori
Descrizione	Applicazione della preferenza prevista dalla normativa vigente
Strutture coinvolte nell'intervento	Ufficio personale
Obiettivo 4: IMPLIMENTAZIONE DI NUOVI MODELLI ORGANIZZATIVI FINALIZZATI AL BENESSERE ORGANIZZATIVO E ALLA CONCILIAZIONE DEI TEMPI DI LAVORO	
Numero azione	**Azione 1 – Nuovi modelli organizzativi**
Destinatari	Tutto il personale
Obiettivi	Proseguire l'esperienza del lavoro agile nel solco delle indicazioni previste in sede nazionale, a livello normativo e contrattuale, affiancando al ruolo conciliativo di tale strumento anche le potenzialità in termini di maggior autonomia e responsabilità delle persone, orientamento ai risultati, fiducia tra responsabili e collaboratori e, quindi, per facilitare un cambiamento culturale verso organizzazioni più "sostenibili" Potenziare le piattaforme tecnologiche in una dimensione di transizione al digitale, sia in chiave abilitante il lavoro agile sia con lo scopo di sfruttare le potenzialità in termini di riduzione dei costi e miglioramento di produttività e benessere collettivo, tenendo conto anche delle differenze di genere e di età, in un'ottica inclusiva, favorendo la futura estensione ordinaria massima del lavoro agile e la predisposizione di tale modalità lavorativa orientata più al raggiungimento di "risultati" che al mero "tempo di lavoro", nonché regolamentando le nuove necessità emergenti in tema di lavoro agile (diritto alla disconnessione, salute e sicurezza sul lavoro)

	Agevolare la partecipazione delle dipendenti e dei dipendenti, a partire dai livelli dirigenziali, a percorsi formativi sulle tematiche del lavoro di gruppo nell'ottica dell'inclusione per promuovere il benessere organizzativo Introduzione di un'indagine conoscitiva per la verifica di efficacia dello smart working quale strumento di riconciliazione vita-lavoro.
Descrizione	Negli ultimi anni è aumentata l'attenzione delle organizzazioni pubbliche e private rispetto al tema della conciliazione tra lavoro e vita personale e familiare. In tale ottica deve essere inquadrata la recente Legge n. 81/2017 che sottolinea come, oltre a migliorare la competitività, le sperimentazioni sul lavoro agile possano contribuire a migliorare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro. L'Ente si impegna ad agevolare il personale che si trova in difficoltà nel conciliare la vita professionale con la vita familiare per problematiche legate alla genitorialità, compatibilmente con le primarie esigenze organizzative dell'Ente. L'Amministrazione intende continuare l'applicazione del regolamento per la disciplina lavoro agile e verificarne i benefici all'interno dell'organizzazione
Strutture coinvolte nell'intervento	Responsabili di Settore – Segretario Comunale – Servizio personale -
Numero azione	**Azione 2 – Valutazione dei rischi legati allo stress lavoro correlato**
Destinatari	Tutto il personale dipendente
Obiettivi	La valutazione dei rischi è un esame di tutti i rischi presenti in azienda finalizzata a pianificare l'attuazione delle misure volte alla loro eliminazione o riduzione, come opportunità per migliorare la qualità della gestione delle risorse umane e del benessere organizzativo Declinare per genere i rischi da lavoro correlato che emergono dalla valutazione dei rischi e dei fattori che impattano differentemente sul genere.
Descrizione	La circolare del Ministero del lavoro e delle politiche sociali del 18/11/2010 indica il percorso metodologico da seguire per la valutazione del rischio da stress lavoro-correlato per tutti i datori di lavoro, pubblici e privati. In relazione alle suddette indicazioni si individuano le seguenti fasi per l'attuazione dell'obiettivo. Individuazione e registrazione dei pericoli. Valutazione dei pericoli per determinare il livello di rischio. Individuazione delle misure di prevenzione e protezione. Attuazione delle misure.
Strutture coinvolte nell'intervento	Datore di lavoro - Medico competente – RSPP – RLS – Responsabili di Settore

2.2.5.5 Il Ciclo del Piano Triennale Azioni Positive

Entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano triennale di azioni positive deve essere aggiornato. In caso di mancata adozione del suddetto Piano triennale, è prevista come sanzione, il divieto di assumere da parte dell'Amministrazione nuovo personale, compreso quello appartenente alle categorie protette.

Entro il 1° marzo di ciascun anno, l'amministrazione trasmette al CUG, secondo il format messo a disposizione dalla Presidenza del Consiglio dei ministri – Dipartimento della funzione pubblica e Dipartimento per le pari opportunità – i dati statistici (analisi quantitativa del personale, retribuzioni medie), la descrizione delle azioni realizzate nell'anno precedente con l'indicazione dei risultati raggiunti con le azioni positive intraprese, la descrizione delle azioni da realizzare negli anni successivi.

Le predette informazioni confluiscono integralmente in allegato alla relazione che il CUG predispone entro il 30 marzo e saranno oggetto di analisi e verifica da parte del Comitato. La relazione viene presentata, agli organi di indirizzo politico-amministrativo e trasmessa anche al Nucleo di valutazione

2.2.5.6 Durata e Monitoraggio del Piano

Il Piano delle Azioni Positive 2023/2025, in data 25/01/2023 con nota prot. n. 1286 è stato trasmesso alla Consigliera di Parità della Provincia di Ancona ai fini del parere preventivo, acquisito con nota del 30/01/2023 prot. n. 1443. Il presente piano rappresenta aggiornamento piano 2023/2025 annualità 2025.

Il Piano delle Azioni Positive ha durata triennale (2023-2025) e verrà pubblicato sul sito dell'Ente nella sezione dedicata al CUG. Nel periodo di vigenza sarà effettuato il monitoraggio dello stato di attuazione e dell'efficacia delle azioni adottate ed eventuale integrazione dello stesso se valutata necessaria.

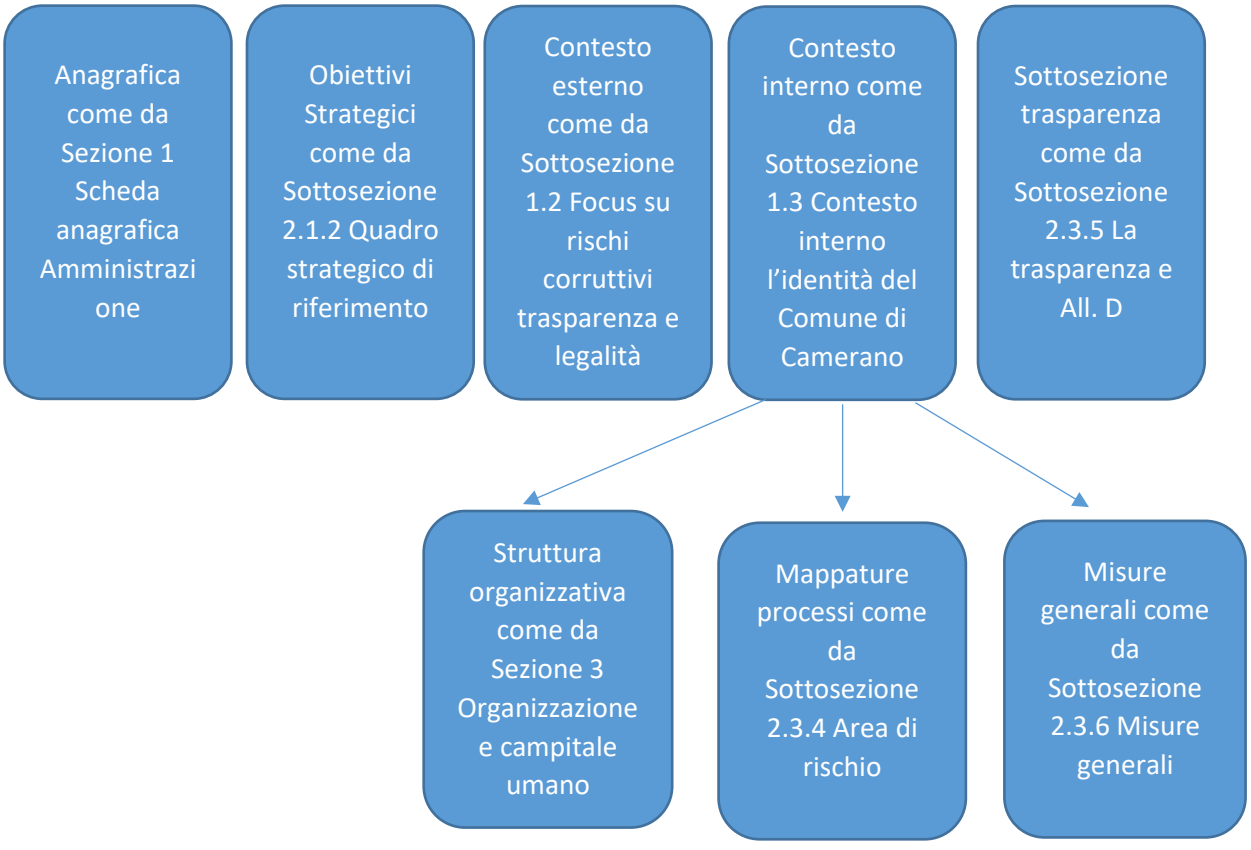
Il Piano delle Azioni Positive è stato oggetto di esame da parte del CUG, il quale ha proposto ulteriori azioni per l'implementazione del benessere organizzativo e per la parità di genere, come da verbale n. 1 del 21/01/2025. Le proposte suggerite dal CUG, saranno oggetto di valutazione da parte dell'Amministrazione nel triennio di riferimento ed eventualmente recepite con successive variazioni.

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

2.3.1 Struttura Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza

Nella bozza di aggiornamento 2024 al PNA 2022, approvata con deliberazione del Consiglio dell'Autorità del 16 dicembre 2024, la stessa Autorità ha indicato le componenti cui dovrebbe articolarsi la Sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" di ogni PIAO.

La formulazione della presente sezione che viene riproposta sulla base della preesistente articolazione, contiene le notizie e le informazioni richieste seppur reperibili in Sezioni del PIAO aventi diversa intitolazione. A soli fini ricognitivi nel grafico sotto indicato si rappresentano le Sezioni del presente PIAO contenenti informazioni comunque connesse e valutate ai fini della predisposizione della Sezione "Rischi corruttivi e Trasparenza" ed alle quali si rimanda.



2.3.2 La lotta alla corruzione

Il Comune di Camerano ha approvato il Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, come autonomo strumento di programmazione, da ultimo con deliberazione di G.M. n. 69 del 28/04/2022, con valenza e riferimento al triennio 2022/2024.

Dall'anno 2022, ai sensi dell'articolo 6 del decreto legge 80 del 9 giugno 2021, il Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza s'intende confluito nella sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del Piano integrato di attività e organizzazione, che deve essere adottato dall'Amministrazione Comunale entro il 31 gennaio di ogni anno, con valenza per il successivo triennio, ovvero comunque entro il termine pari a trenta giorni dall'approvazione del Bilancio di Previsione.

Per il triennio 2023/2025 l'ultimo Piano Anticorruzione (approvato come strumento autonomo, con deliberazione n. 69/2022) è stato aggiornato in occasione dell'approvazione del PIAO avvenuta con deliberazione di G.M. n. 11 del 31/01/2023; in detta occasione è stata rivista ed aggiornata sia tutta la parte di descrizione del contesto, sia interno che esterno, che la descrizione dei rischi corruttivi e delle relative misure di contenimento da attuare.

Ulteriori integrazioni alle misure anticorruzione adottate per il triennio 2024/2026, sono state apportate per l'annualità 2024, in occasione dell'approvazione del PIAO avvenuto con deliberazione di G.M. n. 15 del 30/01/2024.

Ai fini dell'aggiornamento del piano 2025/2027, si premette innanzitutto, che il Comune di Camerano deve approvare il nuovo PIAO entro la data del 31/01/2025, avendo l'Ente approvato il Bilancio di Previsione 2025/2027 con deliberazione di C.C. n. 19 del 17/12/2024.

Al momento dei lavori di aggiornamento della presente sezione, l'ANAC non ha comunque ancora approvato l'aggiornamento 2024 al PNA 2022, ma con decisione del Consiglio dell'Autorità del 16 dicembre 2024, ne ha approvato una bozza preliminare disponendone la Consultazione pubblica sino alla data 13 gennaio 2025.

Il documento detta nuove indicazioni per l'aggiornamento del PIAO 2025/2'27, contenendo peraltro semplificazioni importanti per gli enti di dimensione simile a quella di Camerano. Il testo definitivo dovrà essere definitivamente approvato dall'ANAC entro tempi non ancora previsti, ma la presente programmazione si adegua sin da ora alle nuove direttive in materia riservandosi di aggiornarne i contenuti in caso di emanazione di nuovi e/o diversi obblighi in contrasto con quelli contenuti nella bozza ad oggi pubblicata.

Al fine di rendere attuabile al meglio la previsione normativa anche per gli enti con ridotti apparati strutturali ed organizzativi che possano dedicarsi al relativo adempimento, l'Autorità intende, con il presente Aggiornamento, fornire indicazioni operative per i comuni con popolazione al di sotto dei 5000 abitanti e con meno di 50 dipendenti, descrivendo in modo organizzato i possibili contenuti e gli elementi indispensabili per la redazione della sezione "*Rischi corruttivi e trasparenza*" del PIAO.

Il documento tiene conto sia delle semplificazioni che il legislatore ha introdotto per le amministrazioni di piccole dimensioni (meno di 50 dipendenti), sia delle semplificazioni per i piccoli comuni individuate da ANAC nei precedenti PNA, come riepilogate da ultimo nell'All. 4) al PNA 2022.

Inoltre, fornisce precisazioni e suggerimenti che tengono conto dei rischi di corruzione ricorrenti nelle piccole amministrazioni comunali e individua gli strumenti di prevenzione della corruzione da adattare alla realtà di

ogni organizzazione, consentendo di massimizzare l'uso delle risorse a disposizione (umane, finanziare e strumentali) per perseguire più agevolmente i rispettivi obiettivi strategici e, al contempo, migliorare complessivamente la qualità dell'azione amministrativa.

In altri termini, l'Aggiornamento 2024 intende essere una guida per la strutturazione e la compilazione della sezione del PIAO e per la autovalutazione dello stesso piano.

L'Anac stessa aveva comunque già individuato, per gli Enti di minore dimensione organizzativa (come quella del Comune di Camerano) e cioè con meno di 50 dipendenti, semplificazioni per la redazione della sezione anticorruzione del PIAO, prevedendo in particolare:

- La conferma della "programmazione"; ossia che «Le amministrazioni e gli enti con meno di 50 dipendenti possono, dopo la prima adozione, confermare per le successive due annualità, lo strumento programmatorio in vigore con apposito atto dell'organo di indirizzo. Ciò può avvenire solo se nell'anno precedente non si siano verificate evenienze che richiedono una revisione della programmazione e che sono indicate nella tabella 6». In tale tabella si dice a meno che «siano emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative», «siano state introdotte modifiche organizzative rilevanti», «siano stati modificati gli obiettivi strategici», «siano state modificate le altre sezioni del PIAO (nel caso di obbligo di adozione del PIAO) in modo significativo tale da incidere sui contenuti della sezione anticorruzione e trasparenza».

- La possibilità di dare priorità nella mappatura ad alcuni casi piuttosto che ad altri. Diceva Anac «Per le amministrazioni e gli enti con meno di 50 dipendenti si ritiene, in una logica di semplificazione – e in considerazione della sostenibilità delle azioni da porre in essere - di indicare le seguenti priorità rispetto ai processi da mappare e presidiare con specifiche misure»: «Processi rilevanti per l'attuazione degli obiettivi del PNRR (ove le amministrazioni e gli enti provvedano alla realizzazione operativa degli interventi previsti dal PNRR) e dei fondi strutturali», «processi che coinvolgono la spendita di risorse pubbliche a cui vanno, ad esempio, ricondotti i processi relativi ai contratti pubblici e alle erogazioni di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati».

Tuttavia, a fronte di queste supposte semplificazioni, l'Anac già stabiliva «che anche le amministrazioni/enti con meno di 50 dipendenti sono tenuti ad incrementare il monitoraggio. Per questi enti, anzi, il rafforzamento del monitoraggio non comporta un onere aggiuntivo bensì, nel compensare le semplificazioni nell'attività di pianificazione delle misure, garantisce effettività e sostenibilità al sistema di prevenzione».

Considerato che tale processo di semplificazione era stato accentuato con il comunicato del 10/01/2024 che ha introdotto un'ulteriore importante semplificazione per tutte le amministrazioni ed enti con meno di 50 dipendenti, stabilendo che, dopo la prima adozione, infatti è possibile confermare nel triennio, con apposito atto motivato dell'organo di indirizzo, lo strumento programmatorio adottato nella precedente programmazione (Sezione anticorruzione del PIAO, PTPCT, documento che tiene luogo dello stesso o misure integrative del MOG 231), laddove nell'anno precedente:
a) non siano emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative;
b) non siano state introdotte modifiche organizzative rilevanti;
c) non siano stati modificati gli obiettivi strategici;
d) per chi è tenuto ad adottare il PIAO, non siano state modificate le altre sezioni del PIAO in modo significativo tale da incidere sui contenuti della sezione anticorruzione e trasparenza.

Siffatti indirizzi risultano sostanzialmente confermati dalla bozza di aggiornamento 2024 al PNA 2022 in corso di approvazione da parte dell'ANAC, che ne ha approvato una bozza in data 16 dicembre 2024 ed in fase di consultazione.

Ciò detto si precisa quindi che il Comune di Camerano rientra nella tipologia di Enti ove vige l'esonero dell'aggiornamento delle misure di trasparenza e anticorruzione, essendo tali circostanze state in parte accertata anche dal RPC nella Relazione annuale per l'annualità 2024 pubblicata sul sito Amministrazione Trasparente, Sez. "Disposizioni generali".

Per le suddette finalità di aggiornamento comunque, ed in osservanza della legge 190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" e del decreto legislativo 33/2013, (Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni), nonchè in linea con quanto raccomandato dall'Autorità nazionale anticorruzione (Anac), l'Amministrazione comunale ha invitato tutti coloro che ne hanno interesse, in particolare i cittadini, le associazioni dei consumatori, altre realtà che operano nel territorio rappresentative di interessi particolari, ad inviare osservazioni e/o proposte che sarebbero state vagliate dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza in sede di aggiornamento della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del Piano integrato di attività e organizzazione (Piao) 2025-2027.

Entro il termine di scadenza fissato per la loro presentazione non sono pervenuti contributi propositivi per l'aggiornamento del documento da parte degli stakeholder del Comune di Camerano.

Si ricorda comunque che già specifiche misure erano state predisposte in occasione del PIAO 2024/2026 sulla base delle indicazioni contenute nella deliberazione ANAC n. 7 del 17 gennaio 2023, con la quale è stato approvato il nuovo PNA (Piano Nazionale Anticorruzione) che costituisce atto di indirizzo per le Pubbliche Amministrazioni e per gli altri soggetti tenuti all'applicazione della normativa con valenza triennale.

Già nelle sue premesse il PNA 2022 definiva le finalità che si prefigge e detta le linee d'intervento per il contenuto dei nuovi piani laddove chiarisce che "*Il presente Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) si colloca in una fase storica complessa. Una stagione di forti cambiamenti dovuti alle molte riforme connesse agli impegni assunti dall'Italia con il Piano nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) per superare il periodo di crisi derivante dalla pandemia, oggi reso ancor più problematico dagli eventi bellici in corso nell'Europa dell'Est. L'ingente flusso di denaro a disposizione, da una parte, e le deroghe alla legislazione ordinaria introdotte per esigenze di celerità della realizzazione di molti interventi, dall'altra, ad avviso dell'Autorità, richiedono il rafforzamento dell'integrità pubblica e la programmazione di efficaci presidi di prevenzione della corruzione per evitare che i risultati attesi con l'attuazione del PNRR siano vanificati da eventi corruttivi, con ciò senza incidere sullo sforzo volto alla semplificazione e alla velocizzazione delle procedure amministrative.*

Gli impegni assunti con il PNRR coinvolgono direttamente le pubbliche amministrazioni, incidono in modo significativo sull'innovazione e l'organizzazione e riguardano, in modo peculiare, il settore dei contratti pubblici, ambito in cui preminente è l'intervento dell'ANAC. Circa l'organizzazione delle pubbliche amministrazioni, novità nel sistema dell'anticorruzione e della trasparenza sono state previste dal decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, recante "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia".

2.3.3 Valore pubblico della legalità

Alla base dell'adozione del PNA 2022 l'ANAC si prefiggeva l'obiettivo del raggiungimento del "valore pubblico", che può essere definito "della legalità", dal momento che nel prevenire fenomeni di cattiva amministrazione e nel perseguire obiettivi di imparzialità e trasparenza, la prevenzione della corruzione contribuisce a generare essa stessa valore pubblico, riducendo gli sprechi e orientando correttamente l'azione amministrativa. Lo stesso concetto di valore pubblico è valorizzato attraverso un miglioramento continuo del processo di gestione del rischio, in particolare per il profilo legato all'apprendimento collettivo mediante il lavoro in team. Secondo l'Anac poi, anche i controlli interni presenti nelle amministrazioni ed enti, messi a sistema, così come il coinvolgimento della società civile, concorrono al buon funzionamento dell'amministrazione e contribuiscono a generare valore pubblico.

In tale direzione, con il documento di aggiornamento del 2025, l'ANAC ribadisce, seppur a titolo esemplificativo, gli obiettivi strategici che ogni amministrazione dovrebbe perseguire nell'intento di creare il Valore pubblico, inteso come "efficiente ed efficace raggiungimento delle finalità pubbliche dell'Ente", che individua nei seguenti:

- revisione e miglioramento della regolamentazione interna (a partire dal codice di comportamento e dalla gestione dei conflitti di interessi);
- incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e sulle regole di comportamento per il personale del comune;
- miglioramento del ciclo della performance in una logica integrata (performance, trasparenza, anticorruzione);
- condivisione di esperienze e buone pratiche in materia di prevenzione della corruzione (ad esempio costituzione/partecipazione a Reti di RPCT in ambito territoriale);
- integrazione del monitoraggio della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO e il monitoraggio degli altri sistemi di controllo interni;
- rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione dei fondi europei e del PNRR; - informatizzazione dei flussi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente";
- miglioramento della chiarezza e conoscibilità dall'esterno dei dati presenti nella sezione "Amministrazione Trasparente";
- incremento dei livelli di trasparenza e accessibilità delle informazioni, per i soggetti sia interni che esterni.

Ad integrazione di quanto previsto nella sezione 2.2.4 Obiettivi generali rivolti alla creazione di valore pubblico nel seguente schema vengono illustrate le relazioni tra alcuni obiettivi previsti nel piano della Performance, nella Sezione Trasparenza, nel Piano della Formazione, e/o in quello della digitalizzazione e gli obiettivi di creazione di valore pubblico della legalità e che quindi, rientrando tra gli obiettivi strategici individuati dall'ANAC, acquistano anche il valore il valore di misure ulteriori anticorruttive per l'annualità 2025:

<u>Piano della performance</u> (obiettivi rivolti al miglioramento della regolamentazione ed all'incremento dei livelli di accessibilità e trasparenza)	Revisione Regolamento ERP - avvio e conclusione procedura assegnazione case popolari
	Redazione della Fase A per la redazione del Nuovo Piano Urbanistico Generale
	Revisione ed aggiornamento Regolamento Edilizio
	Aggiornamento Regolamento Entrate Tributarie
	Proposta regolamento Incentivi Gestione Entrate
	Aggiornamento Regolamento Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance

	Messa in funzione e utilizzo di ponte-radio per la Polizia Locale e di radio portatili assegnate al singolo operatore, di cui uno in ufficio
	Regolamento comunale di polizia urbana
	Redazione di nuova modulistica per i servizi di polizia stradale aggiornata secondo la normativa vigente e redazione prospetto operativo per la rilevazione di incidenti mortali. Redazione e utilizzo modello di "foglio di servizio".
	Promozione e sensibilizzazione sui temi della Trasparenza tramite l'aggiornamento del nuovo sito comunale – l'implementazione dei servizi on line al cittadino – la realizzazione della Giornata della Trasparenza
Piano della formazione (obiettivi rivolti all' incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e sulle regole di comportamento per il personale del comune)	Implementazione corsi di formazione per tutto il personale dipendente in materia privacy
	Implementazione corsi di formazione per tutto il personale dipendente in materia di contratti pubblici, contabilità enti locali
	Corsi di formazione sulle materie specifiche assegnate a ciascun dipendente (polizia giudiziaria, stradale, urbanistica, ecc.)
	Tutto il personale dovrà essere formato ed informato sulle politiche di carattere nazionale e locale di contrasto alla corruzione e rivolte ad innalzare il livello di imparzialità e trasparenza dell'azione amministrativa
	Il Segretario comunale ed i Titolari di P.O. dovranno annualmente frequentare corsi per l'aggiornamento costante sulla normativa anticorruttiva e sulla metodologia atta a ridurre i rischi corruttivi

Si ricorda che già nelle precedenti annualità era stato svolto un importante il lavoro per coordinare ed armonizzare le azioni tese alla trasparenza e correttezza dell'azione amministrativa, già materia di definizione del Piano comunale anticorruzione, con gli obiettivi strategici e di performance solitamente contenuti in altri documenti di programmazione dell'Ente (Piano della performance) tentando di estrapolarne il loro impatto sull'azione di incremento del "valore Pubblico" cui ogni ente deve finalizzare la propria attività politico-amministrativa.

Come aveva già rilevato però la stessa ANAC in più occasione ha avuto modo di chiarire che «l'adeguamento agli obiettivi della riforma sul PIAO è necessariamente progressivo. Lo stesso Consiglio di Stato, nel parere sullo schema di D.P.R. relativo al PIAO, ha chiarito che il processo di integrazione dei piani confluiti nel PIAO debba avvenire in modo progressivo e graduale anche attraverso strumenti di tipo non normativo come il monitoraggio e la formazione.

Viene ora confermato che particolare attenzione deve essere dedicata quindi alla misura del monitoraggio sull'attuazione di quanto programmato per contenere i rischi corruttivi. Infatti, «dalle rilevazioni dell'Autorità risulta che la logica dell'adempimento si riflette soprattutto in una scarsa attenzione alla verifica dei risultati ottenuti con le misure programmate.

2.3.4 Aree di rischio

La bozza di PNA in corso di consultazione pubblica da parte dell'ANAC ribadisce che il RPCT procede ad individuare e analizzare i processi organizzativi propri dell'amministrazione, con l'obiettivo di esaminare gradualmente l'intera attività svolta per l'identificazione di aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi. Viene con ciò riaffermato il carattere strumentale della mappatura carattere strumentale ai fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi e costituisce una parte fondamentale dell'analisi di contesto interno.

Quanto all'ambito oggettivo, e cioè quali processi mappare, in via generale, l'Autorità raccomanda di sviluppare progressivamente la mappatura verso tutti i processi svolti dalle amministrazioni ed enti.

Per le amministrazioni e gli enti con meno di 50 dipendenti, le aree di rischio da valutare in quanto obbligatorie ai sensi dell'art. 6 del DM n. 132/2022 rimangono pertanto le seguenti:

-l'area dei contratti pubblici

- l'area dei contributi e sovvenzioni

- l'area dei concorsi e selezioni

- l'area delle autorizzazioni e concessioni.

Risultano invece suggerite le mappature inerenti le procedure di affidamento di incarichi di collaborazione e di consulenza, nonché quelle di partecipazione del Comune ad Enti terzi.

Indicazioni in merito a nuove mappature da effettuare erano state già suggerite in modo specifico in merito ai procedimenti per l'acquisizione dei Fondi strutturali e dei Fondi derivanti dal PNRR. In questi, come dice l'Anac nel PNA, «è più elevato il rischio di fenomeni corruttivi dovuti alle quantità di flusso di denaro coinvolte», nonché il verificarsi di fenomeni di riciclaggio ai sensi dell'art. 10 del d.lgs. n. 231/2007 (cd. decreto antiriciclaggio). Nell'attuale momento storico, l'apparato antiriciclaggio, come quello anticorruzione, può dare un contributo fondamentale alla prevenzione dei rischi di infiltrazione criminale nell'impiego dei fondi rivenienti dal PNRR, consentendo la tempestiva individuazione di eventuali sospetti di sviamento delle risorse rispetto all'obiettivo per cui sono state destinate.

Si ricorda che per i dettagli in materia di contratti Pubblici, l' Anac al fine di facilitare il lavoro di monitoraggio del rischio aveva reso disponibili i seguenti allegati:

- Allegato 5 al PNA: "Indice ragionato delle deroghe e delle modifiche alla disciplina dei contratti pubblici";

- Allegato 6 al PNA: "Appendice normativa sul regime derogatorio dei contratti pubblici";

- Allegato 7 al PNA: "Contenuti del bando tipo n. 1/2021";

- Allegato 8 al PNA: "Check-list per gli appalti";

- Allegato 9 recante elenco degli obblighi di pubblicazione in A.T., sottosezione "Bandi di gara e contratti" sostitutivo dell'allegato 1) della delibera ANAC 1310/2016 e dell'allegato 1) alla delibera 1134/2017 nella parte in cui elenca i dati da pubblicare per i contratti pubblici.

Come profilo di rischio in tema, Anac aveva segnalato in particolare: il «*Possibile incremento del rischio di frazionamento artificioso, oppure che il calcolo del valore stimato dell'appalto sia alterato, in modo tale da non superare la soglia prevista per l'affidamento diretto»;* il *«possibile ricorso a variazioni contrattuali in assenza dei vincoli imposti dalle Direttive Quadro, con il rischio di comportamenti corruttivi per far conseguire*

all'impresa maggiori guadagni»; l' *«Esecuzione delle prestazioni contrattuali attraverso il ricorso ad un subappalto non autorizzato»*

Secondo Anac, «*La prevenzione di fenomeni corruttivi si realizza anche attraverso l'individuazione e la gestione dei conflitti di interessi e si configura una situazione di conflitto di interessi laddove la cura dell'interesse pubblico, cui è preposto il funzionario, potrebbe essere deviata, pregiudicando l'imparzialità amministrativa o l'immagine imparziale dell'amministrazione, per favorire il soddisfacimento di interessi personali del medesimo funzionario o di terzi con cui sia in relazione secondo quanto precisato dal legislatore. Si tratta, dunque, di una condizione che determina il rischio di comportamenti dannosi per l'amministrazione, a prescindere che ad essa segua o meno una condotta impropria. Il conflitto di interessi è, infatti, definito dalla categoria della potenzialità e la disciplina in materia opera indipendentemente dal concretizzarsi di un vantaggio».*

A tal riguardo l'Anac ha precisato che, quando un soggetto si trova in conflitto di interessi, occorre «l'obbligo di darne comunicazione" e poi (eventualmente) "astenersi dal partecipare alla procedura", pena la responsabilità disciplinare del dipendente pubblico e fatte salve le ipotesi di responsabilità amministrativa e penale».

Nel PNA grande spazio era stato dedicato al divieto di "*pantouflage"*, ossia all'ipotesi di conflitto di interessi da inquadrare come incompatibilità successiva. Ciò perché l'ANAC nella propria attività di vigilanza ha rilevato che tale istituto comporta problemi per chi deve attuarlo anche a causa delle della laconica previsione normativa.

A tali misure il PIAO del Comune di Camerano 2024/2027, si era già adeguato, pur non avendone l'obbligo normativo essendo state introdotte ed attuate come misure ulteriori rispetto a quelle già previste per la precedente annualità.

Anche nella presente edizione del PIAO 2025/2027 al fine di semplificare alcuni obblighi ripetitivi e ridondanti vengono introdotte alcune nuove misure come suggerite dal documento ANAC contenente l'aggiornamento del PNA 2022, in corso di approvazione, con l'intento che qualora subissero modifiche l'Amministrazione di Camerano s'impegnerà ad un lavoro di ulteriore adeguamento nel corso della restante parte del 2025.

2.3.5 La trasparenza

Raccomandazioni pervengono dall'ANAC anche in materia di nuovi obblighi di pubblicazione, tra cui va tenuto conto che il DM 132/2022 dispone all'art. 7 che il PIAO stesso va pubblicato sul sito del Dipartimento della funzione pubblica e sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione.

L'Anac aveva già affermato nel recente PNA infatti: «Si raccomanda che il monitoraggio sulla trasparenza non sia svolto una sola volta all'anno», occorrendo ad avviso dell'ANAC, «l'indicazione dei nominativi dei soggetti responsabili» in tema di pubblicazione degli atti, dunque: elaborazione, trasmissione, pubblicazione dei dati e monitoraggio sull'attuazione degli obblighi.

Il Piano della Trasparenza del Comune di Camerano per il Triennio 2022/20224 già conteneva tale tabella, assolvendo a tale obbligo; con il PIAO 2023/2026 detta tabella è stata aggiornata ed incrementata nei dati contenuti, con la puntuale indicazione degli obblighi di pubblicazione ed i relativi livelli di responsabilità.

La piena attuazione della trasparenza comporta anche che si presti la massima attenzione nella trattazione delle istanze di accesso civico "semplice" e "generalizzato". Dunque, secondo Anac, «*Tutte le informazioni necessarie per consentire l'esercizio di entrambi i diritti vanno pubblicate nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web istituzionale»*. Si ritiene che la predisposizione di una chiara e specifica modulistica in tema, già adottata dal Comune di Camerano, costituisca adempimento adeguato all'obbligo indicato senza necessità di ulteriore specificazione.

Con la presente pianificazione si ritiene necessario prendere atto e prevedere l'applicazione dei nuovi obblighi di trasparenza introdotti con la deliberazione ANAC n. 495 del 25/09/2024 avente ad oggetto " Approvazione di 3 schemi di pubblicazione ai sensi dell'art. 48 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al medesimo decreto – Messa a disposizione di nuovi schemi", in attuazione del quale le Pubbliche Amministrazioni sono tenute ad aggiornare le proprie sezioni dell'Amministrazione Trasparente entro il termine dei 12 mesi successivi, in merito alle notizie rispettivamente di cui all'art. 48 del decreto legislativo 14 marzo 2013 in merito a:

- l'utilizzo di risorse pubbliche (art. 4 bis)
- organizzazione (art. 13)
- controlli sull'attività e l'organizzazione. (31)

L'adeguamento della Sezione "Amministrazione Trasparente dell'Ente" ha carattere di doverosità potendo rimandare l'introduzione degli ulteriori schemi di notizie contenute nel provvedimento delle quali la stessa ANAC si è essa stessa riservata di definirne il contenuto.

Unitamente ai tre modelli allegati alla deliberazione ANAC 445del 25/09/2024 saranno altresì emanate istruzioni operative per una corretta attuazione degli obblighi di pubblicazione ex art. 33/2013, di cui per l'annualità 2025 si propone il compiuto monitoraggio.

Sono stati già definiti gli obblighi e le competenze in materia di trasparenza con apposito Allegato "D" al PIAO 2025/2027 ove venivano già identificati gli adempimenti di pubblicazione per la corrente e costante implementazione della sezione del sito "Amministrazione Trasparente" , nonché indicati i vari Responsabili del Comune di Camerano competenti e preposti ai singoli adempimenti.

Al fine di adeguarsi agli indirizzi della deliberazione ANAC n. 495/2024 la tabella degli obblighi di trasparenza viene aggiornata (e nuovamente allegata al presente PIAO), con l'inserimento di nuove colonne ove registrare i seguenti adempimenti:

- l'esito di un monitoraggio in merito a tutti gli obblighi da effettuarsi entro il 31/5 di ogni anno a cura di ogni singolo Responsabile;
- l'esito del monitoraggio da effettuarsi a cura del Responsabile della Trasparenza.

2.3.6 Misure generali e specifiche

Tutto ciò premesso, considerato l'esito della relazione del RPCT del Comune di Camerano pubblicata sul sito Trasparenza dell'Ente (dalla quale non emergono il verificarsi di fenomeni corruttivi e/o comportamenti rilevanti dal punto di vista disciplinare) e tenuto conto dell'analisi del contesto esterno ed interno, anche con riferimento ai rischi corruttivi, si ritengono esistenti le motivazioni per confermare le misure specifiche e generali già previste nel Piano Triennale Anticorruzione e Trasparenza, approvato con deliberazione di G.M. n. 69 del 28/04/2022 e già integrato in alcune sue parti nel PIAO 2024/2026.

In previsione della necessaria revisione e ricognizione di tutte le misure nella sezione Anticorruzione e Trasparenza da inserire nel PIAO 2026/2028, nel corso del 2025 si rende comunque necessario aggiornare il lavoro di mappatura del rischio quantomeno con riferimento alle Aree indicate dall'ANAC per la tipologia dei comuni qual' è quella di Camerano, ossia:
- alle cd "ALTRE AREE GENERALI" di cui alla tabella allegata al PPCT 2022/2024;
- ai procedimenti collegati alla gestione del PNRR o dei fondi comunitari;
- agli incarichi di collaborazione e consulenza;
- alle partecipazione del Comune a soggetti terzi.

Anche al fine di facilitarne la lettura, al presente PIAO viene comunque allegata la seguente tabella che in recepimento dei recenti indirizzi dettati nel PNA, nel confermarne il contenuto basilare degli adempimenti previsti per il 2024, ne adegua le misure ritenute maggiormente rilevanti dall'ANAC e che si ritengono di opportuna attuazione anche nel Comune di Camerano.

Si precisa comunque che le misure ivi indicate sono da intendersi quali complementari a tutte le altre misure e/od obiettivi e/o progetti previsti nel presente PIAO che come sopra rappresentato, essendo mirati a migliorare il livello di legalità e trasparenza, costituiscono misure strategiche per la lotta ai fenomeni di "mala amministrazione".

Importante il lavoro effettuato per coordinare ed armonizzare le azioni tese alla trasparenza e correttezza dell'azione amministrativa, già materia di definizione del Piano comunale anticorruzione, con gli obiettivi strategici e di performance solitamente contenuti in altri documenti di programmazione dell'Ente e l'identificazione di nuovi concetti di "valore pubblico".

OBIETTIVO/MISURA	FINALITA'	MODALITA' E TEMPI DI ATTUAZIONE Annualita' 2025
PIENA ATTUAZIONE PROGETTO TRASVERSALE IN MATERIA ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	I PCPTC, che mantiene la sua valenza prevede già l'attuazione di misure generali e specifiche ulteriori per l'applicazione della normativa atta a prevenire i fenomeni corruttivi	Le misure già previste dovranno continuare ad essere applicate. MISURA CONFERMATA ANCHE PER IL 2025
ATTUAZIONE DEI PERCORSI FORMATIVI PREVISTI NELLA SEZIONE "C" – DEL PIANO DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE (FORMAZIONE OBBLIGATORIA) – ATTUAZIONE DIRETTIVA DEL MINISTRO P.F. DEL 14/1/2025 CHE PREVEDE NUOVI OBBLIGHI FORMATIVI	Nel piano della formazione sono previsti percorsi formativi in materia di anticorruzione rivolti a Tutti i dipendenti dell'Ente, con particolare riferimento ai Responsabili dell'attuazione delle singole misure. Trattazione specifica sarà riservata ai temi dell'anticorruzione, della trasparenza e del codice di comportamento	Le modalità ed i tempi di attuazione sono già specificate nella sezione del presente PIAO dedicato al piano della formazione. La materia è stata altresì oggetto di attenzione nel progetto trasversale e nei singoli progetti di performance in attuazione della Circolare della Funzione Pubblica in materia MISURA CONFERMATA PER IL 2024 ED IMPLEMENTATA NEL 2025
MAPPATURA, VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEI NUOVI PROCESSI INERENTI LA REALIZZAZIONE DI OPERE E/O INTERVENTI FINANZIATI CON I FONDI COMUNITARI O DEL PNRR	L'attività di Gestione del Rischio già riservata alle cd "ALTRE AREE GENERALI" di cui alla tabella allegata al PPCT 2022/2024 dovrà essere effettuata con riferimento ai procedimenti collegati alla gestione del PNRR o dei fondi comunitari, nonché con quelli inerenti gli incarichi di collaborazione e consulenza, e della partecipazione del Comune a soggetti terzi	In previsione dell'aggiornamento generale della Sezione anticorruzione del PIAO 2026/2028 nel corso del 2025 dovrà essere aggiornato il lavoro di mappatura dei processi descritti nella colonna a fianco. MISURA AGGIORNATA PER IL 2025

REDAZIONE ED ADOZIONE NUOVO CODICE DI COMPORTAMENTO IN ADEGUAMENTO DEL NUOVO CCNL ED ALLE DISPOSIZIONI IN MATERIA DI CONFLITTO DI INTERESSI E DI " PANTUFLAGE"	Il nuovo "Codice di Comportamento" doveva contenere disposizioni specifiche per la gestione dei rischi connessi alle fattispecie di conflitto di interesse e di "pantuflage", nonché idonea modulistica per la acquisizione delle relative certificazioni da parte degli interessati	Il regolamento doveva essere predisposto nel corso del 2023 ed è stato approvato con deliberazione n. 223 del 21/12/2023, prevedendo l'adozione della modulistica per la gestione del "conflitto di interesse" e del "pantuflage". MISURA ATTUATA E DA APPLICARE ANCHE NEL CORSO DEL 2025
REDAZIONE ED APPROVAZIONE NUOVO REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE DI CONTRIBUTI, PATROCINI ED ALTRI VANTAGGI ECONOMICI	Il PNA 2022 individua la necessità anche per gli Enti di minore dimensione territoriale di monitorare i processi relativi alle erogazioni di sovvenzioni, ausili finanziari ecc…	Il regolamento doveva essere predisposto ed approvato come misura di trasparenza e legalita' nel 2024. La bozza di regolamento è stata redatta ma non ancora approvata. MISURA CONFERMATA E DA MANTENERE PER IL 2025
ADEGUAMENTO NUOVI OBBLIGHI DI TRASPARENZA AI SENSI DELLA DELIBERAZIONE ANAC N. 495/2024	In attuazione delle nuove direttive ANAC contenute nella Deliberazione N. 495/2024, la sezione "Amministrazione Trasparente", dovrà essere aggiornata con le informazioni inerenti - l'utilizzo di risorse pubbliche (art. 4 bis) - l' organizzazione (art. 13) - i controlli sull'attività e l'organizzazione. (art. 31) Dette notizie dovranno essere rese pubbliche attraverso gli schemi di pubblicazione di cui agli allegati 1, 2 e 3 della stessa deliberazione	Tale adempimento da attuare entro la data del 30/09/2025 NUOVA MISURA PER IL 2025
AUMENTO DEL NUMERO DEI MONITORAGGI IN MATERIA DI TRASPARENZA DA EFFETTUARSI SECONDO LE ISTRUZIONI OPERATIVE DI CUI ALL'ALLEGATO 4 DELLA DELIBERAZIONE ANAC N. 495/2024	In attuazione delle direttive ANAC dovranno essere previsti n. 2 di autocontrollo da effettuarsi nel corso del 2025 rispettivamente a cura del Responsabile delle pubblicazione del dato (entro il 31/5) e del RCT (entro il 30/9)	L'ente si è già dotato di una modulistica di autocontrollo. Tale misura viene pertanto CONFERMATA ED IMPLEMENTATA PER IL 2025, con l'aggiornamento della griglia con le indicazioni di cui alla deliberazione ANAC 25/09/2024
ADOZIONE CHECK LIST PER GLI APPALTI SUGGERITI DA ANAC PER AFFIDAMENTI SUPERIORI AL VALORE DI EURO 20.000	Ogni Responsabile di settore doveve acquisire, compilare e conservare la chek-list di autocontrollo fornita da ANAC per le procedure di acquisizione di beni, servizi e forniture, e/o appalti e concessioni di importo superiore ad euro 20.000,00	Detta procedura doveva essere attuata ai sensi della pianificazione 2024/2026, ma la cheK-list proposta dall'anac non risulta adeguata alle disposizioni del nuovo codice dei contratti MISURA ATTUATA E NON

		CONFERMATA PER IL 2025
VERIFICA CORRETTA APPLICAZIONE DELL' ART. 49 NUOVO CODICE CONTRATTI	Ogni Responsabile di settore dovrà acquisire, compilare e conservare la chek-list di autocontrollo fornita da ANAC per le procedure di acquisizione di beni, servizi e forniture, e/o appalti e concessioni in deroga al principio di rotazione	MISURA INTRODOTTA PER IL 2024 E DA RICONFERMARE PER IL 2025, con l'adozione di nuova e specifica modulistica da predisporre a cura del RPCT.
ADOZIONE NUOVO REGOLAMENTO DISCIPLINA INCENTIVI EX CODICE DEI CONTRATTI	Entro il 2024 doveva essere elaborato ed adottato un nuovo regolamento per gli incentivi tecnici. Il regolamento è stato approvato con deliberazione di G.M. n. 193 del 11/12/2024	MISURA INTRODOTTA ED ATTUATA NEL 2024 E DA APPLICARE PER IL 2025

Il processo e i contenuti del presente Piano nel rispetto delle modalità previste dalla legge e delle disposizioni regolamentari in materia di trasparenza, vengono pubblicati e sono disponibili sul sito web dell'ente: www.comune.camerano.an.it, Sezione "Amministrazione Trasparente" e rientrano nel principio di "accessibilità" previsto dal PNA 2022 e nel presente PIAO.

3. SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

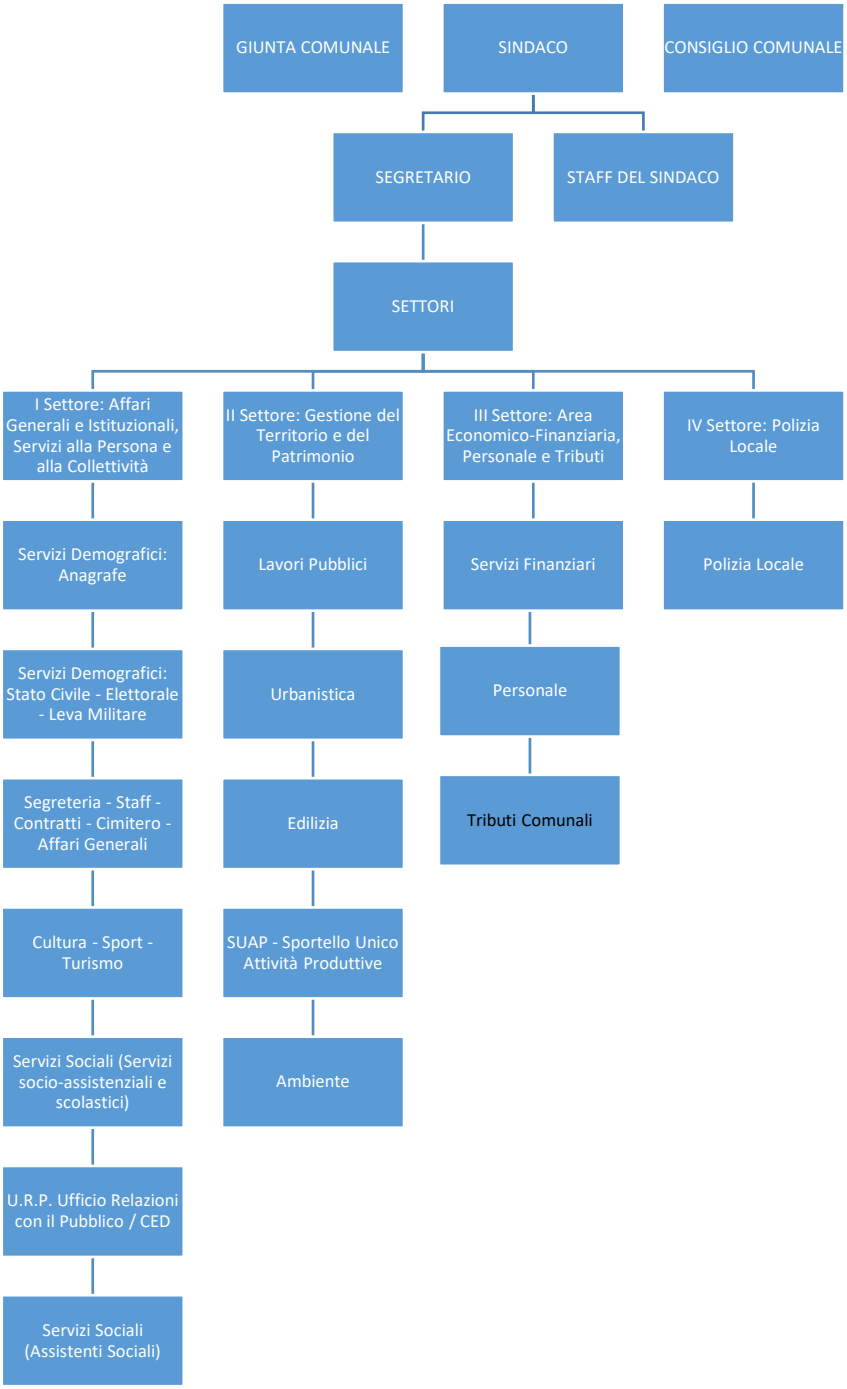
3.1 Struttura Organizzativa

L'art. 4, comma 1, lettera a), del Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, di definizione dello schema tipo di PIAO, stabilisce che nella presente sezione deve essere illustrato il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione, e come questo sia funzionale alla realizzazione degli obiettivi di valore pubblico di cui alla relativa sottosezione di programmazione. La costruzione e l'aggiornamento della macrostruttura deriva dalla necessità dell'Amministrazione di migliorare la propria capacità di investimento e di erogazione dei servizi alla cittadinanza.

L'attuale assetto organizzativo del Comune di Camerano è stato definito con la Deliberazione di Giunta Comunale n. 123 del 09/11/2016, ed è stato aggiornato in stretta relazione alle linee programmatiche, così come esplicitate con deliberazione Consiglio Comunale n. 54 del 23/11/2021, in particolare al punto 1 – creazione di una figura addetta alla ristrutturazione della comunicazione finalizzata a mantenere un continuo contatto informativo con i cittadini, prevedendo lo staff del Sindaco, ai sensi dell'art. 90 D.lgs. n. 267/2000 e

dell'art. 7 del vigente regolamento uffici e servizi. L'ufficio di Staff, le cui funzioni sono esclusivamente di collaborazione a favore dell'organo politico non si inserisce nell'ordinaria gerarchia amministrativa dell'Ente.

Organigramma Comune di Camerano



3.1.1 Capitale umano

La struttura organizzativa comunale risulta articolata in Settori - il Settore costituisce la struttura di massima dimensione dell'ente, cui è preposto un Responsabile di Settore/posizione organizzativa con funzioni di dirigenza funzionale.

L'organizzazione interna per uffici, trattandosi di atti di micro-organizzazione, è demandata alla discrezionalità tecnica dei singoli Responsabili di Settore, secondo le previsioni di legge ed in base alle competenze previste nel vigente regolamento generale degli Uffici e dei Servizi.

I° Settore - Affari Generali ed Istituzionali, Servizi alla Persona e alla Collettività	II° settore - Gestione del Territorio e del Patrimonio	III° Settore - Affari Finanziari - Tributi - Personale	IV° Settore - Polizia Municipale
Segreteria - Affari Generali - contenzioso	Urbanistica	Bilancio e Contabilità	Vigilanza sul territorio
Protocollo	Sportello Unico Edilizia	Tributi	Servizi di polizia stradale – viabilità
Cultura - Sport e Turismo	Attività Economiche - Suap	Personale (parte giuridica ed economica)	Segnaletica stradale ordinaria
Servizi scolastici e alla persona	Lavori Pubblici - Espropri	Economato	Notifiche – commissioni
U.R.P. - S.C.A.L.E.	Manutenzione e gestione demanio e patrimonio	Consorzi e società partecipate	
Servizi cimiteriali	Ambiente - Smaltimento Rifiuti		

Alla data del 01/01/2025, il personale assegnato ai rispettivi settori è pari a 41 dipendenti a tempo indeterminato, di cui 3 dipendenti a tempo part-time, (n.1 dipendente al 50%, n.2 dipendente al 83,33%), e 2 dipendenti a tempo determinato.

A decorrere dall'anno 2023 con deliberazione di Giunta Comunale n. 11/2023 (approvazione P.I.A.O. 2023 - 2025), è stato previsto l'istituzione dell'ufficio di staff del Sindaco ai sensi art. 90 d.lgs. 267/2000, prorogato, come previsto con deliberazione di Giunta Comunale n. 15/2024 fino al mese di aprile 2025.

Sono presenti n 4 Incarichi di Elevata Qualificazione, quali Responsabili di Settore, che rispondono in ordine alla gestione della spesa nonché al rispetto dei termini dei Procedimenti amministrativi assegnati ai singoli Settori specificati come da Allegato "E".

Il servizio di Segreteria Generale è gestito in convenzione con il Comune di Cingoli-Ente Capofila (50% Cingoli e 50% Camerano) dal 17.10.2016. Il Segretario Comunale, assicura il coordinamento e l'unità dell'azione amministrativa, coordina i settori; sono stati inoltre attribuiti al Segretario Generale i ruoli di presidenza del Nucleo di Valutazione, di presidenza della delegazione trattante di parte pubblica, di Responsabile dei procedimenti disciplinari, Responsabile Anticorruzione e Trasparenza.

I *SETTORE - Affari Generali ed Istituzionali, Servizi alla Persona e alla Collettività*		
Profili professionali	*Area giuridica*	*Numero dipendenti*
Istruttore Direttivo Amministrativo Contabile Responsabile di Settore	Area dei Funzionari ed E.Q.	*1*
Assistente Sociale	Area dei Funzionari ed E.Q.	1
Assistente Sociale (part-time 50%)	Area dei Funzionari ed E.Q.	1
Istruttore Direttivo Amministrativo	Area dei Funzionari ed E.Q.	2
Istruttore Direttivo Amministrativo Contabile	Area dei Funzionari ed E.Q.	1
Istruttore Direttivo Informatico	Area dei Funzionari ed E.Q.	1
Istruttore Amministrativo	Area degli Istruttori	4
Applicato Ufficio Anagrafe	Area degli Operatori Esperti	1
	Totale personale t. indeterminato	**12**
Specialista della Comunicazione (part-time 50%)	Area dei Funzionari ed E.Q.	1
	Totale personale t. determinato	**1**

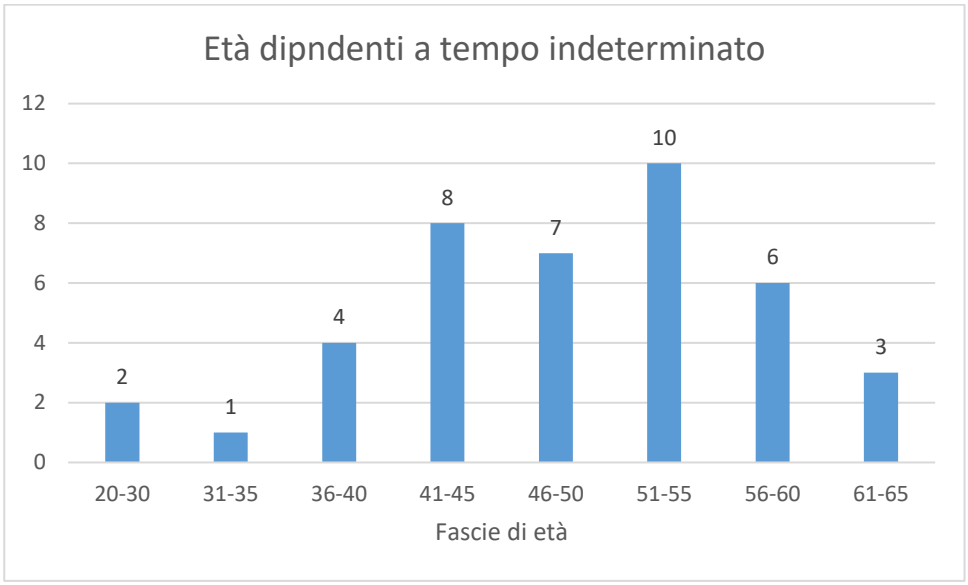
II SETTORE - *Gestione del Territorio e del Patrimonio*		
Profili professionali	*Area giuridica*	*Numero dipendenti*
Funzionario Tecnico Responsabile del Settore	Area dei Funzionari ed E.Q.	1
Istruttore Direttivo Tecnico	Area dei Funzionari ed E.Q.	4
Funzionario Tecnico	Area dei Funzionari ed E.Q.	1
Istruttore Amministrativo	Area degli Istruttori	1
Istruttore Geometra	Area degli Istruttori	3
Istruttore Geometra (part-time 50%) in aspettativa non retribuita	Area degli Istruttori	1
Operaio/Autista	Area degli Operatori Esperti	1
Operaio cantoniere	Area degli Operatori Esperti	2
Operaio specializzato addetto alle macchine operatrici complesse	Area degli Operatori Esperti	2
	Totale personale t. indeterminato	**16**
	Totale personale t. determinato	**0**

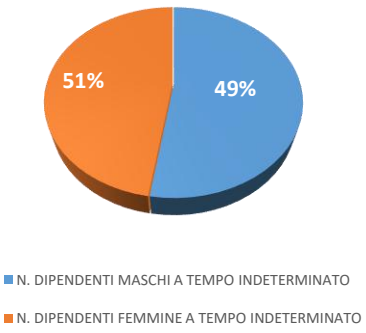
III SETTORE - *Settore Affari Finanziari, Tributi e Personale*		
Profili professionali	*Categoria giuridico economica*	*Numero dipendenti*
Istruttore Direttivo Contabile Responsabile del Settore	Area dei Funzionari ed E.Q.	1
Istruttore Direttivo Amministrativo Contabile	Area dei Funzionari ed E.Q.	2
Istruttore Geometra/Tributi	Area degli Istruttori	1
Istruttore Amministrativo	Area degli Istruttori	1
Istruttore Contabile	Area degli Istruttori	1
	Totale personale t. indeterminato	**6**
	Totale personale t. determinato	**0**

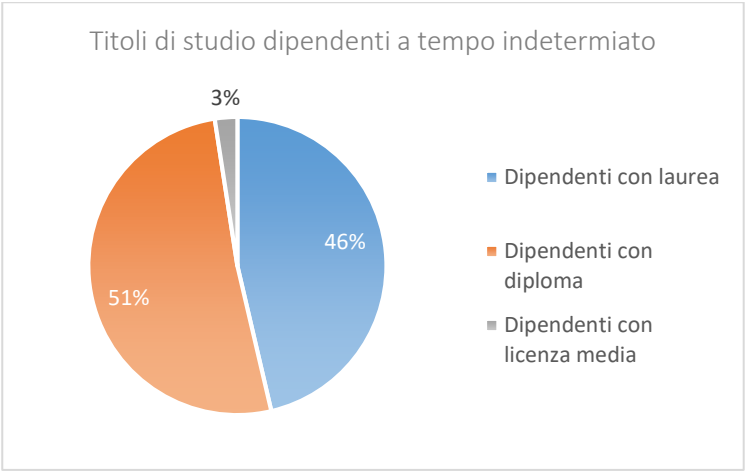
IV SETTORE - *Polizia Municipale*		
Profili Professionali	*Categoria giuridico economica*	*Numero dipendenti*
Istruttore Direttivo Polizia Locale Responsabile del Settore	Area dei Funzionari ed E.Q.	1
Istruttore Direttivo Polizia Locale	Area dei Funzionari ed E.Q.	1
Vigile Urbano	Area degli Istruttori	3
Vigile Urbano (part-time 83,33%)	Area degli Istruttori	1
Collaboratore Amministrativo - Messo	Area degli Operatori Esperti	1
	Totale personale t. indeterminato	**7**
Vigile Urbano	Area degli Istruttori	1
	Totale personale t. determinato	**1**

<u>Riepilogo e ripartizione delle categorie del personale dipendente a tempo indeterminato</u>

Settore	*Area Operatori Esperti*	*Area Istruttori*	*Area Funzionari ed E.Q.*	*Totale*
1° Settore	1	4	7	*12*
2° Settore	5	5	6	*16*
3° Settore	/	3	3	*6*
4° Settore	1	4	2	*7*
Totale	*7*	*16*	*18*	*41*







Personale dipendente al 31.12

nel totale dipendenti sono ricompresi anche i dipendenti cessati al 31.12.

2022	2023	2024
N. 40	N. 40	N. 41

3.1.2 Capitale umano – focus su aspetti di conciliazione vita-lavoro e parità di genere

Analisi quali-quantitativa delle risorse umane

Le schede sotto riportate sintetizzano i risultati dell'analisi quali-quantitativa delle risorse umane:

Indicatori	Valore
Età media del personale (anni)	48
Età media dei responsabili con P.O.	48
Tasso di crescita unità di personale negli anni	2%
% di dipendenti in possesso di laurea	46%
% di P.O. in possesso di laurea	100%
Costi di formazione del personale (compresa formazione obbligatoria)	€ 11.550,00

Analisi benessere organizzativo

Indicatori	Valore
% di P.O. donne	50%
% di donne rispetto al totale del personale	51%
Età media del personale femminile	46
% di personale donna laureato rispetto al personale femminile	65%

3.1.3 Il sistema di misurazione delle funzioni interne

Le funzioni interne vengono valutate secondo le disposizioni della delibera di Giunta Comunale n. 40 del 16.03.2011 (successivamente modificata con deliberazione n. 97 del 11.10.2013), avente ad oggetto "Approvazione adeguamento del regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi secondo la riforma "Brunetta", con la quale l'Ente si è dotato di uno strumento che progressivamente recepisse i principi enunciati nel D.Lgs. n. 150/2009, in coerenza con le disposizioni dell'art. 31 del testo normativo.

3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

3.2.1 Premessa e normativa

Le disposizioni riguardanti il lavoro agile nella Pubblica Amministrazione, sono rimaste per lungo tempo sostanzialmente inattuate o poco apprezzate nella quasi totalità degli enti locali. Il Comune di Camerano -nel periodo "pre-pandemico"- non si era mai dotato né di un regolamento sul lavoro da remoto, seppur in presenza di una disciplina sul Telelavoro ormai risalente al 1999, né sul lavoro agile.

Con Decreto-legge 2 marzo 2020, n. 9, recante "Misure urgenti di sostegno per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19" il lavoro agile/smart working diviene, all'improvviso, in ragione di esigenze di carattere sanitario, la modalità necessaria e ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa con una disciplina totalmente derogatoria rispetto alle previsioni contenute nella Legge n. 81/2017. In tale situazione emergenziale il Comune di Camerano approvava il Disciplinare per l'applicazione del lavoro agile durante il periodo emergenziale epidemiologico da Covid –19 (rif.to Deliberazione Giunta Comunale n. 27 del 09/03/2020, successivamente modificata con deliberazione n. 119 del 19/11/2020).

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 154/2022, il Comune di Camerano ha previsto l'utilizzo del lavoro agile in via sperimentale, rinviando l'approvazione definitiva e correlata applicazione all'entrata in vigore del nuovo Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro di settore. Come noto, in data 16/11/2022 è stato sottoscritto il nuovo CCNL di comparto il quale, al Titolo VI, artt. 63-70 disciplina gli istituti del lavoro a distanza distinguendoli in "Lavoro Agile" (art. 63-67).

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 70 del 23/052024, l'Amministrazione Comunale ha approvato il regolamento per la disciplina del lavoro agile.

Riferimenti normativi

L. 81/2017, in particolare artt. da 18 a 23, volta a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato, definendo il lavoro agile come la modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa e determinando l'applicazione di tali disposizioni anche nei rapporti di lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche;

Direttiva n. 3/2017 adottata dal Dipartimento della Funzione pubblica che fissa le linee guida in materia di lavoro agile;

Circolare n. 1/2020, ad oggetto Misure incentivanti per il ricorso a modalità flessibili di svolgimento della prestazione lavorativa;

DM 8 ottobre 2021, il quale disciplina il rientro al lavoro in presenza per i dipendenti della Pubblica Amministrazione stabilendone le modalità organizzate;

Art. 6 del D.L. 9/6/2021, n. 80, convertito in Legge 6/8/2021, n. 113 – disciplina P.I.A.O., prevedendo quale strategia di gestione del capitano umano anche mediante il ricorso al lavoro agile;

Titolo VI, Capo I artt. 63-67 del Contratto collettivo nazionale di lavoro del 16/11/2022 – comparto Funzioni Locali, il quale disciplina il lavoro agile quale modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato disciplinata da ciascun Ente con proprio Regolamento ed accordo tra le parti;

La Direttiva della presidenza del Consiglio dei Ministri 29.12.2023.

3.2.2 Obiettivi e destinatari

Tra gli obiettivi principali che si pone l'Amministrazione comunale:

- Implementazione di modelli organizzativi che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi e risultati e, al tempo stesso, orientata a un incremento dell'efficienza, dell'efficacia e della produttività dell'intera struttura;
- il rafforzamento delle misure di conciliazione dei tempi di vita e lavoro anche nell'ottica del miglioramento in termini di benessere organizzativo.
- contribuire alla sostenibilità ambientale;
- la creazione di condizioni effettive per una maggiore autonomia e responsabilità dei lavoratori nella gestione dei tempi di lavoro e nel raggiungimento dei risultati, nonché l'accrescimento e la diffusione della cultura della solidarietà e della fiducia;

Attualmente possono avvalersi di tale istituto tutti i dipendenti del Comune di Camerano a tempo indeterminato o determinato tempo pieno e/o a tempo parziale, che abbiano superato il periodo di prova, secondo criteri di priorità, la cui attività lavorativa sia compatibile con il lavoro agile – attività smartabili – nel limite del 20% dei dipendenti di ciascun Settore e nel limite di n. 1 giornata lavorativa di n. 6 ore o n. 2 pomeriggi da n. 3 ore a settimana, salvo deroghe per specifiche esigenze di natura temporanea e/o eccezionale,.

L'adesione è volontaria e subordinata alla sottoscrizione di un accordo individuale.

Criteri di selezione delle attività

I criteri generali utili a individuare quali attività possano essere svolte in modalità agile, in considerazione delle esigenze e delle specificità delle diverse articolazioni organizzative, sono i seguenti:

La strumentazione necessaria per svolgere l'attività si può utilizzare "fuori sede";

L'attività non ha rapporti con il pubblico, salvo provvedimenti organizzativi che ne consentano il mantenimento dei servizi;

L'attività è un processo autonomo o comunque gestibile a distanza;

L'attività può essere valuta sul risultato e non sul tempo del lavoro dedicato;

L'attività è dematerializzata;

Non è necessario un controllo continuativo e costante sulle attività svolte da parte dei superiori;

Le relazioni con gli altri settori e con gli amministratori si possono svolgere a distanza;

L'acquisizione delle informazioni per lo svolgimento delle attività (es. protocollo) può avvenire anche a distanza;

Presenza di archivio digitale;

Attività per la quale non è necessario svolgere ispezioni o controlli esterni;

Attività per la quale non è necessario recarsi presso soggetti esterni (banca, tesoriere, sedi distaccate, ecc. ecc.);

Il personale addetto a questa attività è professionalmente in grado di svolgere le attività a distanza;

Il personale è dotato di autonomia organizzativa e gestionale.

Il lavoro agile può avere ad oggetto sia le attività ordinariamente svolte in presenza dal dipendente, sia, in aggiunta o in alternativa e comunque senza aggravio dell'ordinario carico di lavoro, attività progettuali specificamente individuate tenuto conto della possibilità del loro svolgimento da remoto, anche in relazione alla strumentazione necessaria, alle effettive esigenze organizzative di ciascun settore, alla compatibilità con il profilo professionale ricoperto e alla peculiarità delle relative mansioni.

Sono escluse dal novero delle attività da svolgere in modalità agile quelle che richiedono lo svolgimento di prestazioni da eseguire necessariamente in presenza, i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili; sono esclusi pertanto le attività di polizia municipale, le attività di messo comunale e attività servizio esterno di manutenzione (operai), salvo diversa determinazione con delibera di Giunta Comunale.

3.2.3 Modalità attuative

Per la regolamentazione del lavoro agile si rinvia al vigente regolamento approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 70 del 23/052024.

3.2.4 Livello di attuazione

Nel corso dell'anno 2024, sono stati attivati contratti di lavoro agile esclusivamente nel corso del secondo semestre, successivamente all'approvazione della predetta regolamentazione.

Hanno usufruito dell'istituto tutti i dipendenti che hanno inoltrato richiesta, complessivamente n. 4 contratti di lavoro agile, 12,9% (tot. Dip. Al 31/12/2024 con accesso al lavoro agile n. 31), rispetto al totale dei dipendenti che hanno accesso all'istituto, come di seguito dettagliato:

Fruizione del Lavoro Agile per Genere ed Eta'

	UOMINI							DONNE						
Classi età / Tipo conciliazione / Misura	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%
Personale che fruisce del lavoro agile				1				1		2				

3.2.5 Programma di sviluppo del lavoro agile

Per il triennio 2025-2027, si intende proseguire con l'applicazione dell'istituto secondo la disciplina vigente, salvo aggiornamento del regolamento se necessario per motivi normativi e/o organizzativi.

3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DEL PERSONALE

3.3.1 Premessa

L'art. 4, comma 1, lettera c), del Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, di definizione dello schema tipo di PIAO, stabilisce che nella presente sottosezione di programmazione, ciascuna amministrazione indica:

a) la consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di adozione del Piano, suddiviso per inquadramento professionale;
b) la capacità assunzionale dell'amministrazione, calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
c) la programmazione delle cessazioni dal servizio, effettuata sulla base della disciplina vigente, e la stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, operate sulla base della digitalizzazione dei processi, delle esternalizzazioni o internalizzazioni o dismissioni di servizi, attività o funzioni;
d) le strategie di copertura del fabbisogno, ove individuate.

Il PTFP si sviluppa in prospettiva triennale e può essere aggiornato annualmente in relazione alle mutate esigenze di contesto normativo, organizzativo o funzionale, rappresentando uno strumento programmatico, modulare e flessibile per le esigenze di reclutamento e di gestione delle risorse umane, in coerenza con l'organizzazione degli uffici.

3.3.2 Normativa e giurisprudenza

D.Lgs. 30/03/2001 n. 165 – Art. 6, concernente l'organizzazione degli uffici e fabbisogni di personale il quale prevede che le amministrazioni pubbliche adottino, allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità di servizi ai cittadini, il piano triennale dei fabbisogni di personale in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività, nonché con le linee di indirizzo emanate all'art. 6 ter del medesimo decreto legislativo. Inoltre, lo

stesso articolo 6, come novellato dal D. Lgs n. 75/2017, introduce elementi significativi tesi a superare il concetto tradizionale e statico di dotazione organica e implica un'analisi quantitativa e qualitativa delle necessità delle amministrazioni, puntando sulle professionalità emergenti e più innovative, in ragione dell'evoluzione tecnologica e organizzativa.

D.Lgs. n. 267/2000 - Art. 91, secondo cui gli Enti locali sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, finalizzata alla riduzione programmata delle spese di personale, adeguando i propri ordinamenti ai principi di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio;

D.Lgs. 267/2000 - Art. 89 comma 5, ai sensi del quale gli Enti locali provvedono all'organizzazione e la gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa, coi soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio dei compiti, delle funzioni e dei servizi loro attribuiti;

Legge n. 449/1997 - Art. 39, comma 1 il quale stabilisce che "al fine di assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzare le risorse per il migliore funzionamento dei servizi, compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio, gli organi di vertice delle Pubbliche amministrazioni sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale";

Il D.L. 06/07/2012, n. 95 (cd. "seconda Spending Review"), convertito in L. n. 07/08/2012, n. 135, art. 16, co. 8, prevede che siano stabiliti i parametri di virtuosità per la determinazione delle dotazioni organiche degli enti locali, tenendo prioritariamente conto del rapporto tra dipendenti e popolazione residente. A tal fine è determinata la media nazionale del personale in servizio presso gli enti, considerando anche le unità in servizio presso le società di cui all'articolo 76, comma 7, terzo periodo, del citato decreto legge n. 112/2008. A decorrere dalla data di efficacia del decreto gli enti che risultino collocati ad un livello superiore del 20 per cento rispetto alla media non possono effettuare assunzioni a qualsiasi titolo, gli enti che risultino collocati ad un livello superiore del 40 per cento rispetto alla media applicano le misure di gestione delle eventuali situazioni di soprannumero di cui all'articolo 2, comma 11 e seguenti.

Il D.M. 8 maggio 2018 (pubblicato sulla GU n. 173 del 27/07/2018), ha approvate le linee di indirizzo per la predisposizione della programmazione del fabbisogno in attuazione dell'art. 6-ter del d.lgs. 165/2000, in base al quale:

- il piano triennale del fabbisogno del personale (P.T.F.P.) non è più lo strumento per attuare la dotazione organica astratta, bensì lo strumento strategico per individuare le esigenze di personale in relazione alle funzioni istituzionali ed agli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini;
- la dotazione organica passa da un elenco di unità di personale suddiviso per categorie di inquadramento e profili, ad un valore finanziario di spesa potenziale massima sostenibile (media della spesa di personale del triennio 2011-2013 per gli enti soggetti a patto nel 2015);
- all'interno di tale limite complessivo l'ente può rivedere la consistenza del personale sia da un punto di vista qualitativo che quantitativo;
- permane il vincolo che la spesa potenziale massima deve essere inferiore o uguale al limite posto dall'art.1, comma 557 della L. n. 296/2006;

Il D.M. Pubblica Amministrazione di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze 22/07/2022, in vigore dal 14/09/2022, di natura non regolamentare, il quale ai sensi dell'art. 6 ter comma 1 del D.lgs. n. 165/2001, definisce le linee di indirizzo per orientare le pubbliche amministrazioni nella predisposizione dei rispettivi piani dei fabbisogni di personale e alla definizione dei nuovi profili professionali individuati dalla contrattazione collettiva;

Il CCNL Funzioni Locali per il triennio 2019-2021, sottoscritto in data 16/11/2022 il quale al ed in particolare il Titolo III – Ordinamento Professionale, il quale ha definito un nuovo modello di classificazione del personale al fine di attualizzare le declaratorie delle aree professionali adattandole ai nuovi contesti organizzativi;

L'art.33 comma 2 del D.L. n. 30 aprile 2019, n.34, convertito con modificazioni dalla L.58/2019 prevede una nuova disciplina in materia di capacità assunzionale dei Comuni, con l'introduzione di un sistema basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale: "I comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, delle entrate relative ai primi tre titoli delle entrate del rendiconto dell'anno precedente a quello in cui viene prevista l'assunzione, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione. Con decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato-città ed autonomie locali, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto sono individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del predetto valore soglia. I predetti parametri possono essere aggiornati con le modalità di cui al secondo periodo ogni cinque anni. I comuni in cui il rapporto fra la spesa di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e le predette entrate correnti dei primi tre titoli del rendiconto risulta superiore al valore soglia di cui al primo periodo adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento. A decorrere dal 2025 i comuni che registrano un rapporto superiore al valore soglia applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia. Il limite al trattamento accessorio del personale di cui all'articolo 23, comma 2, del decreto legislativo 27 maggio 2017, n. 75 è adeguato, in aumento o in diminuzione, per garantire l'invarianza del valore medio pro-capite, riferito all'anno 2018, del fondo per la contrattazione integrativa nonché' delle risorse per remunerare gli incarichi di posizione organizzativa, prendendo a riferimento come base di calcolo il personale in servizio al 31 dicembre 2018."

Il DM del 17 marzo 2020 del Ministro per la Pubblica Amministrazione, di concerto con il MEF e il Ministro dell'Interno, attuativo delle disposizioni previste dall'art. 33 comma 2 del D.L. 34/2019 (pubblicato in Gazzetta Ufficiale n.108 in data 27/4/2020), avente ad oggetto "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni", che stabilisce nuovi criteri di calcolo per la determinazione delle capacità assunzionali, fondate sul parametro finanziario della spesa di personale rapportato alle entrate correnti dell'Ente ed in particolare:

a) all'art.1 viene definita come decorrenza delle nuove regole la data del 20 aprile 2020;
b) all'art.3 vengono suddivisi i comuni in fasce demografiche;
c) all'art.4 vengono individuati i valori soglia di massima spesa del personale per fascia demografica;
d) all'art. 6 vengono individuati i valori soglia di rientro della maggior spesa di personale;

Il citato D.M. prevede, in rapporto alla percentuale di incidenza delle spese di personale sulle entrate correnti, differenziata in base alla classe demografica dell'ente, tre tipologie di enti, per ciascuna delle quali è prevista una disciplina diversa per quanto riguarda le capacità assunzionali:

1. enti che si collocano al di sotto dei valori soglia previsti nella tabella di cui all'art.4 comma 2 del Decreto ("Comuni con bassa incidenza della spesa di personale sulle entrate correnti" ai sensi della circolare interpretativa del Ministero della Pubblica Amministrazione di cui al-la nota protocollo UGM_FP dell'8/6/2020);
2. enti che si collocano sopra i valori soglia previsti nella tabella 3 dell'art.6, comma 1 ("Comuni con elevata incidenza della spesa di personale sulle entrate correnti");

3. enti per i quali il rapporto fra spese di personale ed entrate correnti è compreso fra i valori soglia di cui ai precedenti punti 1 e 2 ("Comuni con moderata incidenza della spesa di per-sonale sulle entrate correnti").

La Circolare n. 17102/110/1 – Uff. V Affari Territoriali (prot. 974-A-08/06/2020) emanata dal Dipartimento per la Funzione Pubblica, di concerto con il MEF ed il Ministero dell'Interno, che fornisce chiarimenti sul DM 17 marzo 2020, attuativo dell'art. 33, comma 2, del decreto-legge n. 34/2019, convertito con modificazioni dalla legge n. 58/2019, in materia di assunzioni di personale da parte dei Comuni;

La deliberazione n. 32/2020 della Corte dei Conti dell'Emilia Romagna, precisa che il nuovo sistema di computo degli spazi assunzionali superi il principio del turn over e della neutralità della mobilità e che pertanto sia possibile effettuare assunzioni a tempo indeterminato purché non vengano superati i limiti determinati dai valori soglia, differenziati per fasce demografiche e basati sul rapporto tra la spesa per il personale e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti al netto del FCDE;

La deliberazione n. 55/2020 della Corte dei Conti dell'Emilia Romagna, che risponde ad alcuni quesiti relativi ai meccanismi dell'articolo 33, comma 2, del Dl 34/2019, e che dopo un approfondimento complessivo anche sulla tematica dei piani triennali dei fabbisogni, alla luce della lettera e della ratio della normativa, ritiene che per «ultimo rendiconto della gestione approvato» debba intendersi il primo rendiconto utile approvato in ordine cronologico a ritroso rispetto all'adozione della procedura di assunzione del personale;

L'art.2 del DM 17 marzo 2020, in correlazione con il paragrafo 1.2 della circolare Funzione Pubblica, il quale specifica che, "nel caso di comuni che abbiano optato per l'applicazione della tariffa rifiuti corrispettiva secondo l'art.1 co. 668 L.147/2013 ed abbiano in conseguenza attribuito al gestore l'entrata da TARI corrispettiva e la relativa spesa, la predetta entrata da TARI va contabilizzata tra le entrate correnti al netto del FCDE di parte corrente, ai fini della determinazione del valore soglia;

L'art. 6 comma 3 DM 17 marzo 2020 "i comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, risulta compreso fra i valori soglia per fascia demografica individuati dalla Tabella 1 del co.1 dell'art. 4 e dalla tabella 3 del presente articolo, non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato";

- secondo la Terza fattispecie, punto 1.3 della Circolare 13 Maggio 2020 "I comuni che si collocano in questa fascia intermedia possono incrementare la propria spesa di personale solo a fronte di un incremento delle entrate correnti tale da lasciare invariato il predetto rapporto. Questi comuni, in ciascun esercizio di riferimento, devono assicurare un rapporto fra spesa di personale ed entrate correnti non superiore a quello calcolato sulla base dell'ultimo rendiconto approvato.

Si richiamano altresì le normative in materia di assunzioni di personale a tempo determinato:

- l'art. 36 del d.lgs. n. 165/2001 prevede che per rispondere ad esigenze di carattere temporaneo o eccezionale le amministrazioni pubbliche possono avvalersi delle forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale previste dal codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, nel rispetto delle procedure di reclutamento vigenti;

L'art. 31 bis, comma 1 del D.L. 152/2021 Disposizioni urgenti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR), il quale ha ampliato i vincoli finanziari al lavoro flessibile per consentire ai Comuni assunzioni a tempo determinato a valere su proprie risorse di bilancio – "Al solo fine di consentire l'attuazione dei progetti previsti dal Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR), i comuni che provvedono alla realizzazione degli interventi previsti dai predetti progetti possono, in deroga all'articolo 9, comma 28, del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 luglio 2010, n. 122, e all'articolo 259, comma 6, del testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n.

267, assumere con contratto a tempo determinato personale con qualifica non dirigenziale in possesso di specifiche professionalità per un periodo anche superiore a trentasei mesi, ma non eccedente la durata di completamento del PNRR e comunque non oltre il 31 dicembre 2026, nel limite di una spesa aggiuntiva non superiore al valore dato dal prodotto della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione, per la percentuale distinta per fascia demografica indicata nella tabella 1 annessa al presente decreto. Le predette assunzioni sono subordinate all'asseverazione da parte dell'organo di revisione del rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio. La spesa di personale derivante dall'applicazione del presente comma, anche nel caso di applicazione del regime di “scavalco condiviso” previsto dalle vigenti disposizioni contrattuali, non rileva ai fini dell'articolo 33 del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, e dell'articolo 1, commi 557 e 562, della legge 27 dicembre 2006, n. 296”.

3.3.3 Consistenza del personale al 31/12/2024

PROFILO PROFESSIONALE	AREA DI INQUADRAMENTO	FULL TIME/PART TIME	DIPENDENTI AL 31/12/2024
FUNZIONARIO TECNICO	Funzionari e E.Q.	100%	2
ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO	Funzionari e E.Q.	100%	2
ASSISTENTE SOCIALE	Funzionari e E.Q.	100%	1
ASSISTENTE SOCIALE	Funzionari e E.Q.	50%	1
ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO	Funzionari e E.Q.	100%	4
ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE	Funzionari e E.Q.	100%	1
ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO CONTABILE	Funzionari e E.Q.	100%	4
ISTRUTTORE DIRETTIVO DI VIGILANZA	Funzionari e E.Q.	100%	2
ISTRUTTORE DIRETTIVO INFORMATICO	Funzionari e E.Q.	100%	1
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	Istruttori	100%	6
ISTRUTTORE CONTABILE	Istruttori	100%	1
ISTRUTTORE GEOMETRA	Istruttori	100%	3
ISTRUTTORE GEOMETRA (in aspettativa)	Istruttori	50%	1
ISTRUTTORE GEOMETRA UFFICIO TRIBUTI	Istruttori	100%	1
AGENTE POLIZIA MUNICIPALE	Istruttori	100%	3
AGENTE POLIZIA MUNCIPALE	Istruttori	83,33%	1
COLLABORATORE AMMINISTRATIVO MESSO NOTIFICATORE	Operatori Esperti	100%	1
OPERAIO / AUTISTA SCUOLABUS	Operatori Esperti	100%	1
OPERAIO SPECIALIZZATO ADDETTO ALLE MACCHINE COMPLE	Operatori Esperti	100%	2
APPLICATO UFFICIO ANAGRAFE	Operatori Esperti	83,33%	1
CANTONIERE	Operatori Esperti	100%	2
TOTALE DIPENDENTI			**41**

3.3.4 Programmazione personale a tempo indeterminato

Diversamente al triennio precedente, caratterizzato dall'avvicendamento di diverse figure professionali dovuto in particolare al raggiungimento dei requisiti per il collocamento a riposo, per gli anni 2025-2027, allo stato attuale, è prevista la cessazione solo di una unità lavorativa per raggiungimento requisiti pensionistici. L'Ente, nel rispetto dei vincoli legislativi in materia di spesa di personale, conferma la sostituzione del personale dimissionario.

CESSAZIONI						
ANNO 2025						
Posti	**Area**	**Profilo professionale**	**Settore**	**PT / FT**	**Previsione cessazione**	**Note**
n. 1	Istruttori	Istruttore amministrativo	I Settore Affari Generali Istituzionali Serivizi alla personale e alla collettività	FT	mese di maggio	
n. 1	Istruttori	Istruttore amministrativo contabile	III Settore Affari Finanziari, Tributi e Personale	FT	mese di gennaio	cessato per dimissioni volontarie in data 29/12/2024
ANNO 2026						
Posti	**Istruttori**	**Profilo professionale**	**Settore**	**PT / FT**	**Previsione cessazione**	**Note**
nessuna previsione						
ANNO 2027						
Posti	**Istruttori**	**Profilo professionale**	**Settore**	**PT / FT**	**Previsione cessazione**	
nessuna previsione						

In coerenza con le risorse finanziarie approvate con il bilancio finanziario triennale 2025/2027 - deliberazione di Consiglio Comunale n. 59 del 17/12/2024 -, si prevede la seguente programmazione di personale a tempo indeterminato:

ASSUNZIONI

ANNO 2025

Posti	Area	Profilo professionale da coprire	Settore	PT / FT	Modalità di reclutamento	Durata	Tempi attivazione procedura	Previsione copertura del posto	Cap. bilancio
n. 1	Istruttori	Istruttore amministrativo	I Settore Affari Generali Istituzionali Serivizi alla personale e alla collettività	FT	mobilità volontaria art. 30 D.lgs. 165/2001, utilizzo graduatorie, concorso pubblico	T.Indeterminato	anno 2025	mese di marzo 2025	10406-1 10406-11 10406-7
n. 1	Istruttori	Istruttore amministrativo contabile	III Settore Affari Finanziari, Tributi e Personale	FT	mobilità volontaria art. 30 D.lgs. 165/2001, utilizzo graduatorie, concorso pubblico	T.Indeterminato	anno 2025	mese di marzo 2025	10103-1 10103-11 10103-7

ANNO 2026

Posti	Area	Profilo professionale da coprire	Settore	PT / FT	Modalità di reclutamento	Durata	Tempi attivazione procedura	Previsione copertura del posto	Cap. bilancio
nessuna previsione									

ANNO 2027

Posti	Area	Profilo professionale da coprire	Settore	PT / FT	Modalità di reclutamento	Durata	Tempi attivazione procedura	Previsione copertura del posto	Cap. bilancio
nessuna previsione									

3.3.5 Dotazione organica

La dotazione secondo quanto previsto dal quadro normativo è calcolata dinamicamente in termini di spesa teorica massima, imposta dal vincolo esterno di cui all'art. 1, commi 557 e seguenti, della L. n. 296/2006 e s.m.i., come indicato nel Decreto Ministeriale 10/05/2018 del Ministero per la semplificazione e Pubblica Amministrazione, tenendo conto della spesa del personale in servizio e dalla spesa derivante dalle assunzioni programmate nel PTFP.

Si riporta di seguito la suddivisione per profili professionali presenti, come da deliberazione di Giunta Comunale n. 43 del 23/03/2023 e determinazione dirigenziale III Settore Affari Finanziari, Tributi e Personale n. 39 del 31/03/2023, di applicazione della revisione dei profili prevista dal CCNL 16/11/2022, alla data di approvazione del presente documento.

COMUNE DI CAMERANO

PROVINCIA DI ANCONA

ANNO 2025 — **ALLEGATO C/1**

LIMITE MASSIMO POTENZIALE DOTAZIONE ORGANICA: PARI ALLA SPESA DI PERSONALE DELLA MEDIA DEGLI ANNI 2011/2013
ART. 1 COMMA 557 LEGGE 296/2006

DOTAZIONE ORGANICA PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO — **ANNO 2025**

	PROFILO PROFESSIONALE	AREA	TEMPO DEL LAVORO	COSTO TABELLARE	N. POSTI ATTUALI	Stipendio tabellare personale in servizio	PREVISIONE CESSAZIONI	Spesa dei cessati/minori spese	POSTI AGGIUNTI / SOSTITUZIONI ALLA DOTAZ.	Spesa per nuove assunzioni / maggiori spese	Spesa totale FINALE (in SERV - CESS. + ASS.)	N.POSTI DOTAZIONE AL 31/12/2023 (- CESSAZIONI + ASSUNZIONI)
Personale in servizio a tempo indeterminato esclusi i dipendenti in comando/ distacco	FUNZIONARIO TECNICO	Funzionari e E.Q.	100%	25.146,71	2	50.293,43					50.293,43	2
	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO	Funzionari e E.Q.	100%	25.146,71	2	50.293,43					50.293,43	2
	ASSISTENTE SOCIALE	Funzionari e E.Q.	100%	25.146,71	1	25.146,71					25.146,71	1
	ASSISTENTE SOCIALE	Funzionari e E.Q.	50%	25.146,71	1	12.573,36					12.573,36	1
	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO	Funzionari e E.Q.	100%	25.146,71	4	100.586,85				-	100.586,85	4
	ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE	Funzionari e E.Q.	100%	25.146,71	1	25.146,71					25.146,71	1
	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO CONTABILE	Funzionari e E.Q.	100%	25.146,71	4	100.586,85					100.586,85	4
	ISTRUTTORE DIRETTIVO DI VIGILANZA	Funzionari e E.Q.	100%	25.146,71	2	50.293,43					50.293,43	2
	ISTRUTTORE DIRETTIVO INFORMATICO	Funzionari e E.Q.	100%	25.146,71	1	25.146,71					25.146,71	1
	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	Istruttori	100%	23.175,61	6	139.053,66	1	13.519,11	1	19.313,01	144.847,56	6
	ISTRUTTORE CONTABILE	Istruttori	100%	23.175,61	1	23.175,61					23.175,61	1
	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	Istruttori	100%	23.175,61	0	0,00			1	19.313,01	19.313,01	1
	ISTRUTTORE GEOMETRA	Istruttori	100%	23.175,61	3	69.526,83					69.526,83	3
	ISTRUTTORE GEOMETRA (in aspettativa)	Istruttori	50%	11.587,80	1					9.656,50	9.656,50	1
	ISTRUTTORE GEOMETRA UFFICIO TRIBUTI	Istruttori	100%	23.175,61	1	23.175,61					23.175,61	1
	AGENTE POLIZIA MUNICIPALE	Istruttori	100%	23.175,61	3	69.526,83					69.526,83	3
	AGENTE POLIZIA MUNCIPALE	Istruttori	83,33%	19.312,24	1	19.312,24					19.312,24	1
	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO MESSO NOTIFICATORE	Operatori Esperti	100%	20.620,72	1	20.620,72					20.620,72	1
	OPERAIO / AUTISTA SCUOLABUS	Operatori Esperti	100%	20.620,72	1	20.620,72					20.620,72	1
	OPERAIO SPECIALIZZATO ADDETTO ALLE MACCHINE COMPLE	Operatori Esperti	100%	20.620,72	2	41.241,44					41.241,44	2
	APPLICATO UFFICIO ANAGRAFE	Operatori Esperti	83,33%	20.620,72	1	17.183,25					17.183,25	1
	CANTONIERE	Operatori Esperti	100%	20.620,72	2	41.241,44					41.241,44	2
	TOTALE DIPENDENTI IN DOTAZIONE ORGANICA				**41**		**1**		**2**			**42**
	TOTALE SPESA PER DOTAZIONE ORGANICA					**924.745,79**		**13.519,11**		**48.282,52**	**959.509,21**	

COMUNE DI CAMERANO

PROVINCIA DI ANCONA

ANNO 2026 — **ALLEGATO C/2**

LIMITE MASSIMO POTENZIALE DOTAZIONE ORGANICA: PARI ALLA SPESA DI PERSONALE DELLA MEDIA DEGLI ANNI 2011/2013
ART. 1 COMMA 557 LEGGE 296/2006

DOTAZIONE ORGANICA PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO — **ANNO 2026**

	PROFILO PROFESSIONALE	AREA	TEMPO DEL LAVORO	COSTO TABELLARE	N. POSTI ATTUALI	Stipendio tabellare personale in servizio	PREVISIONE CESSAZIONI	Spesa dei cessati/minori spese	POSTI AGGIUNTI / SOSTITUZIONI ALLA DOTAZ.	Spesa per nuove assunzioni / maggiori spese	Spesa totale FINALE (in SERV - CESS. + ASS.)	N.POSTI DOTAZIONE AL 31/12/2023 (- CESSAZIONI + ASSUNZIONI)
Personale in servizio a tempo indeterminato esclusi i dipendenti in comando/ distacco	FUNZIONARIO TECNICO	Funzionari e E.Q.	100%	25.146,71	2	50.293,43					50.293,43	2
	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO	Funzionari e E.Q.	100%	25.146,71	2	50.293,43					50.293,43	2
	ASSISTENTE SOCIALE	Funzionari e E.Q.	100%	25.146,71	1	25.146,71					25.146,71	1
	ASSISTENTE SOCIALE	Funzionari e E.Q.	50%	25.146,71	1	12.573,36					12.573,36	1
	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO	Funzionari e E.Q.	100%	25.146,71	4	100.586,85				-	100.586,85	4
	ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE	Funzionari e E.Q.	100%	25.146,71	1	25.146,71					25.146,71	1
	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO CONTABILE	Funzionari e E.Q.	100%	25.146,71	4	100.586,85					100.586,85	4
	ISTRUTTORE DIRETTIVO DI VIGILANZA	Funzionari e E.Q.	100%	25.146,71	2	50.293,43					50.293,43	2
	ISTRUTTORE DIRETTIVO INFORMATICO	Funzionari e E.Q.	100%	25.146,71	1	25.146,71					25.146,71	1
	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	Istruttori	100%	23.175,61	6	139.053,66					139.053,66	6
	ISTRUTTORE CONTABILE	Istruttori	100%	23.175,61	1	23.175,61					23.175,61	1
	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	Istruttori	100%	23.175,61	1	23.175,61					23.175,61	1
	ISTRUTTORE GEOMETRA	Istruttori	100%	23.175,61	3	69.526,83					69.526,83	3
	ISTRUTTORE GEOMETRA (in aspettativa)	Istruttori	50%	11.587,80	1	11.587,80					11.587,80	1
	ISTRUTTORE GEOMETRA UFFICIO TRIBUTI	Istruttori	100%	23.175,61	1	23.175,61					23.175,61	1
	AGENTE POLIZIA MUNICIPALE	Istruttori	100%	23.175,61	3	69.526,83					69.526,83	3
	AGENTE POLIZIA MUNCIPALE	Istruttori	83,33%	19.312,24	1	19.312,24					19.312,24	1
	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO MESSO NOTIFICATORE	Operatori Esperti	100%	20.620,72	1	20.620,72					20.620,72	1
	OPERAIO / AUTISTA SCUOLABUS	Operatori Esperti	100%	20.620,72	1	20.620,72					20.620,72	1
	OPERAIO SPECIALIZZATO ADDETTO ALLE MACCHINE COMPLE	Operatori Esperti	100%	20.620,72	2	41.241,44					41.241,44	2
	APPLICATO UFFICIO ANAGRAFE	Operatori Esperti	100%	20.620,72	1	20.620,72					20.620,72	1
	CANTONIERE	Operatori Esperti	100%	20.620,72	2	41.241,44					41.241,44	2
	TOTALE DIPENDENTI IN DOTAZIONE ORGANICA				**42**		**0**		**0**			**42**
	TOTALE SPESA PER DOTAZIONE ORGANICA					**962.946,68**		**-**		**-**	**962.946,68**	

COMUNE DI CAMERANO

PROVINCIA DI ANCONA

ANNO 2027 — **ALLEGATO C/3**

LIMITE MASSIMO POTENZIALE DOTAZIONE ORGANICA: PARI ALLA SPESA DI PERSONALE DELLA MEDIA DEGLI ANNI 2011/2013
ART. 1 COMMA 557 LEGGE 296/2006

DOTAZIONE ORGANICA PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO — **ANNO 2027**

	PROFILO PROFESSIONALE	AREA	TEMPO DEL LAVORO	COSTO TABELLARE	N. POSTI ATTUALI	Stipendio tabellare personale in servizio	PREVISIONE CESSAZIONI	Spesa dei cessati/minori spese	POSTI AGGIUNTI / SOSTITUZIONI ALLA DOTAZ.	Spesa per nuove assunzioni / maggiori spese	Spesa totale FINALE (in SERV - CESS. + ASS.)	N.POSTI DOTAZIONE AL 31/12/2023 (- CESSAZIONI + ASSUNZIONI)
Personale in servizio a tempo indeterminato esclusi i dipendenti in comando/ distacco	FUNZIONARIO TECNICO	Funzionari e E.Q.	100%	25.146,71	2	50.293,43					50.293,43	2
	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO	Funzionari e E.Q.	100%	25.146,71	2	50.293,43					50.293,43	2
	ASSISTENTE SOCIALE	Funzionari e E.Q.	100%	25.146,71	1	25.146,71					25.146,71	1
	ASSISTENTE SOCIALE	Funzionari e E.Q.	50%	25.146,71	1	12.573,36					12.573,36	1
	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO	Funzionari e E.Q.	100%	25.146,71	4	100.586,85				-	100.586,85	4
	ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE	Funzionari e E.Q.	100%	25.146,71	1	25.146,71					25.146,71	1
	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO CONTABILE	Funzionari e E.Q.	100%	25.146,71	4	100.586,85					100.586,85	4
	ISTRUTTORE DIRETTIVO DI VIGILANZA	Funzionari e E.Q.	100%	25.146,71	2	50.293,43					50.293,43	2
	ISTRUTTORE DIRETTIVO INFORMATICO	Funzionari e E.Q.	100%	25.146,71	1	25.146,71					25.146,71	1
	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	Istruttori	100%	23.175,61	6	139.053,66					139.053,66	6
	ISTRUTTORE CONTABILE	Istruttori	100%	23.175,61	1	23.175,61					23.175,61	1
	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	Istruttori	100%	23.175,61	1	23.175,61					23.175,61	1
	ISTRUTTORE GEOMETRA	Istruttori	100%	23.175,61	3	69.526,83					69.526,83	3
	ISTRUTTORE GEOMETRA (in aspettativa)	Istruttori	50%	11.587,80	1	11.587,80					11.587,80	1
	ISTRUTTORE GEOMETRA UFFICIO TRIBUTI	Istruttori	100%	23.175,61	1	23.175,61					23.175,61	1
	AGENTE POLIZIA MUNICIPALE	Istruttori	100%	23.175,61	3	69.526,83					69.526,83	3
	AGENTE POLIZIA MUNCIPALE	Istruttori	83,33%	19.312,24	1	19.312,24					19.312,24	1
	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO MESSO NOTIFICATORE	Operatori Esperti	100%	20.620,72	1	20.620,72					20.620,72	1
	OPERAIO / AUTISTA SCUOLABUS	Operatori Esperti	100%	20.620,72	1	20.620,72					20.620,72	1
	OPERAIO SPECIALIZZATO ADDETTO ALLE MACCHINE COMPLE	Operatori Esperti	100%	20.620,72	2	41.241,44					41.241,44	2
	APPLICATO UFFICIO ANAGRAFE	Operatori Esperti	100%	20.620,72	1	20.620,72					20.620,72	1
	CANTONIERE	Operatori Esperti	100%	20.620,72	2	41.241,44					41.241,44	2
	TOTALE DIPENDENTI IN DOTAZIONE ORGANICA				**42**		**0**		**0**			**42**
	TOTALE SPESA PER DOTAZIONE ORGANICA					**962.946,68**		**-**		**-**	**962.946,68**	

3.3.6 Programmazione personale a tempo determinato in deroga

Dato atto che l'Ente risulta destinatario di diversi progetti PNRR, in particolare il Ministero per l'innovazione Tecnologica e la Transazione Digitale ha invitato i Comuni a presentare domanda di partecipazione all'avviso pubblico del piano nazionale di Ripresa e Resilienza – Misura 1.4.5 "Piattaforma notifiche Digitali "con l'obiettivo di aumentare i Comuni in grado di fornire avvisi digitali giuridicamente vincolanti per i cittadini e per i soggetti giuridici;

Considerato che il Comune di Camerano nella domanda di partecipazione al bando ha individuato i servizi di Notifiche delle violazioni al C.D.S. e di Notifiche delle violazioni extra C.D.S e che ha ricevuto i finanziamenti relativi al bando Misura 1.4.5 "Piattaforma Notifiche Digitali" con giusto Decreto di finanziamento n°131-2/2022 notificato in data 03/01/2023 e che a partire dal mese di agosto 2024 il Comando di Polizia Locale ha notificato verbali al C.D.S. mediante il servizio SEND della Piattaforma Digitale, si ritiene potenziare, per il triennio 2025/2027, il servizio di polizia locale in particolare riferimento sia alle attività legate ai progetti digitalizzazione PNRR che alle attività di ordine pubblico e sicurezza a livello locale, mediante l'assunzione a tempo determinato, in deroga ai sensi dell'art. 31 bis comma 1 D.L. n. 152/2021 di:

ASSUNZIONI CON CONTRATTO DI LAVORO FLESSIBILE IN DEROGA ART. 31 BIS CO. 1 D.L. 152/2021

ANNO 2025									
Posti	**Area**	**Profilo professionale da coprire**	**Settore**	**PT / FT**	**Tipologia di Contratto**	**Durata**	**Tempi attivazione procedura**	**Previsione copertura del posto**	**Cap. bilancio**
n. 1	Istruttori	Agente polizia municipale	IV Settore Polizia Municipale	FT	contratto di lavoro subordinato tempo determinato mediante utilizzo graduatorie anche di altre Amministrazioni	9 mesi	2024	mese di giugno 2024	10301-1101 10301-1111 10301-1107
ANNO 2026									
Posti	**Area**	**Profilo professionale da coprire**	**Settore**	**PT / FT**	**Tipologia di Contratto**	**Durata**	**Tempi attivazione procedura**	**Previsione copertura del posto**	**Cap. bilancio**
n. 1	Istruttori	Agente polizia municipale	IV Settore Polizia Municipale	FT	contratto di lavoro subordinato tempo determinato mediante utilizzo graduatorie anche di altre Amministrazioni	9 mesi	2025	mese di ottobre 2025	10301-1101 10301-1111 10301-1107
ANNO 2027									
Posti	**Area**	**Profilo professionale da coprire**	**Settore**	**PT / FT**	**Tipologia di Contratto**	**Durata**	**Tempi attivazione procedura**	**Previsione copertura del posto**	**Cap. bilancio**
n. 1	Istruttori	Agente polizia municipale	IV Settore Polizia Municipale	FT	contratto di lavoro subordinato tempo determinato mediante utilizzo graduatorie anche di altre Amministrazioni	9 mesi	2026	mese di ottobre 2026	10301-1101 10301-1111 10301-1107

Nella presente programmazione viene rispettato l'art. 31 bis comma 1 D.L. 152/2021, il Comune di Camerano, in riferimento al prodotto della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione e alla percentuale indicata nella tab. 1 annessa al D.L. n. 152/2021, pari all'1,60%, ovvero può sostenere una spesa massima per le assunzioni a tempo determinato in deroga pari ad € 101.667,00 annui come di seguito specificato:

DATI ASSUNZIONI IN DEROGA - ART.31BIS, c.1, DL. 152/2021				
ENTE	**COMUNE DI CAMERANO**			
POPOLAZIONE AL 31/12/2023	7.087 abitanti			
FASCIA DEMOGRAFICA ENTE 5000-9999	1,60%			

1. CALCOLO % TAB.1, DL 152/2021 - DATI DI RENDICONTO

ENTRATE CORRENTI	**Rendiconto 2021**	**Rendiconto 2022**	**Rendiconto 2023**
Titolo 1 - Entrate tributarie	€ 3.508.027,89	€ 4.120.373,65	€ 4.812.860,31
Titolo 2 - Trasferimenti correnti	€ 481.906,33	€ 699.891,70	€ 499.175,82
Titolo 3 - Entrate extratributarie	€ 1.530.702,09	€ 1.583.972,34	€ 1.705.529,81
a sommare: Tariffa corrispettiva puntuale	€ 947.216,04	€ 869.010,13	€ 882.516,83
a detrarre (incentivi tecnici)	-€ 17.204,04	-€ 2.575,29	-€ 1.536,06
rimborso segretario in convenzione (solo per ente capofila) o altri rimborsi(- elettorale)	€ -	-€ 17.448,45	-€ 17.967,03
TOTALE ENTRATE CORRENTI	**€ 6.450.648,31**	**€ 7.253.224,08**	**€ 7.880.579,68**
Stanziamenti FCDE bilancio previsione assestato	€ 732.233,43	€ 896.620,00	€ 893.035,36
ENTRATE CORRENTI NETTE (A) **Istruttori**	**5.718.414,88 €**	**6.356.604,08 €**	**6.987.544,32 €**
MEDIA TRIENNIO		**€ 6.354.187,76**	
% Tab.1 D.L. 152/2021		**1,6%**	
SPESA DI PERSONALE A T.D. PER ASSUNZIONI PNRR IN DEROGA (ART.31BIS, C.1. DL.152/20201)		**101.667,00 €**	

2. ASSUNZIONI IN DEROGA ART.31BIS, C.1, DL.152/2021 - PREVISIONE 2025-2027

SPESA DI PERSONALE	**VOCI PDC**	**Previsione 2025**	**Previsione 2026**	**Previsione 2027**
Impegni macroaggregato 1.01	U.1.01.00.00.000	€ 24.787,00	€ 24.787,00	€ 24.787,00
Acquisto di servizi da agenzie di lavoro interinale	U.1.03.02.12.001	€ -	€ -	€ -
Quota LSU in carico all'ente	U.1.03.02.12.002	€ -	€ -	€ -
Collaborazioni coordinate e a progetto	U.1.03.02.12.003	€ -	€ -	€ -
Altre forme di lavoro flessibile n.a.c.	U.1.03.02.12.999	€ -	€ -	€ -
Rimborso spese comandi e convenzione (+)	U.1.09.01.01.001	€ -	€ -	€ -
TOTALE SPESA DI PERSONALE (B)		**€ 24.787,00**	**€ 24.787,00**	**€ 24.787,00**

Le predette assunzioni sono escluse dagli ordinari vincoli di spesa:

- Ex art. 9 co. 28 del D.L. n. 78/2010
- Ex art. 33 del D.L. n. 34/2019
- Ex art. 1 co. 557 quater L. n. 296/2006.

3.3.7 Programmazione personale a tempo determinato

In riferimento a quanto già approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 15/2024, alla data di approvazione della presente deliberazione, risulta in servizio:

- n. 1 incarico a tempo parziale 50% ed determinato di cui all'art. 90 D.lgs. 267/2000, Specialista della Comunicazione Istituzionale Area Funzionari ed E.Q., quale staff del Sindaco;

Ritenuto confermare la suddetta programmazione a tempo determinato, come di seguito rappresentata:

ASSUNZIONI CON CONTRATTO DI LAVORO FLESSIBILE

ANNO 2025

Posti	Area	Profilo professionale da coprire	Settore	PT / FT	Tipologia di Contratto	Durata	Tempi attivazione procedura	Previsione copertura del posto	Cap. bilancio
n. 1	Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Specialista della comunicazione Istituzionale	Staff del Sindaco	PT 50%	contratto di lavoro subordinato tempo determinato art. 90 D.Lgs. 267/2000	4 mesi	2023	PFTP 2023/2025 ANNO 2023	10101-101 10101-111 10101-107

ANNO 2026

Posti	Area	Profilo professionale da coprire	Settore	PT / FT	Tipologia di Contratto	Durata	Tempi attivazione procedura	Previsione copertura del posto	Cap. bilancio
Nessuna previsione									

ANNO 2027

Posti	Area	Profilo professionale da coprire	Settore	PT / FT	Tipologia di Contratto	Durata	Tempi attivazione procedura	Previsione copertura del posto	Cap. bilancio
Nessuna previsione									

Nella presente programmazione viene rispettato l'art. 9, comma 28 del D.L. 78/2010, che alla luce delle modifiche introdotte dall'art. 11, comma 4-bis del D.L. n. 90/2014, consente agli Enti in regola con gli obblighi di riduzione della spesa di personale di cui ai commi 557 e 562 dell'art. 1, della legge 296/2006 l'assunzione di personale a tempo determinato o con altre forme flessibili con il solo limite del rispetto della spesa sostenuta per le medesime finalità nell'anno 2009:

CALCOLO LIMITE SPESA PER ASSUNZIONI FLESSIBILI BILANCIO DI PREVISIONE TRIENNIO 2025/2027		
(Rif. Art. 9 co. 28 DL n. 78/2010 convertito in L. n. 122/2010 e s.m.i.)		
Corte dei Conti Sez. Autonomie n. 2/2015 - Deliberazione Sez.Autonomie 13/2015		
Tipologia lavoro	**Capitoli di spesa**	**Spesa a consuntivo 2009 (inclusi oneri prev.li ed Irap)**
L.s.u.	01.09.05.12 / 71	€ 6.522,58
Contratto somministrazione	01.04.05.3	€ 2.035,81
Incarichi occasionali (anziani)	01.10.04.3 / 71	€ 36.297,64
Contratto a tempo determinato servizio polizia municipale	01.01.03.1 /11/ 7	€ 16.700,42
Contratto a tempo determinato servizio lavori pubblici, manutenzione e gestione patrimonio	01.01.08.1 /11/ 7	€ 23.985,82
	Totale spesa anno 2009	**€ 85.542,27**
Per ciascuno degli anni il limite annuo per assunzioni flessibili è di € 85.542,27		

ASSUNZIONI FLESSIBILI BILANCIO DI PREVISIONE 2025/2027 - ESERCIZIO 2025		
Tipologia lavoro	**Capitoli di spesa**	**Previsione spesa**
n.1 Specialista della comunicazione istituzionale - Area Funzionari e E.Q. -part time 50% - Staff del Sindaco art. 90 D.Lgs. 267/2000 - 12 mesi	01.01.01.101	€ 4.365,00
	01.01.01.111	€ 1.365,00
	01.01.01.107	€ 378,00
n.1 Agente di Polizia Municipale - area istruttori - tempo pieno - 9 mesi	01.03.01.1101	€ 18.818,00
	01.03.01.1111	€ 5.969,00
	01.03.01.1107	€ 1.632,00
	totale spesa	**€ 32.527,00**
	esclusioni assunzioni art. 31 bis co. 1 D.L. 152/2021	-26.419,00
	Totale spesa al netto delle esclusioni	**€ 6.108,00**

ASSUNZIONI FLESSIBILI BILANCIO DI PREVISIONE 2025/2027 - ESERCIZIO 2026		
Tipologia lavoro	**Capitoli di spesa**	**Previsione spesa**
n.1 Agente di Polizia Municipale - area istruttori - tempo pieno - 9 mesi	01.03.01.1101	€ 18.818,00
	01.03.01.1111	€ 5.969,00
	01.03.01.1107	€ 1.632,00
	totale spesa	**€ 26.419,00**
	esclusioni assunzioni art. 31 bis co. 1 D.L. 152/2021	-26.419,00
	Totale spesa al netto delle esclusioni	**€ 0,00**

ASSUNZIONI FLESSIBILI BILANCIO DI PREVISIONE 2025/2027 - ESERCIZIO 2027		
Tipologia lavoro	**Capitoli di spesa**	**Previsione spesa**
n.1 Agente di Polizia Municipale - area istruttori - tempo pieno - 9 mesi	01.03.01.1101	€ 18.818,00
	01.03.01.1111	€ 5.969,00
	01.03.01.1107	€ 1.632,00
	totale spesa	€ 26.419,00
	esclusioni assunzioni art. 31 bis co. 1 D.L. 152/2021	-26.419,00
	Totale spesa al netto delle esclusioni	**€ 0,00**

3.3.8 Rispetto dei limiti e dei vincoli

Nella presente programmazione viene rispettato l'art.33 comma 2 del D.L. n. 30 aprile 2019, n.34:

Il valore soglia della spesa di personale, la cui misura massima prevista dall'art.4, tabella 1, del Decreto 17 marzo 2020 corrisponde, per il comune di Camerano al valore indicato per i comuni da 5.000 a 9.999 abitanti, nella percentuale del 26,90%;

Per il Comune di Camerano, Il rapporto fra la spesa di personale dell'ultimo rendiconto approvato (rendiconto 2023) e la media triennale delle entrate correnti degli ultimi tre rendiconti approvati (2021 – 2022 – 2023), al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità iscritto nel bilancio assestato dell'ultima annualità considerata, è pari al 24,89%, percentuale inferiore al primo valore soglia del 26,90% previsto dalla tabella 1 di cui all'art. 4 comma 1 del decreto ministeriale, per i Comuni da 5.000 a 9.999 abitanti.

IL COMUNE DI CAMERANO collocandosi al di sotto del primo valore soglia del 26.90% di cui alla Tabella 1, art.4, viene definito ENTE VIRTUOSO "Comune con bassa incidenza della spesa di personale sulle entrate correnti".

Evidenziato che l'Ente ai sensi della circolare interpretativa del Ministero della Pubblica Amministrazione di cui alla nota protocollo UGM_FP dell'8/6/2020", nella programmazione dei fabbisogni di personale, fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, può incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti non superiore a tale valore soglia, che secondo l'ultimo rendiconto approvato è pari ad € 1.694.799,80.

Secondo quanto previsto dall'attuale dotazione organica del personale per gli anni 2025, 2026 e 2027 ed i relativi stanziamenti di bilancio, la spesa complessiva di personale non supera la spesa complessiva di cui al rendiconto 2023, pertanto, l'Ente può programmare assunzioni a tempo indeterminato:

VALORE SOGLIA - ART- 33, C. 4, D.L. 34/2019 - D.P.C.M. 17/03/2020 - PFTP 2025/2027

ENTE	COMUNE DI CAMERANO		
POPOLAZIONE AL 31/12/2023	7.087 abitanti	Tabella 1 (Valore	Tabella 3 (Valore
FASCIA DEMOGRAFICA ENTE	E)	26,90%	30,90%
RESTI CAPACITA' ASSUNZIONALE 2015-2019	€ 80.355,20	cfr. deliberazione Giunta Comunale n. 93/2021	

1. PROIEZIONE DATI DI RENDICONTO E PREVISIONE 2025-2027

ENTRATE CORRENTI	Rendiconto 2021	Rendiconto 2022	Rendiconto 2023
Titolo 1 - Entrate tributarie	€ 3.508.027,89	€ 4.120.373,65	€ 4.812.860,31
Titolo 2 - Trasferimenti correnti	€ 481.906,33	€ 699.891,70	€ 499.175,82
Titolo 3 - Entrate extratributarie	€ 1.530.702,09	€ 1.583.972,34	€ 1.705.529,81
a detrarre:			
entrate provenienti da altri soggetti ed espressamente finalizzate ad assunzioni di personale (art.			
incentivi tecnici	-€ 17.204,04	-€ 2.575,29	-€ 1.536,06
rimborso segretario in convenzione (solo per ente capofila) o altri rimborsi(- elettorale)	€ -	-€ 17.448,45	-€ 17.967,03
Compensi Istat *Istruttori*			
a sommare: Tariffa corrispettiva puntuale	€ 947.216,04	€ 869.010,13	€ 882.516,83
TOTALE ENTRATE CORRENTI	**€ 6.450.648,31**	**€ 7.253.224,08**	**€ 7.880.579,68**

	Triennio 2021-2023
MEDIA TRIENNIO	**€ 7.194.817,36**
Stanziamenti FCDE bilancio assestato dell'ultimo anno del triennio di riferimento	€ 893.035,36
Stanziamenti Fondo crediti - RIECO	€ 1.411,00
ENTRATE CORRENTI MEDIE NETTE (A)	**6.300.371,00 €**

SPESA DI PERSONALE	VOCI PDC	Rendiconto 2023	*Previsione 2025*	*Previsione 2026*	*Previsione 2027*
macroaggregato 1.01	U.1.01.00.00.000	€ 1.545.520,98	€ 1.677.534,00	€ 1.647.534,00	€ 1.662.734,00
buoni pasto (per errore mappati al 1.03)		€ 6.733,60	€ 20.000,00	€ 20.000,00	€ 20.000,00
a detrarre:					
Rinnovi contrattuali					
Spesa di personale finanziata da soggetti terzi (art. 57, co- 3-septies, DL 104/2020) (-)					
Spesa di personale in deroga art.31bis, c.1, DL 152/2021		-€ 32.481,25	-€ 24.787,00	-€ 24.787,00	-€ 24.787,00
Spesa rimborsata da altri enti (-) INCENTIVI - FPV 2024		-€ 1.421,62	- 20.000,00 €	- 20.000,00 €	- 20.000,00 €
Spesa rimborsata da altri enti (-) ELETTORALE, ISTAT, ORDINE PUBB		-€ 9.462,81	-€ 31.600,00	-€ 2.000,00	-€ 19.800,00
Spesa rimborsata da altri enti (-) infortunio INAIL		-€ 7.785,45	€ -	€ -	€ -
Spesa di personale FPV presunto 2024					
Acquisto di servizi da agenzie di lavoro interinale	U.1.03.02.12.001		€ -		
Quota LSU in carico all'ente	U.1.03.02.12.002		€ -	€ -	€ -
Collaborazioni coordinate e a progetto	U.1.03.02.12.003		€ -	€ -	€ -
Altre forme di lavoro flessibile n.a.c.	U.1.03.02.12.999				
Rimborso spese segretario comunale (+)	U.1.09.01.01.001	€ 67.221,39	€ 72.000,00	€ 72.000,00	€ 72.000,00
Spese del personale comandato	U.1.09.01.01.001				
TOTALE SPESA DI PERSONALE (B)		**€ 1.568.324,84**	**€ 1.693.147,00**	**€ 1.692.747,00**	**€ 1.690.147,00**

POSIZIONE DELL'ENTE		Rendiconto 2023			
SPESE DI PERSONALE		€ 1.568.324,84			
ENTRATE CORRENTI MEDIE NETTE		€ 6.300.371,00			
INCIDENZA SPESA DI PERSONALE/ENTRATE CORRENTI MEDIE NETTE (B/A) = POSIZION		*24,89%*			
ENTE VIRTUOSO					

2. CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALE DPCM 17/03/2020 E VERIFICA COMPATIBILITA' PER PTFP 2025-2027 SULLA BASE DELL'ULTIMO RENDICONTO APPROVATO ANNO 2023

VALORE SOGLIA COMUNE DI MARNATE *TAB. 1*	26,90%	Rendiconto 2023	*Previsione 2025*	*Previsione 2026*	*Previsione 2027*
LIMITE MAX SPESA DI PERSONALE TAB. 1 (ENTRATE CORRENTI * VALORE SOGLIA)		1.694.799,80 €	1.694.799,80 €	1.694.799,80 €	1.694.799,80 €
TOTALE spese di personale da PTFP			1.693.147,00 €	1.692.747,00 €	1.690.147,00 €
MARGINE SPESA MASSIMA (importi al netto di irap)			**1.652,80 €**	**2.052,80 €**	**4.652,80 €**

Nella presente programmazione viene rispettato l'art. 1 comma 557-quater della legge 27 dicembre 2006, n. 296. Il valore medio della spesa di personale per il triennio 2011-2013 è consolidato in **€ 1.478.172,51,** tale valore rappresenta il *"valore finanziario di spesa potenziale massima sostenibile";* assunto quale valore di riferimento statico:

COMUNE DI CAMERANO

PROVINCIA DI ANCONA

PROGRAMMAZIONE TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE (art. 6, d.lgs. 165/2001 e DPCM 08/05/2018) - PERIODO 2025-2027

DOTAZIONE DI SPESA POTENZIALE

TABELLA DI RACCORDO TRA DOTAZIONE ORGANICA E LIMITE MASSIMO POTENZIALE DI SPESA: PARI ALLA SPESA DI PERSONALE DELLA MEDIA DEGLI ANNI 2011/2013 ART. 1 COMMA 557 LEGGE 296/2006 - Linee di indirizzo pubblicate sulla Gazzetta Ufficiale 27/07/2018 Decreto Ministeriale 10/05/2018 del Ministero per la semplificazione e Pubblica Amministrazione

VOCI CHE CONCORRONO ALLA SPESA DI PERSONALE	Dotazione di spesa potenziale		
	2025	2026	2027
Personale di ruolo in servizio a tempo indeterminato (PT/FT)	959.509,21 €	962.946,68 €	962.946,68 €
Assunzioni di personale con forme flessibili (solo compensi)	23.183,00 €	18.818,00 €	18.818,00 €
Personale in servizio con forme flessibili di lavoro e comandi in entrata	- €	- €	- €
Oneri di personale per funzioni trasferite/delegate/associate/in convenzione	- €	- €	- €
Ind. Comparto a carico del bilancio	2.225,00 €	2.225,00 €	2.225,00 €
Incentivi IMU	- €	- €	
Compensi Istat (10107/13)	- €	- €	- €
Incentivi tecnici 10106/17	20.000,00 €	20.000,00 €	20.000,00 €
Spesa per posizioni organizzative a carico del bilancio e risultato	68.750,00 €	68.750,00 €	68.750,00 €
Indennità ad personam - art. 110 TUEL	-	-	-
Fondo risorse decentrate personale non dirigente (10103/12 - 16 e vari)	147.217,37 €	147.744,90 €	148.144,90 €
Indennità vacanza contrattuale	39.913,00 €	39.913,00 €	39.913,00 €
Indennità una tantum L. n.197/2022 co. 330-333 (1,5% dello stipendio)		- €	- €
Ind. Vigilanza	8.382,00 €	8.382,00 €	8.382,00 €
Riduzione 2,5%	- 16.809,00 €	- 16.809,00 €	- 16.809,00 €
RIA - Assegni ad personam - Anzianità	7.830,00 €	7.830,00 €	7.830,00 €
Straordinario	16.003,42 €	16.003,42 €	16.003,42 €
Straordinario elettorale a carico di altre amministrazioni 10107/16	23.600,00 €		11.800,00 €
Ordine pubblico e pubblica sicurezza (10107/1116)	1.500,00 €	1.500,00 €	1.500,00 €
Contributi (inclusa previd.compl.re Vigili 2394,74 (10301/14) +inail Lsu + oneri elezioni)	376.230,00 €	370.230,00 €	373.230,00 €
Rimborsi in entrata di personale da parte di altre amministrazioni (cap. E. 620 , 626)	- €	- €	- €
Totale Macroaggregato 1.01	**1.677.534,00 €**	**1.647.534,00 €**	**1.662.734,00 €**
Segretario comunale	72.000,00 €	72.000,00 €	72.000,00 €
Diritti di rogito	10.000,00 €	3.000,00 €	3.000,00 €
Rimborsi spesa per personale comandato 1.09			
Totale Macroaggregato 1.09	**82.000,00 €**	**75.000,00 €**	**75.000,00 €**
Spese per la formazione (10108/36)	11.550,00 €	11.550,00 €	11.550,00 €
Spese per missioni	400,00 €	400,00 €	400,00 €
Mensa aziendale (10108/31)	20.000,00 €	20.000,00 €	20.000,00 €
Incarico rilevatori Istat (macrog. 03 - 10107/33	- €		
Incarichi occasionali 10108/44 (commissioni concorso) + 10502/33 incarichi cultura	4.000,00 €	1.000,00 €	1.000,00 €
Totale Macroaggregato 1.03	**35.950,00 €**	**32.950,00 €**	**32.950,00 €**
TOTALE SPESA DI PERSONALE (A)	**€ 1.795.484,00**	**€ 1.755.484,00**	**€ 1.770.684,00**
Irap	**109.269,00 €**	**106.809,00 €**	**107.909,00 €**
TOTALE SPESA DI PERSONALE (A1)	**1.904.753,00**	**1.862.293,00**	**1.878.593,00**

COMPONENTI ESCLUSE/NON RILEVANTI	importo		
	2025	2026	2027
Irap spese per il personale in deroga art. 31bis, c.1, DL 152/2021	- 1.632,00 €	- 1.632,00 €	- 1.632,00 €
Irap su IVC per rinnovi CCNL 2022/2024	- 3.392,61 €	- 3.392,61 €	- 3.392,61 €
IRAP su rinnovi contrattuali	- 19.819,05 €	- 19.722,45 €	- 19.722,45 €
Irap su spese per lavoro straordinario elettorale rimborsati dal Ministero dell'Interno	- 2.200,00 €	- €	- 1.100,00 €
Irap su ordine pubblico e pubblica sicurezza rimborsati dal Ministero e/o terzi	- 150,00 €	- 150,00 €	- 150,00 €
Irap compensi Istat Personale (10107-72)			
Irap compensi Istat incarichi occ (10107-74)			
Totale Macroaggregato 1.02	**- 27.193,65 €**	**- 24.897,05 €**	**- 25.997,05 €**
Spese per la formazione	- 11.550,00 €	- 11.550,00 €	- 11.550,00 €
Spese per missioni	- 400,00 €	- 400,00 €	- 400,00 €
Compensi istat incarichi occasionali (10107/33)			
Totale Macroaggregato 1.03	**- 11.950,00 €**	**- 11.950,00 €**	**- 11.950,00 €**
Diritti di rogito	- 10.000,00 €	- 3.000,00 €	- 3.000,00 €
Totale Macroaggregato 1.09	**- 10.000,00 €**	**- 3.000,00 €**	**- 3.000,00 €**
TOTALE COMPONENTI ESCLUSE (B)	**- 516.589,31 €**	**- 476.252,97 €**	**- 495.152,97 €**
Oneri derivanti da espansione da PT a FT	- €	- €	- €
Oneri derivanti da rientro di personale assegnato/trasferito ad altri enti	- €	- €	- €
TOTALE COMPONENTI NON RILEVANTI (C)	**- €**	**- €**	**- €**
SPESA DI PERSONALE SOGGETTA A LIMITI (D=A-B+C)	**1.388.163,68 €**	**1.386.040,04 €**	**1.383.440,04 €**
RISORSE FINANZIARIE PTFP (E=A.1-B.1)	**1.388.163,68 €**	**1.386.040,04 €**	**1.383.440,04 €**
LIMITE DI SPESA DI PERSONALE (comma 557, legge 296/2006) (F)	**1.478.172,51 €**	**1.478.172,51 €**	**1.478.172,51 €**
MARGINE DI RISPETTO LIMITE DI SPESA DEL PERSONALE (F-D)	**90.008,83 €**	**92.132,47 €**	**94.732,47 €**

Totale Macroaggregato 01	1.677.534,00 €	1.647.534,00 €	1.662.734,00 €
Totale Macroaggregato 09	82.000,00 €	75.000,00 €	75.000,00 €
Totale Macroaggregato 03	35.950,00 €	32.950,00 €	32.950,00 €
Totale Macroaggregato 02	109.269,00 €	106.809,00 €	107.909,00 €
Spesa del personale al lordo delle voci escluse	**1.904.753,00 €**	**1.862.293,00 €**	**1.878.593,00 €**
Prev. Trasf. Part-time / tempo pieno	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
Spesa del personale al lordo delle voci escluse incluse le trasformazioni	**€ 1.904.753,00**	**€ 1.862.293,00**	**€ 1.878.593,00**
esclusioni 101	-€ 467.445,66	-€ 436.405,91	-€ 454.205,91
esclusioni 109	-€ 10.000,00	-€ 3.000,00	-€ 3.000,00
esclusione 103	-€ 11.950,00	-€ 11.950,00	-€ 11.950,00
esclusione 102	-€ 27.193,65	-€ 24.897,05	-€ 25.997,05
Totale esclusioni	**-€ 516.589,31**	**-€ 476.252,97**	**-€ 495.152,97**
Spesa di personale al netto delle esclusioni	**€ 1.388.163,68**	**€ 1.386.040,04**	**€ 1.383.440,04**
media spesa personale triennio 2011/2013	**€ 1.478.172,51**	**€ 1.478.173,51**	**€ 1.478.174,51**

Rapporti medi dipendenti-popolazione validi per gli Enti in condizioni di dissesto, per il triennio 2020/2022" - la media nazionale per i Comuni con popolazione da 5.000 a 9.999 abitanti in n. 1 dipendente ogni 169 abitanti;

- alla data del 31.12.2024 il Comune di Camerano aveva n. 7.045 abitanti;
- alla data del 31.12.2024 il Comune di Camerano aveva n. 41 dipendenti a tempo indeterminato.

RAPPORTO DIPENDENTI / POPOLAZIONE ANNO 2025		
Art. 263, comma 2 D.lgs. N. 267/2000		
D.M. 18/11/2020		
Per i Comuni da 5.000 a 9.999 abitanti il rapporto medio dipendenti - popolazione è: 1 / 169 = **0,0060**		
COMUNE DI CAMERANO		
Dipendenti di ruolo al 31.12.2024	41	**0,0058**
Popolazione al 31.12.2024	7.045	

Nella presente programmazione vengono altresì rispettati tutti gli obblighi in materia assunzionale, infatti:

- il Comune di Camerano non presenta personale in eccedenza o dipendenti in soprannumero, ai sensi dell'art. 3 L. n. 183/2011, come da deliberazione di G.C. n. 8 del 15/01/2025 e, pertanto, non trova applicazione i limiti di cui all'art. 33 del D.lgs. n.165/2001;
- Il Comune di Camerano è in regola con gli obblighi relativi alle assunzioni obbligatorie di cui all'art. 3 della legge 12 marzo 1999 n. 68;
- il Comune di Camerano è coerente con i vincoli di finanza pubblica, di cui all'art.1, commi 819-821 della Legge di bilancio 2019 n. 145/2018;
- sono stati rispettati i termini di approvazione del bilancio 2025/2027, del rendiconto della gestione 2023 e del bilancio consolidato 2023;
- sono stati rispettati i termini per la trasmissione alla Banca dati delle Pubbliche Amministrazioni (BDAP MOP) dei dati relativi al bilancio 2025/2027, al consuntivo 2023 e al bilancio consolidato 2023;
- il Comune di Camerano ha rispettato gli obblighi di certificazione dei debiti certi, liquidi ed esigibili di somme dovute per somministrazioni, forniture, appalti e prestazioni professionali, o di diniego motivato della certificazione, entro il termine di trenta giorni dalla data di ricezione dell'istanza, ai sensi e per gli effetti dell'art.9, comma 3-bis, D.L. n.185/2008;
- il Comune di Camerano con il presente documento, come previsto dalla normativa vigente, adotta il *Piano della Performance 2025-2027* ed il *Piano Dettagliato degli Obiettivi 2025*, ai sensi dell'art. 10, comma 5, del d.lgs. n. 150/2009;
- il Comune di Camerano con il presente documento, come previsto dalla normativa vigente, aggiorna il *Piano triennale delle Azioni Positive* 2023-2025 aggiornamento 2025, in materia di pari opportunità ai sensi dell'art. 48, comma 1, del d.lgs. n. 198/2006;
- il Comune di Camerano non ha mai dichiarato il dissesto finanziario e che dall'ultimo conto consuntivo approvato non emergono condizioni di squilibrio finanziario.

Ai sensi dell'articolo 6 comma 4 del D.Lgs 165/2001 e del CCNL 16/11/2022, la presente programmazione è oggetto di informazione ad OO.SS e RSU.
L'organo di revisione con parere n. 2 del 30/01/2024 prot. n. 1642, allegato alla presente deliberazione, ha accertato il rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa di cui all'art. 39 della legge 527 dicembre 1997, n. 449 e smi. e dell'art. 4, co. 2, D.M. 17 marzo 2020, rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio, come previsto dall'art. 19, comma 8, della L. 28/12/2001, n. 448, oltre che la certificazione del rispetto degli adempimenti e prescrizioni in materia di assunzioni e di spesa di personale, come disciplinati dall'art. 3 del D.L. n. 90/2014, nonché delle prescrizioni di cui al comma 4 dell'art. 11 del medesimo decreto.

L'Organo di Revisione con parere n. 3 del 29/01/2025, allegato alla presente, ha certificato il rispetto dell'art. 31 bis comma 1 del D.L. n. 152/2021 il quale prevede che le assunzioni in deroga previste siano subordinate all'asseverazione da parte dell'organo di revisione del rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio.

3.4 FORMAZIONE DEL PERSONALE

3.4.1 Premessa e normativa

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni, ivi compresi gli enti locali, sono tenute a programmare l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale, disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi ai cittadini, in contesti di sviluppo caratterizzati da continui cambiamenti normativi, tecnologici ed organizzativi.

Il Piano della Formazione è il documento programmatico che individua gli interventi formativi da realizzare nel corso de triennio 2025/2027, tenuto conto dei fabbisogni e degli obiettivi formativi.

Le indicazioni normative e contrattuali in materia di personale pubblico evidenziano l'obbligatorietà della formazione continua di tutto il personale.
La programmazione e la gestione delle attività formative, pertanto, devono essere condotte tenuto conto delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane.

Riferimenti normativi

- art.1, comma 1, lettera c) D.lgs. 165/2001, il quale prevede - "realizzare la migliore utilizzazione delle risorse umane nelle pubbliche amministrazioni, assicurando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti";
- artt. 54 Principi generali e finalità della formazione e 55 Destinatari e processi della formazione – CCNL Funzioni Locali del 16/11/2022. Nel CNLL si dà risalto, anche, all'importanza dell'attivazione di percorsi formativi differenziati per target di riferimento, al fine di colmare lacune di competenze rispetto ad ambiti strategici comuni a tutti i dipendenti, nonché misure formative finalizzate all'acquisizione di competenze digitali e alla conoscenza dei rischi potenziali per la sicurezza;
- art. 26 D.Lgs. n. 150 /2009 - Accessi a percorsi di alta formazione e di crescita professionale;
- art 13 D.lgs. 82/2005 Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD) - "Formazione informatica dei dipendenti pubblici" il quale prevede la formazione mirata per la transizione alla modalità operativa digitale;
- art. 32 paragrafo 4 Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679 il quale prevede, all'articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell'organizzazione degli Enti;
- art. 37 D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, il quale dispone "Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, … con particolare riferimento a: concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza; rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'azienda… e che i "dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un'adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro…".
- art. 4 D.L. 36/2022 il quale stabilisce che le pubbliche amministrazioni prevedono lo svolgimento di un ciclo formativo la cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità e nei limiti delle risorse finanziarie disponibili a legislazione vigente, sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico;
- art. 15, co. 5, del D.P.R. n. 62/2013, in base a cui: "Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti";
- art 1 L. 190/2012 (cd Legge anticorruzione) secondo cui la formazione è altresì una delle misure di sicurezza da prevedere nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione quale mezzo per contrastare fenomeni distorsivi nell'esercizio delle funzioni pubbliche e l'illegalità in genere; all'articolo 1: comma 5, lettera b; comma 10, lettera c e comma 11, l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall'ANAC, due livelli differenziati di formazione, generale e specifico;
- "Decreto Reclutamento" convertito dalla L. 113/2021 in relazione alle indicazioni presenti per la stesura del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) per la parte formativa;

- "Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale", siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale; che, a tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adattivi alle persone, certificati e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata;
- Il Piano strategico nazionale per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano della PA "Ri-formare la PA. Persone qualificate per qualificare il Paese" (pubblicato il 10 gennaio 2022):

  PA 110 e lode: grazie a un protocollo d'intesa siglato il 7 ottobre 2021 a Palazzo Vidoni con la Ministra dell'Università e della Ricerca e alla collaborazione della CRUI, i dipendenti pubblici possono iscriversi a condizioni agevolate a corsi di laurea, master e corsi di specializzazione di interesse per le attività delle amministrazioni pubbliche.

  Syllabus per la formazione digitale: dal 1° febbraio le amministrazioni cominceranno a segnalare i nominativi dei dipendenti che potranno accedere all'autovalutazione delle proprie competenze digitali sulla piattaforma https://www.competenzedigitali.gov.it/.

Le Direttive sulla formazione del Ministro per la pubblica amministrazione

La Presidenza del Consiglio dei Ministri, tramite il Ministro per la Pubblica Amministrazione nell'ultimo triennio ha emanato tre direttive con le quali viene sottolineato il ruolo centrale della formazione del capitale umano per le pubbliche amministrazioni italiane, promuovendo adeguati percorsi di crescita individuale e professionale per poter affrontare, con successo, le nuove sfide imposte dalla digitalizzazione dei processi lavorativi e dalla gestione del PNRR.

Direttiva del 23/3/2023 "Pianificazione della Formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministra-tiva promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e resilienza": il Ministro della Pubblica Amministrazione ha fornito alcune indicazioni me-todologiche e operative per la pianificazione, la gestione e la valutazione delle attività formative, considerate uno dei principali strumenti per migliorare la qualità dei servizi a cittadini e imprese; attività0 affidate ai dirigenti, per i quali rappresentano un obiettivo di performance, anche al fine di dare piena attuazione al Piano Integrato di Attività e Organizzazione. Nella Direttiva viene raccomandato che la progettazione e l'erogazione della formazione in favore del personale delle amministrazioni deve essere condotta partendo dai bisogni organizzativi e dalle competenze individuali dei dipendenti, tenendo conto dell'attività di programmazione delle assunzioni e di quanto previsto dai contratti e dagli accordi sindacali.
L'atto di indirizzo promuove la pianificazione della formazione e lo sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

Tra le priorità di investimento in ambito formativo individuate con la direttiva in argomento si riportano:

- lo sviluppo, in maniera diffusa e strutturale, delle competenze del personale pubblico funzionali alla realizzazione della transizione digitale, amministrativa ed ecologica delle amministrazioni stesse promosse dal P.N.R.R.;
- la strutturazione di percorsi di formazione iniziale per l'inserimento del personale neoassunto, allo scopo di fornire competenze e conoscenze finalizzate al ruolo che lo stesso andrà a ricoprire nell'ambito di ciascuna amministrazione;
- la necessità di riservare un'attenzione particolare rispetto allo sviluppo delle soft skills, ovvero delle competenze trasversali, legate alla leadership, al lavoro in team, alla capacità di adattamento al cambiamento, alle capacità comunicative, ecc.;

Nella stessa direttiva è specificato che l'attuazione della stessa riguarda tutti i dirigenti, cui è affidato, tra gli altri, il compito di gestire le risorse umane promuovendone lo sviluppo e la crescita.

Come strumento operativo per realizzare gli obiettivi della Direttiva è stata lanciata la piattaforma "Syllabus: nuove competenze per le amministrazioni pubbliche".

Si tratta di un nuovo portale della formazione dedicato a tutte le persone che lavorano nella P.A., realizzato dal Dipartimento della Funzione Pubblica, per consentire lo sviluppo delle competenze dei dipendenti pubblici, supportandone la crescita professionale attraverso percorsi formativi mirati e differenziati, così da promuovere i processi di innovazione delle amministrazioni a partire dalla transizione digitale, ecologica e amministrativa.

Direttiva del 28/11/2023 "Nuove indicazioni in materia di misurazione e di valutazione della performance individuale": la direttiva stabilisce, tra l'altro, che ogni amministrazione preveda, nell'ambito dei rispettivi sistemi, che tutto il personale, a partire dal livello dirigenziale, venga valutato anche con riferimento alla capacità di esercitare adeguatamente la propria "leadership" ed alla capacità di incidere sulla crescita professionale, propria e dei propri dipendenti.
Viene pertanto prevista l'assegnazione al personale di livello dirigenziale di obiettivi che impegnino il dirigente stesso a promuovere un'adeguata partecipazione ad attività di formazione per sé stesso e per il personale assegnato.
In particolare, tali obiettivi devono prevedere:

- la partecipazione del dirigente ad iniziative di formazione volte a rafforzare le competenze trasversali o soft skills, quelle relative alla valutazione della performance, alla gestione dei progetti e dei finanziamenti e più in generale le competenze abilitanti processi di transizione digitale, ecologica e amministrativa delle amministrazioni in linea con le finalità del PNRR, con attività formative finalizzate all'aggiornamento e/o al miglioramento delle conoscenze e delle competenze che prevedono un impegno non inferiore a 24 ore annue;
- la definizione, anche a seguito di confronto informale con il personale assegnato, di piani formativi individuali su tematiche di rilievo per lo sviluppo individuale e professionale, per un impegno complessivo non inferiore alle 24 ore annue. I piani formativi individuali devono essere definiti dal dirigente in coerenza con gli esiti dell'annuale valutazione individuale della performance, con specifico riferimento alla parte relativa ai comportamenti.

Direttiva prot. n. 430 del 25/1/2024 "Prime indicazioni operative in mate-ria sulla misurazione e di valutazione della performance individuale": il Ministro per la Pubblica Amministrazione, tenuto conto del par. 5 della Direttiva del 28/11/2023, ha precisato che le Amministrazioni Pubbliche sono tenute ad assegnare a tutto il personale di livello dirigenziale obiettivi che impegnino il dirigente stesso a promuovere un'adeguata partecipazione ad attività di formazione per sé stesso e per il personale assegnato, per un impegno complessivo non inferiore alle 24 ore annue.

I piani formativi individuali devono essere definiti dal dirigente in coerenza con gli esiti dell'annuale valutazione individuale della performance, con specifico riferimento sia alle competenze tecniche, con particolare riguardo a quelle finalizzate all'accrescimento individuale ed organizzativo dei livelli di digitalizzazione, che per la parte relativa ai comportamenti.

Direttiva Ministro della Pubblica Amministrazione del 14/01/2025 "Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti"- la direttiva pone l'accento sulla formazione come strumento di valorizzazione del personale e di produzione di valore pubblico, mira a guidare le amministrazioni verso l'individuazione di soluzioni formative funzionali al raggiungimento degli obiettivi strategici e al perseguimento delle finalità sottese alla formazione dei dipendenti pubblici richieste dal PNRR e necessarie per il conseguimento dei suoi target.

Le priorità formative comprendono 5 principali aree di competenza: leadership e soft skills; competenze per la transizione amministrativa, digitale e ecologica; competenze relative a principi e valori delle amministrazioni (inclusione, etica, integrità, sicurezza e trasparenza). Sono indicati gli strumenti a supporto della formazione del personale pubblico, a partire dall'offerta formativa messa a disposizione dal Dipartimento della funzione pubblica, dalla Scuola Nazionale dell'Amministrazione (SNA) e dal Formez PA.

La promozione della formazione è uno specifico obiettivo di performance, concreto e misurabile, che ciascun dirigente deve assicurare attraverso la partecipazione attiva dei dipendenti con una quota, a partire dal 2025, non inferiore alle 40 ore di formazione pro-capite annue. Così i dirigenti sono i veri "gestori" del personale pubblico a cui è affidata la responsabilità di prendersi cura delle proprie persone e creare uno spirito di squadra".

3.4.2 Obiettivi e principi del piano della formazione

Il Piano della Formazione viene predisposto per rispondere in modo efficace ai bisogni di conoscenza e competenza del personale dipendente derivanti da:

- innovazioni normative;
- esigenze di miglioramento gestionale;
- esigenze dell'innovazione tecnologica e strumentale;
- cambiamenti organizzativi,
- problematiche nella gestione degli adempimenti amministrativi;
- esiti della valutazione del personale;
- esiti dell'analisi sul benessere organizzativo;
- formazione obbligatoria.

Il presente Piano si ispira ai seguenti principi:

– valorizzazione del personale, quale soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;

– uguaglianza e imparzialità: il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;

– continuità: la formazione è erogata in maniera continuativa;

– partecipazione: il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;

– efficacia: la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;

– efficienza: la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e costi della stessa.

Il ciclo completo di gestione del Piano formativo 2025 - 2027 è quindi costituito dalle seguenti fasi:



3.4.3 Gli attori della formazione

Gli attori della Formazione e quindi del presente piano sono:

L'Amministrazione, che definisce all'interno del PIAO le politiche e i programmi formativi per l'attuazione degli obiettivi PNRR in tema di formazione. Assegna a ciascun Responsabile di Settore quale obiettivo annuale di performance la formazione per n. 40 ore pro-capite, ad eccezione del personale addetto al servizio di manutenzione esterna (operatori esperti), per i quali è prevista la formazione per n. 15 ore pro-capite, e valuta

i risultati e l'impatto in termini di crescita delle persone, di performance individuale, organizzativa e valore pubblico;

il Segretario Generale che svolge funzioni di coordinamento e nell'impostazione degli indirizzi nella predisposizione del piano della formazione, condividendone le informazioni con i Responsabili di Settore;

il Responsabile del Settore Affari Finanziari, Tributi e Personale che gestisce i capitoli di spesa relativi alla formazione, siano essi dedicati alla formazione obbligatoria che facoltativa, relativamente alle esigenze specifiche settoriali su indicazione dei Responsabili di Settore coinvolti, e su indicazione del Responsabile per l'anticorruzione;
In particolare:

- gestisce in termini amministrativi, finanziari e organizzativi le iniziative formative;
- gestisce in termini amministrativi e organizzativi gli interventi formativi finanziati da normative specifiche ad es. Valore PA INPS, Syllabus, ecc..;
- tiene aggiornata la rendicontazione della Formazione, aggiorna il fascicolo personale di ogni dipendente in riferimento agli attestati dei percorsi formativi e di aggiornamento rilasciati dagli enti preposti alla formazione;

i Responsabili di Posizione Organizzativa, i quali rilevano le varie esigenze formative nonché effettuano l'analisi dei fabbisogni al fine di assicurare il continuo e costante aggiornamento della propria struttura organizzativa; fermo restando l'azione di aggiornamento e formazione dei dipendenti prevista nel presente piano, i Responsabili di Settore mettono inoltre costantemente a disposizione del loro accrescimento professionale la propria professionalità, competenza e conoscenza nei diversi ambiti formativi, relativi ad aggiornamenti sia tecnologici che normativi;
In particolare:

- Inoltrano all'ufficio Risorse Umane le richieste di partecipazione dei loro dipendenti a corsi a carico del budget gestito dall'ufficio ufficio personale;
- Promuovono e facilitano la partecipazione da parte di tutto il personale alla formazione continua;
- monitora gli interventi formativi programmati sia dal punto di vista della partecipazione dei dipendenti, sia dell'efficacia della formazione realizzata;
- sottoscrivono la rendicontazione annuale svolta dal personale assegnato e la trasmettono all'ufficio personale;

Conseguono l'obiettivo di performance individuale in materia di formazione, il mancato conseguimento incide sulla corresponsione del trattamento accessorio collegato ai risultati.

il C.U.G. che partecipa alla definizione del piano formativo dei dipendenti dell'ente, segnalando e promuovendo la realizzazione di iniziative e corsi di formazione, finalizzati alla comunicazione e alla diffusione dei temi connessi con e la cultura delle pari opportunità ed il rispetto della dignità della persona nel contesto lavorativo, oltre a verificare eventuali fenomeni di mobbing o di discriminazione.

I Docenti, i soggetti esterni deputati alla formazione che saranno selezionati in funzione della comprovata valenza scientifica nelle specifiche materie.

I Destinatari della Formazione - Sono destinatari dei processi di formazione tutti i dipendenti dell'Ente, il personale in comando/distacco anche parziale e temporaneo, compresi il Segretario Generale e Responsabili con incarico di EQ.. Partecipano alle attività formative assegnate con impegno e diligenza. Conseguono l'obiettivo di performance individuale in materia di formazione, il mancato conseguimento incide sulla corresponsione del trattamento accessorio collegato ai risultati.

Nucleo di Valutazione – Accerta il raggiungimento degli obiettivi delle politiche e dei programmi formativi e, in particolare, il conseguimento degli obiettivi dei Responsabili e dipendenti inseriti nei rispettivi piani della performance.

3.4.4 Le risorse finanziarie necessarie e disponibili

Le risorse finanziarie previste in bilancio per l'anno 2025/2027 sono le seguenti come approvato con deliberazione di C.C. n. 59 del 17/12/2024:

OGGETTO	€	CAPITOLO DI SPESA
RISORSE SOGGETTE A LIMITE DI SPESA	€ 7.050,00	Cap. 10108-36 prop. n.128 "Formazione non obbligatoria"
FORMAZIONE OBBLIGATORIA	€ 4.500,00	Cap. 10108-36 prop. n. 565 "Formazione obbligatoria"
TOTALE COMPLESSIVO	**€ 11.550,00**	

Anche per quest'anno, stanti le esigenze di contenere la spesa e al contempo di coinvolgere il maggior numero di dipendenti, la realizzazione del piano sarà nei limiti del possibile impostata in modo da favorire la collaborazione di tutto il personale attraverso la consolidazione della prassi di diffondere il materiale ricevuto ai corsi ed eventuali relazioni sugli argomenti approfonditi e di confrontarsi costantemente con i colleghi sulla disciplina e sulle tematiche trattate, per riversare all'interno il sapere acquisito.

Tuttavia nell'ottica di economizzare le risorse disponibili si potranno attuare diverse ed ulteriori modalità di realizzazione degli interventi formativi, quali ad esempio la partecipazione ai corsi on-line gratuiti proposti da istituzioni diverse quali Dipartimento Funzione Pubblica, Regione, Ifel, Anutel e Anci, Valore P.A., oltre alla consultazione di banche dati per l'aggiornamento delle materie di proprio interesse.

Oltre alle predette risorse, destinate specificatamente alla formazione, l'Amministrazione si avvale delle risorse per abbonamenti alle seguenti riviste che trattano in modo particolare l'aggiornamento normativo nelle materie di interesse dell'Ente locale:

Oggetto	€	Capitolo di Spesa
Bollettino Interazione *Enti online* *Omnia* *Ideapubblica*	€ 4.660,00	Cap. 10103-32 prop. n.15 Pubblicazioni on-line
Rivista lo stato civile	€ 400,00	Cap. 10107-21 prop. n. 790 pubblicazioni riviste serv.anagrafe/elettorale
Abbonamento prontuari al codice della strada	€ 1.000,00	Cap. 10301-23 prop. 9 Pubblicazioni riviste polizia locale
totale complessivo	€ 5.060,00	

3.4.5 Modalità e regole di erogazione della formazione

Le attività formative dovranno essere programmate e realizzate facendo ricorso a modalità di erogazione differenti:

- Formazione in aula
- Formazione attraverso webinar
- Formazione in streaming

Sarà privilegiata la formazione a distanza, attraverso il ricorso a modalità innovative ed interattive.

In particolare, nel caso di attività formative che coinvolgano un elevato numero di dipendenti, verrà verificata preliminarmente la possibilità di svolgere tali attività direttamente "in house".

Sono infine da sviluppare ed incrementare gli impegni in iniziative e progetti formativi svolti in collaborazione con altri comuni/enti. Mettendo insieme le risorse e competenze e attraverso forme di convenzione con altri enti sarà possibile sviluppare ed incrementare i positivi risultati già ottenuti con le passate esperienze dando risposte adeguate e specifiche ai vari bisogni formativi.

La partecipazione a un'iniziativa formativa implica un impegno di frequenza nell'orario stabilito dal programma. La mancata partecipazione per motivi di servizio o malattia (da attestarsi per iscritto da parte del Responsabile) comporterà l'inserimento (sempre che sia possibile) del dipendente in una successiva sessione o edizione del corso.

Il dipendente che richiede di partecipare ad un corso non può, in linea di massima, recedere dalla propria decisione se non per seri e fondati motivi che il Responsabile di Settore deve confermare, autorizzando la rinuncia.

La partecipazione ai corsi on-line ancorchè gratuiti proposti da istituzioni diverse, è consentita previa autorizzazione del Responsabile di Settore.

3.4.6 I fabbisogni formativi

La rilevazione e l'individuazione delle priorità dei fabbisogni ha tenuto conto di quanto segue:

- ✓ del budget complessivo di € 11.550,00;
- ✓ della necessità di garantire *in primis* la formazione obbligatoria prevista dalla normativa vigente;
- ✓ formazione per l'acquisizione delle competenze digitali e soft skill;
- ✓ priorità strategiche definite negli obiettivi di valore pubblico
- ✓ degli obiettivi dell'amministrazione dettagliati negli strumenti di programmazione e quindi della prosecuzione dei progetti sull'efficientamento dei servizi al pubblico;
- ✓ dei fabbisogni formativi rilevati dalle P.O..

La rilevazione dei Fabbisogni Formativi è preceduta dalla compilazione di apposita scheda di rilevazione compilata da ciascun Responsabile di Settore (note int. n. 478893, 478145 e 478188/2025) :

PIANO DELLA FORMAZIONE Scheda di rilevazione dei fabbisogni formativi	
SETTORE_____	
Tematica da **trattare N. 1**	
Motivazioni	
Tempistiche di realizzazione	
N. partecipanti previsto e uffici coinvolti	
Spesa presunta massima	
Modalità di formazione (aula, Formazione a Distanza – FAD, formazione interna in house)	

L'avvio della pianificazione delle attività formative 2025-2027 è oggetto di confronto ai sensi dell'art. 5 co 3, lett. i) CCNL Funzioni Locali 16/11/2022.

Il Piano Formativo è un documento aperto che viene costantemente aggiornato e integrato al mutare delle esigenze e degli obiettivi propri dell'Ente e sarà integrato e/o modificato anche a seguito degli esiti del confronto di cui al precedente periodo.

Le aree di intervento della formazione 2025/2027 si svilupperanno secondo le seguenti attività:

- SEZIONE A – Attività formative d'interesse trasversale -
- SEZIONE B – Attività formative d'interesse specifico dei Settori - funzionale a dare piena ed efficacie attuazione alle Missioni istituzionali del Comune, garantendo l'apporto di conoscenze e competenze normative e tecniche per la conduzione del processo amministrativo e la sua regolarità giuridico – contabile. Rientrano in quest'ambito anche i percorsi formativi inerenti l'utilizzo degli applicativi informatici e la formazione digitale.

PIANO DELLA FORMAZIONE 2025 - 2027 (rif. Direttiva Ministro PA 14/01/2025)							
SEZIONE A - Attività formative di interesse trasversale							
Materia/Tematica	Obbligatorio si/no rif. Norma	Destinatari	Modalità erogazione	n. ore procapite	Risorse	Tempi di erogazione	Soggetto promotore
D.lgs. 81/2008 - aggiornamento RLS	si	rappresentante dei lavoratori	on line	4	€ 65,00	annuale	Sea Gruppo Srl
D.lgs. 81/2008 - segnaletica stradale base	si	n. 6 dipendenti	presenza	8	€ 700,00	annuale	Sea Gruppo Srl
D.lgs. 81/2008 - segnaletica stradale aggiornamento	si	n. 4 dipendenti	presenza	6	€ 300,00	annuale	Sea Gruppo Srl
D.lgs. 81/2008 - aggiornamento preposti	si	n. 15 dipendenti	on line	6	€ 600,00	annuale	Sea Gruppo Srl
D.lgs. 81/2008 - formazione generale e specifica nuovi assunti	si	n. 2 dipendenti	on line	8	€ 100,00	annuale	Sea Gruppo Srl
D.lgs. 81/2008 - formazione generale e specifica aggiornamento	si	n. 15 dipendenti	on line	6	€ 750,00	annuale	Sea Gruppo Srl

PIANO DELLA FORMAZIONE 2025 - 2027 (rif. Direttiva Ministro PA 14/01/2025)							
SEZIONE A - Attività formative di interesse trasversale							
Materia/Tematica	**Obbligatorio si/no rif. Norma**	**Destinatari**	**Modalità erogazione**	**n. ore procapite**	**Risorse**	**Tempi di erogazione**	**Soggetto promotore**
Digitalizzazione	si	tutto il personale	on line	8	gratuito	annuale	Syllabus
Flussi documentali: formazione, gestione e conservazione	no	dipendenti individuati da ciascun Responsabile di Settore	presenza	4	da definire	entro il 30/09/2025	da definire
Firme elettroniche, formati elettronici e processi di digitalizzazione	si	tutto il personale	on line	4	€ 85,00	05 e 10/03/2025	Euristica Srl
Cybersecurity nella PA: obblighi normativi e necessità imprescindibili. Strategie e azioni	si	tutto il personale	on line	4	€ 85,00	8 e 11/04/2025	Euristica Srl
Soft Skills - Cultura del rispetto	si	tutto il personale	on line	12	gratuito	annuale	Syllabus
Gestione dei conflitti in ambito lavorativo	si	dipendenti individuati da ciascun Responsabile di Settore	presenza e/o online	3	da definire	annuale	da definire
Anticorruzione - livello base e generale per nuovi assunti	si	nuovi assunti	on line	2	€ 148,50	annuale	Maggioli spa
Anticorruzione - aggiornamento 2025	si	tutto il personale	on line	2	€ 148,50	annuale	Maggioli spa
Anticorruzione - livello specifico in relazione al ruolo	si	tutto il personale	on line	da definire in base al ruolo	€ 148,50	annuale	Maggioli spa
Codice di comportamento - Etica mobbing pantouflage	si	tutto il personale	on line	3,3	€ 82,60	30/01/2025	Upi Marche
Codice di comportamento dei dipendenti pubblici	si	tutto il personale	on line	4	€ 85,00	23 e 28/04/2025	Euristica Srl
Il Codice dei Contratti - Valutazione delle criticità operative post digitalizzazione e rassegna di giurisprudenza e prassi recente	si	tutto il personale assegnato alla gestione degli affidamenti	on line	8	€ 170,00	11 e 13/02/2025 - 21 e 26/03/2025	Euristica Srl
Aggiornamento codice appalti ripercussioni applicative	si	tutto il personale assegnato alla gestione degli affidamenti	on line	6	€ 82,60	27/02/2025 e 06/03/2025	Upi Marche
I principali adempimenti privacy e le ultime novità	si	tutto il personale	on line	4	€ 85,00	7 e 8/05/2025	Euristica Srl

PIANO DELLA FORMAZIONE 2025 - 2027 (rif. Direttiva Ministro PA 14/01/2025)							
SEZIONE B -Attività formative d'interesse specifico dei Settori							
Materia/Tematica	**Obbligatorio si/no rif. Norma**	**Destinatari**	**Modalità erogazione**	**n. ore procapite**	**Risorse**	**Tempi di erogazione**	**Soggetto promotore**
Gestione documentale - protocollo, classificazione e fascicolazione	no	dipendenti individuati da ciascun Responsabile di Settore	on line	4	€ 85,00	20 e 25/02/2025	Euristica Srl
Codice dei contratti D.LGS. 36/2023 - correttivo 2025	si	n. 5 dipendenti assegnato al I Settore	da definire	3	da definire	annuale	da definire
Contabilità armonizzata corso base per strutture tecniche	no	dipendenti individuati da ciascun Responsabile di Settore	on line	6	€ 82,60	n. 2 gg. mese di febbraio	Upi Marche
Riforma Corte dei Conti (controlli, consultiva)	no	dipendenti individuati da ciascun Responsabile di Settore	on line	3	€ 82,60	10/04/2025	Upi Marche
Contabilità armonizzata livello avanzato e Accrual corso per strutture contabili	no	personale assegnato al IV Settore	on line	12	€ 82,60	n. 2 gg. mese di aprile e n. 2 gg. mese di maggio	Upi Marche
Aggiornamento del personale sulla normativa LLPP, MEPA, manutenzioni con corsi specialistici anche per attività svolte dagli operai e al patrimonio	no	n. 12 dipendenti assegnato al II Settore	on line / presenza	4	da definire	annuale	da definire
Aggiornamento del personale sulla normativa edilizia/urbanistica, nuovi procedimento – quadro sanzionatorio, abusi edilizi	no	n. 5 dipendenti assegnato al II Settore	on line / presenza	4	da definire	annuale	da definire
Aggiornamento del personale sulla normativa attività economiche/produttive SUAP, gestione pratiche assicurative	no	n. 2 dipendenti assegnato al II Settore	on line / presenza	4	da definire	annuale	da definire
Polizia stradale - codice della strada	no	n. 7 dipendenti assegnato al IV Settore	on line / presenza	4	€ 1.000,00 presunti	annuale	da definire
Polizia giudiziaria	no	n. 4 dipendenti assegnato al IV Settore	on line / presenza	4	€ 500,00 presunti	annuale	da definire
Polizia amministrativa e legislazione Enti Locali (normativa statale e regionale)	no	n. 3 dipendenti assegnato al IV Settore	on line / presenza	4	€ 300,00 presunti	annuale	da definire

Si segnalano inoltre quali opportunità formative i seguenti istituti:

PA 110 e Lode

Tra le misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione di tutto il personale, oltre alla della formazione, sia in house sia a catalogo offerta a tutti i dipendenti senza distinzione di qualifica, area di appartenenza e titolo di studio, le possibilità offerte dal Ministero della Funzione Pubblica, quali "PA 110 e Lode", che rappresenta una bella opportunità per i dipendenti pubblici (www.funzionepubblica.gov.it/formazione/pa-110-e-lode). Il progetto consente di iscriversi a condizioni agevolate a corsi di laurea, master e corsi di specializzazione di interesse per le attività delle amministrazioni pubbliche. Questo perché se è importante assumere personale sempre più qualificato, occorre anche investire sulla formazione universitaria e post-universitaria, anche di chi già lavora nella PA.

Permessi retribuiti per motivi di studio

In linea di tendenza, l'Amministrazione intende favorire la partecipazione del proprio personale a corsi di laurea, master e corsi di specializzazione, anche svolti in modalità telematica, di interesse per l'attività istituzionale. Per favorire percorsi di studio e specializzazione del personale, e consentire di conciliare i tempi di vita, l'Ente, offre la possibilità di accedere, in base all'art. 46 del nuovo CCNL, alle 150 ore di permessi per motivi di studio. Solitamente si riescono ad accogliere la quasi totalità delle richieste pervenute, nel rispetto della percentuale imposta dalla normativa.

3.4.7 Rendicontazione

Per ciascun dipendente deve essere attivata una "scheda rendicontazione formazione" che riporti i corsi autorizzati e fruiti nel corso dell'esercizio e consenta il monitoraggio delle ore di formazione complessivamente svolte, secondo il seguente modello in formato .xls:

RENDICONTAZIONE FORMAZIONE ANNO 2025					
Cognome e nome - Area di inquadramento - profilo professionale					
Tema del corso	Data di svolgimento	N. ore	Modalità erogazione	Soggetto erogatore	Attestato si/no
Firma del dipendente			Firma del Responsabile		

I Responsabili di Settore, monitorano costantemente la partecipazione alle attività formative e segnalano eventuali correttivi da apportare al piano della formazione.

Le schede di formazione dei singoli dipendenti (compresi i titolari di incarico di E.Q.) dovranno essere costantemente aggiornate a cura di questi ultimi e trasmesse entro il 15 gennaio dell'anno successivo all'ufficio personale preposto alla rendicontazione sull'attuazione del piano della formazione.

Il Nucleo di valutazione accerta il conseguimento degli obiettivi relativi alla formazione dei Responsabili e dipendenti inseriti nei rispettivi piani della performance individuale.

4. SEZIONE 4 – MONITORAGGIO

4.1 IL MONITORAGGIO DEL PIAO

Sebbene l'allegato al D.M. 132/2022 non indichi il monitoraggio quale sezione obbligatoria per gli Enti con meno di 50 dipendenti, si ritiene elaborare tale sezione, poiché funzionale alla chiusura del ciclo di pianificazione e programmazione, nonché necessaria per l'erogazione degli istituti premianti e la verifica del permanere delle condizioni di assenza di fatti corruttivi.

L'eterogeneità dei piani e dei programmi assorbiti, ciascuno dei quali porta con sé precise modalità stabilite all'interno delle norme che li disciplinano, cosicchè la vigente normativa in materia, ed in particolare l'art. 6 comma 3 del D.L. 80/2021 e l'art. 5 comma 2 DM. n. 132/2022, prevede modalità differenziate:

- sottosezione Valore pubblico e Performance, monitoraggio secondo le modalità stabilite dagli artt. 6 e 10 comma 1 lett. b) D.lgs. n. 150/2009
- sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza, monitoraggio secondo le modalità stabilite dal vigente PPCT e/o dall'Anac;
- sezione Organizzazione e Capitale umano, monitoraggio su base triennale con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance, da parte del nucleo di valutazione.

Costituiscono altresì documenti di rendicontazione la Relazione della Giunta allegata al Conto Consuntivo, ove sono rendicontati i risultati conseguiti per singole missioni, singoli servizi e singoli programmi del bilancio comunale.

4.1.1 Il sistema integrato di monitoraggio

In un'ottica di graduale integrazione dei diversi strumenti di pianificazione e programmazione assorbiti all'interno del PIAO, si provvederà ad approvare tutte le attività di monitoraggio all'interno di un'unica deliberazione.

5. ALLEGATI

ALLEGATO A – Piano della performance per il triennio 2025/2027

ALLEGATO B – Piano Triennale per la Transizione al Digitale 2024/2026 aggiornato al 2025

ALLEGATO C – Piano Triennale di promozione della salute 2025/2027

ALLEGATO D – Definizione competenze in materia di trasparenza

ALLEGATO E – Procedimenti amministrativi assegnati ai singoli Settori

Allegato "A" PIAO – Sezione 2.2 Performance
Sottosezione 2.2.1

COMUNE DI CAMERANO



PIANO DELLE PERFORMANCE

ANNO 2025/2027

OBIETTIVO DI STRUTTURA			
RESPONSABILE	Coordinamento del Segretario Comunale da realizzarsi d'intesa e con la collaborazione di tutti i Responsabili di Settore		
Denominazione obiettivo	PROMOZIONE E SENSIBILIZZAZIONE SUI TEMI DELLA TRASPARENZA tramite l'aggiornamento del nuovo sito comunale – l'implementazione dei servizi on line al cittadino – la realizzazione della Giornata della Trasparenza	Nr.	1
Tipo obiettivo	Obiettivo di sviluppo – accessibilità – trasparenza	Peso	60 %
Missione e Programma di riferimento	Missione 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 8 - Statistica e sistemi informativi Programma 10 - Formazione		

Descrizione obiettivo:

Il Comune di Camerano ha partecipato al Bando PNRR 1.4.1 Esperienza del cittadino nei servizi pubblici – cittadino informato (con il rifacimento in cloud del portale istituzionale) e cittadino attivo (con l'attivazione di n. 3 servizi on line).

Cittadino informato

Il nuovo sito è stato avviato e si è in attesa che venga asseverato per la liquidazione del finanziamento. Occorre, ora, che ogni settore compi un lavoro di verifica delle informazioni ivi contenute (traslate dal precedente sito) al fine di verificarne la correttezza e migliorarle dal punto di vista della trasparenza e dell'accessibilità.
A tal fine il I settore coordinerà i lavori di verifica. (Fase 1)
Seguirà un incontro di coordinamento per i responsabili di settore, alla presenza del Sindaco (Fase 2)
Proseguirà con la trasmissione delle modifiche e/o integrazioni, a cura di ciascun settore, alla ditta fornitrice del software (Fase 3)

Cittadino attivo

I tre servizi on line previsti nel bando (richiesta di iscrizione asilo nido; richiesta agevolazioni scolastiche; richiesta assegno di maternità) sono stati attivati. L'obiettivo per il 2025 è quello di implementare n. 1 servizio on line per ciascun settore. Tale attività può essere realizzata solo una volta asseverato il sito da parte di PA Digitale.

Giornata della Trasparenza

Realizzazione della Giornata della Trasparenza quale momento fondamentale per acquisire riscontri sul grado di soddisfacimento dei cittadini con riguardo alla comprensibilità, accessibilità e utilizzabilità dei dati pubblicati e per individuare ulteriori necessità di informazione, nell'ottica del processo di miglioramento continuo della performance, della trasparenza e dell'innovazione

Nr.	Attività da compiere		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Verifica delle informazioni visibili sul sito da parte di ogni settore con l'affiancamento dell'Istruttore Direttivo Informatico	termine	X											
2	Incontro di coordinamento per i responsabili di settore alla presenza del Sindaco	termine		X										
3	Trasmissione comunicazione modifiche contenuti del sito, a cura di ciascun settore di competenza, alla ditta fornitrice del software con il coordinamento dell'Istruttore Direttivo Informatico	termine		X										
4	Realizzazione della Giornata della Trasparenza	termine			X									

5	Implementazione servizi al cittadino on line nella misura di n. 1 servizio per ciascun settore (tale attività può essere realizzata solo previa asseverazione del sito da parte di PA Digitale)	termine												X

Responsabili di supporto *(3)*	Descrizione azione di supporto
Tutti i responsabili dei settori	

Nr.	Indicatori di risultato	Previsto
1	Rispetto della tempistica riportata nel cronoprogramma	

Personale coinvolto (cognome e nome)
Segretario comunale e tutti i responsabili dei settori
Dotazioni strumentali
Nuovo portale istituzionale fornito dalla Palitalsoft
Capitoli/Proposte di spesa

OBIETTIVO DI STRUTTURA			
RESPONSABILE	Coordinamento del Segretario Comunale da realizzarsi d'intesa e con la collaborazione di tutti i Responsabili di Settore		
Denominazione obiettivo	Progetto straordinario di riordino degli archivi di deposito comunali e recupero spazi destinati alla conservazione documentale	Nr.	2
Tipo obiettivo	Obiettivo di efficienza	Peso	40 %
Missione e Programma di riferimento	Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 11 Altri servizi generali		

Descrizione obiettivo

Il presente obiettivo è stato inserito tra gli obiettivi previsti dal I settore con realizzazione su base triennale con riferimento ai n. 4 archivi di deposito presenti nella sede comunale.

- Archivio Piano terra – sala preconsiliare;
- Archivio Piano terra – documentazione Ufficio Tecnico - Ragioneria
- Archivio Piano terra – documentazione Anagrafe, Stato Civile, Elettorale
- Archivio 1° piano – documentazione afferente a tutti i settori funzionali.

Il programma di riordino è dettagliatamente descritto nell'allegato progetto all'obiettivo n. 3 del I settore che qui viene nuovamente allegato.

Nel corso dell'anno 2025 si prevede che tutte le fasi previste dalla progettazione esecutiva siano completate e la gestione sia a regime con riferimento all'Archivio collocato al piano terra (sala preconsiliare) della sede comunale.
Nel corso degli anni 2025 e 2027 l'obiettivo è quello di condurre anche gli altri tre archivi alla procedura di gestione ordinaria.
Tenuto conto della complessità dell'intervento e del fatto che gli archivi custodiscono documenti di tutti gli uffici è previsto il coinvolgimento degli altri settori unicamente nella fase preliminare di sfoltimento dei fascicoli, nella fase 9 del progetto e nella successiva gestione ordinaria degli archivi di deposito.

VEDI PROGETTO DI RIORDINO 2025-2027 ALLEGATO

Nr.	Attività da compiere		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1		Come da allegato												
Responsabili di supporto *(3)*		Descrizione azione di supporto												
Tutti i responsabili dei settori														

Nr.	Indicatori di risultato	Previsto
1	Rispetto della tempistica riportata nel cronoprogramma	

Personale coinvolto (cognome e nome)
Segretario comunale e tutti i responsabili dei settori
Dotazioni strumentali
Capitoli/Proposte di spesa

RESPONSABILE	BRANCA DONATELLA
Settore	Affari Generali, Istituzionali, Servizi alla Persona e alla Collettività

Denominazione obiettivo	Realizzazione progetti PNRR PA DIGITALE: Digitalizzazione Delle Procedure Suap & Sue SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE - Estensione dell'utilizzo dell'anagrafe nazionale digitale (ANPR) - adesione allo Stato Civile digitale (ANSC)	Nr.	1
Tipo obiettivo	Obiettivo di sviluppo – accessibilità – trasparenza	Peso	15 %
Missione	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione		
Programma	8 - Statistica e sistemi informativi		

Descrizione obiettivo:

Misura 2.2.3 "Digitalizzazione delle procedure (SUAP & SUE)" Supporto ai Comuni per l'adeguamento tecnologico dei SUAP

L'ente ha partecipato all'avviso pubblico PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA - MISSIONE 1 - COMPONENTE 1 – INVESTIMENTO 2.2 Sub-investimento 2.2.3 "Digitalizzazione delle procedure (SUAP & SUE)"

Il progetto è volto all'adeguamento delle piattaforme rispetto alle specifiche tecniche di interoperabilità previste nel nuovo allegato al DPR. 160/2010, redatte dal Gruppo Tecnico, istituito dal Dipartimento della Funzione Pubblica (DFP) e dal Ministero delle imprese e del made in Italy (MIMIT), che si compone di un referente per l'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID) con funzione di coordinamento, uno per il Dipartimento per la Trasformazione Digitale, due per Associazione Nazionale Comuni Italiani (ANCI), due per la Conferenza dei Presidenti delle Regioni e delle Province Autonome ed uno per Unioncamere, coerentemente con le Linee Guida emanate da AgID in attuazione dell'articolo 71 del Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e s.m.i. ed approvate in Conferenza Unificata il 6 settembre 2023 e approvate dal decreto n.275 del 25/11/2023. Tali Specifiche individuano le "Modalità telematiche di comunicazione e trasferimento dei dati tra il SUAP e i soggetti coinvolti nei procedimenti amministrativi" al fine di creare un ecosistema digitale e interoperabile delle piattaforme SUAP.

Misura 1.4.4 Servizi e Cittadinanza Digitale - Estensione dell'utilizzo dell'anagrafe nazionale digitale (ANPR) - adesione allo Stato Civile digitale (ANSC)

L'ente ha partecipato all'avviso pubblico del PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA - MISSIONE 1 - COMPONENTE 1 – INVESTIMENTO 1.4 "SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE MISURA 1.4.4 "Estensione dell'utilizzo dell'anagrafe nazionale digitale (ANPR) - Adesione allo Stato Civile digitale (ANSC)"

Il progetto di "Rafforzamento dell'Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente (ANPR)", di cui al sub-investimento 1.4.4 del PNRR, prevede la realizzazione dell'adeguamento e dell'evoluzione delle caratteristiche tecniche della piattaforma di funzionamento dell'ANPR per l'erogazione dei servizi resi disponibili ai comuni per l'utilizzo dell'Archivio Nazionale informatizzato dei registri dello Stato Civile (ANSC).

L'obiettivo è promuovere ed accelerare il processo di adozione dei servizi dell'ANSC da parte dei Comuni.

Nr.	Attività da compiere		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Misura 2.2.3 "Digitalizzazione delle procedure (SUAP & SUE)" Supporto ai Comuni per l'adeguamento tecnologico dei SUAP	termine	IN BASE AL CRONOPROGRAMMA STABILITO DA PA DIGITALE: Entro IL 04/06/2025 contrattualizzazione del fornitore (ovvero entro 180 giorni dall'emissione del decreto di finanziamento); Entro IL 01.12.2025 completamento delle attività e richiesta di asseverazione (ovvero entro 360 giorni dalla data di emissione del decreto di ammissione al finanziamento).											
2	Affidamento del servizio Completamento delle attività e richiesta di asseverazione	termine												

3	Misura 1.4.4 - Estensione dell'utilizzo dell'anagrafe nazionale digitale (ANPR) - Adesione allo Stato Civile digitale (ANSC)	termine	IN BASE AL CRONOPROGRAMMA STABILITO DA PA DIGITALE massimo 3 mesi (90 giorni) per la contrattualizzazione del fornitore dalla data di notifica del decreto di finanziamento; massimo 6 mesi (180 giorni) per l'adesione ai servizi resi disponibili da ANPR per l'utilizzo di ANSC N.B. Il decreto di finanziamento è in fase di emissione
4	Affidamento del servizio Completamento delle attività e richiesta di asseverazione	termine	

Responsabili di supporto *(3)*	Descrizione azione di supporto
Juri Orazi	
Alessandra Taccaliti	

Nr.	Indicatori di risultato	Previsto
1	Rispetto della tempistica riportata nel cronoprogramma	

Personale coinvolto (cognome e nome)
Juri Orazi
Alessandra Taccaliti
Dotazioni strumentali
Capitoli/Proposte di spesa
Cap 10108.339 Pnrr M1c1 Investimento 2.2 Task Force Digitalizzazione - Misura 2.2.3 Digitalizzazione Delle Procedure (Suap - Sue) - Cup B71f24000540006 (E.231)

RESPONSABILE	BRANCA DONATELLA		
Settore	Affari Generali, Istituzionali, Servizi alla Persona e alla Collettività		
Denominazione obiettivo	Realizzazione itinerario Marattiano : percorso fisico	Nr.	2
Tipo obiettivo	Obiettivo di sviluppo	Peso	15%
Missione	5 - Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali		
Programma	2 - Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale		

Descrizione obiettivo:

L'intento è quello di affiancare un itinerario marattiano all'itinerario culturale digitale dedicato all'artista cameranese che stimoli curiosità ed interesse per il nostro territorio e sia da precursore allo sviluppo di un circuito turistico- culturale.

Il 15 maggio 2025 ricorrerà il IV centenario della nascita del grande pittore Carlo Maratti, il quale godette di grande riconoscimento e prestigio in vita, tanto da essere considerato l'unico artista in grado di emulare la fama del "divino" Raffaello, e le cui opere sono conservate nei più prestigiosi Musei in Italia e nel mondo oltre che in importanti luoghi di culto.

Il prestigio artistico di Carlo Maratti è universalmente riconosciuto nell'ambito degli studi accademici, dove però sembra al giorno d'oggi essere circoscritto.

Carlo Maratti è da annoverarsi tra gli illustri personaggi marchigiani, essendo nato a Camerano ed essendo tornato più volte nella sua Regione di origine per dar luogo a soggiorni artistici.

Il Comune di Camerano, che diede i natali a Carlo Maratti, proprio nell'anniversario della nascita sta promuovendo questo suo illustre cittadino.

In particolare l'obiettivo è realizzare, presso il centro storico frequentato dal giovane Carlo Maratti in gioventù, un "Itinerario Marattiano" presso il quale il visitatore possa ammirare alcune delle opere del grande pittore in occasione delle celebrazioni per il IV centenario dalla nascita del pittore Maratti al fine di promuovere e valorizzare la figura e la memoria storica del grande pittore Cameranese Carlo Maratti, divulgandone le opere creando un itinerario turistico culturale che promuova e valorizzi il territorio e migliori l'offerta culturale e turistica.

Nr.	Attività da compiere		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Pianificazione iniziative con l'ass. di riferimento delle attività da espletare	termine				X								
2	Attuazione delle iniziative programmate	termine												X

Responsabili di supporto *(3)*	Descrizione azione di supporto

Nr.	Indicatori di risultato	Previsto
1	Fruibilità dell'itinerario marattiano	31.12.2025

Personale coinvolto (cognome e nome)
Filosa Patrizia
Dotazioni strumentali
Capitoli/Proposte di spesa
Cap. 10502 art.t. 2-3-30-32-33-51 – acquisto di beni e servizi culturali

RESPONSABILE	BRANCA DONATELLA		
Settore	Affari Generali, Istituzionali, Servizi alla Persona e alla Collettività		
Denominazione obiettivo	Progetto straordinario di riordino degli archivi di deposito comunali e recupero spazi destinati alla conservazione documentale	Nr.	3
Tipo obiettivo	Attività ordinaria Obiettivo di efficienza	Peso	30 %
Missione e Programma di riferimento	Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 11 Altri servizi generali		

Descrizione obiettivo

Vedi Progetto di Riordino 2025-2027 Allegato

Nr.	Attività da compiere		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
		Come da allegato												

Responsabili di supporto *(3)*	Descrizione azione di supporto

Nr.	Indicatori di risultato	Previsto
1	Rispetto della tempistica riportata nel cronoprogramma	

Personale coinvolto (cognome e nome)
Girotti Gloria
Taccaliti Alessandra
Ricci Massimo
Tangherlini Luca
Dotazioni strumentali
Capitoli/Proposte di spesa
Capitolo 10102 / Articolo 36 Altri Servizi - Servizi Generali

RESPONSABILE	BRANCA DONATELLA		
Settore	Affari Generali, Istituzionali, Servizi alla Persona e alla Collettività		
Denominazione obiettivo	Revisione Regolamento ERP - avvio e conclusione procedura assegnazione case popolari	Nr.	4
Tipo obiettivo	Obiettivo di miglioramento	Peso	15 %
Missione	12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia		
Programma	6 - Interventi per il diritto alla casa		

Descrizione obiettivo:

a) Regolamento ERP: il regolamento necessita di essere aggiornato al fine di adeguarlo alla vigente normativa regionale in materia di requisiti per l'accesso alla presentazione della domanda e di correzioni relative all'iter di approvazione della graduatoria

b) Avvio e conclusione procedura di formazione graduatoria degli aspiranti all'assegnazione di alloggi ERP

Nr.	Attività da compiere		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Predisposizione bozza di regolamento da sottoporre alla competente commissione consiliare	termine		X										
2	Proposta di delibera consiliare regolamento	termine			X									
3	Approvazione avviso pubblico per la formazione della graduatoria degli aspiranti all'assegnazione di alloggi di edilizia residenziale pubblica nel Comune di Camerano Approvazione modello di domanda per l'assegnazione di un alloggio di edilizia residenziale pubblica	termine				X								
4	Approvazione graduatoria	termine					X							

Responsabili di supporto	Descrizione azione di supporto

Nr.	Indicatori di risultato	Previsto
1	Rispetto della tempistica riportata nel cronoprogramma	

Personale coinvolto (cognome e nome)
Galiè Siliva, Dottori Ilaria, Rossetti Aurora
Dotazioni strumentali
Capitoli/Proposte di spesa
Capitolo 01.09.02.31 Commissione Alloggi Erp - codice 12.06-1.03.02.99.005 – del Bilancio 2025/2027 Capitolo 01.10.04.71 Irap Commissioni Case Popolari – codice 12.06-1.02.01.01.001 - del Bilancio 2025/2027

RESPONSABILE	BRANCA DONATELLA		
Settore	Affari Generali, Istituzionali, Servizi alla Persona e alla Collettività		
Denominazione obiettivo	Ricognizione sedi/ strutture comunali e rilevazione necessità di attivazione servizio di pulizia e modalità di svolgimento dello stesso. Predisposizione e realizzazione gara unica per l'affidamento del servizio di pulizia di tutte le sedi/strutture comunali	Nr.	5
Tipo obiettivo	Attività ordinaria Obiettivo di efficienza	Peso	15 %
Missione e Programma di riferimento	Missione 01 - Programma 11 (sede comunale) Missione 05 – Programma 2 (biblioteca) Missione 13 – Programma 07 (bagni pubblici) Missione 01 – Programma 06 (magazzino) Missione 04 – Programma 06 (locali cultura) Missione 12 – Programma 01 (spazio polifunzionale per minori)		

Descrizione obiettivo:

Attualmente il servizio di pulizia delle sedi e strutture comunali risulta frammentario e non adeguato alle necessità dell'ente a seguito di intervenute esigenze imprevedibili al momento dell'espletamento della gara d'appalto. Risulta pertanto necessario effettuare una preliminare ricognizione delle sedi che necessitano del servizio di pulizia, delle relative quantificazione oraria e della tipologia di pulizie occorrenti. Con il presente obiettivo si vuole elaborare un documento ricognitorio con riferimento a tutte le strutture e sedi comunali al fine di predisporre un capitolato d'opera unico volto ad assicurare un adeguato e regolare servizio di pulizia della sede comunale e delle sedi esterne,

Completata la ricognizione si passerà allo step successivo relativo alla quantificazione della spesa e all'esame dei possibili strumenti per l'affidamento del servizio (convenzione CONSIP, adesione SUAM Regione Marche, gara aperta sul MEPA, gara aperta tramite SUA) previ indirizzi da parte della Giunta Comunale.

Nr.	Attività da compiere		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Studio ricognitivo delle sedi, quantificazione oraria e tipologia di pulizie occorrenti	termine				X								
2	Quantificazione della spesa e valutazione eventuale variazione di bilancio si rendesse necessaria	termine				X								
3	Predisposizione atto di indirizzo Giunta Comunale	termine					X							
4	Predisposizione atti di gara (capitolato, disciplinare e bando)	termine						X						
5	Determina a contrarre	termine						X						
6	Espletamento procedura di gara con verifiche precontrattuali	termine								X				
7	Determina di aggiudicazione e Stipula contratto di appalto	termine									X			

Responsabili di supporto *(3)*	Descrizione azione di supporto

Nr.	Indicatori di risultato	Previsto
1	Rispetto della tempistica riportata nel cronoprogramma	

Personale coinvolto (cognome e nome)
Taccaliti Alessandra

Girotti Gloria
Dotazioni strumentali
Capitoli/Proposte di spesa
1.01.02.34 servizi ausiliari per funzionamento ente 1.05.01.32 servizi pulizia biblioteca 1.13.07.3 servizi igienici bagni pubblici 1.01.06.36 servizi ausiliari per funzionamento magazzino 1.05.02.37 servizi pulizia locali cultura 1.10.01.40 servizi pulizia spazio polifunzionale per minori

RESPONSABILE	BRANCA DONATELLA		
Settore	Affari Generali, Istituzionali, Servizi alla Persona e alla Collettività		
Denominazione obiettivo	Valorizzazione del personale e produzione valore pubblico mediante la formazione	Nr.	6
Tipo obiettivo	Sviluppo e semplificazione	Peso	5 %
Missione	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione		
Programma	10 - Risorse umane		

Descrizione obiettivo: n. 40 ore annue individuali per ciascun dipendente - programmare ed incentivare la partecipazione del personale assegnato a corsi di formazione, su temi della formazione obbligatoria, soft skills, competenze digitali e specialistiche, al fine di consentire lo sviluppo e la crescita professionale, sia in termini di competenze, conoscenze e abilità, quale elemento imprescindibile per la qualità dei servizi erogati dall'Amministrazione - consapevolezza della dimensione valoriale della formazione.

Nr.	Attività da compiere		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Trasmissione del piano della formazione approvato con il P.I.A.O. al singolo dipendente	Termine		X										
2	Programmazione e autorizzazione alla partecipazione dei singoli corsi formativi al personale assegnato, ed eventuale richiesta impegno di spesa all'ufficio personale	Termine	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Monitoraggio del percorso formativo	Termine							X					
4	Trasmissione all'ufficio personale della scheda di rendicontazione dell'attività formativa svolta di ciascun dipendente													X

Responsabili di supporto	Descrizione azione di supporto
III Settore	Attivazione corsi
Nr.	Indicatori di risultato
1	n. 40 ore annue a dipendente

Personale coinvolto (cognome e nome)

Ricci Massimo, Tangherlini Luca, Baldini Merzia, Galiè Silvia, Defendi Roberta, Filosa Patrizia, Dottori Ilaria, Rossetti Aurora, Orazi Juri, Girotti Gloria, Taccaliti Alessandra

Dotazioni strumentali

Personal computer

Capitoli/Proposte di spesa

10108 – 36 Servizi per Formazione e addestramento Personale Ente assegnato al III Settore

RESPONSABILE	BRANCA DONATELLA		
Settore	Affari Generali, Istituzionali, Servizi alla Persona e alla Collettività		
Denominazione obiettivo	Rispetto dei Tempi di Pagamento	Nr.	7
Tipo obiettivo	Sviluppo – trasparenza – miglioramento del servizio	Peso	5 %
Missione	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione		
Programma	3 - Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato		

Descrizione obiettivo: Il rispetto dei tempi di pagamento costituisce obiettivo di valutazione della performance dei responsabili dei pagamenti e dei responsabili apicali dell'ente (articolo 4-bis del Dl 13/2023).
E' noto, infatti, che tra gli obiettivi abilitanti del PNRR è prevista la Riforma riguardante la "Riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni e delle autorità sanitarie".
Gli enti locali sono sempre più chiamati a garantire il rispetto dei tempi di pagamento, specie in questo periodo caratterizzato da tassi moratori molto elevati e dall'attenzione sempre maggiore della Corte dei Conti sulle dinamiche della cassa dei bilanci locali.
E' dunque necessario prestare particolare attenzione all'indicatore di ritardo annuale dei pagamenti di cui all'art. 1, commi 859, lettera b) e 861 della Legge n.145/2018, calcolato sulle fatture ricevute e scadute nell'anno precedente, non rispettoso dei termini di pagamento delle transazioni commerciali, come fissati dall'art. 4 del D.Lgs. n.231/2002.
L'obiettivo è importante per il monitoraggio sia dei tempi medi di pagamento che dello stock del debito al 31/12, oltre che collegato al Bilancio di previsione e all'accantonamento a Fondo di Garanzia Debiti Commerciali qualora tali indicatori fossero positivi.

Nr.	Attività da compiere		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	entro 7 gg. dalla ricezione della fattura l'ufficio competente procede ad accettare o rifiutare la stessa	Termine	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	entro 7 gg. dall'accettazione della fattura il servizio finanziario provvede alla contabilizzazione del documento	Termine	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	almeno 7 gg. prima della scadenza del debito, l'ufficio competente trasmette l'atto di liquidazione al servizio finanziario, tenendo conto che la scadenza del Durc allegato non può essere inferiore alla scadenza del debito	Termine	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	Entro 7 gg. dal ricevimento dell'atto di liquidazione il servizio finanziario dovrà emettere mandato di pagamento	Termine	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Responsabili di supporto	Descrizione azione di supporto

Nr.	Indicatori di risultato	Previsto
1	Tempo medio di pagamento inferiore a 30 giorni	31/12/2025
2	Tempo medio di ritardo inferiore o pari a 0	31/12/2025

Personale coinvolto (cognome e nome)

Ricci Massimo, Tangherlini Luca, Galiè Silvia, Defendi Roberta, Filosa Patrizia, Dottori Ilaria, Rossetti Aurora, Orazi Juri, Girotti Gloria, Taccaliti Alessandra

Dotazioni strumentali

Dotazioni d'ufficio

Capitoli/Proposte di spesa

Non necessita di risorse finanziarie

Note

Il mancato raggiungimento dell'obiettivo comporterà la decurtazione del 30% della retribuzione di risultato come previsto dall'art. 4 bis D.L. n. 13/2023, convertito con L. 41 del 21/04/2023

RESPONSABILE	ING. ROBERTO CITTADINI		
Settore	Gestione del Territorio e del Patrimonio		
Denominazione obiettivo	Proposta di Strategia Territoriale "I.T.I. Portonovo" - Area Urbana Comune di Ancona, Comune di Camerano, Comune di Numana, Comune di Sirolo – Realizzazione Porta del Parco Camerano	Nr.	1
Tipo obiettivo	Sviluppo	Peso	15%
Missione	7 - Turismo		
Programma	1 - Sviluppo e la valorizzazione del turismo		

Descrizione obiettivo: Il progetto di realizzazione delle Porte del Parco nasce dall'esigenza di rendere riconoscibile, attraverso la loro realizzazione, l'ingresso nel territorio dell'area protetta del Parco del Conero, Gli elementi costitutivi delle Porte del Parco assumono un valore di "Landmarks", di nuovi riferimenti simbolici e identitari per le comunità locali, entrando come elementi "fisici" a far parte del paesaggio in quanto riconoscibili e visibili da lontano

Nr.			G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Sottoscrizione della convenzione tra il Comune Capofila Ancona e il Comune di Camerano per la regolamentazione degli impegni reciproci per la realizzazione delle Porte del Parco nel nostro territorio	Termine	X											
2	Procedura di affidamento dell'incarico per la progettazione di fattibilità tecnica economica ed esecutiva della Porta del parco del comune di Camerano in coordinamento con il comune di Ancona in qualità capofila	Termine					X	X	X					
3	Verifica della progettazione sia del PFTE che esecutiva e confronto del progetto con gli enti sovraordinati Parco del Conero e Soprintendenza e approvazione dei vari livelli della progettazione	Termine								X	X	X		
4	Predisposizione atti per individuazione del procedimento per affidamento lavori, individuazione della ditta	Termine											X	X

Responsabili di supporto *(5)*	Descrizione azione di supporto

Nr.	Indicatori di risultato	Previsto
1	Affidamento incarico di progettazione	31/07/2025
2	Approvazione progetto	31/10/2025

Personale coinvolto (cognome e nome)
Ing. Nagni Loredana
Dotazioni strumentali
Dotazioni ufficio/incarichi esterni/appalto
Capitoli entrata/Proposte di spesa
Cap. n. 4784 - Lavori di Installazioni Totem Porta del Parco San Germano

RESPONSABILE	ING. ROBERTO CITTADINI		
Settore	Gestione del Territorio e del Patrimonio		
Denominazione obiettivo	Realizzazione marciapiede lungo Via Loretana dall'intersezione con Via Salette fino all'intersezione con Via Colle Lauro	Nr.	2
Tipo obiettivo	Sviluppo	Peso	15%
Missione	10 - Trasporti e diritto alla mobilità		
Programma	5 - Viabilità e infrastrutture stradali		

Descrizione obiettivo: realizzazione della prosecuzione del marciapiede lungo via Loretana da via Salette con via Colle Lauro. Redazione del progetto di fattibilità tecnica economica dell'opera in oggetto, verifica dello stato dei luoghi, dei vincoli e verifica della tipologia di opera con la Provincia di Ancona.

Nr.			G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Valutazione dello stato dei luoghi con rilievo dell'area e verifica delle interferenze con i sotto servizi.	Termine			X	X								
2	Redazione del documento di indirizzo alla progettazione del marciapiede in oggetto.	Termine					X	X						
3	Redazione del progetto di fattibilità tecnica economica del marciapiede in oggetto.	Termine									X	X	X	
4	Richiesta pareri di competenza	Termine											X	X
5	Predisposizione atti per individuazione del procedimento per affidamento lavori, individuazione della ditta	Termine												X

Responsabili di supporto *(5)*	Descrizione azione di supporto

Nr.	Indicatori di risultato	Previsto
1	Redazione progetto fattibilità tecnica economica	30/11/2025

Personale coinvolto (cognome e nome)
Ing. Elisa Mengarelli, Ing. Caterina Pirani, Geom. Michele Zandri
Dotazioni strumentali
Dotazioni ufficio/incarichi esterni/appalto
Capitoli/Proposte di spesa
Cap. 02.08.01.12 - acquis.immobili-serv.viabilita'-finanziato con conc.edilizie

RESPONSABILE	ING. ROBERTO CITTADINI													
Settore	Gestione del Territorio e del Patrimonio													
Denominazione obiettivo	Riqualificazione di Via delle Mura										Nr.	3		
Tipo obiettivo	Sviluppo										Peso	15%		
Missione	10 - Trasporti e diritto alla mobilità													
Programma	5 - Viabilità e infrastrutture stradali													
Descrizione obiettivo: realizzazione di un intervento di riqualificazione funzionale di via delle mura area utilizzata per il mercato settimanale e prevalentemente come area di sosta.														
Nr.			G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Valutazione dello stato dei luoghi con rilievo dell'area e verifica delle interferenze con i sotto servizi. Valutazione dell'intervento di riqualificazione tenendo conto della presenza e della salvaguardia delle essenze arboree protette e del parapetto esistente.	Termine				X	X							
2	Redazione del documento di indirizzo alla progettazione della riqualificazione funzionale di via delle Mura.	Termine						X	X					
3	Redazione del progetto di fattibilità tecnica economica della riqualificazione funzionale di via delle Mura.	Termine									X	X	X	
Responsabili di supporto		Descrizione azione di supporto												

Nr.	Indicatori di risultato	Previsto
1	Redazione progetto fattibilità tecnica economica	30/11/2025

Personale coinvolto (cognome e nome)
Geom. Elio Bellucci, Geom. Michele Zandri, Geom. Stefano Manfredi
Dotazioni strumentali
Dotazioni ufficio/incarichi esterni/appalto
Capitoli/Proposte di spesa
Cap. 02.08.01.12 - acquis.immobili-serv.viabilita'-finanziato con conc.edilizie

RESPONSABILE	ING. CITTADINI ROBERTO		
Settore	Gestione del Territorio e del Patrimonio		
Denominazione obiettivo	Redazione della Fase A per la redazione del Nuovo Piano Urbanistico Generale	Nr.	4
Tipo obiettivo	Sviluppo	Peso	15%
Missione	8 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa		
Programma	1 - Urbanistica e assetto del territorio		

Descrizione obiettivo: Redazione della fase A per la redazione del nuovo piano urbanistico generale del territorio del comune di Camerano nel rispetto di quanto disposto dalla L.R. 19/2023. In particolare la fase A affronterà le seguenti tematiche: documento programmatico, fase partecipativa, convocazione CEVI, redazione progetto preliminare del nuovo PUG.

Nr.	Attività da compiere		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Analisi del contesto territoriale di riferimento, del quadro normativo e vincolistico gravante sul territorio comunale. Sviluppo del territorio tenendo conto dei piani urbanistici sovra ordinati	Termine	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Redazione del documento programmatico del nuovo PUG con l'avvio della fase di confronto con l'Amministrazione Comunale e della fase partecipata con tutti i soggetti pubblici e privati coinvolti ed interessati al procedimento.	Termine	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Responsabili di supporto *(5)*	Descrizione azione di supporto

Nr.	Indicatori di risultato	Previsto
1	Collaborazione alla fase partecipativa del nuovo PUG	31/12/2025

Personale coinvolto (cognome e nome)
Ing. Michela Carnevali, Ing. Samuele Cesarini, Rag. Moira Forconi
Dotazioni strumentali
Dotazione ufficio
Capitoli/Proposte di spesa
Cap. 2.09.01.63 - Redazione Piano Regolatore Comunale - Urbanistica

RESPONSABILE	ING. CITTADINI ROBERTO		
Settore	Gestione del Territorio e del Patrimonio		
Denominazione obiettivo	Revisione ed aggiornamento Regolamento Edilizio	Nr.	5
Tipo obiettivo	Sviluppo	Peso	15%
Missione	8 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa		
Programma	1 - Urbanistica e assetto del territorio		

Descrizione obiettivo: Aggiornamento del regolamento edilizio con aggiornamento degli aspetti inerenti gli interventi di trasformazione fisica e funzionale degli immobili, nonché le loro modalità attuative e procedurali.

Nr.	Attività da compiere		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Confronto e verifica del regolamento edilizio vigente con il regolamento edilizio tipo predisposto dalla Regione Marche.	Termine	X	X	X									
2	Ricognizione dei parametri urbanistico edilizi, dei vincoli, tipi d'uso, caratteristiche costruttive, requisiti tecnici, sanitari e ambientali delle costruzioni edilizie.	Termine			X	X	X	X						
3	Redazione bozza del nuovo regolamento edilizio comunale	Termine							X	X	X	X		
4	Approvazione del nuovo regolamento edilizio comunale	Termine											X	X

Responsabili di supporto *(5)*	Descrizione azione di supporto

Nr.	Indicatori di risultato	Previsto
1	Redazione bozza regolamento edilizio comunale	31/10/2025
2	Approvazione regolamento edilizio	31/12/2025

Personale coinvolto (cognome e nome)
Ing. Michela Carnevali, Ing. Samuele Cesarini
Dotazioni strumentali
Dotazioni ufficio
Capitoli/Proposte di spesa
Non ci sono riflessi economici per l'ente

RESPONSABILE	ING. CITTADINI ROBERTO													
Settore	Gestione del Territorio e del Patrimonio													
Denominazione obiettivo	Progetto di Digitalizzazione delle Pratiche Edilizie											Nr.	6	
Tipo obiettivo	Ordinario											Peso	15%	
Missione	8 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa													
Programma	1 - Urbanistica e assetto del territorio 2 - Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare													
Descrizione obiettivo: Proseguo dell'attività di digitalizzazione delle pratiche edilizia cartacee.														
Nr.	Attività da compiere		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Controllo delle pratiche edilizie ancora da scansionare e verifica della documentazione.	Termine	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Prosecuzione dell'attività di digitalizzazione delle pratiche edilizi cartacee presenti nell'archivio comunale	Termine	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Responsabili di supporto *(5)*		Descrizione azione di supporto												
Nr.	Indicatori di risultato											Previsto		
1	Digitalizzazione di almeno 20 pratiche edilizie											31/12/2025		
Personale coinvolto (cognome e nome)														
Ing. Samuele Cesarini														
Ing. Michela Carnevali														
Dotazioni strumentali														
Dotazioni ufficio														
Capitoli/Proposte di spesa														
Non ci sono riflessi economici per l'ente														

RESPONSABILE	ING. CITTADINI ROBERTO		
Settore	Gestione del Territorio e del Patrimonio		
Denominazione obiettivo	Valorizzazione del Personale e produzione Valore Pubblico mediante la formazione	Nr.	7
Tipo obiettivo	Sviluppo e semplificazione	Peso	5%
Missione	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione		
Programma	10 - Risorse umane		

Descrizione obiettivo: n. 40 ore annue individuali per ciascun dipendente e n.18 ore per il personale inquadrato nell'area operatori esperti addetti alla manutenzione esterna (operai) - programmare ed incentivare la partecipazione del personale assegnato a corsi di formazione, su temi della formazione obbligatoria, soft skills, competenze digitali e specialistiche, al fine di consentire lo sviluppo e la crescita professionale, sia in termini di competenze, conoscenze e abilità, quale elemento imprescindibile per la qualità dei servizi erogati dall'Amministrazione - consapevolezza della dimensione valoriale della formazione.

Nr.	Attività da compiere		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Trasmissione del piano della formazione approvato con il P.I.A.O. al singolo dipendente.	Termine		X										
2	Programmazione e autorizzazione alla partecipazione dei singoli corsi formativi al personale assegnato, ed eventuale richiesta impegno di spesa all'ufficio personale	Termine	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Monitoraggio del percorso formativo	Termine							X					
4	Trasmissione all'ufficio personale della scheda di rendicontazione dell'attività formativa svolta di ciascun dipendente	Termine												X

Responsabili di supporto	Descrizione azione di supporto
III Settore	Attivazione corsi

Nr.	Indicatori di risultato	Previsto
1	n. 40 ore annue a dipendente tecnico/amm.vo e n. 18 ore annue per operatori esperti	

Personale coinvolto (cognome e nome)

Ing. Michela Carnevali, Ing. Cesarini Samuele, Ing. Loredana Nagni, Ing. Elisa Mengarelli, Ing. Caterina Pirani, Geom. Elio Bellucci, Geom. Michele Zandri, Geom. Stefano Manfredi, Rag. Moira Forconi, Federico Taffi, Maurizio Baldini, Luca Carletti, Stefano Brugiavini, Alessio Giovagnoni

Dotazioni strumentali

Personal computer

Capitoli/Proposte di spesa

Cap. 10108 – 36 Servizi per Formazione e addestramento Personale Ente assegnato al III Settore

RESPONSABILE	ING. CITTADINI ROBERTO		
Settore	Gestione del Territorio e del Patrimonio		
Denominazione obiettivo	Rispetto dei Tempi di Pagamento	Nr.	8
Tipo obiettivo	Sviluppo – trasparenza – miglioramento del servizio	Peso	5%
Missione	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione		
Programma	3 - Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato		

Descrizione obiettivo: Il rispetto dei tempi di pagamento costituisce obiettivo di valutazione della performance dei responsabili dei pagamenti e dei responsabili apicali dell'ente (articolo 4-bis del Dl 13/2023).
E' noto, infatti, che tra gli obiettivi abilitanti del PNRR è prevista la Riforma riguardante la "Riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni e delle autorità sanitarie".
Gli enti locali sono sempre più chiamati a garantire il rispetto dei tempi di pagamento, specie in questo periodo caratterizzato da tassi moratori molto elevati e dall'attenzione sempre maggiore della Corte dei Conti sulle dinamiche della cassa dei bilanci locali.
E' dunque necessario prestare particolare attenzione all'indicatore di ritardo annuale dei pagamenti di cui all'art. 1, commi 859, lettera b) e 861 della Legge n.145/2018, calcolato sulle fatture ricevute e scadute nell'anno precedente, non rispettoso dei termini di pagamento delle transazioni commerciali, come fissati dall'art. 4 del D.Lgs. n.231/2002.
L'obiettivo è importante per il monitoraggio sia dei tempi medi di pagamento che dello stock del debito al 31/12, oltre che collegato al Bilancio di previsione e all'accantonamento a Fondo di Garanzia Debiti Commerciali qualora tali indicatori fossero positivi.

Nr.	Attività da compiere		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	entro 7 gg. dalla ricezione della fattura l'ufficio competente procede ad accettare o rifiutare la stessa	Termine	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	entro 7 gg. dall'accettazione della fattura il servizio finanziario provvede alla contabilizzazione del documento	Termine	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	almeno 7 gg. prima della scadenza del debito, l'ufficio competente trasmette l'atto di liquidazione al servizio finanziario, tenendo conto che la scadenza del Durc allegato non può essere inferiore alla scadenza del debito	Termine	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	Entro 7 gg. dal ricevimento dell'atto di liquidazione il servizio finanziario dovrà emettere mandato di pagamento	Termine	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Responsabili di supporto *(5)*	Descrizione azione di supporto

Nr.	Indicatori di risultato	Previsto
1	Tempo medio di pagamento inferiore a 30 giorni	31/12/2025
2	Tempo medio di ritardo inferiore o pari a 0	31/12/2025

Personale coinvolto (cognome e nome)

Ing. Michela Carnevali, Ing. Cesarini Samuele, Ing. Loredana Nagni, Ing. Elisa Mengarelli, Ing. Caterina Pirani, Geom. Elio Bellucci, Geom. Michele Zandri, Geom. Stefano Manfredi, Rag. Moira Forconi

Dotazioni strumentali

Dotazioni ufficio

Capitoli/Proposte di spesa

Non ci sono riflessi economici per l'ente

Note

Il mancato raggiungimento dell'obiettivo comporterà la decurtazione del 30% della retribuzione di risultato come previsto dall'art. 4 bis D.L. n. 13/2023, convertito con L. 41 del 21/04/2023

RESPONSABILE	INTERMITE STELLA VIRGINIA		
Settore	Affari Finanziari, Tributi, Personale		
Denominazione obiettivo	Predisposizione Piano Annuale dei Flussi di Cassa	Nr.	1
Tipo obiettivo	Attivita' Sviluppo	Peso	20%
Missione	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione		
Programma	3 - Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato		

Descrizione obiettivo: In attuazione dell'art. 6, comma 1, del decreto-legge n. 155 del 2024, al fine di rafforzare le misure per la riduzione dei tempi di pagamento (Riforma del PNRR 1.11), entro il 28 febbraio di ciascun anno, l'Ente dovrà adottare un piano annuale dei flussi di cassa, contenente un cronoprogramma dei pagamenti e degli incassi relativi all'esercizio di riferimento.
Il piano dei flussi di cassa indica gli incassi e i pagamenti che l'Ente prevede di effettuare in ciascun trimestre. Il confronto tra le previsioni dei pagamenti con le risorse disponibili nel medesimo trimestre (fondo di cassa iniziale e gli incassi), consente agli enti una migliore programmazione delle decisioni di spesa e di entrata volta a garantire l'equilibrio di cassa nel corso dell'esercizio, evitando il rinvio dei pagamenti delle obbligazioni di spesa scadute e limitando il ricorso alle anticipazioni dell'Istituto cassiere.

Nr.	Attività da compiere		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Predisposizione prospetto del piano annuale dei flussi di cassa	Termine		X										
2	Costante monitoraggio dei flussi di cassa	Termine	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Eventuale aggiornamento trimestrale del Piano annuale dei flussi di cassa	Termine			X			X			X			X

Responsabili di supporto	Descrizione azione di supporto
Branca Donatella – Cittadini Roberto – Lancioni Leonardo	

Nr.	Indicatori di risultato	Previsto
1	Predisposizione piano annuale dei flussi di cassa	28/02/2025
2	Eventuale aggiornamento trimestrale del piano annuale dei flussi di cassa	31/03/2025 – 30/06/2025- 30/09/2025 – 31/12/2025

Personale coinvolto (cognome e nome)
Ferri Feliciana Rosa Federica – Mobili Paola - Morici Sofia – Stacchiotti Paola
Dotazioni strumentali
Dotazioni d'ufficio
Capitoli/Proposte di spesa
Non necessita di risorse finanziarie

RESPONSABILE	INTERMITE STELLA VIRGINIA		
Settore	Affari Finanziari, Tributi e Personale		
Denominazione obiettivo	Aggiornamento Regolamento Entrate Tributarie	Nr.	2
Tipo obiettivo	Attivita' Sviluppo	Peso	20 %
Missione	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione		
Programma	4 - Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali		

Descrizione obiettivo: Alla luce delle novità introdotte dai decreti attuativi della Delega Fiscale ed in particolare dal D.Lgs. n. 219/2023 che ha modificato lo Statuto dei Diritti del Contribuente con l'introduzione del contraddittorio preventivo obbligatorio e la revisione dell'autotutela oltre alla riforma del Contenzioso tributario rendono necessario rivedere il Regolamento generale delle entrate tributarie e quello dell'accertamento con adesione al fine di adeguare la disciplina vigente alle nuove norme introdotte in modo da orientare l'azione amministrativa nelle dinamiche che coinvolgono i delicati equilibri tra ente locale e contribuente.

Nr.	Attività da compiere		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Analisi del contesto normativo e predisposizione della bozza di Regolamento da sottoporre alla Commissione regolamenti.	Termine										X		
2	Predisposizione Regolamento ai fini dell'approvazione	Termine												X

Responsabili di supporto	Descrizione azione di supporto

Nr.	Indicatori di risultato	Previsto
1	Predisposizione Regolamento ai fini dell'approvazione	Entro 31/12/2025

Personale coinvolto (cognome e nome)
Agostinelli Ermanno
Dotazioni strumentali
Dotazioni d'ufficio
Capitoli/Proposte di spesa
Non necessita di risorse finanziarie

RESPONSABILE	INTERMITE STELLA VIRGINIA		
Settore	Affari Finanziari, Tributi e Personale		
Denominazione obiettivo	Proposta regolamento Incentivi Gestione Entrate	Nr.	3
Tipo obiettivo	Attivita' Sviluppo	Peso	10 %
Missione	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione		
Programma	4 - Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali		

Descrizione obiettivo: Ai sensi dell'art. 1, comma 1091, della Legge 30 dicembre 2018, n. 145, i Comuni possono, con proprio regolamento, prevedere che il maggiore gettito accertato e riscosso, relativo agli accertamenti dell'imposta municipale propria (IMU), nell'esercizio fiscale precedente a quello di riferimento risultante dal conto consuntivo approvato, nella misura massima del 5 per cento, sia destinato al potenziamento delle risorse strumentali degli uffici comunali preposti alla gestione delle entrate e al trattamento accessorio del personale dipendente, anche di qualifica dirigenziale, impiegato nel raggiungimento degli obiettivi assegnati al Settore Entrate. In tale contesto normativo si propone una bozza di Regolamento Incentivi Gestione Entrate

Nr.	Attività da compiere		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Analisi del contesto normativo e predisposizione della bozza di Regolamento da sottoporre alla Delegazione trattante di parte pubblica e alle Organizzazioni Sindacali di categoria.	Termine										X		
2	Predisposizione Regolamento Incentivi	Termine												X

Responsabili di supporto	Descrizione azione di supporto

Nr.	Indicatori di risultato	Previsto
1	Proposta Regolamento Incentivi gestione entrate	Entro 31/12/2025

Personale coinvolto (cognome e nome)
Agostinelli Ermanno
Dotazioni strumentali
Dotazione d'ufficio
Capitoli/Proposte di spesa
Non necessita di risorse finanziarie

RESPONSABILE	INTERMITE STELLA VIRGINIA		
Settore	Affari Finanziari, Tributi, Personale		
Denominazione obiettivo	Rispetto dei Tempi di pagamento	Nr.	4
Tipo obiettivo	Sviluppo – trasparenza – miglioramento del servizio	Peso	5 %
Missione	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione		
Programma	3 - Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato		

Descrizione obiettivo: Il rispetto dei tempi di pagamento costituisce obiettivo di valutazione della performance dei responsabili dei pagamenti e dei responsabili apicali dell'ente (articolo 4-bis del Dl 13/2023).
E' noto, infatti, che tra gli obiettivi abilitanti del PNRR è prevista la Riforma riguardante la "Riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni e delle autorità sanitarie".
Gli enti locali sono sempre più chiamati a garantire il rispetto dei tempi di pagamento, specie in questo periodo caratterizzato da tassi moratori molto elevati e dall'attenzione sempre maggiore della Corte dei Conti sulle dinamiche della cassa dei bilanci locali.
E' dunque necessario prestare particolare attenzione all'indicatore di ritardo annuale dei pagamenti di cui all'art. 1, commi 859, lettera b) e 861 della Legge n.145/2018, calcolato sulle fatture ricevute e scadute nell'anno precedente, non rispettoso dei termini di pagamento delle transazioni commerciali, come fissati dall'art. 4 del D.Lgs. n.231/2002.
L'obiettivo è importante per il monitoraggio sia dei tempi medi di pagamento che dello stock del debito al 31/12, oltre che collegato al Bilancio di previsione e all'accantonamento a Fondo di Garanzia Debiti Commerciali qualora tali indicatori fossero positivi.

Nr.	Attività da compiere		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	entro 7 gg. dalla ricezione della fattura l'ufficio competente procede ad accettare o rifiutare la stessa	Termine	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	entro 7 gg. dall'accettazione della fattura il servizio finanziario provvede alla contabilizzazione del documento	Termine	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	almeno 7 gg. prima della scadenza del debito, l'ufficio competente trasmette l'atto di liquidazione al servizio finanziario, tenendo conto che la scadenza del Durc allegato non può essere inferiore alla scadenza del debito	Termine	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	Entro 7 gg. dal ricevimento dell'atto di liquidazione il servizio finanziario dovrà emettere mandato di pagamento	Termine	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Responsabili di supporto	Descrizione azione di supporto

Nr.	Indicatori di risultato	Previsto
1	Tempo medio di pagamento inferiore a 30 giorni	31/12/2025
2	Tempo medio di ritardo inferiore o pari a 0	31/12/2025

Personale coinvolto (cognome e nome)

Ferri Feliciana Rosa Federica, Mobili Paola, Morici Sofia, Stacchiotti Paola, Agostinelli Ermanno

Dotazioni strumentali

Dotazioni d'ufficio

Capitoli/Proposte di spesa

Non necessita di risorse finanziarie

Note

Il mancato raggiungimento dell'obiettivo comporterà la decurtazione del 30% della retribuzione di risultato come previsto dall'art. 4 bis D.L. n. 13/2023, convertito con L. 41 del 21/04/2023

RESPONSABILE	**INTERMITE STELLA VIRGINIA**		
Settore	Affari Finanziari, Tributi, Personale		
Denominazione obiettivo	Valorizzazione del Personale di produzione Valore Pubblico mediante la Formazione	Nr.	5
Tipo obiettivo	Sviluppo e semplificazione	Peso	5 %
Missione	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione		
Programma	10 - Risorse umane		

Descrizione obiettivo: n. 40 ore annue individuali per ciascun dipendente - programmare ed incentivare la partecipazione del personale assegnato a corsi di formazione, su temi della formazione obbligatoria, soft skills, competenze digitali e specialistiche, al fine di consentire lo sviluppo e la crescita professionale, sia in termini di competenze, conoscenze e abilità, quale elemento imprescindibile per la qualità dei servizi erogati dall'Amministrazione - consapevolezza della dimensione valoriale della formazione.

Nr.	Attività da compiere		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Trasmissione del piano della formazione approvato con il P.I.A.O. al singolo dipendente	Termine		X										
2	Programmazione e autorizzazione alla partecipazione dei singoli corsi formativi al personale assegnato	Termine	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Monitoraggio del percorso formativo	Termine							X					
4	Trasmissione all'ufficio personale della scheda di rendicontazione dell'attività formativa svolta di ciascun dipendente													X

Responsabili di supporto	Descrizione azione di supporto

Nr.	Indicatori di risultato	
1	N. 40 ore annue a dipendente	

Personale coinvolto (cognome e nome)
Agostinelli Ermanno, Ferri Felicia, Mobili Paola, Morici Sofia, Stacchiotti Paola
Dotazioni strumentali
Personal computer
Capitoli/Proposte di spesa
10108 – 36 Servizi per Formazione e addestramento Personale Ente

RESPONSABILE	INTERMITE STELLA VIRGINIA		
Settore	Affari Finanziari, Tributi, Personale		
Denominazione obiettivo	Aggiornamento Regolamento Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance	Nr.	6
Tipo obiettivo	Sviluppo – semplificazione e trasparenza	Peso	30 %
Missione	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione		
Programma	10 - Risorse umane		

Descrizione obiettivo: predisposizione bozza aggiornamento regolamento sistema di misurazione e valutazione della performance – art. 7 co.1 D.lgs. 150/2009 – Circ. 09/01/2019

Nr.	Attività da compiere		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Predisposizione bozza regolamento e trasmissione al Segretario comunale	Termine										X		
2	Predisposizione proposta deliberazione Giunta Comunale per approvazione regolamento	Termine												X

Responsabili di supporto	Descrizione azione di supporto

Nr.	Indicatori di risultato	
1	Predisposizione bozza aggiornamento regolamento sistema di misurazione e valutazione della performance – art. 7 co.1 D.lgs. 150/2009	31/12/2024

Personale coinvolto (cognome e nome)
Stacchiotti Paola
Dotazioni strumentali
Dotazioni d'ufficio
Capitoli/Proposte di spesa
Non necessita di risorse finanziarie

RESPONSABILE	INTERMITE STELLA VIRGINIA		
Settore	III Settore –Affari Finanziari, Tributi, Personale		
Denominazione obiettivo	Revisione Anagrafiche Albo Fornitori	Nr.	7
Tipo obiettivo	Obiettivo Di Sviluppo	Peso	10%
Missione	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione		
Programma	3 - Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato		

Descrizione obiettivo: nella contabilità finanziaria, assume notevole importanza la corretta registrazione dei beneficiari; i beneficiari sono costituiti sia da debitori che da creditori, nonché dal personale dipendente, amministratori e collaboratori esterni.

In generale, le anagrafiche sono dotate di un importante corredo informativo di tipo contabile finalizzato ad abilitare automatismi nella determinazione delle scritture contabili. I dati raccolti per ogni beneficiario non sono soltanto quelli anagrafici propriamente detti (es. ragione sociale, codice fiscale, partita IVA, etc), ma riguardano anche aspetti contabili funzionali alla tenuta delle scritture (es. regime fiscale). La registrazione avviene sin dalla prima fase di entrata e uscita (accertamento e impegno) e i dati inseriti sono propedeutici alle fasi successive.

E' dunque fondamentale registrare correttamente le singole anagrafiche affinché i flussi sia in entrata che in uscita, nonché l'elaborazione delle CU (certificazioni uniche per i professionisti) e del modello 770, vadano a buon fine. Esempio: la mancanza o errata indicazione della quietanza determina il rifiuto del mandato di pagamento, la mancata indicazione del regime fiscale per il professionista determina l'errata elaborazione della CU, la mancata indicazione sia del codice fiscale che della partita Iva determina una possibile doppia registrazione.

Rilevato che nel corso degli anni sono state riscontrate diverse anomalie e doppie registrazioni, nella prima fase è necessario verificare le anagrafiche esistenti, ad oggi 7825.

Al fine di standardizzare la procedura e limitare errori, per l'inserimento, delle nuove anagrafiche, si ritiene opportuno:

- Fornire a tutti gli uffici una scheda contenente i dati indispensabili dei debitori e creditori da trasmettere all'ufficio ragioneria al momento dell'assunzione dell'impegno di spesa o dell'accertamento di entrata
- adottare un manuale (vademecum) di registrazione beneficiari per l'operatore dell'ufficio ragioneria.

Vista la circolare n. 42 del 16/12/2024 del Ministero delle economie e delle Finanze, visti i nuovi codici IBAN validi a partire dal 01.01.2025 della Tesoreria Unica, nell'immediato si provvederà ad aggiornare le quietanze inserite in anagrafiche già esistenti.

Nr.	Attività da compiere		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Aggiornamento quietanze IBAN validi a partire dal 01/01/2025 della Tesoreria Unica (circolare n. 42 del 16/12/2024 del Ministero delle economie e delle Finanze)	Termine	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Analisi elenco dei beneficiari nella procedura contabilità finanziaria e verifica dati, riscontro anomalie e sistemazione anagrafica	Termine		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Predisposizione scheda contenente i dati indispensabili dei debitori e creditori da trasmettere all'ufficio ragioneria al momento dell'assunzione dell'impegno di spesa o dell'accertamento di entrata	Termine					X							
4	Redazione manuale (vademecum) per la registrazione di un nuovo beneficiario	Termine						X						

Responsabili di supporto	Descrizione azione di supporto

Nr.	Indicatori di risultato	Previsto
1	Aggiornamento IBAN validi a partire dal 01/01/2025	31/01/2025

2	Predisposizione scheda contenente i dati indispensabili dei debitori e creditori da trasmettere all'ufficio ragioneria al momento dell'assunzione dell'impegno di spesa o dell'accertamento di entrata	31/05/2025
3	Predisposizione vademecum registrazione beneficiario	30/06/2025
4	Aggiornamento e sistemazione n. 1000 anagrafiche fornitori/creditori	31/12/2025
Personale coinvolto (cognome e nome)		
Ferri Felicia Rosa Federica, Paola Mobili, Sofia Morici		
Dotazioni strumentali		
Dotazioni d'ufficio		
Capitoli/Proposte di spesa		
Non necessita di risorse finanziarie		

RESPONSABILE	LANCIONI LEONARDO													
Settore	Polizia Municipale													
Denominazione obiettivo	Impianto radio											Nr.	1	
Tipo obiettivo	Sviluppo – Comunicazioni											Peso	20%	
Missione	3 - Ordine pubblico e sicurezza													
Programma	2 - Sistema integrato di sicurezza urbana													
Descrizione obiettivo: Miglioramento dell'operatività generale del servizio e della tutela della sicurezza dell'operatore nei luoghi di lavoro.														
Nr.	Attività da compiere		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Messa in funzione e utilizzo di ponte-radio per la Polizia Locale e di radio portatili assegnate al singolo operatore, di cui uno in ufficio (quando disponibile). OBIETTIVO: Miglioramento delle comunicazioni di servizio in termini di velocità, efficienza ed efficacia. Attraverso la tempestiva e più eficiente comunicazione migliora la tutela della sicurezza dell'operatore nei luoghi di lavoro. Il miglioramento coinvolge inoltre tutte le materie assegnate al settore dalla normativa vigente, in particolare: polizia stradale, manifestazioni ed emergenze, polizia giudiziaria.	Termine	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Responsabili di supporto		Descrizione azione di supporto												
Nr.	Indicatori di risultato													
1	Ottenimento concessione ministeriale. Messa in funzione/collaudo ed effettivo utilizzo dell'impianto radio.													
Personale coinvolto (cognome e nome)														
Scocco Mirko – Tolentinati Catia – Giacomucci Davide – Luchetti Mario – Orlandini Paolo – Rotoloni Valeria														
Dotazioni strumentali														
- Ponte radio - Radio portatili assegnate al singolo operatore														
Capitoli/Proposte di spesa														
Cap.20301-5 Acquisto Beni Mobili/Attrezzature P.M. (Art. 208 C.D.S.)														

RESPONSABILE	LANCIONI LEONARDO													
Settore	Polizia Municipale													
Denominazione obiettivo	Visure sul posto e sanzioni digitali											Nr.	2	
Tipo obiettivo	Sviluppo – Procedimento sanzionatorio											Peso	20%	
Missione	3 - Ordine pubblico e sicurezza													
Programma	2 - Sistema integrato di sicurezza urbana													
Descrizione obiettivo: Miglioramento dell'operatività del servizio di accertamento delle violazioni al CDS e dei tempi di inserimento dati nel programma gestionale.														
Nr.	Attività da compiere		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Messa in funzione e utilizzo dell'applicativo per effettuazione visure MCTC sul posto e per sanzioni digitali. OBIETTIVO: Miglioramento dell'operatività del servizio in termini di velocità, efficienza ed efficacia. La possibilità di effettuare visure sul posto rende la pattuglia autonoma dalla presenza di operatori in ufficio e più veloce il servizio di polizia stradale. L'effettuazione di sanzioni digitali permette all'utente di pagare subito tramite rilascio istantataneo dell'avvisatura di pagamento PagoPa sullo scontrino del preavviso e elemina l'operazione di data entry da parte dell'operatore nel gestionale "Concilia". Si completa la digitalizzazione dei preavvisi del CDS (comprese eventuali foto allegate a essi).	Termine	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Responsabili di supporto		Descrizione azione di supporto												
Nr.	Indicatori di risultato													
1	Attestazione di attivazione, configurazione e formazione del servizio da parte della ditta Maggioli. Effettuazione digitale del 70 % dei preavvisi.													
Personale coinvolto (cognome e nome)														
Scocco Mirko – Tolentinati Catia – Giacomucci Davide – Luchetti Mario – Orlandini Paolo – Rotoloni Valeria														
Dotazioni strumentali														
- N.2 tablet per preavvisi e visure; - N.2 cellulari di servizio per visure; - Programmi informatici "Concilia", "Concilia View" e "Concilia Mobile"; - Stampante portatile.														
Capitoli/Proposte di spesa														
Cap. 10301-37 Assistenza Open Software - Polizia Locale e 20301-5 Acquisto Beni Mobili/Attrezzature P.M. (Art. 208 C.D.S.)														

RESPONSABILE	LANCIONI LEONARDO													
Settore	Polizia Municipale													
Denominazione obiettivo	Regolamento comunale di polizia urbana											Nr.	3	
Tipo obiettivo	Ordinario – Polizia amministrativa											Peso	25%	
Missione	3 - Ordine pubblico e sicurezza													
Programma	1 - Polizia locale e amministrativa													
Descrizione obiettivo: Redazione regolamento comunale di polizia urbana.														
Nr.	Attività da compiere		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Redazione regolamento comunale di polizia urbana. OBIETTIVO: normazione delle condotte da tenere in ambito urbano così da meglio garantire la vivibilità della città ed essere in grado di sanzionarne le eventuali violazioni.	Termine	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Responsabili di supporto		Descrizione azione di supporto												
Nr.	Indicatori di risultato													
1	Redazione di una bozza di regolamento comunale di polizia urbana e sua sottoposizione agli organi di controllo e indirizzo politico-ammnistrativo.													
Personale coinvolto (cognome e nome)														
Scocco Mirko – Tolentinati Catia – Orlandini Paolo														
Dotazioni strumentali														
- Computer - Stampante - Programmi informatici.														
Capitoli/Proposte di spesa														
Non necessita di risorse finanziarie														

RESPONSABILE	LANCIONI LEONARDO													
Settore	Polizia Municipale													
Denominazione obiettivo	Digitalizzazione notifiche CDS											Nr.	4	
Tipo obiettivo	Ordinario – Polizia stradale/notifiche											Peso	15%	
Missione	3 - Ordine pubblico e sicurezza													
Programma	2 - Sistema integrato di sicurezza urbana													
Descrizione obiettivo: Digitalizzazione delle notifiche CDS.														
Nr.	Attività da compiere		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Digitalizzazione delle notifiche CDS per le persone giuridiche. OBIETTIVO: digitalizzazione delle notifiche delle violazioni al CDS per le persone giuridiche attraverso la piattaforma nazionale per le notifiche SEND gestita dalla società PagoPA.	Termine	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Responsabili di supporto		Descrizione azione di supporto												
Nr.	Indicatori di risultato													
1	Determinazione spese di postalizzazione digitale attraverso la piattaforma SEND. Approvazione bozze dei verbali CDS della ditta Maggioli. Notificazione digitale del 70% dei verbali CDS intestati a persone giuridiche tramite la piattaforma SEND. Report notifiche SEND.													
Personale coinvolto (cognome e nome)														
Giacomucci Davide – Luchetti Mario.														
Dotazioni strumentali														
- Programma informatico “Concilia”														
Capitoli/Proposte di spesa														
Cap. 10301-3 serv. Amm.vi polizia locale														

RESPONSABILE	LANCIONI LEONARDO													
Settore	Polizia Municipale													
Denominazione obiettivo	Modulistica Polizia Stradale										Nr.	5		
Tipo obiettivo	Ordinario – Polizia stradale										Peso	10%		
Missione	3 - Ordine pubblico e sicurezza													
Programma	2 - Sistema integrato di sicurezza urbana													
Descrizione obiettivo: Redazione nuova modulistica di Polizia Stradale e creazione modello "foglio di servizio".														
Nr.	Attività da compiere		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Redazione di nuova modulistica per i servizi di polizia stradale aggiornata secondo la normativa vigente e redazione prospetto operativo per la rilevazione di incidenti mortali. Redazione e utilizzo modello di "foglio di servizio". OBIETTIVO: rendere il servizio di polizia stradale più efficace ed efficiente e la modulistica rispondente alla normativa vigente. La creazione e l'utilizzo del modello del foglio di servzio permette la razionalizzazione, il monitoraggio e la rendicontazione dei servizi svolti.	Termine	X	X	X	X	X	X						
Responsabili di supporto		Descrizione azione di supporto												
Nr.	Indicatori di risultato													
1	Redazione modulistica per servizi di polizia stradale, redazione prospetto per la rilevazione di incidenti mortali e redazione del modello di foglio di servizio.													
Personale coinvolto (cognome e nome)														
Giacomucci Davide – Luchetti Mario.														
Dotazioni strumentali														
- Computer - Stampante - Programmi informatici														
Capitoli/Proposte di spesa														
Non necessita di risorse finanziarie														

RESPONSABILE	LANCIONI LEONARDO		
Settore	Polizia Municipale		
Denominazione obiettivo	Valorizzazione del personale e produzione valore pubblico mediante la formazione	Nr.	6
Tipo obiettivo	Sviluppo e semplificazione	Peso	5 %
Missione	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione		
Programma	10 - Risorse umane		

Descrizione obiettivo: n. 40 ore annue individuali per ciascun dipendente - programmare ed incentivare la partecipazione del personale assegnato a corsi di formazione, su temi della formazione obbligatoria, soft skills, competenze digitali e specialistiche, al fine di consentire lo sviluppo e la crescita professionale, sia in termini di competenze, conoscenze e abilità, quale elemento imprescindibile per la qualità dei servizi erogati dall'Amministrazione - consapevolezza della dimensione valoriale della formazione.

Nr.	Attività da compiere		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Trasmissione del piano della formazione approvato con il P.I.A.O. al singolo dipendente	Termine		X										
2	Programmazione e autorizzazione alla partecipazione dei singoli corsi formativi al personale assegnato, ed eventuale richiesta impegno di spesa all'ufficio personale	Termine	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Monitoraggio del percorso formativo	Termine							X					
4	Trasmissione all'ufficio personale della scheda di rendicontazione dell'attività formativa svolta di ciascun dipendente													X

Responsabili di supporto	Descrizione azione di supporto
III Settore	Attivazione corsi

Nr.	Indicatori di risultato	
1	N. 40 ore annue a dipendente	

Personale coinvolto (cognome e nome)
Scocco Mirko, Orlandini Paolo, Luchetti Mario, Giacomucci Davide, Ridolfi Mattia, Rotoloni Valeria
Dotazioni strumentali
Personal computer
Capitoli/Proposte di spesa
10108 – 36 Servizi per Formazione e addestramento Personale Ente assegnato al III Settore

RESPONSABILE	LANCIONI LEONARDO		
Settore	Polizia Municipale		
Denominazione obiettivo	Rispetto dei Tempi di Pagamento	Nr.	7
Tipo obiettivo	Sviluppo – trasparenza – miglioramento del servizio	Peso	5 %
Missione 1	Servizi istituzionali, generali e di gestione		
Programma 3	Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato		

Descrizione obiettivo: Il rispetto dei tempi di pagamento costituisce obiettivo di valutazione della performance dei responsabili dei pagamenti e dei responsabili apicali dell'ente (articolo 4-bis del Dl 13/2023).
E' noto, infatti, che tra gli obiettivi abilitanti del PNRR è prevista la Riforma riguardante la "Riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni e delle autorità sanitarie".
Gli enti locali sono sempre più chiamati a garantire il rispetto dei tempi di pagamento, specie in questo periodo caratterizzato da tassi moratori molto elevati e dall'attenzione sempre maggiore della Corte dei Conti sulle dinamiche della cassa dei bilanci locali.
E' dunque necessario prestare particolare attenzione all'indicatore di ritardo annuale dei pagamenti di cui all'art. 1, commi 859, lettera b) e 861 della Legge n.145/2018, calcolato sulle fatture ricevute e scadute nell'anno precedente, non rispettoso dei termini di pagamento delle transazioni commerciali, come fissati dall'art. 4 del D.Lgs. n.231/2002.
L'obiettivo è importante per il monitoraggio sia dei tempi medi di pagamento che dello stock del debito al 31/12, oltre che collegato al Bilancio di previsione e all'accantonamento a Fondo di Garanzia Debiti Commerciali qualora tali indicatori fossero positivi.

Nr.	Attività da compiere		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	entro 7 gg. dalla ricezione della fattura l'ufficio competente procede ad accettare o rifiutare la stessa	Termine	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	entro 7 gg. dall'accettazione della fattura il servizio finanziario provvede alla contabilizzazione del documento	Termine	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	almeno 7 gg. prima della scadenza del debito, l'ufficio competente trasmette l'atto di liquidazione al servizio finanziario, tenendo conto che la scadenza del Durc allegato non può essere inferiore alla scadenza del debito	Termine	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	Entro 7 gg. dal ricevimento dell'atto di liquidazione il servizio finanziario dovrà emettere mandato di pagamento	Termine	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Responsabili di supporto	Descrizione azione di supporto

Nr.	Indicatori di risultato	Previsto
1	Tempo medio di pagamento inferiore a 30 giorni	31/12/2025
2	Tempo medio di ritardo inferiore o pari a 0	31/12/2025

Personale coinvolto (cognome e nome)
Scocco Mirko
Dotazioni strumentali
Dotazioni d'ufficio
Capitoli/Proposte di spesa
Non necessita di risorse finanziarie
Note
Il mancato raggiungimento dell'obiettivo comporterà la decurtazione del 30% della retribuzione di risultato come previsto dall'art. 4 bis D.L. n. 13/2023, convertito con L. 41 del 21/04/2023

COMUNE DI CAMERANO

Provincia di Ancona

Allegato obiettivo n. 3 I Settore
Progetto straordinario di riordino degli archivi di deposito comunali e recupero spazi destinati alla conservazione documentale

PROGETTAZIONE ESECUTIVA:

"Progetto straordinario di riordino degli archivi di deposito comunali e recupero spazi destinati alla conservazione documentale"

2025-2027

Indice

0. SCOPO DEL DOCUMENTO 39
1. QUADRO DI RIFERIMENTO 39
2. CHE COS'È UN ARCHIVIO DI DEPOSITO? 39
3. ANALISI DEGLI ARCHIVI COMUNALI 40
4. ATTIVITÀ/FASI 41
FASE 1 - OPERAZIONI PRELIMINARI 41
1.1. Rimozione di tutti i materiali non archivistici dal "deposito d'archivio" 41
1.2 Eliminazione del materiale non documentale - Sfoltimento dei fascicoli 42
FASE 2 - Analisi della documentazione e ricomposizione delle serie (individuazione dei "fascicoli" e delle "serie" archivistiche) 42
FASE 3 - Condizionamento e posizionamento su scaffali - Attribuzione numero di corda provvisorio - Schedatura 42
3.1 Condizionamento e posizionamento su scaffali 43
3.2 Attribuzione numero di corda provvisorio 43
3.3 Schedatura 43
FASE 4 - Riordinamento "sulla carta" 43
FASE 5 - Assegnazione numero di corda definitivo 43
FASE 6 - Elenco di consistenza dell'archivio di deposito 43
FASE 7 - Riordinamento "delle carte" 43
FASE 8 - Selezione della documentazione per la conservazione permanente 43
FASE 9 – Acquisizione degli elenchi dei fascicoli a conservazione permanente 44
FASE 10 – Predisposizione del prospetto riepilogativo generale di tutti i fascicoli a conservazione permanente 44
FASE 11 – Acquisizione autorizzazione della Soprintendenza archivistica (d.lgs 42/2004, art. 21, c. 1, lettera b) trasferimento fascicoli all'archivio di deposito separato (outsourcing) 44
FASE 12 – Trasferimento dei fascicoli a conservazione permanente presso l'archivio di deposito separato (outsourcing) 44
FASE 13 - Redazione degli elenchi di scarto, di versamento all'archivio storico e di consistenza dell'archivio di deposito 44
FASE 14 – Avvio Procedura di scarto 44
FASE 15 – Adozione provvedimento per lo scarto di documenti d'archivio 45
FASE 16 – Scarto documenti d'archivio 45
FASE 17 - Trasmissione alla Soprintendenza del verbale di cessione o distruzione della carta 45
FASE 18 – Predisposizione procedura per la gestione ordinaria dell'archivio di deposito 45
18.1 Individuazione formale del responsabile dell'archivio di deposito 45
18.2 Regolamentazione delle operazioni per la gestione ordinaria dell'archivio di deposito procedure 45
5. PERSONALE IMPIEGATO 46
6. ATTUAZIONE DELL'INTERVENTO STRAORDINARIO SULLA TOTALITÀ DEI LOCALI ADIBITI AD ARCHIVIO DI DEPOSITO 47
7. CRONOPROGRAMMA ATTIVITÀ 2025 47
7.1 Diagramma di Gantt 47
8. ALLEGATI: 51

0. Scopo del documento

Scopo del presente documento è quello di predisporre ed attuare un piano esecutivo al fine di :

- Recuperare gli spazi attualmente occupati dal materiale archivistico
- Riunificare, riordinare e catalogare i documenti di archivio dell'Ente e conoscerne l'esatta collocazione
- Trasferire parte del materiale in un'unica struttura rientrante negli standard di sicurezza previsti dalla normativa vigente
- Programmare ed attuare, con cadenza annuale, la procedura di scarto del materiale documentale soggetto a conservazione limitata nel tempo
- Acquisire gli atti di deposito collocati negli uffici e rendere più fruibili gli spazi attualmente congestionati dal materiale afferente a procedimenti conclusi.

1. Quadro di riferimento

La tutela degli archivi comincia dal momento della loro formazione. E' essenziale cioè che sin dall'inizio siano garantiti i presupposti per una strutturazione organica e funzionale della documentazione, in modo che l'archivio venga ad assumere nel tempo un assetto adeguato alla sua funzione di conservazione e reperibilità della documentazione per il buon andamento degli uffici e a garanzia dei diritti dei cittadini. Questa buona pratica sarà in futuro anche la migliore garanzia per la sua conservazione, come fonte storica.

L'attenzione agli archivi correnti, purtroppo scarsamente osservata nella pratica comune, è stata invece posta al centro a partire dagli anni '90 dal processo di riforma della PA, che conferisce all'archivio un ruolo di primaria importanza per gli obiettivi di trasparenza, efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa. Allo stesso tempo, l'introduzione delle tecnologie informatiche nella gestione documentale ha reso ancora più importante una corretta classificazione dei documenti per consentirne la reperibilità e l'identificazione all'interno dei sistemi di gestione.
Si tratta di un contesto particolarmente critico che richiede alle PP.AA. la predisposizione di strumenti adeguati e l'individuazione di idonee soluzioni delle problematiche connesse all'organizzazione dei sistemi documentali ed archivistici.
Si tratta di ottemperare ad un obbligo di legge, come stabiliscono il Testo Unico per la documentazione amministrativa (dpr 445/2000), il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD) ed in particolare il Codice dei Beni culturali (Decreto legislativo, 22/01/2004 n. 42), che all'art. 41 prevede espressamente, tra i compiti affidati alle commissioni di sorveglianza (istituite presso gli uffici dello Stato), oltre alle proposte di scarto, quello di "vigilare sulla corretta tenuta degli archivi correnti e di deposito, di collaborare alla definizione dei criteri di organizzazione, gestione e conservazione dei documenti", e nell'art. 124 che i medesimi possano essere consultati a scopi storici, nel rispetto della normativa di accesso.

L'archivio va considerato quale bene da tutelare e conservare nella sua completezza sin dalla sua nascita, per poterne consentire la fruizione e la valorizzazione.

2. Che cos'è un archivio di deposito?

L'archivio di deposito è una delle tre parti in cui si suddivide convenzionalmente e funzionalmente un archivio:

- ✓ Archivio corrente, composto dai documenti relativi agli affari correnti
- ✓ Archivio di deposito, composto dai documenti relativi agli affari conclusi da meno di 40 anni
- ✓ Archivio storico, composto dai documenti relativi agli affari conclusi da più di 40 anni e selezionati per la conservazione permanente.

L'archivio di deposito è la porzione intermedia dell'archivio, una specie di "limbo", nel quale la documentazione cessa progressivamente la sua funzione amministrativo-giuridica, ma non è ancora da considerarsi di esclusivo interesse storico.

Più propriamente l'archivio di deposito può essere definito una fase dell'archivio, nella quale le sedimentazioni documentarie sono arrivate ad un assetto stabile, in quanto le attività che le hanno prodotte sono giunte a conclusione, e nella quale il soggetto produttore procede ad una razionalizzazione selettiva dei documenti,

mantenendo ed evidenziando le aggregazioni originarie costituite nella fase formativa ed eliminando la documentazione di carattere strumentale e transeunte (i cosiddetti "elementi caduchi"), in modo da consolidare senza alterazioni la propria memoria.

L'archivio di deposito costituisce, quindi, il ponte ideale tra l'archivio corrente e quello storico.

Per questo l'archivio di deposito non deve essere abbandonato a se stesso e degradato al ruolo di magazzino in cui accatastare come capita i documenti relativi ad affari conclusi. Ma deve essere accuratamente gestito per svolgere il suo ruolo all'interno del ciclo di vita dell'archivio.
In questa fase si compie l'operazione fondamentale della selezione, ossia la valutazione critica dell'archivio, volta a individuare i documenti da eliminare fisicamente, perché giudicati di carattere strumentale e transitorio, e quelli viceversa da conservare permanentemente.
Va contestata la falsa convinzione che la conservazione integrale dell'archivio sia la soluzione ottimale. Difatti, la conservazione incondizionata di tutti i documenti rischia di compromettere il controllo intellettuale e il governo dell'archivio.
La corretta gestione dell'archivio in questa fase è pertanto fondamentale per il futuro dell'archivio stesso, in quanto si può compromettere la sua stessa esistenza.
Tutti gli uffici dell'ente devono comprendere quanta rilevanza abbia il regolare incremento dell'archivio di deposito attraverso il versamento dei documenti soprattutto in considerazione del fatto che con il versamento si verifica un passaggio di responsabilità circa la conservazione dei documenti.

Gestire l'archivio di deposito significa:

- individuare, attrezzare adeguatamente e gestire i locali da destinare a deposito d'archivio
- preparare annualmente il versamento dei fascicoli relativi ad affari conclusi dagli uffici produttori all'archivio di deposito
- predisporre gli elenchi di versamento (o coordinarne la predisposizione a cura degli uffici che versano)
- concentrare ordinatamente i documenti, mantenendole aggregazioni (serie e fascicoli) create nella fase di formazione e procedendo alla revisione degli elenchi di versamento
- effettuare la selezione e preparare lo scarto, seguendo le procedure prescritte dalla legge
- conservare adeguatamente i documenti sia fisicamente sia intellettualmente
- supportare l'accesso sia interno sia esterno per finalità amministrative o scientifiche.

3. Analisi degli archivi comunali

L'attuale archivio di deposito del Comune di Camerano è **dislocato in n. 4 (quattro**) locali di proprietà del Comune:

1. Archivio Piano terra – sala preconsiliare;
2. Archivio Piano terra – documentazione Ufficio Tecnico - Ragioneria
3. Archivio Piano terra – documentazione Anagrafe, Stato Civile, Elettorale
4. Archivio 1° piano – documentazione afferente a tutti i settori funzionali.

I locali comunali destinati ad archivio di deposito risultano notevolmente sovraccaricati di materiale documentario e non documentario ed il Comune di Camerano non dispone di ulteriori spazi da destinare ad archivio.

Risulta prioritario, in particolare, alleggerire il carico degli atti in deposito in ognuno dei suddetti locali attraverso operazioni di trasferimento di documentazione (preventivamente ordinata secondo le categorie di Legge) e di scarto del materiale non più soggetto all'obbligo di conservazione, previa acquisizione della relativa autorizzazione da parte degli organismi competenti, nel rispetto delle norme in materia di archivistica e di sicurezza sui luoghi di lavoro ed al fine di procedere al riordino della documentazione ivi presente nella considerazione che parte del materiale ivi contenuto è impropriamente ed in modo disordinato posizionato a terra.

L'amministrazione, inoltre, ha previsto il ricorso ad un servizio di archiviazione e gestione in outsourcing del materiale documentale ai fini del raggiungimento dell'obiettivo di un ottimale gestione del patrimonio documentale dell'ente.

L’attività di gestione dell’archivio di deposito dovrebbe essere regolare mentre allo stato attuale in cui versano gli archivi di deposito dell’ente, frutto di lunghi periodi di trascuratezza ed in alcuni casi abbandono, l’ente deve smaltire un pregresso oneroso che richiede interventi straordinari di ricognizione e censimento dei documenti conservati in modo non adeguato e relativi a procedimenti ormai conclusi.

Occorre, pertanto, procedere in primis al riordinamento degli archivi di deposito spesso non organizzati come servizio, ma solo come ammasso di documenti, accantonato senza logica, nel corso degli anni.

Solo dopo una prima fase ricognitiva sarà possibile procedere alla selezione e allo scarto del materiale documentale accumulatosi.
Dopo aver smaltito il pregresso sarà possibile organizzare ed attuare procedure per la corretta gestione ordinaria dell’archivio di deposito, in modo da instaurare una consuetudine virtuosa.

Considerata la complessità del progetto di riordino si prevede il completamento delle attività nel triennio 2025-2027

4. Attività/Fasi

Premessa

- **Che cosa possiamo trovare in un archivio di deposito, inteso come magazzino?**
  - ✓ Documenti
  - ✓ Materiale bibliografico (gazzette ufficiali, bollettini ufficiali della Regione, libri, riviste, quotidiani, etc.)
  - ✓ Altro materiale cartaceo (vecchi stampati, fotocopie, volantini, dépliants, etc.)
  - ✓ Timbri, macchine per scrivere, attrezzature informatiche dismesse, etc.
  - ✓ Materiali ed attrezzature d'ufficio (tavoli, sedie, schedari vuoti, etc.)
  - ✓ Altro materiale in disuso o in uso (materiale delle pulizie, materiale di cancelleria, etc.)

- **Che cosa dovrebbe esserci in un archivio di deposito?**

Nell'archivio di deposito dovremmo trovare solamente i documenti.
L’archivio pertanto non è un magazzino (un "deposito d'archivio") nel quale raccogliere i più disparati materiali.

Piano di lavoro

Il riordinamento di un archivio di deposito comporta pertanto una serie di operazioni, non solamente tecnico-archivistiche, che hanno come scopo quello di "creare", o meglio "ricreare", questa struttura all'interno dell'ente locale, liberandola innanzitutto dai materiali non documentali.
Si è quindi approntato un piano di lavoro, modulato in fasi:

FASE 1 - OPERAZIONI PRELIMINARI

1.1. Rimozione di tutti i materiali non archivistici dal "deposito d'archivio"

Definizione di **documento archivistico**: «*rappresentazione memorizzata su un supporto e conservata da una persona fisica o giuridica nell’esercizio delle sue funzioni (prodotta o diversamente acquisita nel corso di un’attività pratica da un soggetto produttore) di un atto/fatto rilevante per lo svolgimento di tale attività*» (Mariella Guercio).

Tutti i materiali che non rientrano in questa definizione devono essere rimossi dal "deposito d'archivio":

- ✓ materiale bibliografico (libri, periodici, gazzette ufficiali, bollettini ufficiali della regione, etc.) che non riveste particolare importanza storico-scientifica, può essere inviato al macero; se invece è totalmente estraneo, ma rilevante, va inviato ad una biblioteca
- ✓ altro materiale cartaceo (vecchi stampati e modelli, fotocopie, manifesti, volantini e dépliants di manifestazioni avanzati in copia multipla e dei quali almeno un esemplare è conservato nel fascicolo, etc.) può ugualmente essere inviato al macero, se non più in uso, oppure, se ancora utile a fini amministrativi, essere raccolto in appositi magazzini, separati dall'archivio di deposito
- ✓ timbri in disuso, macchine per scrivere, etc. possono essere collocati in apposite vetrinette o armadi a vetri e costituire una sorta di Museo dell'amministrazione

- ✓ materiali ed attrezzature d'ufficio (tavoli, sedie, classificatori, etc.) devono essere conservati in appositi magazzini, separati dall'archivio di deposito
- ✓ altro materiale in disuso o in uso (materiale pulizie, materiale cancelleria, etc.) deve trovare collocazione in appositi locali.

1.2 Eliminazione del materiale non documentale - Sfoltimento dei fascicoli

La massa cartacea variamente prodotta e acquisita dagli uffici, che è di supporto all'attività amministrativa ma non può essere definita "documento", va eliminata. In tale gruppo rientrano:
- moduli e stampati in disuso
- bozze e minute già collazionate
- fotocopie
- pubblicazioni e periodici di modesto interesse scientifico e amministrativo
- pubblicità, dépliants, brochures, manifesti, etc.

L'eliminazione di tale materiale non richiede particolari procedure; è sufficiente usare gli appositi contenitori per lo smaltimento della carta, ma bisogna comunque controllare che non ci siano dati sensibili.

Lo sfoltimento dei fascicoli, ovvero l'eliminazione di tutto quel materiale che non è documentazione e che quindi può essere inviato al macero (appunti, fotocopie, brutte copie, etc.) può ridurre la "massa cartacea" anche del 50%.

FASE 2 - Analisi della documentazione e ricomposizione delle serie (individuazione dei "fascicoli" e delle "serie" archivistiche)

Per il riordino del materiale archivistico versato in modo più o meno caotico nell'archivio di deposito, è fondamentale attuare un'operazione di riconoscimento della struttura originaria che ha determinato l'organizzazione dei documenti in "fascicoli" e "serie".

Definizione di fascicolo: *«insieme organico di documenti, rilegati o raggruppati secondo un nesso di collegamento organico, che costituisce un'unità non divisibile»* (Paola Carucci).

Definizione di "serie*":«ciascun raggruppamento di documenti con caratteristiche omogenee, in relazione alla natura e alla forma dei documenti, o in relazione all'oggetto e alla materia, oppure in relazione alle funzioni dell'ente»* (Paola Carucci).

Una traccia utile per procedere può essere il condizionamento del materiale, cioè le buste (tutte di uno stesso colore o forma per una serie) oppure le copertine dei fascicoli. Altro elemento guida possono essere i titoli apposti o sul dorso della busta o sul piatto anteriore della camicia.

Per la ricomposizione delle serie e dei fascicoli risulta molto utile, se non fondamentale, la conoscenza dell'organizzazione dell'ente, ovvero la sua storia istituzionale. In tal senso sarebbe opportuno, prima di procedere a tali operazioni, studiare l'organizzazione degli uffici che hanno prodotto la documentazione, le funzioni svolte, le principali tipologie documentarie e seriali che dovrebbero essere state prodotte sia mediante lo studio delle norme che ne regolavano l'attività sia per mezzo di interviste al personale ancora in servizio negli uffici o che operava in essi al tempo della produzione della documentazione.

La conoscenza di tali informazioni permette, infatti, di non stravolgere a posteriori la struttura originaria dell'archivio, creando fascicoli e serie fittizie, del tutto slegate dalla realtà amministrativa e burocratica, costituite secondo criteri classificatori applicati a posteriori e del tutto avulsi dalla realtà della produzione documentaria.

In questa fase è necessario pertanto procedere con estrema prudenza, studiare bene la composizione dell'archivio e fare anche diverse ipotesi teoriche di riordino, prima di mettere mano alle carte.

FASE 3 - Condizionamento e posizionamento su scaffali - Attribuzione numero di corda provvisorio - Schedatura

Per riordinare un archivio di deposito occorre compiere le seguenti operazioni :

3.1 Condizionamento e posizionamento su scaffali
L'archivio da riordinare si presenta in parte sotto forma di fascicoli non opportunamente identificati e dal contenuto non omogeneo quanto meno relativamente ai termini di conservazione dei documenti in essi inseriti. Il primo passo da compiere è quello di condizionare (raccogliere) la documentazione nei fascicoli e successivamente collocare i fascicoli, le buste e i registri sugli scaffali.

3.2 Attribuzione numero di corda provvisorio
Occorre quindi attribuire a tutti i pezzi (fascicoli e registri) un numero progressivo detto "numero di corda provvisorio" utilizzando ad es. fogliettini rimovibili o post-it, al fine di identificarli univocamente.

3.3 Schedatura
Per ciascun pezzo si riportano i dati del dorso della busta o registro o del frontespizio del registro su un'apposita scheda.

FASE 4 - Riordinamento "sulla carta"
Una volta effettuata la schedatura si inizia il RIORDINAMENTO, operazione con la quale si procede al riconoscimento delle serie e alla ricostituzione della struttura originaria dell'archivio.
Dato che il riordinamento deve essere compiuto prima "sulla carta", ossia sulle schede, e poi "sulle carte" ossia sui fascicoli e registri, si procede a segnare sulle schede gli estremi cronologici e le denominazioni delle serie documentarie individuate.
Da questa operazione risulterà il materiale documentario dell'archivio da riordinare composto e strutturato in numero x serie.

FASE 5 - Assegnazione numero di corda definitivo
Una volta riordinate cronologicamente le schede dei fascicoli anche all'interno delle serie, si passa all'attribuzione del numero di corda definitivo.

FASE 6 - Elenco di consistenza dell'archivio di deposito
Si passa quindi alla redazione dell'elenco di consistenza dell'archivio di deposito, che è il principale strumento per la descrizione della documentazione di archivio e per la sua gestione.

FASE 7 - Riordinamento "delle carte"
Una volta completato il riordino "sulla carta" si può procedere con il riordino "delle carte", ricollocando le buste dell'archivio di deposito secondo la nuova numerazione ed eliminando i numeri di corda provvisori.

FASE 8 - Selezione della documentazione per la conservazione permanente
Non tutti i documenti sono destinati alla conservazione permanente: l'operazione di riordinamento permette infatti di individuare tipologie documentarie per le quali non è indispensabile la conservazione e che possono essere proposti per lo "scarto", ossia per la distruzione, avviandola procedura di autorizzazione della Soprintendenza archivistica competente per territorio.
Tale selezione viene attuata mediante appositi strumenti denominati un tempo Massimari di scarto e, più recentemente, Piani di conservazione.
Semplificando si può affermare che i documenti da destinare sicuramente alla conservazione permanente sono:
- i documenti "vitali"
- i documenti "riassuntivi"

Definizione di "documenti vitali*": «Sono quei documenti la cui conservazione è essenziale per l'attività e l'esistenza stessa dell'ente, per la protezione dei suoi interessi e per la garanzia dei diritti dei cittadini»* (Luciana Duranti).

Ad esempio i documenti "vitali" di un Comune sono:
- Statuto e regolamenti
- Verbali e deliberazioni del Consiglio e della Giunta comunale;
- Ordinanze ed altri atti del Sindaco e dei dirigenti e relativi allegati
- Concessioni, autorizzazioni, licenze e simili con irelativi fascicoli
- Fascicoli

    - personali (sia del personale dipendente, sia dei cittadini - es. fascicoli personali degli assistiti)
    - delle ditte (es. fascicoli delle autorizzazioni commerciali)
    - delle attività (es. manifestazioni, eventi, inaugurazioni, etc.)
- Bilanci, conti consuntivi, mastri ed altri strumenti contabili
- Inventari dei beni comunali
- Contratti e relativi fascicoli
- Fascicoli di contenzioso
- Opere pubbliche
- Piani regolatori, piani delle lottizzazioni e gli altri strumenti urbanistici
- Piani del commercio, piani delle edicole e altri strumenti analoghi
- ...

Definizione di "documenti riassuntivi": *Sono quei documenti che, per ragioni giuridiche, gestionali o archivistiche, riportano in forma sintetica le informazioni contenute in altri documenti (metadati)*

Ad esempio sono documenti "riassuntivi" di un Comune:
- Registri, rubriche, repertori
- Protocolli, rubriche/indici, titolari di classificazione, massimari di scarto e piani di conservazione
- Elenchi
- Statistiche
- Ruoli
- Schede
- Altra documentazione riassuntiva
- ...

FASE 9 – Acquisizione degli elenchi dei fascicoli a conservazione permanente
L'elenco di consistenza dell'archivio viene trasmesso a ciascun responsabile di Settore, il quale deve compilare e trasmettere al I settore il modello riportante l'elenco dei fascicoli di propria competenza per i quali è prevista la conservazione permanente.

FASE 10 – Predisposizione del prospetto riepilogativo generale di tutti i fascicoli a conservazione permanente
L'ufficio archivi – I settore predispone un prospetto riepilogativo generale di tutti i fascicoli a conservazione permanente individuati dai responsabili dei settori.

FASE 11 – Acquisizione autorizzazione della Soprintendenza archivistica (d.lgs 42/2004, art. 21, c. 1, lettera b) trasferimento fascicoli all'archivio di deposito separato (outsourcing)

FASE 12 – Trasferimento dei fascicoli a conservazione permanente presso l'archivio di deposito separato (outsourcing)

FASE 13 - Redazione degli elenchi di scarto, di versamento all'archivio storico e di consistenza dell'archivio di deposito
Nel caso in cui l'archivio di deposito contenga documentazione da scartare e/o da versare all'archivio storico, dopo aver effettuato le operazioni di riordino e di selezione, si procede in ordine a redigere:
- l'Elenco di scarto, contenente la descrizione della documentazione da proporre per la distruzione
- l'Elenco di versamento all'archivio storico, contenente la descrizione della documentazione da conservare permanentemente
- l'Elenco di consistenza dell'archivio di deposito, contenente la descrizione della documentazione rimasta dopo lo scarto ed il versamento in archivio storico, da conservare in archivio di deposito in attesa del suo versamento in archivio storico.

FASE 14 – Avvio Procedura di scarto
Lo scarto dei documenti degli archivi di enti pubblici è un intervento soggetto ad autorizzazione previsto dall'art. 21 del decreto legislativo 42/2004. La richiesta di autorizzazione indirizzata alla Soprintendenza

archivistica deve essere corredata dell'elenco, in duplice copia, dei documenti proposti per l'eliminazione. L'elenco deve riportare, per ogni tipologia documentaria presente, gli estremi cronologici, la consistenza in metri lineari, il peso e le motivazioni dello scarto, che evidenzino la funzione secondaria dei documenti da eliminare nel processo dell'attività amministrativa cui si riferiscono ed indichino i documenti significativi relativi alla stessa attività, di cui si preveda la effettiva conservazione in archivio. E' responsabilità dell'Ente accertare il venir meno dell'utilità giuridico - amministrativa dei documenti proposti per lo scarto.

L'elenco dei fascicoli per i quali è possibile avviare la procedura di scarto, in base a quanto previsto dal Piano di conservazione, deve essere trasmesso alla Soprintendenza archivistica e bibliografica delle Marche ai fini dell'acquisizione della necessaria autorizzazione alla distruzione dei documenti.

FASE 15 – Adozione provvedimento per lo scarto di documenti d'archivio
La Soprintendenza rilascia una copia dell'elenco vistata, con l'approvazione totale o parziale, e l'Ente potrà procedere, quindi, alla distruzione del materiale archivistico autorizzato secondo le procedure indicate dalla Soprintendenza stessa.

Con propria determinazione il responsabile del I settore, dispone lo scarto dei documenti nel rispetto dei limiti e delle prescrizioni eventualmente posti dalla Soprintendenza archivistica, anche a tutela, ove del caso, della riservatezza degli atti nonché le modalità di cessione di tali atti.

Il d.p.r. 37/2001 (Regolamento di semplificazione dei procedimenti di costituzione e rinnovo delle commissioni di vigilanza sugli archivi e per lo scarto ai documenti degli uffici dello Stato), ha espressamente abrogato l'art. 16 del r.d.l. 2034/1928 (cessione obbligatoria alla Croce Rossa), prevedendo altresì, all'art. 8, che ciascuna amministrazione stabilisca le modalità di cessione degli atti di archivio di cui è stato disposto lo scarto, anche con facoltà di scelta tra la stessa Croce Rossa Italiana e le organizzazioni di volontariato. Quest'ultime dovranno rilasciare attestazione scritta dell'avvenuta distruzione.

FASE 16 – Scarto documenti d'archivio
Attuazione della procedura di scarto dei documenti di archivio sulla base dell'autorizzazione rilasciata dalla Soprintendenza archivistica territorialmente competente

FASE 17 - Trasmissione alla Soprintendenza del verbale di cessione o distruzione della carta
A chiusura della procedura di scarto di documenti d'archivio, l'ente trasmetterà alla Soprintendenza il verbale di cessione o distruzione della carta.

FASE 18 – Predisposizione procedura per la gestione ordinaria dell'archivio di deposito

18.1 Individuazione formale del responsabile dell'archivio di deposito
Individuare un responsabile della gestione dell'archivio di deposito mediante un atto formale significa attribuire ad un unico soggetto il compito di gestire i locali, le attrezzature, la documentazione e le procedure: tale persona dovrà quindi essere motivata e formata adeguatamente.

18.2 Regolamentazione delle operazioni per la gestione ordinaria dell'archivio di deposito procedure
Le operazioni che devono essere ordinariamente compiute per la gestione di un archivio di deposito già riordinato sono sostanzialmente quattro:

a) la ricezione periodica della documentazione dall'archivio corrente, ossia dagli uffici
b) la selezione periodica della documentazione
c) il versamento periodico all'archivio storico della documentazione destinata alla conservazione permanente
d) la gestione delle consultazioni da parte degli uffici

a) La ricezione periodica della documentazione dagli uffici (dall'archivio corrente all'archivio di deposito)

Per evitare che l'archivio di deposito torni ad essere un "mucchio informe" di carte è necessario provvedere periodicamente alla ricezione della documentazione della quale gli uffici non hanno più necessità, in quanto si sono conclusi i relativi procedimenti. A tale proposito è indispensabile che i titolari degli uffici contattino il

responsabile dell'archivio di deposito per concordare tempi e modalità di tale operazione, evitando di procedere autonomamente e ricreare il caos nei locali adibiti ad archivio di deposito.
Si possono attivare quindi due diverse modalità, non necessariamente alternative, a seconda delle esigenze e delle abitudini degli uffici:

- ✓ programmazione di versamenti periodici con cadenza annuale, biennale, etc.
- ✓ versamenti effettuati su richiesta degli uffici

In entrambi i casi la procedura di massima da seguire, è la seguente:

- Richiesta di intervento del titolare del settore/ufficio al responsabile dell'archivio di deposito
- Sopralluogo da parte del responsabile dell'archivio di deposito alla documentazione, assieme al responsabile dell'ufficio competente, per concordare le modalità del versamento
- Redazione dell'elenco delle buste (faldoni) e registri da versare, distinguendo la documentazione in fondi e questi in serie
- Trasferimento fisico della documentazione dall'ufficio all'archivio di deposito

b) La selezione periodica della documentazione

La selezione periodica della documentazione, o "scarto programmato", consiste nell'utilizzare l'autorizzazione già ottenuta dalla Soprintendenza archivistica per lo scarto di una determinata tipologia di documentazione per effettuare la medesima operazione anche sulla documentazione della stessa tipologia prodotta dagli uffici negli anni successivi. È comunque necessario:
- redigere l'Elenco di scarto da approvare con determinazione dirigenziale
- inviare per conoscenza la determinazione e l'elenco alla Soprintendenza archivistica, citando la precedente autorizzazione per analoga documentazione.

Per il Comune esempi tipici di tali tipologie documentarie sono:

- ✓ blocchetti di ricevute economali e simili
- ✓ richieste di partecipazione a soggiorni climatici, attività sociali, sportive, ricreative, culturali, etc., i cui dati sono stati raccolti in elenchi
- ✓ documenti di trasporto per la fornitura pasti e assistenza domiciliari e simili
- ✓ documentazione relativa alla gestione del personale(buoni pasto, permessi, ferie, malattie, infortuni, missioni, rimborsi spese, etc.)

Tale programmazione dello scarto va effettuata mediante l'utilizzo di un Piano di conservazione.

c) Il versamento periodico della documentazione all'archivio storico

Una volta trascorsi 40 anni dalla chiusura dell'affare e completate le operazioni di selezione, la documentazione conservata nell'archivio di deposito può essere versata all'archivio storico. La procedura è la seguente:

- Richiesta di intervento da parte del responsabile dell'archivio di deposito al responsabile dell'archivio storico
- Sopralluogo del responsabile dell'archivio storico alla documentazione conservata nell'archivio di deposito, assieme al responsabile di quest'ultimo, al fine di concordare le modalità del versamento
- Redazione dell'elenco di versamento
- Trasferimento fisico della documentazione

d) La gestione delle consultazioni

Nonostante i fascicoli conservati nell'archivio di deposito siano relativi ad affari già conclusi, assai di frequente capita che sia necessaria la loro consultazione per fini giuridico-amministrativi da parte degli uffici che li hanno prodotti o di altri uffici dell'ente (consultazione interna), oppure da parte di utenti esterni (consultazione esterna), sia per finalità amministrative (diritto di accesso), sia per effettuare ricerche storico-scientifiche (Codice dei beni culturali d.lgs. 42/2004).

5. Personale impiegato

Tutte le attività di riordino degli archivi sono di competenza del I settore Funzionale.

E’ previsto il coinvolgimento degli altri settori unicamente nella fase preliminare di sfoltimento dei fascicoli, nella fase 9 del progetto e nella successiva gestione ordinaria degli archivi di deposito.

Personale del settore impiegato per la realizzazione del presente progetto di riordino

- Responsabile Settore 1
- n. 2 istruttori direttivi (Taccaliti – Ricci)
- n. 2 istruttori (Girotti – Tangherlini)

6. Attuazione dell’intervento straordinario sulla totalità dei locali adibiti ad archivio di deposito

Tenuto conto della complessità dell’intervento straordinario per il riordino degli archivi di deposito dell’ente si ritiene di programmare le diverse attività su 3 annualità con riferimento ai n. 4 archivi di deposito presenti nella sede comunale.
Nel corso dell’anno 2025 si prevede che tutte le fasi previste dalla presente progettazione esecutiva siano completate e la gestione sia a regime con riferimento all’Archivio collocato al piano terra (sala preconsiliare) della sede comunale.
Nel corso degli anni 2025 e 2027 l’obiettivo è quello di condurre anche gli altri tre archivi alla procedura di gestione ordinaria.

7. Cronoprogramma attività 2025

7.1 Diagramma di Gantt

Attività/ fasi	Febbraio		Marzo		Aprile		Maggio		Giugno		Luglio		Agosto		Settembre		Ottobre		Novembre		Dicembre	
	I	II	I	II	I	II	I	II	I	II	I	II	I	II	I	II	I	II	I	II	I	II
1 – Operazioni preliminari		X	X	X	X	X																
1.1. Rimozione materiali non archivistici		X	X	X																		
1.2 Sfoltimento dei fascicoli			X	X	X	X																
2 Analisi della documentazione e ricomposizione delle serie					X	X	X															
3 - Condizionamento e posizionamento su scaffali - Attribuzione numero di corda provvisorio - Schedatura					X	X	X															
4 Riordinamento "sulla carta"						X	X	X														
5 - Assegnazione numero di corda definitivo						X	X	X	X	X												

6 - Elenco di consistenza dell'archivio di deposito						X	X	X	X	X	X	X									
7 - Riordinamento "delle carte"						X	X	X	X	X	X	X	X								
8 - SELEZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE PER LA CONSERVAZIONE PERMANENTE													X	X	X						
9 – ACQUISIZIONE DEGLI ELENCHI DEI FASCICOLI A CONSERVAZIONE PERMANENTE															X	X					
10 – PROSPETTO RIEPILOGATIVO GENERALE FASCICOLI A CONSERVAZIONE PERMANENTE																	X				

11 – AUTORIZZAZIONE SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA TRASFERIMENTO FASCICOLI (OUTSOURCING)																		X				
12 – TRASFERIMENTO DEI FASCICOLI PRESSO L'ARCHIVIO DI DEPOSITO SEPARATO (OUTSOURCING)																			X			
13 REDAZIONE DEGLI ELENCHI DI SCARTO, DI VERSAMENTO ALL'ARCHIVIO STORICO E DI CONSISTENZA DELL'ARCHIVIO DI DEPOSITO																				X		
14 – AVVIO PROCEDURA DI SCARTO																					X	X
15 – ADOZIONE PROVVEDIMENTO PER LO SCARTO DI DOCUMENTI D'ARCHIVIO																					X	X

16 – SCARTO DOCUMENTI D'ARCHIVIO																					X	X
17 - TRASMISSIONE VERBALE DI CESSIONE O DISTRUZIONE DELLA CARTA SOPRINTENDENZA																					X	X
18 – PREDISPOSIZIONE PROCEDURA PER LA GESTIONE ORDINARIA DELL'ARCHIVIO DI DEPOSITO																					X	X

Per gli anni 2026 e 2027 si procederà nel rispetto del cronoprogramma sopra riportato

8. ALLEGATI:

- **ALL. N. 1**: TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE PER GLI ARCHIVI COMUNALI
- **ALL. N. 2**: PIANO DI CONSERVAZIONE DEGLI ARCHIVI COMUNALI
- **ALL. N. 3:** MODELLO A) "FAC-SIMILE ETICHETTA FASCICOLI"
- **ALL. N. 4:** MODELLO B) "PROPOSTA DI VERSAMENTO FASCICOLI NELL'ARCHIVIO STORICO"
- **ALL. N. 5:** MODELLO C)"PROPOSTA PER LO SCARTO DI ATTI A CONSERVAZIONE LIMITATA"
- **ALL. N. 6**: MODELLO D) "PROPOSTA TRASFERIMENTO NELLA SEZIONE SEPARATA DELL'ARCHIVIO DI DEPOSITO".

IL RESPONSABILE DEL SETORE
F.to (Dott.ssa Donatella Branca)

Allegato "B" PIAO –
Sezione 2.2 Performance
Sottosezione 2.2.4

Comune di Camerano

Piano triennale per la transizione Digitale 2024-2026

Riferimento al Piano Triennale per l'informatica 2024-2026 pubblicato da AgID con aggiornamenti 2025

Allegato al PIAO 2025-2027 di cui alla
Deliberazione G.C. n 15 del 29.01.2025

Sommario

INTRODUZIONE 3
Cos'è il Piano Triennale 3
Guida alla lettura dell'aggiornamento 2025 del PT 2024-2026 3
Finalità del piano triennale 3
Strategia 5
Principi guida 5
Il processo di digitalizzazione dell'Ente 7
Ruolo del Responsabile per la Transizione al Digitale 7
Contesto Strategico 9
Obiettivi e spesa complessiva prevista 10
Articolazione del Piano 12
Capitolo 1 - Organizzazione e gestione del cambiamento 14
L'ecosistema digitale amministrativo 14
La collaborazione istituzionale 15
Contesto normativo e strategico 18
Competenze digitali per il Paese e per la PA 18
Monitoraggio 22
Capitolo 2 - Il *procurement* per la trasformazione digitale 26
Il *procurement* per la trasformazione digitale 26
Le gare strategiche per la trasformazione digitale 31
Capitolo 3 - Servizi 34
E-Service in interoperabilità tramite PDND 35
Progettazione dei servizi: accessibilità e *design* 37
Formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici 40
Capitolo 4 - Piattaforme 47
Piattaforme nazionali che erogano servizi a cittadini/imprese o ad altre PA 47
Piattaforme che attestano attributi 58
Basi dati interesse nazionale 62
Capitolo 5 – Dati e Intelligenza Artificiale 66
Intelligenza artificiale per la Pubblica Amministrazione 72
Capitolo 6 - Infrastrutture 79
Infrastrutture digitali e *Cloud* 79
Il sistema pubblico di connettività 86
Capitolo 7 - Sicurezza informatica 89
Sicurezza informatica 89
APPENDICE 1 - Glossario e Acronimi 94

INTRODUZIONE

Cos'è il Piano Triennale

Il Piano Triennale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione 2024-2026 indica le linee di azione per promuovere la trasformazione digitale del settore pubblico e del Paese.

Il nuovo Piano presenta, rispetto alle precedenti edizioni, dei cambiamenti nella sua struttura e approfondisce alcuni contenuti per sostenere in modo efficace le pubbliche amministrazioni nel processo di implementazione e gestione dei servizi digitali.

Per la prima volta il Piano affronta approfonditamente anche il tema dell'Intelligenza Artificiale, fornendo indicazioni e principi generali che dovranno essere adottati dalle amministrazioni e declinati in fase di applicazione, tenendo in considerazione lo scenario in rapida evoluzione.

Il Piano triennale 2024-2026 è il risultato di un'attività di scambio e collaborazione tra amministrazioni e soggetti istituzionali che hanno preso parte ad un Tavolo di concertazione, con l'obiettivo di costituire una struttura permanente per un'azione continua di definizione dei contenuti e delle strategie indicate dal Piano stesso.

La strategia alla base del Piano triennale 2024-2026 nasce dalla necessità di ripensare alla programmazione della digitalizzazione delle pubbliche amministrazioni basata su nuove leve strategiche, tenendo conto di tutti gli attori coinvolti nella trasformazione digitale del Paese e degli obiettivi fissati per il 2030 dal percorso tracciato dalla Commissione europea per il Decennio Digitale.

Guida alla lettura dell'aggiornamento 2025 del PT 2024-2026

Le principali modifiche dell'aggiornamento 2025 riguardano:

- l'introduzione del tema *IT-Wallet* nello "Scenario delle piattaforme nazionali che erogano servizi a cittadini e imprese o altre PA", nel capitolo 4 – Piattaforme;
- l'aggiornamento del tema SUAP-SUE (RA4.1.7) per l'adeguamento al target PNRR;
- l'introduzione del nuovo risultato atteso su SIOPE+ (RA4.1.8), con relativi target e linee di azione nel capitolo 4 - Piattaforme;
- l'introduzione di undici nuovi strumenti nella Parte terza - Strumenti del Piano (per il quale si rimanda alla Parte terza del *"Piano Triennale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione Edizione 2024-2026 Aggiornamento 2025"* (https://www.agid.gov.it/sites/agid/files/2025-01/Piano_Triennale_per_l_informatica_nella_PA_2024-2026_Aggiornamento_2025.pdf) .

Inoltre, per offrire un quadro di maggiore dettaglio su alcune tematiche chiave, sul sito *web* di AGID, sempre nella sezione dedicata al Piano triennale, saranno riportati opportuni approfondimenti.
Come per le edizioni precedenti, questo Piano rappresenta un lavoro comune *in progress*, e nei prossimi aggiornamenti verranno ulteriormente dettagliate tematiche e azioni ad oggi in fase di definizione.

Finalità del piano triennale

Gli scopi del Piano Triennale sono definiti principalmente nelle seguenti norme:

Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 (Codice dell'Amministrazione Digitale - CAD)

1. Le pubbliche amministrazioni nell'organizzare autonomamente la propria attività utilizzano le tecnologie dell'informazione e della comunicazione per la realizzazione degli obiettivi di efficienza, efficacia, economicità, imparzialità, trasparenza, semplificazione e partecipazione nel rispetto dei principi di uguaglianza e di non discriminazione, nonché per l'effettivo riconoscimento dei diritti dei cittadini e delle imprese di cui al presente Codice in conformità agli obiettivi indicati nel Piano triennale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione di cui all'articolo 14-bis, comma 2, lett. b) (..)
2. Le pubbliche amministrazioni utilizzano, nei rapporti interni, in quelli con altre amministrazioni e con i privati, le tecnologie dell'informazione e della comunicazione,
   garantendo l'interoperabilità dei sistemi e l'integrazione dei processi di servizio fra le diverse amministrazioni nel rispetto delle Linee guida.
3. Le pubbliche amministrazioni operano per assicurare l'uniformità e la graduale integrazione delle modalità di interazione degli utenti con i servizi informatici (..) da esse erogati, qualunque sia il canale di erogazione, nel rispetto dell'autonomia e della specificità di ciascun erogatore di servizi. (..)

Art. 14-bis Agenzia per l'Italia digitale (AGID)

(..)2. AGID svolge le funzioni di:

1. emanazione di Linee guida contenenti regole, standard e guide tecniche, nonché di indirizzo, vigilanza e controllo sull'attuazione e sul rispetto delle norme di cui al presente Codice, anche attraverso l'adozione di atti amministrativi generali, in materia di agenda digitale, digitalizzazione della Pubblica Amministrazione, sicurezza informatica, interoperabilità e cooperazione applicativa tra sistemi informatici pubblici e quelli dell'Unione europea;
2. programmazione e coordinamento delle attività delle amministrazioni per l'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, mediante la redazione e la successiva verifica dell'attuazione del Piano triennale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione contenente la fissazione degli obiettivi e l'individuazione dei principali interventi di sviluppo e gestione dei sistemi informativi delle amministrazioni pubbliche. Il predetto Piano è elaborato dall'AGID, anche sulla base dei dati e delle informazioni acquisiti dai soggetti di cui all'articolo 2, comma 2, ed è approvato dal Presidente del Consiglio dei ministri o dal Ministro delegato entro il 30 settembre di ogni anno (…)

Legge 28 dicembre 2015, n. 208 (legge di stabilità 2016) Art. 1.

- Comma 512. Al fine di garantire l'ottimizzazione e la razionalizzazione degli acquisti di beni e servizi informatici e di connettività, fermi restando gli obblighi di acquisizione centralizzata previsti per i beni e servizi dalla normativa vigente, le amministrazioni pubbliche e le società inserite nel conto economico consolidato della pubblica amministrazione, come individuate dall'Istituto nazionale di statistica (ISTAT) ai sensi dell'articolo 1 della legge 31 dicembre 2009,
  n. 196, provvedono ai propri approvvigionamenti esclusivamente tramite Consip SpA o i soggetti aggregatori, ivi comprese le centrali di committenza regionali, per i beni e i servizi disponibili presso gli stessi soggetti. (..)
- Comma 513. L'Agenzia per l'Italia digitale (AGID) predispone il Piano triennale per

l'informatica nella Pubblica Amministrazione che è approvato dal Presidente del Consiglio dei Ministri o dal Ministro delegato. Il Piano contiene, per ciascuna amministrazione o categoria di amministrazioni, l'elenco dei beni e servizi informatici e di connettività e dei relativi costi, suddivisi in spese da sostenere per innovazione e spese per la gestione corrente, individuando altresì i beni e servizi la cui acquisizione riveste particolare rilevanza strategica. Comma 514. Ai fini di cui al comma 512, Consip SpA o il soggetto aggregatore interessato, sentita l'AGID per l'acquisizione dei beni e servizi strategici indicati nel Piano triennale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione di cui al comma 513, programma gli acquisti di beni e servizi informatici e di connettività, in coerenza con la domanda aggregata di cui al predetto Piano. (..) Consip SpA e gli altri soggetti aggregatori promuovono l'aggregazione

della domanda funzionale all'utilizzo degli strumenti messi a disposizione delle pubbliche amministrazioni su base nazionale, regionale o comune a più amministrazioni.

Strategia

- Fornire strumenti alla Pubblica Amministrazione per erogare servizi esclusivamente in modalità digitale, rendendo più efficaci e veloci i processi di interazione con cittadini, imprese e altre pubbliche amministrazioni. L'interazione implica un reciproco scambio di informazioni o azioni tra le parti coinvolte, con l'obiettivo di raggiungere un determinato risultato;
- favorire lo sviluppo di una società digitale, dove i servizi mettono al centro i cittadini e le imprese, attraverso la digitalizzazione della Pubblica Amministrazione che costituisce il motore di sviluppo per tutto il Paese;
- promuovere lo sviluppo sostenibile, etico ed inclusivo, attraverso l'innovazione e la digitalizzazione al servizio delle persone, delle comunità e dei territori, nel rispetto della sostenibilità ambientale;
- contribuire alla diffusione delle nuove tecnologie digitali nel tessuto produttivo italiano, incentivando la standardizzazione, l'innovazione e la sperimentazione nell'ambito dei servizi pubblici.

Principi guida

I principi guida emergono dal quadro normativo e sono da tenere presenti ad ogni livello decisionale e in ogni fase di implementazione, naturalmente declinandoli nello specifico della missione istituzionale di ogni ente pubblico.

I principi sono riassunti nella tabella seguente, con i relativi riferimenti normativi:

PRINCIPI GUIDA	DEFINIZIONI	RIFERIMENTI NORMATIVI
1. Digitale e mobile come prima opzione (digital & mobile first)	Le pubbliche amministrazioni devono erogare i propri servizi pubblici in digitale e fruibili su dispositivi mobili, considerando alternative solo in via residuale e motivata, attraverso la «riorganizzazione strutturale e gestionale» dell'ente ed anche con una «costante semplificazione e reingegnerizzazione dei processi»	Art.3-bis Legge 241/1990Art.1 c.1 lett. a) D.Lgs. 165/2001Art.15 CADArt.1 c.1 lett. b) Legge 124/2015Art.6 c.1 DL 80/2021

2. cloud come prima opzione (cloud first)	Le pubbliche amministrazioni, in fase di definizione di un nuovo progetto e di sviluppo di nuovi servizi, adottano il paradigma cloud e utilizzano esclusivamente infrastrutture digitali adeguate e servizi cloud qualificati secondo i criteri fissati da ACN e nel quadro del SPC	Art.33-septies Legge 179/2012Art. 73 CAD
3. interoperabile by design e by default (API-first)	I servizi pubblici devono essere progettati in modo da funzionare in modalità integrata e attraverso processi digitali collettivi, esponendo opportuni e-Service, a prescindere dai canali di erogazione del servizio che sono individuati logicamente e cronologicamente dopo la progettazione dell'interfaccia API	Art.43 c.2 DPR 445/2000Art.2 c.1 lett.c) D.Lgs 165/2001Art.50 c2, art.50-ter e art.64-bis c.1-bis CAD
4. accesso esclusivo mediante identità digitale (digital identity only)	Le pubbliche amministrazioni devono adottare in via esclusiva sistemi di identità digitale definiti dalla normativa	Art.64 CAD Art. 24, c.4, DL 76/2020Regolamento EU 2014/910 «eIDAS»
5. servizi inclusivi, accessibili e centrati sull'utente (user-centric)	Le pubbliche amministrazioni devono progettare servizi pubblici che siano inclusivi e che vengano incontro alle diverse esigenze delle persone e dei singoli territori, prevedendo modalità agili di miglioramento continuo, partendo dall'esperienza dell'utente e basandosi sulla continua misurazione di prestazioni e utilizzo	Legge 4/2004Art.2 c.1, art.7 e art.53 CADArt.8 c.1 lettera c) e lett.e), ed art.14 c.4-bis D.Lgs 150/2009
6. dati pubblici un bene comune (open data by design e by default)	Il patrimonio informativo della Pubblica Amministrazione è un bene fondamentale per lo sviluppo del Paese e deve essere valorizzato e reso disponibile ai cittadini e alle imprese, in forma aperta e interoperabile	Art.50 c.1 e c,2-bis, art.50-quater e art.52 c.2 CAD D.Lgs 36/2006 Art.24-quater c.2 DL 90/2014
7. concepito per la sicurezza e la protezione dei dati personali (data protection by design e by default)	I servizi pubblici devono essere progettati ed erogati in modo sicuro e garantire la protezione dei dati personali	Regolamento EU 2016/679 «GDPR» DL 65/2018 «NIS»DL 105/2019 «PNSC»DL 82/2021 «ACN»
8. once only e concepito come transfrontaliero	Le pubbliche amministrazioni devono evitare di chiedere ai cittadini e alle imprese informazioni già fornite, devono dare accesso ai loro fascicoli digitali e devono rendere disponibili a livello transfrontaliero i servizi pubblici rilevanti	Art.43, art.59, art.64 e art.72 DPR 445/2000Art.15 c.3, art.41, art.50 c.2 e c.2-ter, e art.60 CAD Regolamento EU 2018/1724 «single digital gateway»Com.EU (2017) 134 «EIF»
9. apertura come prima opzione (openness)	Le pubbliche amministrazioni devono tenere conto della necessità di prevenire il rischio di lock-in nei propri servizi, prediligere l'utilizzo di software con codice aperto o di e-service e, nel caso di software sviluppato per loro conto, deve essere reso disponibile il codice sorgente, nonché promuovere l'amministrazione aperta e la condivisione di buone pratiche sia amministrative che tecnologiche	Art.9, art.17 c.1 ed artt.68-69 CAD Art.1 c.1 D.Lgs 33/2013 Art.30 D.Lgs 36/2023

10. sostenibilità digitale	Le pubbliche amministrazioni devono considerare l'intero ciclo di vita dei propri servizi e la relativa sostenibilità economica, territoriale, ambientale e sociale, anche ricorrendo a forme di aggregazione	Art.15 c.2-bis CADArt.21 D.lgs. 36/2023 Regolamento EU 2020/852 «principio DNSH»
11. sussidiarietà, proporzionalità e appropriatezza della digitalizzazione	I processi di digitalizzazione dell'azione amministrativa coordinati e condivisi sono portati avanti secondo i principi di sussidiarietà, proporzionalità e appropriatezza della digitalizzazione, ovvero lo Stato deve intraprendere iniziative di digitalizzazione solo se sono più efficaci di quelle a livello regionale e locale, e in base alle esigenze espresse dalle amministrazioni stesse, limitandosi negli altri casi a quanto necessario per il coordinamento informatico dei dati, e al tempo stesso le singole amministrazioni devono garantire l'appropriatezza delle iniziative di digitalizzazione portate avanti autonomamente, cioè in forma non condivisa con altri enti al livello territoriale ottimale rispetto alle esigenze preminenti dell'azione amministrativa e degli utenti dei servizi pubblici	Artt.5, 117 e 118 Costituzione Art.14 CAD

Tabella 1 - Principi guida del Piano triennale

Il processo di digitalizzazione dell'Ente

A partire dalla primavera 2022 l'Ente ha avviato le attività per la partecipazione agli avvisi/bandi PNRR relativi alla digitalizzazione per completare le attività già in corso ed eventualmente prevedere nuovi progetti sulla base dei finanziamenti residui a disposizione, in particolare:

- Rifacimento completo del sito comunale,
- Adeguamento dei portali servizi online e sportello telematico per la presentazione delle istanze alle specifiche richieste da AgID,
- Completamento della migrazione degli applicativi in ambiente Cloud con modalità SaaS (con relativi files presenti in precedenza su server interni),
- Integrazione con i servizi di interoperabilità (PDND).

Ruolo del Responsabile per la Transizione al Digitale

Ufficio e Responsabile per la Transizione Digitale

Con Deliberazione G.C. n. 25 del 02-03-2023, il Comune di Camerano, ha istituito, in attuazione dell'art. 17 del CAD, l'Ufficio per la Transizione Digitale, in seno al I Settore "Affari Generali e istituzionale, Servizi alla Persona e alla Collettività". Tale ufficio è chiamato a svolgere i seguenti compiti:

- *progettazione, coordinamento e sviluppo dei processi di innovazione digitale;*
- *implementazione e sviluppo dei sistemi informativi;*
- *coordinamento strategico dello sviluppo dei sistemi informativi di telecomunicazione efonia;*
- *indirizzo e coordinamento dello sviluppo dei servizi, sia interni sia esterni, forniti dai sistemi informativi di telecomunicazione e fonia dell'amministrazione;*

- *indirizzo, pianificazione, coordinamento e monitoraggio della sicurezza informaticarelativamente ai dati, ai sistemi e alle infrastrutture anche in relazione al sistema pubblicodi connettività;*
- *accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici e promozione dell'accessibilità;*
- analisi periodica della coerenza tra l'organizzazione dell'amministrazione e l'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, al fine di migliorare la soddisfazione dell'utenza e la qualità dei servizi nonché di ridurre i tempi e i costi dell'azione amministrativa;
- *indirizzo, coordinamento e monitoraggio della pianificazione prevista per lo sviluppo e la gestione dei sistemi informativi di telecomunicazione e fonia;*
- *progettazione e coordinamento delle iniziative rilevanti ai fini di una più efficace erogazionedi servizi in rete a cittadini e imprese mediante gli strumenti della cooperazione applicativa tra pubbliche amministrazioni, inclusa la predisposizione e l'attuazione di accordi di serviziotra amministrazioni per la realizzazione e compartecipazione dei sistemi informativi cooperativi;*
- *promozione delle iniziative attinenti l'attuazione delle direttive impartite dal Presidente del Consiglio dei Ministri o dal Ministro delegato per l'innovazione e le tecnologie;*
- *pianificazione e coordinamento del processo di diffusione, all'interno dell'amministrazione, dei sistemi di identità e domicilio digitale, posta elettronica, protocollo informatico, firma digitale o firma elettronica qualificata e mandato informatico, e delle norme in materia di accessibilità e fruibilità nonché del processo di integrazione e interoperabilità tra i sistemi e servizi dell'amministrazione;*
- *pianificazione e coordinamento degli acquisti di soluzioni e sistemi informatici, telematici e di telecomunicazione, al fine di garantirne la compatibilità con gli obiettivi di attuazione dell'agenda digitale e, in particolare, con quelli stabiliti nel piano triennale;*

Inoltre, all'Ufficio per la Transizione Digitale è stato affidato l'esercizio delle seguenti funzioni:

- *potere di costituire tavoli di coordinamento con gli altri dirigenti dell'amministrazione o referenti nominati da questi ultimi;*
- *potere del RTD di costituire gruppi tematici per singole attività o adempimenti (ad esempio: pagamenti informatici, piena implementazione di SPID, gestione documentale, apertura e pubblicazione dei dati, accessibilità, sicurezza, ecc.);*
- *potere di proporre l'adozione di circolari e atti di indirizzo sulle materie di propria competenza (ad esempio, in materia di approvvigionamento di beni e servizi ICT);*
- *adozione dei più opportuni strumenti di raccordo e consultazione del RTD con le altre figure coinvolte nel processo di digitalizzazione della pubblica amministrazione (responsabili per la gestione, responsabile per la conservazione documentale, responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, responsabile per la protezione dei dati personali);*
- *predisposizione del "PIANO TRIENNALE PER L'INFORMATICA", nelle forme e secondo lemodalità definite dall'Agenzia per l'Italia digitale;*
- *predisposizione del "PROGRAMMA DI TRASFORMAZIONE DIGITALE DEI SERVIZI";*
- *predisposizione della "RELAZIONE ANNUALE SULL'ATTIVITÀ" dell'*UFFICIO PER LA TRANSIZIONE DIGITALE*, da trasmettere al vertice politico e amministrativo;*

Con provvedimento sindacale n.2 del 13-03-2023 si è provveduto alla nomina del Responsabile della Transizione Digitale (RTD) nella persona della dott.ssa Donatella Branca, la quale, come previsto

dall'art. 17 comma ter del CAD, risponde, con riferimento ai compiti relativi alla transizione alla modalità digitale, direttamente all'organo di vertice politico o, in sua assenza, a quello Amministrativo dell'Ente.
È stato decretato inoltre di attribuire al RTD i compiti previsti all'ert. 17 del D.lgs 07-03-05, n. 82 e s.m.i. e gli ulteriori compiti come indicato dalla circolare n. 3 del 01-10-2018 del Ministero per la Pubblica Amministrazione.

Con provvedimento sindacale n. 12 del 01.12.2023 è stato nominato il Responsabile della gestione documentale e della conservazione dei documenti informatici nella persona della dott.ssa Donatella Branca quale responsabile per la gestione dei documenti e dei flussi documentali, ai sensi dell'art. 61, comma 2, del DPR n. 445/2000 (Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa) e quale responsabile della conservazione dei documenti informatici, ai sensi dell'art. 44, comma 1 bis e comma 1 quater del D. Lgs. 82/2005 (Codice dell'Amministrazione Digitale – CAD).

Contesto Strategico

Nel triennio 2022-2024 l'Ente ha completato le attività di migrazione in cloud degli applicativi gestionali utilizzando anche in parte i finanziamenti previsti dai fondi PNRR.
Altri progetti sono stati realizzati o sono stati avviati mediante l'utilizzo dei fondi PNRR.

Di seguito lo schema riassuntivo degli avvisi a cui l'Ente ha aderito (Misura M1, Componente C1) e lo stato degli stessi:

Intervento	Linea d'intervento	Termine finale previsto	Importo complessivo	Importo impegnato	importo pagato	Fase di attuazione
ABILITAZIONE AL CLOUD PER LE PA LOCALI – COMUNI (Aprile 2022) CUP B71C22001080006	1.2.1 Abilitazione e facilitazione migrazione al Cloud - acquisto di 14 servizi	11/10/2024	**€ 121.992,00** importo forfettario lump sum	€ 16.055,20 (iva inclusa) per migrazione in cloud + € 45.676,8 (iva inclusa) per servizi di assistenza informatica e di supporto	€ 61,732 per il servizio di assistenza informatica e di supporto	Il progetto è stato completato. Il finanziamento è stato erogato
ESPERIEZA DEL CITTADINO – COMUNI (Settembre 2022) CUP B71F22003620006	1.4.1 Esperienza del cittadino nei servizi pubblici - acquisto di 3 servizi	15/02/2025	**€ 129.339,00** importo forfettario lump sum	€ 55,644,00 (iva inclusa) per servizi cittadino informato e cittadino attivo	0,00	Il progetto è in fase di esecuzione
NOTIFICHE DIGITALI – COMUNI (Settembre 2022) CUP B71F22004260006	1.4.5 Digitalizzazione degli avvisi pubblici - acquisto di 2 servizi	08/01/2024	**€ 32.589,00** importo forfettario lump sum	€ 21.106,00 (iva inclusa) per servizio notifiche digitali + € 9,760 (iva inclusa) per servizi di assistenza informatica e di supporto	€ 29,890,00 per il servizio notifiche digitali e il servizio di assistenza informatica	Il progetto è stato completato. Il finanziamento è stato erogato

APP IO - COMUNI (Settembre 2022) CUP B71F23000380006	1.4.3 Adozione PagoPA e AppIO - acquisto di 13 servizi	31/05/2025	**€ 4.459,00** importo forfettario lump sum	1982,50	1982,50	Il progetto è stato completato. Il finanziamento è stato erogato
PAGOPA – COMUNI (Settembre 2022) CUP B71F23000490006	1.4.3 Adozione PagoPA e AppIO - acquisto di 17 servizi	04/09/2024	**€ 14.569,00** importo forfettario lump sum	0,00	0,00	Il progetto è in verifica da parte del Dipartimento per la trasformazione digitale. Realizzato con l'inserimento di attività che sono state avviate a decorrere dal 01 aprile 2021
PDND – COMUNI (Ottobre 2022) CUP B51F22011010006	1.3.1 Piattaforma Digitale Nazionale Dati - acquisto di 2 servizi	27/12/2024	**€ 20.344,00** importo forfettario lump sum	5002,00	5002,00	Il progetto è stato completato. Il finanziamento è stato erogato
DIGITALIZZAZIONE DELLE PROCEDURE SUAP & SUE - CUP B71F24000540006	2.2.3 Digitalizzazione e semplificazione delle procedure SUA SUE	360 giorni dal decreto di finanziamento	**€ 18,072,71**	non ancora contrattualizzato nè impegnato		Progetto finanziato
SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE - Estensione dell'utilizzo dellanagrafe nazionale digitale (ANPR) - adesione allo Stato Civile digitale (ANSC) CUP B51F24008170006	1.4.4 Estensione dell'utilizzo dellanagrafe nazionale digitale (ANPR) - adesione allo Stato Civile digitale (ANSC)	contrattualizzazione 90 giorni dalla notifica del finanziamento - completamento attività 180 giorni dalla data di contrattualizzazione	**€ 8,979,2**	non ancora contrattualizzato nè impegnato		Candidatura inviata ed accettata. In attesa del decreto di finanziamento

Obiettivi e spesa complessiva prevista

Di seguito si elencano gli obiettivi e le azioni principali programmati dall'Amministrazione nel triennio 2024-2026:

- Monitoraggio e candidature a bandi nazionali ed europei (PNRR);
- Aggiornamenti e consolidamenti dei sistemi informativi per garantire la compatibilità con gli obiettivi di attuazione dell'agenda digitale e, in particolare, con quelli stabiliti nel piano triennale;
- Consolidamento di strumenti innovativi per la dematerializzazione pratiche e servizi;
- Potenziamento dell'integrazione e interoperabilità tra i sistemi e servizi dell'amministrazione e dei servizi in rete;
- Ristrutturazione e rinnovamento tecnologico dei sistemi informativi: potenziamento e aggiornamento infrastrutture tecnologiche;
- Studio di nuove funzionalità con il supporto delle piattaforme fornite dall'AGID;
- Rifacimento completo del sito web istituzionale secondo i criteri forniti dall'AGID;
- Formazione permanente ai dipendenti in materia di digitalizzazione e cybersicurezza, anche

tramite l'utilizzo di piattaforme specializzate.

Risorse assegnate in bilancio per i servizi informatici per il triennio 2024-2026, aggiornate al bilancio 2025-2027

Cap. Art. Descrizione	SPESA IMPEGNATA 2024	PREVISIONE DI SPESA 2025	PREVISIONE DI SPESA 2026
10101 34 SERVIZIO STREAMING SEDUTE CONSILIARI	€. 2.500,00	€. 2.990,00	€. 2.990,00
10104 4 LICENZE SOFTWARE – TRIBUTI – (IMPOSTA DI SOGGIORNO E CALCOLO IMU)	€. 2.318,00	€. 318,00	€. 318,00
10701 4 LICENZE SOFTWARE – TRIBUTI - IMPOSTA DI SOGGIORNO	0**	€. 2.000,00	€. 2.000,00
10106 33 SERVIZI INFORMATICI - U.T.C.	€. 518,00	€. 550,00	€. 550,00
10108 2 SERVIZI INFORMATICI – ACQUISTO BENI	€. 1.500,00	€. 1.500,00	€. 1.500,00
10108 33 ALTRI SERV.GEN.LI - SERV.INFORMATICI (SERVIZI SOFTWARE E HARDWARE, CANONI ASSISTENZA, PIATTAFORME DIGITALI, WEB SERVICE, FIRME DIGITALI, DOMINI,	€. 52.569,00	€. 50.646,00	€. 51.026,00
10108 35 UTENZE TELEFONIA UFFICI COM.LI	€. 15.408,00	€. 13.500,00	€. 12.500,00
10108 41 ALTRI SERV.GEN.LI -LICENZE D'USO SOFTWARE	€. 725,00	€. 700,00	€. 700,00
10108 332 SERVIZI DI SICUREZZA (DPO/RPD)	€. 2.400,00	€. 2.400,00	€. 2.400,00
10401 32 UTENZE TELEFONICHE SCUOLE MATERNE	€. 3.500,00	€. 3.400,00	€. 3.400,00
10402 33 UTENZE TELEFONICHE SCUOLA ELEMENTARE	€. 2.000,00	€. 2.090,00	€. 2.090,00
10403 33 UTENZE TELEFONICHE SCUOLA MEDIA	€. 2.200,00	€. 2.200,00	€. 2.200,00
11001 37 UTENZA TELEFONICA A.NIDO	€. 470,00	€. 470,00	€. 470,00
20108 53 ACQUISTO HARDWARE (FINANZ. AVANZATO) SISTEMI INFORMATIVI	€. 15.000,00	0*	0*
10108.333 PNRR M1C1 INVESTIMENTO 1.2 ABILITAZIONE AL CLOUD – FINANZIATI € 121.992,00	€. 61.732,00 (SPESA impegnata e liquidata negli anni 2023-2024)	€. 60.260,00	
10108.334 PNRR M1C1 INVESTIMENTO 1.4 ESPERIENZA DEL CITTADINO (CITTADINO INFORMATO E CITTADINO ATTIVO) - FINANZIATI € 129.339,00	€. 55.644,00	€. 73.695,00	

10108.335 PNRR M1C1 INVESTIMENTO 1.4 PIATTAFORMA NOTIFICHE DIGITALI -FINANZIATI € 32.589,00	€. 32.086,00 (SPESA impegnata e liquidata negli anni 2023-2024)	€. 503,00	
10108.336 PNRR M1C1 INVESTIMENTO 1.4 SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE – ADOZIONE APPIO - FINANZIATI € 4.459,00	€. 1.982,50	€. 2.476,50	
10108.337 PNRR M1C1 INVESTIMENTO 1.4 SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE – ADOZIONE PAGO PA - FINANZIATI € 14.569,00		€. 14.569,00	
10108.338 PNRR M1C1 INVESTIMENTO 1.3 DATI E INTEROPERABILITA' (PDND) - FINANZIATI € 20.344,00	€. 5.002,00	€. 15.342,00	
10108.339 PNRR M1C1 INVESTIMENTO 2.2 TASK FORCE DIGITALIZZAZIONE (PROCEDURE SUAP E SUE) - FINANZIATI € 18.072,71		€. 18.072,71	
PNRR 1.4.4 ESTENSIONE DELL'UTILIZZO DELL ANAGRAFE NAZIONALE DIGITALE (ANPR) - ADESIONE ALLO STATO CIVILE DIGITALE (ANSC) - FINANZIAMENTO DI € 8.979,9 NON ANCORA APPROVATO	PROGETTO IN FASE "APPROVAZIONE"		

* importi non ancora disponibili per gli anni 2025 e 2026
**per l'anno 2024 il costo era stato previsto al cap. 10104 4 LICENZE SOFTWARE - TRIBUTI

Articolazione del Piano

Il Piano è strutturato in due parti:

- Parte prima – Componenti strategiche per la trasformazione digitale: è articolata in **due capitoli** che descrivono le leve strategiche su cui investire per accelerare il processo di trasformazione digitale delle PA, focalizzando l'attenzione su un approccio innovativo che affronti, in maniera sistematica, tutti gli aspetti legati a organizzazione, processi, regole, dati e tecnologie.
- Parte seconda – Componenti tecnologiche: le componenti tecnologiche del modello strategico sono riportate nei **capitoli (numerati da 3 a 7)** su Servizi, Piattaforme, Dati e intelligenza artificiale, Infrastrutture, Sicurezza. Il tema dell'interoperabilità diventa trasversale a tutti i capitoli ed è evidenziato in particolare nel capitolo dedicato ai Servizi. Il capitolo "Dati" è integrato da una sezione nuova dedicata all'intelligenza artificiale. Sono riportati alcuni principi generali che dovranno essere adottati dalle pubbliche amministrazioni e declinati in fase di applicazione, tenendo in considerazione lo scenario in veloce evoluzione.

La struttura dei capitoli del presente piano ha la seguente impostazione:

- lo **Scenario** introduce brevemente i temi affrontati nel capitolo, illustra lo stato dell'arte in raccordo con i Piani precedenti e offre un'anteprima delle traiettorie future, evidenziando anche i relativi punti di attenzione ed azioni essenziali utili a tutti gli enti;
- il **Contesto normativo e strategico** elenca i riferimenti, eventualmente aggiornati, a cui le amministrazioni devono attenersi, in termini di fonti normative con *link* a documenti e/o siti ufficiali e riferimenti ad attività progettuali finanziate, compresi i riferimenti agli specifici investimenti del PNRR;

- le sezioni **Obiettivi e Risultati attesi** descrivono i macro-obiettivi del Piano sul tema specifico e, per ciascun obiettivo individuano i risultati attesi (RA) e relativi *target* annuali per il triennio 2024-2026;
- **gli strumenti per l'attuazione del Piano**
  Sono elencati gli strumenti collegati ai contenuti del capitolo specifico, con i link relativi. Si tratta di piattaforme web, tools, linee guida, documentazione di riferimento.

- **Le risorse e fonti di finanziamento**
  Sono inseriti gli eventuali riferimenti alle risorse e fonti di finanziamento disponibili per supportare gli interventi da parte delle amministrazioni. Ad esempio, vengono segnalate le opportunità di ricorrere a gare strategiche ICT, di rispondere ad avvisi e bandi pubblici e di intercettare misure PNRR di interesse.

La sezione **Linee di azione per le PA** relativa a tutti gli obiettivi è elaborata in forma tabellare ed allegata al presente Piano qual parte integrante e sostanziale, per una migliore leggibilità dello stato dell'arte dell'Ente.
Per ogni "Risultato Atteso" sono specificate le relative linee di azione (attività).

La tabella riassuntiva delle linee d'azione dell'ente riporta per ciascun obiettivo i seguenti dati:

- Risulto atteso
- Codice Linea d'azione
- Target
- Descrizione di dettaglio: campo descrittivo che indica come l'ente ha raggiunto, sta raggiungendo o raggiungerà l'obiettivo.
- Status: Indica qual è lo stato dell'azione

Inoltre, ogni linea d'azione può essere catalogata secondo il seguente schema:

	Da gestire
	L'Ente non ha ancora preso in gestione la linea d'azione
	Conclusa
	La linea d'azione è stata sviluppata
	Pianificata
	La linea d'azione è stata pianificata
	In corso di attuazione
	La linea d'azione è in corso di attuazione
	Non completata
	La linea d'azione non ha completato per tempo l'azione richiesta
	In attesa di sblocco
	La linea d'azione è attualmente bloccata da altre istituzioni
	Non di competenza dell'Ente
	La linea d'azione non è di competenza dell'Ente

PARTE PRIMA – Componenti strategiche

Capitolo 1 - Organizzazione e gestione del cambiamento

L'ecosistema digitale amministrativo

La trasformazione digitale richiede un processo integrato, finalizzato alla costruzione di ecosistemi digitali strutturati sostenuti da organizzazioni pubbliche semplificate, trasparenti, aperte, digitalizzate e con servizi di qualità, erogati in maniera proattiva per anticipare le esigenze del cittadino.

Occorre che ogni singolo ente pubblico divenga un "ecosistema amministrativo digitale", alla cui base ci siano piattaforme organizzative e tecnologiche, in cui il valore pubblico sia generato in maniera attiva da cittadini, imprese e operatori pubblici.

Si tratta di passare da una concezione di "Piattaforma per Governo", ovvero piattaforme per singoli scopi dell'ente, a una visione più profonda del paradigma, ovvero il "Governo come Piattaforma" come riportato anche nella Comunicazione EU (2021)118 sulla Bussola Digitale 2030, secondo cui l'ecosistema non è un elemento esterno all'ente, ma è qualcosa sostenuto dall'ente pubblico per abilitare servizi migliori.

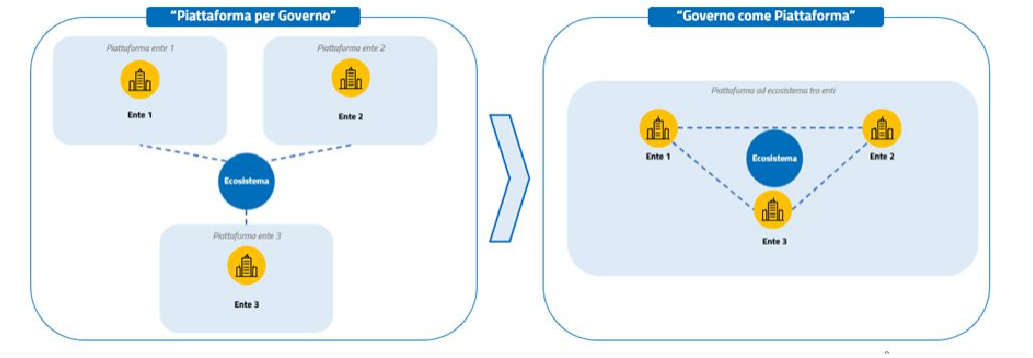


Figura 2 - Duplice concezione: da Piattaforma per Governo a Governo come Piattaforma

Per facilitare l'innovazione occorre analizzare l'attuale impianto normativo che impatta sulla trasformazione digitale, per generare proposte di semplificazione amministrativa in grado di rimuovere gli ostacoli all'innovazione nelle pubbliche amministrazioni.

Da questo punto di vista, nel corso dei prossimi anni si ritiene necessario:

- definire un processo integrato finalizzato alla costruzione di ecosistemi digitali strutturati sostenuti da organizzazioni pubbliche semplificate, trasparenti, aperte, digitalizzate e con servizi di qualità erogati e definire schemi organizzativi per il raccordo tra Ufficio del RTD (Responsabile per la transizione digitale) e il resto dell'organizzazione pubblica in cui lo stesso ufficio è inserito;
- definire uno strumento agile per la catalogazione dei macro-processi delle singole organizzazioni pubbliche e per la mappatura tra questi processi, i servizi erogati e i sottostanti servizi digitali applicativi che li sostengono.

In questo sistema risultano fondamentali i processi di collaborazione istituzionale e il ruolo del Responsabile per la transizione digitale e dell'Ufficio per la transizione al digitale (di seguito RTD e UTD), come funzioni e agenti cruciali del cambiamento, sia di processo che tecnologico.

La collaborazione istituzionale

Il processo di trasformazione digitale coinvolge, a tutti i livelli, decisori pubblici, dirigenza pubblica, cittadini e imprese nella logica della partecipazione e della consultazione. Per affrontare questa trasformazione è necessario delineare e seguire un iter di transizione che richiede collaborazione tra tutte le componenti istituzionali, nel quadro di un sistema nazionale per la trasformazione digitale di cui facciano parte Governo, Enti centrali, Regioni e Province autonome, Enti locali e che sia aperto anche a tutto il partenariato economico e sociale.

La collaborazione consiste nel coinvolgimento delle varie strutture operative esistenti con la missione di sostenere la continua trasformazione digitale del Paese, per rendere esigibili i diritti di cittadinanza digitale e contribuire alla sostenibilità e alla crescita economica e sociale.

In questo senso si rileva l'importante lavoro di interlocuzione con il territorio svolto dal Dipartimento per la Trasformazione Digitale della Presidenza del Consiglio dei ministri che ha portato alla stipula di accordi istituzionali strategici con le principali rappresentanze territoriali, nello specifico con: la Conferenza delle Regioni e delle Province autonome, l'Associazione Nazionale Comuni Italiani (ANCI), l'Unione delle Province d'Italia (UPI) e l'Unione nazionale comuni comunità enti montani (UNCEM).

Come suggerito da diverse associazioni di categoria ICT, si ritiene importante porre l'attenzione anche sulla collaborazione tra pubblico e privato, ritenuta altrettanto strategica per sfruttare appieno le caratteristiche dell'Italia nel contesto digitale e diventare un Paese innovativo. Supportare e contribuire a realizzare un ambiente florido di micro, piccole e medie imprese è un ulteriore fattore di sostegno all'innovazione che, in una logica di crescita integrata sia nel pubblico che nel privato, accelera l'economia, come dimostrato in altri Paesi in cui questo segmento è stato sviluppato con successo.

Tale approccio è volto a: i) suggerire un rafforzamento dell'adozione di politiche specifiche per le micro, piccole e medie imprese, per favorirne il finanziamento e l'accesso nella PA, ii) aumentare la digitalizzazione della Pubblica Amministrazione; iii) favorire e rafforzare la concorrenza tutelando le piccole e medie imprese e migliorando ulteriormente il processo già in atto di modifiche di alcune norme sugli appalti; iv) rimodulare gli incentivi fiscali per le aziende modellandoli sulle specificità delle piccole e medie imprese; v) intervenire sul sistema scolastico per incentivare la creazione di professionisti dell'innovazione.

Per arrivare all'integrazione effettiva dei processi e al ridisegno dei servizi pubblici delineato dalle norme vigenti è necessario prevedere percorsi e strumenti che portino ogni pubblica amministrazione ad essere in grado di erogare ed utilizzare gli *e-service* all'interno di domini di interoperabilità e di permettere scambi di dati e informazioni attraverso interfacce API con le altre pubbliche amministrazioni e con gli attori privati interessati.

Per favorire questo processo è necessario che alcune amministrazioni possano svolgere il ruolo di coordinamento (*hub* nazionali e/o regionali).

Nello specifico si evidenziano due possibili scenari per gli enti locali:

1. gli enti locali hanno l'opportunità di attivarsi in modo coordinato con le amministrazioni capofila (*hub* nazionali e/o regionali), attraverso spazi di interoperabilità (basati sulla Piattaforma Digitale Nazionale Dati – PDND) per definire processi digitali collettivi a supporto dei servizi erogati ai cittadini;
2. le amministrazioni capofila possono agevolare i bisogni e il raggiungimento degli obiettivi dei singoli enti locali attraverso la condivisione dei processi di servizio. Nello specifico, gli enti locali possono delegare in via amministrativa le amministrazioni capofila, le quali gestiscono parte o la totalità dei processi per conto degli enti locali. Questo secondo approccio consente agli enti locali l'utilizzo dei processi delle amministrazioni capofila efficientando la gestione e la riduzione notevole di risorse pubbliche.

Quali primi esempi di tali spazi di interoperabilità, nati tutti dalla collaborazione tra Governo, Amministrazioni centrali, Regioni ed Enti locali, si possono citare alcuni interventi in corso di realizzazione nell'ambito del PNRR:

- il Fascicolo Sanitario Elettronico 2.0;
- il Sistema degli Sportelli Unici (SSU) riferito a SUAP/SUE;
- l'implementazione nazionale dello Sportello Digitale Unico europeo - SDG;
- l'ecosistema nazionale di approvvigionamento digitale (*e-procurement*);
- l'*Hub* del Turismo Digitale (TDH).

Risulta quindi di fondamentale importanza per tutte le pubbliche amministrazioni:

- una forte collaborazione tra i vari livelli istituzionali coinvolti per la corretta strutturazione di *e-service*; di servizi digitali integrati e interoperabili; quindi tra gli obiettivi prioritari di ciascun ente dovrebbe esserci l'individuazione di quei procedimenti/procedure più richiesti/utilizzati da cittadini/imprese, che possono beneficiare dell'applicazione dei principi *once-only* e *API- first* attraverso la reingegnerizzazione (quando erogati in autonomia) oppure attraverso processi digitali collettivi (quando coinvolgono più enti per pareri, verifiche, ecc.);
- il presidio di tutto il ciclo di vita degli *e-service* da parte dell'ente; è necessario poter disporre di competenze specialistiche adeguate all'interno dell'Ufficio per la transizione al digitale in forma singola o associata.

Si possono quindi individuare alcune azioni utili per tutte le pubbliche amministrazioni:

1. occorre istituire, ove non sia stato già fatto, l'Ufficio per la transizione digitale, in forma singola o associata, con conseguente nomina del Responsabile per la transizione digitale (RTD). Nell'ottica del suddetto ecosistema, la struttura organizzativa va potenziata. Ove ciò non sia sostenibile a livello di singolo ente, per le PA diverse da quelle centrali è possibile ricorrere all'istituzione di UTD associati a livello di Unione di Comuni o attraverso lo strumento della convenzione tra amministrazioni, con eventuale coinvolgimento di Province, Regioni, Province autonome e loro società *in house*;
2. per strutturare l'ente come ecosistema digitale amministrativo è essenziale il potenziamento del ruolo e della dotazione di risorse umane e strumentali dell'UTD e la definizione, con appositi atti, di schemi organizzativi chiari rispetto al raccordo e all'attribuzione di competenze ("*ratione materiae*") tra RTD ed altre figure dirigenziali dell'ente. L'erogazione dei servizi pubblici passa sempre più da strumenti

digitali; quindi, è fondamentale la progettazione di sistemi informativi e servizi digitali e sicuri *by design*, affinché siano moderni, accessibili, di qualità e di facile fruizione;

3. la mappatura dei processi dell'ente, e la loro revisione in chiave digitale, può prendere le mosse da quanto già fatto nell'ente per la valutazione del rischio corruttivo, integrando opportunamente la mappatura già realizzata con altre informazioni presenti nell'ente come, ad esempio, il Catalogo dei procedimenti dell'ente e il Catalogo dei servizi erogati dall'ente;
4. all'interno del PIAO – Piano Integrato di Attività e Organizzazione, previsto dall'articolo 6 del decreto-legge n. 80 del 9 giugno 2021, occorre ricomprendere gli obiettivi specifici di digitalizzazione, semplificazione e reingegnerizzazione, a partire dalla mappatura di cui sopra e dalle priorità del singolo ente. In relazione a questo tema, nella Parte III – Strumenti - è presente una scheda (Strumento 10 - Le strategie di trasformazione digitale nei PIAO) che descrive il progetto "UPIAO", nato dall'iniziativa "Province & Comuni - Le Province e il sistema dei servizi a supporto dei Comuni", finanziata nell'ambito del PON Governance e Capacità Istituzionale 2014- 2020. Il progetto "UPIAO" tratteggia il ruolo che la Provincia dovrebbe assumere al fine di governare la creazione del cosiddetto Valore Pubblico Territoriale, ovvero del benessere complessivo e multidimensionale (sia sociale, sia economico, sia ambientale, ecc.) del territorio provinciale e traccia Linee guida ad hoc per le Province italiane delle Regioni a Statuto ordinario.

A sostegno del rafforzamento dei RTD e degli UTD continua, inoltre, ad essere strategica la disponibilità di strumenti utili ed iniziative per favorire l'aggiornamento sulle materie di competenza e per condividere soluzioni e pratiche, nonché di occasioni di incontro e tavoli di confronto interistituzionali.

È in quest'ottica che AGID ha pubblicato a giugno 2024 il "Vademecum per la nomina del RTD e la costituzione dell'UTD in forma associata", che rappresenta uno dei nuovi strumenti proposti in questo aggiornamento del Piano triennale e la cui scheda descrittiva è riportata di seguito, nella Parte terza - Strumenti.

Il Vademecum vuole fornire indicazioni e strumenti funzionali alle amministrazioni che intendono valutare l'opzione della nomina associata di RTD e UTD. Nello stesso momento, propone esempi e modelli che possono fornire spunti funzionali anche a soluzioni di nomina in forma associata di RTD e/o UTD già adottate. Il documento si propone come strumento operativo per favorire la nomina del Responsabile per la transizione digitale e del relativo Ufficio nel quadro più ampio dell'associazionismo tra enti in materia di trasformazione digitale, illustrandone i vantaggi, i requisiti, nonché le modalità per costituire o aderire a un Ufficio in forma associata, o per rendere maggiormente integrate realtà collaborative già esistenti; in quest'ottica il Vademecum può rappresentare un percorso che agevola la concreta attuazione del principio della sostenibilità digitale. Dopo aver introdotto i diversi modelli di collaborazione tra enti e il relativo contributo alla digitalizzazione, sono evidenziate le determinanti per una cooperazione di successo e per una gestione integrata della trasformazione digitale. Il documento contiene anche un quadro descrittivo sullo stato dell'arte delle nomine dei RTD e della gestione associata della funzione ICT e dell'UTD nelle Unioni di Comuni. Inoltre, fornisce un *format* di convenzione tra enti per la nomina associata del RTD che ciascuna amministrazione potrà utilizzare e adattare al proprio contesto.

Inoltre, AGID continua a rendere disponibili la piattaforma di *community* ReTeDigitale dedicata ai RTD e al personale degli UTD, le comunità digitali tematiche/ territoriali al suo interno e le iniziative laboratoriali con l'obiettivo di supportare i processi di trasformazione digitale nelle Amministrazioni

centrali, locali e negli Enti presenti nell'Indice dei domicili digitali della Pubblica Amministrazione e dei Gestori di pubblici servizi.

Risulta fondamentale inoltre sfruttare al massimo i tavoli di incontro istituzionale e favorire le occasioni di scambio e condivisione tra amministrazioni e tra RTD anche attraverso il rilancio della Conferenza dei RTD con incontri periodici e iniziative di prossimità sul territorio per favorire la più ampia partecipazione anche da parte dei piccoli enti.

Inoltre, va incentivato l'approccio proattivo delle amministrazioni e degli enti pubblici nel condividere dati, esperienze, proposte; sono *in primis* da valorizzare e promuovere le iniziative a livello territoriale che vedono la partecipazione congiunta di RTD e UTD di enti diversi, che attraverso attività di *scouting* e condivisione favoriscono la diffusione delle eccellenze e l'individuazione di soluzioni ai problemi più diffusi.

Il livello locale-territoriale di rete va, come prima richiamato, esteso al mondo imprenditoriale, per favorire ulteriormente gli scambi tra pubblico e privato.

Contesto normativo e strategico

Riferimenti normativi italiani:

- Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 "Codice dell'amministrazione digitale" (in breve CAD) art. 17.
- Circolare n. 3 del 1° ottobre 2018 del Ministro per la Pubblica Amministrazione sul Responsabile per la transizione al digitale.

Obiettivo 1.1 - Migliorare i processi di trasformazione digitale della PA

RA1.1.1 - Rafforzare la collaborazione e lo scambio di pratiche e soluzioni tra Amministrazioni

- **Target 2024** - 18 comunità digitali tematiche/territoriali su retedigitale.gov.it gestite da AGID, PA o Enti locali
- **Target 2025** - Almeno 2 ulteriori comunità digitali tematiche/territoriali su retedigitale.gov.it gestite da AGID, PA o Enti locali
- **Target 2026** - Almeno 2 ulteriori comunità digitali tematiche/territoriali su retedigitale.gov.it gestite da AGID, PA o Enti locali

RA1.1.2 - Individuazione e diffusione di modelli organizzativi/operativi degli Uffici Transizione digitale, anche in forma associata

- **Target 2024** - Vademecum per la nomina di RTD e UTD in forma associata
- **Target 2025**
  - Report sulle PA pilota che hanno adottato il modello di nomina RTD e organizzazione dell'UTD in forma associata
  - Raccolta di modelli organizzativi/operativi degli UTD
- **Target 2026** - Report sulle PA pilota che hanno adottato nuovi modelli organizzativi/operativi dell'UTD

Competenze digitali per il Paese e per la PA

Scenario

Tra i fattori abilitanti dei processi di trasformazione digitale un ruolo imprescindibile è esercitato dalle competenze digitali, ovvero il complesso di conoscenze, attitudini e abilità funzionali a orientarsi, interagire e operare nell'ambiente digitale, sia per la vita che per il lavoro. La strategia UE ragiona infatti su due dimensioni:

- la sfera personale, nella quale si inquadrano una serie di attività comuni nel quotidiano – comprese le interazioni con i servizi pubblici - che richiedono il possesso di competenze digitali di base: il Decennio Digitale Europeo ha fissato per il 2030 l'obiettivo dell'80% della popolazione in possesso di queste competenze;
- la sfera professionale, in cui, oltre alle medesime competenze digitali di base (per esempio, per l'accesso a servizi pubblici per le imprese) sono richieste, in particolare per alcuni settori, sempre più competenze specialistiche nel campo ICT: in questo caso, l'obiettivo fissato per il Decennio Digitale Europeo è pari a 20 milioni di specialisti ICT, rispettando l'equilibrio di genere.

Il tema delle competenze digitali acquista un particolare rilievo nel contesto della vita pubblica, che vede confrontarsi gli utenti di servizi pubblici digitali e la Pubblica Amministrazione, erogatrice dei medesimi servizi. La PA, in particolare, necessita di competenze digitali per i propri dipendenti (a tutti i livelli, dirigenziali e non dirigenziali) e di competenze digitali specifiche del settore professionale e di intervento (come, ad esempio, nella Sanità e nella Giustizia), ma soprattutto esprime un fabbisogno crescente di competenze ICT specialistiche.

Come già indicato nelle precedenti edizioni del Piano triennale per l'informatica nella PA, l'Italia ha definito una propria "Strategia nazionale per le competenze digitali" con un Piano operativo di attuazione, verificato e aggiornato sulla base di un ciclo annuale di monitoraggio, nell'ambito dell'iniziativa strategica nazionale "Repubblica Digitale". La maggior parte delle azioni presenti nel Piano operativo è finanziata e inclusa nel PNRR.

Per quanto riguarda in particolare i cittadini, nel 2023 hanno preso avvio le attività correlate all'investimento 1.7 del PNRR, "Competenze digitali di base", che si pone l'obiettivo di ridurre la quota di cittadini a rischio di esclusione digitale tramite:

- il potenziamento della Rete dei Centri di facilitazione digitale con la messa in esercizio sul territorio di 3.000 Punti Digitale Facile entro il 2024, per l'accrescimento delle competenze digitali di base di 2 milioni di cittadini al 2026 (sub-investimento 1.7.2);
- la creazione di una rete di giovani volontari per lo sviluppo e il miglioramento delle competenze digitali su 3 cicli annuali per realizzare 700.000 interventi di facilitazione e/o educazione digitale sul territorio a fine 2025 nell'ambito del "Servizio Civile Digitale (sub-investimento 1.7.1).

Con riferimento alle competenze digitali della Pubblica Amministrazione, la Strategia nazionale per le competenze digitali prevede il potenziamento e lo sviluppo delle competenze digitali della forza lavoro e delle competenze di *e-leadership* di coloro che ricoprono ruoli di responsabilità di unità organizzative e di progetti, con il coordinamento del Dipartimento della Funzione Pubblica.

Il fabbisogno di competenze digitali nella Pubblica Amministrazione riguarda tutta la popolazione dei pubblici dipendenti: sia dei dirigenti, chiamati a esercitare la propria funzione pubblica in un

contesto essenzialmente trasformato dalla tecnologia, sia del personale di livello non dirigenziale che dovrà assicurare un'adozione consapevole e diffusa delle regole e degli strumenti tecnologici a disposizione. Esempi di iniziative in risposta a tale fabbisogno sono:

- l'iniziativa "Syllabus per la formazione digitale", che mira a consentire a tutti i dipendenti delle amministrazioni aderenti l'accesso, attraverso la piattaforma *online* del Dipartimento della Funzione Pubblica Syllabus, a percorsi formativi sulle competenze digitali erogati in e-learning e personalizzati a partire da una rilevazione *online*, strutturata ed omogenea dei fabbisogni individuali di formazione. Il rafforzamento delle competenze digitali attraverso la piattaforma Syllabus rientra tra le priorità strategiche introdotte dalla Direttiva del Ministro della PA del 23 marzo 2024 sulla formazione. La Direttiva rimarca la responsabilità collettiva di tutte le PA al perseguimento degli obiettivi di *upskilling* e *reskilling* dei dipendenti pubblici previsti nell'ambito della Missione 1, Componente 1, sub-investimento 2.3.1 del PNRR. La Direttiva introduce, infatti, una serie puntuale di *milestone* e *target* per tutte le amministrazioni al fine di assicurare, entro il 2025, il completamento della formazione sulle competenze digitali messa a disposizione a titolo gratuito sulla piattaforma Syllabus, da parte di un numero progressivamente crescente di dipendenti pubblici;
- le proposte formative della Scuola Nazionale dell'Amministrazione (SNA), che nel 2024 hanno visto l'attivazione di corsi sia in modalità *e-learning* che *blended* e in presenza, su tematiche quali la cybersicurezza e i sistemi in *cloud*, le tecnologie abilitanti per l'organizzazione, la digitalizzazione nel PNRR, la progettazione della trasformazione digitale e la gestione dell'innovazione, fino al ruolo di intelligenza artificiale (IA) e dati nei sistemi decisionali di supporto alla PA;

- a livello territoriale, nell'ambito dell'accordo stipulato tra ANCI e il Dipartimento per la Trasformazione Digitale, è stata costituita l'Accademia dei Comuni Digitali, un luogo di formazione gratuita aperto a tutto il personale dei Comuni, nato per accrescere le competenze e di *project management* legate al percorso di transizione digitale. L'Accademia sta realizzando iniziative volte ad accrescere le competenze degli operatori comunali a fornire un'informazione costante, attraverso un'offerta formativa che prevedrà incontri *online* e in presenza, mirati sia all'attuazione degli Avvisi emanati dal Dipartimento nell'ambito della Misura 1 Componente 1 del PNRR, sia - di più ampio respiro - alle priorità legate al processo di digitalizzazione della PA (tali iniziative informative, nel 2023 hanno registrato circa 5.000 partecipanti);
    - nell'ambito dell'iniziativa FSE 2.0 (vedi capitolo 4 - Piattaforme) sono state rese disponibili alle Regioni, attraverso il D.M. 8 agosto 2022, circa 311 milioni di euro per l'incremento delle competenze digitali dei professionisti del Sistema Sanitario Nazionale. Le Regioni e le Province Autonome sono impegnate nella pianificazione ed implementazione di iniziative destinate ai propri medici e altri professionisti del settore per garantire per promuovere l'alimentazione del Fascicolo Sanitario Elettronico e l'utilizzo dello stesso per le finalità previste.

La Strategia nazionale per le competenze digitali prevede inoltre lo sviluppo di competenze specialistiche ICT per fronteggiare le sfide legate alle tecnologie emergenti e al possesso delle competenze chiave per i lavori del futuro con il coordinamento di Ministero dell'Università e Ricerca e Ministero dell'Impresa e del *Made in Italy*.

In particolare, le azioni di formazione e divulgazione hanno l'obiettivo di ridurre il divario di genere presente in ambito ICT, incentivando la partecipazione della popolazione femminile ai corsi di laurea

e alle professioni ICT ed eliminando gli stereotipi che alimentano il divario nelle STEM e in ICT. Le azioni rispondono alla necessità di costituire strutture di supporto per il genere femminile, non solo per l'orientamento e la scelta di percorsi di studio, ma anche in termini di *reskilling* e *upskilling*, oltre che di supporto nel progresso di carriera.

Le azioni inserite nel Piano operativo dedicate all'incremento degli specialisti ICT sono volte ad incentivare l'accesso alle discipline e alle professioni scientifico – tecnologiche, con particolare attenzione ai corsi di laurea ICT e all'impiego di risorse ICT nel settore pubblico e privato e anche ad alcuni target specifici a rischio di esclusione sociale ed espulsione dal mercato del lavoro, come nel caso delle azioni del Fondo per la Repubblica Digitale.

Queste azioni sono in linea con quelle proposte dalle Associazioni di categoria ICT: i) il potenziamento dei Licei Scientifici e gli ITIS con indirizzo tecnologico aumentando il numero di classi del 50% rispetto all'attuale programmazione, ii) l'aumento del numero degli Istituti Tecnologici Superiori (ITS Academy), iii) il monitoraggio del proseguimento degli studenti nei percorsi post-diploma e nel mondo del lavoro, premiando le scuole superiori e i docenti il cui tasso di giovani NEET (Non in Educazione, Occupazione o Formazione) nei 12 mesi successivi al diploma sia inferiore a una percentuale prefissata, iv) la creazione di un fondo per lo sviluppo di programmi formativi in collaborazione con le aziende, v) l'adattamento rapido dei programmi alle richieste del mercato vi) la riduzione del *gap* di competenze tecnologiche da parte dei docenti.
Il PNRR sostiene le azioni del Piano volte a favorire l'incremento di specialisti ICT e l'occupazione di queste risorse nei settori considerati strategici per la crescita del Paese, con particolare riferimento agli investimenti dedicati al potenziamento delle condizioni di supporto alla ricerca e all'innovazione (M4C2 Investimento 3).
Lo sviluppo di una rete di formazione digitale per le amministrazioni locali, al fine di supportare la trasformazione tecnologica e dei processi, è l'auspicio anche delle Associazioni di impresa ICT. Le micro e piccole imprese digitali locali, che costituiscono oltre il 90% delle imprese ICT italiane, possono creare una rete di piccoli fornitori qualificati che siano punto di riferimento sul territorio. Collaborare con queste realtà locali offre vantaggi duplici per le pubbliche amministrazioni: evitare la dipendenza unicamente da grandi aziende e favorire la presenza locale, contribuendo all'occupazione nelle aree periferiche.

Per ciò che concerne il ruolo degli specialisti ICT all'interno delle PA occorre quindi promuovere strumenti per la definizione della "famiglia professionale" degli specialisti ICT nella PA, e per il loro corretto inquadramento all'interno del CCNL e per strutturare dei chiari percorsi di carriera, anche perché oggi, per queste figure professionali, le PA non sono concorrenziali rispetto al mercato.

Inoltre, nell'ambito del PNRR, e in particolare dell'investimento 2.3 M1C1, è prevista l'attivazione di almeno 20 "comunità di competenze" (*community of practice*), trasversali alle amministrazioni, tra le quali si annoverano anche quelle dedicate alla *digital transformation*: l'intervento, a titolarità della Scuola Nazionale dell'Amministrazione, è destinato a sviluppare e contaminare *best practice* all'interno della PA.

Contesto normativo e strategico

Riferimenti normativi europei:

- Raccomandazione del Consiglio del 22 maggio 2018 relativa alle competenze chiave per

l'apprendimento permanente (GU 2018/C 189/01)

- Comunicazione della Commissione al Parlamento europeo, al Consiglio, al Comitato economico e sociale europeo e al Comitato delle regioni COM (2020) 67 final del 19 febbraio 2020 - Plasmare il futuro digitale dell'Europa
- Decisione (EU) 2022/2481 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 14 dicembre 2022 che istituisce il programma strategico per il Decennio Digitale 2030
- Decisione del Parlamento Europeo e del Consiglio relativa a un Anno Europeo delle Competenze 2023 COM (2022) 526 final 2022/0326

Riferimenti normativi italiani:

- Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 23 marzo 2023 "Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza"

Obiettivo 1.2 - Diffusione competenze digitali nel Paese e nella PA

RA1.2.1 - Diffusione competenze digitali di base per cittadini e imprese

- **Target 2024** - 48% popolazione 16-74 anni con competenze digitali almeno di base (rilevazione Istat-Eurostat 2024)
- **Target 2025** - 2 milioni di cittadini che hanno fruito dei servizi di facilitazione e formativi dei progetti PNRR "Competenze digitali di base" misura 1.7
- **Target 2026** - 57% popolazione 16-74 anni con competenze digitali almeno di base (prossima rilevazione Istat-Eurostat 2026)

RA1.2.2 - Diffusione competenze digitali di base nella PA

- **Target 2024** - Partecipazione di almeno 136.000 dipendenti pubblici a iniziative di miglioramento del livello di competenze e di riqualificazione in ambito digitale
- **Target 2025** - Partecipazione di ulteriori 107.200 dipendenti pubblici a iniziative di miglioramento del livello di competenze e di riqualificazione in ambito digitale
- **Target 2026** - Partecipazione di ulteriori 136.800 dipendenti pubblici a iniziative di miglioramento del livello di competenze e di riqualificazione in ambito digitale

RA1.2.3 - Diffusione delle competenze specialistiche ICT

- **Target 2024** - 4% quota di specialisti ICT sul totale occupati (rilevazione 2023 Istat-Eurostat)
- **Target 2025** - 100.000 persone formate su competenze ICT (risultato complessivo iniziativa Fondo Repubblica Digitale – Fondo complementare PNRR)
- **Target 2026** - 5% quota di specialisti ICT sul totale occupati (rilevazione 2025 Istat-Eurostat)

Monitoraggio

Scenario

Il Codice dell'Amministrazione Digitale, all'art.14-bis lettera c), ha attribuito ad AGID il compito di realizzare il monitoraggio delle attività e la verifica dei risultati delle amministrazioni, in termini sia di coerenza con il Piano triennale e sia di costi/benefici dei sistemi informativi delle singole PA.

Allo stesso tempo, tali azioni di monitoraggio e verifica hanno l'obiettivo di supportare l'attuazione fisica, finanziaria e procedurale del Piano triennale nel suo complesso.

Il monitoraggio della trasformazione digitale del Paese si articola su più livelli:

1. la misurazione dei risultati attesi (RA) e delle linee di azione (LA) conseguiti dal sistema PA per ciascuna componente tecnologica e non tecnologica del Piano triennale;
2. il monitoraggio dell'andamento della spesa e degli investimenti ICT, misurati attraverso la una rilevazione periodica della spesa ICT.

Queste attività vengono condotte in coerenza con gli indicatori del Programma europeo Decennio Digitale, che prevede un sistema di monitoraggio strutturato, trasparente e condiviso, basato sull'indice di digitalizzazione dell'economia e della società (DESI), e integrato con nuovi indicatori, per misurare i progressi compiuti verso ciascuno degli obiettivi per il 2030.

Per individuare la proposta di nuovi indicatori e nuove metodologie di valorizzazione maggiormente attinenti con le caratteristiche della digitalizzazione italiana, è stato costituito – come indicato nel Piano 24-26, Linea di azione CAP1.21, vedi Appendice 2 - un gruppo di lavoro AGID-ISTAT-DTD. Il gruppo di lavoro ha anche l'obiettivo di delineare sistema di valutazione dei servizi digitali pubblici che sia coerente con il quadro di riferimento europeo e con i principi dell'*eGovernment benchmark.*

Nell'edizione 2022-2024 del Piano triennale è stato inoltre avviato il percorso di allineamento dei risultati attesi con i target degli interventi PNRR in materia di digitalizzazione M1C1.

A partire dagli esiti delle attività indicate, AGID avvierà il processo di definizione di indice di digitalizzazione della PA italiana che permetta di ottenere una visione del livello di maturità digitale

degli enti pubblici e di introdurre le azioni correttive necessarie al raggiungimento degli obiettivi previsti dalle strategie nazionali ed europee.

Osservatorio sulla Digitalizzazione nel Territorio Italiano

A fronte degli ingenti investimenti previsti dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) per la digitalizzazione della Pubblica Amministrazione, il Dipartimento per la Trasformazione Digitale della Presidenza del Consiglio dei ministri ha avviato la costituzione di un Osservatorio sulla trasformazione digitale nel territorio italiano: una raccolta sistematica di dati sulle risorse previste per la digitalizzazione della PA, sui progetti finanziati e sulle amministrazioni coinvolte in questo processo, anche attraverso l'integrazione con altre banche dati pertinenti. L'intento è di accompagnare alle scelte di *policy* un'attività di monitoraggio e di misurazione degli impatti, fornendo elementi oggettivi di valutazione delle politiche pubbliche, che possano contribuire a orientare le iniziative future in materia di semplificazione e digitalizzazione dei processi. A tale scopo è prevista la realizzazione di una serie di prodotti di analisi, tra cui indicatori originali e questionari di monitoraggio che contribuiranno alla stesura di un report sull'avanzamento della digitalizzazione nel Paese. L'Osservatorio si pone quindi come strumento di analisi istituzionale che ha il potenziale di diventare un *asset* strategico per il monitoraggio del Piano triennale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione.

Le attività dell'Osservatorio prevedono un importante lavoro sul territorio, attraverso attività di informazione e coinvolgimento degli enti. In aggiunta gli accordi firmati tra il Dipartimento e le principali rappresentanze istituzionali territoriali prevedono, tra le diverse linee di attività, anche la raccolta sistematica di dati al fine di migliorare le politiche e meglio pianificare futuri interventi. Si

tratta di raccolte da sistematizzare nel tempo di carattere quantitativo e qualitativo. Al netto di quelli in corso di definizione, si citano i primi accordi firmati, nello specifico con la Conferenza delle Regioni e delle Province Autonome, con l'Associazione Nazionale Comuni Italiani (ANCI), con l'Unione delle Province d'Italia (UPI) e con Unione Nazionale Comuni, Comunità ed Enti Montani (UNCEM). Per gli scopi dell'Osservatorio, ai fini del monitoraggio del Piano triennale e per le caratteristiche stesse del PNRR, particolare attenzione è stata posta sui Comuni. È previsto infatti l'utilizzo di informazioni primarie fornite direttamente dai Comuni e dalle Città metropolitane attraverso lo svolgimento di cicli di raccolta dati.

Contesto normativo e strategico

Riferimenti normativi italiani:

- Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 "Codice dell'amministrazione digitale" (in breve CAD) art. 14-bis lettera c)

Riferimenti normativi europei:

- Ministerial Declaration on eGovernment - Tallinn declaration - 6 ottobre 2017
- Regolamento (UE) 2018/1724 del 2 ottobre 2018 che istituisce uno sportello digitale unico per l'accesso a informazioni, procedure e servizi di assistenza e di risoluzione dei problemi e che modifica il regolamento (UE) 1024/2012
- Berlin Declaration on Digital Society and Value-based Digital Government – 8 dicembre 2020
- Comunicazione della Commissione al Parlamento Europeo, al Consiglio, al Comitato economico e sociale europeo e al comitato delle regioni Bussola per il digitale 2030: il modello europeo per il decennio digitale
- Decisione (UE) 2022/2481 del Parlamento europeo e del Consiglio del 14 dicembre 2022 che istituisce il programma strategico per il decennio digitale 2030
- Decisione di esecuzione (UE) della Commissione Europea del 30 giugno 2023 che definisce gli indicatori chiave di prestazione per misurare i progressi compiuti verso il conseguimento degli obiettivi digitali di cui all'articolo 4, paragrafo 1, della decisione (UE) 2022/2481 del Parlamento europeo e del Consiglio

Obiettivo 1.3 - Monitorare e analizzare lo stato di digitalizzazione del paese

RA1.3.1 - Definizione di un indice di digitalizzazione della PA italiana

- **Target 2024** - Misurazione della *baseline* degli indicatori dell'indice di digitalizzazione della PA su un primo campione rappresentativo di Amministrazioni
- **Target 2025** - Almeno 1.000 amministrazioni alimentano l'indice di digitalizzazione
- **Target 2026** - Almeno 3.000 amministrazione alimentano l'indice di digitalizzazione

RA1.3.2 - Acquisizione ed elaborazione di informazioni analitiche da Enti locali

- **Target 2024** - Raccolta dati tramite *survey*, coinvolgendo attivamente gli Enti locali per ottenere un quadro iniziale dello stato di digitalizzazione
- **Target 2025** - Secondo ciclo di raccolta dati tramite *survey*, permettendo un confronto con i dati raccolti nell'anno precedente e identificando eventuali *trend*
- **Target 2026** - Consolidamento i dati raccolti nei due anni precedenti per ottenere una visione approfondita e affidabile dello stato di digitalizzazione, fornendo basi solide per le decisioni future

RA1.3.3 - Aumento delle tipologie e delle fonti dati integrate all'interno dell'Osservatorio

- **Target 2024** - Integrazione di 5 nuove fonti dati nell'Osservatorio, laddove possibile attraverso l'accesso diretto a registri, database e documenti ufficiali *machine-readable,* ampliando la varietà e la profondità delle informazioni disponibili
- **Target 2025** - Ulteriori 5 fonti dati, continuando a diversificare le fonti integrate per ottenere una visione più completa e dettagliata della digitalizzazione delle pubbliche amministrazioni locali
- **Target 2026** - Integrazione di altre 5 fonti dati nell'Osservatorio, garantendo una copertura informativa sempre più esaustiva e approfondita

Strumenti per l'attuazione del Piano

OB1.1

- Piattaforma AGID Rete digitale
- *Community* e Laboratori AGID di supporto ai RTD

OB1.3

- Piattaforma PA digitale 2026

Risorse e fonti di finanziamento

OB1.2

- PNRR:
  - Competenze digitali di base dei cittadini: M1C1 Investimento 1.7 PNRR - Competenze digitali di base
  - Competenze specialistiche ICT:
    - M4C2 Investimento 3 Fondo Complementare PNRR per il Fondo per la Repubblica Digitale
    - M1C2 - Investimento 1 Transizione 4.0
    - M4C2 - Investimento 1.5 Creazione e rafforzamento di "ecosistemi dell'innovazione".

Capitolo 2 - Il *procurement* per la trasformazione digitale

Il *procurement* per la trasformazione digitale

Scenario

La trasformazione digitale della Pubblica Amministrazione si basa sull'innovazione dei suoi processi, finalizzati al miglioramento dell'efficienza e della qualità dei servizi a partire dalle aree di interesse pubblico ad alto impatto per il benessere dei cittadini come la salute, la giustizia, la protezione dei consumatori, la mobilità, il monitoraggio ambientale, l'istruzione e la cultura, con l'obiettivo di stimolare la diffusione di modelli organizzativi di *open innovation*.

La concreta attuazione del processo di trasformazione digitale richiede la disponibilità di risorse professionali e strumentali, disponibili in parte all'interno dell'amministrazione pubblica e in parte e all'esterno. Ne consegue che grande attenzione va prestata affinché l'acquisizione di risorse dal mercato (*procurement*) sia realizzata con efficacia ed efficienza.

La stessa riforma nazionale del *procurement* pubblico, milestone del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza – PNRR (M1C1-70), introdotta dal Codice dei Contratti pubblici (Decreto lgs. N. 36 del 31 marzo 2023) soprattutto con riferimento alla Parte II, "Della digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti", introduce un profondo percorso di trasformazione digitale degli acquisti della Pubblica Amministrazione volto alla semplificazione, velocizzazione delle procedure e maggiore trasparenza.

Ciò è tanto più importante se si tiene conto che nel decennio 2013-2022 la Pubblica Amministrazione italiana ha effettuato acquisti per un valore complessivo di oltre 2.900 Miliardi di euro e ha stipulato contratti con oltre 35.000 fornitori. Con un valore che si avvicina al 10% del PIL, la spesa pubblica in appalti è anche uno strumento di politica industriale per il Paese.

Di questa grande massa di risorse, la spesa in ICT è valutata in oltre 7 miliardi di euro per l'anno 2022, in aumento rispetto al 2021. Le progettualità in essere e prospettiche si focalizzano principalmente sull'aggiornamento dell'esistente, mentre ancora limitati sono gli investimenti verso l'introduzione di soluzioni digitali che puntino su tecnologie innovative *data-driven* o verso le nuove frontiere definite dall'adozione di sistemi di intelligenza artificiale.

Gli acquisti di beni e servizi standardizzati

A partire dall'anno 2000 il nostro Paese ha realizzato un programma di "Razionalizzazione degli acquisti", che si basa su strategie di aggregazione e centralizzazione degli acquisti pubblici, in tutti i settori, compreso l'ICT, la digitalizzazione e la trasformazione digitale.

L'attuazione del programma di razionalizzazione ha portato negli anni alla costruzione di un sistema di governance incentrato su ANAC, il rafforzamento di Consip quale centrale nazionale di acquisto, la costituzione del sistema dei soggetti aggregatori regionali e del relativo Tavolo tecnico coordinato dal Ministero dell'Economia e delle Finanze, un'imponente digitalizzazione del sistema appalti con la costituzione della Banca dati nazionale dei contratti pubblici (BDNCP).

Gli strumenti di acquisto basati sulle Convenzioni, gli Accordi quadro, il Mercato Elettronico e il Sistema dinamico di acquisizione sono ampiamente disponibili e facilitano l'acquisto di beni e servizi

standard per l'ICT, la digitalizzazione e la trasformazione digitale.

Gli acquisti di innovazione per la trasformazione digitale

Già nel 2012 l'obiettivo strategico dell'Agenda Digitale Italiana era quello della modernizzazione dei rapporti tra Pubblica Amministrazione, cittadini e imprese, attraverso azioni dirette a favorire lo sviluppo di domanda e offerta di servizi digitali innovativi e a promuovere la crescita di capacità industriali adeguate a sostenere lo sviluppo di tali servizi.

Subito dopo, con il D.L. 179/2012 (anche noto come Decreto sviluppo 2.0 o *Startup Act*), l'Italia si è dotata di norme specifiche per promuovere gli appalti che hanno ad oggetto servizi di ricerca e innovazione. Il nuovo Codice dei contratti pubblici ha confermato la disciplina delle procedure per gli acquisti di innovazione: il dialogo competitivo, il partenariato per l'innovazione e l'appalto pre-commerciale.

Tali norme definiscono un quadro di strumenti amministrativi e di coordinamento istituzionale tra i livelli ministeriali di governo, i soggetti finanziatori e le agenzie che attuano gli acquisti.

Gli acquisti di innovazione, nel prossimo triennio, sono indirizzati prioritariamente alla sperimentazione di modelli di commercializzazione ed acquisto di soluzioni di intelligenza artificiale ed alla crescita di capacità industriali nel settore, anche attraverso collaborazioni internazionali.

Allo stato attuale, *Smarter Italy* è il principale programma di sperimentazione di appalti di innovazione nella Pubblica Amministrazione. In parallelo, in coerenza con questo programma, diverse amministrazioni hanno svolto, in collaborazione con AGID e utilizzando la Piattaforma per gli appalti di innovazione, consultazioni preliminari di mercato cui hanno partecipato, nel complesso, migliaia di operatori economici. La fase della consultazione è molto importante per l'emersione dei fabbisogni di innovazione e consente alla stazione appaltante di avere gli elementi, in primis, per individuare la procedura da utilizzare per dare avvio all'acquisto di innovazione. Le consultazioni hanno riguardato differenti tematiche, tra cui, la *cybersecurity* e i sistemi anticontraffazione, lo sviluppo digitale nei paesi ad economia emergente, l'Intelligenza artificiale per i medici di base, i concorsi digitali, la produzione delle materie prime seconde, il comunicare il *Made in Italy*.

L'ecosistema digitale degli acquisti pubblici

Nelle disposizioni della Parte II del Libro I artt. 19-36 "Digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti pubblici" del Codice dei contratti pubblici, è stabilito che dal 1° gennaio 2024 tutte le procedure di acquisto della Pubblica Amministrazione siano svolte in modalità digitale attraverso piattaforme di approvvigionamento digitale (art. 25). Le stazioni appaltanti devono mettere a disposizione degli operatori economici i servizi digitali per partecipare alle procedure di acquisto e gli operatori economici sono obbligati ad utilizzare tali servizi per partecipare alle medesime. Le citate piattaforme devono essere interoperabili, tramite Piattaforma Digitale Nazionale dei Dati (PDND), con la Banca dati nazionale dei contratti pubblici (BDNCP) (art. 23) di ANAC, l'infrastruttura tecnologica abilitante la gestione in digitale del ciclo di vita dei contratti pubblici (digitalizzazione "*end to end*") che comprende sia le fasi precedenti alla procedura di selezione del contraente (programmazione e pubblicazione o "*pre-award"*) sia le fasi successive alla stipula del contratto (esecuzione o "*post-award"*). Tale sistema informativo distribuito è definito dal Codice dei contratti pubblici "Ecosistema

nazionale di approvvigionamento digitale" (art. 22).

L'Agenzia per l'Italia digitale, con l'adozione delle Regole tecniche e dello Schema Operativo nel rispetto di quanto previsto dal Codice dei contratti pubblici, ha definito i requisiti tecnici delle piattaforme e le modalità di certificazione per il loro funzionamento, per il raggiungimento dei previsti obiettivi di digitalizzazione. La regolazione tecnica dovrà includere, per la fase di "*post-award*", l'introduzione del formato UBL per gli ordini elettronici e il documento di trasporto elettronico (DDT), nonché delle modalità di trasmissione attraverso l'infrastruttura di rete PEPPOL che consente lo scambio, in modalità sicura, dei suddetti documenti in formato standard, oltre la previsione di un'evoluzione del Sistema d'Interscambio (SDI) per la conformità del formato domestico della fattura elettronica (FatturaPA) a quello europeo definito con la norma europea EN16931 e l'integrazione con la richiamata infrastruttura di rete PEPPOL.

La digitalizzazione dei contratti pubblici rappresenta un esempio virtuoso di infrastruttura pubblica al servizio di un complesso ecosistema composto da amministrazioni centrali, stazioni appaltanti, operatori economici e molti altri attori. In tale contesto, la PDND assume un ruolo centrale, non solo ai fini della messa in interoperabilità delle banche dati degli enti certificanti (oltre 10 amministrazioni centrali) che devono proseguire nel rendere disponibili i loro dati ai fini della piena operatività del Fascicolo Virtuale dell'Operatore Economico (FVOE, art. 24, Delibera ANAC n. 262 del 20 giugno 2023), ma anche in quanto consente l'accesso agli *e-service* di ANAC che abilitano l'operatività del ciclo di vita del *procurement*.

La digitalizzazione degli acquisti pubblici è parte fondamentale del percorso di trasformazione digitale della PA contribuendo a snellire e ad accelerare le procedure amministrative di acquisto, ad allargare la partecipazione dei soggetti che operano nel mercato e a rendere il ciclo di vita degli appalti ancora più trasparente, rendendo semplici e puntuali i necessari controlli. Lo sviluppo dell'ecosistema digitale degli acquisti pubblici, nel prossimo triennio, è indirizzato prioritariamente ad incrementarne la robustezza, attraverso un processo diffuso di certificazione delle piattaforme di approvvigionamento digitale, e a porre le basi per un radicale efficientamento, anche attraverso l'utilizzo di sistemi di intelligenza artificiale.

Organizzazione della stazione appaltante nel nuovo Codice dei Contratti Pubblici

La efficace realizzazione di un processo di acquisto, dalla programmazione alla esecuzione, necessita risorse professionali e organizzazione. Il nuovo Codice prevede che le stazioni appaltanti, per condurre acquisti complessi, siano dotate di risorse umane, risorse strumentali, adeguata esperienza. Pertanto, introduce il sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti.

Il principio del risultato costituisce criterio prioritario per l'esercizio del potere discrezionale e per l'individuazione della regola del caso concreto, nonché per valutare la responsabilità del personale che svolge funzioni amministrative o tecniche nelle fasi di programmazione, progettazione, affidamento ed esecuzione dei contratti e attribuire gli incentivi al personale coinvolto negli appalti.

Nell'attuazione delle procedure di acquisto si richiede quel passaggio da un approccio puramente amministrativo a uno orientato al soddisfacimento delle esigenze concrete, la cui necessità è stata già individuata negli orientamenti della Commissione Europea.

La qualificazione della Stazione appaltante

La qualificazione delle Stazioni appaltanti è uno strumento per attestare la capacità di gestire direttamente, secondo criteri di qualità, efficienza e professionalizzazione, e nel rispetto dei principi di economicità, efficacia, tempestività e correttezza, le attività che caratterizzano il processo di acquisizione e riguarda almeno una delle fasi di progettazione, affidamento o esecuzione del contratto.

Il Codice dei contratti pubblici individua tre livelli di qualificazione, base (per servizi e forniture fino alla soglia di 750.000 euro), intermedia (fino a 5 milioni di euro) e avanzata (senza limiti di importo).

Si precisa che il Codice, all'art. 114 comma 8, stabilisce che per i contratti di servizi e forniture di particolare importanza il Direttore dell'esecuzione deve essere diverso dal Responsabile Unico di Progetto (RUP).

L'allegato II.14 del suddetto Codice, all'art. 32, stabilisce che sono considerati servizi di particolare importanza, indipendentemente dall'importo, gli interventi particolarmente complessi sotto il profilo tecnologico, le prestazioni che richiedono l'apporto di una pluralità di competenze, gli interventi caratterizzati dall'utilizzo di componenti o di processi produttivi innovativi o dalla necessità di elevate prestazioni per quanto riguarda la loro funzionalità. In via di prima applicazione del Codice sono individuati, tra i servizi di particolare importanza, quelli di telecomunicazione e i servizi informatici.

Sono, inoltre, considerate forniture di particolare importanza le prestazioni di importo superiore a 500.000 euro.

L'organizzazione della Stazione appaltante e il ruolo del RUP

Il "nuovo RUP", nel Codice è stato ridenominato Responsabile Unico di Progetto (art. 15 D.lgs. 36/2023), al posto di Responsabile Unico del Procedimento, avvicinandolo alla figura di un *project manager*, con capacità di gestione delle risorse finanziarie, strumentali ed umane di cui può disporre. Il nuovo Codice riconosce la complessità di una procedura che va dalla pianificazione all'esecuzione e consente alle amministrazioni di definire modelli organizzativi che sembrano più efficaci per la gestione dell'intero ciclo di vita dell'acquisto. Per ogni acquisto, si prevede la nomina di un responsabile di (sub)procedimento per le fasi di programmazione, progettazione, affidamento ed esecuzione. Le relative responsabilità sono ripartite in base ai compiti svolti in ciascuna fase, ferme restando le funzioni di supervisione, indirizzo e coordinamento del RUP.

Le stazioni appaltanti possono inoltre istituire una struttura di supporto al RUP e affidare incarichi di assistenza al medesimo. Il Direttore dell'esecuzione è la figura professionale che va a potenziare il RUP negli acquisti di particolare importanza. Fermo restando il rispetto delle disposizioni di servizio eventualmente impartite dal RUP, il Direttore dell'esecuzione opera in autonomia in ordine al coordinamento, alla direzione e al controllo tecnico-contabile nell'esclusivo interesse all'efficiente e sollecita esecuzione del contratto.

Nelle amministrazioni complesse, il processo di approvvigionamento nel settore ICT coinvolge molteplici unità funzionali, tipicamente la funzione Sistema informativo, la funzione Acquisti, la funzione Legale, la funzione Innovazione ove esistente. È fortemente auspicato che il Responsabile per la transizione digitale venga coinvolto negli acquisti ICT.

La collaborazione tra stazioni appaltanti

L'articolo 62 del Codice abilita le stazioni appaltanti a collaborare tra loro, secondo i modelli dell'aggregazione e della centralizzazione. Inoltre, è sempre possibile per le pubbliche amministrazioni attivare collaborazioni con altre amministrazioni e richiedere aiuto nello svolgimento delle procedure di acquisto.

È auspicabile che la collaborazione ricomprenda la fase di progettazione dell'acquisto, con lo scopo di condividere e dare valore alle esperienze pregresse di altre amministrazioni. Lo strumento *Analytics* della BDNCP, la pubblicazione dei dati aperti della BDNCP e la comunità dei Responsabili per la transizione digitale facilitano la ricerca e la individuazione di quelle amministrazioni che hanno effettuato acquisti ritenuti di interesse.

Il nuovo Codice contratti prevede che la progettazione di servizi e forniture sia articolata in un unico livello, ma l'amministrazione può definire preliminarmente un approfondito "quadro esigenziale", che indirizzi la successiva fase di progettazione nel settore ICT. Tale fase è predisposta dai dipendenti in servizio, i quali ne assumono la responsabilità finale ma, ove sia necessario, rimane la possibilità di ricorrere alla consulenza di professionisti abilitati ed esperti, in particolare per la definizione delle specifiche tecniche o di altri apporti specialistici.

Per la collaborazione tra enti nei progetti ICT sono interessanti anche le nuove opportunità offerte dagli "appalti congiunti" ex art.62 comma 14 del nuovo Codice che stabilisce che due o più stazioni appaltanti possano decidere di svolgere congiuntamente "una o più fasi della procedura di affidamento o di esecuzione di un appalto o di un accordo quadro di lavori, servizi e forniture, purché almeno una di esse sia qualificata allo svolgimento delle fasi stesse in rapporto al valore del contratto. Le stazioni appaltanti sono responsabili in solido dell'adempimento degli obblighi derivanti dal codice. Esse nominano un unico RUP in comune tra le stesse in capo alla stazione appaltante delegata (...). Ciascuna stazione appaltante è responsabile dell'adempimento degli obblighi derivanti dal codice unicamente per quanto riguarda le parti da essa svolte a proprio nome e per proprio conto".

Contesto normativo e strategico

Riferimenti normativi italiani:

- Legge 24 dicembre 2007, n. 244 "Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato" (legge finanziaria 2008) art. 1 co. 209 -214
- Decreto-legge 18 ottobre 2012, n. 179, convertito con modificazioni dalla Legge 17 dicembre 2012, n. 221 "Ulteriori misure urgenti per la crescita del Paese", art. 19
- Legge 27 dicembre 2017, n. 205 "Bilancio di previsione dello Stato per l'anno finanziario 2018 e bilancio pluriennale per il triennio 2018-2020", art. 1 co. 411-415
- Decreto Legislativo 27 dicembre 2018, n. 148 - Attuazione della direttiva (UE) 2014/55 del Parlamento europeo e del Consiglio del 16 aprile 2014, relativa alla fatturazione elettronica negli appalti pubblici
- Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 27 dicembre 2019 "Modifica del decreto 7 dicembre 2018 recante: Modalità e tempi per l'attuazione delle disposizioni in materia di emissione e trasmissione dei documenti attestanti l'ordinazione degli acquisti di beni e servizi effettuata in forma elettronica da applicarsi agli enti del Servizio sanitario nazionale"
- Decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 "Codice dei contratti pubblici", artt. 19-26
- Circolare AGID n. 3 del 6 dicembre 2016 "Regole Tecniche aggiuntive per garantire il colloquio e la

condivisione dei dati tra sistemi telematici di acquisto e di negoziazione"

- Determinazione AGID n. 137 del 1° giugno 2023 "Requisiti tecnici e modalità di certificazione delle Piattaforme di approvvigionamento digitale"
- Determinazione AGID n. 218 del 25 settembre 2023 "Schema operativo a supporto della Certificazione delle Piattaforme di approvvigionamento digitale"
- Decisione di esecuzione del Consiglio del 13 luglio 2021, che approva il Piano Nazionale di ripresa e resilienza (Allegato)
  - Riforma 1.10 - M1C1-70 "Recovery procurement platform" per la modernizzazione del sistema nazionale degli appalti pubblici e il sostegno delle politiche di sviluppo attraverso la digitalizzazione e il rafforzamento della capacità amministrativa delle amministrazioni aggiudicatrici

Riferimenti normativi europei:

- Regolamento (UE) n. 910/2014 del 23 luglio 2014 - eIDAS
- Comunicazione della Commissione al Parlamento europeo, al Consiglio, al Comitato economico e sociale europeo e al Comitato delle regioni COM (2020) 67 final del 19 febbraio 2020 - Plasmare il futuro digitale dell'Europa
- Comunicazione della Commissione Europea "Orientamenti in materia di appalti per l'innovazione" (2021) 4320 del 18 giugno 2021 - (2021/C 267/01)
- Comunicazione del Consiglio Europeo «*Joint Declaration on Innovation Procurement in EU - Information by the Greek and Italian Delegations*» del 20 settembre 2021

Obiettivo 2.1 - Rafforzare l'ecosistema nazionale di approvvigionamento digitale

RA2.1.1 - Diffusione del processo di certificazione delle piattaforme di approvvigionamento digitale

- **Target 2024** - 100% delle piattaforme di approvvigionamento dei soggetti aggregatori certificate
- **Target 2025** - 100% delle piattaforme di approvvigionamento dei gestori privati certificate
- **Target 2026** - 50% delle piattaforme di approvvigionamento certificate da terza parte

Obiettivo 2.2 - Diffondere l'utilizzo degli appalti innovativi

RA2.2.1 - Incremento della partecipazione di PMI e start up agli appalti di innovazione

- **Target 2024** - 50% di PMI e *start up* innovative che partecipano ad appalti di innovazione sul totale degli operatori economici che partecipano alle gare
- **Target 2025** - 50% di PMI e *start up* innovative che partecipano ad appalti di innovazione sul totale degli operatori economici che partecipano alle gare
- **Target 2026** - 50% di PMI e *start up* innovative che partecipano ad appalti di innovazione sul totale degli operatori economici che partecipano alle gare

RA2.2.2 - Incremento della diffusione degli appalti di innovazione nelle PA

- **Target 2024** – Definizione della *baseline* consistente nel numero di amministrazioni che hanno pubblicato procedure di tipo pre-commerciale e partenariato per l'innovazione nel triennio 2022-2024
- **Target 2025** - Incremento del 10% sulla *baseline* individuata nel target 2024
- **Target 2026** - Incremento del 10% rispetto all'anno precedente

Le gare strategiche per la trasformazione digitale

Scenario

Le gare strategiche ICT sono strumenti che consentono alle Amministrazioni di acquisire servizi necessari ad implementare le strategie per la trasformazione digitale della Pubblica Amministrazione.

In generale, quindi, sono disponibili servizi per operare sulla definizione di processi e sull'erogazione di servizi digitali, sulla analisi e realizzazione delle componenti applicative e infrastrutturali, con specifico riferimento al paradigma *cloud*.

In sinergia con le previsioni del Piano triennale e al fine di indirizzare e governare la trasformazione digitale della PA italiana, AGID opera una funzione di indirizzo strategico e *governance* centralizzata di tutte le iniziative, anche mediante la costituzione di organismi di coordinamento e controllo, finalizzati alla direzione strategica e tecnica delle stesse.

In particolare, l'Agenzia per l'Italia digitale svolge le seguenti funzioni, tutte volte a garantire alle amministrazioni strumenti efficaci ed efficienti per il raggiungimento degli obiettivi del Piano triennale:

- fornisce ai soggetti aggregatori gli indirizzi strategici delle nuove iniziative da pubblicare;
- monitora il rispetto dei vincoli contrattuali e la qualità della fornitura;
- monitora lo stato di avanzamento degli Accordi quadro;
- analizza i progetti implementati dalle Amministrazioni per monitorare la coerenza delle iniziative e l'andamento degli indicatori di digitalizzazione e gli obiettivi del Piano triennale perseguibili con l'iniziativa, oltre a favorire modalità di *co-working* o co-partecipazione finanziaria tra le amministrazioni;
- analizza le proposte di standardizzazione di processi, modelli, soluzioni, metriche, metodologie di stima dei servizi e, nella sua componente pubblica, ne valuta l'adozione;
- valuta le eventuali proposte di evoluzione e/o adeguamento dei servizi da parte del fornitore. È inoltre in corso l'implementazione di ulteriori azioni concrete volte ad accompagnare le pubbliche amministrazioni per una acquisizione sempre più consapevole degli strumenti disponibili all'interno del paniere delle gare strategiche, al fine di garantire contratti di elevata standardizzazione e qualità.

Le gare strategiche ICT si pongono pertanto il duplice obiettivo di:

- creare il "sistema operativo" del Paese, ovvero una serie di componenti fondamentali sui quali definire ed erogare servizi più semplici ed efficaci per i cittadini, le imprese e la stessa Pubblica Amministrazione;
- incentivare l'utilizzo e supportare le amministrazioni nella definizione di contratti coerenti con gli obiettivi definiti dal Piano triennale.

Le iniziative strategiche ICT sono realizzate attraverso appalti aggiudicati da Consip nella forma dell'Accordo quadro, che consentono a tutte le Amministrazioni di acquistare rapidamente i servizi necessari per attuare il percorso di transizione al digitale secondo il paradigma dell'ordine diretto, ove l'Amministrazione non abbia esigenze progettuali peculiari ovvero attraverso lo strumento dell'appalto specifico tra i fornitori selezionati da Consip, con garanzie di qualità e prezzi vantaggiosi.

In particolare, le Amministrazioni possono accedere, ad oggi, a un piano molto ricco di gare strategiche che nell'ultimo anno è stato ampliato con le seconde edizioni di alcune iniziative sulla base dell'andamento di adesione registrato per le prime edizioni. In particolare, a luglio 2024 risultavano attive 18 gare, con un massimale di circa 10 miliardi. Sono in corso di attivazione 7 gare, per un

massimale di circa 5 miliardi.

Le attività di monitoraggio di AGID sulle Gare strategiche hanno carattere di continuità e pertanto periodicamente sul sito, nella sezione del Piano triennale dedicata agli Strumenti, è possibile trovare informazioni aggiornate. In particolare, in questo Aggiornamento 2025 è stata inserita una versione aggiornata dello Strumento 1 – Approvvigionamento ICT ed è stato predisposto lo Strumento 9 – Mappatura delle gare strategiche, come da Linea di azione CAP2.09 del Piano 2024-2026.

Contesto normativo

- Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 “Codice dell'amministrazione digitale” (in breve CAD), art.14-bis comma 2 lettera d);
- Legge 28 dicembre 2015, n. 208 - "Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (legge di stabilita' 2016)" (pubblicata nel S.O. n. 70 relativo alla Gazzetta Ufficiale - Serie Generale n. 302 del 30 dicembre 2015), art.1, comma 514 Obiettivo 2.3 - Favorire e monitorare l’utilizzo dei servizi previsti dalle Gare strategiche;
- Decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 “Codice dei contratti pubblici”

Obiettivo 2.3 - Favorire e monitorare l’utilizzo dei servizi previsti dalle Gare strategiche

RA2.3.1 - Incremento del livello di trasformazione digitale mediante la disponibilità di Gare strategiche allo scopo definite

- **Target 2024** - Mappa indicatori del Piano triennale e gare strategiche attive come alle lettere d) e g) dell’art. 14-bis comma 2 del Codice per l’Amministrazione Digitale
- **Target 2025** - Programma di iniziative strategiche necessarie al raggiungimento degli obiettivi del presente piano, di cui alle lettere d) e g) dell’art. 14-bis comma 2 del Codice per l’Amministrazione Digitale
- **Target 2026** - Disponibilità nuove gare strategiche necessarie al raggiungimento degli obiettivi del Piano triennale di cui alle lettere d) e g) dell’art. 14-bis comma 2 del Codice per l’Amministrazione Digitale.

Strumenti per l’attuazione del Piano

- Strumento 1 – Approvvigionamento ICT (versione aggiornata)
- Strumento 9 – Mappatura dei risultati attesi della edizione del Piano triennale per l’informatica nella PA 24-26 con le gare strategiche attive

Risorse e fonti di finanziamento

- Portale informativo Consip dedicato alle Gare Strategiche

PARTE SECONDA – Componenti tecnologiche

Capitolo 3 - Servizi

Negli ultimi anni, la digitalizzazione è diventata una forza trainante per l'innovazione nei servizi pubblici, con gli enti locali al centro di questo cambiamento.

L'adozione di tecnologie digitali è essenziale per migliorare l'efficienza, aumentare la trasparenza e garantire la qualità dei servizi offerti ai cittadini. In questo processo di trasformazione è indispensabile anche definire un *framework* di riferimento per guidare ed uniformare le scelte tecnologiche. In particolare, l'architettura a microservizi può esser considerata come una soluzione agile e scalabile, che permette di standardizzare i processi digitali e di facilitare anche il processo di *change management* nelle organizzazioni governative locali.

Per garantire la possibilità a tutti gli Enti di poter cogliere questa enorme opportunità, anche a coloro che si trovano in condizioni di carenze di *know-how* e risorse, il presente Piano propone e promuove un'evoluzione del Modello di interoperabilità passando dalla sola condivisione dei dati a quella della condivisione dei servizi.

I vantaggi dell'utilizzo di un'architettura basata su microservizi sono:

- Flessibilità e scalabilità
- Agilità nello sviluppo
- Integrazione semplificata
- Resilienza e affidabilità

La transizione verso un'architettura a microservizi richiede la consapevolezza che non sia necessario solo un intervento tecnologico ma che richiede soprattutto un controllo per la gestione del cambiamento che, come abbiamo visto nel cap. 1 coinvolge diverse fasi chiave, quali la formazione continua, il coinvolgimento attivo degli *stakeholder*, il monitoraggio dell'impatto del cambiamento e naturalmente anche una comunicazione efficace.

Per gli enti che potrebbero non avere un *know-how* interno sufficiente, l'architettura a microservizi offre l'opportunità di sfruttare le soluzioni e i servizi già sviluppati da altri enti innovando profondamente il concetto di riuso. Questo approccio non solo consente di colmare il *gap* strutturale interno, ma fornisce anche un vantaggio significativo in termini di risparmio di tempo e ottimizzazione delle risorse.

L'architettura a microservizi, attraverso la condivisione di processi e lo sviluppo *once only* riduce la duplicazione degli sforzi e dei costi. La condivisione di *e-service* vede nella Piattaforma Digitale Nazionale Dati Interoperabilità (PDND Interoperabilità) il *layer* focale per la condivisione di dati e processi.

La sostenibilità e la crescita collaborativa nell'ambito dell'architettura a microservizi non si limita al singolo ente. In molte situazioni, possono entrare in gioco altre istituzioni a supporto, come Regioni, Unioni o Enti capofila (*HUB* nazionali e/o regionali), che possono agire svolgendo un ruolo fondamentale nello sviluppo fornendo soluzioni tecnologiche e/o amministrative, per facilitare

l'integrazione e l'implementazione del processo di innovazione. Questo approccio consente agli enti più piccoli di beneficiare delle risorse condivise e delle soluzioni già implementate, accelerando così il processo di digitalizzazione. Come già accennato nel capitolo 2, il Codice dei contratti pubblici, offre in tal senso nuove opportunità, come ad esempio la strutturazione di "appalti congiunti" ex art.62 comma 14 del D.Lgs. 36/2023.

Il coinvolgimento attivo delle istituzioni aggregate come facilitatori tecnologici è essenziale per garantire una transizione armoniosa verso l'architettura a microservizi. Guardando al futuro, la sinergia tra enti locali, Regioni e altre istituzioni aggregate pone le basi per un ecosistema digitale coeso, capace di affrontare sfide complesse e di offrire servizi pubblici sempre più efficienti. La collaborazione istituzionale diventa così un elemento fondamentale per plasmare un futuro digitale condiviso e orientato all'innovazione.

E-Service in interoperabilità tramite PDND

Scenario

L'interoperabilità facilita l'interazione digitale tra pubbliche amministrazioni, cittadini e imprese, recependo le indicazioni dell'*European Interoperability Framework* e, favorendo l'attuazione del principio *once only* secondo il quale la PA non deve chiedere a cittadini e imprese dati che già possiede.

Al fine di raggiungere la completa interoperabilità dei *dataset* e dei servizi chiave tra le PA centrali e locali e di valorizzare il capitale informativo delle pubbliche amministrazioni, nell'ambito del Sub-Investimento M1C1_1.3.1 "Piattaforma nazionale digitale dei dati" del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, è stata realizzata la Piattaforma Digitale Nazionale Dati (PDND).

La PDND è lo strumento per gestire l'autenticazione, l'autorizzazione e la raccolta e conservazione delle informazioni relative agli accessi e alle transazioni effettuate suo tramite. La Piattaforma fornisce un insieme di regole condivise per semplificare gli accordi di interoperabilità snellendo i processi di istruttoria, riducendo oneri e procedure amministrative. Un ente può aderire alla Infrastruttura interoperabilità PDND siglando un accordo di adesione, attraverso le funzionalità messe a disposizione dell'infrastruttura.

La PDND permette alle amministrazioni di pubblicare *e-service*, ovvero servizi digitali conformi alle Linee guida realizzati ed erogati attraverso l'implementazione di API (*Application Programming Interface*) REST o SOAP (per retrocompatibilità) cui vengono associati degli attributi minimi necessari alla fruizione. Le API esposte vengono registrate e popolano il Catalogo pubblico degli *e-service*.

La Piattaforma dovrà evolvere recependo le indicazioni pervenute dalle varie amministrazioni e nel triennio a venire dovrà anche:

1. consentire la condivisione di dati di grandi dimensioni (*bulk*) prodotti dalle amministrazioni e l'elaborazione di politiche *data-driven*;
2. offrire alle amministrazioni la possibilità di accedere ai dati di enti o imprese di natura privata non amministrativa e di integrarsi con i processi di questi ultimi;
3. permettere alle amministrazioni di essere informate, in maniera asincrona, su eventuali variazioni a dati precedentemente fruiti, abilitando anche una gestione intelligente dei meccanismi di *caching* locale delle informazioni;
4. attivare modelli di erogazione inversa, con i quali un ente, potrà erogare *e-service*, abilitati a ricevere

dati da altri soggetti;

5. abilitare lo scambio dato sia in modalità sincrona che asincrona, permettendo anche il trasferimento di grosse moli di dati, o di pacchetti dati che necessitano di elevati tempi di elaborazione per il confezionamento;
6. consentire ad una amministrazione di delegare un altro aderente alla piattaforma ad utilizzare per suo conto le funzionalità dell'infrastruttura medesima per la registrazione, la modifica degli *e-service* sul Catalogo API e la gestione delle richieste di fruizione degli *e-service*, ivi compresa la compilazione dell'analisi dei rischi;
7. pubblicare i propri dati aperti attraverso API che siano catalogate secondo le norme pertinenti (DCAT_AP-IT, INSPIRE, …) e che possano essere raccolte nei portali nazionali ed europei.

Al fine di sviluppare servizi integrati sempre più efficienti ed efficaci e di fornire a cittadini e imprese servizi rispondenti alle rispettive esigenze, il Dipartimento per la Trasformazione Digitale supporta le PA nell'adozione del nuovo Modello di interoperabilità, pianificando e coordinando iniziative di condivisione, anche attraverso protocolli d'intesa e accordi finalizzati a:

- costituzione di tavoli e gruppi di lavoro;
- avvio di progettualità congiunte;
- capitalizzazione di soluzioni realizzate dalla PA in open source o su siti o forum per condividere la conoscenza (Developers Italia e Forum Italia)

Maggiori dettagli sulla Piattaforma Digitale Nazionale Dati sono disponibili sul portale di progetto.

Contesto normativo

In materia di interoperabilità esistono una serie di riferimenti normativi a cui le amministrazioni devono attenersi. Di seguito un elenco delle principali fonti.

Riferimenti normativi italiani:

- Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali"
- Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 "Codice dell'amministrazione digitale" *(in breve, CAD), artt. 12, 15, 50, 50-ter, 73, 75*
- Decreto del Presidente della Repubblica 7 settembre 2010, n. 160 "Regolamento per la semplificazione ed il riordino della disciplina sullo sportello unico per le attività produttive, ai sensi dell'articolo 38, comma 3, del decreto-legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n. 133"
- Decreto-legge 14 dicembre 2018, n. 135, convertito con modificazioni dalla Legge 11 febbraio 2019, n. 12 "Disposizioni urgenti in materia di sostegno e semplificazione per le imprese e per la Pubblica Amministrazione", art. 8, comma 3
- Decreto-legge 16 luglio 2020, n. 76, convertito con modificazioni dalla Legge 11 settembre 2020, n. 120 "Misure urgenti per la semplificazione e l'innovazione digitale", art. 34
- Decreto-legge 31 maggio 2021, n. 77, convertito con modificazioni dalla Legge 29 luglio 2021, n. 108 "Governance del Piano nazionale di ripresa e resilienza e prime misure di rafforzamento delle strutture amministrative e di accelerazione e snellimento delle procedure", art. 39
- Linee Guida AGID per transitare al nuovo modello di interoperabilità (2017)
- Linee Guida AGID sull'interoperabilità tecnica delle Pubbliche Amministrazioni (2021)
- Linee Guida AGID sull'infrastruttura tecnologica della Piattaforma Digitale Nazionale Dati per

l'interoperabilità dei sistemi informativi e delle basi di dati (2021)

- Linee Guida Tecnologie e standard per la sicurezza dell'interoperabilità tramite API dei sistemi informatici
- Decreto 12 novembre 2021 del Ministero dello sviluppo economico di modifica dell'allegato tecnico del decreto del Presidente della Repubblica 7 settembre 2010, n. 160
- DECRETO 22 settembre 2022 della Presidenza Del Consiglio Dei Ministri
- *Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza:*
    - Investimento M1C1 1.3: "Dati e interoperabilità"

- Investimento M1C1 2.2: "Task Force digitalizzazione, monitoraggio e performance"*Riferimenti normativi europei:*
    - Regolamento (UE) 2014/910 del 23 luglio 2014 in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno (in breve eIDAS)
    - Regolamento (UE) 2016/679 del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali (in breve GDPR)
    - European Interoperability Framework -Implementation Strategy (2017)
    - Interoperability solutions for public administrations, businesses and citizens (2017)

Obiettivo 3.1 - Migliorare la capacità di erogare *e-service*

RA3.1.1 - Incremento del numero di "e-service" registrati sul Catalogo Pubblico PDND

- **Target 2024** - 400 API totali registrate sul Catalogo API della Piattaforma Digitale Nazionale Dati (Target PNRR, M1C1-18, Q4 2024)
- **Target 2025** - 850 API totali registrate sul Catalogo API della Piattaforma Digitale Nazionale Dati (Target ITA, M1C1-27-ITA-1 – T/IT, Q4 2025)
- **Target 2026** - 2000 API totali registrate sul Catalogo API della Piattaforma Digitale Nazionale Dati (Target PNRR, M1C1-27, Q2 2026)

RA3.1.2 - Aumento del numero di Richieste di Fruizione Autorizzate su PDND

- **Target 2024** - 2.000 Richieste di Fruizione Autorizzate su PDND
- **Target 2025** - 3.500 Richieste di Fruizione Autorizzate su PDND
- **Target 2026** - 7.000 A Richieste di Fruizione Autorizzate su PDND

RA3.1.3 - Ampliamento del numero delle amministrazioni coinvolte nell'evoluzione delle Linee guida sull'interoperabilità tecnica delle Pubbliche Amministrazioni

- **Target 2024** - Costruzione *baseline* con identificazione del numero delle PA che evidenziano nuove esigenze applicative e partecipano alla definizione di *pattern* e/o profili di interoperabilità
- **Target 2025** - Incremento del 10% rispetto alla *baseline*
- **Target 2026** - Incremento del 25% rispetto alla *baseline*

Progettazione dei servizi: accessibilità e *design*

Scenario

Il miglioramento della qualità e dell'inclusività dei servizi pubblici digitali costituisce la premessa indispensabile per l'incremento del loro utilizzo da parte degli utenti, siano questi cittadini, imprese

o altre pubbliche amministrazioni.

Nell'attuale processo di trasformazione digitale è essenziale che i servizi abbiano un chiaro valore per l'utente. Questo obiettivo richiede un approccio multidisciplinare nell'adozione di metodologie e tecniche interoperabili per la progettazione di un servizio. La qualità finale, così come il costo complessivo del servizio, non può infatti prescindere da un'attenta analisi dei molteplici *layer,* tecnologici e organizzativi interni, che strutturano l'intero processo della prestazione erogata, celandone la complessità sottostante.

Ciò implica anche la necessità di un'adeguata semplificazione dei procedimenti e un approccio sistematico alla gestione dei processi interni, sotto il coordinamento del Responsabile per la transizione digitale, dotato di un ufficio opportunamente strutturato e con il fondamentale coinvolgimento delle altre strutture responsabili dell'organizzazione e del controllo strategico.

È cruciale, inoltre, il rispetto degli obblighi del CAD in materia di progettazione, accessibilità, *privacy*, gestione dei dati e riuso, al fine di massimizzare l'efficienza dell'investimento di denaro pubblico e garantire la sovranità digitale con soluzioni *software* strategiche sotto il completo controllo della Pubblica Amministrazione.

Occorre quindi agire su più livelli e migliorare la capacità delle pubbliche amministrazioni di generare ed erogare servizi di qualità attraverso:

- l'adozione di modelli e strumenti validati e a disposizione di tutti;
- il costante monitoraggio da parte delle PA dei propri servizi *online*;
- l'incremento del livello di accessibilità dei servizi erogati tramite siti *web* e app mobile;
- lo scambio di buone pratiche tra le diverse amministrazioni, da attuarsi attraverso la definizione, la modellazione e l'organizzazione di comunità di pratica;
- Il riuso e la condivisione di *software* e competenze tra le diverse amministrazioni.

Per incoraggiare tutti gli utenti a privilegiare il canale *online* rispetto a quello esclusivamente fisico, rimane necessaria una decisa accelerazione nella semplificazione dell'esperienza d'uso complessiva e un miglioramento dell'inclusività dei servizi, nel pieno rispetto delle norme riguardanti l'accessibilità e il Regolamento generale sulla protezione dei dati.

Per il monitoraggio dei propri servizi, le PA possono utilizzare *Web Analytics* Italia, una piattaforma nazionale *open source* che offre rilevazioni statistiche su indicatori utili al miglioramento continuo dell'esperienza utente.

Per la realizzazione dei propri servizi digitali, le PA possono utilizzare le risorse teoriche e gli strumenti operativi messi a disposizione da Designers Italia, tra i quali riveste particolare importanza il *design system* .italia, che consente di concentrare i *budget* di progettazione e sviluppo sulle parti e sui processi caratterizzanti dello specifico servizio digitale.

Contesto normativo e strategico

Riferimenti normativi italiani:

- Legge 9 gennaio 2004, n. 4 (Disposizioni per favorire e semplificare l'accesso degli utenti e, in particolare, delle persone con disabilità agli strumenti informatici)
- Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 "Codice dell'amministrazione digitale" (in breve CAD), art. 7, 17, 23, 53, 54, 68, 69 e 71
- Decreto Ministeriale 30 aprile 2008 (Regole tecniche disciplinanti l'accessibilità agli strumenti didattici e formativi a favore degli alunni disabili).
- Legge 3 marzo 2009, n. 18 - Ratifica ed esecuzione della Convenzione delle Nazioni Unite sui diritti delle persone con disabilità
- Decreto Legislativo 10 agosto 2018, n. 106 (Attuazione della direttiva (UE) 2016/2102 relativa all'accessibilità dei siti web e delle applicazioni mobili degli enti pubblici)
- Decreto-Legge 16 luglio 2020, n. 76 (Misure urgenti per la semplificazione e l'innovazione digitale)
- Decreto Legislativo 27 maggio 2022, n. 82 - "Attuazione della direttiva (UE) 2019/882 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 17 aprile 2019, sui requisiti di accessibilità dei prodotti e dei servizi."
- Linee Guida AGID su acquisizione e riuso del software per la Pubblica Amministrazione (2019)
- Linee Guida AGID sull'accessibilità degli strumenti informatici (2020)
- Linee Guida AGID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici (2021)
- Linee Guida AGID di design per i siti internet e i servizi digitali della PA (2022)
- Determinazione AGID n.354/2022 del 22 dicembre 2022 - Linee Guida sull'accessibilità degli strumenti informatici adottate con Determinazione n. 437/2019 del 20 dicembre 2019 e rettificate con Determinazione n. 396/2020 del 10 settembre 2020 - Rettifica per adeguamento a norma tecnica europea armonizzata sopravvenuta.
- Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza:
  - M1C1 - Investimento 1.3: "Dati e interoperabilità"
  - M1C1 - Investimento 1.4: "Servizi digitali e cittadinanza digitale"

Riferimenti normativi europei:

- Direttiva (UE) 2016/2102 del 26 ottobre 2016 relativa all'accessibilità dei siti web e delle applicazioni mobili degli enti pubblici
- Decisione di esecuzione (UE) 2018/1524 della Commissione dell'11 ottobre 2018 che stabilisce una metodologia di monitoraggio e definisce le disposizioni riguardanti la presentazione delle relazioni degli Stati membri conformemente alla direttiva (UE) 2016/2102 del Parlamento europeo e del Consiglio relativa all'accessibilità dei siti web e delle applicazioni mobili degli enti pubblici
- Direttiva (UE) 2019/882 del parlamento europeo e del consiglio, del 17 aprile 2019, sui requisiti di accessibilità dei prodotti e dei servizi
- Decisione di esecuzione (UE) 2021/1339 della Commissione dell'11 agosto 2021 che modifica la decisione di esecuzione (UE) 2018/2048 per quanto riguarda la norma armonizzata per i siti web e le applicazioni mobili

Obiettivo 3.2 - Migliorare la capacità di generare ed erogare servizi digitali

RA3.2.1 - Diffusione del modello di riuso di software tra le amministrazioni in attuazione delle Linee guida AGID sull'acquisizione e il riuso del software per la Pubblica Amministrazione

- **Target 2024** - Almeno 100 amministrazioni che rilasciano *software open source* in Developers Italia e almeno 2.600 soggetti che riusano *software open source* presente in Developers Italia
- **Target 2025** - Almeno 125 amministrazioni che rilasciano *software open source* in Developers Italia e

almeno 2.800 soggetti che riusano *software open source* presente in Developers Italia

- **Target 2026** - Almeno 150 amministrazioni che rilasciano *software open source* in Developers Italia e almeno 3.000 soggetti che riusano *software open source* presente in Developers Italia

RA3.2.2 - Incremento dell'accessibilità dei servizi digitali

- **Target 2024** - Il 100 % delle PA pubblica e aggiorna la dichiarazione di accessibilità dei propri siti istituzionali registrati su IndicePA
- **Target 2025** - Il 100 % delle PA aggiorna la dichiarazione di accessibilità dei propri siti istituzionali registrati su IndicePA
- **Target 2026** - Il 100 % delle PA aggiorna la dichiarazione di accessibilità dei propri siti istituzionali registrati su IndicePA

RA3.2.3 - Incremento e diffusione dei modelli standard di siti e servizi digitali, disponibili in Designers Italia

- **Target 2024** - 6.520 PA adottano i modelli standard di siti e servizi digitali disponibili
- **Target 2025** - 9.750 PA adottano i modelli standard di siti e servizi digitali disponibili
- **Target 2026** - 13.000 PA adottano i modelli standard di siti e servizi digitali disponibili

Formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici

Scenario

Il tema della dematerializzazione degli archivi cartacei risulta cruciale affinché le amministrazioni possano conseguire i propri obiettivi di digitalizzazione.

Le nuove Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici dell'Agenzia per l'Italia digitale, adottate ai sensi dell'art. 71 del CAD e in vigore dal 1° gennaio 2022, rappresentano un importante contributo nel rafforzamento e nell'armonizzazione del quadro normativo di riferimento in tema di produzione, gestione e conservazione dei documenti informatici, mirando a semplificare e rendere più accessibile la materia, integrandola ove necessario, per ricondurla in un unico documento sistematico di pratico utilizzo.

Al loro interno sono delineati i necessari adeguamenti organizzativi e funzionali richiesti alle pubbliche amministrazioni, chiamate a consolidare e rendere concreti i principi di trasformazione digitale enunciati nel CAD e nel Testo Unico sulla Documentazione Amministrativa - TUDA.

Le Linee guida costituiscono la premessa fondamentale dell'agire amministrativo in ambiente digitale, in attuazione degli obiettivi di semplificazione, trasparenza, partecipazione e di economicità, efficacia ed efficienza, già prescritti dalla Legge n.241/1990, assicurando la corretta impostazione metodologica per la loro realizzazione nel complesso percorso di transizione digitale.

La Pubblica Amministrazione è tenuta ad assicurare la rispondenza alle Linee guida, adeguando i propri sistemi di gestione informatica dei documenti, al fine di garantire effetti giuridici conformi alle stesse nei processi documentali, nonché ad ottemperare alle seguenti misure:

- gestione appropriata dei documenti sin dalla loro fase di formazione per il corretto adempimento degli obblighi di natura amministrativa, giuridica e archivistica tipici della gestione degli archivi pubblici, come delineato nel paragrafo 1.11 delle Linee guida;
- gestione dei flussi documentali mediante aggregazioni documentali informatiche, come specificato

nel paragrafo 3.3;

- nomina dei ruoli e delle responsabilità previsti, come specificato ai paragrafi 3.1.2 e 4.4;
- adozione del Manuale di gestione documentale e del Manuale di conservazione, come specificato ai paragrafi 3.5 e 4.7;
- pubblicazione dei provvedimenti formali di nomina e dei manuali in una parte chiaramente identificabile dell'area "Amministrazione trasparente", prevista dall'art. 9 del D.Lgs. 33/2013;
- rispetto delle misure minime di sicurezza ICT, emanate da AGID con Circolare del 18 aprile 2017, n. 2/2017;
- rispetto delle in materia di protezione dei dati personali, ai sensi dell'art. 32 del Regolamento UE 679/2016 (GDPR);
- trasferimento dei documenti al sistema di conservazione, ai sensi del paragrafo 4 e dell'art. 44, comma 1-bis, del CAD.

Il corretto assolvimento di tali obblighi incide significativamente non solo sull'efficacia e l'efficienza della Pubblica Amministrazione, migliorando i processi interni e facilitando gli scambi informativi tra le amministrazioni e il settore privato, ma rappresenta anche un elemento fondamentale nella prestazione di servizi di alta qualità ai cittadini e alle imprese, assicurando trasparenza, accessibilità e protezione di dati e documenti.

Nell'ambito delle sue funzioni di vigilanza, verifica, controllo e monitoraggio, e conformemente a quanto stabilito dall'articolo 18-bis del CAD, l'Agenzia per l'Italia digitale ha pianificato di avviare un'attività di monitoraggio riguardante l'adempimento degli obblighi specificati dalle Linee guida.

A questo scopo, entro il 2024 verrà sviluppato un modello basato su indicatori chiari e dettagliati, supportato da un accurato percorso metodologico. Questo permetterà di procedere con un monitoraggio efficace e sistematico, da realizzarsi entro il 2025 per le disposizioni sulla Gestione documentale, ed entro il 2026 per quelle relative alla Conservazione digitale.

Per il futuro a breve termine, al fine di consentire alle amministrazioni di realizzare le attività di dematerializzazione degli archivi cartacei sarà necessario definire ulteriori adeguati strumenti di procurement che possano supportare il conseguimento degli obiettivi di digitalizzazione.

Contesto normativo

Riferimenti normativi italiani:

- Legge 241/1990, Nuove norme sul procedimento amministrativo.
- DPR 445/2000, Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa.
- Decreto legislativo 196/2003, Codice in materia di protezione dei dati personali.
- Decreto legislativo 42/2004, Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137.
- Decreto legislativo 82/2005 e ss.mm.ii., Codice dell'amministrazione digitale.
- Decreto legislativo 33/2013, Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.
- Decreto del Presidente della Repubblica 22 febbraio 2013, Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali.

- Circolare 18 aprile 2017, n. 2/2017 dell'Agenzia per l'Italia Digitale, misure minime di sicurezza ICT.
- Linee Guida AGID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici (2021)
- Vademecum per l'implementazione delle Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, AGID (2022)
- Modelli di interoperabilità tra sistemi di conservazione, AGID (2022)
- La conservazione delle basi di dati, AGID (2023)

Riferimenti normativi europei:

- Regolamento (UE) 910/2014, Regolamento eIDAS in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno.
- Regolamento (UE) 679/2016 (GDPR), relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.

Obiettivo 3.3 - Consolidare l'applicazione delle Linee guida per la formazione, gestione e conservazione documentale

RA3.3.1 - Monitorare l'attuazione delle Linee guida

- **Target 2024** - Costruzione *baseline* per il monitoraggio dell'attuazione delle Linee guida
- **Target 2025** - Il 100% delle amministrazioni devono avere adottato il Manuale di gestione documentale, nominato il Responsabile della gestione documentale per ciascuna Area Organizzativa Omogenea (AOO) e, qualora siano presenti più AOO, nominato anche il Coordinatore della gestione documentale, pubblicando gli atti in "Amministrazione trasparente"
- **Target 2026** - Il 100% delle amministrazioni devono avere adottato il Manuale di conservazione e nominato il Responsabile della conservazione, pubblicando gli atti in "Amministrazione trasparente"

Single Digital Gateway

Scenario

Nel triennio precedente è stata attuata la parte *core* del Regolamento Europeo EU 2018/1724 sul *Single Digital Gateway* (SDG) che, con l'obiettivo di costruire uno sportello unico digitale a livello europeo per consentire a cittadini e imprese di esercitare più facilmente i propri diritti e fare impresa all'interno dell'Unione Europea, ha di fatto messo *online* le 21 procedure richieste (19 applicabili in Italia) delle pubbliche amministrazioni direttamente coinvolte, in quanto titolari dei servizi.

Il Regolamento, entrato in vigore il 2 ottobre 2018, infatti, ha stabilito le norme per:

1. l'istituzione e la gestione di uno sportello digitale unico per offrire ai cittadini e alle imprese europee un facile accesso a:
    a. informazioni di alta qualità;
    b. procedure efficienti e interamente *online*;
    c. servizi di assistenza e di risoluzione dei problemi;
2. l'uso di procedure da parte di utenti transfrontalieri e l'applicazione del principio *once only* in accordo con le specifiche normative dei differenti Stati Membri.

A dicembre 2023 AGID ha completato le attività di integrazione e collaudo delle componenti

architetturali nazionali SDG, sia per l'interoperabilità tra PA italiane, sia per quella tra PA italiane e quelle degli Stati Membri. Le pubbliche amministrazioni competenti per i procedimenti amministrativi relativi alle procedure (di cui all'Allegato II del Regolamento UE 2018/1724) hanno stipulato con AGID appositi Accordi di collaborazione per l'adeguamento dei propri procedimenti amministrativi alle specifiche tecniche di implementazione del *Single Digital Gateway*.

Dopo aver reso disponibile *online* i servizi relativi delle procedure previste, le successive attività per il *Single Digital Gateway* riguarderanno prevalentemente azioni di mantenimento, monitoraggio e miglioramento della qualità e dell'accesso ai servizi digitali offerti dallo Sportello per l'Italia, in particolare:

1. monitoraggio delle componenti nazionali e dei servizi delle PA competenti per garantire l'operatività di tutta la filiera coinvolta nell'attuazione dei processi nazionali e trans-frontalieri del *Single Digital Gateway (SDG),* attraverso la progettazione e sviluppo di un *Operation Center*, capace di mettere a sistema tutti gli *stakeholder* coinvolti che dovranno lavorare in maniera sinergica e standardizzata nella gestione dei processi di *operation*. Il sistema prevede la predisposizione di un servizio di supporto continuativo di gestione del portafoglio delle applicazioni realizzate e rilasciate, che comprende la presa in carico e la risoluzione delle richieste utente pervenute ad AGID da cittadini e pubbliche amministrazioni (*help desk*);
2. supporto alla diffusione dello sportello e del suo utilizzo presso i cittadini e le imprese: rientrano in questa azione attività di sensibilizzazione delle PA coinvolte su metodi e strumenti per migliorare l'usabilità e l'esperienza utente dei servizi digitali realizzati in ambito SDG e attività statistiche di monitoraggio e analisi riguardanti le visite degli utenti alle pagine web impattate dalle singole procedure, nonché al catalogo dei servizi.

Contesto normativo e strategico

Riferimenti normativi italiani:

- Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza:
  - M1C1 - Investimento 1.3: "Dati e interoperabilità"
  - M1C1 - Investimento 1.4: "Servizi digitali e cittadinanza digitale"

Riferimenti normativi europei:

- Regolamento (UE) 2018/1724 del 2 ottobre 2018 che istituisce uno sportello digitale unico per l'accesso a informazioni, procedure e servizi di assistenza e di risoluzione dei problemi e che modifica il regolamento (UE) n. 1024/2012
- Regolamento di esecuzione (UE) 2022/1463 del 5 agosto 2022 che definisce le specifiche tecniche e operative del sistema tecnico per lo scambio transfrontaliero automatizzato di prove e l'applicazione del principio "una tantum" o "once only"

Obiettivo 3.4 - SDG (Single Digital Gateway) - Monitorare e migliorare la qualità e l'accesso ai servizi digitali offerti dallo Sportello per l'Italia

RA3.4.1 - Piena operatività dell'Operation Center

- **Target 2024** - Metodologia di monitoraggio definita e condivisa con le PA interessate
- **Target 2025** - 100% delle richieste di supporto di cittadini e imprese prese in carico dall'*help desk* dell'*Operation Center*
- **Target 2026** - n.a.

RA3.4.2 – Diffusione e pieno utilizzo dello Sportello

- **Target 2024** - 5 PA italiane aderenti agli Accordi sono coinvolte in attività di sensibilizzazione per migliorare l'usabilità e l'esperienza utente dei servizi digitali realizzati in ambito SDG e forniscono i dati relativi agli utenti che hanno utilizzato le procedure SDG
- **Target 2025** - Almeno 10 PA italiane aderenti agli Accordi sono coinvolte in attività di sensibilizzazione per migliorare l'usabilità e l'esperienza utente dei servizi digitali realizzati in ambito SDG e forniscono i dati relativi agli utenti che hanno utilizzato le procedure SDG
- **Target 2026** - n.a.

Strumenti per l'attuazione del Piano

OB3.1

Di seguito si presentano i principali strumenti operativi a disposizione delle amministrazioni per l'attuazione delle attività in carico alle pubbliche amministrazioni

- Landing page PDND: https://www.interop.pagopa.it
- Tutte le richieste di informazioni relative all'accordo di adesione e più in generale alla piattaforma possono essere sottoposte inviando una mail a: selfcare@assistenza.pagopa.it, o tramite il tasto "Assistenza" presente nella pagina di *login* (https://selfcare.pagopa.it)..
- Italian API OAS Checker: Italian API OAS Checker è una *web app* utile per gli sviluppatori di *e- service* per PDND che consente di validare le interfacce OpenAPI di API REST rispetto alle prescrizioni contenute nel Modello per l'Interoperabilità tecnica per la PA (ModI). Lo strumento identifica gli errori e le possibili migliorie, classificate per rilevanza (*warning*, info, *hint*). Affinché un'interfaccia OpenAPI soddisfi le regole del ModI, è necessario che non presenti alcun errore.

OB3.2

- Designers Italia
  Le Linee guida di *design* per i siti internet e i servizi digitali della Pubblica Amministrazione chiedono di realizzare interfacce coerenti nell'esperienza d'uso, privilegiando le indicazioni e gli strumenti previsti su Designers Italia.

Il DTD e AGID mettono a disposizione su questo canale i modelli di sito e servizi digitali, un *design system* completo di documentazione e librerie di progettazione e di sviluppo, e risorse per affrontare le diverse fasi di progetto di un servizio pubblico digitale.

- Developers Italia
  È il punto di riferimento per il *software* della Pubblica Amministrazione. Nella sezione piattaforme offre una serie di informazioni, strumenti e risorse tecniche e normative per l'utilizzo delle piattaforme abilitanti a disposizione delle pubbliche amministrazioni. Il Catalogo del *software* a riuso e *open source*, gestito da DTD ed AGID, permette alle Pubbliche Amministrazioni di svolgere le valutazioni comparative, propedeutiche all'acquisizione di *software* e servizi connessi. La sezione Interoperabilità fornisce informazioni sullo sviluppo di interfacce per la programmazione delle applicazioni (API) e su tutti gli strumenti connessi, come la Piattaforma Digitale Nazionale Dati (PDND) e il Catalogo Nazionale Dati per l'interoperabilità semantica (schema.gov.it)
- Forum Italia

Forum Italia è uno spazio di confronto, per domande, risposte sugli argomenti della trasformazione digitale.

- Docs Italia
  Docs Italia è il luogo per la divulgazione e la consultazione di documenti pubblici digitali in modo nativamente digitale, responsive e accessibile.

- Web Analytics Italia (WAI)
  Le Linee guida di *design* per i siti internet e i servizi digitali della Pubblica Amministrazione richiedono di effettuare la raccolta e l'analisi statistica del traffico e del comportamento utente rispetto all'accesso e utilizzo di siti e servizi digitali.

  È necessario inoltre pubblicare le informazioni, opportunamente aggregate e anonimizzate, derivanti dal monitoraggio statistico attivato sul singolo sito e/o servizio

  AGID mette a disposizione delle PA la piattaforma di analisi statistica *Web Analytics Italia c*he permette di monitorare le statistiche in tempo reale dei visitatori dei siti della Pubblica Amministrazione e di beneficiare di strumenti ad hoc per pubblicare le statistiche dei siti monitorati (art. 7 CAD).

- Form AGID
  Applicazione messa a disposizione da AGID attraverso cui le pubbliche amministrazioni possono inviare informazioni e dichiarazioni strutturate e ufficiali relativamente ai propri servizi ICT.

  L'applicazione, ad esempio, è usata dalle amministrazioni nell'attività di definizione e pubblicazione degli obiettivi annuali di accessibilità.

- MAUVE ++
  Nell'ambito della misura "PNRR 1.4.2 - *Citizen inclusion*" AGID e CNR hanno realizzato una piattaforma, gratuita e *open source*, per la verifica automatica dell'accessibilità dei siti *web*.

  Il progetto denominato M.A.U.V.E. (*Multiguideline Accessibility and Usability Validation Environment*) prevede un costante potenziamento della piattaforma mediante una serie di funzionalità per effettuare test di accessibilità.

- eGLUBox-PA
  eGLU-box PA è una piattaforma funzionale al miglioramento della qualità dei servizi utilizzabile per la gestione dei test di usabilità automatizzati.

  La piattaforma è già utilizzata da varie amministrazioni centrali, Università e Regioni.

  Per utilizzare eGLU-box PA basta collegarsi a https://egluboxpa.ddns.net/ ed effettuare la registrazione in qualità di conduttore (funzione 'Registrati').

- Monitoraggio accessibilità e elenco errori ricorrenti
  Il sito espone un primo set di dati relativi all'accessibilità digitale della Pubblica Amministrazione, risultante dall'esito del monitoraggio dei siti della PA e da quanto dichiarato dalle amministrazioni relativamente allo stato di conformità dei propri siti *web.*

OB3.4

- The Your Europe portal - *Providing access to a network of national portals in compliance with the single digital gateway regulation*
- Linee di indirizzo per i Soggetti sub-attuatori individuati tramite Accordi di collaborazione ai sensi dell'art. 15 della Legge n. 241/1990 e dell'art. 5, comma 6 del D.Lgs. n. 50/2016 per la realizzazione della misura 1.3.2 "Single Digital Gateway" PNRR
- Documento informativo sulla Metodologia di monitoraggio messo a disposizione da AGID
- Documento di indicazioni per migliorare l'usabilità e l'esperienza utente delle procedure afferenti allo sportello

Risorse e fonti di finanziamento

OB3.4

- PNRR Investimento M6 C2 I1.3.1, per un importo pari a € 1.379.990.000
- Misura PNRR M1C1-1.3.1 (ob 2.4, 2.5, 2.6)
- Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, misura 1.3.2 "*Single Digital Gateway*" Capitolo 4 - Piattaforme

Capitolo 4 - Piattaforme

Come per i precedenti Piani, il Piano triennale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione 2024-2026 prende in esame l'evoluzione delle piattaforme della Pubblica Amministrazione, che offrono funzionalità fondamentali nella digitalizzazione dei processi e dei servizi della PA.

La raggiunta maturità di alcune piattaforme, già presentate nelle precedenti edizioni del Piano, permette qui di focalizzarsi sui servizi che esse offrono a cittadini, a imprese e ad altre amministrazioni, in continuità con quanto descritto nel capitolo precedente "Servizi".

Nella prima parte di questo capitolo, quindi, si illustrano le piattaforme nazionali che erogano servizi a cittadini e imprese o ad altre PA: PagoPA, AppIo, Send, Spid e Cie, NoiPA, Fascicolo sanitario elettronico, SUAP/SUE, SIOPE+ e IT-Wallet.

L'obiettivo comune a tutte queste piattaforme è migliorare i servizi già erogati nei termini che verranno dettagliati nei risultati attesi e nelle linee di azione. In questa sezione, la descrizione di ciascuna piattaforma riporterà lo stesso obiettivo mentre gli altri elementi descrittivi saranno specifici della piattaforma presa in esame. Nella seconda parte di questo capitolo vengono descritte le piattaforme che attestano attributi, ovvero quelle che rendono disponibili i dati di settore a cittadini e PA, consentendo di razionalizzare i servizi per le amministrazioni e di semplificare l'interazione tra cittadini e PA. Nella terza parte, infine, si parlerà di basi di dati di interesse nazionale.

Piattaforme nazionali che erogano servizi a cittadini/imprese o ad altre PA

Scenario

pagoPA

pagoPA è la piattaforma che consente ai cittadini di effettuare pagamenti digitali verso la Pubblica Amministrazione in modo veloce e intuitivo. pagoPA offre la possibilità ai cittadini di scegliere tra i diversi metodi di pagamento elettronici in base alle proprie esigenze e abitudini, grazie all'opportunità per i singoli enti pubblici di interfacciarsi con diversi attori del mercato e integrare i propri servizi di incasso con soluzioni innovative. L'obiettivo di pagoPA, infatti, è portare a una maggiore efficienza e semplificazione nella gestione dei pagamenti dei servizi pubblici, sia per i cittadini sia per le amministrazioni, favorendo una costante diminuzione dell'uso del contante.

AppIO

L'app IO è l'esito di un progetto *open source* nato con l'obiettivo di mettere a disposizione di enti e cittadini un unico canale da cui fruire di tutti i servizi pubblici digitali, quale pilastro della strategia del Governo italiano per la cittadinanza digitale. La visione alla base di IO è mettere al centro il cittadino nell'interazione con la Pubblica Amministrazione, attraverso un'applicazione semplice e intuitiva disponibile direttamente sul proprio *smartphone*. In particolare, l'app IO rende concreto l'articolo 64 bis del Codice dell'Amministrazione Digitale, che istituisce un unico punto di accesso per tutti i servizi digitali, erogato dalla Presidenza del Consiglio dei ministri.

SEND

La piattaforma SEND - Servizio Notifiche Digitali (anche noto come Piattaforma Notifiche Digitali di cui all'art. 26 del decreto-legge 76/2020 s.m.i.) rende più veloce, economico e sicuro l'invio e la ricezione delle notifiche a valore legale: permette infatti di riceverle, scaricare i documenti notificati e pagare eventuali spese direttamente *online* su SEND o nell'app IO.

SEND solleva gli enti da tutti gli adempimenti legati alla gestione delle comunicazioni a valore legale e riduce l'incertezza della reperibilità del destinatario.

SPID

L'identità digitale SPID è la soluzione che permette di accedere a tutti i servizi *online* della Pubblica Amministrazione con un'unica identità digitale. Attraverso credenziali classificate su tre livelli di sicurezza, abilita ad accedere ai servizi, ai quali fornisce dati identificativi certificati.

SPID è costituito come insieme aperto di soggetti pubblici e privati che, previo accreditamento da parte dell'Agenzia per l'Italia digitale, gestiscono i servizi di registrazione e di messa a disposizione delle credenziali e degli strumenti di accesso in rete nei riguardi di cittadini e imprese.

A giugno 2024 sono state rilasciate ai cittadini oltre 38 milioni di identità digitali SPID, che hanno permesso nella prima metà del 2024 di totalizzare oltre 630.000.000 di autenticazioni a servizi *online* di pubbliche amministrazioni e privati. Attualmente la Federazione SPID è composta da circa 19.000 fornitori di servizi pubblici e 200 fornitori di servizi privati.

Nell'ambito del PNRR, il sub-investimento M1C1 1.4.4 "Rafforzamento dell'adozione delle piattaforme nazionali di identità digitale (SPID, CIE) e dell'Anagrafe nazionale della popolazione residente (ANPR)", di cui è soggetto titolare il Dipartimento per la Trasformazione Digitale, ha tra le proprie finalità quella di assicurare l'innalzamento del livello dei servizi, della qualità, sicurezza e di interoperabilità degli stessi da parte dei gestori delle identità SPID, come previsto dall'art. 18 bis del D.L. 24/02/2023 n. 13, convertito dalla L. 21/04/2023 n. 41.

A tal fine, è necessario che il Sistema SPID evolva in base alle seguenti indicazioni:

- attuazione delle "Linee guida OpenID Connect (OIDC) in SPID" (Determinazione del Direttore Generale di AGID n. 616/2021) comprensive dell'Avviso SPID n. 41 del 23/3/2023 versione 2.0 e il "Regolamento - *SPID OpenID Connect Federation* 1.0" (Determinazione del Direttore Generale di AGID n. 249/2022);
- attuazione delle "Linee guida operative per la fruizione dei servizi SPID da parte dei minori" (Determinazione del Direttore Generale di AGID n. 133/2022);
- attuazione delle "Linee guida recanti le regole tecniche dei Gestori di attributi qualificati" (Determinazione del Direttore Generale di AGID n. 215/2022);
- promozione dell'utilizzo dello SPID dedicato all'uso professionale per l'accesso ai servizi *online*

rivolti a professionisti e imprese.

CIE

L'identità digitale CIE, sviluppata e gestita dall'Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato, consente la rappresentazione informatica della corrispondenza tra un utente e i suoi attributi identificativi, ai sensi del CAD, verificata attraverso l'insieme dei dati raccolti e registrati in forma digitale al momento del rilascio della CIE. L'app CieID permette di accedere ai servizi e ai portali della pubblica amministrazione italiana attraverso l'uso della CIE o delle credenziali rilasciate dal Ministero dell'Interno.

A settembre 2024 sono state rilasciate ai cittadini più di 47 milioni di Carte di Identità Elettroniche, che hanno permesso nel 2024 di totalizzare oltre 48 milioni di autenticazioni a servizi *online* di pubbliche amministrazioni e privati. Attualmente la federazione CIE è composta da più di 10.000 fornitori di servizi pubblici e circa 100 fornitori di servizi privati. Come sancito dal Decreto 8 settembre 2022 "Modalità di impiego della carta di identità elettronica", sono previste le seguenti evolutive sul servizio CieID:

- ampliamento del *set* di attributi forniti tramite autenticazione con CieID, come previsto dall'art. 6;
- ampliamento delle funzionalità del portale del cittadino, come previsto dall'art. 14, tra cui la possibilità di visualizzare, esprimere o revocare la volontà in merito alla donazione di organi e tessuti;
- implementazione dei servizi correlati al NIS (Numero Identificativo Servizi), come previsto dall'art. 17;
- implementazione di una piattaforma di firma elettronica qualificata remota attraverso l'utilizzo della CIE;
- implementazione dell'integrazione con il sistema ANPR, al fine di ricevere giornalmente i dati afferenti ai soggetti deceduti e procedere al blocco tempestivo della CieID;
- sviluppo di un meccanismo di controllo genitoriale per consentire un accesso controllato ai servizi *online* offerti ai minori.

NoiPA

NoiPA è la piattaforma dedicata a tutto il personale della Pubblica Amministrazione, che offre servizi evoluti per la gestione, integrata e flessibile, di tutti i processi in ambito HR, inclusi i relativi adempimenti previsti dalla normativa vigente. Inoltre, attraverso il portale *Open Data* NoiPA, è possibile la piena fruizione dell'ampio patrimonio informativo gestito, permettendo la consultazione, in forma aggregata, dei dati derivanti dalla gestione del personale delle pubbliche amministrazioni servite.

Fascicolo Sanitario Elettronico

Il Fascicolo Sanitario Elettronico (FSE 2.0) è un ecosistema di dati di salute realizzato per garantire a tutti i cittadini condizioni di salute e sicurezza.

Il Fascicolo Sanitario Elettronico (FSE 2.0) ha l'obiettivo di garantire la diffusione e l'accessibilità dei servizi di sanità digitale in modo omogeneo e capillare su tutto il territorio nazionale a favore dei cittadini e degli operatori sanitari delle strutture pubbliche, private accreditate e private.

In particolare, il FSE 2.0 consentirà di offrire in tempo reale i dati clinici dell'assistito al medico curante – medici di medicina generale, pediatri di libera scelta e medici specialisti - per la continuità assistenziale; nonché di offrire al cittadino la conservazione e l'aggiornamento della propria intera storia clinica integrata anche da dati autoprodotti e conservati nel taccuino dell'assistito inserito nel FSE.

La verifica formale e semantica della corretta implementazione e strutturazione dei documenti, secondo gli standard stabiliti, ha lo scopo di assicurare omogeneità a livello nazionale per i servizi del FSE 2.0, nonché una base dati per lo sviluppo di servizi tecnologici di intelligenza artificiale grazie all'utilizzo, nell'ambito di un sistema architetturale federato, di piattaforme regionali integrate con il sistema centrale.

Attraverso interventi sistematici di formazione e comunicazione, si intende superare le criticità legate alle competenze digitali dei professionisti del sistema sanitario, incrementandone significativamente

il livello per un utilizzo pieno ed efficace del FSE 2.0.

Nel corso del 2024 è stato ridisegnato l'Ecosistema dei Dati Sanitari (EDS) in una logica federata, nella prospettiva dell'attuazione del nuovo regolamento per la realizzazione dello spazio europeo dei dati sanitari.

La nuova architettura del Fascicolo ha l'obiettivo di garantire una gestione uniforme ed interoperabile dei dati clinici a livello nazionale, pur mantenendo l'autonomia e indipendenza di ciascun sistema regionale.

L'EDS completa l'architettura del FSE, consentendo di gestire i dati strutturati, non limitandosi ai soli documenti elettronici.

Esso è infatti alimentato dai dati estratti dai documenti del FSE e svolge un ruolo fondamentale nella validazione, raccolta, organizzazione, conservazione, protezione e consultazione dei dati, che possono essere identificativi, pseudonimizzati o anonimizzati, che vengono messi a disposizione dei diversi attori aventi diritto in funzione delle specifiche finalità: cura, prevenzione, ricerca scientifica, governo e programmazione sanitaria.

SUAP e SUE

Nel panorama della Pubblica Amministrazione, gli Sportelli Unici per le Attività Produttive (SUAP) e per l'Edilizia (SUE) assumono un ruolo centrale come punto di convergenza per imprese, professionisti e cittadini nell'interazione con le istituzioni, nell'ambito degli adempimenti previsti per le attività produttive (quali, ad esempio, la produzione di beni e servizi, le attività agricole, commerciali e artigianali, le attività turistiche alberghiere ed extra-alberghiere, i servizi resi dalle banche e dagli intermediari finanziari e i servizi di telecomunicazione, ecc.) e gli interventi edilizi. Si tratta di due pilastri fondamentali in un contesto in continua evoluzione, dove la digitalizzazione si configura non solo come una necessità imprescindibile, ma anche come una leva strategica fondamentale per favorire la competitività delle imprese, stimolare la crescita economica del Paese e ottimizzare la tempestività nell'evasione delle richieste. In questo scenario, la semplificazione e l'accelerazione dei procedimenti amministrativi diventano così il mezzo con cui costruire un futuro in cui le opportunità digitali diventino accessibili a tutti.

Nell'ambito delle iniziative previste dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), è stato avviato il percorso di trasformazione incentrato sulla digitalizzazione e la semplificazione dei sistemi informatici, partendo dalla redazione delle Specifiche tecniche, elaborate attraverso il lavoro congiunto del Gruppo tecnico (istituito dal Ministero delle Imprese e del *Made in Italy* e dal Dipartimento della Funzione Pubblica e coordinato dall'Agenzia per l'Italia digitale), le quali delineano l'insieme delle regole e delle modalità tecnologiche che i Sistemi informatici degli Sportelli Unici (SSU) devono adottare, per la gestione ottimale dei procedimenti amministrativi riguardanti le attività produttive, conformemente alle disposizioni del DPR 160/2010 e ss.mm.ii. I *target* di seguito indicati riguardano gli obiettivi fissati dal PNRR. Questi target vengono raggiunti attraverso diverse azioni di semplificazione e/o digitalizzazione nel cui ambito si inseriscono le procedure relative agli Sportelli Unici. In questo Piano vengono appunto riportate le Linee di azione che coinvolgono gli Sportelli Unici.

La fase operativa del percorso complessivo di semplificazione che coinvolge anche gli Sportelli Unici viene condotta partendo da un'attenta analisi della situazione esistente, rafforzata, successivamente, dalla somministrazione di un questionario di valutazione, volto a identificare la maturità tecnologica

iniziale degli sportelli unici, grazie alla diretta collaborazione delle amministrazioni coinvolte. Attualmente, per gli Sportelli Unici, è terminata la raccolta delle informazioni, perfezionata con altre attività di indagine, come la consulta dei fornitori dei servizi IT relativi alle piattaforme, i tavoli tematici regionali e il coinvolgimento di altri *stakeholder* e si sta procedendo con la definizione dei piani di intervento, da realizzarsi attraverso risorse finanziarie messe a disposizione dal Dipartimento della Funzione Pubblica, tramite la pubblicazione di bandi/stipula di accordi per l'adeguamento delle piattaforme.

In tale percorso di trasformazione, che vedrà impegnate le pubbliche amministrazioni nel prossimo triennio, per garantire il raggiungimento delle milestone definite nell'ambito del PNRR, deve essere assicurato il supporto tecnico necessario all'adeguamento delle soluzioni informatiche alle specifiche tecniche, attraverso la condivisione delle conoscenze e dell'esperienza maturata nel campo, utili a fornire una corretta interpretazione delle stesse durante la fase di realizzazione degli interventi.

Siope+

L'art. 1, comma 533, della Legge n. 232 del 2016 (Legge di bilancio 2017), al fine di favorire il monitoraggio del ciclo completo delle entrate e delle spese, ha previsto l'obbligo per tutte le Amministrazioni pubbliche di:

- ordinare gli incassi e i pagamenti al proprio tesoriere o cassiere esclusivamente attraverso ordinativi informatici emessi secondo lo standard OPI emanato dall'Agenzia per l'Italia digitale (AGID),
- trasmettere gli ordinativi al proprio tesoriere/cassiere per il tramite dell'infrastruttura SIOPE+ gestita dalla Banca d'Italia.

L'attuazione del sistema SIOPE+ si è realizzata attraverso successivi decreti del Ministero dell'Economia e delle Finanze che, gradualmente, hanno esteso i nuovi adempimenti alle amministrazioni pubbliche e, in particolare, agli Enti Locali che hanno adottato SIOPE+ nel corso del 2018. Grazie al Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 8 agosto 2019, con la quale si consentiva alle PA in contabilità finanziaria di poter aderire volontariamente al SIOPE+, fino al dicembre 2023 hanno aderito circa 650 istituzioni scolastiche statali.

In tale ambito è stato definito il "Progetto di digitalizzazione completa dei pagamenti degli enti locali in SIOPE+ e la corretta alimentazione e allineamento della PCC".

Il Progetto nasce dalla condivisione degli obiettivi, delle metodologie e degli strumenti definiti negli anni dai vari portatori di interesse del progetto SIOPE+ (MEF, AGID, Banca d'Italia, ABI, Poste, ANCI, IFEL e UPI). La gestione del progetto è caratterizzata dal metodo della condivisione, attraverso la costituzione di un comitato di coordinamento che svolge le funzioni di indirizzo, controllo e supporto alle attività del Progetto.

L'iniziativa progettuale ha come finalità due obiettivi:

- ridurre, fino ad una progressiva eliminazione, l'utilizzo, da parte degli enti locali, di documenti esterni ai mandati informatici (cd. OPI) per il pagamento delle spese di personale;
- ridurre lo scostamento fra l'ammontare del debito commerciale degli enti locali rilevato dalla Piattaforma dei Crediti Commerciali e l'importo risultante dalle evidenze contabili delle amministrazioni locali.

Tale finalità comporterà la realizzazione delle procedure contabili e informatiche che consentono di

pagare le spese di personale senza l'utilizzo di documenti esterni e di compilare correttamente gli OPI per l'alimentazione della PCC.

IT-Wallet

Il Sistema di Portafoglio digitale italiano (Sistema *IT-Wallet*) è l'ecosistema di soluzioni pubbliche e private che permettono a tutti i cittadini di disporre e gestire in maniera efficace della propria identità digitale e dei propri documenti e attestazioni, attraverso applicazioni mobile. Ha l'obiettivo di rendere più semplice, accessibile, sicuro e trasparente il processo di presentazione dei propri dati e l'accesso ai servizi erogati da pubbliche amministrazioni e soggetti privati, sia nel mondo fisico che in quello digitale, mettendo al centro il cittadino secondo i principi di *self-sovereignity*, *once-only* e *data minimization*.

Il Sistema *IT-Wallet* si colloca nel più ampio contesto europeo dell'*European Digital Identity Framework*, un insieme di regole contenute all'interno del Regolamento (UE) n. 2024/1183 (c.d. "eIDAS 2") che modifica il già in essere Reg. (UE) n. 910/2014 (c.d. "eIDAS"). Le citate regole puntano, soprattutto, a superare la frammentazione di identità digitali presenti negli Stati Membri, e richiedono che ogni Stato Membro notifichi alla Commissione entro il 2026 almeno un Wallet nazionale da qualificare quale "*EUDI Wallet*". Quest'ultimo dovrà anzitutto disporre delle funzionalità, dei livelli di sicurezza e certificazione minimi prescritte dal regolamento. L'obiettivo di eIDAS 2 è quello di fornire ai cittadini europei strumenti interoperabili che consentano di accedere a vari tipi di servizi, anche a livello transfrontaliero.

Di seguito viene presentato anche il contesto normativo e strategico riferito al Sistema *IT-Wallet*, tuttavia i relativi risultati attesi e le relative linee di azione saranno definiti nella prossima edizione del Piano triennale.

Contesto normativo e strategico

In materia di Piattaforme esistono una serie di riferimenti, normativi o di indirizzo, cui le Amministrazioni devono attenersi. Di seguito si riporta un elenco delle principali fonti, generali o specifiche, della singola piattaforma citata nel capitolo:

PagoPA

Riferimenti normativi italiani:

- Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 "Codice dell'amministrazione digitale" (CAD), art. 5
- Decreto-legge 18 ottobre 2012, n. 179, convertito con modificazioni dalla Legge 17 dicembre 2012, n. 221 comma 5 bis, art. 15, "Ulteriori misure urgenti per la crescita del Paese"
- Decreto-legge 14 dicembre 2018, n. 135, convertito con modificazioni dalla Legge 11 febbraio 2019, n. 12 "Disposizioni urgenti in materia di sostegno e semplificazione per le imprese e per la Pubblica Amministrazione", art 8, comma 2-3
- Decreto-legge 16 luglio 2020, n. 76, convertito con modificazioni dalla Legge 11 settembre 2020, n. 120 "Misure urgenti per la semplificazione e l'innovazione digitale", comma 2, art. 24, lettera a)
- Linee Guida AGID per l'Effettuazione dei Pagamenti Elettronici a favore delle Pubbliche Amministrazioni e dei Gestori di Pubblici Servizi (2018)

AppIO

Riferimenti normativi italiani:

- Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 “Codice dell'amministrazione digitale” (CAD), art. 64- bis
- Decreto-legge 14 dicembre 2018, n. 135, convertito con modificazioni dalla Legge 11 febbraio 2019, n. 12 “Disposizioni urgenti in materia di sostegno e semplificazione per le imprese e per la Pubblica Amministrazione”, art. 8
- Decreto-legge 16 luglio 2020, n. 76, convertito con modificazioni dalla Legge 11 settembre 2020, n. 120 “Misure urgenti per la semplificazione e l'innovazione digitale”, art. 24, lett. F
- Decreto-legge 31 maggio 2021, n. 77 “Governance del Piano nazionale di rilancio e resilienza e prime misure di rafforzamento delle strutture amministrative e di accelerazione e snellimento delle procedure”, art. 42
- Linee Guida AGID per l’accesso telematico ai servizi della Pubblica Amministrazione (2021)

SEND

Riferimenti normativi italiani:

- Decreto-legge 14 dicembre 2018, n. 135, convertito con modificazioni dalla Legge 11 febbraio 2019, n. 12 “Disposizioni urgenti in materia di sostegno e semplificazione per le imprese e per la Pubblica Amministrazione”, art. 8
- Legge n. 160 del 2019 “Bilancio di previsione dello Stato per l'anno finanziario 2020 e bilancio pluriennale per il triennio 2020-2022" art. 1, commi 402 e 403
- Decreto-legge 16 luglio 2020, n. 76, convertito con modificazioni dalla Legge 11 settembre 2020, n. 120 “Misure urgenti per la semplificazione e l'innovazione digitale”
- Decreto-legge 31 maggio 2021, n. 77 “Governance del Piano nazionale di rilancio e resilienza e prime misure di rafforzamento delle strutture amministrative e di accelerazione e snellimento delle procedure”, art. 38

SPID

Riferimenti normativi italiani:

- Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 “Codice dell'amministrazione digitale” (CAD), art.64
- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 24 ottobre 2014 recante la Definizione delle caratteristiche del sistema pubblico per la gestione dell’identità digitale di cittadini e imprese (SPID), nonché dei tempi e delle modalità di adozione del sistema SPID da parte delle pubbliche amministrazioni e delle imprese
- Regolamento AGID recante le regole tecniche dello SPID (2014)
- Regolamento AGID recante le modalità attuative per la realizzazione dello SPID (2014)
- Linee Guida AGID per la realizzazione di un modello di R.A.O. pubblico (2019)
- Linee Guida per il rilascio dell'identità digitale per uso professionale (2020)
- Linee Guida AGID recanti Regole Tecniche per la sottoscrizione elettronica di documenti ai sensi dell'art. 20 del CAD (2020)
- Linee Guida AGID “OpenID Connect in SPID” (2021)
- Linee Guida AGID per la fruizione dei servizi SPID da parte dei minori (2022)
- Linee Guida AGID recanti le regole tecniche dei gestori di attributi qualificati (2022)

Riferimenti normativi europei:

- Regolamento (UE) n. 910/2014 del Parlamento europeo e del Consiglio dell'Unione Europea del 23 luglio 2014 in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno e che abroga la direttiva 1999/93/CE (eIDAS)
- Regolamento (UE) n. 1183/2024 del Parlamento europeo e del Consiglio dell'Unione Europea del 11 aprile 2024 che modifica il regolamento (UE) n. 910/2014 per quanto riguarda l'istituzione del quadro europeo relativo a un'identità digitale

CIE

Riferimenti normativi italiani:

- Legge 15 maggio 1997, n. 127- Misure urgenti per lo snellimento dell'attività amministrativa e dei procedimenti di decisione e di controllo
- Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 - Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa
- Decreto-legge 31 gennaio 2005, n. 7 - Disposizioni urgenti per l'università e la ricerca, per i beni e le attività culturali, per il completamento di grandi opere strategiche, per la mobilità dei pubblici dipendenti, (e per semplificare gli adempimenti relativi a imposte di bollo e tasse di concessione, nonché altre misure urgenti)
- Decreto Ministeriale del Ministro dell'Interno 23 dicembre 2015 - Modalità tecniche di emissione della Carta d'identità elettronica
- Decreto-legge 16 luglio 2020, n. 76, Misure urgenti per la semplificazione e l'innovazione digitale
- Decreto Ministeriale del Ministro dell'Interno 8 settembre 2022 – Modalità di impiego della carta di identità elettronica

Riferimenti normativi europei:

- Regolamento (UE) n. 1157 del 20 giugno 2019 sul rafforzamento della sicurezza delle carte d'identità dei cittadini dell'Unione e dei titoli di soggiorno rilasciati ai cittadini dell'Unione e ai loro familiari che esercitano il diritto di libera circolazione

NoiPA

Riferimenti normativi italiani:

- Legge 27 dicembre 2006, n. 296 "Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato" (legge finanziaria 2007) art. 1 commi 446 e 447
- Legge 23 dicembre 2009, n. 191 "Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato" (legge finanziaria 2010) art. 2, comma 197
- Decreto-legge 6 luglio 2011, n. 98, convertito con modificazioni dalla L. 15 luglio 2011, n. 11 "Disposizioni urgenti per la stabilizzazione finanziaria"
- Legge 19 giugno 2019, n. 56 "Interventi per la concretezza delle azioni delle pubbliche amministrazioni e la prevenzione dell'assenteismo"
- Decreto del Ministro dell'Economia e delle Finanze 31 ottobre 2002 "Modifiche delle norme

sull'articolazione organizzativa del Dipartimento per le politiche di sviluppo e di coesione del Ministero dell'Economia e delle Finanze"

FSE

- Decreto del Ministro dell'Economia e delle Finanze 6 luglio 2012 "Contenuti e modalità di attivazione dei servizi in materia stipendiale erogati dal Ministero dell'Economia e delle Finanze"

Riferimenti normativi italiani:

- Decreto-legge 18 ottobre 2012, n. 179, convertito con modificazioni dalla Legge 17 dicembre 2012, n. 221 "Ulteriori misure urgenti per la crescita del Paese"
- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 29 settembre 2015, n. 178 "Regolamento in materia di fascicolo sanitario elettronico"
- Legge 11 dicembre 2016, n. 232 "Bilancio di previsione dello Stato per l'anno finanziario 2017 e bilancio pluriennale per il triennio 2017-2019"
- Decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34, convertito con modificazioni dalla Legge 17 luglio 2020, n. 77 "Misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all'economia, nonché' di politiche sociali connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19"
- Decreto-legge 28 ottobre 2020, n. 137, convertito con modificazioni dalla Legge 18 dicembre 2020, n. 176 "Ulteriori misure urgenti in materia di tutela della salute, sostegno ai lavoratori e alle imprese, giustizia e sicurezza, connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19"
- Decreto-legge 27 gennaio 2022, n. 4, convertito con modificazioni dalla Legge 28 marzo 2022, n. 25 "Misure urgenti in materia di sostegno alle imprese e agli operatori economici, di lavoro, salute e servizi territoriali, connesse all'emergenza da COVID-19, nonché per il contenimento degli effetti degli aumenti dei prezzi nel settore elettrico"
- Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze 23 dicembre 2019 "Utilizzo del Fondo per il finanziamento degli investimenti e lo sviluppo infrastrutturale - Fascicolo sanitario elettronico" (Piano di digitalizzazione dei dati e documenti sanitari)
- Decreto del Ministero della Salute 20 maggio 2022 "Adozione delle Linee guida per l'attuazione del Fascicolo sanitario elettronico" pubblicato sulla GU Serie Generale n. 160 11.07.2022
- Decreto del Ministero della Salute 7 settembre 2023 "Fascicolo sanitario elettronico 2.0"
- Linee Guida per l'attuazione del Fascicolo Sanitario Elettronico (2022)
- Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza:
  - M6 - Salute C2 1.3.1 "Rafforzamento dell'infrastruttura tecnologica e degli strumenti per la raccolta, l'elaborazione, l'analisi dei dati e la simulazione (FSE)"

SUAP e SUE

Riferimenti normativi italiani:

- Decreto del Presidente della Repubblica 7 settembre 2010, n. 160 Regolamento per la semplificazione ed il riordino della disciplina sullo sportello unico per le attività produttive, ai sensi dell'articolo 38, comma 3, del decreto-legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n. 133.
- Decreto 26 settembre 2023 Modifiche dell'allegato tecnico del decreto del Presidente della

Repubblica 7 settembre 2010, n. 160, in materia di specifiche tecniche e di riordino della disciplina sullo sportello unico delle attività produttive (SUAP).

SIOPE+

Riferimenti normativi italiani:

- Legge 11 dicembre 2016, n. 232 Bilancio di previsione dello Stato per l'anno finanziario 2017 e bilancio pluriennale per il triennio 2017-2019
- Legge 30 dicembre 2020, n. 178 Bilancio di previsione dello Stato per l'anno finanziario 2021 e bilancio pluriennale per il triennio 2021-2023
- Legge 31 dicembre 2009, n. 196 Legge di contabilità e finanza pubblica
- Delibera numero 114, del 23 Dicembre 2015 Programma complementare di azione e coesione per la governance dei sistemi di gestione e controllo 2014-2020
- Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 Codice dell'amministrazione digitale art. 7
- Legge 27 dicembre 2013, n. 147 Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (Legge di stabilita' 2014)
- Decreto del Ministro dell'economia e delle finanze del 8 agosto 2019, concernente la codifica gestionale delle Autorità amministrative indipendenti, con decorrenza 1° gennaio 2020, inserite nell'elenco delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 3, della legge 31 dicembre 2009, n.196 e successive modificazioni, escluse la Commissione di garanzia dell'attuazione della legge sullo sciopero nei servizi pubblici essenziali (CGSSE) e l'Agenzia nazionale di valutazione del sistema universitario e della ricerca (ANVUR).
- Decreto del Ministro dell'economia e delle finanze del 23 luglio 2019, concernente la codifica gestionale delle Fondazioni lirico-sinfoniche, con decorrenza 1° gennaio 2020, di cui al decreto legislativo 29 giugno 1996, n. 367, e successive modificazioni, e di cui alla legge 11 novembre 2003, n. 310.
- Decreto del Ministro dell'economia e delle finanze del 30 maggio 2018 concernente l'estensione di SIOPE + agli enti soggetti alla rilevazione SIOPE
- Decreto Mef 29 maggio 2018 concernente la codifica gestionale delle Autorità di sistema portuali
- Decreto MEF del 26 febbraio 2018 concernente l'anticipo dell'avvio a regime di SIOPE+ per singoli enti
- Decreto MEF del 14 giugno 2017

IT-Wallet

Riferimenti normativi italiani:

- Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 "Codice dell'amministrazione digitale" (CAD), art. 64- quater, come introdotto dal decreto-legge 2 marzo 2024, n. 19, convertito con modificazioni dalla Legge 29 aprile 2024, n. 56, art. 20, comma 1, lettera e), "Ulteriori disposizioni urgenti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR)"

Riferimenti normativi europei:

- Regolamento (UE) 2024/1183 del Parlamento europeo e del Consiglio, dell'11 aprile 2024, che modifica il regolamento (UE) n. 910/2014 per quanto riguarda l'istituzione del quadro europeo relativo a un'identità digitale

Obiettivo 4.1 - Migliorare i servizi erogati da piattaforme nazionali a cittadini/imprese o ad altre PA

RA4.1.1 - Incremento dei servizi sulla piattaforma pagoPA

- **Target 2024** - +20.000 servizi per un totale di almeno 280.000
- **Target 2025** - +20.000 servizi per un totale di almeno 300.000
- **Target 2026** - +10.000 servizi per un totale di almeno 310.000

RA4.1.2 - Incremento dei servizi sulla Piattaforma IO (l'App dei servizi pubblici)

- **Target 2024** - +10.000 servizi per un totale di almeno 290.000
- **Target 2025** - +10.000 servizi per un totale di almeno 300.000
- **Target 2026** - +5.000 servizi per un totale di almeno 305.000

RA4.1.3 - Incremento degli enti che usano SEND

- **Target 2024** - +1.200 enti per un totale di almeno 2.000
- **Target 2025** - +2.000 enti per un totale di almeno 4.000
- **Target 2026** - +2.400 enti per un totale di almeno 6.400

RA4.1.4 - Incremento dell'adozione e dell'utilizzo di SPID e CIE da parte delle Pubbliche Amministrazioni

- **Target 2024**
  - Incremento del numero di autenticazioni SPID del 5%, rispetto al monitoraggio di novembre 2023 (992.721.372)
  - Incremento del numero delle identità SPID per minori del 10%, del numero delle identità uso professionale del 10%, rispetto al monitoraggio di marzo 2024
  - Incremento del numero di autenticazioni CIE del 25% rispetto alla *baseline* di 32.000.000 di autenticazioni al 2023
- **Target 2025**
  - Incremento del numero di autenticazioni SPID del 8%, rispetto al monitoraggio di novembre 2023 (992.721.372)
  - Incremento del numero delle identità SPID per minori del 20%, del numero delle identità uso professionale del 20%, rispetto al monitoraggio di marzo 2024
  - Incremento del numero di autenticazioni CIE del 35% rispetto alla *baseline*
- **Target 2026**
  - Incremento del numero di autenticazioni SPID del 10%, rispetto al monitoraggio di novembre 2023 (992.721.372)
  - Incremento del numero delle identità SPID per minori del 30%, del numero delle identità uso professionale del 30%, rispetto al monitoraggio di marzo 2024
  - Incremento del numero di autenticazioni CIE del 50% rispetto alla *baseline*

RA4.1.5 - Promuovere l'adesione ai servizi della piattaforma NoiPA per supportare l'azione amministrativa nella gestione del personale

- **Target 2024** - 5 campagne di promozione e diffusione dei servizi
- **Target 2025** - 6 campagne di promozione e diffusione dei servizi
- **Target 2026** - 7 campagne di promozione e diffusione dei servizi

RA4.1.6 - Incremento del livello di alimentazione e digitalizzazione del Fascicolo Sanitario Elettronico

- **Target 2024** - n.a.

  - **Target 2025Tutti i documenti del Fascicolo Sanitario Elettronico devono essere digitalmente nativi e in formato *standard***
  - L'85% dei medici di famiglia alimentano il Fascicolo Sanitario Elettronico
- **Target 2026** - Tutte le Regioni e Province Autonome adottano e utilizzano il Fascicolo Sanitario Elettronico

RA4.1.7 - Semplificazione e digitalizzazione di tutte le procedure SUAP e SUE, e relativi regimi amministrativi applicati su tutto il territorio nazionale

- **Target 2024** - 200 procedure critiche di interesse per cittadini ed imprese semplificate e digitalizzate (*target* complessivo di semplificazione PNRR) ivi incluse alcune procedure SUAP e SUE
- **Target 2025** - 50 ulteriori procedure critiche di interesse per cittadini ed imprese semplificate e digitalizzate (*target* complessivo di semplificazione PNRR) ivi incluse alcune procedure SUAP e SUE
- **Target 2026** - 350 ulteriori procedure critiche di interesse per cittadini ed imprese semplificate e digitalizzate (*target* complessivo di semplificazione PNRR) ivi incluse alcune procedure SUAP e SUE

RA4.1.8 - Miglioramento del processo di digitalizzazione del sistema pubblico dei pagamenti avviato nel 2017 con la realizzazione di SIOPE+

- **Target 2024** - 15 enti migliorano il processo di digitalizzazione attraverso l'eliminazione dei documenti esterni per il pagamento delle spese del personale e garantendo la corretta alimentazione della Piattaforma dei crediti commerciali (PCC)
- **Target 2025** - 20 enti migliorano il processo di digitalizzazione attraverso l'eliminazione dei documenti esterni per il pagamento delle spese del personale e garantendo la corretta alimentazione della Piattaforma dei crediti commerciali (PCC)
- **Target 2026** - 33 enti migliorano il processo di digitalizzazione attraverso l'eliminazione dei documenti esterni per il pagamento delle spese del personale e garantendo la corretta alimentazione della Piattaforma dei crediti commerciali (PCC)

RA4.1.9 - Incremento delle Pubbliche amministrazioni che rendono disponibili attestazioni elettroniche nel Sistema IT-Wallet

- **Target 2024** - n.a.
- **Target 2025** - 5 amministrazioni, che hanno già pubblicato i servizi per il Single Digital Gateway, rendono disponibili attestazioni elettroniche per il Sistema IT-Wallet
- **Target 2026** - 10 amministrazioni, che hanno già pubblicato i servizi per il Single Digital Gateway, rendono disponibili attestazioni elettroniche per il Sistema IT-Wallet

Piattaforme che attestano attributi

Scenario

Negli ultimi anni le iniziative intraprese dai vari attori coinvolti nell'ambito del Piano hanno favorito una importante accelerazione nella diffusione di alcune delle principali piattaforme abilitanti, in termini di adozione da parte delle PA e di fruizione da parte degli utenti. Il Piano descrive lo sviluppo di nuove piattaforme e il consolidamento di quelle già in essere, attraverso l'aggiunta di nuove funzionalità. Tali piattaforme rendono disponibili i dati di settore a cittadini e PA, consentono di

razionalizzare i servizi per le amministrazioni e di semplificare, tramite l'utilizzo delle tecnologie digitali, l'interazione tra cittadini e PA (vedi Piattaforma Digitale Nazionale Dati – PDND).

Ad esempio, dal luglio 2023 la Piattaforma INAD è andata in esercizio sia tramite il sito web sia tramite le API esposte su PDND. La piattaforma è quindi a disposizione delle pubbliche amministrazioni per entrambe le modalità di fruizione. Si invitano pertanto le PA a fruire dei relativi servizi, compatibilmente con il loro dimensionamento.

Le seguenti Piattaforme hanno la caratteristica di attestare attributi anagrafici e di settore.

ANPR: è l'Anagrafe Nazionale che raccoglie tutti i dati anagrafici dei cittadini residenti in Italia e dei cittadini italiani residenti all'estero, aggiornata con continuità dai comuni italiani. Consente di avere un *set* di dati anagrafici dei cittadini certo, accessibile, affidabile e sicuro su cui sviluppare servizi integrati ed evoluti per semplificare e velocizzare le procedure tra pubbliche amministrazioni e con i cittadini.
Sul portale ANPR, nell'area riservata del cittadino, sono attualmente disponibili i servizi che consentono di:

- visualizzare i propri dati anagrafici;
- effettuare una richiesta di rettifica per errori materiali;
- richiedere autocertificazioni precompilate con i dati anagrafici presenti in ANPR;
- richiedere un certificato anagrafico in bollo o in esenzione (sono disponibili 15 tipologie differenti di certificati);
- comunicare un cambio di residenza;
- visualizzare il proprio domicilio digitale, costantemente allineato con l'Indice Nazionale dei Domicili Digitali (INAD);
- comunicare un punto di contatto (*mail* o telefono).

A dicembre 2022 sono stati resi disponibili i servizi per consentire, da parte dei Comuni, l'invio e il continuo aggiornamento dei dati elettorali dei cittadini in ANPR e a settembre 2024 è stata completata l'adesione ai servizi da parte dei comuni italiani, che hanno inviato i dati elettorali dei cittadini. La presenza dei dati elettorali in ANPR ha consentito di mettere a disposizione dei cittadini, nell'area riservata del portale, i seguenti servizi:

- visualizzazione dei dati relativi alla propria posizione elettorale e al seggio di esercizio del voto;
- servizio di richiesta e rilascio dei certificati di godimento dei diritti politici e di iscrizione nelle liste elettorali;
- servizio di richiesta di iscrizione nelle liste elettorali comunali da parte dei cittadini comunitari residenti in Italia.

La presenza dei dati elettorali in ANPR, inoltre, ha consentito il rilascio di servizi su PDND che consentono di verificare in tempo reale la posizione elettorale di un cittadino da parte di altre Amministrazioni che ne abbiano necessità per fini istituzionali. Una prima applicazione si è avuta con l'integrazione di questi servizi con la Piattaforma Referendum, piattaforma online attivata a luglio 2024 per consentire la sottoscrizione di proposte referendarie e di iniziativa popolare, verificando in tempo reale la posizione elettorale del cittadino sottoscrittore.

Al fine di agevolare lo sviluppo di sistemi integrati ed evoluti, che semplifichino e velocizzino le procedure tra le Pubbliche Amministrazioni, ANPR ha rilasciato 28 *e-service* sulla Piattaforma Nazionale Digitale Dati (PDND - Interoperabilità), consentendo la consultazione dei dati ANPR da parte di altri Enti aventi diritto, nel rispetto dei principi del Regolamento *Privacy*.

Un ulteriore significativo strumento di semplificazione per i Comuni e per i cittadini sarà costituito dall'integrazione di ANPR con i servizi dello Stato civile digitale. Si prevede, infatti, la completa digitalizzazione dei registri dello Stato civile tenuti dai Comuni (nascita, matrimonio, unione civile, cittadinanza e morte), con conseguente eliminazione dei registri cartacei, e la conservazione dei relativi atti digitali in un unico archivio nazionale del Ministero dell'Interno, permettendone la consultazione a livello nazionale e offrendo la possibilità di produrre estratti o certificati tramite il sistema centrale, senza doverli richiedere necessariamente al Comune che li ha generati.
A partire da ottobre 2023 alcuni Comuni pilota hanno iniziato ad utilizzare i servizi resi disponibili da ANPR per lo stato civile e, ad oggi, 14 comuni utilizzano i servizi, formando atti digitali di stato civile con effetti giuridici conservati nella piattaforma centrale.
ANPR si sta integrando con le anagrafi settoriali del lavoro, della pensione e del *welfare* e ogni nuova anagrafe che abbia come riferimento la popolazione residente sarà logicamente integrata con ANPR.

Tra le piattaforme che attestano attributi, per rafforzare gli interventi nei settori di istruzione, università e ricerca, accelerare il processo di automazione amministrativa e migliorare i servizi per i cittadini e le pubbliche amministrazioni, sono istituite due Anagrafi:

- **ANIST:** Anagrafe nazionale dell'istruzione, a cura del Ministero dell'Istruzione e del Merito
- **ANIS:** Anagrafe nazionale dell'istruzione superiore, a cura del Ministero dell'Università e della Ricerca.

Le due Anagrafi mirano ad assicurare:

- la centralizzazione dei dati attualmente distribuiti su tutto il territorio italiano in oltre 10.000 scuole (ANIST) e 500 istituti di formazione superiore (ANIS);
- la disponibilità e l'accesso ai dati per:
    - scuole e istituti di formazione superiore (IFS), al fine di facilitare il reperimento delle informazioni relative al percorso scolastico e/o accademico dei propri studenti, efficientando le procedure di iscrizione;
    - cittadini, al fine rendere possibile, attraverso il Portale dedicato, la consultazione *online* dei dati relativi al proprio percorso scolastico e/o accademico, anche a fini certificativi;
    - PA per fini istituzionali;
    - soggetti privati autorizzati, per gli scopi previsti dalla legge.
- l'interoperabilità con altre banche dati (es. con ANPR per la gestione dei dati anagrafici degli studenti, eliminando duplicazioni e rischi di disallineamento);
- il riconoscimento nell'UE ed extra-EU dei titoli di studio.

L'iter normativo di ANIS è stato concluso il 18 gennaio 2023 e a settembre dello stesso anno è stato rilasciato il portale nazionale ANIS (https://anis.mur.gov.it/) con l'attivazione dei seguenti servizi online verso i cittadini:

- consultazione dei propri titoli di studio;
- possibilità di presentare una richiesta di rettifica degli stessi, ove necessario;
- possibilità di ottenere attestazioni dei propri titoli di studio, firmate digitalmente dal MUR, da utilizzare nei rapporti con soggetti privati.

Sono stati rilasciati, inoltre, i servizi sulla PDND, per consentire la verifica e il recupero dei dati relativi ai titoli di studio e alle iscrizioni da parte degli Enti aventi diritto.

Il Regolamento sulle modalità di attuazione e funzionamento dell'Anagrafe nazionale dell'istruzione (ANIST) è entrato in vigore il 23 marzo 2024 e si prevede l'attivazione del portale entro il 2024,

consentendo ai cittadini di consultare online i dati relativi alle frequenze e ai titoli di studio, richiedere una eventuale rettifica degli stessi, nonché ottenere il rilascio di certificazioni spendibili nei rapporti con i privati.

Contesto normativo e strategico

INAD

Riferimenti normativi italiani:

- Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 "Codice dell'amministrazione digitale" (CAD), art. 3- bis e 6-quater
- Decreto-legge 6 novembre 2021, n. 152, convertito con modificazioni dalla Legge 29 dicembre 2021, n. 233 "Disposizioni urgenti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per la prevenzione delle infiltrazioni mafiose"
- Linee Guida AGID sull'Indice nazionale dei domicili digitali delle persone fisiche, dei professionisti e degli altri enti di diritto privato non tenuti all'iscrizione in albi, elenchi o registri professionali o nel registro delle imprese (2023)

ANPR

Riferimenti normativi italiani:

- Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 "Codice dell'amministrazione digitale" (CAD), art. 62
- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 10 novembre 2014, n. 194, Regolamento recante modalità di attuazione e di funzionamento dell'Anagrafe nazionale della popolazione residente (ANPR) e di definizione del piano per il graduale subentro dell'ANPR alle anagrafi della popolazione residente
- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, 23 agosto 2013, n. 109, Regolamento recante disposizioni per la prima attuazione dell'articolo 62 del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82
- Decreto del Ministero dell'interno del 3 novembre 2021 Modalità di erogazione da parte dell'Anagrafe nazionale della popolazione residente dei servizi telematici per il rilascio di certificazioni anagrafiche on-line e per la presentazione on-line delle dichiarazioni anagrafiche.
- Decreto del Ministero dell'Interno del 17 ottobre 2022, Modalità di integrazione nell'ANPR delle liste elettorali e dei dati relativi all'iscrizione nelle liste di sezione di cui al decreto del Presidente della Repubblica 20 marzo 1967, n. 223
- Decreto del Ministero dell'interno del 18 ottobre 2022, Aggiornamento della piattaforma di funzionamento dell'Anagrafe nazionale della popolazione residente per l'erogazione dei servizi resi disponibili ai comuni per l'utilizzo dell'Archivio nazionale informatizzato dei registri dello stato civile
- Decreto del Ministero dell'interno del 3 marzo 2023 - Modalità di attribuzione, da parte dell'Anagrafe nazionale della popolazione residente, di un codice identificativo univoco per garantire la circolarità dei dati anagrafici e l'interoperabilità con le altre banche dati delle pubbliche amministrazioni e dei gestori di servizi pubblici.

ANIS

Riferimenti normativi italiani:

- Decreto-legge 9 maggio 2003, n. 105 "Disposizioni urgenti per le università e gli enti di ricerca nonché in materia di abilitazione all'esercizio delle attività professionali", art. 1-bis

- Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 “Codice dell'amministrazione digitale” (CAD), art. 62- quinquies
- Decreto-legge del 6 novembre 2021, n. 152 "Disposizioni urgenti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per la prevenzione delle infiltrazioni mafiose", art. 31-ter
- Decreto del Ministero dell'Università e Ricerca del 19 gennaio 2022 "Prima attuazione delle disposizioni istitutive dell'Anagrafe nazionale dell'istruzione superiore (ANIS)"
- Decreto del Ministero dell'Università e della Ricerca del 30 settembre 2022 "Seconda attuazione delle disposizioni istitutive dell'Anagrafe nazionale dell'istruzione superiore (ANIS)"

ANIST

Riferimenti normativi italiani:

- Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 “Codice dell'amministrazione digitale” (CAD), art. 62- quater
- Decreto del Ministero dell’Istruzione e del Merito del 7 dicembre 2023, n. 234, “Regolamento sulle modalità di attuazione e funzionamento dell’Anagrafe nazionale dell’istruzione”

Obiettivo 4.2 - Ottenere la piena interoperabilità tra le piattaforme

RA4.2.1 - Adesione ai nuovi servizi offerti da ANPR

- **Target 2024** - 100% dei comuni che aderiscono ai servizi elettorali su ANPR
- **Target 2025** - 100% dei comuni che aderiscono ai servizi di stato civile su ANPR
- **Target 2026** - Piena interoperabilità con le altre basi dati di interesse nazionale (come definite nel CAD art. 60, comma 3-bis)

RA4.2.2 - Disponibilità dei dati su iscrizioni e titoli di studio su ANIS

- **Target 2024** - n.a.
- **Target 2025** - n.a.
- **Target 2026** - 100% dei dati su iscrizioni e titoli di studio disponibili e fruibili su ANIS

RA4.2.3 - Realizzazione della piattaforma ANIST

- **Target 2024** - n.a. (Target rimodulato in attesa della definizione delle specifiche tecniche dei servizi resi dall'ANIST ritenute necessarie per l'avvio dell'operatività (art 11 DM 7 dicembre 2023, n. 234).
- **Target 2025** - n.a.
- **Target 2026** - Completamento della piattaforma ANIST

Basi dati interesse nazionale

Scenario

I dati resi disponibili attraverso le piattaforme sono principalmente quelli relativi alle basi dati di interesse nazionale definite dall’art. 60 del CAD e riportate nell’elenco disponibile sul sito AGID.

Il citato art. 60 del CAD prevede caratteristiche minime di sicurezza, accessibilità e interoperabilità ed il rispetto delle Linee guida per l’attuazione del CAD e delle vigenti regole del Sistema statistico nazionale.

A tale proposito, si richiama la Determinazione AGID N. 68/2013 DIG che, in attuazione dell'art. 2-bis del decreto-legge n. 179/2012, nel testo introdotto dalla legge di conversione 17 dicembre 2012, n. 221, ha definito le regole tecniche per l'identificazione delle basi di dati critiche tra quelle di interesse nazionale e per definirne le modalità di aggiornamento atte a garantire la qualità dei dati presenti.

In modo da verificare costantemente il livello di aderenza a tali prescrizioni, saranno definiti i processi di individuazione di ulteriori basi dati di interesse nazionale e di monitoraggio delle stesse. Tali processi coinvolgeranno le amministrazioni titolari delle basi dati le quali dovranno adottare tutte le misure atte a garantire il rispetto dei requisiti e dovranno fornirne evidenza per consentirne l'adeguato monitoraggio. In questo ambito sono coinvolte anche tutte le altre amministrazioni che potranno proporre l'individuazione di nuove basi dati di interesse nazionale.

Contesto normativo e strategico

Riferimenti normativi italiani:

- Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 "Codice dell'amministrazione digitale" (in breve CAD) art. 60

Obiettivo 4.3 - Migliorare la sicurezza, accessibilità e l'interoperabilità delle basi dati di interesse nazionale

RA4.3.1 - Incremento del numero di basi dati di interesse nazionale conformi alle regole tecniche

- **Target 2024** - Aggiornamento delle schede descrittive delle basi dati di interesse nazionale
- **Target 2025** - 40% delle basi dati di interesse nazionale conformi alle regole tecniche
- **Target 2026** - 100% delle basi dati di interesse nazionale conformi alle regole tecniche

Strumenti per l'attuazione del Piano

OB4.1

I portali delle piattaforme:

- Developer Portal un canale unico gestito da PagoPA rivolto a enti e sviluppatori, dove trovare guide, *tutorial* e strumenti per l'integrazione delle piattaforme digitali, quale evoluzione del *repository* PagoPA Docs che raccoglie tutta la documentazione delle piattaforme in carico a PagoPA
- Portali istituzionali dedicati alle piattaforme con documentazione a supporto dell'adesione da un punto di vista di gestione amministrativa, delle fasi di integrazione tecnologica e della comunicazione ai propri utenti:
  - PagoPA
  - appIO
  - SEND
  - SPID/CIE
  - NoiPA
  - FSE
  - SUAP

OB4.3

- Schede informative basi di dati di interesse nazionale

Portali istituzionali disponibili sulle seguenti basi dati di interesse nazionale:

- il Repertorio nazionale dei dati territoriali (RNDT) - Titolare: AGID;
- l'Anagrafe nazionale della popolazione residente (ANPR) - Titolare: Ministero dell'Interno;
- la Banca dati nazionale dei contratti pubblici (BDNCP) - Titolare: ANAC;
- il Casellario giudiziale - Titolare: Ministero della Giustizia;
- il Registro delle imprese - Titolare: UnionCamere;
- l'Indice nazionale dei domicili digitali delle persone fisiche, dei professionisti e degli altri enti di diritto privato, non tenuti all'iscrizione in albi, elenchi o registri professionali o nel registro delle imprese (INAD) – Titolare: AGID
- l'Indice dei domicili digitali delle pubbliche amministrazioni e dei gestori di pubblici servizi (IPA) – art. 6-ter - Titolare: AGID;
- l'Indice nazionale dei domicili digitali delle imprese e dei professionisti (INI-PEC) – art. 6-bis - Titolare: Ministero delle Imprese e del *Made in Italy*;
- il Catalogo dei dati delle Pubbliche amministrazioni - Titolare: AGID;
- il Sistema informativo nazionale federato delle infrastrutture (SINFI) - Titolare: Ministero delle Imprese e del *Made in Italy.*

Risorse e fonti di finanziamento

OB4.1

- Avvisi pubblici consultabili sul sito istituzionale PA digitale 2026:
  - Avvisi pubblici - finalizzati alla migrazione e all'attivazione dei servizi di incasso delle Pubbliche Amministrazioni sulla piattaforma pagoPA - emanati dal Dipartimento della Trasformazione Digitale (DTD), nell'ambito della componente M1.C1 - Digitalizzazione, innovazione e sicurezza PA del Piano PNRR, e, in particolare, relativi al Sub-investimento 1.4.3 – Diffusione della piattaforma dei pagamenti elettronici pagoPA e dell'AppIO dei servizi pubblici.
  - Avvisi pubblici - finalizzati attivazione dei servizi digitali delle Pubbliche Amministrazioni sull'app IO - emanati dal Dipartimento della Trasformazione Digitale (DTD), nell'ambito della componente M1.C1 - Digitalizzazione, innovazione e sicurezza PA del Piano PNRR, e, in particolare, relativi al Sub-investimento 1.4.3 – Diffusione della piattaforma dei pagamenti elettronici pagoPA e dell'AppIO dei servizi pubblici.
  - Avvisi pubblici - finalizzati all'integrazione con la piattaforma SEND dei processi di notificazione degli atti a valore legale attualmente in uso presso le pubbliche amministrazioni - emanati dal Dipartimento della Trasformazione Digitale (DTD), nell'ambito della componente M1.C1 - Digitalizzazione, innovazione e sicurezza PA del Piano PNRR, e, in particolare, relativi al Sub-investimento 1.4.5 - Piattaforma notifiche digitali.
  - Avvisi pubblici - finalizzati all'integrazione con la piattaforma SEND dei processi di notificazione degli atti a valore legale attualmente in uso presso le Pubbliche Amministrazione - emanati dal Dipartimento della Trasformazione Digitale (DTD), nell'ambito della componente M1.C1 - Digitalizzazione, innovazione e sicurezza PA del Piano PNRR, e in particolare, la Misura 1.4.4 "Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale - SPID CIE e dell'anagrafe nazionale digitale (ANPR)"
- Avvisi pubblici consultabili su PNRR Salute e relativi al Sub-investimento: M6 C2 I1.3.1 Rafforzamento

dell'infrastruttura tecnologica e degli strumenti per la raccolta, l'elaborazione, l'analisi dei dati e la simulazione (FSE)

OB4.2

- **ANIS** - Bando pubblicato su PA Digitale 2026 per il finanziamento delle attività atte all'integrazione su ANIS

Capitolo 5 – Dati e Intelligenza Artificiale

Open data e data governance

Scenario

La valorizzazione del patrimonio informativo pubblico è un obiettivo strategico per la Pubblica Amministrazione per affrontare efficacemente le nuove sfide dell'economia basata sui dati (*data economy*), supportare gli obiettivi definiti dalla Strategia europea in materia di dati, garantire la creazione di servizi digitali a valore aggiunto per cittadini, imprese e, in generale, per tutti i portatori di interesse e fornire ai vertici decisionali strumenti *data-driven* da utilizzare nei processi organizzativi e/o produttivi. L'ingente quantità di dati prodotti dalla Pubblica Amministrazione, se caratterizzati da un'alta qualità, potrà costituire, inoltre, la base per una grande varietà di applicazioni come, per esempio, quelle riferite all'intelligenza artificiale.

La costruzione di un'economia dei dati è l'obiettivo che l'Unione Europea intende perseguire attraverso una serie di iniziative di regolazione avviate ormai dal 2020. La citata Strategia europea dei dati ha introdotto la creazione di spazi di dati (*data spaces*) comuni e interoperabili al fine di superare le barriere legali e tecniche alla condivisione dei dati e, di conseguenza, sfruttare l'enorme potenziale dell'innovazione guidata dai dati.

Con l'adozione dell'atto sulla *governance* dei dati (*Data Governance Act*), inoltre, sono stati definiti e rafforzati i meccanismi per aumentare la disponibilità dei dati e superare gli ostacoli tecnici al riutilizzo di alcune particolari tipologie di dati altrimenti non disponibili.

In Italia, con il recepimento della Direttiva Europea (UE) 2019/1024 (cosiddetta Direttiva *Open Data*) sull'apertura dei dati e il riutilizzo dell'informazione del settore pubblico, attuato con il Decreto lgs. n. 200/2021, che ha modificato il Decreto lgs. n. 36/2006, l'obiettivo strategico sopra delineato può essere perseguito attraverso l'implementazione delle nuove regole tecniche definite con le Linee guida sui dati aperti. Tale documento, adottato con la Determinazione AGID n. 183/2023 ai sensi dell'art. 71 del CAD in applicazione dell'art. 12 del citato Decreto Lgs. N. 36/2006 e s.m.i., è finalizzato a supportare le pubbliche amministrazioni e gli altri soggetti interessati nel processo di apertura dei dati e, quindi, favorire l'aumento dell'offerta di dati pubblici preziosi a fini di riutilizzo.

Tra questi tipi di dati rientrano anche quelli di elevato valore, identificati con il Regolamento di esecuzione (UE) 2023/138 sulla base delle sei categorie tematiche (dati geospaziali, dati relativi all'osservazione della Terra e all'ambiente, dati meteorologici, dati statistici, dati relativi alle imprese e alla proprietà delle imprese, dati relativi alla mobilità) stabilite con la Direttiva *Open Data*. Con riferimento a tale Regolamento, il 22 dicembre 2023 è stata adottata da AGID una specifica Guida operativa sulle serie di dati di elevato valore come documento di orientamento per le pubbliche amministrazioni per una più efficace implementazione delle disposizioni europee.

Per garantire la creazione di servizi digitali sempre più efficienti, i dati scambiati reciprocamente tra gli enti erogatori di servizi dovranno essere pienamente interoperabili, non solo da un punto di vista tecnico ma anche semantico. In altre parole, nello sviluppo di un servizio digitale, oltre a utilizzare applicazioni informatiche interoperabili, per la ricezione o l'invio dei dati, si dovrà garantire l'effettiva comprensione del significato e del formato delle informazioni scambiate, usufruendo di

riferimenti nazionali come ad esempio le ontologie, i vocabolari controllati e gli schemi di dati presenti sul Catalogo Nazionale per l'Interoperabilità semantica dei dati (*National Data Catalog – NDC*).

Al fine di valutare l'impatto del processo di apertura dei dati e la conseguente ricaduta economica e sociale, dovranno essere attivate azioni mirate al monitoraggio del riutilizzo dei dati resi disponibili dalle pubbliche amministrazioni. Per poter abilitare attività di sviluppo di applicazioni innovative, inoltre, dovrà essere garantito un adeguato livello di qualità dei dati con la disponibilità di un sistema di misurazione e di *assessment* basato sui pertinenti standard ISO.

Tali standard ISO, relativi sia alle caratteristiche della qualità che alla loro misurazione, sono indicati come riferimento utile nelle Linee Guida Open Data, che forniscono raccomandazioni ed esempi su come garantire un livello minimo della stessa qualità. Le medesime Linee Guida richiamano, per i dati della ricerca in particolare ma con raccomandazione di applicarli per tutte le tipologie di dati, i requisiti di reperibilità, accessibilità, interoperabilità e riutilizzabilità che rappresentano i 4 principi del framework FAIR (Findable - Accessible - Interoperable - Reusable). Al fine di supportare le PA a implementare le indicazioni delle Linee Guida e, quindi, in generale, garantire il livello di qualità richiesto, anche alla luce dell'utilizzo dei dati nei sistemi di IA (trattati in seguito), è necessario fornire opportuni strumenti per la misura delle caratteristiche di qualità così come definite negli Standard indicati. In questo ambito, ci sono esperienze di sviluppo e di sperimentazione in corso, come il tool euFAIR dell'Università del Salento, che possono costituire il punto di partenza per l'implementazione di un sistema nazionale di misura della qualità dei dati.

In tale contesto, Istat provvede alla predisposizione delle nomenclature e metodologie di base per la classificazione e la rilevazione dei fenomeni di carattere demografico, economico e sociale (art. 15, lett. e), d. lgs. n. 322/1989), nonché alla definizione dei metodi e dei formati da utilizzare da parte delle pubbliche amministrazioni per lo scambio e l'utilizzo in via telematica dell'informazione statistica e finanziaria (art. 2, d.P.R. n. 166/2010). In virtù di questo suo ruolo Istat può fornire supporto per assicurare una *governance* della semantica relativamente alle nomenclature e alle metodologie classificatorie, diffondendo una cultura del dato che sensibilizzi la PA all'utilizzo del Catalogo Nazionale Dati (NDC).

Al fine di sviluppare servizi digitali che ottimizzino l'impatto su cittadini, PA e imprese è inoltre opportuno adottare un approccio use case driven per aiutare le PA ad individuare una scala di priorità per la documentazione e la condivisione dei dati e degli asset semantici sulle piattaforme nazionali (portali nazionali dei dati - dati.gov.it e geodati.gov.it, PDND e NDC), fermo restando quanto indicato nelle Linee guida *Open Data*, in termini di criteri di priorità per il riutilizzo, relativamente ai dati aperti.

L'uso di una semantica comune nello scambio dei dati è garanzia di "coerenza semantica" dei dati stessi. Inoltre, l'adozione di una semantica unica riferita ai dati di dettaglio, come rappresentati nel NDC, consente uno scambio di informazioni coerenti e rappresenta una garanzia di consistenza dei dati aggregati che ogni organizzazione pubblica come dati aperti (*Linked Open Data - LOD*).

In linea con i principi enunciati e in continuità con le azioni avviate con i Piani precedenti e alla luce delle novità normative e tecniche descritte, il presente Piano triennale mira ad assicurare maggiore efficacia all'attività amministrativa in tutti i processi che coinvolgono l'utilizzo dei dati, sia con riferimento alla condivisione dei dati tra pubbliche amministrazioni per finalità istituzionali, sia con

riferimento al riutilizzo dei dati, anche per finalità commerciali, secondo il paradigma dei dati aperti.

Rispetto alle precedenti edizioni del Piano triennale, alcuni obiettivi e risultati attesi sono stati rimodulati in modo da creare una più chiara associazione tra obiettivo/risultato atteso e soggetto responsabile.

Ove applicabile, per l'attuazione delle linee di azione definite di seguito, le PA di piccole dimensioni, come i comuni al di sotto di 5.000 abitanti, possono sfruttare meccanismi di sussidiarietà (ad esempio

attraverso le Regioni e Province autonome, i Comuni capoluogo di provincia, le Unioni dei Comuni, le Città metropolitane e le Province, anche tramite i relativi uffici associati tra quelli esistenti).

A tal proposito, si richiamano le funzioni di raccolta ed elaborazione dati attribuite dalla Legge n. 56 del 2014 alle Province e alle Città metropolitane, a servizio degli enti locali del territorio.

Le “Linee guida recanti regole tecniche per l’apertura dei dati e il riutilizzo dell’informazione del settore pubblico” (Linee guida *Open Data*, d’ora in avanti) forniscono elementi utili di *data governance* in relazione ad aspetti organizzativi che possano abilitare un processo di apertura ed interoperabilità dei dati efficiente ed efficace. Anche l’interoperabilità, garantita dalla adozione di una semantica unica, come descritto nelle Linee guida sull'interoperabilità tecnica delle pubbliche amministrazioni, deve essere tenuta in conto nella *governance* dei dati.

Il processo di formazione e pubblicazione dei dati può seguire lo schema proposto nelle suddette Linee guida che si compone delle seguenti fasi:

1. identificazione (ricognizione, analisi dei vincoli, priorità e percorso di apertura dei dati)
2. analisi (analisi della qualità, bonifica, analisi di processo)
3. arricchimento (vocabolari controllati, ontologie, *mashup e linking* nei *linked open data - LOD*)
4. modellazione e documentazione (schemi dei dati, modelli dati, conservazione e storicizzazione)
5. validazione (qualità dei dati)
6. pubblicazione (meta datazione, politiche di accesso e licenza, modalità di pubblicazione).

Per attuare tale processo, ferma restando l’autonomia organizzativa delle attività di ciascuna amministrazione, è necessario definire una chiara *data governance* anche interna con l’individuazione di ruoli e relative responsabilità e integrare le sue fasi sia verticalmente, rispetto ai processi interni già consolidati, che orizzontalmente rispetto alle necessità specifiche dell’Amministrazione. Un ruolo determinante è svolto dal RTD che, sulla base della Circolare n. 3 del 1° ottobre 2018 del Ministro per la Pubblica Amministrazione, può costituire un apposito Gruppo di lavoro come possibile struttura per il governo del processo di apertura dei dati, in cui, oltre ad un responsabile, siano coinvolti i referenti tematici che gestiscono e trattano dati nell’ambito delle singole unità organizzative. È importante, inoltre, garantire il raccordo e la consultazione con le altre figure coinvolte nel processo di digitalizzazione della Pubblica Amministrazione, quali il responsabile per la conservazione documentale, il responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza, il responsabile della protezione dei dati, il responsabile per la sicurezza.

L’attività di apertura e di pubblicazione dei dati, infine, può essere tracciata oltre che nel Piano

triennale ICT anche come obiettivo del PIAO di ciascuna amministrazione, sulla base di una eventuale scala di priorità basata, per esempio, su un approccio di tipo *demand-driven* che tenga conto dell'impatto economico e sociale nonché del livello di interesse e delle necessità degli utilizzatori.

Analogamente per i processi di d*ata governance* e per le attività di messa a disposizione di *asset* semantici per garantire l'interoperabilità dei dati, si potrà prevedere un percorso di definizione di modalità di pubblicazione di ontologie, vocabolari controllati e schemi dati, anche attraverso gli HUB nazionali e regionali (ad es. per la messa a disposizione da parte degli enti di cataloghi o di altre soluzioni condivise, per la delega di processi di servizio relativi ai dati, ecc.).

Sono necessari, infine, momenti di confronto su esperienze, buone pratiche, nuove soluzioni tecnologiche, procedure organizzative, servizi innovativi intorno al tema degli *open data*. Uno di questi momenti potrebbe essere una Conferenza nazionale a cadenza annuale in cui coinvolgere PA, imprese pubbliche e private, accademia, utenti, comunità, sviluppatori per fare sintesi sul livello di maturità dei dati in Italia. Inoltre, per migliorare l'esperienza dell'utente nella ricerca e nell'utilizzo di dati disponibili su Catalogo Nazionale dei Dati Aperti è in previsione la realizzazione - entro fine 2025 - di un assistente virtuale (*chatbot*) che sfrutti l'Intelligenza Artificiale.

Contesto normativo e strategico

Riferimenti normativi italiani:

- Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali"
- Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 "Codice dell'amministrazione digitale" (in breve CAD) artt. 50, 50-ter., 51, 52, 59, 60
- Decreto legislativo 24 gennaio 2006, n. 36 "Attuazione della direttiva (UE) 2019/1024 relativa all'apertura dei dati e al riutilizzo dell'informazione del settore pubblico che ha abrogato la direttiva 2003/98/CE)"
- Decreto legislativo 27 gennaio 2010, n. 32 "Attuazione della direttiva 2007/2/CE, che istituisce un'infrastruttura per l'informazione territoriale nella Comunità europea (INSPIRE)"
- Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" (Decreto trasparenza)
- Decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 "Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE" (regolamento generale sulla protezione dei dati)
- Decreto-legge 16 luglio 2020, n. 76, convertito con modificazioni dalla Legge 11 settembre 2020, n. 120 "Misure urgenti per la semplificazione e l'innovazione digitale"
- Decreto-legge 31 maggio 2021, n. 77, convertito con modificazioni dalla Legge 29 luglio 2021, n. 108 "Governance del Piano nazionale di ripresa e resilienza e prime misure di rafforzamento delle strutture amministrative e di accelerazione e snellimento delle procedure"
- Linee Guida AGID per i cataloghi dati (2017)
- Linee Guida AGID per l'implementazione della specifica GeoDCAT-AP (2017)
- Linee Guida AGID recanti regole tecniche per la definizione e l'aggiornamento del contenuto del Repertorio Nazionale dei Dati Territoriali (2022)

- Linee Guida AGID recanti regole tecniche per l'attuazione del decreto legislativo 24 gennaio 2006, n. 36 e s.m.i. relativo all'apertura dei dati e al riutilizzo dell'informazione del settore pubblico adottate con Determinazione AGID n. 183/2023 del 3 agosto 2023
- Manuale RNDT - Guide operative per la compilazione dei metadati RNDT
- Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza - Investimento 1.3: "Dati e interoperabilità"

Riferimenti normativi europei:

- Direttiva 2007/2/CE del Parlamento europeo e del Consiglio, del 14 marzo 2007, che istituisce un'Infrastruttura per l'informazione territoriale nella Comunità europea (Inspire) Regolamento (CE) n. 1205/2008 del 3 dicembre 2008 recante attuazione della direttiva 2007/2/CE del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda i metadati
- Regolamento (CE) n. 976/2009 della Commissione, del 19 ottobre 2009, recante attuazione della direttiva 2007/2/CE del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda i servizi di rete
- Regolamento (UE) 2010/1089 del 23 novembre 2010 recante attuazione della direttiva 2007/2/CE del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda l'interoperabilità dei set di dati territoriali e dei servizi di dati territoriali
- Regolamento (UE) 2016/679 del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali (in breve GDPR)
- Direttiva (UE) 2019/1024 del 20 giugno 2019 relativa all'apertura dei dati e al riutilizzo dell'informazione del settore pubblico
- Decisione (UE) 2019/1372 del 19 agosto 2019 recante attuazione della direttiva 2007/2/CE del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda il monitoraggio e la comunicazione
- Regolamento (UE) 2022/868 del Parlamento europeo e del Consiglio del 30 maggio 2022 relativo alla governance europea dei dati e che modifica il regolamento (UE) 2018/1724 (Regolamento sulla governance dei dati)
- Regolamento di esecuzione (UE) 2023/138 della Commissione del 21 dicembre 2022 che stabilisce un elenco di specifiche serie di dati di elevato valore e le relative modalità di pubblicazione e riutilizzo
- Comunicazione della Commissione 2014/C 240/01 del 24 luglio 2014 - Orientamenti sulle licenze standard raccomandate, i dataset e la tariffazione del riutilizzo dei documenti
- Comunicazione della Commissione al Parlamento europeo, al Consiglio, al Comitato economico e sociale europeo e al Comitato delle regioni COM (2020) del 19 febbraio 2020 – Una strategia europea per i dati

Di seguito, con il termine amministrazione ci si riferisce ai soggetti destinatari, individuati nel par. 1.3, delle Linee guida *Open Data*.

Obiettivo 5.1 - Favorire la condivisione e il riutilizzo dei dati tra le PA e il riutilizzo da parte di cittadini e imprese

RA5.1.1 - Aumento del numero di dataset aperti di tipo dinamico in coerenza con quanto previsto dalle Linee guida Open Data

- **Target 2024** - Documentazione nel Catalogo nazionale dei dati aperti di almeno 400 *dataset* dinamici
- **Target 2025** – Aumento di *dataset* aperti di tipo dinamico documentati nel Catalogo nazionale dei dati aperti per ogni amministrazione titolare:

- Se l'amministrazione ha già pubblicato un numero di *dataset* <10, deve arrivare a un minimo di 10 *dataset* aperti di tipo dinamico pubblicati e documentati nel Catalogo
- Se l'amministrazione ha già pubblicato un numero di *dataset* ≥ 10 deve aumentare del 25% rispetto al 2024 il numero di *dataset* aperti di tipo dinamico pubblicati e documentati nel Catalogo

- **Target 2026** - Aumento di *dataset* aperti di tipo dinamico pubblicati e documentati nel Catalogo nazionale dei dati aperti per ogni amministrazione titolare:
  - se l'amministrazione ha già pubblicato un numero di *dataset* <20, deve arrivare a un minimo di 20 *dataset* aperti di tipo dinamico pubblicati e documentati nel Catalogo;
  - se l'amministrazione ha già pubblicato un numero di *dataset* ≥ 20 deve aumentare del 50%, rispetto al 2024, il numero di *dataset* aperti di tipo dinamico pubblicati e documentati nel Catalogo

RA5.1.2 - Aumento del numero di dataset resi disponibili attraverso i servizi di rete di cui al framework creato con la Direttiva 2007/2/EC (INSPIRE) e relativi Regolamenti attuativi, con particolare riferimento ai dati di elevato valore di cui al Regolamento di esecuzione (UE) 2023/138

- **Target 2024** - Documentazione nel Repertorio nazionale dei dati territoriali (RNDT) e conseguente esposizione nel geoportale INSPIRE di almeno 2.500 *dataset*
- **Target 2025** - Aumento di *dataset* territoriali documentati su RNDT per ogni amministrazione titolare:
  - se l'amministrazione ha già pubblicato un numero di *dataset* <10, deve arrivare a un minimo di 10 *dataset* territoriali documentati su RNDT
  - se l'amministrazione ha già pubblicato un numero di *dataset* ≥ 10 deve aumentare del 15% rispetto al 2024 il numero di *dataset* territoriali documentati su RNDT
- **Target 2026** - Aumento di *dataset* territoriali documentati sul Repertorio nazionale dei dati territoriali (RNDT) per ogni amministrazione titolare:
  - se l'amministrazione ha già pubblicato un numero di *dataset* <20, deve arrivare a un minimo di 10 *dataset* territoriali documentati su RNDT
  - se l'amministrazione ha già pubblicato un numero di *dataset* ≥ 20 deve aumentare del 25% rispetto al 2024 il numero di *dataset* territoriali documentati su RNDT

Obiettivo 5.2 - Aumentare la qualità dei dati e dei metadati

RA5.2.1 - Aumento del numero di dataset con metadati di qualità conformi agli standard di riferimento europei e nazionali

- **Target 2024** - Documentazione di 22.000 *dataset* e servizi nel catalogo geodati.gov.it e di 55.000 *dataset* nel catalogo dati.gov.it
- **Target 2025** - Aumento del 15% del numero dei *dataset* documentati per ogni amministrazione rispetto al 2024
- **Target 2026** - Aumento del 30% del numero dei *dataset* documentati per ogni amministrazione rispetto al 2024

RA5.2.2 - Aumento del numero di dataset di tipo aperto resi disponibili dalle pubbliche amministrazioni e documentati nel portale dati.gov.it

- **Target 2024** - Documentazione di almeno 70.000 *dataset* nel catalogo dati.gov.it
- **Target 2025** - Aumento di *dataset* di tipo aperto documentati per ogni amministrazione titolare:
  - se l'amministrazione ha già pubblicato un numero di *dataset* <10, deve arrivare a un minimo di 10 *dataset* documentati

  - se l'amministrazione ha pubblicato un numero di *dataset* ≥ 10 deve aumentare del 20% rispetto al 2024 il numero di *dataset* documentati
- **Target 2026** - Aumento di *dataset* di tipo aperto documentati per ogni amministrazione titolare:
  - se l'amministrazione ha pubblicato un numero di *dataset* <20, deve arrivare a un minimo di 20 *dataset* documentati
  - se l'amministrazione ha pubblicato un numero di *dataset* ≥ 20 deve aumentare del 30% rispetto al 2024 il numero di *dataset* documentati

RA5.2.3 - Aumento del numero di amministrazioni non ancora presenti nel catalogo dati.gov.it che rendono disponibili dataset di tipo aperto

- **Target 2024** - Tutte le PA hanno pubblicato il numero minimo di *dataset* riportato nelle linee d'azione per l'anno 2024
- **Target 2025** - Tutte le PA hanno pubblicato il numero minimo di *dataset* riportato nelle linee d'azione per l'anno 2025
- **Target 2026** - Tutte le PA hanno pubblicato il numero minimo di *dataset* riportato nelle linee d'azione per l'anno 2026

RA5.2.4 - Aumento del numero di dataset documentati sul portale dati.gov.it che rispettano la caratteristica di qualità "attualità" (o tempestività di aggiornamento) di cui allo Standard ISO/IEC 25012

- **Target 2024** - Definizione *baseline*
- **Target 2025** - Almeno il 30% dei dati documentati nel portale per ciascuna PA
- **Target 2026** - Almeno il 50% dei dati documentati nel portale per ciascuna PA

Obiettivo 5.3 - Aumentare la consapevolezza sulle politiche di valorizzazione del patrimonio informativo pubblico e su una moderna economia dei dati

RA5.3.1 - Aumento del numero di dataset di tipo aperto documentati nel portale dati.gov.it che adottano le licenze previste dalle Linee guida Open Data

- **Target 2024** - Almeno 35.000 *dataset* documentati con licenze previste dalle Linee guida *Open Data*
- **Target 2025** - Aumento del 30% dei *dataset* documentati con licenze previste dalle Linee guida *Open Data* rispetto al target 2024 per ciascuna amministrazione
- **Target 2026** - Aumento del 50% dei *dataset* documentati con licenze previste dalle Linee guida *Open Data* rispetto al target 2024 per ciascuna amministrazione

Intelligenza artificiale per la Pubblica Amministrazione

Scenario

Per sistema di Intelligenza Artificiale (IA) si intende un sistema automatico che, per obiettivi espliciti o impliciti, deduce dagli *input* ricevuti come generare output come previsioni, contenuti, raccomandazioni o decisioni che possono influenzare ambienti fisici o virtuali. I sistemi di IA variano nei loro livelli di autonomia e adattabilità dopo l'implementazione (Fonte: OECD AI principles overview).

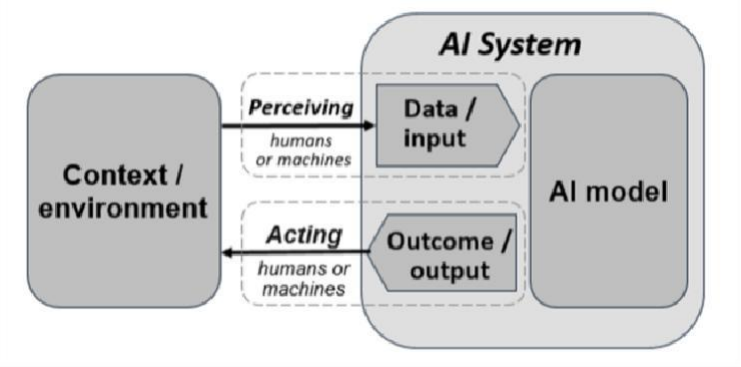


Figura 3 - Sistema di intelligenza artificiale (Fonte OECD)

L'intelligenza artificiale ha il potenziale per essere una tecnologia estremamente utile, o addirittura dirompente, per la modernizzazione del settore pubblico. L'IA sembra essere la risposta alla crescente necessità di migliorare l'efficienza e l'efficacia nella gestione e nell'erogazione dei servizi pubblici. Tra le potenzialità delle tecnologie di intelligenza artificiale si possono citare le capacità di:

- automatizzare attività di ricerca e analisi delle informazioni semplici e ripetitive, liberando tempo di lavoro per attività a maggior valore;
- aumentare le capacità predittive, migliorando il processo decisionale basato sui dati;
- supportare la personalizzazione dei servizi incentrata sull'utente, aumentando l'efficacia dell'erogazione dei servizi pubblici anche attraverso meccanismi di proattività.

L'Unione Europea mira a diventare *leader* strategico nell'impiego dell'intelligenza artificiale nel settore pubblico. Questa intenzione è chiaramente espressa nella Comunicazione "Piano Coordinato sull'Intelligenza Artificiale" COM (2021) 205 del 21 aprile 2021 in cui la Commissione europea propone specificamente di "rendere il settore pubblico un pioniere nell'uso dell'IA".

Il Regolamento (UE) 2024/1689 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 13 giugno 2024 (AI Act) stabilisce regole armonizzate sull'intelligenza artificiale. L'AI Act affronta i rischi legati all'utilizzo dell'IA, classificandoli in quattro diversi livelli: rischio inaccettabile (divieto), rischio elevato, rischio limitato e rischio minimo. L'AI Act introduce obblighi di trasparenza per i grandi modelli generalisti di IA. Il regolamento intende porre le basi per costruire un ecosistema di eccellenza nell'IA e rafforzare la capacità dell'Unione Europea di competere a livello globale con soluzioni di intelligenza artificiale affidabile.

La "Comunicazione sulla promozione delle *start-up* e dell'innovazione nell'IA affidabile", COM (2024) del 24 gennaio 2024, ha lanciato l'iniziativa "GenAI4EU" che ha l'obiettivo di promuovere lo sviluppo di grandi ecosistemi di innovazione aperta, favorendo la collaborazione tra *startup* di IA e utilizzatori di IA nell'industria e nel settore pubblico. L'Unione Europea promuove la cooperazione tra *startup*, operatori dell'industria delle tecnologie dell'informazione e pubbliche amministrazioni per lo sviluppo di applicazioni di intelligenza artificiale generativa affidabile.

L'AI Act ha introdotto una importante sfida in materia di normazione tecnica. La Commissione Europea ha adottato il 25 maggio 2023 la Decisione C(2023)3215 - *Standardisation request* M/5932 con la quale ha affidato agli Enti di normazione europei CEN e CENELEC la redazione di norme tecniche europee a vantaggio dei sistemi di intelligenza artificiale in conformità con i principi dell'AI Act.

Il “Dispositivo per la ripresa e la resilienza” ha tra gli obiettivi quello di favorire la creazione di una industria dell’intelligenza artificiale nell’Unione Europea al fine di assumere un ruolo guida a livello globale nello sviluppo e nell'adozione di tecnologie di IA antropocentriche, affidabili, sicure e sostenibili. In Italia il PNRR prevede importanti misure di finanziamento sia per la ricerca in ambito di intelligenza artificiale sia per lo sviluppo di piattaforme di IA per i servizi della Pubblica Amministrazione.

In applicazione dell’AI Act, il DTD di concerto con ACN e AGID promuoverà l’obiettivo di innalzare i livelli di *cybersecurity* dell’Intelligenza Artificiale per assicurare che sia progettata, sviluppata e impiegata in maniera sicura, anche in coerenza con le linee guida internazionali sulla sicurezza dell’Intelligenza Artificiale. La *cybersecurity* è un requisito essenziale dell’IA al fine di garantire resilienza, *privacy,* correttezza ed affidabilità, ovvero un cyberspazio più sicuro.

La “Strategia italiana per l’intelligenza artificiale 2024-2026” stabilisce gli obiettivi di promozione e sviluppo dell’IA, suddividendoli in quattro macroaree: Ricerca, Pubblica Amministrazione, Industria, Formazione. La strategia include, inoltre, azioni abilitanti specifiche in termini di infrastrutture e coordinamento. L'obiettivo complessivo è creare un quadro di azioni sinergiche che consenta di condividere buone pratiche e di favorire uno scambio efficace di conoscenze e competenze tra il mondo accademico, le imprese e la Pubblica Amministrazione.

Il Piano triennale declina in linee di azione operative gli obiettivi per la Pubblica Amministrazione definiti nella “Strategia italiana per l’intelligenza artificiale 2024-2026”.

La Pubblica Amministrazione italiana conta esperienze rilevanti nello sviluppo e utilizzo di soluzioni di intelligenza artificiale. A titolo esemplificativo si citano le esperienze di:

- **Agenzia delle entrate e INAIL,** utilizzo di algoritmi di *machine learning* per analizzare schemi e comportamenti sospetti, aiutando nella prevenzione e rilevazione di frodi;
- **INPS,** adozione di *chatbot* per semplificare e personalizzare l'interazione con l’utente, migliorando l'accessibilità e l'usabilità dei servizi;
- **ISTAT,** sperimentazione sull’uso di algoritmi di AI generativa per produrre ontologie partendo da una descrizione in linguaggio naturale del contesto semantico che si vuole modellare. Collaborazioni con *partner* pubblici e privati per progetti di ricerca finalizzati allo sviluppo di LLM italiani.

L’affermarsi dei grandi modelli generalisti di IA costituisce un importante fattore di accelerazione per lo sviluppo e l’adozione di soluzioni di intelligenza artificiale. Per grandi modelli generalisti di IA si intendono sistemi di grandi dimensioni in grado di svolgere un'ampia gamma di compiti specifici, come la generazione di video, testi, immagini, la conversazione in linguaggio naturale, l'elaborazione o la generazione di codice informatico. L’AI Act definisce come grandi modelli generalisti di IA ad elevato impatto i modelli addestrati con una grande quantità di dati e con complessità, capacità e prestazioni elevate.

Le amministrazioni pubbliche che intendono adottare soluzioni basate su intelligenza artificiale valutano le opportunità offerte dalle tecnologie di *edge computing* in termini di efficienza, reattività e gestione dei dati in contesti locali con particolare attenzione all’utilizzo di sensoristica, computazione decentrata e di sistemi realizzati con modelli IA anche di piccole dimensioni e/o con reti di agenti intelligenti.

Ambienti di sperimentazione e sviluppo

Per sostenere il raggiungimento degli obiettivi definiti dalla "Strategia italiana per l'intelligenza artificiale 2024-2026" e del Piano triennale, AGID intende istituire, gestire e promuove "Ambienti di Sperimentazione e Sviluppo di Intelligenza Artificiale".

Le finalità degli "Ambienti" sono:

- **accelerare** l'apprendimento e lo sviluppo delle competenze delle pubbliche amministrazioni nella gestione, acquisizione e sviluppo di soluzioni basate sulle tecnologie di IA;
- **aumentare** la consapevolezza dei soggetti coinvolti nella catena del valore delle soluzioni di IA (Abilitatori, Sperimentatori/Sviluppatori, Utilizzatori), circa le modalità tecnico/amministrative più efficaci per la conduzione di progetti di IA;
- **promuovere** lo sviluppo di *proof of concept* (POC) e di soluzioni basate su IA che rispondano alle esigenze e ai casi d'uso di interesse delle pubbliche amministrazioni.

I soggetti destinatari degli "Ambienti" sono:

- **abilitatori:** soggetti che forniscono tecnologie di IA abilitanti che fungono da elementi costitutivi *(building blocks*) per lo sviluppo di soluzioni avanzate. Queste tecnologie includono: strumenti di *Machine Learning*, *Large Language Models* (LLM), *Small Language Models* (SLM).
- **sperimentatori/sviluppatori:** soggetti in grado di sviluppare *proof of concept* o soluzioni basate sulle tecnologie di IA abilitanti per soddisfare i casi d'uso di interesse delle pubbliche amministrazioni.
- **utilizzatori:** pubbliche amministrazioni interessate all'adozione di soluzioni basate su tecnologie di intelligenza artificiale.

Il riuso dei risultati degli "Ambienti Sperimentazione e Sviluppo di Intelligenza Artificiale", inclusi *proof of concept* e soluzioni, sarà promosso anche attraverso soggetti aggregatori (*Hub*) nazionali e regionali.

Principi generali per l'utilizzo dell'intelligenza artificiale nella Pubblica Amministrazione

Le amministrazioni pubbliche devono affrontare molte sfide nel perseguire l'utilizzo dell'intelligenza artificiale. Di seguito si riportano alcuni principi generali che dovranno essere adottati dalle pubbliche amministrazioni e declinati in fase di applicazione tenendo in considerazione lo scenario in veloce evoluzione.

1. **Miglioramento dei servizi e riduzione dei costi.** Le pubbliche amministrazioni concentrano l'investimento in tecnologie di intelligenza artificiale nell'automazione dei compiti ripetitivi connessi ai servizi istituzionali obbligatori e al funzionamento dell'apparato amministrativo. Il conseguente recupero di risorse è destinato al miglioramento della qualità dei servizi anche mediante meccanismi di proattività.
2. **Analisi del rischio.** Le amministrazioni pubbliche analizzano i rischi associati all'impiego di sistemi di intelligenza artificiale per assicurare che tali sistemi non provochino violazioni dei diritti fondamentali della persona o altri danni rilevanti. Le pubbliche amministrazioni adottano la classificazione dei sistemi di IA secondo le categorie di rischio definite dall'*AI Act*.
3. **Trasparenza, responsabilità e informazione.** Le pubbliche amministrazioni pongono particolare attenzione alla trasparenza e alla interpretabilità dei modelli di intelligenza artificiale al fine di garantire la responsabilità e rendere conto delle decisioni adottate con il supporto di tecnologie di intelligenza artificiale. Le amministrazioni pubbliche forniscono informazioni adeguate agli utenti al fine di consentire loro di prendere decisioni informate riguardo all'utilizzo dei servizi che sfruttano l'intelligenza artificiale.
4. **Inclusività e accessibilità**. Le pubbliche amministrazioni sono consapevoli delle responsabilità e delle

implicazioni etiche associate all'uso delle tecnologie di intelligenza artificiale. Le pubbliche amministrazioni assicurano che le tecnologie utilizzate rispettino i principi di equità, trasparenza e non discriminazione.

5. ***Privacy* e sicurezza**. Le pubbliche amministrazioni adottano elevati standard di sicurezza e protezione della *privacy* per garantire che i dati dei cittadini siano gestiti in modo sicuro e responsabile. In particolare, le amministrazioni garantiscono la conformità dei propri sistemi di IA con la normativa vigente in materia di protezione dei dati personali e di sicurezza cibernetica.
6. **Formazione e sviluppo delle competenze**. Le pubbliche amministrazioni investono nella formazione e nello sviluppo delle competenze necessarie per gestire e applicare l'intelligenza artificiale in modo efficace nell'ambito dei servizi pubblici. A tale proposito si faccia riferimento agli obiettivi individuati nel Capitolo 1.
7. **Standardizzazione**. Le pubbliche amministrazioni tengono in considerazione, durante le fasi di sviluppo o acquisizione di soluzioni basate sull'intelligenza artificiale, le attività di normazione tecnica in corso a livello internazionale e a livello europeo da CEN e CENELEC con particolare riferimento ai requisiti definiti dall'*AI Act*.
8. **Sostenibilità**: Le pubbliche amministrazioni valutano attentamente gli impatti ambientali ed energetici legati all'adozione di tecnologie di intelligenza artificiale e adottando soluzioni sostenibili dal punto di vista ambientale.
9. ***Foundation Models* (Sistemi IA "ad alto impatto").** Le pubbliche amministrazioni, prima di adottare *foundation models* "ad alto impatto", si assicurano che essi adottino adeguate misure di trasparenza che chiariscono l'attribuzione delle responsabilità e dei ruoli, in particolare dei fornitori e degli utenti del sistema di IA.
10. **Dati.** Le pubbliche amministrazioni, che acquistano servizi di intelligenza artificiale tramite API, valutano con attenzione le modalità e le condizioni con le quali il fornitore del servizio gestisce di dati forniti dall'amministrazione con particolare riferimento alla proprietà dei dati e alla conformità con la normativa vigente in materia di protezione dei dati e *privacy*.

Dati per l'intelligenza artificiale

La disponibilità di dati di alta qualità e il rispetto dei valori e dei diritti europei, quali la protezione dei dati personali, la tutela dei consumatori e la normativa in materia di concorrenza sono i prerequisiti fondamentali nonché un presupposto per lo sviluppo e la diffusione dei sistemi di IA. La disponibilità di dati rappresenta peraltro un requisito chiave per l'adozione di un approccio all'intelligenza artificiale attento alle specificità nazionali.

La Strategia Europea per i dati è implementata dal punto normativo dagli atti sopra citati che costituiscono il quadro regolatorio entro il quale deve muoversi una Pubblica Amministrazione che intende operare con sistemi di IA sui dati aperti.

Riguardo l'utilizzo dei dati da parte di sistemi di intelligenza artificiale, l'AI Act richiede ai fornitori di sistemi di IA di adottare una governance dei dati e appropriate procedure di gestione dei dati (con particolare attenzione alla generazione e alla raccolta dei dati, alle operazioni di preparazione dei dati, alle scelte di progettazione e alle procedure per individuare e affrontare le distorsioni e le potenziali distorsioni per correlazione o qualsiasi altra carenza pertinente nei dati). L'AI Act pone particolare attenzione agli aspetti qualitativi dei *set* di dati utilizzati per addestrare, convalidare e testare i sistemi di IA (tra cui rappresentatività, pertinenza, completezza e correttezza). La Commissione Europea ha avviato una specifica attività presso il CEN e il CENELEC per definire norme tecniche europee per rispondere a tali esigenze.

Nel contesto nazionale, considerando un'architettura istituzionale che organizza i territori in regioni e comuni, con l'obiettivo di garantire livelli di servizio uniformi, diventa cruciale progettare e implementare soluzioni nazionali basate sull'IA. Queste soluzioni devono essere in grado, da un lato, di superare eventuali disparità cognitive che caratterizzano le diverse amministrazioni territoriali e, dall'altro, di assicurare un pieno coordinamento tra territori differenti riguardo a servizi chiave per la società.

Riguardo l'affermarsi dei *grandi modelli generalisti di IA* nel settore pubblico, una sfida fondamentale consiste nella creazione di dataset di elevata qualità, rappresentativi della realtà della Pubblica Amministrazione, con particolare riguardo al corpus normativo nazionale e comunitario, ai procedimenti amministrativi e alla struttura organizzativa della Pubblica Amministrazione italiana stessa.

Contesto normativo e strategico

Riferimenti normativi europei:

- Comunicazione della Commissione al Parlamento Europeo e al Consiglio, "Piano Coordinato sull'Intelligenza Artificiale", COM (2021) 205 del 21 aprile 2021
- Decisione della Commissione "*on a standardisation request to the European Committee for Standardisation and the European Committee for Electrotechnical Standardisation in support of Union policy on artificial intelligence*" C (2023) 3215 del 22 maggio 2023
- Comunicazione della Commissione al Parlamento Europeo e al Consiglio "Sulla promozione delle start-up e dell'innovazione nell'IA affidabile", COM (2024) 28 del 24 gennaio 2024
- Regolamento del Parlamento europeo e del Consiglio "che stabilisce regole armonizzate sull'intelligenza artificiale", (UE) 2024/1689 del 13 giugno 2024
- Strategia italiana per l'intelligenza artificiale 2024-2026

Obiettivo 5.4 - Aumento della consapevolezza della Pubblica Amministrazione nell'adozione delle tecnologie di intelligenza artificiale

RA5.4.1 - Linee guida per promuovere l'adozione dell'IA nella Pubblica Amministrazione

Linee guida che definiscono i passi metodologici e organizzativi che le pubbliche amministrazioni devono seguire per definire attività progettuali di innovazione mediante l'utilizzo di IA. Le Linee guida forniranno strumenti di valutazione sull'utilizzo dell'intelligenza artificiale per rispondere alle esigenze delle amministrazioni, illustrando casi d'uso e promuovendo buone pratiche.

- **Target 2024** - Redazione delle Linee guida
- **Target 2025** - Almeno 150 progetti di innovazione mediante IA (avviati)
- **Target 2026** - Almeno 400 progetti di innovazione mediante IA (avviati)

RA5.4.2 - Linee guida per il procurement di IA nella Pubblica Amministrazione

Linee guida che hanno l'obiettivo di orientare le pubbliche amministrazioni nella scelta delle procedure di approvvigionamento e nella definizione delle specifiche funzionali e non funzionali delle forniture al fine di garantire: la soddisfazione delle esigenze dell'amministrazione, adeguati livelli di servizio e la conformità con il quadro normativo vigente.

Le Linee guida forniranno indicazione sulla gestione dei servizi di IA da parte della PA.

- **Target 2024** - Redazione delle Linee guida
- **Target 2025** - Almeno 100 iniziative di acquisizione di servizi di IA
- **Target 2026** - Almeno 300 iniziative di acquisizione di servizi di IA

RA5.4.3 - Linee guida per lo sviluppo di applicazioni di IA per la Pubblica Amministrazione

Linee guida che hanno l'obiettivo di fornire alle pubbliche amministrazioni gli strumenti metodologici necessari per affrontare progetti di sviluppo di soluzioni IA, compresa la creazione di soluzioni basate su *foundation models*.

- **Target 2024** - Redazione delle Linee guida
- **Target 2025** - Almeno 50 progetti di sviluppo di soluzioni IA
- **Target 2026** - Almeno 100 progetti di sviluppo di soluzioni IA

RA5.4.4 - Realizzazione di applicazioni di IA a valenza nazionale

Sviluppo e implementazione di soluzioni basate su IA finalizzate al miglioramento della qualità dei servizi pubblici, con l'obiettivo di garantire uniformi livelli di servizio su tutto il territorio nazionale.

- **Target 2024** - Identificazione delle soluzioni nazionali fondate sull'IA
- **Target 2025** - Sviluppo delle soluzioni nazionali
- **Target 2026** - Dispiegamento nei territori delle soluzioni realizzate

Obiettivo 5.5 - Dati per l'intelligenza artificiale

RA5.5.1 - Basi di dati nazionali strategiche

Sviluppo di raccolte di *dataset* al fine di assicurare una base di conoscenza condivisa per le soluzioni di Intelligenza Artificiale nella Pubblica Amministrazione, preservando allo stesso tempo le peculiarità della Pubblica Amministrazione italiana e le specificità culturali nazionali.

- **Target 2024** - Ricognizione delle basi di dati strategiche
- **Target 2025** - Digitalizzazione delle basi di dati strategiche
- **Target 2026** - Promozione delle basi di dati strategiche

Strumenti per l'attuazione del Piano

OB5.3

- Guida Operativa sulle serie di dati di elevato valore
- Guide operative RNDT
- Guida operativa GeoDCAT-AP
- Portale nazionale dei dati aperti dati.gov.it
  - Validatore semantico
  - SPARQL endpoint
  - Configuratore metadati
- Repertorio Nazionale dei Dati Territoriali geodati.gov.it
  - Editor
  - Validatore
  - Uploader di file di metadati

  - Gestione cataloghi locali
- Geoportale INSPIRE
  - Validatore INSPIRE
- Portale data.europa.eu
- Catalogo Nazionale per l'interoperabilità semantica dei dati schema.gov.it
  - Validatore semantico
  - SPARQL endpoint
  - Visualizzatore di ontologie e vocabolari per il *repository semantic*

OB5.4

- Guida alle pubbliche amministrazioni per l'implementazione di "*Smart Area*" (vedi Parte terza - Strumento 4)

Risorse e fonti di finanziamento

OB5.3

- Risorse proprie delle PA considerando la clausola di invarianza finanziaria presente nel D. Lgs. 36/2006 e s.m.i. di recepimento della Direttiva (UE) 2019/1024 (*Open Data*)
- Intervento PNRR M2C4M1_I.1.1 "Realizzazione di un sistema avanzato ed integrato di monitoraggio e previsione" (SIM) - per dati territoriali e ambientali, compresi i *dataset* di elevato valore
- PNRR Misura Dati e interoperabilità

Capitolo 6 - Infrastrutture

Infrastrutture digitali e *Cloud*

Scenario

La strategia "*Cloud* Italia", pubblicata a settembre 2021 dal Dipartimento per la Trasformazione Digitale e dall'Agenzia per la Cybersicurezza Nazionale nell'ambito del percorso attuativo definito dall'art.33-septies del Decreto-Legge n.179 del 2012 e gli investimenti del PNRR legati all'abilitazione *cloud* rappresentano una grande occasione per supportare la riorganizzazione strutturale e gestionale delle pubbliche amministrazioni.

Non si tratta di una operazione unicamente tecnologica, le cui opportunità vanno esplorate a fondo da ogni ente.

La Strategia *Cloud* risponde a tre sfide principali: assicurare l'autonomia tecnologica del Paese, garantire il controllo sui dati e aumentare la resilienza dei servizi digitali. In coerenza con gli obiettivi del PNRR, la strategia traccia un percorso per accompagnare le PA italiane nella migrazione dei dati e degli applicativi informatici verso un ambiente *cloud* sicuro.

Con il principio *cloud first*, si vuole guidare e favorire l'adozione sicura, controllata e completa delle tecnologie *cloud* da parte del settore pubblico, in linea con i principi di tutela della *privacy* e con le raccomandazioni delle istituzioni europee e nazionali. In particolare, le pubbliche amministrazioni, in fase di definizione di un nuovo progetto, e/o di sviluppo di nuovi servizi, in via prioritaria devono

valutare l'adozione del paradigma *cloud* prima di qualsiasi altra tecnologia.

Secondo tale principio, quindi, tutte le Amministrazioni sono obbligate ad effettuare una valutazione in merito all'adozione del *cloud* che rappresenta l'evoluzione tecnologica più dirompente degli ultimi anni e che sta trasformando radicalmente tutti i sistemi informativi della società a livello mondiale. Nel caso di eventuale esito negativo, tale valutazione dovrà essere motivata.

L'adozione del paradigma *cloud* rappresenta, infatti, la chiave della trasformazione digitale abilitando una vera e propria rivoluzione del modo di pensare i processi di erogazione dei servizi della PA verso cittadini, professionisti ed imprese.

L'attuazione dell'art.33-septies del Decreto-legge n. 179 del 2012, non rappresenta solo un adempimento legislativo, ma è soprattutto una occasione perché ogni ente attivi gli opportuni processi di gestione interna con il fine di modernizzare i propri applicativi e al contempo migliorare la fruizione dei procedimenti, delle procedure e dei servizi erogati.

È anche quindi una grande occasione per:

- ridurre il debito tecnologico accumulato negli anni dalle amministrazioni;
- mitigare il rischio di *lock-in* verso i fornitori di sviluppo e manutenzione applicativa;
- ridurre significativamente i costi di manutenzione di centri elaborazione dati (*data center*) obsoleti e delle applicazioni *legacy*, valorizzando al contempo le infrastrutture digitali del Paese più all'avanguardia che stanno attuando il percorso di adeguamento rispetto ai requisiti del Regolamento AGID e relativi atti successivi dell'Agenzia per la Cybersicurezza Nazionale;
- incrementare la postura di sicurezza delle infrastrutture pubbliche per proteggerci dai rischi *cyber*.

In tal modo, le infrastrutture digitali saranno più affidabili e sicure e la Pubblica Amministrazione potrà rispondere in maniera organizzata agli attacchi informatici, garantendo continuità e qualità nella fruizione di dati e servizi.

Nell'ambito dell'attuazione normativa della Strategia *Cloud* Italia e dell'articolo 33-septies del Decreto-Legge n.179/2012 è stato realizzato il Polo Strategico Nazionale (PSN), l'infrastruttura promossa dal Dipartimento per la Trasformazione Digitale che, insieme alle altre infrastrutture digitali qualificate e sicure, consente di fornire alle amministrazioni tutte le soluzioni tecnologiche adeguate e gli strumenti per realizzare il percorso di migrazione.

Il Regolamento attuativo dell'articolo 33-septies del Decreto-Legge n.179/2012, nella sua prima edizione, ha fissato al 28 febbraio 2023 il termine per la trasmissione dei piani di migrazione da parte delle amministrazioni.

Dopo la presentazione dei Piani di migrazione, le amministrazioni devono gestire al meglio il trasferimento in *cloud* di dati, servizi e applicativi. Una fase da condurre e concludere entro il 30 giugno 2026, avendo cura dei riferimenti tecnici e normativi necessari per completare una migrazione di successo.

Per realizzare al meglio il proprio piano di migrazione, le amministrazioni possono far riferimento al sito cloud.italia.it dove sono disponibili diversi strumenti a supporto, tra cui:

- il manuale di abilitazione al *cloud*, che da un punto di vista tecnico accompagna le PA nel percorso che parte dall'identificazione degli applicativi da migrare in *cloud* fino ad arrivare alla valutazione degli

indicatori di risultato a migrazione avvenuta;
- un *framework* di lavoro che descrive il modello organizzativo delle unità operative (unità di controllo, unità di esecuzione e centri di competenza) che eseguiranno il programma di abilitazione;
- articoli tecnici di approfondimento relativi ai principali aspetti da tenere in considerazione durante una migrazione al *cloud*.

In particolare, mediante l'accesso agli strumenti sopra citati le amministrazioni possono trovare suggerimenti utili riguardo ai seguenti temi:

- come riconoscere e gestire possibili situazioni di *lock-in*;
- raccomandazioni sugli aspetti legati al *back up* dei dati e al *disaster recovery*;
- consigli sulla scelta della migliore strategia di migrazione dal *re-host* al *re-architect* in base alle caratteristiche degli applicativi da migrare;
- come migliorare la migrazione in *cloud* grazie a un approccio DevOps;
- come definire e separare correttamente i ruoli tra Unità di Controllo (chi governa il progetto di migrazione) e Unità di esecuzione (chi realizza la migrazione);
- come misurare costi/benefici derivanti dalla migrazione;
- come stabilire un perimetro di responsabilità condivise tra amministrazione utente e fornitore di servizi *cloud*;
- come sfruttare al massimo le opportunità del cloud grazie alle applicazioni *cloud* native, al *re- architect* e al *re-purchase*.

In caso di disponibilità all'interno del Catalogo dei servizi cloud per la PA qualificati da ACN di una soluzione SaaS che risponda alle esigenze delle amministrazioni, è opportuno valutare la migrazione verso il SaaS come soluzione prioritaria (principio SaaS-*first*) rispetto alle altre tipologie IaaS e PaaS.

Quindi, anche al fine di riqualificare la spesa della PA in sviluppo e manutenzione applicativa, le amministrazioni possono promuovere anche iniziative per la realizzazione di applicativi *cloud native* da erogare come SaaS mediante accordi verso altre amministrazioni anche attraverso il riuso di codice disponibile sul catalogo Developers Italia, nel rispetto della normativa applicabile.

Altro aspetto da curare è quello dei costi operativi correnti. Con la migrazione al *cloud*, ci sono grandi opportunità di risparmio economico, ma occorre strutturarsi per una corretta gestione dei costi *cloud,* sia da un punto di vista contrattuale che tecnologico.
Inoltre, con il crescere di servizi digitali forniti ad uno stesso ente da una molteplicità di fornitori diversi, anche via *cloud*, cresce notevolmente la complessità della gestione del parco applicativo, rendendo difficile la concreta integrazione tra i *software* dell'ente, l'effettiva possibilità di interoperabilità verso altri enti, la corretta gestione dei dati, ecc. Questo richiede all'Ufficio RTD, in forma singola o associata, l'evoluzione verso nuove architetture a "microservizi".

Lo stesso concetto di "Sistema Pubblico di Connettività" (SPC), ancora presente nel CAD all'art.73, dovrà trovare una sua evoluzione basato sulla nuova logica *cloud*. Oggi è proprio il *cloud computing*, con la sua natura decentrata, policentrica e federata, a rendere possibile il disegno originario del SPC e salvaguardare pienamente l'autonomia degli enti, la neutralità tecnologica e la concorrenza sulle soluzioni ICT destinate alle PA.

Accanto agli aspetti di natura organizzativa è necessario porre attenzione anche ad una serie di elementi di natura più tecnologica.

Lo sviluppo delle infrastrutture digitali, infatti, è parte integrante della strategia di modernizzazione del settore pubblico: esse devono essere affidabili, sicure, energeticamente efficienti ed economicamente sostenibili e garantire l'erogazione di servizi essenziali per il Paese.

L'evoluzione tecnologica espone, tuttavia, i sistemi a nuovi e diversi rischi, anche con riguardo alla tutela dei dati personali. L'obiettivo di garantire una maggiore efficienza dei sistemi non può essere disgiunto dall'obiettivo di garantire contestualmente un elevato livello di sicurezza delle reti e dei sistemi informativi utilizzati dalla Pubblica Amministrazione.

Tuttavia, molte infrastrutture della PA risultano ancora prive dei requisiti di sicurezza e di affidabilità necessari e, inoltre, sono carenti sotto il profilo strutturale e organizzativo. Ciò espone il Paese a numerosi rischi, tra cui quello di interruzione o indisponibilità dei servizi e quello di attacchi *cyber,* con conseguente accesso illegittimo da parte di terzi a dati (o flussi di dati) particolarmente sensibili o perdita e alterazione degli stessi dati.

Lo scenario delineato pone l'esigenza immediata di attuare un percorso di razionalizzazione delle infrastrutture per garantire la sicurezza dei servizi oggi erogati tramite infrastrutture classificate come gruppo B, mediante la migrazione degli stessi verso infrastrutture conformi a standard di qualità, sicurezza, performance e scalabilità, portabilità e interoperabilità.

Con il presente documento, in coerenza con quanto stabilito dall'articolo 33-septies del decreto-legge 18 ottobre 2012, n. 179, si ribadisce che:

- con riferimento alla classificazione dei *data center* di cui alla Circolare AGID 1/2019 e ai fini della strategia di razionalizzazione dei *data center*, le categorie "infrastrutture candidabili ad essere utilizzate da parte dei PSN" e "Gruppo A" sono rinominate "A";
- al fine di tutelare l'autonomia tecnologica del Paese, consolidare e mettere in sicurezza le infrastrutture digitali delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 2, comma 2, lettere a) e c) del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, garantendo, al contempo, la qualità, la sicurezza, la scalabilità, l'efficienza energetica, la sostenibilità economica e la continuità operativa dei sistemi e dei servizi digitali, il Dipartimento per la Trasformazione Digitale della Presidenza del Consiglio dei ministri promuove lo sviluppo di un'infrastruttura ad alta affidabilità localizzata sul territorio nazionale, anche detta Polo Strategico Nazionale (PSN), per la razionalizzazione e il consolidamento dei Centri per l'elaborazione delle informazioni (CED) destinata a tutte le pubbliche amministrazioni;
- le amministrazioni centrali individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 3, della legge 31 dicembre 2009, n. 196, nel rispetto dei principi di efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa, migrano i loro Centri per l'elaborazione delle informazioni (CED) e i relativi sistemi informatici, privi dei requisiti fissati dalla Circolare AGID 1/2019 e, successivamente, dal regolamento di cui all'articolo 33-septies, comma 4, del decreto-legge 18 ottobre 2012, n. 179 (di seguito Regolamento *cloud* e infrastrutture), verso l'infrastruttura del PSN o verso altra infrastruttura propria già esistente e in possesso dei requisiti fissati dalla Circolare AGID 1/2019 e, successivamente, dal Regolamento *cloud* e infrastrutture. Le amministrazioni centrali, in alternativa, possono migrare i propri servizi verso soluzioni *cloud* qualificate, nel rispetto di quanto previsto dal Regolamento *cloud* e infrastrutture;
- le amministrazioni locali individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 3, della legge 31 dicembre 2009, n. 196, nel rispetto dei principi di efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa, migrano i loro Centri per l'elaborazione delle informazioni (CED) e i relativi sistemi informatici, privi dei requisiti fissati dalla Circolare AGID 1/2019 e, successivamente, dal regolamento cloud e infrastrutture, verso l'infrastruttura PSN o verso altra infrastruttura della PA già esistente in possesso dei requisiti fissati

dallo stesso Regolamento *cloud* e infrastrutture. Le amministrazioni locali, in alternativa, possono migrare i propri servizi verso soluzioni *cloud* qualificate nel rispetto di quanto previsto dal Regolamento *cloud* e infrastrutture;

- le amministrazioni non possono investire nella costruzione di nuovi *data center* per ridurre la frammentazione delle risorse e la proliferazione incontrollata di infrastrutture con conseguente moltiplicazione dei costi. È ammesso il consolidamento dei *data center* nel rispetto di quanto previsto dall'articolo 33-septies del Decreto-legge 179/2012 e dal Regolamento di cui al comma 4 del citato articolo 33-septies.

Nel delineare il processo di razionalizzazione delle infrastrutture è necessario far riferimento anche a quanto previsto dalla "Strategia *Cloud* Italia". In tal senso il documento prevede:

> i) la creazione del PSN, la cui gestione e controllo di indirizzo siano autonomi da fornitori extra UE, destinato ad ospitare sul territorio nazionale principalmente dati e servizi strategici la cui compromissione può avere un impatto sulla sicurezza nazionale, in linea con quanto previsto in materia di perimetro di sicurezza nazionale cibernetica dal Decreto-legge 21 settembre 2019, n. 105 e dal DPCM 81/2021;
>
> ii) un percorso di qualificazione dei fornitori di *cloud* pubblico e dei loro servizi per garantire che le caratteristiche e i livelli di servizio dichiarati siano in linea con i requisiti necessari di
>
> sicurezza, affidabilità e rispetto delle normative rilevanti e iii) lo sviluppo di una metodologia di classificazione dei dati e dei servizi gestiti dalle pubbliche amministrazioni, per permettere una migrazione di questi verso la soluzione *cloud* più opportuna (PSN o adeguata tipologia di *cloud* qualificato).

Con riferimento al punto i) creazione del PSN, a dicembre 2022, in coerenza con la relativa milestone PNRR associata, è stata realizzata e testata l'infrastruttura PSN. Si ricorda che tale infrastruttura eroga servizi professionali di migrazione verso l'infrastruttura PSN, servizi di *housing, hosting* e *cloud* nelle tipologie IaaS, PaaS.

Per maggiori informazioni sui servizi offerti da PSN si rimanda alla convenzione pubblicata sul sito della Presidenza del Consiglio dei Ministri.

Al 30 giugno 2024 risultano 257 tra PA Centrali, relative articolazioni organizzative di primo livello e Prefetture, Aziende Sanitarie Locali e Aziende Ospedaliere che hanno sottoscritto il contratto d'utenza per la migrazione verso il PSN a valere sulla misura 1.1 del PNRR.

Con riferimento ai punti ii) qualificazione e iii) classificazione a dicembre 2021 è stata pubblicata la prima edizione del Regolamento *cloud* e infrastrutture e a gennaio 2022 i relativi atti successivi modificati successivamente. A giugno 2024 è entrato in vigore il nuovo Regolamento C*loud* ACN. In particolare, il nuovo Regolamento, adottato da ACN con Decreto Direttoriale n. 21007/24 del 27 giugno 2024 e applicabile dal 1° agosto 2024, aggiorna i livelli minimi e le caratteristiche al mutato scenario di rischio e i termini legati al procedimento di rilascio delle qualifiche. Il Regolamento norma anche l'utilizzo delle **infrastrutture di *housing*** e i **servizi di prossimità** (cosiddetti *edge*), sempre più diffusi in ragione dell'esigenza di ridurre i tempi di latenza per gli utenti finali. Le nuove qualifiche saranno valide per 36 mesi e soggette ad attività di monitoraggio grazie alla quale ACN potrà verificare nel tempo il rispetto dei requisiti necessari al trattamento dei dati e dei servizi in linea con il livello di

classificazione. Le informazioni sul Regolamento possono essere reperite sul sito istituzionale dell'Agenzia per la Cybersicurezza Nazionale.

Con riferimento al tema del *cloud* federato, si premette che la definizione tecnica coerentemente con la ISO/IEC 22123-1:2023 è la seguente: "modello di erogazione di servizi *cloud* forniti da 2 o più *cloud service provider* che si uniscono mediante un accordo che preveda un insieme concordato di procedure, processi e regole comuni finalizzato all'erogazione di servizi *cloud*". Le amministrazioni con infrastrutture classificate "A" che hanno deciso di investire sui propri *data center* per valorizzare i propri *asset* ai fini della razionalizzazione dei centri elaborazione dati, adeguandoli secondo le modalità e i termini previsti ai requisiti di cui al Regolamento adottato ai sensi del comma 4 dell'articolo 33-septies del Decreto-legge 179/2012, hanno la facoltà di valutare la possibilità di stringere accordi in tal senso per raggiungere maggiori livelli di affidabilità, sicurezza ed elasticità, purché siano rispettati i princìpi di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa e la normativa applicabile. Le amministrazioni che dovessero stipulare tali accordi realizzerebbero così le infrastrutture *cloud* federate della PA che si affiancano all'infrastruttura Polo Strategico Nazionale nel rispetto dell'articolo 33-septies del decreto-legge 18 ottobre 2012, n. 179.

Per "infrastrutture di prossimità" (o *edge computing*) si intendono i nodi periferici (*edge nodes*), misurati come numero di nodi di calcolo come definiti dal nuovo Regolamento *Cloud* ACN 2024; si può trattare di un singolo *server* o di un altro insieme di risorse di calcolo connesse, operati nell'ambito di un'infrastruttura di *edge computing*, generalmente situati all'interno di un *edge data center* che opera all'estremità dell'infrastruttura, e quindi fisicamente più vicini agli utenti destinatari rispetto a un nodo *cloud* in un *data center* centralizzato".

Le amministrazioni che intendono realizzare e/o utilizzare infrastrutture di prossimità verificano la conformità di queste ai requisiti del Regolamento di cui al comma 4 dell'articolo 33-septies del DL 179/2012.

Punti di attenzione e azioni essenziali per tutti gli enti

1) L'attuazione dell'art.33-septies Decreto-legge 179/2012, e del principio *cloud-first*, deve essere tra gli obiettivi prioritari dell'ente. Occorre curare da subito anche gli aspetti di sostenibilità economico- finanziaria nel tempo dei servizi attivati, avendo cura di verificare gli impatti della migrazione sui propri capitoli di bilancio relativamente sia ai costi correnti (OPEX) sia agli investimenti in conto capitale (CAPEX).

2) La gestione dei servizi in *cloud* deve essere presidiata dall'ente in tutto il ciclo di vita degli stessi e quindi è necessaria la disponibilità di competenze specialistiche all'interno dell'Ufficio RTD, in forma singola o associata.

Approfondimento tecnologico per gli RTD

1) La piena abilitazione al cloud richiede l'evoluzione del parco applicativo *software* verso la logica *as a service* delle applicazioni esistenti, andando oltre il mero *lift-and-shift* dei server, progettando opportuni interventi di *rearchitect, replatform* o *repurchase* per poter sfruttare le possibilità offerte oggi dalle moderne piattaforme computazionali e dagli algoritmi di intelligenza artificiale. In tal senso, occorre muovere verso architetture a "microservizi" le cui caratteristiche sono, in sintesi, le seguenti:

- ogni servizio non ha dipendenze esterne da altri servizi e gestisce autonomamente i propri dati (*self-contained*)

- ogni servizio comunica con l'esterno attraverso API/*webservice* e senza dipendenza da stati pregressi (*lightweight/stateless*)
- ogni servizio può essere implementato con differenti linguaggi e tecnologie, in modo indipendente dagli altri servizi (*implementation-indipendent*)
- ogni servizio può essere dispiegato in modo automatico e gestito indipendentemente dagli altri servizi (*indipendently deployable*)
- ogni servizio implementa un insieme di funzioni legate a procedimenti e attività amministrative, non ha solo scopo tecnologico (*business-oriented*):

2) È compito dell'Ufficio RTD curare sia gli aspetti di pianificazione della migrazione/abilitazione al cloud che l'allineamento dello stesso con l'implementazione delle relative opportunità di riorganizzazione dell'ente offerte dall'abilitazione al *cloud* e dalle nuove architetture a microservizi.

3) La gestione del ciclo di vita dei servizi in *cloud* dell'amministrazione richiede la strutturazione di opportuni presidi organizzativi e strumenti tecnologici per il *cloud-cost-management*, in forma singola o associata.

Contesto normativo e strategico

In materia di infrastrutture esistono una serie di riferimenti sia normativi che strategici a cui le amministrazioni devono attenersi. Di seguito un elenco delle principali fonti.

Riferimenti normativi nazionali:

- Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, "Codice dell'amministrazione digitale", articoli. 8-bis e 73;
- Decreto-legge 18 ottobre 2012, n. 179, convertito, con modificazioni, dalla legge 17 dicembre 2012, n. 221, "Ulteriori misure urgenti per la crescita del Paese", articolo 33-septies;
- Decreto legislativo 18 maggio 2018, n. 65, "Attuazione della direttiva (UE) 2016/1148 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 6 luglio 2016, recante misure per un livello comune elevato di sicurezza delle reti e dei sistemi informativi nell'Unione"
- Decreto-legge 21 settembre 2019, n. 105, convertito con modificazioni dalla L. 18 novembre 2019, n. 133 "Disposizioni urgenti in materia di perimetro di sicurezza nazionale cibernetica e di disciplina dei poteri speciali nei settori di rilevanza strategica"
- Decreto-legge 17 marzo 2020, n. 18, convertito con modificazioni dalla Legge 24 aprile 2020, n. 27 "Misure di potenziamento del Servizio sanitario nazionale e di sostegno economico per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19", art. 75;
- Decreto-legge 16 luglio 2020, n. 76, convertito con modificazioni dalla Legge 11 settembre 2020, n. 120 "Misure urgenti per la semplificazione e l'innovazione digitale", art. 35;
- Decreto-legge 31 maggio 2021, n. 77, convertito con modificazioni dalla Legge 29 luglio 2021, n. 108 "Governance del Piano nazionale di ripresa e resilienza e prime misure di rafforzamento delle strutture amministrative e di accelerazione e snellimento delle procedure";
- Decreto-legge 14 giugno 2021, n. 82, convertito con modificazioni dalla Legge 4 agosto 2021, n. 109 "Disposizioni urgenti in materia di cybersicurezza, definizione dell'architettura nazionale di cybersicurezza e istituzione dell'Agenzia per la Cybersicurezza Nazionale"
- Circolare AGID n. 1/2019, del 14 giugno 2019 - Censimento del patrimonio ICT delle Pubbliche Amministrazioni e classificazione delle infrastrutture idonee all'uso da parte dei Poli Strategici Nazionali;
- Strategia italiana per la banda ultra-larga (2021);
- Strategia Cloud Italia (2021);
- Regolamento AGID, di cui all'articolo 33-septies, comma 4, del decreto-legge 18 ottobre 2012, n.

179, convertito, con modificazioni, dalla legge 17 dicembre 2012, n. 221, recante i livelli minimi di sicurezza, capacità elaborativa, risparmio energetico e affidabilità delle infrastrutture digitali per la Pubblica Amministrazione e le caratteristiche di qualità, sicurezza, performance e scalabilità, portabilità dei servizi cloud per la Pubblica Amministrazione, le modalità di migrazione nonché le modalità di qualificazione dei servizi cloud per la Pubblica Amministrazione (2021 prima edizione, successivamente abrogata ai sensi dell'articolo 26 del Decreto Direttoriale ACN n.21007/24);

- Determinazioni ACN in attuazione al precedente Regolamento n. 306/2022 (con allegato) su e n. 307/2022 (con allegato) successivamente abrogati ai sensi dell'articolo 26 del Decreto Direttoriale ACN n.21007/24;
- Decreti direttoriali ACN prot. N. 29 del 2 gennaio 2023, n. 5489 dell'8 febbraio 2023 e n. 20610 del 28 luglio 2023 successivamente abrogati ai sensi dell'articolo 26 del Decreto Direttoriale ACN n.21007/24;
- Regolamento per le infrastrutture digitali e per i servizi cloud per la pubblica amministrazione, ai sensi dell'articolo 33-septies, comma 4, del decreto-legge 18 ottobre 2012, n. 179, convertito, con modificazioni, dalla legge 17 dicembre 2012, n. 221 (2024);
- Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza:
  - M1C1 Investimento 1.1: "Infrastrutture digitali"
  - M1C1 Investimento 1.2: "Abilitazione e facilitazione migrazione al cloud"

Riferimenti europei:

- European Commission Cloud Strategy, Cloud as an enabler for the European Commission Digital Strategy, 16 May 2019.
- Strategia europea sui dati, Commissione Europea 19.2.2020 COM (2020) 66 final;
- Data Governance and data policy at the European Commission, July 2020;
- Regulation of the European Parliament and Tof the Council on European data governance (Data Governance Act) (2020)

Obiettivo 6.1 - Migliorare la qualità e la sicurezza dei servizi digitali erogati dalle amministrazioni attuando la strategia "Cloud Italia" e migrando verso infrastrutture e servizi C*loud* qualificati (incluso PSN)

RA6.1.1 - Numero di amministrazioni migrate

- **Target 2024** - 4.083 amministrazioni migrate con infrastrutture e servizi *cloud* qualificati/adeguati e almeno 100 amministrazioni migrate con almeno un servizio verso il PSN (Target PNRR, M1C1-139 e M1C1-17)
- **Target 2025** - Il 75% delle amministrazioni individuate ai sensi dell'art. 1, co.3, legge n.196/2009 completano la realizzazione dei piani di migrazione trasmessi a DTD e AGID
- **Target 2026** - Il 100% delle amministrazioni individuate ai sensi dell'art. 1, co.3, legge n.196/2009 completano la realizzazione dei piani di migrazione trasmessi a DTD e AGID

Il sistema pubblico di connettività

Scenario

Il Sistema Pubblico di Connettività (SPC) garantisce alle amministrazioni aderenti sia l'interscambio di informazioni in maniere riservata che la realizzazione della propria infrastruttura di comunicazione.

A tale Sistema possono interconnettersi anche le reti regionali costituendo così una rete di comunicazione nazionale dedicato per l'interscambio di informazioni tra le pubbliche amministrazioni

sia centrali che locali.
Per effetto della legge n. 87 del 3 luglio 2023, di conversione del Decreto-legge 10 maggio 2023, n. 51 la scadenza dell'attuale Contratto Quadro è stata prorogata al 31 dicembre 2024; entro questa data sarà reso disponibile alle amministrazioni interessate il nuovo Contratto Quadro che prevederà oltre ai servizi di connettività anche i servizi di telefonia fissa come da informativa Consip del 13 aprile 2023.

Il Sistema Pubblico di Connettività fornisce un insieme di servizi di rete che:

- permette alla singola Pubblica Amministrazione, centrale o locale, di interconnettere le proprie sedi e realizzare così anche l'infrastruttura interna di comunicazione;
- realizza un'infrastruttura condivisa di interscambio consentendo l'interoperabilità tra tutte le reti delle pubbliche amministrazioni salvaguardando la sicurezza dei dati;
- garantisce l'interconnessione della Pubblica Amministrazione alla rete *internet*;

Contesto normativo e strategico

Riferimenti normativi italiani:

- Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, "Codice dell'amministrazione digitale", articoli. 8-bis e 73;
- Strategia italiana per la Banda Ultra Larga 2023-2026

Obiettivo 6.2 - Garantire alle amministrazioni la disponibilità della connettività SPC

RA6.2.1 - Rete di connettività

- **Target 2024** - n.a.
- **Target 2025** - Aggiudicazione della nuova gara da parte di Consip per nuovi servizi di connettività a banda ultra-larga nell'ambito SPC.
- **Target 2026** - Il 50 % delle amministrazioni avviano la migrazione ai nuovi servizi di connettività SPC

Strumenti per l'attuazione del Piano

- Il Manuale di abilitazione al *Cloud* nell'ambito del Programma nazionale di abilitazione al *cloud*: si tratta di un Documento che accompagna le pubbliche amministrazioni - da un punto di vista tecnico - nel percorso che parte dall'identificazione degli applicativi da migrare in *cloud* fino ad arrivare alla valutazione degli indicatori di risultato a migrazione avvenuta.
  - Framework di lavoro relativo al programma nazionale di abilitazione al *cloud* che descrive il modello organizzativo delle unità operative (unità di controllo, unità di esecuzione e centri di competenza) che eseguiranno il programma di abilitazione.
  - un Kit relativo al programma nazionale di abilitazione al *cloud* che raccoglie metodologie, strumenti e buone pratiche e fornisce alle pubbliche amministrazioni indicazioni per elaborare una propria strategia di migrazione dei servizi verso il *cloud*.

Risorse e fonti di finanziamento

- Gare Strategiche ICT Consip (es. Accordo Quadro *Public Cloud IaaS/PaaS, Accordo Quadro Cloud enabling*) e altri strumenti Consip (MEPA e SDAPA) (vedi Parte III - Strumenti).
- Finanziamenti PNRR per un ammontare complessivo di 1,9 miliardi di euro:

- “Investimento 1.1: Infrastrutture digitali” (PA Centrali, ASL e Aziende Ospedaliere)
- “Investimento 1.2: Abilitazione e facilitazione migrazione al *cloud*” (Comuni, Scuole, ASL e Aziende Ospedaliere).

Capitolo 7 - Sicurezza informatica

Sicurezza informatica

Scenario

L'evoluzione delle moderne tecnologie e la conseguente possibilità di ottimizzare lo svolgimento dei procedimenti amministrativi con l'obiettivo di rendere efficace, efficiente e più economica l'azione amministrativa, ha reso sempre più necessaria la "migrazione" verso il digitale che, però, al contempo, sta portando alla luce nuovi rischi, esponendo imprese e servizi pubblici a possibili attacchi *cyber*. In quest'ottica, la sicurezza e la resilienza delle reti e dei sistemi, su cui tali tecnologie poggiano, sono il baluardo necessario a garantire, nell'immediato, la sicurezza del Paese e, in prospettiva, lo sviluppo e il benessere dello Stato e dei cittadini.

La recente riforma dell'architettura nazionale *cyber*, attuata attraverso l'adozione del decreto-legge 14 giugno 2021, n. 82 che ha istituito l'Agenzia per la Cybersicurezza Nazionale (ACN), ha come obiettivo, tra gli altri, quello di sviluppare e rafforzare le capacità *cyber* nazionali, garantendo l'unicità istituzionale di indirizzo e azione, anche mediante la redazione e l'implementazione della Strategia nazionale di cybersicurezza, che considera cruciale, per il corretto "funzionamento" del sistema Paese, la sicurezza dell'ecosistema digitale alla base dei servizi erogati dalla Pubblica Amministrazione, con specifica attenzione ai beni ICT. Tali beni supportano le funzioni e i servizi essenziali dello Stato e, purtroppo, come dimostrano gli ultimi rapporti di settore, sono tra i bersagli preferiti degli attacchi *cyber*.

Per garantire lo sviluppo e il rafforzamento delle capacità *cyber* nazionali, con il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza e con i Fondi per l'attuazione e la gestione della Strategia nazionale di cybersicurezza sono state destinate significative risorse alla sicurezza cibernetica e alle misure tese a realizzare un percorso di miglioramento della postura di sicurezza del sistema Paese nel suo insieme e, in particolare, della Pubblica Amministrazione.

Gli obiettivi e i risultati attesi, definiti successivamente nel presente capitolo, sono in linea con specifici interventi realizzati dall'ACN in favore delle pubbliche amministrazioni per cui sono state individuate specifiche aree di miglioramento. In particolare, il riferimento è alla necessità di:

- prevedere dei modelli di gestione centralizzati della cybersicurezza, coerentemente con il ruolo trasversale associato (obiettivo 7.1 di questo Piano);
- definire processi di gestione e mitigazione del rischio *cyber*, sia interni sia legati alla gestione delle terze parti di processi IT (obiettivi 7.2, 7.3, 7.4);
- promuovere attività legate al miglioramento della cultura *cyber* delle amministrazioni (obiettivo 7.5).

All'interno di questo contesto, anche AGID collaborerà mettendo a disposizione della Pubblica Amministrazione una serie di piattaforme e di servizi, che verranno erogati tramite il proprio CERT, finalizzati alla conoscenza e al contrasto dei rischi *cyber* legati al patrimonio ICT della PA (obiettivo 7.6)

Contesto normativo e strategico

Riferimenti normativi italiani:

- Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, "Codice dell'amministrazione digitale", articolo 51
- Decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 17 febbraio 2017, "Direttiva recante indirizzi per la protezione cibernetica e la sicurezza informatica nazionali"
- Decreto Legislativo 18 maggio 2018, n. 65, "Attuazione della direttiva (UE) 2016/1148 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 6 luglio 2016, recante misure per un livello comune elevato di sicurezza delle reti e dei sistemi informativi nell'Unione"
- Decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 8 agosto 2019, "Disposizioni sull'organizzazione e il funzionamento del computer security incident response team - CSIRT italiano"
- Decreto-legge 21 settembre 2019, n. 105, "Disposizioni urgenti in materia di perimetro di sicurezza nazionale cibernetica"
- Decreto-legge 19 luglio 2020, n. 76, "Misure urgenti per la semplificazione e l'innovazione digitale"
- Decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 14 aprile 2021, n. 81, "Regolamento in materia di notifiche degli incidenti aventi impatto su reti, sistemi informativi e servizi informatici di cui all'articolo 1, comma 2, lettera b), del decreto-legge 21 settembre 2019, n. 105, convertito, con modificazioni, dalla legge 18 novembre 2019, n. 133, e di misura volte a garantire elevati livelli di sicurezza";
- Decreto-legge 14 giugno 2021 n. 82, "Disposizioni urgenti in materia di cybersicurezza, definizione dell'architettura nazionale di cybersicurezza e istituzione dell'Agenzia per la Cybersicurezza Nazionale";
- Decreto legislativo 8 novembre 2021 n. 207, "Attuazione della direttiva (UE) 2018/1972 del Parlamento europeo e del Consiglio, dell'11 dicembre 2018, che istituisce il Codice europeo delle comunicazioni elettroniche (rifusione)";
- Decreto-legge 21 marzo 2022 n. 21, "Misure urgenti per contrastare gli effetti economici e umanitari della crisi Ucraina", articoli 27, 28 e 29;
- Decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 17 maggio 2022, Adozione della Strategia nazionale di cybersicurezza 2022-2026 e del relativo Piano di implementazione 2022-2026;
- Misure minime di sicurezza ICT per le pubbliche amministrazioni, 18 marzo 2017;
- Linee guida sulla sicurezza nel procurement ICT, del mese di aprile 2020;
- Strategia Cloud Italia, adottata a settembre 2021
- Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza - Investimento 1.5: "Cybersecurity";

Riferimenti normativi europei:

- Direttiva 6 luglio 2016 n. 2016/1148 recante misure per un livello comune elevato di sicurezza delle reti e dei sistemi informativi nell'Unione.
- Regolamento (UE) 2019/881 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 17 aprile 2019, relativo all'ENISA, l'Agenzia dell'Unione europea per la cybersicurezza, e alla certificazione della cybersicurezza per le tecnologie dell'informazione e della comunicazione, e che abroga il regolamento (UE) n. 526/2013 («regolamento sulla cybersicurezza»)
- Direttiva 14 dicembre 2022 n. 2022/2555/UE relativa a misure per un livello comune elevato di cybersicurezza nell'Unione, recante modifica del regolamento (UE) n. 910/2014 e della direttiva (UE) 2018/1972 e che abroga la direttiva (UE) 2016/1148 (direttiva NIS 2) (Testo rilevante ai fini del SEE)

Obiettivo 7.1 - Adottare una governance della cybersicurezza diffusa nella PA

RA7.1.1 - Identificazione di un modello, con ruoli e responsabilità, di gestione della cybersicurezza

- **Target 2024** - Identificare e approvare un modello unitario e centralizzato di *governance* della

cybersicurezza, comprensivo delle linee di implementazione da parte delle PA.

- **Target 2025** - Approvare e rendere noti ruoli e responsabilità relativi alla gestione della cybersicurezza
- **Target 2026** - n.a.

RA7.1.2 - Definizione del framework documentale a supporto della gestione cyber

- **Target 2024** - n.a.
- **Target 2025** - Approvare e rendere noti i processi e le procedure inerenti alla gestione interna della cybersicurezza
- **Target 2026** - n.a.

Obiettivo 7.2 - Gestire i processi di approvvigionamento IT coerentemente con i requisiti di sicurezza definiti

RA7.2.1 - Definizione del framework documentale a supporto del processo di approvvigionamento IT

- **Target 2024** - Definire ed approvare i requisiti di sicurezza nei processi di approvvigionamento IT
- **Target 2025** - Definire ed approvare processi e modalità di approvvigionamento e governo del rischio nella gestione delle terze parti
- **Target 2025** - Definire contratti e accordi con fornitori e terze parti IT per rispettare gli obiettivi di sicurezza definiti nel processo di approvvigionamento

RA7.2.2 - Definizione delle modalità di monitoraggio del processo di approvvigionamento IT

- **Target 2024** - n.a.
- **Target 2025** - Definire e formalizzare le modalità e il piano di *audit* e verifiche per la valutazione dei fornitori e delle terze parti IT per confermare il rispetto degli obblighi contrattuali definiti
- **Target 2026** - Definire e promuovere attività di controllo e verifica sui fornitori e sulle terze parti IT al fine di confermare gli obblighi e requisiti di sicurezza

Obiettivo 7.3 - Gestione e mitigazione del rischio cyber

RA7.3.1 - Definizione del framework per la gestione del rischio cyber

- **Target 2024** - Adottare i processi e gli strumenti per le attività di *cyber risk management* e *security by design*
- **Target 2025** - Promuovere attività di classificazione dati e servizi, identificando Piani e strumenti per garantirne la continuità operativa dei servizi offerti
- **Target 2026** - n.a.

RA7.3.2 - Definizione delle modalità di monitoraggio del rischio cyber

- **Target 2024** - n.a.
- **Target 2025** - n.a.
- **Target 2026** - Integrare attività di monitoraggio e mitigazione del rischio *cyber* nei normali processi di progettazione e gestione dei sistemi informativi della PA

Obiettivo 7.4 - Potenziare le modalità di prevenzione e gestione degli incidenti informatici

RA7.4.1 - Definizione del framework documentale relativo alla gestione degli incidenti

- **Target 2024**
  - Definire i presidi per la gestione degli eventi di sicurezza
  - Formalizzare i processi e le procedure relative alla gestione degli incidenti
- **Target 2025** - n.a.
- **Target 2026** - n.a.

RA7.4.2 - Definizione delle modalità di verifica e aggiornamento dei piani di risposta agli incidenti

- **Target 2024** - n.a.
- **Target 2025** - Definire le modalità di verifica dei piani di risposta e ripristino a seguito di incidenti informatici
- **Target 2026** - Definire le modalità di aggiornamento dei Piani di risposta e ripristino a seguito di incidenti informatici

Obiettivo 7.5 - Implementare attività strutturate di sensibilizzazione *cyber* del personale

RA7.5.1 - Definizione dei piani di formazione in ambito cyber

- **Target 2024** - Definire processi e procedure per la realizzazione di attività di sensibilizzazione *cyber*
- **Target 2025** - Definire piani di formazione diversificati per ruoli e posizioni organizzative
- **Target 2026** - n.a.

RA7.5.2 - Adozione di strumenti atti alla formazione in ambito cyber

- **Target 2024** - n.a.
- **Target 2025** - n.a.
- **Target 2026** - Acquisire strumenti informatici a supporto dei programmi formativi

Obiettivo 7.6 - Contrastare il rischio cyber attraverso attività di supporto proattivo alla PA

RA7.6.1 - Distribuzione di Indicatori di Compromissione alle PA

- **Target 2024** - Ammissione all'accreditamento ed avvio del flusso di distribuzione degli IoC al 30% delle PA richiedenti
- **Target 2025** - Ammissione all'accreditamento ed avvio del flusso di distribuzione degli IoC al 60% delle PA richiedenti
- **Target 2026** - Ammissione all'accreditamento ed avvio del flusso di distribuzione degli IoC al 100% delle PA richiedenti

RA7.6.2 - Fornitura di strumenti funzionali all'esecuzione dei piani di autovalutazione dei sistemi esposti

- **Target 2024** - Almeno il 20% delle PA fruiscono degli strumenti o servizi per l'autovalutazione messi a disposizione sul Portale del CERT-AGID.
- **Target 2025 -** Almeno il 60% delle PA fruiscono degli strumenti o servizi per l'autovalutazione messi a disposizione sul Portale del CERT-AGID.
- **Target 2026** - Il 100% delle PA fruiscono degli strumenti o servizi per l'autovalutazione messi a disposizione sul Portale del CERT-AGID.

RA7.6.3 - Supporto formativo e informativo rivolto alle PA e in particolare agli RTD per l'aumento del livello di consapevolezza delle minacce cyber

- **Target 2024** - Pubblicazione della versione aggiornata del portale CERT-AGID con contenuti

informativi relativi alle campagne malevole veicolate verso le PA

- **Target 2025** - Erogazione di due corsi di formazione, base ed avanzato, sulla sicurezza nella PA
- **Target 2026** - Fornitura di documentazione di supporto agli RTD per la gestione della sicurezza IT nelle PA in aggiunta alle attività formative

Strumenti per l'attuazione del Piano

- Servizi *Cyber* nazionali già attivati e in fase di attivazione da parte di ACN. In particolare, si evidenziano i seguenti servizi:
  - *HyperSOC*: sistema nazionale di monitoraggio delle vulnerabilità e fattori di rischio per la *constituency* nazionale;
  - Portale Servizi Agenzia (ACN) e servizi informativi dello CSIRT Italia: sistema nazionale di *infosharing* tecnico e operativo a supporto dell'identificazione, analisi e mitigazione di minacce e incidenti;
  - Servizi di gestione del rischio *cyber*: strumenti e sistemi a supporto dell'identificazione, analisi e valutazione del rischio *cyber*;
- Linee guida e contenuti informativi pubblicati di ACN;
- Piattaforma Syllabus per lo sviluppo di ulteriori competenze nella PA.

Risorse e fonti di finanziamento

- PNRR Missione 1 Componente 1 - Investimento 1.5 "*Cybersecurity*";
- Fondo per l'attuazione della Strategia nazionale di cybersicurezza, articolo 1, comma 899, lettera a), della legge 29 dicembre 2022 n. 197
- Fondo per la gestione della Strategia nazionale di cybersicurezza, articolo 1, comma 899, lettera b), della legge 29 dicembre 2022 n. 197

APPENDICE 1 - Glossario e Acronimi

- **AGID:** Agenzia per l'Italia Digitale è l'agenzia tecnica della Presidenza del Consiglio col compito di garantire la realizzazione degli obiettivi dell'Agenda digitale e contribuire alla diffusione dell'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione.
- **ANAC**: Autorità nazionale anticorruzione.
- **AOO**: Area Organizzativa Omogenea.
- **API:** API (Application Programming Interface) è un insieme di definizioni e protocolli che consentono a software diversi di comunicare tra loro.
- **API-first:** Principio per cui i servizi pubblici devono essere progettati in modo da funzionare. in modalità integrata e attraverso processi digitali collettivi.
- **BDNCP**: Banca dati nazionale dei contratti pubblici, istituita presso ANAC.
- **CAD:** Codice Amministrazione Digitale è un testo unico che riunisce e organizza le norme in merito all'informatizzazione della PA nei rapporti con cittadini e imprese.
- **CITD:** Comitato Interministeriale per la Trasformazione Digitale promuove, indirizza, coordina l'azione del Governo nelle materie dell'innovazione tecnologica, dell'attuazione dell'agenda digitale italiana ed europea, della strategia italiana per la banda ultra-larga, della digitalizzazione delle pubbliche amministrazioni e delle imprese, nonché della trasformazione, crescita e transizione digitale del Paese.
- **Cloud first:** Strategia che promuove l'utilizzo dei servizi cloud come prima scelta per la gestione dei dati e dei processi aziendali.
- **Consip SpA**: centrale di acquisto nazionale che offre strumenti e soluzioni di *e-procurement* per la digitalizzazione degli acquisti di amministrazioni e imprese.
- **Decennio Digitale:** Insieme di regole e principi guida dettati dalla Commissione Europea per guidare i Paesi Membri nel raggiungimento degli obiettivi fissati per il Decennio Digitale 2020- 2030.
- **Digital & mobile first:** Principio per cui le pubbliche amministrazioni devono erogare i propri servizi pubblici in digitale e devono essere fruibili su dispositivi mobili.
- **Digital identity only:** Principio per cui le pubbliche amministrazioni devono erogare i propri servizi pubblici in digitale e devono essere fruibili su dispositivi mobili.
- **DDT**: Documento di trasporto (digitale).
- **Gold plating:** Fenomeno in cui un progetto viene implementato con caratteristiche o dettagli aggiuntivi che vanno oltre i requisiti richiesti, senza alcuna reale necessità o beneficio tangibile.
- **Governo come Piattaforma:** Approccio strategico nella progettazione e nell'erogazione dei Servizi Pubblici in cui il governo agisce come una piattaforma aperta che facilita l'erogazione di servizi da parte di entità pubbliche e private.
- **ICT:** Information and Communication Technology (Tecnologie dell'Informazione e della Comunicazione).
- **Interoperabilità:** Rende possibile la collaborazione tra Pubbliche amministrazioni e tra queste e soggetti terzi, per mezzo di soluzioni tecnologiche che assicurano l'interazione e lo scambio di informazioni senza vincoli sulle implementazioni, evitando integrazioni ad hoc.
- **Lock-in:** Fenomeno che si verifica quando l'amministrazione non può cambiare facilmente fornitore alla scadenza del periodo contrattuale perché non sono disponibili le informazioni essenziali sul sistema che consentirebbero a un nuovo fornitore di subentrare al precedente in modo efficiente.

- **Once-only:** Principio secondo cui l'amministrazione non richiede al cittadino dati e informazioni di cui è già in possesso.
- **Open data by design e by default:** Principio per cui il patrimonio informativo della Pubblica Amministrazione deve essere valorizzato e reso disponibile ai cittadini e alle imprese, in forma aperta e interoperabile.
- **Openess:** Principio per cui le pubbliche amministrazioni devono tenere conto della necessità di prevenire il rischio di lock-in nei propri servizi, prediligere l'utilizzo di software con codice aperto o di e-Service e, nel caso di software sviluppato per loro conto, deve essere reso disponibile il codice sorgente, nonché promuovere l'amministrazione aperta e la condivisione di buone pratiche sia amministrative che tecnologiche.
- **PDND:** Piattaforma Digitale Nazionale Dati (PDND) è lo strumento che abilita l'interoperabilità dei sistemi informativi degli Enti e dei Gestori di Servizi Pubblici.
- **PIAO:** Piano Integrato di Attività e Organizzazione è un documento unico di programmazione e governance che va a sostituire tutti i programmi che fino al 2022 le Pubbliche Amministrazioni erano tenute a predisporre, tra cui i piani della performance, del lavoro agile (POLA) e dell'anticorruzione.
- **PNC:** Piano Nazionale per gli investimenti complementari è il piano nazionale di investimenti finalizzato a integrare gli interventi del PNRR tramite risorse nazionali.
- **PNRR:** Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza è il piano nazionale di investimenti finalizzato allo sviluppo sostenibile e al rilancio dell'economia tramite i fondi europei del Next Generation EU.
- **Privacy by design e by default:** Principio per cui i servizi pubblici devono essere progettati ed erogati in modo sicuro e garantire la protezione dei dati personali.
- **RTD:** Responsabile per la Transizione al Digitale è il dirigente all'interno della Pubblica Amministrazione che garantisce operativamente la trasformazione digitale dell'amministrazione, coordinando lo sviluppo dei servizi pubblici digitali e l'adozione di nuovi modelli di relazione con i cittadini, trasparenti e aperti.
- **RUP:** Responsabile Unico di Progetto a seguito del d.lgs. 36/2023, già Responsabile Unico di Procedimento.
- **SDI**: Sistema di interscambio, è un sistema informatico in grado di: ricevere le fatture sotto forma di file con le caratteristiche della FatturaPA; effettuare controlli sui file ricevuti; inoltrare le fatture verso le amministrazioni pubbliche destinatarie, o verso cessionari/committenti privati (B2B e B2C).
- **SIPA:** Sistema Informativo delle Pubbliche Amministrazioni (SIPA) insieme coordinato di risorse, norme, procedure, tecnologie e dati volti a supportare la gestione informatizzata delle attività e dei processi all'interno delle pubbliche amministrazioni.
- **User-centric:** Principio per cui le pubbliche amministrazioni devono progettare servizi pubblici che siano inclusivi e che vengano incontro alle diverse esigenze delle persone e dei singoli territori, prevedendo modalità agili di miglioramento continuo, partendo dall'esperienza dell'utente e basandosi sulla continua misurazione di prestazioni e utilizzo.
- **UTD:** Ufficio per la Transizione Digitale, è l'ufficio dell'amministrazione a cui viene affidato il delicato processo di transizione alla modalità operativa digitale.

LINEE D'AZIONE - ALL. PIANO TRIENNALE PER LA TRANSIZIONE DIGITALE 2024-2026

	Risultato atteso	Codice	Target	Descrizione di dettaglio	Status
Obiettivo 1.1 - Migliorare i processi di trasformazione digitale della PA					
	RA1.1.1 - Rafforzare la collaborazione e lo scambio di pratiche e soluzioni tra Amministrazioni	CAP1.PA.01	**Da marzo 2024** - Le Amministrazioni e gli Enti interessati possono proporre ad AGID l'attivazione di una comunità digitale tematica/territoriale su retedigitale.gov.it	L'Ente non è interessato a proporre ad AgID una comunità digitale	Non di competenza
		CAP1.PA.02	**Da luglio 2024** - Le Amministrazioni e gli Enti interessati utilizzano i *format* presenti nel *kit* per proporre nuove comunità digitali ed effettuare monitoraggi semestrali delle attività in esse svolte	L'Ente non è interessato a proporre ad AgID una comunità digitale	Non di competenza
	RA1.1.2 - Individuazione e diffusione di modelli organizzativi/operativi degli Uffici Transizione digitale, anche in forma associata	CAP1.PA.03	**Da marzo 2024** - Le PA partecipanti alle iniziative laboratoriali forniscono contributi e proposte di modifica e integrazione al Vademecum sulla nomina del Responsabile per la transizione digitale e sulla costituzione dell'Ufficio per la transizione digitale in forma associata	L'Ente non partecipa ad ettività laboratoriali	Non di competenza
		CAP1.PA.04	**Da marzo 2024** - Le PA partecipanti alle iniziative laboratoriali e che hanno adottato modelli organizzativi/operativi per l'Ufficio per la transizione digitale condividono le esperienze, gli strumenti sviluppati e i processi implementati	L'Ente non partecipa ad ettività laboratoriali	Non di competenza
		CAP1.PA.05	**Da luglio 2024** - Le PA partecipanti alle iniziative laboratoriali sperimentano i modelli proposti e forniscono ad AGID il *feedback* delle esperienze di nomina RTD e UTD in forma associata realizzate	L'Ente non partecipa ad ettività laboratoriali	Non di competenza
		CAP1.PA.06	**Da dicembre 2025** - Le PA partecipanti alle iniziative laboratoriali sperimentano i modelli proposti e forniscono ad AGID il *feedback* sui nuovi modelli organizzativi/operativi dell'UTD adottati	L'Ente non partecipa ad ettività laboratoriali	Non di competenza

Obiettivo 1.2 - Diffusione competenze digitali nel Paese e nella PA					
	Comuni a tutti e 3 gli RA - Diffusione competenze digitali di base per cittadini e imprese; - Diffusione competenze digitali di base nella PA; - Diffusione delle competenze specialistiche ICT	CAP1.PA.07	Le PA, in funzione delle proprie necessità, partecipano alle iniziative pilota, alle iniziative di sensibilizzazione e a quelle di formazione di base e specialistica per il proprio personale, come previsto dal Piano triennale e in linea con il Piano strategico nazionale per le competenze digitali	L'Ente partecipa alle iniziative di formazione del proprio personale per accrescerne le competenza digitali - **Attività continua**	In corso di attuazione
		CAP1.PA.08	Le PA aderiscono all'iniziativa "Syllabus per la formazione digitale" e promuovono la partecipazione alle iniziative formative sulle competenze digitali di base da parte dei dipendenti pubblici, concorrendo al conseguimento dei target del PNRR in tema di sviluppo del capitale umano della PA e in linea con il Piano strategico nazionale per le competenze digitali	L'Ente ha aderito all'iniziativa Syllabus iscrivendo il proprio personale e promuove la partecipazione alle iniziative formative proposte - **Attività continua**	In corso di attuazione
		CAP1.PA.09	Le PA, in funzione della propria missione istituzionale, realizzano iniziative per lo sviluppo delle competenze digitali dei cittadini previste dal PNRR e in linea con il Piano operativo della Strategia Nazionale per le Competenze Digitali	L'Ente realizza iniziative per lo sviluppo delle competenze digitali dei cittadini utilizzando anche opportunità quali il Servizio Civile Digitale - **Attività continua**	In corso di attuazione
Obiettivo 1.3 - Monitorare e analizzare lo stato di digitalizzazione del paese					
	RA1.3.1 - Definizione di un indice di digitalizzazione della PA italiana	CAP1.PA.10	**Febbraio 2025** - Le PA che fanno parte del campione alimentano l'indice di digitalizzazione secondo la metodologia definita dal Gruppo di lavoro	L'Ente non fa parte del campione	Non di competenza
	RA1.3.2 - Acquisizione ed elaborazione di informazioni analitiche da Enti locali	CAP1.PA.11	**Settembre 2024** –Gli Enti locali partecipano alla prima fase della raccolta dati, garantendo l'accuratezza e la completezza delle informazioni	L'Ente partecipa all'Osservatorio sulla trasformazione digitale alimentando l'indice di digitalizzazione	In corso di attuazione
	RA1.3.3 - Aumento delle tipologie e delle fonti dati integrate all'interno dell'Osservatorio	CAP1.PA.12	**Settembre 2025** – Gli Enti locali partecipano alla seconda fase della raccolta dati, garantendo l'accuratezza e la completezza delle informazioni	L'Ente partecipa all'Osservatorio sulla trasformazione digitale alimentando l'indice di digitalizzazione	In corso di attuazione

Obiettivo 2.1 - Rafforzare l'ecosistema nazionale di approvvigionamento digitale					
	RA2.1.1 - Diffusione del processo di certificazione delle piattaforme di approvvigionamento digitale	CAP2.PA.01	**Giugno 2025** - I soggetti aggregatori devono dotarsi di piattaforme di approvvigionamento che digitalizzano la fase di esecuzione dell'appalto	L'Ente non è un soggetto aggregatore	Non di competenza
		CAP2.PA.02	**Giugno 2025** - Le stazioni appaltanti devono digitalizzare la fase di esecuzione dell'appalto	L'Ente in ottemperanza al D.lgs 36 del 31-03-2023, ha digitalizzato integralmente il ciclo di vita dei contratti	Conclusa
		CAP2.PA.07	**Giugno 2026** - I soggetti aggregatori e i gestori pubblici di piattaforme di approvvigionamento mettono a disposizione piattaforme che digitalizzano in modo integrato (nel rispetto del principio *once only*) tutto il ciclo di vita dell'appalto	L'Ente non è un soggetto aggregatore	Non di competenza
Obiettivo 2.2 - Diffondere l'utilizzo degli appalti innovativi					
	RA2.2.1 - Incremento della partecipazione di PMI e start up agli appalti di innovazione	CAP2.PA.03	**Dicembre 2024** - Le PAL coinvolte nel programma *Smarter Italy* partecipano alla definizione dei fabbisogni: Salute e benessere, Valorizzazione dei beni culturali, Protezione dell'ambiente	L'Ente non partecipa al programma Smarter Italy	Non di competenza
Obiettivo 2.3 - Favorire e monitorare l'utilizzo dei servizi previsti dalle Gare strategiche					
	RA2.3.1 - Incremento del livello di trasformazione digitale mediante la disponibilità di Gare strategiche allo scopo definite	CAP2.PA.04	**Da settembre 2024** - Le PA, nel proprio piano acquisti, programmano i fabbisogni di adesione alle iniziative strategiche disponibili per il perseguimento degli obiettivi del Piano triennale per l'anno 2025	L'Ente aderisce alle iniziative strategiche ICT attraverso gli appalti aggiudicati da Consip nella forma dell'Accordo Quadro	In corso di attuazione
		CAP2.PA.05	**Da settembre 2025** - Le PA programmano i fabbisogni di adesione alle iniziative strategiche per il perseguimento degli obiettivi del Piano triennale per l'anno 2026	L'Ente aderisce alle iniziative strategiche ICT attraverso gli appalti aggiudicati da Consip nella forma dell'Accordo Quadro	In corso di attuazione
		CAP2.PA.06	**Da settembre 2026** - Le PA programmano i fabbisogni di adesione alle iniziative strategiche per il perseguimento degli obiettivi del Piano triennale per l'anno 2027	L'Ente aderisce alle iniziative strategiche ICT attraverso gli appalti aggiudicati da Consip nella forma dell'Accordo Quadro	In corso di attuazione

Obiettivo 3.1 - Migliorare la capacità di erogare *e-service*					
	RA3.1.1 - Incremento del numero di "e-service" registrati sul Catalogo Pubblico PDND	CAP3.PA.01	**Da gennaio 2024** - Le PA cessano di utilizzare modalità di interoperabilità diverse da PDND per le nuove implementazioni	L'Ente utilizza solo modalità di interoperabilità utilizzando la piattaforma PDND	In corso di attuazione
		CAP3.PA.02	**Da gennaio 2024** - Le Amministrazioni possono iniziare la migrazione dei servizi erogati in interoperabilità dalle attuali modalità alla PDND	L'Ente ha migrato alcuni servizi erogati in interoperabilità attraverso la piattaforma PDND	In corso di attuazione
		CAP3.PA.03	**Da gennaio 2024** - Le PA continuano a popolare il Catalogo delle API della Piattaforma Digitale Nazionale Dati con le API conformi alle "Linee guida sull'interoperabilità tecnica delle pubbliche amministrazioni"	L'Ente non sviluppa API limitandosi ad attingere dal Catalogo	Non di competenza
		CAP3.PA.04	**Da gennaio 2024** - Le PA locali rispondono ai bandi pubblicati per l'erogazione di API su PDND	L'Ente non sviluppa API limitandosi ad attingere dal Catalogo	Non di competenza
		CAP3.PA.05	**Da gennaio 2024** - Le PA centrali siglano accordi per l'erogazione di API su PDND	L'Ente non è una PA Centrale	Non di competenza
	RA3.1.2 - Aumento del numero di Richieste di Fruizione Autorizzate su PDND	CAP3.PA.06	**Da gennaio 2024** - Le PA utilizzano le API presenti sul Catalogo	L'Ente utilizza le API attingendo dal Catalogo	In corso di attuazione
		CAP3.PA.07	**Da gennaio 2025** - Le PA effettuano richieste di fruizione di servizi erogati da privati	L'Ente, in base alle sue esigenze, verifica la disponibilità di servizi erogati dai privati	Da gestire
	RA3.1.3 - Ampliamento del numero delle amministrazioni coinvolte nell'evoluzione delle Linee guida sull'interoperabilità tecnica delle Pubbliche Amministrazioni	CAP3.PA.08	**Da gennaio 2024** - Le PA evidenziano le esigenze che non trovano riscontro nella "Linee guida sull'interoperabilità tecnica delle pubbliche amministrazioni" e partecipano alla definizione di *pattern* e profili di interoperabilità per l'aggiornamento delle stesse	L'Ente utilizza esclusivamente profili di interoperabilità adattandosi a quanto presente sul Catalogo	Non di competenza

Obiettivo 3.2 - Migliorare la capacità di generare ed erogare servizi digitali					
	RA3.2.2 - Incremento dell'accessibilità dei servizi digitali	CAP3.PA.12	**Dicembre 2024** - Tutte le Regioni, le Province autonome, le Città metropolitane, i Comuni capoluogo delle Città metropolitane attivano *Web Analytics Italia* per la rilevazione delle statistiche di utilizzo del proprio sito web istituzionale presente su IndicePA	Non di competenza dell'Ente	Non di competenza
		CAP3.PA.13	**Marzo 2025** - Le PA pubblicano gli obiettivi di accessibilità sul proprio sito *web*	L'Ente ha pubblicato gli obiettivi di accessibilità sul nuovo sito istituzionale	Conclusa
		CAP3.PA.14	**Settembre 2025** - Le PA pubblicano, entro il 23 settembre, esclusivamente tramite l'applicazione form.agid.gov.it, la dichiarazione di accessibilità per ciascuno dei propri siti *web* e App mobili	L'Ente ha pubblicato gli obiettivi di accessibilità sul nuovo sito istituzionale	Conclusa
		CAP3.PA.15	**Marzo 2026** - Le PA pubblicano gli obiettivi di accessibilità sul proprio sito *web*	L'Ente ha pubblicato gli obiettivi di accessibilità sul nuovo sito istituzionale	Conclusa
		CAP3.PA.16	**Settembre 2026** - Le PA pubblicano, entro il 23 settembre, esclusivamente tramite l'applicazione form.agid.gov.it, la dichiarazione di accessibilità per ciascuno dei propri siti *web* e App mobili	L'Ente ha pubblicato gli obiettivi di accessibilità sul nuovo sito istituzionale	Conclusa
Obiettivo 3.3 - Consolidare l'applicazione delle Linee guida per la formazione, gestione e conservazione documentale					
	RA3.3.1 - Monitorare l'attuazione delle Linee guida	CAP3.PA.17	**Giugno 2025** - Le PA devono verificare che in "Amministrazione trasparente" sia pubblicato il Manuale di gestione documentale, la nomina del Responsabile della gestione documentale per ciascuna AOO e, qualora siano presenti più AOO, la nomina del Coordinatore della gestione documentale	L'Ente pubblica in Amministrazione Trasparente il Manuale di gestione documentale e l'atto di nomina del responsabile della gestione documentale	Conclusa
		CAP3.PA.18	**Giugno 2026** - Le PA devono verificare che in "Amministrazione trasparente" sia pubblicato il Manuale di conservazione e la nomina del Responsabile della conservazione	L'ente ha nominato il responsabile per la conservazione dei documenti; il manuale di conservazione di riferimento è nella piattaforma regionale Marche DIGIP, piattaforma che l'Ente usa per la conservazione.	Conclusa

Obiettivo 3.4 - SDG (Single Digital Gateway) - Monitorare e migliorare la qualità e l'accesso ai servizi digitali offerti dallo Sportello per l'Italia					
	RA3.4.1 - Piena operatività dell'Operation Center	CAP3.PA.19	**Da gennaio 2025** - Le PA italiane aderenti agli Accordi e interessate usano gli strumenti dell'*Operation Center* e svolgono azioni correttive sul funzionamento dei servizi e delle procedure	L'Ente è in fase di adesione al SDG tramite la Regione	Pianificata
	RA3.4.2 – Diffusione e pieno utilizzo dello Sportello	CAP3.PA.20	**Dicembre 2024** - Le PA italiane aderenti agli Accordi in base alle proprie esigenze partecipano alle azioni di sensibilizzazione effettuate da AGID	L'Ente è in fase di adesione al SDG tramite la Regione	Pianificata
	RA3.4.2 – Diffusione e pieno utilizzo dello Sportello	CAP3.PA.21	**Dicembre 2025** - Le PA italiane aderenti agli Accordi in base alle proprie esigenze partecipano alle azioni di sensibilizzazione effettuate da AGID	L'Ente è in fase di adesione al SDG tramite la Regione	Pianificata
	RA3.4.2 – Diffusione e pieno utilizzo dello Sportello	CAP3.PA.22	**Dicembre 2026** - Le PA italiane aderenti agli Accordi in base alle proprie esigenze partecipano alle azioni di sensibilizzazione effettuate da AGID	L'Ente è in fase di adesione al SDG tramite la Regione	Pianificata
Obiettivo 4.1 - Migliorare i servizi erogati da piattaforme nazionali a cittadini/imprese o ad altre PA					
	RA4.1.1 - Incremento dei servizi sulla piattaforma pagoPA	CAP4.PA.01	**Dicembre 2026** - Le PA aderenti a pagoPA assicurano l'attivazione di nuovi servizi in linea con i *target* sopra descritti e secondo le modalità attuative definite nell'ambito del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR)	L'Ente aderisce al servizio PagoPA integrandolo con i servizi pubblici digitali. I pagamenti a favore dell'Ente sono resi possibili accedendo alla piattaforma di PagoPA	In corso di attuazione
	RA4.1.2 - Incremento dei servizi sulla Piattaforma IO (l'App dei servizi pubblici)	CAP4.PA.02	**Dicembre 2026** - Le PA aderenti ad App IO assicurano l'attivazione di nuovi servizi in linea con i *target* sopra descritti e secondo le modalità attuative definite nell'ambito del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR)	L'Ente, che ha aderito alla piattaforma AppIO, attiva e verifica i servizi secondo le modalità attuative delle misure PNRR alle quali ha aderito	Conclusa
	RA4.1.3 - Incremento degli enti che usano SEND	CAP4.PA.03	**Dicembre 2026** - Le PA centrali e i Comuni, in linea con i target sopra descritti e secondo la *roadmap* di attuazione prevista dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), si integreranno a SEND	L'Ente, che ha aderito alla piattaforma SEND attraverso la Misura 1.4.5, attiva i servizi previsti	Conclusa

	RA4.1.4 - Incremento	CAP4.PA.04	Le PA e i gestori di pubblici servizi proseguono il percorso di adesione a SPID e CIE, dismettendo le altre modalità di autenticazione associate ai propri servizi *online* e integrando lo SPID uso professionale per i servizi diretti a professionisti e imprese	L'Ente garantisce l'accesso mediante l'utilizzo con credenziali SPID, CIE e CN per tutti i servizi online attivati (es: istanze on line, SUE, SUAP)	Conclusa
		CAP4.PA.05	Le PA e i gestori di pubblici servizi interessati cessano il rilascio di credenziali proprietarie a cittadini dotabili di SPID e/o CIE	L'Ente non rilascia più credenziali di accesso si cittadini dotati di identità digitale	Conclusa

	RA4.1.4 - Incremento dell'adozione e dell'utilizzo di SPID e CIE da parte delle Pubbliche Amministrazioni	CAP4.PA.06	Le PA e i gestori di pubblici servizi interessati adottano lo SPID e la CIE *by default* : le nuove applicazioni devono nascere SPID e *CIE-only* a meno che non ci siano vincoli normativi o tecnologici, se dedicate a soggetti dotabili di SPID o CIE. Le PA che intendono adottare lo SPID di livello 2 e 3 devono anche adottare il "*Login with eIDAS* " per l'accesso transfrontaliero ai propri servizi	L'Ente ha adottato solo in parte l'autenticazione ai servizi erogati by default in modalità digitale, con l'obiettivo di estendere tale modalità di autenticazione entro il 2026	In corso di attuazione
		CAP4.PA.07	Le PA devono adeguarsi alle evoluzioni previste dall'ecosistema SPID (tra cui OpenID Connect, uso professionale, *Attribuite Authorities* , servizi per i minori e gestione degli attributi qualificati)	L'Ente garantisce un maggior grado di sicurezza della connessione ai servizi tramite SPID adottando lo standard di sicurezza di autenticazione "OpenID Connect in SPID".	In corso di attuazione
	RA4.1.5 - Promuovere l'adesione ai servizi della piattaforma NoiPA per supportare l'azione amministrativa nella gestione del personale	CAP4.PA.08	Le PA che intendono aderire a NoiPA esprimono manifestazione di interesse e inviano richiesta	L'Ente attualmente non ha manifestato interesse a NoiPA	Non di competenza
	RA4.1.6 - Incremento del livello di alimentazione e digitalizzazione del Fascicolo Sanitario Elettronico	CAP4.PA.09	**Dicembre 2024** - Le Regioni e le Province Autonome rispettano le scadenze delle attività previste nel proprio Piano di adeguamento tecnologico, in coerenza con i decreti attuativi che definiscono i contenuti del FSE e la standardizzazione	Non di competenza dell'Ente	Non di competenza
		CAP4.PA.10	**Dicembre 2025** - Le Regioni e le Province Autonome rispettano le scadenze delle attività previste nel proprio Piano di adeguamento tecnologico, in coerenza con i decreti attuativi che definiscono i contenuti del FSE e la standardizzazione	Non di competenza dell'Ente	Non di competenza
		CAP4.PA.11	**Giugno 2026** - Le Regioni e le Province Autonome rispettano le scadenze delle attività previste dal proprio Piano di adeguamento tecnologico, in coerenza con i decreti attuativi che definiscono i contenuti del FSE e la standardizzazione	Non di competenza dell'Ente	Non di competenza
		CAP4.PA.12	**Dicembre 2024** * - UnionCamere realizza il Catalogo Unico dei procedimenti del SUAP e gli Enti interessati (PAC/PAL-Comuni, Regioni, Enti Terzi, Unioncamere) avviano la prima alimentazione del Catalogo	L'Ente realizza e pubblica il Catalogo Unico dei procedimenti del SUAP rendendolo disponibile agli utenti	Conclusa

LINEE D'AZIONE - ALL. PIANO TRIENNALE PER LA TRANSIZIONE DIGITALE 2024-2026

	RA4.1.7 - Semplificazione e digitalizzazione di tutte le procedure SUAP e SUE, e relativi regimi amministrativi applicati su tutto il territorio nazionale	CAP4.PA.13	**Dicembre 2024** - Regioni, Consorzi, Unioncamere mettono a disposizione di soluzioni alternative all'adeguamento alle specifiche tecniche dei propri sistemi informatici SSU, in ambito SUAP, quali, ad esempio: Impresa in un giorno per i comuni e Soluzione Sussidiaria per gli enti terzi	L'Ente seleziona la soluzione tecnologicamente più adeguata alle proprie esigenze nel rispetto delle Specifiche tecniche elaborate dal Gruppo tecnico per l'attivazione dello Sportello Unico conformemente alle disposizioni del DPR 160/2010 e ss.mm.ii.	Conclusa
		CAP4.PA.14	**Agosto 2025** - PAC/PAL-Comuni, Regioni, Enti Terzi e Unioncamere devono adeguare le proprie componenti informatiche interessate nei procedimenti SUAP alle specifiche tecniche di cui al Decreto interministeriale 26/09/2023	L'Ente si adegua alle specifiche tecniche delle infrastrutture a norma del DPR 160/2010 e ss.mm.ii.	Conclusa
		CAP4.PA.16	**Settembre 2025** - Gli Enti interessati (PAC/PAL-Comuni, Regioni, Enti Terzi, Unioncamere) aggiornano il Catalogo Unico dei procedimenti del SUAP	L'Ente aggiorna il catalogo dei procedimenti a cui possono accedere gli utenti - **Attività continua**	In corso di attuazione
		CAP4.PA.17	**Giugno 2026** - Gli Enti interessati (PAC/PAL-Comuni, Regioni, Enti Terzi, Unioncamere) aggiornano costantemente il Catalogo Unico dei procedimenti del SUAP	Il Catalogo dei procedimenti del SUAP è costantemente aggiornato - **Attività continua**	In corso di attuazione
	RA4.1.8 - Miglioramento del processo di digitalizzazione del sistema pubblico dei pagamenti avviato nel 2017 con la realizzazione di SIOPE+	CAP4.PA.25	Gli Enti Locali selezionati tramite avviso di progetto sperimentano il modello operativo relativo al "progetto di digitalizzazione completa dei pagamenti degli enti locali in SIOPE+ e la corretta alimentazione e allineamento della PCC	L'Ente non è soggetto coinvolto nella sperimentazione	Non di competenza

Obiettivo 4.2 - Ottenere la piena interoperabilità tra le piattaforme					
	RA4.2.1 - Adesione ai nuovi servizi offerti da ANPR	CAP4.PA.18	**Da febbraio 2024** - I Comuni potranno richiedere l'adesione servizi di Stato civile su ANPR	L'Ente è in fase di contrattualizzazione in merito alla Misura 1.4.4 - Estensione dell'utilizzo dell'anagrafe nazionale digitale (ANPR) - Adesione allo Stato Civile digitale (ANSC) - Comuni (luglio 2024)	In corso di attuazione
	RA4.2.2 - Disponibilità dei dati su iscrizioni e titoli di studio su ANIS	CAP4.PA.19	**Da gennaio 2024** – Le PA possono consultare i dati dell'ANIS attraverso servizi resi fruibili dalla PDND secondo quanto descritto nell'area tecnica del sito https://www.anis.mur.gov.it/area-tecnica/documentazione	Non di competenza dell'Ente	Non di competenza
		CAP4.PA.20	**Da aprile 2025 *** - Le Università possono trasmettere i propri dati per l'integrazione su ANIS attraverso l'uso di una *web application*	Non di competenza dell'Ente	Non di competenza
	RA4.2.3 - Realizzazione della piattaforma ANIS	CAP4.PA.21	**Da luglio 2025 *** - Le istituzioni scolastiche possono prendere visione delle informazioni di interesse nell'area tecnica del portale messo a disposizione da ANIS	Non di competenza dell'Ente	Non di competenza
		CAP4.PA.22	**Da luglio 2025 *** - Le istituzioni scolastiche accedono alle funzionalità della piattaforma ANIS	Non di competenza dell'Ente	Non di competenza
Obiettivo 4.3 - Migliorare la sicurezza, accessibilità e l'interoperabilità delle basi dati di interesse nazionale					
	RA4.3.1 - Incremento del numero di basi dati di interesse nazionale conformi alle regole tecniche	CAP4.PA.23	**Da gennaio 2025** - Le PA interessate avanzano la richiesta di inserimento delle proprie basi di dati nell'elenco di Basi di dati di interesse nazionale gestito da AGID secondo il processo definito	L'Ente richiede l'inserimento delle proprie basi dati di interesse nazionale (ex art. 60 CAD) nel catalogo nazionale Es.: a) repertorio nazionale dei dati territoriali; b) anagrafe nazionale della popolazione residente; c) banca dati nazionale dei contratti pubblici di cui all'articolo 62-bis; … f-ter) anagrafe delle aziende agricole di cui all'articolo 1, comma 1, del regolamento di cui al decreto del Presidente della Repubblica 1º dicembre 1999, n. 503.	Conclusa

		CAP4.PA.24	**Da gennaio 2025** - La PA titolari di basi di dati di interesse nazionale le adeguano all'aggiornamento delle regole tecniche	L'Ente adegua le proprie basi dati di interesse nazionale (ex art. 60 CAD) alle regole tecniche	Conclusa
Obiettivo 5.1 - Favorire la condivisione e il riutilizzo dei dati tra le PA e il riutilizzo da parte di cittadini e imprese					
	RA5.1.1 - Aumento del numero di dataset aperti di tipo dinamico in coerenza con quanto previsto dalle Linee guida Open Data	CAP5.PA.01	Le PA adeguano i metadati relativi ai dati geografici all'ultima versione delle specifiche nazionali e documentano i propri *dataset* nel Catalogo nazionale geodati.gov.it	L'Ente adegua i metadati relativi ai data set da pubblicare nel repertorio nazionale dei dati territoriali (RNDT) di cui al sito https://geodati.gov.it/geoportale/ conformemente alle istruzioni operative ivi riportate	Pianificata
		CAP5.PA.02	Le PA adeguano i metadati relativi ai dati non geografici alle specifiche nazionali e documentano i propri *dataset* nel Catalogo nazionale dati.gov.it	L'Ente adegua i metadati relativi ai data set da pubblicare nel repertorio nazionale dei dati territoriali (RNDT) di cui al sito https://geodati.gov.it/geoportale/ conformemente alle istruzioni operative ivi riportate	Pianificata
		CAP5.PA.03	Le PA partecipano, in funzione delle proprie necessità, a interventi di formazione e sensibilizzazione sulle politiche *open data*	L'Ente partecipa alle iniziative di sensibilizzazione sulle politiche degli Open Data stimolando la partecipazione dei propri dipendenti a sessioni formative	Pianificata
	RA5.1.2 - Aumento del numero di dataset resi disponibili attraverso i servizi di rete di cui al framework creato con la Direttiva 2007/2/EC (INSPIRE) e relativi Regolamenti attuativi, con particolare riferimento ai dati di elevato valore di cui al Regolamento di esecuzione (UE) 2023/138	CAP5.PA.04	**Da giugno 2024** - Le PA attuano le indicazioni sui dati di elevato valore presenti nel Regolamento di esecuzione (UE) 2023/138, nelle Linee guida *Open Data* nonché nella specifica guida operativa	L'Ente si uniforma alle indicazioni sui data set di elevato valore previste nelle Linee Guida di AgID e nella guida operativa di cui al regolamento di esecuzione UE 138/2023	In corso di attuazione

Obiettivo 5.2 - Aumentare la qualità dei dati e dei metadati					
	RA5.2.1 - Aumento del numero di dataset con metadati di qualità conformi agli standard di riferimento europei e nazionali	CAP5.PA.05	**Da giugno 2024** - Le PA pubblicano i metadati relativi ai dati di elevato valore, secondo le indicazioni presenti nel Regolamento di esecuzione (UE) e nelle Linee guida sui dati aperti e relativa guida operativa, nei cataloghi nazionali dati.gov.it e geodati.gov.it	L'Ente, nel rispetto del regolamento di attuazione e delle linee guida di AgID, di cui alla direttiva 183/2023, pubblica i metadati relativi ai dati di elevato valore nei cataloghi nazionali dati.gov.it, non ancora su geodati.gov.it	Pianificata
		CAP5.PA.06	**Dicembre 2024** - Ogni Comune con popolazione tra 10.000 e 100.000 abitanti, ogni Unione di Comuni o altri tipi di consorzi e associazioni, ogni Comunità montana o isolana pubblica (non ancora presenti nel catalogo dati.gov.it) pubblicano e documentano nel catalogo almeno 3 *dataset*	Non di competenza dell'Ente	Non di competenza
		CAP5.PA.07	**Dicembre 2024** - Ogni Comune con popolazione tra 100.001 e 250.000 abitanti, ogni Provincia e Città metropolitana (non ancora presenti nel catalogo dati.gov.it) pubblicano e documentano nel catalogo almeno 5 *dataset*	Non di competenza dell'Ente	Non di competenza
		CAP5.PA.08	**Dicembre 2024** - Ogni Comune con popolazione > 250.000 abitanti, ogni Regione ed ogni altro ente territoriale regionale, ogni Università, Ente e centro di ricerca (non ancora presenti nel catalogo dati.gov.it) pubblicano e documentano nel catalogo almeno 10 *dataset*	Non di competenza dell'Ente	Non di competenza
		CAP5.PA.09	**Dicembre 2024** - Ogni PA centrale (non ancora presente nel catalogo dati.gov.it) pubblica e documenta nel catalogo almeno 15 *dataset*	Non di competenza dell'Ente	Non di competenza
		CAP5.PA.10	**Dicembre 2025** - Ogni Comune con popolazione tra 5.000 e 10.000 abitanti (non ancora presente nel 2024 nel catalogo dati.gov.it) pubblica e documenta nel catalogo almeno 1 *dataset*	L'Ente pubblica e documenta almeno 3 dataset scegliendo nel catalogo dati.gov.it	In corso di attuazione

	RA5.2.3 - Aumento del numero di amministrazioni non ancora presenti nel catalogo dati.gov.it che rendono disponibili dataset di tipo aperto	CAP5.PA.11	**Dicembre 2025** - Ogni Comune con popolazione tra 10.000 e 100.000 abitanti, ogni Unione di Comuni o altri tipi di consorzi e associazioni, ogni Comunità montana o isolana pubblica (non ancora presenti nel 2024 nel catalogo dati.gov.it) pubblicano e documentano nel catalogo almeno 5 *dataset*	Non di competenza dell'Ente	Non di competenza
		CAP5.PA.12	**Dicembre 2025** - Ogni Comune con popolazione tra 100.001 e 250.000 abitanti, ogni Provincia e Città metropolitana (non ancora presenti nel 2024 nel catalogo dati.gov.it) pubblicano e documentano nel catalogo almeno 10 *dataset*	Non di competenza dell'Ente	Non di competenza
		CAP5.PA.13	**Dicembre 2025** - Ogni Comune con popolazione > 250.000 abitanti, ogni Regione ed ogni altro ente territoriale regionale, ogni Università, Ente e centro di ricerca (non ancora presenti nel 2024 nel catalogo dati.gov.it) pubblicano e documentano nel catalogo almeno 15 *dataset*	Non di competenza dell'Ente	Non di competenza
		CAP5.PA.14	**Dicembre 2025** - Ogni PA centrale (non ancora presente nel 2024 nel catalogo dati.gov.it) pubblica e documenta nel catalogo almeno 30 *dataset*	Non di competenza dell'Ente	Non di competenza
		CAP5.PA.15	**Dicembre 2026** - Ogni Comune con popolazione tra 5.000 e 10.000 abitanti (non ancora presente nel 2024 nel catalogo dati.gov.it) pubblica e documenta nel catalogo almeno 3 *dataset*	L'Ente pubblica e documenta almeno 3 dataset scegliendo nel catalogo dati.gov.it	In corso di attuazione
		CAP5.PA.16	**Dicembre 2026** - Ogni Comune con popolazione tra 10.000 e 100.000 abitanti, ogni Unione di Comuni o altri tipi di consorzi e associazioni, ogni Comunità montana o isolana pubblica (non ancora presenti nel 2024 nel catalogo dati.gov.it) pubblicano e documentano nel catalogo almeno 10 *dataset*	Non di competenza dell'Ente	Non di competenza
		CAP5.PA.17	**Dicembre 2026** - Ogni Comune con popolazione tra 100.001 e 250.000 abitanti, ogni Provincia e Città metropolitana (non ancora presenti nel 2024 nel catalogo dati.gov.it) pubblicano e documentano nel catalogo almeno 15 *dataset*	Non di competenza dell'Ente	Non di competenza

		CAP5.PA.18	**Dicembre 2026** - Ogni Comune con popolazione > 250.000 abitanti, ogni Regione ed ogni altro ente territoriale regionale, ogni Università, Ente e centro di ricerca (non ancora presenti nel 2024 nel catalogo dati.gov.it) pubblicano e documentano nel catalogo almeno 30 *dataset*	Non di competenza dell'Ente	Non di competenza
		CAP5.PA.19	**Dicembre 2026 -** Ogni PA centrale (non ancora presente nel 2024 nel catalogo dati.gov.it) pubblica e documenta nel catalogo almeno 45 *dataset*	Non di competenza dell'Ente	Non di competenza
Obiettivo 5.3 - Aumentare la consapevolezza sulle politiche di valorizzazione del patrimonio informativo pubblico e su una moderna economia dei dati					
	RA5.3.1 - Aumento del numero di dataset di tipo aperto documentati nel portale dati.gov.it che adottano le licenze previste dalle Linee	CAP5.PA.20	**Da gennaio 2024** - Le PA attuano le Linee guida contenenti regole tecniche per l'implementazione del Decreto Legislativo n. 36/2006 relativamente ai requisiti e alle raccomandazioni su licenze e condizioni d'uso	L'Ente attua le regole tecniche e favorisce l'aumento dei dataset documentati con licenze previste dalle Linee guida sugli open data	In corso di attuazione
Obiettivo 5.4 - Aumento della consapevolezza della Pubblica Amministrazione nell'adozione delle tecnologie di intelligenza artificiale					
	RA5.4.1 - Linee guida per promuovere l'adozione dell'IA nella Pubblica Amministrazione	CAP5.PA.21	**Dicembre 2025** - Le PA adottano le Linee per promuovere l'adozione dell'IA nella Pubblica Amministrazione	L'Ente, sulla base delle linee guida che verranno pubblicate, valuterà se aderire o no all'utilizzo dell'IA per poter rispondere alle proprie esigenze	In attesa di sblocco
	RA5.4.2 - Linee guida per il procurement di IA nella Pubblica Amministrazione	CAP5.PA.22	**Dicembre 2025** - Le PA adottano le Linee guida per il *procurement* di IA nella Pubblica Amministrazione	L'Ente, sulla base delle linee guida che verranno pubblicate, valuterà se aderire o no all'utilizzo dell'IA per poter rispondere alle proprie esigenze	In attesa di sblocco
	RA5.4.3 - Linee guida per lo sviluppo di applicazioni di IA per la Pubblica Amministrazione	CAP5.PA.23	**Dicembre 2025** - Le PA adottano le Linee guida per lo sviluppo di applicazioni di IA nella Pubblica Amministrazione	L'Ente non ha in programma lo sviluppo di applicazioni proprietarie di IA	Non di competenza
	RA5.4.4 - Realizzazione di applicazioni di IA a valenza nazionale	CAP5.PA.24	**Dicembre 2026** - Le PA adottano le applicazioni di IA a valenza nazionale	L'Ente deve ancora valutare se implementare soluzioni basate su IA finalizzate al miglioramento dei servizi offerti	Da gestire

Obiettivo 5.5 - Dati per l'intelligenza artificiale					
	RA5.5.1 - Basi di dati nazionali strategiche	CAP5.PA.25	**Dicembre 2026** - Le PA adottano le basi dati nazionali strategiche	L'Ente, in ragione delle proprie necessità, valuterà l'utilizzo delle raccolte di dataset di IA	Da gestire
Obiettivo 6.1 - Migliorare la qualità e la sicurezza dei servizi digitali erogati dalle amministrazioni attuando la strategia "Cloud Italia" e migrando verso infrastrutture e servizi C*loud* qualificati (incluso PSN)					
	RA6.1.1 - Numero di amministrazioni migrate	CAP6.PA.01	Le PA proprietarie di *data center* di gruppo B richiedono l'autorizzazione ad AGID per le spese in materia di *data center* nelle modalità stabilite dalla Circolare AGID 1/2019 e prevedono in tali contratti, qualora autorizzati, una durata massima coerente con i tempi strettamente necessari a completare il percorso di migrazione previsti nei propri piani di migrazione	L'Ente non è proprietario di data center di gruppo "A"	Non di competenza
		CAP6.PA.02	Le PA proprietarie di *data center* classificati da AGID nel gruppo A e adeguati ai requisiti ACN continuano a gestire e manutenere tali *data center* in coerenza con quanto previsto dalla Strategia *Cloud* Italia e dal Regolamento *cloud*	L'Ente continua la manutenzione del proprio data center di gruppo "B", pur avendo migrato in cloud il proprio sistema informativo	Conclusa
		CAP6.PA.03	Le PA avviano il percorso di migrazione verso il *cloud* in coerenza con quanto previsto dalla Strategia *Cloud* Italia	L'Ente attualmente non ha pianificato attività di migrazione in cloud di altre piattaforme/software/servizi	Non di competenza
		CAP6.PA.04	Le PA continuano ad applicare il principio c*loud first* e ad acquisire servizi *cloud* solo se qualificati o adeguati ai sensi del Regolamento cloud	L'Ente acquisisce solo servizi cloud qualificati	In corso di attuazione
		CAP6.PA.05	Le PA aggiornano l'elenco e la classificazione dei dati e dei servizi digitali in presenza di dati e servizi ulteriori rispetto a quelli già oggetto di conferimento e classificazione come indicato nel Regolamento e di conseguenza aggiornano, ove necessario, anche il piano di migrazione	L'Ente attualmente non ha pianificato attività di migrazione in cloud di altre piattaforme/software/servizi	Non di competenza

		CAP6.PA.06	**Da settembre 2024** - Le PA, ove richiesto dal Dipartimento per la Trasformazione Digitale o da AGID, trasmettono le informazioni relative allo stato di avanzamento dell'implementazione dei piani di migrazione	L'Ente, nel caso di pianificazioni di migrazioni in cloud, trasmetterà le informazioni richieste al DTD/AgID riguardo gli stati di avanzamento delle migrazioni	Pianificata
		CAP6.PA.07	**Da settembre 2024** - Le amministrazioni che intendono realizzare e/o utilizzare infrastrutture di prossimità verificano la conformità di queste ai requisiti del Regolamento di cui al comma 4 dell'articolo 33-septies del Decreto-legge 179/2012 e ne danno apposita comunicazione ad ACN	L'Ente non utilizza infrastrutture di prossimità	Non di competenza
		CAP6.PA.10	**Giugno 2026** - Le amministrazioni concludono la migrazione in coerenza con il piano di migrazione trasmesso ai sensi del Regolamento *cloud* e, ove richiesto dal Dipartimento per la Trasformazione Digitale o da AGID, trasmettono le informazioni necessarie per verificare il completamento della migrazione	L'Ente attualmente non ha pianificato attività di migrazione in cloud di altre piattaforme/software/servizi	Da gestire
Obiettivo 6.2 - Garantire alle amministrazioni la disponibilità della connettività SPC					
	RA6.2.1 - Rete di connettività	CAP6.PA.09	**Da ottobre 2025** - Sulla base delle proprie esigenze, le pubbliche amministrazioni iniziano la fase di migrazione della loro infrastruttura di rete utilizzando i servizi resi disponibili dalla nuova gara di connettività SPC	L'Ente si vuole avvalere dei contratti di connettività a banda larga utilizzando i servizi della nuova convenzione CONSIP	Pianificata

Obiettivo 7.1 - Adottare una governance della cybersicurezza diffusa nella PA					
	RA7.1.1 - Identificazione di un modello, con ruoli e responsabilità, di gestione della cybersicurezza	CAP7.PA.01	**Da settembre 2024** - Le singole PA definiscono il modello unitario, assicurando un coordinamento centralizzato a livello dell'istituzione, di *governance* della cybersicurezza	L'Ente non ha ancora definito un modello centralizzato di governance	Da gestire
		CAP7.PA.02	**Da dicembre 2024** - Le PA adottano un modello di *governance* della cybersicurezza	L'Ente non sta adottando nessun modello di governance della cybersicurezza (es. framework CIS)	Pianificata
		CAP7.PA.03	**Da dicembre 2024** - Le PA nominano i Responsabili della cybersicurezza e delle loro strutture organizzative di supporto	L'Ente non ha ancora nominato un Responsabile della cybersicurezza interno; per tanto, nell'attesa della nomina, ai sensi dell'art. 17 del CAD, tale figura coincide con l'RTD	Da gestire
	RA7.1.2 - Definizione del framework documentale a supporto della gestione cyber	CAP7.PA.04	**Da dicembre 2024** - Le PA formalizzano i processi e le procedure inerenti alla gestione della cybersicurezza -	L'Ente, non ha ancora definito le procedure inerenti la sicurezza informatica	Da gestire
Obiettivo 7.2 - Gestire i processi di approvvigionamento IT coerentemente con i requisiti di sicurezza definiti					
	RA7.2.1 - Definizione del framework documentale a supporto del processo di approvvigionamento IT	CAP7.PA.05	**Da giugno 2024** - Le PA definiscono e approvano i requisiti di sicurezza relativi al processo di approvvigionamento IT	L'Ente definisce i requisiti di sicurezza relativi agli approvvigionamenti di servizi IT	In corso di attuazione
		CAP7.PA.06	**Da dicembre 2024** - Le PA definiscono e promuovono i processi di gestione del rischio sui fornitori e terze parti IT, la contrattualistica per i fornitori e le terze parti IT, comprensive dei requisiti di sicurezza da rispettare	L'Ente ha elaborato un report sullo stato dell'arte e sta elaborando un piano di gestione dei rischi sui fornitori e terze parti IT che preveda, contrattualmente, i requisiti di sicurezza da rispettare	Pianificata

	RA7.2.2 - Definizione delle modalità di monitoraggio del processo di approvvigionamento IT	CAP7.PA.07	**Da dicembre 2025** - Le PA realizzano le attività di controllo definite nel Piano di *audit* e verifica verso i fornitori e terze parti IT	L'Ente non ha ancora adottato un piano di audit per la verifica dei fornitori e terze parti IT	Da gestire

Obiettivo 7.3 - Gestione e mitigazione del rischio cyber					
	RA7.3.1 - Definizione del framework per la gestione del rischio cyber	CAP7.PA.08	**Da dicembre 2024** - Le PA definiscono e formalizzano il processo di *cyber risk management* e security by design, coerentemente con gli strumenti messi a disposizione da ACN	L'Ente, non ha ancora formalizzato il processo di cyber risk management e security by design per la gestione della cybersicurezza	Da gestire
		CAP7.PA.09	**Dicembre 2025** - Le PA promuovono il censimento dei dati e servizi della PA, identificandone la rilevanza e quindi le modalità per garantirne la continuità operativa	L'Ente provvede e mantiene aggiornato il censimento dei dati e servizi definendo le modalità per garantire la continuità operativa	In corso di attuazione
		CAP7.PA.10	**Dicembre 2025** - Le PA realizzano o acquisiscono gli strumenti atti alla messa in sicurezza dell'integrità, confidenzialità e disponibilità dei servizi e dei dati, come definito dalle relative procedure	L'Ente, nel rispetto delle Linee guida di ACN, acquisisce strumenti adeguati alla messa in sicurezza dei principi R.I.D. di dati e servizi	In corso di attuazione
		CAP7.PA.11	**Dicembre 2026** - Le PA integrano le attività di monitoraggio del rischio *cyber* , come definito dal relativo Piano, nelle normali attività di progettazione, analisi, conduzione e dismissione di applicativi e sistemi informativi	L'Ente, nel rispetto delle Linee guida di ACN, svolge attività di monitoraggio continuo nella gestione di applicativi e sistemi informativi	In corso di attuazione
	RA7.3.2 - Definizione delle modalità di monitoraggio del rischio cyber	CAP7.PA.12	**Da dicembre 2025** - Le PA integrano le attività di monitoraggio del rischio *cyber* , come definito dal relativo Piano, nelle normali attività di progettazione, analisi, conduzione e dismissione di applicativi e sistemi informativi	L'Ente, nel rispetto delle Linee guida di ACN, svolge attività di monitoraggio continuo nella gestione di applicativi e sistemi informativi	In corso di attuazione

Obiettivo 7.4 - Potenziare le modalità di prevenzione e gestione degli incidenti informatici					
	RA7.4.1 - Definizione del framework documentale relativo alla gestione degli incidenti	CAP7.PA.13	**Da giugno 2024** - Le PA definiscono i presidi per la gestione degli eventi di sicurezza, formalizzandone i processi e le procedure	L'Ente, nel rispetto delle Linee guida di ACN, definisce formalmente le modalità per la gestione di eventi di sicurezza	Da gestire
		CAP7.PA.14	**Da dicembre 2024** - Le PA formalizzano ruoli, responsabilità e processi, nonché le capacità tecnologiche a supporto della prevenzione e gestione degli incidenti informatici	L'Ente non ha ancora definito un tavolo tecnico di risposta agli incidenti di sicurezza definendo ruoli, responsabilità e processi	Da gestire
	RA7.4.2 - Definizione delle modalità di verifica e aggiornamento dei piani di risposta agli incidenti	CAP7.PA.15	**Da dicembre 2024** - Le PA definiscono le modalità di verifica dei Piani di risposta a seguito di incidenti informatici	L'Ente non ha ancora definito le modalità di verifica dei Piani di risposta agli incidenti informatici	Da gestire
		CAP7.PA.16	**Da dicembre 2025** - Le PA definiscono le modalità di aggiornamento dei Piani di risposta e ripristino a seguito dell'accadimento di incidenti informatici	L'Ente non ha ancora definito un tavolo tecnico di risposta agli incidenti di sicurezza definendo ruoli, responsabilità e processi	Da gestire
Obiettivo 7.5 - Implementare attività strutturate di sensibilizzazione *cyber* del personale					
	RA7.5.1 - Definizione dei piani di formazione in ambito cyber	CAP7.PA.17	**Da giugno 2024** - Le PA promuovono l'accesso e l'utilizzo di attività strutturate di sensibilizzazione e formazione in ambito cybersicurezza	L'Ente non ha ancora aderito alle iniziative, sviluppate da ACN, per la sensibilizzazione e formazione in ambito cybersicurezza	Da gestire
	RA7.5.1 - Definizione dei piani di formazione in ambito cyber	CAP7.PA.18	**Da dicembre 2024** - Le PA definiscono piani di formazione inerenti alla *cybersecurity* , diversificati per ruoli, posizioni organizzative e attività delle risorse dell'organizzazione	L'Ente periodicamente, in collaborazione con il DPO, forma il personale in merito ai rischi inerenti al proprio ruolo e mansione	In corso di attuazione
	RA7.5.2 - Adozione di strumenti atti alla formazione in ambito cyber	CAP7.PA.19	**Da dicembre 2025** - Le PA realizzano iniziative per verificare e migliorare la consapevolezza del proprio personale	L'Ente deve definire un piano formativo per verificare e migliorare la consapevolezza del proprio personale dei rischi cyber	Pianificata

Obiettivo 7.6 - Contrastare il rischio cyber attraverso attività di supporto proattivo alla PA					
	RA7.6.1 - Distribuzione di Indicatori di Compromissione alle PA	CAP7.PA.20	**Da dicembre 2024** - Le PA, di cui all'all'art. 2 comma 2 del CAD, dovranno accreditarsi al CERT-AGID ed aderire al flusso di Indicatori di compromissione (Feed IoC) del CERT-AGID per la protezione della propria Amministrazione da minacce Malware e Phishing	L'Ente ha richiesto l'accreditamento al CERT- AgID per poterne utilizzare gli strumenti messi a disposizione sul portale	Pianificata
	RA7.6.2 - Fornitura di strumenti funzionali all'esecuzione dei piani di autovalutazione dei sistemi esposti	CAP7.PA.21	**Da dicembre 2024** - Le PA dovranno usufruire degli strumenti per la gestione dei rischi *cyber messi a disposizione dal CERT-AGID*	L'Ente utilizza gli strumenti del CERT-AgID per l'autovalutazione del rischio cyber	Pianificata
	RA7.6.3 - Supporto formativo e informativo rivolto alle PA e in particolare agli RTD per l'aumento del livello di consapevolezza delle minacce cyber	CAP7.PA.22	**Dicembre 2025** - Le PA, sulla base delle proprie esigenze, partecipano ai corsi di formazione base ed avanzato erogati dal CERT-AGID	L'Ente partecipa alle sessioni formative erogate da CERT-AgID in considerazione delle proprie esigenze	In corso di attuazione

Allegato "C" PIAO – Sezione 2.2 Performance
Sottosezione 2.2.4

COMUNE DI CAMERANO



PIANO TRIENNALE DI

PROMOZIONE DELLA SALUTE

Il Dlgs 81/2008 smi all'art. 2 lettera p) definisce il «sistema di promozione della salute e sicurezza»: complesso dei soggetti istituzionali che concorrono, con la partecipazione delle parti sociali, alla realizzazione dei programmi di intervento finalizzati a migliorare le condizioni di salute e sicurezza dei lavoratori.

In questo senso la promozione della salute, assieme a prevenzione e sicurezza negli ambienti di lavoro rappresenta uno dei 3 cardini del Dlgs 81/08 smi, distinguendosi peraltro nettamente da prevenzione e sicurezza.

Sempre il Dlgs 81/08 all'art. 25 c.1 a) anche il Medico Competente Collabora inoltre alla attuazione e valorizzazione di programmi volontari di "promozione della salute", secondo i principi della responsabilità sociale.

Ministero della Salute - Piano Nazionale della Prevenzione 2020-2025

https://www.salute.gov.it/imgs/C_17_notizie_5029_0_file.pdf

Il Piano nazionale della prevenzione (PNP) 2020-2025, adottato con Intesa Stato-Regioni del 6 agosto 2020, rappresenta la cornice comune degli obiettivi di molte delle aree rilevanti per la Sanità Pubblica e, in continuità con il precedente PNP 2014-2019, affronta nuove sfide nel perseguire obiettivi che riguardano la promozione della salute fisica e mentale, la prevenzione delle malattie, sia trasmissibili che non trasmissibili, la protezione dell'ambiente e la sicurezza nei luoghi di lavoro.

Regione Marche: Piano regionale prevenzione 2020-2025

https://www.salute.gov.it/portale/prevenzione/DELIBERE_PRP_2020-2025/Marche/PRP_ALLEGATO_DGR.pdf

Sintesi del Profilo di salute ed equità

Stili di vita

Il fumo di sigaretta è il fattore di rischio evitabile con il maggiore impatto sulla salute. Nel 2019, nelle Marche la percentuale di adolescenti che dichiara di aver fumato almeno una sigaretta nella vita aumenta con l'età in entrambi i generi, arrivando a circa il 42% dei ragazzi e il 44% delle ragazze 15enni. Nel periodo 2016-2019, circa il 60% degli adulti ed anziani non fuma, mentre 1 adulto su 4 fuma ed 1 su 5 è un ex fumatore. La differenza tra la quota di fumatori ed ex Piano regionale della prevenzione 2020-2025 Pagina 8 di 341 fumatori aumenta in maniera rilevante tra gli anziani (8% di fumatori vs il 30% di ex fumatori). L'abitudine al fumo e più diffusa tra i più giovani, tra le persone in condizione di svantaggio socio-economico (con difficoltà economiche e basso livello di istruzione). Solo il 42% dei fumatori ha ricevuto il consiglio di smettere da un medico o da un operatore sanitario. La tutela delle persone dal fumo passivo, grazie all'applicazione della legge sul divieto di fumo appare efficace, infatti nelle Marche questa viene rispettata da circa 9 fumatori su 10, sia nei locali pubblici che nell'ambiente di lavoro.

Il consumo di alcol, nel periodo 2016-2019 risulta più diffuso nella Regione Marche rispetto alla media nazionale e quasi 1 adulto su 5 ne fa un consumo a "maggior rischio" per la salute, sia per quantità che per modalità di assunzione (abituale elevato, fuori pasto, binge drinking). Anche il 28% delle donne in gravidanza e il 45% di quelle che allattano ha consumato bevande alcoliche almeno 1-2 volte al mese (a fronte di un valore nazionale notevolmente inferiore e pari rispettivamente al 20% e al 35%). La percentuale di adolescenti che riferisce di essersi ubriacato almeno due volte nella vita aumenta con l'età e a 15 anni la prevalenza tra le ragazze è maggiore rispetto ai ragazzi (19% vs il 16%). E' un'abitudine più frequente tra gli uomini, tra i più giovani e tra le persone socialmente meno svantaggiate. L'attenzione al problema da parte dei medici e di altri operatori sanitari appare ancora molto limitata e solo il 3% circa dei consumatori a rischio

riceve il consiglio di ridurre il consumo di alcol. Circa 8 su 100 tra i consumatori, negli ultimi 30 giorni, ha guidato dopo aver bevuto nell'ora precedente e il 5,5% è stato trasportato da un conducente che aveva assunto alcol; 1 intervistato su 3 è stato fermato dalle forze dell'ordine e 1 su 10 è stato sottoposto all'etilotest.

Rispetto al livello di attività fisica, nel 2019, più di 1 bambino su 4 risulta fisicamente non attivo e cioè che non ha svolto neanche 1 ora di attività fisica nel giorno precedente all'indagine, con un trend in costante aumento. Tra gli adolescenti la percentuale di ragazzi di 11, 13 e 15 anni che non fa attività fisica per un totale di almeno 60 minuti al giorno è, rispettivamente del 10%, del 7% e dell'8%. Nel periodo 2016-2019, circa 1 adulto/anziano su 3 è completamente sedentario e la prevalenza è leggermente inferire rispetto alla media nazionale. Il 40% della popolazione adulta pratica attività fisica in quantità inferiore a quanto raccomandato (parzialmente attivo) e il 28% è fisicamente attivo. La sedentarietà aumenta al crescere dell'età ed è più diffusa tra le donne, tra coloro che riferiscono sintomi di depressione (52% vs il 30% di chi non ne riferisce) e tra chi si trova in condizione di svantaggio socio-economico. Tra gli anziani la prevalenza di sedentari aumenta in maniera rilevante tra chi vive solo o si trova in condizione di isolamento sociale. Dalla valutazione dello stato nutrizionale emerge che, nel 2019, il 2% dei bambini si trova in condizione di obesità grave, il 7% è obeso e 1 su 4 in sovrappeso; solo poco più della metà fa una colazione qualitativamente adeguata, mentre l'8% non la consuma. L'8% dei bambini mangia frutta e il 15% verdura meno di una volta a settimana o mai e complessivamente, solo un bambino su 4 assume frutta e/o verdura quotidianamente. Tra gli adolescenti di 11, 13 e 15 anni, il 16% è in sovrappeso e 3% obeso e solo 1 su 3 circa dichiara di mangiare frutta e/o verdura almeno una volta al giorno. Nel periodo 2016-2019, il 42% degli adulti e il 56% degli anziani si trova in eccesso ponderale (è obeso il 9% degli adulti e il 12% degli anziani) e solo il 14% degli adulti e il 18% degli anziani consuma le 5 porzioni di frutta e verdura raccomandata dalle linee guida per una corretta alimentazione (five a day), ma più della metà della popolazione adulta ed anziana consuma almeno 3 porzioni al giorno. L'eccesso ponderale e scorrette abitudini alimentari sono maggiormente diffusi tra le donne, i meno giovani e le persone in condizione di svantaggio socio-economico.

Nel periodo 2016-2019, nelle Marche circa il 6% degli adulti e il 12% degli anziani, soffre di sintomi depressivi e la loro frequenza è doppia nelle donne rispetto agli uomini, aumenta con l'età, con il peggioramento della condizione socioeconomica, tra i soggetti affetti da patologie croniche, quelli che vivono soli o in condizione di isolamento. Il 41% degli adulti e il 54% degli anziani con sintomi depressivi non chiede alcun tipo di aiuto. Nel complesso, oltre l'85% degli adolescenti, il 70% degli adulti e l'87% degli over 65 percepisce positivamente il proprio stato di salute. Il giudizio negativo sulla propria salute è più frequente tra le donne, i più anziani, le persone in condizione di svantaggio socio-economico e affette da 2 o più patologie croniche.

Documento di indirizzo per la promozione della salute nei luoghi di lavoro della PA --Ministero salute maggio 2022

https://www.quotidianosanita.it/allegati/allegato1675244512.pdf

La situazione epidemiologica

I dati epidemiologici sui fattori di rischio in Italia si possono ricavare dalle indagini ISTAT (Indagine Multiscopo sulle famiglie: aspetti della vita quotidiana) e, dal 2007, dal sistema di sorveglianza PASSI (Progressi delle Aziende Sanitarie per la Salute in Italia della popolazione adulta di età 18-69 anni). I dati evidenziano negli adulti prevalenze elevate per i quattro i fattori di rischio individuali modificabili.

Alimentazione, sovrappeso e obesità

Secondo i dati PASSI 2017-2020, emerge che il 42,4% degli adulti 18-69enni intervistati risulta in eccesso ponderale (31,6% sovrappeso e 10,8% obeso) e che il sovrappeso (IMC compreso fra 25 e 29,9) cresce in modo rilevante con l'età ed è più frequente negli uomini e nelle persone con un livello culturale, sociale ed

economico più basso. Il gradiente geografico dell'eccesso ponderale è nettamente a sfavore delle Regioni meridionali. Rispetto alle rilevazioni precedenti (2008-2020), la situazione è sostanzialmente stabile per i soggetti in sovrappeso; l'obesità aumenta, seppur lentamente nel Sud Italia, ma anche al Nord, mentre si registra una riduzione nelle Regioni del Centro. Quasi la totalità degli intervistati (il 97,4%) ha dichiarato di mangiare frutta e verdura almeno una volta al giorno: il 49.3% ne consuma 1 o 2 porzioni al giorno, il 38,9% da 3 a 4 porzioni, e solo il 9,2% rispetta la raccomandazione di consumarne 5 porzioni al giorno (five a day).

Attività fisica e sedentarietà

I dati PASSI permettono la classificazione della popolazione in tre gruppi (attivo, parzialmente attivo, sedentario) sulla base delle definizioni dell'OMS. Considerando i dati aggregati 2017-2020, il 30,7% della popolazione può essere classificato come fisicamente attivo, il 32,7%parzialmente attivo e il 36,6% sedentario. Nel 2020 continua l'andamento in crescita della sedentarietà, presumibilmente favorito anche dalle misure di contenimento adottate per il contrasto alla pandemia di COVID-19. Dalla stratificazione per classi di età emerge che la sedentarietà è associata all'avanzare dell'età (31,7% nei 18-34enni, 35,3% nei 35-49enni, 40,9% nei 50-69enni), al genere femminile (38,3%) e a uno status socioeconomico più svantaggiato, per difficoltà economiche (47,9% di chi percepisce di avere molte difficoltà economiche) o basso livello di istruzione (54,1% di chi possiede al massimo la licenza elementare). La sedentarietà è maggiore fra i cittadini stranieri rispetto a quelli italiani (37,9% vs 36,6%) e nelle Regioni del Sud (in Campania e in Sicilia la quota di sedentari supera addirittura il 50% della popolazione).

Alcol

Secondo i dati raccolti da ISTAT, nel corso del 2019 ha consumato almeno una bevanda alcolica il 66,8% degli italiani di 11 anni e più (valore identico a quello rilevato nel 2018), con prevalenza notevolmente maggiore tra i maschi (77,8%) rispetto alle femmine (56,5%). Il 20,2% dei consumatori beve quotidianamente, di cui il 30,1% tra i maschi e il 10,9% tra le femmine. La percentuale dei consumatori giornalieri di bevande alcoliche è scesa dal 27,4% del 2008 al 20,2% del 2019, ma è in aumento la quota di quanti consumano alcol occasionalmente (dal 40,6% del 2008 al 46,6% del 2019) e quella di coloro che bevono alcolici fuori dai pasti (dal 25,4% del 2008 al 30,6% del 2019). La prevalenza dei consumatori a rischio, elaborata dall'Osservatorio Nazionale Alcol dell'ISS, è stata nel 2018 del 23,4% per uomini e dell'8,9% per donne di età superiore a 11 anni, per un totale di oltre 8,7 milioni di persone, di cui 6,2 milioni maschi e 2,5 milioni femmine che non si sono attenute alle indicazioni di salute pubblica. Secondo i dati PASSI del periodo 2017-2020, il consumo di alcol a "maggior rischio", incluso il binge drinking, resta una prerogativa dei residenti nel Nord Italia, in particolare nella Provincia Autonoma di Bolzano, ma tra le Regioni del Sud il Molise ha una percentuale più alta della media nazionale. Al lento e progressivo aumento del consumo di alcol a maggior rischio osservato dal 2008 al 2018, determinato dall'aumento del binge drinking e del consumo prevalentemente/esclusivamente fuori pasto, ha fatto seguito una inversione di tendenza che si è accentuata durante la pandemia di COVID-19: a partire dal 2018 e soprattutto nel corso del 2020, evidentemente per le minori occasioni di incontro e socialità, la quota di binge drinking è scesa, così come la quota di consumo prevalentemente fuori pasto. Dai dati Istat risulta che nel 2020 il 9,2% degli incidenti stradali è alcol correlato. L'alcol può esporre a forti rischi di incidenti o infortuni anche in conseguenza di un singolo e occasionale episodio di consumo, spesso erroneamente valutato come innocuo per la salute e per la propria performance.

Fumo

Nel 2020, secondo i dati ISTAT, la prevalenza dei fumatori di tabacco tra la popolazione di >14 anni è pari al 18,6%. Forti sono le differenze di genere: tra gli uomini i fumatori sono il 22,2%, tra le donne invece il 15,2%. Il fumo è più diffuso nella fascia di età che va tra i 20 e i 44 anni. Dai dati del sistema di sorveglianza PASSI (età 18-69 anni) relativi al periodo 2017-2020, emerge che il fumo di sigaretta è più frequente fra le classi socioeconomiche più svantaggiate (meno istruite e/o con maggiori difficoltà economiche) e negli uomini. Il

consumo medio giornaliero è di circa 12 sigarette, tuttavia quasi un quarto dei fumatori ne consuma più di un pacchetto. Analizzando il trend 2008-2020, si osserva una riduzione significativa della prevalenza dei fumatori in tutto il territorio italiano (dal 29,8% al 25,2%), che riguarda in particolare le classi sociali più agiate e meno le persone economicamente più svantaggiate. La quota di ex fumatori cresce all'avanzare dell'età; è maggiore fra le persone senza difficoltà economiche, fra i cittadini italiani rispetto agli stranieri e fra i residenti nelle Regioni settentrionali, anche se la quota più alta di ex fumatori è tra i residenti della Sardegna. Per quanto riguarda i dati PASSI 2017-2020 relativi al fumo passivo, risulta che nel nostro Paese oltre 90 adulti su 100 riferiscono che il divieto di fumo nei locali pubblici da loro frequentati (92,3%) e sul luogo di lavoro (94,2%) è "sempre" o "quasi sempre" rispettato; tuttavia, esistono chiare differenze regionali e un chiaro gradiente Nord-Sud a sfavore delle Regioni meridionali, dove il rispetto del divieto di fumo nei locali pubblici e nei luoghi di lavoro è dichiarato da meno persone. L'esposizione al fumo passivo in ambito domestico è ancora rilevante: 16 intervistati su 100 dichiarano che nella propria abitazione è ammesso fumare; un'abitudine meno frequente, ma affatto trascurabile (circa il 10%), fra coloro che vivono in case in cui sono presenti minori di 15 anni. Ancora troppo bassa è l'attenzione degli operatori sanitari al fumo: solo il 51% dei fumatori dichiara di aver ricevuto il consiglio di smettere di fumare da un medico o da un operatore sanitario.

Poco più di un terzo dei fumatori ha tentato di smettere di fumare nei 12 mesi precedenti l'intervista, restando almeno un giorno senza fumare, anche se i tentativi di smettere di fumare sono leggermente ridotti rispetto all'anno precedente (35,3% vs 36,1%). Il tentativo fallisce nella stragrande maggioranza dei casi (quasi l'80%); solo una bassa percentuale (meno del 10%) raggiunge l'obiettivo e riferisce di aver smesso di fumare da più di 6 mesi. Anche se la maggior parte degli ex fumatori ha smesso spontaneamente, l'aiuto fornito da strutture pubbliche e private può permettere di smettere di fumare definitivamente. A sostegno di ciò, con il D.Lgs n.6 del 2016, su tutti i pacchetti di sigarette e tabacco da arrotolare è stato inserito il numero verde per smettere di fumare dell'ISS -TVF 800 554 088. Ciò ha comportato un forte incremento delle telefonate passando dalle 500 chiamate ricevute nel 2011 alle 5.415 del 2014 fino alle 15.331 del 2017. Nel 2019 le chiamate sono state 11.352. Chiamano più gli uomini rispetto alle donne e le persone di età compresa tra i 46 e i 55 anni, quasi esclusivamente i fumatori ma anche i loro familiari. Durante il primo lockdown (marzo-maggio 2020), il numero di telefonate al giorno si è ridotto (da 52/die a 31/die) a favore del tempo dedicato a ciascun utente (da 8 minuti/telefonata a 15 minuti/telefonata). Sono anche cambiate le caratteristiche dei fumatori che hanno contattato il servizio: fumatori incentivati a smettere per la paura di essere più vulnerabili alla COVID-19, fumatori già seguiti dai Centri Antifumo che avevano dovuto sospendere l'attività, fumatori con difficoltà psichica che come espressione di malessere avevano incrementato il numero di sigarette, ma anche fumatori che avevano visto nel lockdown un'occasione per prendersi cura di sé.

Programmazione, pianificazione e attuazione dell'intervento di PromoSaLL

La realizzazione di un efficace intervento di PromoSaLL ha come condizione il rispetto della normativa salute e sicurezza sul lavoro, e si sviluppa su un'accurata programmazione delle azioni per raggiungere tutti gli obiettivi di salute prefissati. È evidente quanto sia essenziale la chiara volontà dei vertici chiamati a rendere manifesto l'impegno per il raggiungimento delle finalità prefissate, anche in termini di monitoraggio e valutazione delle azioni poste in essere, al fine di includere negli obiettivi e nei valori aziendali la cultura dei luoghi di lavoro sani. Segue, quale presupposto alla realizzazione dell'intervento di PromoSaLL, l'adesione del medico competente che, per il ruolo attribuitogli dalla norma, ricopre posizione ed ha competenze tali da poter influire efficacemente sul successo delle azioni. I lavoratori e i loro rappresentanti non devono essere semplicemente "consultati", ma devono essere attivamente coinvolti in ogni passaggio del processo, dalla pianificazione alla valutazione, tenendo in considerazione le loro opinioni e idee. I programmi di promozione della salute e del benessere psico-fisico mirano infatti alla diffusione della cultura della prevenzione negli ambienti di lavoro, concentrando azioni e interventi finalizzati a favorire la modifica di comportamenti (consumo rischioso e dannoso di alcol, tabagismo, scorretta alimentazione e sedentarietà/scarsa attività

fisica). Un programma di intervento efficace, inoltre, deve essere in grado di dare le stesse opportunità a tutti, evitando – in coerenza ai principi dettati dal PNP 2020-2025 – l'acuirsi di disuguaglianze potenzialmente presenti all'origine e "connesse alle differenze di genere, all'età, alla provenienza da altri paesi e quelli connessi alla diversa tipologia contrattuale attraverso cui viene resa la prestazione di lavoro" (art. 28 comma 1Dlgs 81/08) , per esempio adottando le modalità di comunicazione in grado di raggiungere tutti i lavoratori e Un modello di intervento di PromoSaLL va sviluppato secondo un Piano Operativo articolato in fasi attuative (Tab. I); tale Piano, per risultare efficace, deve essere opportunamente adattato e attuato in base alle caratteristiche di ogni singola realtà lavorativa. Per dare maggiore sostenibilità a questo genere di programmi, in realtà complessi e richiedenti un approccio globale, è fondamentale individuare chiaramente gli obiettivi specifici, le priorità, le risorse umane, tecniche ed economiche necessarie e disponibili, gli indicatori di processo e di risultato e le modalità per raggiungere i risultati attesi.

Fasi di un modello di intervento di PromoSaLL

1° fase: Pianificazione

La prima parte della pianificazione di un modello di intervento di PromoSaLL consiste nella costituzione di un Gruppo di Lavoro (GdL), che potrebbe coincidere con il SPPR, che abbia il mandato specifico di definire il Piano Operativo, realizzarlo e monitorarlo. Ciascun componente del GdL deve avere un ruolo specifico, al fine di garantire l'efficacia delle iniziative. I componenti principali del GdL, in merito alle rispettive competenze e funzioni, sono: il DL o suo delegato, le figure della prevenzione (Tab. II) e i rappresentanti delle Direzioni, Uffici e Strutture coinvolti a vari livelli (prevenzione, risorse umane, comunicazione, acquisti, patrimonio, personale, statistica, ecc.) per la condivisione delle necessarie future autorizzazioni e collaborazioni. Nell'ambito del GdL dovrà essere identificato un referente, punto di riferimento per l'implementazione della strategia e di collegamento tra il gruppo stesso e la Direzione Aziendale. A seconda dei casi possono essere coinvolti altri esperti anche esterni.

Una volta formalizzato, il GdL procederà a valutare le caratteristiche della popolazione lavorativa coinvolta attraverso l'analisi oggettiva dei dati statistici a disposizione ed attingendo al documento di valutazione dei rischi DLgs 81/08 ed ai dati anonimi della sorveglianza sanitaria, ove applicata a norma di legge (aspetti demografici della forza lavoro, assenteismo, presenteismo, tassi di ricambio del personale, controlli sanitari, *screening* volontari, ecc.).

Tali elementi potranno essere successivamente integrati dalle informazioni raccolte tramite la somministrazione di questionari ai dipendenti, per valutare il livello di conoscenza e le abitudini, le opinioni e gli atteggiamenti, le esigenze, le aspettative e le intenzioni dei lavoratori; queste informazioni potranno suggerire modifiche organizzative e/o strutturali nelle aree di intervento scelte, funzionali al Piano Operativo.

La seconda parte della I fase consiste nella predisposizione, da parte del GdL, del Piano Operativo completo, da elaborare anche in forma schematizzata con le fasi attuative, la relativa tempistica di realizzazione (cronogramma, All.1) e un prospetto delle risorse umane, strumentali ed economiche necessarie.

Ferma restando la condizione di rispetto delle norme per la salute e sicurezza sul lavoro ex DLgs 81/08, per la quale è opportuno il coordinamento/collaborazione con l'area ASL/ATS dedicata alla prevenzione a tutela dei rischi lavorativi nell'ambito del processo di redazione del Piano Operativo è necessario (non in ordine di processo):

- valutare la situazione logistica e organizzativa esistente (presenza o meno di cartelli per il divieto di fumare, aree fumatori, mensa, distributori automatici, ecc., inserendo all'interno del programma le attività di successo già intraprese (gruppi di cammino, laboratori teatrali) e prevedendo un coordinamento di eventuali iniziative separate;
- verificare la possibilità che l'Amministrazione metta a disposizione risorse (incentivi finanziari e

contributi per coprire i costi, spazi aziendali in cui svolgere le attività previste, ecc.);

- individuare gli interventi da proporre ed eventuali modifiche organizzative e strutturali da apportare;
- definire gli obiettivi, le priorità, i risultati attesi del progetto, anche tenendo conto delle risorse umane,finanziarie, strumentali e strutturali a disposizione;
- prevedere gli strumenti per la valutazione dei risultati prima di avviare il processo, tramite la sceltadi appositi indicatori (tasso di assenteismo/presenteismo, ricorso ai servizi sanitari, turn- over, …).

Il GdL provvede, inoltre, alla pianificazione delle attività di comunicazione interna ai dipendenti e al monitoraggio dell'attuazione del Piano Operativo (si veda "Introduzione agli strumenti operativi").

Ai fini della riuscita dell'iniziativa è indispensabile porre in essere una serie di azioni, quali:

1. **ottenere un sostegno attivo e visibile da parte della dirigenza**, dei quadri intermedi e subalterni;
2. **coinvolgere tutti i lavoratori** evitando disuguaglianze (età, genere, orari e sedi di lavoro, difficoltà linguistiche, livello culturale, disabilità psico-fisiche) per esempio, adeguando il grado di complessitàe la difficoltà dilettura dei documenti e degli altri strumenti di indagine;
3. **coinvolgere organizzazioni intermediarie**, se necessario, e approfittare di ogni offerta, materiale o iniziativa (premi assicurativi ridotti per le Amministrazioni/Enti che attuano programmi di PromoSaLL; rimborso da parte di assicurazioni sanitarie per assicurati che si iscrivono a corsi o circolisportivi).

2° fase: Realizzazione

La seconda fase di un modello di intervento di PromoSaLL consiste nella realizzazione del Piano Operativo utilizzando gli strumenti individuati nella fase precedente di pianificazione:

- informazione di tutti i lavoratori sul programma di interventi, attraverso mezzi di comunicazione diversificati (manifesti, *poster*, avvisi, *totem*, *intranet*, incontri);
- acquisizione delle conoscenze, delle esigenze e delle aspettative dei lavoratori, attraverso:
  - indagini mediante questionari/interviste/*check-list*;
  - organizzazione di incontri individuali o di gruppo;
- elaborazione statistica dei dati e analisi dei risultati;
- elaborazione di proposte all'Amministrazione di modifiche ambientali/organizzative, progettate a seguitodelle conoscenze acquisite con l'analisi dei risultati;
- messa in atto delle modifiche ambientali/organizzative proposte all'Amministrazione e da essa autorizzate;
- creazione di reti con altri *stakeholder* del territorio.

3° fase Monitoraggio e valutazione degli interventi

La terza fase di un modello di intervento di PromoSaLL consiste in:

- analizzare l'impatto del programma di intervento realizzato con il Piano Operativo, valutando:
  - grado di benessere generale;
  - eventuale modifica di comportamenti non salutari;
  - livello di soddisfacimento per le modifiche ambientali e organizzative approntate dai vertici aziendali;
  - gradimento delle iniziative da parte del personale;

- ricadute su fattori economici (es. ricambio del personale, produttività, tassi di assenteismo);

- comunicare i risultati della valutazione restituendo, al Management aziendale, ai lavoratori e a tutte le figure coinvolte, i risultati degli interventi attuati e comunicando eventuali ulteriori modifiche previste per il futuro;

- realizzare un processo continuo di attuazione, in cui tutte le iniziative poste in essere vengono sostenute e migliorate nel tempo, in base alla valutazione dei risultati ottenuti.

Coinvolgimento delle diverse figure presenti nel luogo di lavoro

Le figure coinvolte sono quelle cui il DLgs 81/08 assegna specifiche responsabilità:

- il Datore di Lavoro (DL) (o suo delegato), nella veste di promotore, sia di iniziative mirate al benesserepsico-fisico dei propri dipendenti, sia di eventuali modifiche all'interno dell'ambiente di lavoro a seguito delle eventuali criticità riscontrate dalle figure della prevenzione e dai lavoratori. È suo compito anche reperire le risorse economiche necessarie, ottenere i permessi e il supporto necessario, prima di procedere all'individuazione dei soggetti da coinvolgere.
- il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP), che coordina il Servizio di Prevenzione e Protezione (SPP), designato dal DL per l'individuazione e la valutazione dei fattori di rischio al lavoro al fine di elaborare e attivare le misure preventive e correttive più idonee e, in tema di promozione della salute, per proporre e attuare progetti specifici e programmi di informazione dei lavoratori. In particolare, riconosce, ove possibile, alcuni rischi per la salute, derivanti da comportamenti individuali (ad es. il tabagismo), inserendoli nel documento di valutazione dei rischi, per favorire l'impegno della dirigenza aziendale a predisporre idonee misure di prevenzione eprotezione dal rischio.
- Il Medico Competente (MC), che, oltre, all'attività di sorveglianza sanitaria obbligatoria (SSO), collabora con il DL e l'RSPP all'attuazione e valorizzazione di programmi volontari di promozione della salute aziendali. Il suo ruolo è fondamentale, in quanto si relaziona personalmente con i lavoratori durante le visite mediche e conosce il loro stato di salute psico-fisica, il tipo di attività svolta e il contesto lavorativo. Durante le visite può effettuare anche brevi interventi di promozione di stili di vita salutari utilizzando competenze di base del counselling e suggerire iniziative mirate, a seconda dell'eventuale problema di salute del lavoratore. Può, inoltre, raccogliere dati utili per la programmazione degli interventi e contribuire a monitorare l'attuazione del programma attraverso la rilevazione periodica dei fattori di rischio nel corso della sorveglianza sanitaria.
- Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS) o il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza Territoriale (RLST) è un'altra figura chiave di questo processo in quanto segnala al DL le richieste dei lavoratori. Può anche promuovere l'individuazione e l'attuazione di misure di prevenzione idonee a tutelare la salute e l'integrità psico-fisica dei lavoratori, verificando successivamente che gli interventi individuati siano stati effettivamente realizzati. L'RLS deve essere coinvolto nelle scelte programmatiche anche per affrontare eventuali problematiche di tipo contrattuale (pause, fruizione di interventi di supporto durante l'orario di servizio, ecc.).
- I Lavoratori, il cui coinvolgimento attivo, anche se su base volontaria, è sostanziale per la buona riuscita del programma e per sviluppare una cultura aziendale orientata al benessere psico-fisico, che possa essere trasferita nel contesto familiare e sociale di appartenenza.

È, altresì, opportuno che i rappresentanti Sindacali (OO.SS.) e, laddove presenti, il Comitato Unico di Garanzia (CUG) e il Comitato Etico, ricevano comunicazioni/informative sul programma che si intende proporre.

Tab. I - *Inail-Ministero Salute - Modificato da: Agenzia europea per la sicurezza e la salute sul lavoro (EU-OSHA). Promozione della salute nei luoghi di lavoro - Per i datori di lavoro. 2010.*

Riepilogo del percorso attuativo di un modello di intervento di PromoSaLL
• Costituire un GdL Aziendale in cui siano presenti il DL o suo delegato, le figure della prevenzione (RSPP, MC, RLS), rappresentanti delle Direzioni, Uffici e Strutture coinvolte a vari livelli (prevenzione, comunicazione, acquisti, patrimonio, personale, statistica, ecc.). • Valutare la situazione logistica e organizzativa esistente e il rispetto degli obblighi normativi (cartelli di divieto di fumo, aree fumatori, mensa, distributori automatici, dati del Medico Competente, ecc.). • Definire gli obiettivi e risultati che si vogliono raggiungere. • Prevedere le modalità di valutazione dei risultati prima di avviare il processo. • Individuare programmi dedicati (specialisti in sede, convenzioni con esterni, campagne informative, pacchetti salute, ecc.) ed eventuali modifiche organizzative e strutturali da apportare. • Predisporre un Piano Operativo, dettagliando fasi, attività previste, obiettivi, risultati attesi, personale e Strutture da coinvolgere, costi previsti ed elaborando un cronoprogramma. • Inviare formalmente il Piano Operativo elaborato al Management per le opportune autorizzazioni. • Comunicare a tutto il personale la politica aziendale in merito al programma di PromoSaLL previsto (cartelli, incontri, *poster*, *totem*, ecc.). • Attuare il Piano Operativo. • Monitorare la realizzazione del Piano Operativo. • Valutare i risultati a breve e lungo termine (6-12 mesi). • Apportare eventuali modifiche strumentali, strutturali e organizzative nell'azienda. • Apportare eventuali modifiche/aggiornamenti al Piano Operativo. • Ripetere e/o mantenere l'azione di promozione della salute in azienda.

Tab. II - *Figure coinvolte, ruoli e funzioni in ambito di SSL e PromoSaLL*

FIGURE COINVOLTE	RUOLI/FUNZIONI
DL	Promuove e autorizza iniziative preventive e correttive per la SSL e PromoSaLL; reperisce risorse interne/esterne (umane, economiche, strutturali e strumentali) per l'attuazione dei programmi.
RSPP/ASPP	Coordina il SPP per l'individuazione e la valutazione dei diversi fattori di rischio e promuove, attua e verifica iniziative di PromoSaLL.
MC	Svolge attività di SSO e si relaziona direttamente con i lavoratori; collabora con il DL e l'RSPP per la valutazione, gestione e monitoraggio del rischio e per la promozione, l'attuazione e la valorizzazione di iniziative di PromoSaLL. Svolge attività di formazione e informazione.
RLS/RLST	Segnala al DL le istanze dei lavoratori con cui si relaziona direttamente; collabora alla valutazione e gestione del rischio e all'individuazione, promozione, attuazione e verifica per la PromoSaLL.
LAVORATORI	Sono coinvolti attivamente (sensibilizzati, sentiti e informati) in quanto destinatari di interventi di prevenzione e gestione della SSL e PromoSaLL.

Programma triennale di promozione della salute nei luoghi di lavoro Comune di Camerano

Gli interventi di promozione della salute finalizzati alla sana alimentazione, sia informativi-educativi, sia organizzativi-strutturali, devono essere sviluppati a seconda del contesto lavorativo: caratteristiche dell'ambiente di lavoro e numerosità del personale coinvolto. Alcune azioni possono prevedere significative e permanenti modifiche organizzative, richiedendo un particolare coinvolgimento del *Management* aziendale e dei lavoratori, in previsione di un impatto particolarmente rilevante e duraturo.

Per quanto riguarda gli strumenti informativi, alcuni possono essere proposti in qualunque contesto, altri devono tener conto della presenza nella struttura di: mensa, bar, punti ristoro, distributori automatici di alimenti e/o bevande, ecc.

- ✓ **Mensa aziendale:** dall'anno 2024 il servizio mensa viene effettuato mediante servizio sostitutivo con riconoscimento buoni pasto elettronici.
  La scelta alimentare individuale deve essere indirizzata all'utilizzo di prodotti sani come per esempio: frutta e verdura fresche e di stagione, pane, anche integrale, carne preferibilmente bianca, pesce, legumi, olio extravergine di oliva. Per quanto riguarda la preparazione dei cibi, bisognerebbe prevedere un corretto porzionamento e preferire la cottura al vapore/forno/piastra a basso contenuto di sale, preferibilmente iodato.

  Gli spazi dedicati alla mensa possono offrire occasione per l'informazione sui menù salutari nutrizionalmente equilibrati.
- ✓ **Distributori automatici**: nel capitolato di appalto dovrebbe essere privilegiata la presenza di frutta fresca e disidratata, frutta secca a guscio al naturale (non salata o glassata), spremute e purea di frutta, yogurt senza zuccheri aggiunti, acqua, ecc.; andrebbe ridotta l'offerta di snack ad alto contenuto di grassi, sale e zucchero, e di bevande gassate zuccherate e/o edulcorate.
- ✓ **Consumo di alimenti preparati a casa**: il DL dovrebbe mettere a disposizione locali attrezzati per il loro consumo dotati almeno di forno a microonde e frigorifero**.**
- ✓ **Proporre** materiali informativi (manifesti, *totem*, *brochure*, opuscoli, "percorsi salute", *intranet* aziendale o *e-mail*, eventi a tema) sulla sana e corretta alimentazione nei luoghi comuni;
- ✓ **Prevedere** distributori gratuiti di acqua;
- ✓ **Fornire** supporto/consulenza medica e nutrizionale.

Rendicontazione attività svolta anno 2024

Nell'ambito dell'alimentazione è stata attivata una campagna di comunicazione per la promozione di una corretta alimentazione, incentivando un comportamento alimentare corretto attraverso la divulgazione della piramide alimentare all'interno dei locali comunali.

La piramide alimentare, infatti, offre consigli per un'alimentazione equilibrata, no mirata alla perdita di peso. Si suddivide orizzontalmente in settori che rappresentano il tipo di cibo e la loro frequenza ideale di consumo, dalla base al vertice. Gli alimenti alla base dovrebbero essere consumati più frequentemente e in maggior quantità, mentre quelli al vertice con moderazione.

Per incentivare il movimento e uno stile di vita attivo, invece, è stata sottoscritta una convenzione tra il Comune di Camerano e la Fitness Square con sede operativa in Via Farfisa, grazie alla quale è possibile acquistare abbonamento a tariffe agevolate, presentando il proprio cartellino nominative.

Inoltre, il nostro Comune, non disponendo di ascensore interno ai locali comunali, ha valorizzato l'importanza del movimento con una campagna informativa sull'uso delle scale.

DEFINIZIONE COMPETENZE IN MATERIA DI TRASPARENZA



ALLEGATO D) ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E RELATIVI RESPONSABILI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Responsabile dato	Responsabile pubblicazione online	Contenuti dell'obbligo	Tempistica	Esito Monitoraggio* annuale (entro il 31 maggio) per tutti gli obblighi a cura del singolo Responsabile della pubblicazione	Esito Monitoraggio annuale a cura del Responsabile della Trasparenza (entro il 30 settembre)
Disposizioni generali	Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione rischi corruttivi e trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione rischi corruttivi e trasparenza)	Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza	Responsabile I° Settore	Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione rischi e misure di prevenzione della corruzione individuate ai sensi del d.l. 80/2021 e della legge n. 190 del 2012 (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale		
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n.33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione ed attività	Responsabile I° Settore	Responsabile I° Settore	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella Banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestiva		
			Atti Amministrativi Generali, Statuto e Regolamenti	Responsabile I° Settore	Responsabile I° Settore	Statuto, Regolamenti comunali, direttive, circolari e/o provvedimenti che dispone in generale sull'organizzazione e sul funzionamento dell'Ente	Tempestiva		
			Documenti di programmazione strategico gestionale	Segretario Generale e Responsabili Settori	Responsabili di tutti i settori	Documenti di programmazione, obiettivi strategici e direttive	Tempestiva		
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n.33/2013	Statuti e leggi regionali	Responsabile I° Settore	Responsabile I° Settore	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestiva		
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n.33/2013 ed art. 55, c. 2 d.lgs n.165/2001	Documenti di programmazione strategico gestionale	Segretario Generale e Responsabile III° Settore	Responsabile III° Settore	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) - Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestiva		
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Documenti di programmazione strategico gestionale	Segretario Generale e Responsabile III° Settore	Responsabile I° Settore	Scadenzario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestiva		
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione e di governo	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, comma 1, del dlg n. 33/2013	Responsabile I° Settore	Responsabile I° Settore	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestiva		
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Responsabile I° Settore	Responsabile I° Settore	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestiva		
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Responsabile I° Settore	Responsabile I° Settore	Curriculum Vitae	Tempestiva		
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Responsabile I° Settore	Responsabile I° Settore	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestiva		
				Responsabile I° Settore	Responsabile I° Settore	Importi viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Annuale		
		Art. 20, d.lgs. 39/2013		Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	I° Settore	Dichiarazione insussistenza cause di inconferibilità ed incompatibilità	Tempestiva		
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	I° Settore	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestiva		
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	I° Settore	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica ed indicazione dei relativi compensi	Tempestiva		
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza	Responsabile I° Settore	Dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale	Tempestiva		

		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Responsabile I° Settore	Responsabile I° Settore	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Per tre anni dopo la cessazione		
				Responsabile I° Settore	Responsabile I° Settore	Importi viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Per tre anni dopo la cessazione		
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Responsabile I° Settore	Responsabile I° Settore	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Per tre anni dopo la cessazione		
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Responsabile I° Settore	Responsabile I° Settore	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica ed indicazione dei relativi compensi	Per tre anni dopo la cessazione		
		Art. 20, d.lgs. 39/2013		Responsabile I° Settore	Responsabile I° Settore	Dichiarazione insussistenza cause di inconferibilità ed incompatibilità	Per tre anni dopo la cessazione		
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Responsabile I° Settore	I° Settore	Indicazione degli uffici, Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestiva		
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Responsabile I° Settore	I° Settore	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestiva		
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Responsabile I° Settore	I° Settore	Nomi dei Responsabili dei singoli uffici	Tempestiva		
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Responsabile I° Settore	I° Settore	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestiva		
Consulenti e collaboratori	**Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza**	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle o mediante link alla BD PerlaPA del DFP)	Singolo Responsabile competente	Singolo responsabile competente	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestiva		
						Per ciascun titolare di incarico:			
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013				1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestiva		
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013				2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestiva		
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013				3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestiva		
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Responsabile III° Settore	Responsabile III° Settore	Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Annuale		
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Singolo responsabile competente	Singolo responsabile competente	Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestiva		
Personale		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n.33/2013	Incarichi amministrativi di vertice	Responsabile III Settore	Responsabile III Settore	Segretario Generale – Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Al conferimento		
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n.33/2013	Incarichi amministrativi di vertice cessati (il dato deve rimaner pubblicato per 3	Responsabile III Settore	Responsabile III Settore	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Al conferimento e annuale		
				Responsabile III Settore	Responsabile III Settore	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica	Annuale		

		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n.33/2013	anni dalla cessazione dell'incarico)			evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)			
				Responsabile I Settore	Responsabile I Settore	Importi viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Annuale		
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n.33/2013		Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza	Responsabile I Settore	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Annuale		
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n.33/2013		Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza	Responsabile I Settore	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica ed indicazione dei relativi compensi	Annuale		
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n.39/2013		Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza	Responsabile I Settore	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Al conferimento e annuale		
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo,d.lgs. n. 33/2013		Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza	Responsabile I Settore	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Al conferimento e annuale		
			Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure Titolari di incarichi di elevata qualificazione /posizione organizzativa cui sono affidate funzioni dirigenziali cessati (il dato deve rimaner pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico)			Per ciascun titolare di incarico:			
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Responsabile III Settore	Responsabile III Settore	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo		
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Responsabile III Settore	Responsabile III Settore	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo		
		Art. 14, c. 1, lett. c)		Responsabile III Settore	Responsabile III Settore	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Al conferimento e annuale		
Personale	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative titolari di incarichi di funzione dirigenziale	Responsabile III Settore	Responsabile III Settore	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Al conferimento e annuale		
				Responsabile III Settore	Responsabile III Settore	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Annuale		
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Responsabile Settore I°	Responsabile Settore I°	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Al conferimento e annuale		
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Responsabile Settore I°	Responsabile Settore I°	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Al conferimento e annuale		
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n.33/2013	Conto annuale del personale	Responsabile III° settore	Responsabile III° settore	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n.33/2013)		
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n.33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Responsabile III° settore	Responsabile III° settore	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per area professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n.33/2013)		
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Responsabile III° settore	Responsabile III° settore	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		

		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Responsabile III° settore	Responsabile III° settore	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)		
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Responsabile III° Settore	Responsabile III° Settore	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n.33/2013)		
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Responsabile III° Settore	Responsabile III° Settore	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo		
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Responsabile III° Settore	Responsabile III° Settore	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo		
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Responsabile III° Settore	Responsabile III° Settore	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo		
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Responsabile III° Settore	Responsabile III° Settore	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)		
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Responsabile III° Settore	Responsabile III° Settore	Nominativi	Tempestivo		
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Responsabile III° Settore	Responsabile III° Settore	Curricula	Tempestivo		
		Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Responsabile III° Settore	Responsabile III° Settore	Compensi	Tempestivo		
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Responsabile III° Settore	Responsabile III° Settore	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo		
Performance	**Sistema di misurazione e valutazione della performance**	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Responsabile III° Settore	Responsabile III° Settore	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo		
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Responsabile III° Settore	Responsabile III° Settore	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo		
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Responsabile III° Settore	Responsabile III° Settore	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo		
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n.33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Responsabile III° Settore	Responsabile III° Settore	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo		
				Responsabile III° Settore	Responsabile III° Settore	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo		
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n.33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Responsabile III° Settore	Responsabile III° Settore	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo		
				Responsabile III° Settore	Responsabile III° Settore	Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo		
				Responsabile III° Settore	Responsabile III° Settore	Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo		
		Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Responsabile III° Settore	Responsabile III° Settore	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n.33/2013)		

						funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate			
						1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1,d.lgs. n.33/2013)		
						2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n.33/2013)		
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1,d.lgs. n.33/2013)		
						4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n.33/2013)		
						5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n.33/2013)		
				Responsabile III° Settore	Responsabile III° Settore	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n.33/2013)		
						7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n.33/2013)		
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n.39/2013		Responsabile III° Settore	Responsabile III° Settore	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 22, c. 1,d.lgs. n.33/2013)		
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Responsabile III° Settore	Responsabile III° Settore	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 22, c. 1,d.lgs. n.33/2013)		
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Responsabile III° Settore	Responsabile III° Settore	Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1,d.lgs. n.33/2013)		
		Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Responsabile III° Settore	Responsabile III° Settore	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1,d.lgs. n.33/2013)		
			Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Responsabile III° Settore	Responsabile III° Settore	Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1,d.lgs. n.33/2013)		
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Responsabile III° Settore	Responsabile III° Settore	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1,d.lgs. n.33/2013)		
				Responsabile III° Settore	Responsabile III° Settore	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1,d.lgs. n.33/2013)		
				Responsabile III° Settore	Responsabile III° Settore	3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1,d.lgs. n.33/2013)		

				Responsabile III° Settore	Responsabile III° Settore	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1,d.lgs. n.33/2013)		
	Società partecipate		Provvedimenti	Responsabile III° Settore	Responsabile III° Settore	5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1,d.lgs. n.33/2013)		
				Responsabile III° Settore	Responsabile III° Settore	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1,d.lgs. n.33/2013)		
				Responsabile III° Settore	Responsabile III° Settore	7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1,d.lgs. n.33/2013)		
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Responsabile III° Settore	Responsabile III° Settore	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo		
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Responsabile III° Settore	Responsabile III° Settore	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 22, c. 1,d.lgs. n.33/2013)		
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Responsabile III° Settore	Responsabile III° Settore	Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1,d.lgs. n.33/2013)		
		Art. 22, c. 1. lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013		Responsabile III° Settore	Responsabile III° Settore	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo		
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Responsabile III° Settore	Responsabile III° Settore	Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo		
				Responsabile III° Settore	Responsabile III° Settore	Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo		
		Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Responsabile III° Settore	Responsabile III° Settore	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1,d.lgs. n.33/2013)		
				Responsabile III° Settore	Responsabile III° Settore	Per ciascuno degli enti:			
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1,d.lgs. n.33/2013)		
						2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1,d.lgs. n.33/2013)		
						3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1,d.lgs. n.33/2013)		
						4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1,d.lgs. n.33/2013)		

	Enti di diritto privato controllati		Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1,d.lgs. n.33/2013)		
						6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1,d.lgs. n.33/2013)		
						7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1,d.lgs. n.33/2013)		
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Responsabile III° Settore	Responsabile III° Settore	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 22, c. 1,d.lgs. n.33/2013)		
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Responsabile III° Settore	Responsabile III° Settore	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 22, c. 1,d.lgs. n.33/2013)		
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Responsabile III° Settore	Responsabile III° Settore	Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1,d.lgs. n.33/2013)		
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Responsabile III° Settore	Responsabile III° Settore	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1,d.lgs. n.33/2013)		
Attività e procedimenti	**Tipologie di procedimento**	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Singolo responsabile competente	Responsabile I° Settore	Per ciascuna tipologia di procedimento:			
						1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo		
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013				2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo		
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013				3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo		
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013				4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo		
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013				5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	Tempestivo		
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013				6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo		
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013				7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo		
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013				8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo		
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		Singolo responsabile competente	Responsabile I° Settore	9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo		
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013				10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i	Tempestivo		

						pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento			
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013				11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo		
						Per i procedimenti ad istanza di parte:			
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Singolo responsabile competente	Responsabile I° settore	1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo		
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012				2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo		
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Singolo responsabile competente	Responsabile I° settore	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo		
Provvedimenti	**Provvedimenti organi indirizzo politico**	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Singolo responsabile competente	Singolo responsabile competente	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Annuale		
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Singolo responsabile competente	Singolo responsabile competente	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto- sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Annuale		
	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012)	Singolo responsabile competente	Singolo responsabile competente	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo		
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016				Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo		
Bandi di gara e contratti		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n.33/2013; Art. 4 delib. Anac n.39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190. Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012" adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Singolo responsabile competente	Singolo responsabile competente	Codice Identificativo Gara (CIG)/SmartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate	Tempestivo		
						Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG)/smartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n.190/2012)		
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013; Artt.21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n.50/2016 D.M. MIT 14/2018, art. 5,	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Responsabile II Settore	Responsabile II Settore	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali Comunicazione della mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici per assenza di lavori e comunicazione della mancata	Tempestivo		

		commi 8 e 10 e art. 7, commi 4 e 10				redazione del programma biennale degli acquisti di beni e servizi per assenza di acquisti (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 8 e art. 7, co. 4) Modifiche al programma triennale dei lavori pubblici e al programma biennale degli acquisti di beni e servizi (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 10 e art. 7, co. 10)			
		Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016 I dati si devono riferire a ciascuna procedura contrattuale in modo da avere una rappresentazione sequenziale di ognuna di esse, dai primi atti alla fase di esecuzione							
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016; DPCM n. 76/2018	Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico	Responsabile II Settore	Responsabile II Settore	Progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse. I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori (art.22, c. 1) Informazioni previste dal D.P.C.M. n. 76/2018 "Regolamento recante modalità di svolgimento, tipologie e soglie dimensionali delle opere sottoposte a dibattito pubblico"	Tempestivo		
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n.33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n.50/2016	Avvisi di preinformazione	Singolo responsabile competente	Singolo responsabile competente	SETTORI ORDINARI: Avvisi di preinformazione per i settori ordinari di cui all'art. 70, co.1, d.lgs. 50/2016 SETTORI SPECIALI: Avvisi periodici indicativi per i settori speciali di cui all'art. 127, co.2, d.lgs. 50/2016	Tempestivo		
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n.33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n.50/2016	Delibera a contrarre	Singolo responsabile competente	Singolo responsabile competente	Delibera a contrarre o atto equivalente	Tempestivo		
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n.33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n.50/2016, d.m. MIT 2.12.2016	Avvisi e bandi	Singolo responsabile competente	Singolo responsabile competente	SETTORI ORDINARI-SOTTOSOGLIA Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC n.4) Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9) Avviso di costituzione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC) Determina a contrarre ex art. 32, c. 2, con riferimento alle ipotesi ex art. 36, c. 2, lettere a) e b) SETTORI ORDINARI- SOPRASOGLIA Avviso di preinformazione per l'indizione di una gara per procedure ristrette e procedure competitive con negoziazione (amministrazioni subcentrali) (art. 70, c. 2 e 3) Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1 e 4) Bandi di gara o avvisi di preinformazione per appalti di servizi di cui All'allegato IX (art. 142, c. 1) Bandi di concorso per concorsi di progettazione (art. 153) Bando per il concorso di idee (art. 156) SETTORI SPECIALI Bandi e avvisi (art. 127, c. 1) Per procedure ristrette e negoziate- Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 3) Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 128, c. 1) Bandi di gara e avvisi (art. 129, c. 1) Per i servizi sociali e altri servizi specifici- Avviso di gara, avviso periodico indicativo, avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 140, c. 1) Per i concorsi di progettazione e di idee - Bando (art. 141, c. 3) SPONSORIZZAZIONI Avviso con cui si rende nota la ricerca di sponsor o l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione indicando sinteticamente il contenuto del contratto proposto (art. 19, c. 1)	Tempestivo		
		Art. 48, c.3, d.l.77/2021	Procedure negoziate afferenti agli investimenti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse previste dal PNRR e dal PNC e dai programmi	Singolo responsabile competente	Singolo responsabile competente	Evidenza dell'avvio delle procedure negoziata (art. 63 e art.125) ove le S.A. vi ricorrono quando, per ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, l'applicazione dei termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie può compromettere la realizzazione degli obiettivi o il rispetto dei tempi di	Tempestivo		

			cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione europea			attuazione di cui al PNRR nonché al PNC e ai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione Europe			
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n.33/2013 e art. 29,c. 1, d.lgs. n.50/2016	Commissione giudicatrice	Singolo responsabile competente	Singolo responsabile competente	Composizione della commissione giudicatrice, curricula dei suoi componenti.	Tempestivo		
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n.33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n.50/2016	Avvisi relativi all'esito della procedura	Singolo responsabile competente	Singolo responsabile competente	SETTORI ORDINARI- SOTTOSOGLIA Avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, lett. b), c), c-bis). Per le ipotesi di cui all'art. 36, c. 2, lett. b) tranne nei casi in cui si procede ad affidamento diretto tramite determina a contrarre ex articolo 32, c.2 Pubblicazione facoltativa dell'avviso di aggiudicazione di cui all';art. 36, co. 2, lett. a) tranne nei casi in cui si procede ai sensi dell'art. 39; art. 32, co. 2 SETTORI ORDINARI-SOPRASOGLIA Avviso di appalto aggiudicato (art. 98) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi di cui all'allegato IX eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 153, c. 2) SETTORI SPECIALI Avviso relativo agli appalti aggiudicati (art. 129, c. 2 e art. 130) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi sociali e di altri servizi specifici eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 140, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 141, c. 2)	Tempestivo		
		d.l. 76, art. 1, co. 2, lett. a) (applicabile temporaneamente)	Avviso sui risultati della procedura di affidamento diretto (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Singolo responsabile competente	Singolo responsabile competente	Per gli affidamenti diretti per lavori di importo inferiore a 150.000 euro e per servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000 euro: pubblicazione dell'avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (non obbligatoria per affidamenti inferiori ad euro 40.000)	Tempestivo		
		d.l. 76, art. 1, co. 1, lett. b) (applicabile temporaneamente)	Avviso di avvio della procedura e avviso sui risultati della aggiudicazione di procedure negoziate senza bando (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Singolo responsabile competente	Singolo responsabile competente	Per l'affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività; di progettazione, di importo pari o superiore a 139.000 euro e fino alle soglie comunitarie e di lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a un milione di euro: pubblicazione di un avviso che evidenzia l'avvio della procedura negoziata e di un avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati	Tempestivo		
		Art. 37, c. 1, lett.b) d.lgs. n.33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n.50/2016	Verbali delle commissioni di gara	Singolo responsabile competente	Singolo responsabile competente	Verbali delle commissioni di gara (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali.	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure		
		Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Singolo responsabile competente	Singolo responsabile competente	Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile prodotto al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta da parte degli operatori economici tenuti, ai sensi dell'art. 46, del d.lgs. n. 198/2006 alla sua redazione (operatori che occupano oltre 50 dipendenti) (art. 47, c. 2, d.l. 77/2021)	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure		
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Contratti	Singolo responsabile competente	Singolo responsabile competente	Solo per gli affidamenti sopra soglia e per quelli finanziati con risorse PNRR e fondi strutturali, testo dei contratti e dei successivi accordi modificativi e/o interpretativi degli stessi (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi	Tempestivo		

						dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).			
		D.l. 76/2020, art. 6 Art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Collegi consultivi tecnici	Singolo responsabile competente	Singolo responsabile competente	Composizione del CCT, curricula e compenso dei componenti.	Tempestivo		
		Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Singolo responsabile competente	Singolo responsabile competente	Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla S.A. dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti (art. 47, c. 3, d.l. 77/2021)	Tempestivo		
		Art. 47, co. 3-bis e co. 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016		Singolo responsabile competente	Singolo responsabile competente	Pubblicazione da parte della S.A. della certificazione di cui All'articolo 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economici nel triennio antecedente la data di scadenza di presentazione delle offerte e consegnati alla S.A. entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Tempestivo		
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Fase esecutiva	Singolo responsabile competente	Singolo responsabile competente	Fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 del d.lgs. 50/2016, i provvedimenti di approvazione ed autorizzazione relativi a: • modifiche soggettive • varianti • proroghe • rinnovi • quinto d'obbligo • subappalti (in caso di assenza del provvedimento di autorizzazione, pubblicazione del nominativo del subappaltatore, dell'importo e dell'oggetto del contratto di subappalto). Certificato di collaudo o regolare esecuzione Certificato di verifica conformità Accordi bonari e transazioni Atti di nomina del: direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione/componenti delle commissione di collaudo	Tempestivo		
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Singolo responsabile competente	Singolo responsabile competente	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione. Il resoconto deve contenere, per ogni singolo contratto, almeno i seguenti dati: data di inizio e conclusione dell'esecuzione, importo del contratto, importo complessivo liquidato, importo complessivo dello scostamento, ove si sia verificato (scostamento positivo o negativo).	Annuale (entro il 31 gennaio) con riferimento agli affidamenti dell'anno precedente		
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n.33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Concessioni e partenariato pubblico privato	Singolo responsabile competente	Singolo responsabile competente	Tutti gli obblighi di pubblicazione elencati nel presente allegato sono applicabili anche ai contratti di concessione e di partenariato pubblico privato, in quanto compatibili, ai sensi degli artt. 29, 164, 179 del d.lgs. 50/2016. Con riferimento agli avvisi e ai bandi si richiamano inoltre: Bando di concessione, invito a presentare offerte (art. 164, c. 2, che rinvia alle disposizioni contenute nella parte I e II del d.lgs. 50/2016 anche relativamente alle modalità di pubblicazione e redazione dei bandi e degli avvisi) Nuovo invito a presentare offerte a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3) Nuovo bando di concessione a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3) Bando di gara relativo alla finanza di progetto (art. 183, c. 2). Bando di gara relativo alla locazione finanziaria di opere pubbliche di pubblica utilità (art. 187) Bando di gara relativo al contratto di disponibilità (art. 188, c. 3).	Tempestivo		
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art.	Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma	Singolo responsabile competente	Singolo responsabile competente	Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e	Tempestivo		

		29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	urgenza e di protezione civile			delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art.163, c. 10)			
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Affidamenti in house	Singolo responsabile competente	Singolo responsabile competente	Tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti nell'ambito del settore pubblico (art. 192, c. 1 e 3)	Tempestivo		
		Art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016	Elenchi ufficiali di operatori economici riconosciuti e certificazioni	Singolo responsabile competente	Singolo responsabile competente	Obbligo previsto per i soli enti gestiscono gli elenchi e per gli organismi di certificazione: Elenco degli operatori economici iscritti in un elenco ufficiale (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016) Elenco degli operatori economici in possesso del certificato rilasciato dal competente organismo di certificazione (art. 90, c. 10, dlgs n.50/2016)	Tempestivo		
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	**Criteri e modalità**	Art. 26, c. 1, d.lgs. n.33/2013	Criteri e modalità	Singolo responsabile competente	Singolo responsabile competente	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo		
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico- sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n.33/2013)	Singolo responsabile competente	Singolo responsabile competente	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo		
						Per ciascun atto:			
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Singolo responsabile competente	Singolo responsabile competente	1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo		
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013				2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013				3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013				4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013				5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013				6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013				7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013				Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 Aprile 2011	Bilancio preventivo	Responsabile Settore III°	Responsabile Settore III°	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Entro 30 giorni da approvazione		
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Responsabile Settore III°	Responsabile Settore III°	Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Entro 30 giorni da approvazione		
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n.33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Responsabile Settore III°	Responsabile Settore III°	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Entro 30 giorni da approvazione		

		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Responsabile Settore III°	Responsabile Settore III°	Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Entro 30 giorni da approvazione		
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n.33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n.91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Responsabile Settore III°	Responsabile Settore III°	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Entro 30 giorni da approvazione		
Beni immobili e Gestione patrimonio	**Patrimonio immobiliare**	Art. 30, d.lgs. n.33/2013	Patrimonio immobiliare	Responsabile Settore II°	Responsabile Settore II°	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Annuale		
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n.33/2013	Canoni di locazione o affitto	Responsabile Settore II°	Responsabile Settore II°	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Annuale		
	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe		Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri	Responsabile OIV/responsabile prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile Settore III°	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.		
				Responsabile OIV/responsabile prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile Settore III°	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestiva (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)		
Controlli e rilievi sull'amministrazione		Art. 31, d.lgs. n.33/2013	organismi con funzioni analoghe	Responsabile OIV/responsabile prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile Settore III°	Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n.150/2009)	Tempestiva (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)		
				Responsabile OIV/responsabile prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile Settore III°	Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione , nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestiva (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)		
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Responsabile Settore III°	Responsabile Settore III°	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestiva (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)		
	Corte dei Conti		Rilievi Corte dei conti	Ciascun Responsabile per quanto di compentenza	Responsabile Settore I°	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestiva (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)		
Servizi erogati	**Carta dei servizi e standard di qualità**	Art. 32, c. 1, d.lgs. n.33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Responsabile Settore I°	Responsabile Settore I°	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo		
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n.33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Responsabile Settore I°	Responsabile Settore I°	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)		
	Servizi online	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 deld.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Singolo responsabile competente	Responsabile Settore I°	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo		
Pagamenti dell'amministrazione	**Dati sui pagamenti**	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n.33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Responsabile Settore III°	Responsabile Settore III°	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Tempestivo		
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n.33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Responsabile Settore III°	Responsabile Settore III°	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		

				Responsabile Settore III°	Responsabile Settore III°	Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
			Ammontare complessivo dei debiti	Responsabile Settore III°	Responsabile Settore III°	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n.33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n.82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Responsabile Settore III°	Responsabile Settore III°	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo		
Opere pubbliche	**Atti di programmazione delle opere pubbliche**	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n.50/2016 Art. 29 d.lgs. n.50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Responsabile Settore II°	Responsabile Settore II°	Atti di programmazione delle opere pubbliche (link alla sotto-sezione “bandi di gara e contratti”). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n 50/2016	Tempestivo		
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n.33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell’economia e della finanza d’intesa con l’Autorità nazionale anticorruzione)	Responsabile Settore II°	Responsabile Settore II°	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestiva (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Responsabile Settore II°	Responsabile Settore II°	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestiva (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n.33/2013		Responsabile Settore II°	Responsabile Settore II°	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell’impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestiva (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n.33/2013 Art. 6 D.L 14 ottobre 2019, n. 111	Informazioni ambientali	Responsabile Settore II°	Responsabile Settore II°	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestiva (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
			Stato dell’ambiente	Responsabile Settore II°	Responsabile Settore II°	1) Stato degli elementi dell’ambiente, quali l'aria, l’atmosfera, l’acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestiva (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
			Fattori inquinanti	Responsabile Settore II°	Responsabile Settore II°	2) Fattori quali le sostanze, l’energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell’ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell’ambiente	Tempestiva (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
			Misure incidenti sull’ambiente e relative analisi di impatto	Responsabile Settore II°	Responsabile Settore II°	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o	Tempestiva (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		

						possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse			
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	Responsabile Settore II°	Responsabile Settore II°	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi- benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestiva (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	Responsabile Settore II°	Responsabile Settore II°	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestiva (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
			Stato della salute e della sicurezza umana	Responsabile Settore II°	Responsabile Settore II°	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestiva (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero Dell'Ambiente e della tutela del territorio	Responsabile Settore II°	Responsabile Settore II°	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestiva (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n.33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Responsabile Settore II°	Responsabile Settore II°	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestiva (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n.33/2013		Responsabile Settore II°	Responsabile Settore II°	Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestiva (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n.33/2013		Responsabile Settore II°	Responsabile Settore II°	Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestiva (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
Altri contenuti	**Prevenzione della Corruzione**	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza	Responsabile Settore I°	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1,comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale		
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza	Responsabile Settore I°	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo		
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza	Responsabile Settore I°	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	entro 10 giorni da approvazione		
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza	Responsabile Settore I°	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n.190/2012)		
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza	Responsabile Settore I°	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo		
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza	Responsabile Settore I°	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n.39/2013	Tempestivo		
	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Responsabile Settore I°	Responsabile Settore I°	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei	Tempestivo		

						recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale			
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato"; concernente dati e documenti ulteriori	Responsabile Settore I°	Responsabile Settore I°	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo		
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Responsabile Settore I°	Responsabile Settore I°	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Annuale		
	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Responsabile Settore I°	Responsabile Settore I°	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Annuale		
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Responsabile Settore I°	Responsabile Settore I°	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale		
		Art. 9, c. 7, d.l. n.179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 es.m.i.)	Responsabile Settore I°	Responsabile Settore I°	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno)	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n.179/2012)		
Altri contenuti	**Dati ulteriori**	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n.190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n.33/2013)	Responsabile Settore Competente	Responsabile Settore Competente	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	….		

*** Esito valutazione monitoraggio:**

- **N.P.** → Non pubblicato
- **N.A.** → Non aggiornato
- **P.A.** → Parzialmente aggiornato
- **A.** → Aggiornato

COMUNE DI CAMERANO



PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

C O M U N E D I C A M E R A N O

P R O V I N C I A D I A N C O N A

Servizio Affari Generali e Istituzionali Servizi alla Persona e alla Collettività

Responsabile: dott.ssa Donatella Branca

Titolare potere sostitutivo: segretario generale dott.ssa Stella Sabbatini

Affari Generali e Istituzionali - Segreteria – Contenzioso - Ufficio Contratti – Servizi cimiteriali

Servizio/Ufficio	Tipologia Procedimento	Descrizione del Procedimento	Normativa di Riferimento	Resp. Procedimento/Istruttore recapiti telefonici caselle di posta elettronica istituzionale	Soggetto competente all'adozione del Provvedimento finale recapiti telefonici caselle di posta elettronica istituzionale	Termine conclusione procedimento	Conclusione procedimento con silenzio/assenso	Strumenti di tutela / ricorsi giurisdizionali	Servizi on line	Modalità effettuazione pagamenti eventualmente necessari	Documenti da presentare / modulistica
CONTENZIOSO	CONTENZIOSO ORDINARIO + CONTENZIOSO D'URGENZA (PROVVEDIMENTI CAUTELARI– SOSPENSIONE)	Il Comune, in qualità di attore o convenuto, nel contenzioso, provvede ad agire in via legale incaricando un legale per la difesa nel rispetto del Codice dei contratti	Statuto Comunale art. 32 bis Codice dei contratti	Istruttore Taccaliti Alessandra 071/7303023 info@comune.camerano.an.it	Responsabile I Settore Branca Donatella 071/7303029 donatella.branca@comune.camerano.an.it	Durata del contenzioso	NO	ricorso amministrativo e/o giurisdizionale innanzi al G.O. o T.A.R. a seconda del provvedimento. Ricorso al Presidente della Repubblica	NO	/	/
CONTENZIOSO	AFFIDAMENTO SERVIZIO LEGALE	Affidamento servizio legale	Statuto Comunale art. 32 bis Codice dei contratti D. Lgs. n. 36/2023, all'art. 56	Istruttore Taccaliti Alessandra 071/7303023 info@comune.camerano.an.it	Responsabile I Settore Branca Donatella 071/7303029 donatella.branca@comune.camerano.an.it	/	NO	ricorso amministrativo e/o giurisdizionale innanzi al G.O. o T.A.R. a seconda del provvedimento. Ricorso al Presidente della Repubblica	NO	/	/
SEGRETERIA	RILASCIO COPIA ATTI E DOCUMENTI – CONSIGLIERI COMUNALI	A seguito di richiesta accesso agli atti si provvede al rilascio della documentazione	art. 43, c. 2 del D.Lgs. 267/2000 art 4 del Regolamento comunale di accesso agli atti e alle informazioni da parte dei consiglieri comunali – art. 4	Istruttori Girotti Gloria 071/7303057 gloria.girotti@comune.camerano.an.it Taccaliti Alessandra 071/7303023 info@comune.camerano.an.it	Responsabile I Settore Branca Donatella 071/7303029 donatella.branca@comune.camerano.an.it	30 gg.	NO	ricorso amministrativo e/o giurisdizionale innanzi al T.A.R. Ricorso al Presidente della Repubblica	NO	/	Modulo di accesso agli atti per consiglieri comunali - Comune di Camerano
SEGRETERIA	CONVOCAZIONE GIUNTA COMUNALE SEDUTA ORDINARIA NOTIFICA ODG	Invio comunicazione di convocazione Giunta Comunale + odg agli assessori e Responsabili dei Settori (unitamente alle proposte di delibere)	T.U. 267/2000 Statuto	Sindaco Segretario comunale 071/7303022 segretario@comune.camerano.an.it Vice Segretario comunale 071/7303029 donatella.branca@comune.camerano.an.it Istruttore Taccaliti Alessandra 071/7303023 info@comune.camerano.an.it	Sindaco Segretario comunale 071/7303022 segretario@comune.camerano.an.it Vice Segretario comunale 071/7303029 donatella.branca@comune.camerano.an.it	n.d.	/	/	/	/	/
SEGRETERIA	GESTIONE DELIBERE GIUNTA COMUNALE	Gestione delibere di giunta dall'odg alla pubblicazione, all'invio ai capi gruppo e agli uffici competenti (iter gestito digitalmente)	T.U. 267/2000 Statuto	" c.s.	" c.s.	n.d.	/	/	/	/	/

SEGRETERIA	CONVOCAZIONE CONSIGLIO COMUNALE SEDUTA ORDINARIA E D'URGENZA NOTIFICA ODG	Invio comunicazione di convocazione Consiglio Comunale + odg ai consiglieri Responsabili dei Settori, Revisore dei conti, carabinieri	T.U 267/2000 Statuto e Regolamento del consiglio comunale	Presidente del Consiglio Comunale Segretario comunale 071/7303022 segretario@comune.camerano.an.it Vice Segretario comunale 071/7303029 donatella.branca@comune.camerano.an.it Istruttore Girotti Gloria 071/7303057 gloria.girotti@comune.camerano.an.it	Presidente del Consiglio Comunale Segretario comunale 071/7303022 segretario@comune.camerano.an.it Vice Segretario comunale 071/7303029 donatella.branca@comune.camerano.an.it	Entro i termini del Regolamento del consiglio comunale	/	/	/	/	/
SEGRETERIA	GESTIONE DELIBERE CONSIGLIO COMUNALE	Gestione delibere di consiglio comunale dall'odg alla pubblicazione, all'invio inviate agli uffici competenti(gestito digitalmente)	T.U. 267/2000 Statuto e Regolamento del consiglio comunale	" c.s.	" c.s.	n.d.	/	/	/	/	/
SEGRETERIA	RESOCONTAZIONE SEDUTE CONSIGLI COMUNALI	Monitoraggio dei lavori di resocontazione (trascrizione dalla parola allo scritto) delle sedute consiliari da parte di ditta affidataria del servizio e invio ai consiglieri	Regolamento del consiglio comunale Codice dei contratti	Istruttore Girotti Gloria 071/7303057 gloria.girotti@comune.camerano.an.it	Responsabile I Settore Branca Donatella 071/7303029 donatella.branca@comune.camerano.an.it	n.d.	/	/	/	/	/
SEGRETERIA	INTERROGAZIONI A RISPOSTA SCRITTA	Risposta scritta ad interrogazioni	Regolamento del consiglio comunale	Istruttori Girotti Gloria 071/7303057 gloria.girotti@comune.camerano.an.it Taccaliti Alessandra 071/7303023 info@comune.camerano.an.it	Sindaco 071/7303057 071/7303023 sindaco@comune.camerano.an.it	Risposta entro 10 giorni	NO	Ricorso amministrativo e/o giurisdizionale innanzi al T.A.R. Ricorso al Presidente della Repubblica	NO	/	/
SEGRETERIA	INTERROGAZIONI, INTERPELLANZE, MOZIONI	Risposta in sede di consiglio comunale	Regolamento del consiglio comunale	Consiglio Comunale Girotti Gloria Istruttore Girotti Gloria 071/7303057 gloria.girotti@comune.camerano.an.it	Sindaco 071/7303057 071/7303023 sindaco@comune.camerano.an.it	Istanza Prima seduta utile del Consiglio Comunale	NO	Ricorso amministrativo e/o giurisdizionale innanzi al T.A.R. Ricorso al Presidente della Repubblica	NO	/	/
SEGRETERIA	CONVOCAZIONE COMMISSIONI CONSILIARI E TRASMISSIONE O.D.G.	Convocazione Commissioni Consiliari e trasmissione O.d.G.	Regolamento del consiglio comunale	Presidente Commissione Istruttori Girotti Gloria 071/7303057 gloria.girotti@comune.camerano.an.it Taccaliti Alessandra 071/7303023 info@comune.camerano.an.it	Presidente Commissione	Entro i termini del Regolamento del consiglio comunale	/	/	/	/	/
CONTRATTI	STIPULA CONTRATTI (ANCHE PER APPALTI E CONCESSIONI DI ALTRI SETTORI)	Gestione adempimenti propedeutici alla stipula	Codice dei Contratti	Responsabile del settore interessato Istruttore Girotti Gloria 071/7303057 gloria.girotti@comune.camerano.an.it	Segretario o Vice Segretario per atti pubblici Responsabile del settore interessato per scritture private	60 gg dall'aggiudicazione	/	Ricorso amministrativo e/o giurisdizionale innanzi al T.A.R. o G.O. Ricorso al Presidente della Repubblica	/	Pagamento diritti di segreteria	/

CONTRATTI	REGISTRAZIONE CONTRATTI – TRASMISSIONE	Registrazione contratti – Trasmissione	Codice dei Contratti	Segretario o Vice Segretario per atti pubblici Istruttore per scritture private Girotti Gloria 071/7303057 gloria.girotti@comune.cameran	Segretario o Vice Segretario per atti pubblici Responsabile del settore interessato per scritture private	20 gg dalla stipula	/	Ricorso amministrativo e/o giurisdizionale innanzi al T.A.R. o G.O. Ricorso al Presidente della Repubblica	/	/	/
SERVIZI CIMITERIALI	APPALTO/CONCESSIONE SERVIZI CIMITERIALI E LAMPADE VOTIVE	Gara di concessione servizi cimiteriali e lampade votive	Codice dei Contratti	Istruttore Girotti Gloria 071/7303057 gloria.girotti@comune.camerano.an.it Istruttore Taccaliti Alessandra 071/7303023 info@comune.camerano.an.it	Responsabile I Settore Branca Donatella 071/7303029 donatella.branca@comune.camerano.an.it	n.d.	/	Ricorso amministrativo e/o giurisdizionale innanzi al T.A.R. Ricorso al Presidente della Repubblica	/	/	/
SERVIZI CIMITERIALI	CONTRATTI CONCESSIONI LOCULI, CELLETTE, TOMBE	A seguito di istanza si provvede alla concessione di loculi e cellette (durata anni 40) – tombe (durata anni 99)	Regolamento dei servizi cimiteriali	Istruttore Girotti Gloria 071/7303057 gloria.girotti@comune.camerano.an.it Istruttore Taccaliti Alessandra 071/7303023 info@comune.camerano.an.it	Responsabile I Settore Branca Donatella 071/7303029 donatella.branca@comune.camerano.an.it	30 gg	NO	Ricorso amministrativo e/o giurisdizionale innanzi al T.A.R. Ricorso al Presidente della Repubblica	NO	Pagamento canone di concessione tramite bonifico, servizio PAGOPA o presso la tesoreria comunale	
SERVIZI CIMITERIALI	RINNOVI CONTRATTI DI CONCESSIONE LOCULI E CELLETTE	A seguito di scadenza della concessione il cittadino viene informato sulla possibilità di estinguere la concessione e liberare il loculo previa riduzione dei resti o rinnovare la concessione per la durata di 20 anni o 40 anni	Regolamento dei servizi cimiteriali	Istruttore Girotti Gloria 071/7303057 gloria.girotti@comune.camerano.an.it Istruttore Taccaliti Alessandra 071/7303023 info@comune.camerano.an.it	Responsabile I Settore Branca Donatella 071/7303029 donatella.branca@comune.camerano.an.it	n.d.	NO	Ricorso amministrativo e/o giurisdizionale innanzi al T.A.R. Ricorso al Presidente della Repubblica	NO	Pagamento canone di concessione tramite bonifico, servizio PAGOPA o presso la tesoreria comunale	/
SERVIZI CIMITERIALI	REGISTRAZIONE DEI PERMESSI DI SEPPELLIMENTO E DELLE MOVIMENTAZIONI CIMITERIALI	Registrazione dei permessi di seppellimento e delle movimentazioni cimiteriali	Regolamento dei servizi cimiteriali e DPR 285/1990	Istruttore Girotti Gloria 071/7303057 gloria.girotti@comune.camerano.an.it	Responsabile I Settore Branca Donatella 071/7303029 donatella.branca@comune.camerano.an.it	n.d.	NO	/	NO	/	/
SERVIZI CIMITERIALI	AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI MANUTENZIONE LOCULI RESISI DISPONIBILI A SEGUITO SCADENZA CONCESSIONE E AFFIDAMENTO FORNITURA NUOVE LAPIDI	Procedura di affidamento del servizio e della fornitura	Codice dei Contratti	Istruttore Girotti Gloria 071/7303057 gloria.girotti@comune.camerano.an.it	Responsabile I Settore Branca Donatella 071/7303029 donatella.branca@comune.camerano.an.it	n.d.	/	Ricorso amministrativo e/o giurisdizionale innanzi al T.A.R. Ricorso al Presidente della Repubblica	/	/	/
SEGRETERIA	APPALTO SERVIZIO PULIZIE UFFICI COMUNALI ED ALTRI STABILI COMUNALI	Gara per l'appalto del servizio di pulizie della sede comunale, chiesa San Francesco, centro Baden Powell, magazzino, bagni pubblici, locali cultura e locali Spazio Incontro	Codice dei Contratti	Istruttore Taccaliti Alessandra 071/7303023 info@comune.camerano.an.it	Responsabile I Settore Branca Donatella 071/7303029 donatella.branca@comune.camerano.an.it	60 giorni dall'affidamento	/	Ricorso amministrativo e/o giurisdizionale innanzi al T.A.R. Ricorso al Presidente della Repubblica	/	/	/

SEGRETERIA	ALBO PRETORIO	Pubblicazione autorizzazioni e provvedimenti (la cui pubblicazione non è inserita nell'iter digitale della formazione delle delibere, determine e ordinanze di settore) Pubblicazioni richieste da Enti esterni	L. 69/2009	Istruttore Girotti Gloria 071/7303057 gloria.girotti@comune.camerano.an.it Istruttore Taccaliti Alessandra 071/7303023 info@comune.camerano.an.it	Responsabile I Settore Branca Donatella 071/7303029 donatella.branca@comune.camerano.an.it	n.d	/	Ricorso amministrativo e/o giurisdizionale innanzi al T.A.R. Ricorso al Presidente della Repubblica	/	/	/
SEGRETERIA	STATUS DEGLI AMMINISTRATORI – ESAME DELLA CONDIZIONE DEGLI ELETTI DURANTE LA PRIMA SEDUTA	Status degli amministratori – Esame della condizione degli eletti durante la prima seduta	D.Lgs 267/2000 art.41	Consiglio Comunale Segretario comunale Istruttore Girotti Gloria 071/7303057 gloria.girotti@comune.camerano.an.it	Responsabile I Settore Branca Donatella 071/7303029 donatella.branca@comune.camerano.an.it	Entro 20 giorni dalle elezioni amministrative	/	Ricorso amministrativo e/o giurisdizionale innanzi al T.A.R. Ricorso al Presidente della Repubblica	/	/	/
SEGRETERIA	DESIGNAZIONE, NOMINA /REVOCA DI RAPPRESENTANTI DEL COMUNE IN ENTI, AZIENDE ED ISTITUZIONI – NOMINA	Designazione, nomina/ revoca di rappresentanti del Comune in enti, aziende ed istituzioni – Nomina	D.Lgs 267/2000 art.50	Sindaco Segretario Comunale Istruttore Girotti Gloria 071/7303057 gloria.girotti@comune.camerano.an.it	Responsabile I Settore Branca Donatella 071/7303029 donatella.branca@comune.camerano.an.it	45 giorni dall'insediamento del Consiglio Comunale 90 giorni per la revoca	/	Ricorso amministrativo e/o giurisdizionale innanzi al T.A.R. Ricorso al Presidente della Repubblica	/	/	/
SEGRETERIA	INDENNITÀ AMMINISTRATORI, GETTONI CONSIGLIERI COMUNALI, RIMBORSI SPESE DI MISSIONE, TRATTAMENTO DI FINE MANDATO	Indennità Amministratori, gettoni consiglieri comunali, rimborsi spese di missione, trattamento di fine mandato	D.Lgs 267/2000 art. 82 - L. 400/1988 – D.M. 119/2000 – Legge Finanziaria 234/2021	Istruttore Taccaliti Alessandra 071/7303023 info@comune.camerano.an.it	Responsabile I Settore Branca Donatella 071/7303029 donatella.branca@comune.camerano.an.it	n.d.	/	Ricorso amministrativo e/o giurisdizionale innanzi al T.A.R. Ricorso al Presidente della Repubblica	/	/	/
SEGRETERIA	RIMBORSO ONERI AI DATORI DI LAVORO DEGLI AMMINISTRATORI COMUNALI PER PERMESSI RETRIBUITI	Rimborso oneri per permessi retribuiti ai datori di lavoro degli amministratori comunali	D.Lgs 267/2000 art.80	Istruttore Taccaliti Alessandra 071/7303023 info@comune.camerano.an.it	Responsabile I Settore Branca Donatella 071/7303029 donatella.branca@comune.camerano.an.it	30 giorni dall'istanza	/	Ricorso amministrativo e/o giurisdizionale innanzi al T.A.R. Ricorso al Presidente della Repubblica	/	/	/
SEGRETERIA	GESTIONE ARCHIVIO COMUNALE CARTACEO STORICO E DI DEPOSITO GESTIONE CONSERVAZIONE DIGITALE	Gestione archivio comunale storico e di deposito anche tramite l'affidamento del servizio a ditta esterna ove è custodito parte dell'archivio di deposito. Gestione conservazione digitale anche tramite convenzione con la Regione Marche quale conservatore degli atti digitali del Comune	Dpr 445/2000 D.Lgs. 82/2005 Dpcm 3/12/2013 sul protocollo informatico e sulla conservazione digitale Dpcm 13/11/2014 Delibera Giunta Regione Marche n. 286/2017	Istruttore Girotti Gloria 071/7303057 gloria.girotti@comune.camerano.an.it Istruttore Taccaliti Alessandra 071/7303023 info@comune.camerano.an.it Istruttore Direttivo Orazi Juri 071/7303031 ced@comune.camerano.an.it	Responsabile I Settore Branca Donatella 071/7303029 donatella.branca@comune.camerano.an.it	/	/	/	/	/	/
SEGRETERIA	AFFIDAMENTO SERVIZIO POSTALE	Affidamento servizio postale + servizo pick up (ritiro a domicilio)	Codice dei contratti	Istruttore Girotti Gloria 071/7303057 gloria.girotti@comune.camerano.an.it	Responsabile I Settore Branca Donatella 071/7303029 donatella.branca@comune.camerano.an.it	60 giorni dall'affidamento	/	Ricorso amministrativo e/o giurisdizionale innanzi al T.A.R. Ricorso al Presidente della Repubblica	/	/	/

SEGRETERIA	AFFIDAMENTO SERVIZIO DPO	Affidamento servizio per la nomina del DPO – Data Protection Officer (ovvero RTD – Responsabile Trattamento Dati)	Codice dei contratti	Istruttore Taccaliti Alessandra 071/7303023 info@comune.camerano.an.it	Responsabile I Settore Branca Donatella 071/7303029 donatella.branca@comune.camerano.an.it	60 giorni dall'affidamento	/	Ricorso amministrativo e/o giurisdizionale innanzi al T.A.R. Ricorso al Presidente della Repubblica	/	/	/
SEGRETERIA	SERVIZIO CIVILE UNIVERSALE	Avvio Progetti di servizio civile universale tramite Convenzione con altri Enti	Codice dei contratti Normativa per il Servizio civile universale	Istruttore Taccaliti Alessandra 071/7303023 info@comune.camerano.an.it	Responsabile I Settore Branca Donatella 071/7303029 donatella.branca@comune.camerano.an.it	/	/	/	/	/	/
SEGRETERI	**Spese di rappresentanza**	Gestione spese di rappresentanza per forniture e servizi	Regolamento comunale approvato con deliberazione consiliare n. 8/2016	Istruttore Taccaliti Alessandra 071/7303023 info@comune.camerano.an.it	Responsabile I Settore Branca Donatella 071/7303029 donatella.branca@comune.camerano.an.it	/	/	Ricorso amministrativo e/o giurisdizionale innanzi al T.A.R. Ricorso al Presidente della	/	/	/

Sport, Cultura, Turismo

Servizio/Ufficio	Tipologia Procedimento	Descrizione del Procedimento	Normativa di Riferimento	Resp. Procedimento/Istruttore recapiti telefonici caselle di posta elettronica istituzionale	Soggetto competente all'adozione del Provvedimento finale recapiti telefonici caselle di posta elettronica istituzionale	Termine conclusione procedimento	Conclusione procedimento con silenzio/assenso	Strumenti di tutela / ricorsi giurisdizionali	Servizi on line	Modalità effettuazione pagamenti eventualmente necessari	Documenti da presentare / modulistica
CULTURA	CONCESSIONE CIVICHE BENEMERENZE	Concessione Civiche Benemerenze	Regolamento Delibera C.C. n.14/2008. Delibera C.C. e G.C.	Istruttore Filosa Patrizia 071/7303058 culturaturismo@comune.camerano.an.it	Responsabile I Settore Branca Donatella 071/7303029 donatella.branca@comune.camerano.an.it	n.d.	NO	Ricorso amministrativo e/o giurisdizionale innanzi al T.A.R. Ricorso al Presidente della Repubblica	/	/	/
CULTURA	ATTESTAZIONI CITTADINI, STUDENTI, SPORTIVI	Attestazioni Cittadini, Studenti, Sportivi	Regolamento Delibera C.C. n. 14/2008. Delibera G.C.	Istruttore Filosa Patrizia 071/7303058 culturaturismo@comune.camerano.an.it	Responsabile I Settore Branca Donatella 071/7303029 donatella.branca@comune.camerano.an.it	n.d.	NO	Ricorso amministrativo e/o giurisdizionale innanzi al T.A.R. Ricorso al Presidente della Repubblica	/	/	/
CULTURA	CONCESSIONE PATROCINI PER INIZIATIVE CULTURALI/TURISTICHE/SPORTIVE	Concessione Patrocini per iniziative culturali/turistiche/sportive	Legge n. 241/90	Sindaco Istruttore Filosa Patrizia 071/7303058 culturaturismo@comune.camerano.an.it	Sindaco Responsabile I Settore Branca Donatella 071/7303029 donatella.branca@comune.camerano.an.it	30 gg.	NO	Ricorso amministrativo e/o giurisdizionale innanzi al T.A.R. Ricorso al Presidente della Repubblica	SERVIZI ALLA PERSONA – Servizi al Cittadino Comune di Camerano (nuvolaitalsoft.eu)	/	SERVIZI ALLA PERSONA – Servizi al Cittadino Comune di Camerano (nuvolaitalsoft.eu)
CULTURA	ACQUISTO LIBRI BIBLIOTECA	Acquisto Libri Biblioteca	Approvazione Bilancio Previsione Approvazione PEG	Istruttore Filosa Patrizia 071/7303058 culturaturismo@comune.camerano.an.it	Responsabile I Settore Branca Donatella 071/7303029 donatella.branca@comune.camerano.an.it	n.d.	/	Ricorso amministrativo e/o giurisdizionale innanzi al T.A.R. Ricorso al Presidente della Repubblica	/	/	/
CULTURA	AUTORIZZAZIONE UTILIZZO SALE COMUNALI (SALA GIUNTA E SALA CONSIGLIO)	Autorizzazione Utilizzo Sale Comunali	Regolamento C.C. n. 6 del 08.02.2016	Istruttore Filosa Patrizia 071/7303058 culturaturismo@comune.camerano.an.it	Responsabile I Settore Branca Donatella 071/7303029 donatella.branca@comune.camerano.an.it	30 gg.	NO	Ricorso amministrativo e/o giurisdizionale innanzi al T.A.R. Ricorso al Presidente della Repubblica	/	/	/
CULTURA	AUTORIZZAZIONE UTILIZZO CHIESA SAN FRANCESCO	Autorizzazione Utilizzo Chiesa San Francesco	Regolamento C.C. n. 6 del 08.02.2016	Istruttore Filosa Patrizia 071/7303058 culturaturismo@comune.camerano.an.it	Responsabile I Settore Branca Donatella 071/7303029 donatella.branca@comune.camerano.an.it	30 gg.	NO	Ricorso amministrativo e/o giurisdizionale innanzi al T.A.R. Ricorso al Presidente della Repubblica	/	/	/
CULTURA	AUTORIZZAZIONE UTILIZZO SALA CONVEGNI	Autorizzazione Utilizzo Sala Convegni	Regolamento C.C. n. 6 del 08.02.2016	Istruttore Filosa Patrizia 071/7303058 culturaturismo@comune.camerano.an.it	Responsabile I Settore Branca Donatella 071/7303029 donatella.branca@comune.camerano.an.it	30 gg.	NO	Ricorso amministrativo e/o giurisdizionale innanzi al T.A.R. Ricorso al Presidente della Repubblica	/	/	/
CULTURA	AUTORIZZAZIONE UTILIZZO SALA BADEN POWELL	Autorizzazione Utilizzo Sala Baden Powell	Regolamento C.C. n. 6 del 08.02.2016	Istruttore Filosa Patrizia 071/7303058 culturaturismo@comune.ca	Responsabile I Settore Branca Donatella 071/7303029	30 gg	NO	Ricorso amministrativo e/o giurisdizionale	/	/	/

				merano.an.it	donatella.branca@comune.camerano.an.it			innanzi al T.A.R. Ricorso al Presidente della Repubblica			
CULTURA	GEMELLAGGI	Gemellaggi	Regolamento C.C. n. 39/2007 Modificato con delib. C.C. n. 35 del 26.05.2009	Istruttore Filosa Patrizia 071/7303058 culturaturismo@comune.camerano.an.it	Responsabile I Settore Branca Donatella 071/7303029 donatella.branca@comune.camerano.an.it	n.d.	/	Ricorso amministrativo e/o giurisdizionale innanzi al T.A.R. Ricorso al Presidente della Repubblica	/	/	/
CULTURA - TURISMO	REALIZZAZIONE E STAMPA MANIFESTI EVENTI CULTURALI / TURISTICI + SUCCESSIVA AFFISSIONE	Realizzazione e stampa Manifesti eventi culturali / turistici + successiva affissione	Codice dei contratti per affidamento servizio	Istruttore Filosa Patrizia 071/7303058 culturaturismo@comune.camerano.an.it	Responsabile I Settore Branca Donatella 071/7303029 donatella.branca@comune.camerano.an.it	n.d.	/	Ricorso amministrativo e/o giurisdizionale innanzi al T.A.R. Ricorso al Presidente della Repubblica	/	/	/
CULTURA TURISMO	CONCESSIONE CONTRIBUTI INIZIATIVE CULTURALI, TURISTICHE E RICREATIVE	Concessione Contributi iniziative culturali, turistiche e ricreative	Regolamento C.C. n. 51 del 12.6.1991 modif. Delib. C.C. n. 27 del 18.04.2000 e Delib. C.C. n. 40 del 2.6.2000	Istruttore Filosa Patrizia 071/7303058 culturaturismo@comune.camerano.an.it	Responsabile I Settore Branca Donatella 071/7303029 donatella.branca@comune.camerano.an.it	90 gg.	/	Ricorso amministrativo e/o giurisdizionale innanzi al T.A.R. Ricorso al Presidente della Repubblica	/	/	/
CULTURA/ TURISMO	ORGANIZZAZIONE E REALIZZAZIONE INIZIATIVE /EVENTI CULTURALI E TURISTICI	Organizzazione e realizzazione iniziative /eventi culturali e turistici		Istruttore Filosa Patrizia 071/7303058 culturaturismo@comune.camerano.an.it	Responsabile I Settore Branca Donatella 071/7303029 donatella.branca@comune.camerano.an.it	n.d.	/	Ricorso amministrativo e/o giurisdizionale innanzi al T.A.R. Ricorso al Presidente della	/	/	/
TURISMO	CONCESSIONE SERVIZI TURISTICI	Concessione servizi turistici	Codice dei contratti	Istruttore Filosa Patrizia 071/7303058 culturaturismo@comune.camerano.an.it	Responsabile I Settore Branca Donatella 071/7303029 donatella.branca@comune.camerano.an.it	n.d	/	Ricorso amministrativo e/o giurisdizionale innanzi al T.A.R. Ricorso al Presidente della Repubblica	/	/	/
SPORT	MANUTENZIONE DAE (C/O PIAZZA ROMA, SCUOLA PELLICO E SPERANDEI)	Manutenzione DAE (c/o Piazza Roma, Scuola Pellico e Sperandei)		Istruttore Filosa Patrizia 071/7303058 culturaturismo@comune.camerano.an.it	Responsabile I Settore Branca Donatella 071/7303029 donatella.branca@comune.camerano.an.it	n.d.	/	Ricorso amministrativo e/o giurisdizionale innanzi al T.A.R. Ricorso al Presidente della Repubblica	/	/	/
SPORT	CONCESSIONE SERVIZI IMPIANTI SPORTIVI	Concessione servizio impianti sportivi	Codice dei contratti	Istruttore Filosa Patrizia 071/7303058 culturaturismo@comune.camerano.an.it	Responsabile I Settore Branca Donatella 071/7303029 donatella.branca@comune.camerano.an.it	n.d.	/	Ricorso amministrativo e/o giurisdizionale innanzi al T.A.R. Ricorso al Presidente della Repubblica	/	/	/
SPORT	ACQUISTO MATERIALE PER PREMIAZIONI	Acquisto materiale per premiazioni	Approvazione bilancio di previsione. Approvazione PEG	Istruttore Filosa Patrizia 071/7303058 culturaturismo@comune.camerano.an.it	Responsabile I Settore Branca Donatella 071/7303029 donatella.branca@comune.camerano.an.it	n.d.	/	Ricorso amministrativo e/o giurisdizionale innanzi al T.A.R. Ricorso al Presidente della Repubblica	/	/	/
SPORT	CONCESSIONE CONTRIBUTI AVVIAMENTO SPORT E	Concessione contributi avviamento sport e manifestazioni	Regolamento Delibera C.C. n. 28/2007 modif.	Istruttore Filosa Patrizia 071/7303058	Responsabile I Settore Branca Donatella 071/7303029	n.d.	/	Ricorso amministrativo e/o	/	/	/

	MANIFESTAZIONI		delib. C.C. n. 59 del 9.11.2009 e delib. C.C. n. 44 del 5.7.2010	culturaturismo@comune.camerano.an.it	donatella.branca@comune.camerano.an.it			giurisdizionale innanzi al T.A.R. Ricorso al Presidente della Repubblica			

Servizi alla Persona e alla collettività
Servizi Sociali

Servizio/Ufficio	tipologia procedimento	Descrizione del Procedimento	Normativa di Riferimento	Resp. Procedimento/Istruttore recapiti telefonici caselle di posta elettronica istituzionale	Soggetto competente all'adozione del Provvedimento finale recapiti telefonici caselle di posta elettronica istituzionale	Termine conclusione procedimento	Conclusione procedimento con silenzio/assenso	Strumenti di tutela / ricorsi giurisdizionali	Servizi on line	Modalità effettuazione pagamenti eventualmente necessari	Documenti da presentare / modulistica
SERVIZI SOCIALI	INSERIMENTO TELEMATICO SU SITO INPS DOMANDE PER ASSEGNO MATERNITA'	Accoglimento domanda, verifica requisiti, inserimento sul sito INPS, atto dirigenziale di concessione	Legge 448/98	Istruttore Galiè Silvia 071/7303059 servizisociali@comune.camerano.an.it	Responsabile I Settore Branca Donatella 071/7303029 donatella.branca@comune.camerano.an.it	30gg	NO	L'interessato potrà adire direttamente il Giudice Amministrativo (TAR Marhe) finchè perdura l'indampimento e comunque non oltre un anno dalla scadenza dei termini	/	/	/
SERVIZI SOCIALI	CONTRIBUTI A FAVORE DI ASSOCIAZIONI ED ENTI PER ATTIVITA' SOCIALI		Regolamento Com.le	Istruttore Galiè Silvia 071/7303059 servizisociali@comune.camerano.an.it	Responsabile I Settore Branca Donatella 071/7303029 donatella.branca@comune.camerano.an.it	30gg dalla rendicontazione	NO	Ricorso amministrativo e/o giurisdizionale innanzi al T.A.R. Ricorso al Presidente della Repubblica	/	/	/
SERVIZI SOCIALI	SISTAG-AGEVOLAZIONE TARIFFARIE TRASPORTO PUBBLICO LOCALE	Accoglimento domanda, verifica requisiti, inserimento sul sito della Regione delle domande pervenute. Rilascio del certificato di agevolazione. Liquidazione quota di compartecipazione alle ditte autotrasportatrici	L.R. 45/98	Istruttore Galiè Silvia 071/7303059 servizisociali@comune.camerano.an.it	Responsabile I Settore Branca Donatella 071/7303029 donatella.branca@comune.camerano.an.it	10gg	NO	Ricorso amministrativo e/o giurisdizionale innanzi al T.A.R. Ricorso al Presidente della Repubblica	/	/	/
SERVIZI SOCIALI	CENTRO ESTIVO MINORI	Accoglimento domande. Verifica requisiti. Attribuzione tariffe in base al reddito ISEE	L.R. n.9/03	Istruttore Galiè Silvia 071/7303059 servizisociali@comune.camerano.an.it	Responsabile I Settore Branca Donatella 071/7303029 donatella.branca@comune.camerano.an.it	60gg	NO	Ricorso amministrativo e/o giurisdizionale innanzi al T.A.R. Ricorso al Presidente della Repubblica	/	/	/
SERVIZI SOCIALI	CONTRIBUTO PER ABBATTIMENTO BARRIERE ARCHITETTONICHE IN EDIFICI PRIVATI	Accoglimento domande. Verifica requisiti. Inserimento della domanda nel sito della regione. Liquidazione contributi a seguito del riparto della R.M.	Legge 13/89	Istruttore Galiè Silvia 071/7303059 servizisociali@comune.camerano.an.it	Responsabile I Settore Branca Donatella 071/7303029 donatella.branca@comune.camerano.an.it	Secondo i tempi indicati dalla Regione a seguito ricevimento fondi regionali	NO	Ricorso amministrativo e/o giurisdizionale innanzi al T.A.R. Ricorso al Presidente della Repubblica	/	/	/
SERVIZI SOCIALI	AFFIDAMENTO SERVIZIO TRASPORTO DISABILI	Affidamento servizio. Liquidazione fatture.	Codice dei Contratti Codice del terzo settore	Istruttore Galiè Silvia 071/7303059 servizisociali@comune.camerano.an.it	Responsabile I Settore Branca Donatella 071/7303029 donatella.branca@comune.camerano.an.it	30 gg	/	Ricorso amministrativo e/o giurisdizionale innanzi al T.A.R. Ricorso al Presidente della Repubblica	/	/	/
SERVIZI SOCIALI	SERVIZIO ASCOLTO PSICOLOGICO /SPORTELLO DI COMUNITA'	Affidamento servizio. Liquidazione fatture.	L.R. 13/09 L.R.9/03	Istruttore Galiè Silvia 071/7303059 servizisociali@comune.camerano.an.it	Responsabile I Settore Branca Donatella 071/7303029 donatella.branca@comune.camerano.an.it	annualmente	/	Ricorso amministrativo e/o giurisdizionale innanzi al T.A.R. Ricorso al Presidente della Repubblica	/	/	/

SERVIZI SOCIALI	INTERVENTI A FAVORE DELLA FAMIGLIA	Accoglimento domande sulla base del bando emesso dall'ATS XIII. Invio all'ambito delle domande pervenute	L.R. n.30/98	Istruttore Galiè Silvia 071/7303059 servizisociali@comune.camerano.an.it	Responsabile I Settore Branca Donatella 071/7303029 donatella.branca@comune.camerano.an.it	30gg dal ricevimento dei fondi regionali	/	Ricorso amministrativo e/o giurisdizionale innanzi al T.A.R. Ricorso al Presidente della Repubblica	/	/	/
SERVIZI SOCIALI	CONTRIBUTI A FAVORE DELLE PERSONE CON DISABILITA'	Predisposizione bando. Accoglimento delle domande. Verifica dei requisiti e predisposizione graduatoria. Liquidazione contributo	Regolamento Comunale N. 51/1991 Regolamento Comunale N. 50/2020	Istruttore Galiè Silvia 071/7303059 servizisociali@comune.camerano.an.it	Responsabile I Settore Branca Donatella 071/7303029 donatella.branca@comune.camerano.an.it	Annualmente	/	Ricorso amministrativo e/o giurisdizionale innanzi al T.A.R. Ricorso al Presidente della Repubblica	/	/	/
SERVIZI SOCIALI	BANDO CASE POPOLARI, ISTRUTTORIA DOMANDE, PUBBLICAZIONE GRADUATORIA	Bando case popolari, istruttoria domande, pubblicazione graduatoria	L.R.n.36/2005 Regolamento Comunale e ss.mm.ii.	Istruttore Galiè Silvia 071/7303059 servizisociali@comune.camerano.an.it	Responsabile I Settore Branca Donatella 071/7303029 donatella.branca@comune.camerano.an.it	Dalla pubblicazione del bando 40 + 15 giorni per la raccolta delle domande. Validità della graduatoria 2 anni.	NO	Ricorso amministrativo e/o giurisdizionale innanzi al T.A.R. Ricorso al Presidente della Repubblica	/	/	/
SERVIZI SOCIALI	ASSEGNAZIONE ALLOGGI ERP	Assegnazione alloggi liberi riconsegnati dall'ERAP. Richiesta e verifica documentazione all'avente diritto. Redazione atto dirigenziale di assegnazione. Trasmissione fascicolo all'ERAP per stipula contratto.	L.R.n.36/2005 Regolamento Comunale e ss.mm.ii.	Istruttore Galiè Silvia 071/7303059 servizisociali@comune.camerano.an.it	Responsabile I Settore Branca Donatella 071/7303029 donatella.branca@comune.camerano.an.it	L'assegnazione è in relazione alla disponibilità degli alloggi	/	Ricorso amministrativo e/o giurisdizionale innanzi al T.A.R. Ricorso al Presidente della Repubblica	/	/	/
SERVIZI SOCIALI	CONTRIBUTO A SOSTEGNO NUCLEI FAMILIARI A BASSO REDDITO PER IL PAGAMENTO DELLE UTENZE DOMESTICHE E CANONI DI LOCAZIONE	Predisposizione bando e modulistica a seguito di determinazione dirigenziale. Accoglimento domande. Verifica autodichiarazione e documentazione. Approvazione graduatoria. Liquidazione contributi	Regolamento comunale C.C. 50/95 modif. C.C. 77/97, 68/98, 43/2000, 9/2005, 79/2006	Istruttore Galiè Silvia 071/7303059 servizisociali@comune.camerano.an.it	Responsabile I Settore Branca Donatella 071/7303029 donatella.branca@comune.camerano.an.it	30 gg.	/	Ricorso amministrativo e/o giurisdizionale innanzi al T.A.R. Ricorso al Presidente della Repubblica	/	/	/
SERVIZI SOCIALI	ASSISTENZA DOMICILIARE (SAD) ANZIANI E DISABILI	Istruttoria domande, redazione relazione e provvedimento di concessione beneficio	L.R.43/88 D.Lgs.109/98 D.Lgs. 130/2000 L.328/2000 L.104/92 L.R.18/96 Regolamento comunale sad C.C. n. 12 DEL 22.02.2017 Regolamento Isee C.C. n. 28 del 10.06.2013	Assistenti sociali Dottori Ilaria 071/7303054 assistentesociale@comune.camerano.an.it Rossetti Aurora 071-7303056 assistentesociale2@comune.camerano.an.it	Responsabile I Settore Branca Donatella 071/7303029 donatella.branca@comune.camerano.an.it	30 gg, fatte salve eventuali integrazioni necessarie					
SERVIZI SOCIALI	SERVIZIO ASSISTENZA EDUCATIVA SCOLASTICA PER L'AUTONOMIA E COMUNICAZIONE (SAES)	Richiesta agli istituti scolastici del monte orario necessario per ciascun alunno. Richieste ai servizi socio-sanitari del monte ore necessario e richiesta da parte delle famiglie. Assegnazione monte ore e comunicazione Istituto, famiglia e cooperativa	L.R.43/88 L.R. 42/92 L.104/92 L.R. 18/96 L.328/2000 Regolamento per l'erogazione Servizi sociali	Assistente Sociale Dottori Ilaria 071/7303054 assistentesociale@comune.camerano.an.it	Responsabile I Settore Branca Donatella 071/7303029 donatella.branca@comune.camerano.an.it	30 giorni dalla verifica e abbinamento delle richieste di interessati, Scuole, Progetto Umee/Umea					
SERVIZI SOCIALI	BORSE LAVORO/INSERIMENTI SOCIO-LAVORATIVI	Predisposizione progetto in collaborazione con i servizi di riferimento. Reperimento soggetti ospitanti e predisposizione	L.R.43/88 L.R. 18/96 L.R. 42/92 68/99 D.P.C.M. del	Servizio Sociale in collaborazione con Umea, Dsm, Assistente Sociale Rossetti Aurora	Responsabile I Settore Branca Donatella 071/7303029 donatella.branca@comune.camerano.an.it	60 gg dopo la verifica requisiti da parte delle strutture AST e CSM					

		convenzione con gli stessi	13/01/2000 D.P.R. 333/2000 L.328/2000 Regolamento comunale	071-7303056 assistentesociale2@comune.camerano.an.it							
SERVIZI SOCIALI	AFFIDAMENTO ETERO-FAMILIARE/IN COMUNITÀ DI TIPO CONSENSUALE.		L.285/97 L. 149/2001 L.328/2000 Regolamento comune	Servizio Sociale in collaborazione con Servizio Consultoriale e Autorità Giudiziaria. Assistente Sociale Dottori Ilaria 071/7303054 assistentesociale@comune.camerano.an.it	Responsabile I Settore Branca Donatella 071/7303029 donatella.branca@comune.camerano.an.it	Tempistiche dettate da progetti individuali – urgenza					
SERVIZI SOCIALI	AFFIDAMENTO ETERO-FAMILIARE/IN COMUNITÀ DI TIPO GIUDIZIALE.		L.285/97 L. 149/2001 L.328/2000 Regolamento comune	Servizio Sociale in collaborazione con Servizio Consultoriale e Autorità Giudiziaria Sociale Assistente Sociale Dottori Ilaria 071/7303054 assistentesociale@comune.camerano.an.it	Responsabile I Settore Branca Donatella 071/7303029 donatella.branca@comune.camerano.an.it	Tempistiche dettate da progetti individuali – urgenza					
SERVIZI SOCIALI	AFFIDAMENTO ETERO-FAMILIARE MINORI. MINORI STRANIERI NON ACCOMPAGNATI O MINORI IN SITUAZIONI A DI ABBANDONO		D.P.R. 448/88 L.216/91 L.R. 46/95 L.285/97 L. 269/98 Del.Am.R.M. 306/2000 D.Lgs.151/2001 L. 149/2001 L.154/2001 L.R. 43/88 L.328/2000 Regolamento comune Art.403 cod.civile	Servizio Sociale in collaborazione con Servizio Consultoriale e Autorità Giudiziaria. Assistenti sociali Dottori Ilaria 071/7303054 assistentesociale@comune.camerano.an.it Rossetti Aurora 071-7303056 assistentesociale2@comune.camerano.an.it	Responsabile I Settore Branca Donatella 071/7303029 donatella.branca@comune.camerano.an.it						
SERVIZI SOCIALI	INTEGRAZIONE RETTE DI RICOVERO IN STRUTTURE RESIDENZIALI RIVOLTO AD ANZIANI, DISABILI, PERSONE IN DIFFICOLTÀ, PER LE QUALI SI RICERCA UNA SOLUZIONE MAGGIOMENTE TUTELANTE.	Accoglimento domanda. Verifica autodichiarazione e documentazione presentata	L.328/2000	Assistenti sociali Dottori Ilaria 071/7303054 assistentesociale@comune.camerano.an.it Rossetti Aurora 071-7303056 assistentesociale2@comune.camerano.an.it	Responsabile I Settore Branca Donatella 071/7303029 donatella.branca@comune.camerano.an.it						
SERVIZI SOCIALI	CONTRIBUTI A PERSONE IN SITUAZIONE DI DISAGIO SOCIO-ECONOMICO	Accoglimento domanda. Verifica autodichiarazione e documentazione presentata. Verifica compatibilità dei requisiti con quelli stabiliti dal regolamento comunale	L.R. 43788 L.R. 42/92 D.Lgs. 109/98 D.Lgs.286/98 L.R. 30/98 L.448/98 Del.Amm. R.Marche 306/2000 D.Lgs. 130/2000 L.328/2000 Regolamento Comunale erogazione servizi Regolamento Comunale ISEE /2013	Assistenti sociali Dottori Ilaria 071/7303054 assistentesociale@comune.camerano.an.it Rossetti Aurora 071-7303056 assistentesociale2@comune.camerano.an.it	Responsabile I Settore Branca Donatella 071/7303029 donatella.branca@comune.camerano.an.it	30 gg		Ricorso amministrativo e/o giurisdizionale innanzi al T.A.R. Ricorso al Presidente della Repubblica			

SERVIZI SOCIALI	INTERVENTI IN FAVORE DI PERSONE IN CONDIZIONE DI DISABILITA' GRAVISSIMA	Acquisizione domande, istruttoria e predisposizione provvedimento di concessione beneficio	D.M. 26.09.2016	Assistente Sociale Dottori Ilaria 071/7303054 assistentesociale@comune.camerano.an.it	Responsabile I Settore Branca Donatella 071/7303029 donatella.branca@comune.camerano.an.it	Termine stabilito con avviso dell'Ambito 13					
SERVIZI SOCIALI	CENTRO SOCIALE DIURNO SAN GERMANO PER PORTATORI DI HANDICAP: INSERIMENTI	Accoglimento domanda. Verifica con i servizi di riferimento del PAI	L.104/92 L.R. 18/96 L.328/2000 L.R. 20/2002 Regolamento centro diurno San germano	Assistente Sociale in collaborazione con Umee,Umea, Dsm. Assistente Sociale Dottori Ilaria 071/7303054 assistentesociale@comune.camerano.an.it	Responsabile I Settore Branca Donatella 071/7303029 donatella.branca@comune.camerano.an.it	30 giorni					
SERVIZI SOCIALI	TRASPORTO DISABILI, IN SITUAZIONE DI DIFFICOLTÀ CON LE PROPRIE RISORSE PARENTALI, IN BASE A SPECIFICI PROGETTI.	Acquisizione domande, istruttoria e predisposizione provvedimento di concessione beneficio	L43/88 L.104/92 L.18/96 L.328/2000	Servizi Sociali su progetto Umee/Umea/Bignamini/Dsm Assistente Sociale Dottori Ilaria 071/7303054 assistentesociale@comune.camerano.an.it	Responsabile I Settore Branca Donatella 071/7303029 donatella.branca@comune.camerano.an.it	30 giorni salvo eventuale integrazione documentale necessaria.					
SERVIZI SOCIALI	SERVIZIO EDUCATIVO DOMICILIARE RIVOLTO A MINORI IN CONDIZIONI DI RISCHIO/DISAGIO/DISABILITÀ	Acquisizione domande, istruttoria e predisposizione provvedimento di concessione beneficio	L.R. 46/95 L.285/97 Del.Am.R.M. 306/2000 L. 149/2001 L.R. 43/88 L.328/2000 Regolamento comune	Assistente Sociale in collaborazione con Servizi Consultoriali, Umee, o su mandato Autorità Giudiziaria Dottori Ilaria 071/7303054 assistentesociale@comune.camerano.an.it	Responsabile I Settore Branca Donatella 071/7303029 donatella.branca@comune.camerano.an.it	30 giorni o tempistiche diverse in relazione ai progetti					
SERVIZI SOCIALI	FONDO DESTINATO AGLI INQUILINI MOROSI INCOLPEVOLI	Acquisizione domande, istruttoria e predisposizione provvedimento di concessione beneficio	DGR n. 1108 del 24/07/2023	Assistente Sociale Rossetti Aurora 071-7303056 assistentesociale2@comune.camerano.an.it	Responsabile I Settore Branca Donatella 071/7303029 donatella.branca@comune.camerano.an.it	30 giorni dal ricevimento dei fondi regionali					
SERVIZI SOCIALI	ASSEGNO DI CURA	Accoglimento domande sulla base del bando emesso dall'ATS XIII. Invio all'ambito delle domande pervenute	L. R. n. 32 del 01/12/2014	Assistente Sociale Rossetti Aurora 071-7303056 assistentesociale2@comune.camerano.an.it	Responsabile I Settore Branca Donatella 071/7303029 donatella.branca@comune.camerano.an.it	30 giorni dal ricevimento dei fondi regionali					

Servizi Scolastici

Servizio/Ufficio	Tipologia Procedimento	Descrizione del Procedimento	Normativa di Riferimento	Resp. Procedimento/Istruttore recapiti telefonici caselle di posta elettronica istituzionale	Soggetto competente all'adozione del Provvedimento finale recapiti telefonici caselle di posta elettronica istituzionale	Termine conclusione procedimento	Conclusione procedimento con silenzio/assenso	Strumenti di tutela / ricorsi giurisdizionali	Servizi on line	Modalità effettuazione pagamenti eventualmente necessari	Documenti da presentare / modulistica
SERVIZI SCOLASTICI	FORNITURA GRATUITA LIBRI DI TESTO ALLE SCUOLE PRIMARIE – CONSEGNA CEDOLE LIBRARIE	Fornitura agli istituti scolastici richiedenti le cedole per gli alunni residenti	D.P.R. n. 616 del 24/7/1977	Istruttore Defendi Roberta 071/7303020 serviziscolastici@comune.camerano.an.it	Responsabile I Settore Branca Donatella 071/7303029 donatella.branca@comune.camerano.an.it	30 gg.	/	Ricorso amministrativo e/o giurisdizionale innanzi al T.A.R. Ricorso al Presidente della Repubblica	/	/	/
SERVIZI SCOLASTICI	TRASFERIMENTI ALLE SCUOLE DI FONDI L. 23/96. PREDISPOSIZIONE CONVENZIONE	Predisposizione convenzione con atto dirigenziale; firma della convenzione	L. 23/96	Istruttore Defendi Roberta 071/7303020 serviziscolastici@comune.camerano.an.it	Responsabile I Settore Branca Donatella 071/7303029 donatella.branca@comune.camerano.an.it	Scadenza come da convenzione stipulata tra comune e istituto comprensivo	/	Ricorso amministrativo e/o giurisdizionale innanzi al T.A.R. Ricorso al Presidente della Repubblica	/	/	/
SERVIZI SCOLASTICI	CONCESSIONE CONTRIBUTI ALLE SCUOLE PER FINANZIAMENTO PIANO OFFERTA FORMATIVA	Accoglimento richiesta dell'istituto scolastico. Approvazione progetti. Impegno di spesa e liquidazione	Atto indirizzo di giunta comunale	Istruttore Defendi Roberta 071/7303020 serviziscolastici@comune.camerano.an.it	Responsabile I Settore Branca Donatella 071/7303029 donatella.branca@comune.camerano.an.it	30 gg.	/	Ricorso amministrativo e/o giurisdizionale innanzi al T.A.R. Ricorso al Presidente della Repubblica	/	/	/
SERVIZI SCOLASTICI	ISCRIZIONE SERVIZIO MENSA SCOLASTICA	Accoglimento domande entro la scadenza prevista dal regolamento	Regolamento com.le Delib. 80 del 10.11.2014	Istruttore Defendi Roberta 071/7303020 serviziscolastici@comune.camerano.an.it	Responsabile I Settore Branca Donatella 071/7303029 donatella.branca@comune.camerano.an.it	30 gg.	/	Ricorso amministrativo e/o giurisdizionale innanzi al T.A.R. Ricorso al Presidente della Repubblica	/	/	/
SERVIZI SCOLASTICI	DIETE SPECIALI	Accoglimento delle domande e trasmissione alla ditta concessionaria del servizio	Regolamento mensa scolastica approvato con delibera C.C.80 del 11.11.2014	Istruttore Defendi Roberta 071/7303020 serviziscolastici@comune.camerano.an.it	Responsabile I Settore Branca Donatella 071/7303029 donatella.branca@comune.camerano.an.it	10 gg.	/	Ricorso amministrativo e/o giurisdizionale innanzi al T.A.R. Ricorso al Presidente della Repubblica	/	/	/
SERVIZI SCOLASTICI	GESTIONE SERVIZIO TRASPORTO SCOLASTICO	Accoglimento domande entro la scadenza prevista dal regolamento	Regolamento com.le del. C.C. 23 del 01.06.2005 modif. C.C. n. 21 del 30.03.2006 e n. 60 del 27.10.2008	Istruttore Defendi Roberta 071/7303020 serviziscolastici@comune.camerano.an.it	Responsabile I Settore Branca Donatella 071/7303029 donatella.branca@comune.camerano.an.it	30 gg.	/	Ricorso amministrativo e/o giurisdizionale innanzi al T.A.R. Ricorso al Presidente della Repubblica	/	/	/
SERVIZI SCOLASTICI	LIBRI DI TESTO: ACQUISIZIONE DOMANDE - RIPARTIZIONE ED EROGAZIONE ALLE FAMIGLIE CONTRIBUTI	Accoglimento domande, verifica requisiti, inserimento sul sito della Regione, approvazione della graduatoria e richiesta accesso al fondo. Liquidazione contributi ed inserimento sul sito del rendiconto	Legge 448/98 Decreti regionali	Istruttore Defendi Roberta 071/7303020 serviziscolastici@comune.camerano.an.it	Responsabile I Settore Branca Donatella 071/7303029 donatella.branca@comune.camerano.an.it	Secondo i tempi indicati dalla Regione a seguito ricevimento fondi regionali	NO	Ricorso amministrativo e/o giurisdizionale innanzi al T.A.R. Ricorso al Presidente della Repubblica	/	/	/
SERVIZI SCOLASTICI	SERVIZIO CONTINUITA' SOCIO-EDUCATIVA	Affidamento servizio. Liquidazione fatture.	L.R. 13/09 L.R.9/03	Istruttore Defendi Roberta 071/7303020 serviziscolastici@comune.camerano.an.it	Responsabile I Settore Branca Donatella 071/7303029 donatella.branca@comune.camerano.an.it	annualmente	/	Ricorso amministrativo e/o giurisdizionale innanzi al T.A.R. Ricorso al Presidente della Repubblica	/	/	/

SERVIZI SCOLASTICI	ASILO NIDO – ISCRIZIONI, GRADUATORIA, ELABORAZIONE E COMUNICAZIONE RETTE ASILO NIDO, RILASCIO CERTIFICAZIONI FREQUENZA E PAGAMENTO RETTE	Gestione servizio	L.R.n.9/03 Regolamento Com.le	Istruttore Defendi Roberta 071/7303020 serviziscolastici@comune.camerano.an.it	Responsabile I Settore Branca Donatella 071/7303029 donatella.branca@comune.camerano.an.it	30 gg	NO	Ricorso amministrativo e/o giurisdizionale innanzi al T.A.R. Ricorso al Presidente della Repubblica	/	/	/

Servizi Demografici: Anagrafe, Stato Civile, Leva, Elettorale – URP

Servizio/Ufficio	Tipologia Procedimento	Descrizione del Procedimento	Normativa di Riferimento	Resp. Procedimento/Istruttore recapiti telefonici caselle di posta elettronica istituzionale	Soggetto competente all'adozione del Provvedimento finale recapiti telefonici caselle di posta elettronica istituzionale	Termine conclusione procedimento	Conclusione procedimento con silenzio/assenso	Strumenti di tutela / ricorsi giurisdizionali	Servizi on line	Modalità effettuazione pagamenti eventualmente necessari	Documenti da presentare / modulistica
ANAGRAFE	Iscrizioni, cancellazioni e mutazioni anagrafiche e di Stato Civile	Iscrizioni, cancellazioni e mutazioni anagrafiche e di Stato Civile	L. n. 470/1988 D.P.R. n. 323/1989 L. n. 35/2012 D.P.R. n. 154/2012	Ufficiale d'anagrafe delegato Ricci Massimo 071/7303027 servizidemografici@comune.camerano.an.it	Ufficiale d'anagrafe delegato Ricci Massimo 071/7303027 servizidemografici@comune.camerano.an.it	60 gg	SI	Ricorso amministrativo e/o giurisdizionale innanzi al T.A.R. Ricorso al Presidente della Repubblica	/	/	/
ANAGRAFE	Rilascio nulla osta al Consolato	Rilascio nulla osta al Consolato	L. n. 470/1988 D.P.R. n. 323/1989 L. n. 35/2012 D.P.R. n. 154/2012	Ufficiale d'anagrafe delegato Ricci Massimo 071/7303027 servizidemografici@comune.camerano.an.it	Ufficiale d'anagrafe delegato Ricci Massimo 071/7303027 servizidemografici@comune.camerano.an.it	2 gg	NO	Ricorso amministrativo e/o giurisdizionale innanzi al T.A.R. Ricorso al Presidente della Repubblica	/	/	/
ANAGRAFE	Attestazione cittadini comunitari	Attestazione cittadini comunitari	D. lgs. n. 30/2007	Ufficiale d'anagrafe delegato Tangherlini Luca 071/7303026 anagrafe@comune.camerano.an.it	Ufficiale d'anagrafe delegato Tangherlini Luca 071/7303026 anagrafe@comune.camerano.an.it	30 gg	SI	Ricorso amministrativo e/o giurisdizionale innanzi al T.A.R. Ricorso al Presidente della Repubblica	/	/	/
ANAGRAFE	Autentica di firma a domicilio	Autentica di firma a domicilio	D.P.R. n. 445/2000	Ufficiale d'anagrafe delegato Tangherlini Luca 071/7303026 anagrafe@comune.camerano.an.it	Ufficiale d'anagrafe delegato Tangherlini Luca 071/7303026 anagrafe@comune.camerano.an.it	3 gg	NO	Ricorso amministrativo e/o giurisdizionale innanzi al T.A.R. Ricorso al Presidente della Repubblica	/	/	/
ANAGRAFE	Autentiche di firme e copie	Autentiche di firme e copie	D.P.R. n. 445/2000	Ufficiale d'anagrafe delegato Tangherlini Luca – 071/7303026 anagrafe@comune.camerano.an.it	Ufficiale d'anagrafe delegato Tangherlini Luca 071/7303026 anagrafe@comune.camerano.an.it	Tempo reale	NO	Ricorso amministrativo e/o giurisdizionale innanzi al T.A.R. Ricorso al Presidente della Repubblica	/	/	/
ANAGRAFE	Legalizzazione di fotografie	Legalizzazione di fotografie	D.P.R. n. 445/2000	Ufficiale d'anagrafe delegato Tangherlini Luca – 071/7303026 anagrafe@comune.camerano.an.it	Ufficiale d'anagrafe delegato Tangherlini Luca 071/7303026 anagrafe@comune.camerano.an.it	Tempo reale	NO	Ricorso amministrativo e/o giurisdizionale innanzi al T.A.R. Ricorso al Presidente della Repubblica	/	/	/
ANAGRAFE	Cambio abitazione all'interno del Comune	Cambio abitazione all'interno del Comune	L. n. 1228/1954 D.P.R. n. 223/1989 L. n. 35/2012 D.P.R. n. 154/2012	Ufficiale d'anagrafe delegato Tangherlini Luca – 071/7303026 anagrafe@comune.camerano.an.it	Ufficiale d'anagrafe delegato Tangherlini Luca 071/7303026 anagrafe@comune.camerano.an.it	2 gg	SI	Ricorso amministrativo e/o giurisdizionale innanzi al T.A.R. Ricorso al Presidente della Repubblica	/	/	/
ANAGRAFE	Cancellazione anagrafica per morte	Cancellazione anagrafica per morte	L. n. 1228/1954 D.P.R. n. 223/1989 L. n. 35/2012 D.P.R. n. 154/2012	Ufficiale d'anagrafe delegato Ricci Massimo 071/7303026 anagrafe@comune.camerano.an.it	Ufficiale d'anagrafe delegato Ricci Massimo 071/7303026 anagrafe@comune.camerano.an.it	2 gg	NO	Ricorso amministrativo e/o giurisdizionale innanzi al T.A.R. Ricorso al Presidente della Repubblica	/	/	/
ANAGRAFE	Cancellazione anagrafica per altri motivi	Cancellazione anagrafica per altri motivi	L. n. 1228/1954 D.P.R. n. 223/1989 L. n. 35/2012	Ufficiale d'anagrafe delegato Tangherlini Luca 071/7303026	Ufficiale d'anagrafe delegato Tangherlini Luca 071/7303026	60 gg	NO	Ricorso amministrativo e/o giurisdizionale	/	/	/

			D.P.R. n. 154/2012	anagrafe@comune.camerano.an.it	anagrafe@comune.camerano.an.it			innanzi al T.A.R. Ricorso al Presidente della Repubblica			
ANAGRAFE	Cancellazione per irreperibilità	Cancellazione per irreperibilità	L. n. 1228/1954 D.P.R. n. 223/1989 L. n. 35/2012 D.P.R. n. 154/2012	Ufficiale d'anagrafe delegato Tangherlini Luca 071/7303026 anagrafe@comune.camerano.an.it	Ufficiale d'anagrafe delegato Tangherlini Luca 071/7303026 anagrafe@comune.camerano.an.it	1 anno dalla segnalazione di irreperibilità	NO	Ricorso amministrativo e/o giurisdizionale innanzi al T.A.R. Ricorso al Presidente della Repubblica	/	/	/
ANAGRAFE	Cancellazioni anagrafiche per emigrazione	Cancellazioni anagrafiche per emigrazione	L. n. 1228/1954 D.P.R. n. 223/1989 L. n. 35/2012 D.P.R. n. 154/2012	Ufficiale d'anagrafe delegato Tangherlini Luca 071/7303026 anagrafe@comune.camerano.an.it	Ufficiale d'anagrafe delegato Tangherlini Luca 071/7303026 anagrafe@comune.camerano.an.it	2 gg	NO	Ricorso amministrativo e/o giurisdizionale innanzi al T.A.R. Ricorso al Presidente della Repubblica	/	/	/
ANAGRAFE	Invio certificazione tramite posta e/o invio telematico	Invio certificazione tramite posta e/o invio telematico	D.P.R. n. 396/2000 D.P.R. n. 445/2000 D.P.R. n. 223/1989	Ufficiale d'anagrafe delegato Tangherlini Luca – 071/7303026 anagrafe@comune.camerano.an.it	Ufficiale d'anagrafe delegato Tangherlini Luca 071/7303026 anagrafe@comune.camerano.an.it	15 gg	NO	Ricorso amministrativo e/o giurisdizionale innanzi al T.A.R. Ricorso al Presidente della Repubblica	/	/	/
ANAGRAFE	Iscrizione anagrafica	Iscrizione anagrafica	L. n. 1228/1954 D.P.R. n. 223/1989 D. Lgs. n. 286/1998 D. Lgs. n. 30/2007 L. n. 94/2009 L. n. 35/2012 D.P.R. n. 154/2012	Ufficiale d'anagrafe delegato Tangherlini Luca 071/7303026 anagrafe@comune.camerano.an.it	Ufficiale d'anagrafe delegato Tangherlini Luca 071/7303026 anagrafe@comune.camerano.an.it	2 gg	SI	Ricorso amministrativo e/o giurisdizionale innanzi al T.A.R. Ricorso al Presidente della Repubblica	On line ANPR		
ANAGRAFE	Rilascio carte d'identità elettronica	Rilascio carte d'identità elettronica	R.D. n. 773/1931 R.D. n. 635/1940 D.P.R. n. 649/1974 L. n. 133/2008 D.L. n. 70/2011 L. n.27/2012	Ufficiale d'anagrafe delegato Tangherlini Luca – 071/7303026 anagrafe@comune.camerano.an.it	Ufficiale d'anagrafe delegato Tangherlini Luca 071/7303026 anagrafe@comune.camerano.an.it	Rilascio carte d'identità elettronica entro 6 giorni	NO	Ricorso amministrativo e/o giurisdizionale innanzi al T.A.R. Ricorso al Presidente della Repubblica	/	/	/
ANAGRAFE	Rilascio certificati e dichiarazioni sostitutive	Rilascio certificati e dichiarazioni sostitutive	D.P.R. n. 396/2000 D.P.R. n. 445/2000 D.P.R. n. 223/1989	Ufficiale d'anagrafe delegato Tangherlini Luca – 071/7303026 anagrafe@comune.camerano.an.it	Ufficiale d'anagrafe delegato Tangherlini Luca 071/7303026 anagrafe@comune.camerano.an.it	Tempo reale	NO	Ricorso amministrativo e/o giurisdizionale innanzi al T.A.R. Ricorso al Presidente della Repubblica	/	/	/
ANAGRAFE	Variazioni anagrafiche varie	Variazioni anagrafiche varie	L. n. 1228/1954 D.P.R. n. 223/1989	Ufficiale d'anagrafe delegato Tangherlini Luca 071/7303026 anagrafe@comune.camerano.an.it	Ufficiale d'anagrafe delegato Tangherlini Luca 071/7303026 anagrafe@comune.camerano.an.it	30 GG	NO	Ricorso amministrativo e/o giurisdizionale innanzi al T.A.R. Ricorso al Presidente della Repubblica	/	/	/
ANAGRAFE	Certificazioni anagrafiche storiche	Certificazioni anagrafiche storiche	D.P.R. n. 396/2000 D.P.R. n. 445/2000 D.P.R. n. 223/1989	Ufficiale d'anagrafe delegato Tangherlini Luca – 071/7303026 anagrafe@comune.camerano.an.it	Ufficiale d'anagrafe delegato Tangherlini Luca 071/7303026 anagrafe@comune.camerano.an.it	15 gg	NO	Ricorso amministrativo e/o giurisdizionale innanzi al T.A.R. Ricorso al Presidente della Repubblica	/	/	/
ANAGRAFE	Statistica mensile	Statistica mensile	D.P.R. n. 223/1989 Circolari ISTAT	Incaricato del Sindaco Tangherlini Luca 071/7303026 anagrafe@comune.camerano.an.it	Incaricato del Sindaco Tangherlini Luca 071/7303026 anagrafe@comune.camerano.an.it	Entro il 15° giorno del mese successivo	NO	Ricorso amministrativo e/o giurisdizionale innanzi al T.A.R. Ricorso al Presidente della Repubblica	/	/	/
ANAGRAFE	Statistiche annuali	Statistiche annuali	D.P.R. n. 223/1989 Circolari ISTAT	Incaricato dal Sindaco Ricci Massimo Servizidemografici@comune.ca	Incaricato dal Sindaco Ricci Massimo Servizidemografici@comune.ca	Entro il 31 gennaio dell'anno successivo	NO	Ricorso amministrativo e/o giurisdizionale	/	/	/

				merano.an.it	merano.an.it			innanzi al T.A.R. Ricorso al Presidente della Repubblica			
ELETTORALE	Iscrizione albo scrutatori	Iscrizione albo scrutatori	L. n. 95/1989 modificata da L. n. 270/2005	Commissione elettorale comunale istruttore direttivo Ricci Massimo 071/7303027 servizidemografici@comune.camerano.an.it	Commissione elettorale comunale istruttore direttivo Ricci Massimo 071/7303027 servizidemografici@comune.camerano.an.it	La domanda per l'iscrizione all'albo va presentata entro il mese di novembre. L'inserimento nell'abo avviene entro il 15 gennaio	NO	Ricorso amministrativo e/o giurisdizionale innanzi al T.A.R. Ricorso al Presidente della Repubblica	/	/	/
ELETTORALE	Iscrizione albo Presidente di seggio	Iscrizione albo Presidente di seggio	L. n. 53/1990	Commissione elettorale comunale istruttore direttivo Ricci Massimo 071/7303027 servizidemografici@comune.camerano.an.it	Commissione elettorale comunale istruttore direttivo Ricci Massimo 071/7303027 servizidemografici@comune.camerano.an.it	La domanda per l'iscrizione all'albo va presentata entro il mese di ottobre	NO	Ricorso amministrativo e/o giurisdizionale innanzi al T.A.R. Ricorso al Presidente della Repubblica	/	/	/
ELETTORALE	Iscrizione albo Giudici popolari	Iscrizione albo Giudici popolari	L. n. 287/1951	Commissione elettorale comunale istruttore direttivo Ricci Massimo 071/7303027 servizidemografici@comune.camerano.an.it	Commissione elettorale comunale istruttore direttivo Ricci Massimo 071/7303027 servizidemografici@comune.camerano.an.it	La domanda per l'iscrizione va presentata ogni due anni (anno dispari) da aprile a luglio	NO	Ricorso amministrativo e/o giurisdizionale innanzi al T.A.R. Ricorso al Presidente della Repubblica	/	/	/
ELETTORALE	Raccolta firme per procedure elettorali e consultive	Raccolta firme per procedure elettorali e consultive	Costituzione della Repubblica Italiana L. 352/1970	Commissione elettorale comunale istruttore direttivo Ricci Massimo 071/7303027 servizidemografici@comune.camerano.an.it	Commissione elettorale comunale istruttore direttivo Ricci Massimo 071/7303027 servizidemografici@comune.camerano.an.it	Tempo reale il procedimento si conclude con l'invio degli intercalari debitamente autenticati	NO	Ricorso amministrativo e/o giurisdizionale innanzi al T.A.R. Ricorso al Presidente della Repubblica	/	/	/
ELETTORALE	Certificazione godimento dei diritti per procedure elettorali e consultive	Certificazione godimento dei diritti per procedure elettorali e consultive	DPR 445/2000 DPR 223/1989	Commissione elettorale comunale istruttore direttivo Ricci Massimo 071/7303027 servizidemografici@comune.camerano.an.it	Commissione elettorale comunale istruttore direttivo Ricci Massimo 071/7303027 servizidemografici@comune.camerano.an.it	Tempo reale	NO	Ricorso amministrativo e/o giurisdizionale innanzi al T.A.R. Ricorso al Presidente della Repubblica	/	/	/
ELETTORALE	Rilascio tessere elettorali	Rilascio tessere elettorali	DPR 299/2000	Responsabile dell'Ufficio Elettorale istruttore direttivo Ricci Massimo 071/7303027 servizidemografici@comune.camerano.an.it	Responsabile dell'Ufficio Elettorale istruttore direttivo Ricci Massimo 071/7303027 servizidemografici@comune.camerano.an.it	Tempo reale	NO	Ricorso amministrativo e/o giurisdizionale innanzi al T.A.R. Ricorso al Presidente della Repubblica	/	/	/
ELETTORALE	Raccolta firme per procedure elettorali e consultive	Raccolta firme per procedure elettorali e consultive	Costituzione della Repubblica Italiana L. 352/1970	Responsabile dell'Ufficio Elettorale istruttore direttivo Ricci Massimo 071/7303027 servizidemografici@comune.camerano.an.it	Responsabile dell'Ufficio Elettorale istruttore direttivo Ricci Massimo 071/7303027 servizidemografici@comune.camerano.an.it	Tempo reale il procedimento si conclude con l'invio degli intercalari debitamente autenticati	NO	Ricorso amministrativo e/o giurisdizionale innanzi al T.A.R. Ricorso al Presidente della Repubblica	/	/	/
ELETTORALE	Cancellazione dalle liste elettorali (revisioni dinamiche)	Cancellazione dalle liste elettorali (revisioni dinamiche)	D.P.R. 223/1967 Circolare M.I. 2600/1986 Circolare MIATSE n. 6/2002	Responsabile dell'Ufficio Elettorale istruttore direttivo Ricci Massimo 071/7303027 servizidemografici@comune.camerano.an.it	Responsabile dell'Ufficio Elettorale istruttore direttivo Ricci Massimo 071/7303027 servizidemografici@comune.camerano.an.it	Tempi stabiliti dalla normativa elettorale vigente (gennaio e luglio)	NO	Ricorso amministrativo e/o giurisdizionale innanzi al T.A.R. Ricorso al Presidente della Repubblica	/	/	/
ELETTORALE	Iscrizioni nelle liste elettorali (revisioni dinamiche)	Iscrizioni nelle liste elettorali (revisioni dinamiche)	D.P.R. 223/1967 Circolare M.I. 2600/1986 Circolare MIATSE n. 6/2002	Responsabile dell'Ufficio Elettorale istruttore direttivo Ricci Massimo 071/7303027 servizidemografici@comune.camerano.an.it	Responsabile dell'Ufficio Elettorale istruttore direttivo Ricci Massimo 071/7303027 servizidemografici@comune.camerano.an.it	Tempi stabiliti dalla normativa elettorale vigente (gennaio e luglio)	NO	Ricorso amministrativo e/o giurisdizionale innanzi al T.A.R. Ricorso al Presidente della Repubblica	/	/	/
ELETTORALE	Variazioni alle liste elettorali per trasferimenti di abitazione in altra	Variazioni alle liste elettorali per trasferimenti di abitazione in altra sezione elettorale	D.P.R. 223/1967 Circolare M.I. 2600/1986	Responsabile dell'Ufficio Elettorale istruttore direttivo	Responsabile dell'Ufficio Elettorale istruttore direttivo	Tempi stabiliti dalla normativa elettorale vigente (gennaio e luglio)	NO	Ricorso amministrativo e/o giurisdizionale	/	/	/

	sezione elettorale (revisioni dinamiche)	(revisioni dinamiche)	Circolare MIATSE n. 6/2002	Ricci Massimo 071/7303027 servizidemografici@comune.camerano.an.it	Ricci Massimo 071/7303027 servizidemografici@comune.camerano.an.it			innanzi al T.A.R. Ricorso al Presidente della Repubblica			
ELETTORALE	Revisioni semestrali	Revisioni semestrali	D.P.R. 223/1967 Circolare M.I. n. 11 del 10/02/1992	Responsabile dell'Ufficio Elettorale istruttore direttivo Ricci Massimo 071/7303027 servizidemografici@comune.camerano.an.it	Responsabile dell'Ufficio Elettorale istruttore direttivo Ricci Massimo 071/7303027 servizidemografici@comune.camerano.an.it	Tempi stabiliti dalla normativa elettorale vigente (adempimenti distribuiti lungo il primo e secondo semestre)	NO	Ricorso amministrativo e/o giurisdizionale innanzi al T.A.R. Ricorso al Presidente della Repubblica	/	/	/
ELETTORALE	Revisione dinamica straordinaria	Revisione dinamica straordinaria	D.P.R. 223/1967 Circolare MIATSE n. 6/2002 circolare ministeriale 2397/1984	Responsabile dell'Ufficio Elettorale istruttore direttivo Ricci Massimo 071/7303027 servizidemografici@comune.camerano.an.it	Responsabile dell'Ufficio Elettorale istruttore direttivo Ricci Massimo 071/7303027 servizidemografici@comune.camerano.an.it	Tempi stabiliti dalla normativa elettorale vigente (adempimenti distribuiti nei due mesi antecedenti il giorno del voto)	NO	Ricorso amministrativo e/o giurisdizionale innanzi al T.A.R. Ricorso al Presidente della Repubblica	/	/	/
ELETTORALE	Ricompilazione delle liste elettorali	Ricompilazione delle liste elettorali	D.P.R. 223/1967 Circolare M.I.2600 L. del 1986	Responsabile dell'Ufficio Elettorale istruttore direttivo Ricci Massimo 071/7303027 servizidemografici@comune.camerano.an.it	Responsabile dell'Ufficio Elettorale istruttore direttivo Ricci Massimo 071/7303027 servizidemografici@comune.camerano.an.it	Mese di dicembre e immediatamente prima delle consultazioni elettorali	NO	Ricorso amministrativo e/o giurisdizionale innanzi al T.A.R. Ricorso al Presidente della Repubblica	/	/	/
ELETTORALE	Iscrizione di cittadini di uno Stato membro UE nelle liste elettorali aggiunte per l'elezione del Parlamento europeo e per comunali	Iscrizione di cittadini di uno Stato membro UE nelle liste elettorali aggiunte per l'elezione del Parlamento europeo e per comunali	D.lgs. 197/1996 L. n. 483/1994 modificata da L. n. 128/1998	Responsabile dell'Ufficio Elettorale istruttore direttivo Ricci Massimo 071/7303027 servizidemografici@comune.camerano.an.it	Responsabile dell'Ufficio Elettorale istruttore direttivo Ricci Massimo 071/7303027 servizidemografici@comune.camerano.an.it	Rispettivamente entro il 90° e 40° giorno antecedente il voto	NO	Ricorso amministrativo e/o giurisdizionale innanzi al T.A.R. Ricorso al Presidente della Repubblica	/	/	/
ELETTORALE	Apposizione timbro AVD per esercitare il diritto di voto con accompagnatore nella cabina	Apposizione timbro AVD per esercitare il diritto di voto con accompagnatore nella cabina	L. n. 17/2003	Responsabile dell'Ufficio Elettorale istruttore direttivo Ricci Massimo 071/7303027 servizidemografici@comune.camerano.an.it	Responsabile dell'Ufficio Elettorale istruttore direttivo Ricci Massimo 071/7303027 servizidemografici@comune.camerano.an.it	Tempo reale	NO	Ricorso amministrativo e/o giurisdizionale innanzi al T.A.R. Ricorso al Presidente della Repubblica	/	/	/
ELETTORALE	Rilevamento e formazione statistica corpo elettorale (mod. G, GDN)	Rilevamento e formazione statistica corpo elettorale (mod. G, GDN)	D.P.R. 223/1967	Responsabile dell'Ufficio Elettorale istruttore direttivo Ricci Massimo 071/7303027 servizidemografici@comune.camerano.an.it	Responsabile dell'Ufficio Elettorale istruttore direttivo Ricci Massimo 071/7303027 servizidemografici@comune.camerano.an.it	Nei mesi di febbraio e agosto	NO	Ricorso amministrativo e/o giurisdizionale innanzi al T.A.R. Ricorso al Presidente della Repubblica	/	/	/
LEVA	Formazione lista di leva	Formazione lista di leva	D. lgs. n. 66/2010	Sindaco o suo incaricato Istruttore direttivo Ricci Massimo 071/7303027 servizidemografici@comune.camerano.an.it	Sindaco o suo incaricato Istruttore direttivo Ricci Massimo 071/7303027 servizidemografici@comune.camerano.an.it	Inizio 1° gennaio, la lista va redatta entro il 31 marzo di ogni anno	NO	Ricorso amministrativo e/o giurisdizionale innanzi al T.A.R. Ricorso al Presidente della Repubblica	/	/	/
LEVA	Aggiornamento liste di leva per cancellazioni, aggiunte, rettifiche	Aggiornamento liste di leva per cancellazioni, aggiunte, rettifiche	D. lgs. n. 66/2010	Sindaco o suo incaricato Istruttore direttivo Ricci Massimo 071/7303027 servizidemografici@comune.camerano.an.it	Sindaco o suo incaricato Istruttore direttivo Ricci Massimo 071/7303027 servizidemografici@comune.camerano.an.it	15 gg	NO	Ricorso amministrativo e/o giurisdizionale innanzi al T.A.R. Ricorso al Presidente della Repubblica	/	/	/
LEVA	Registrazione consegna foglio di congedo militare	Registrazione consegna foglio di congedo militare	D. lgs. n. 66/2010	Sindaco o suo incaricato Istruttore direttivo Ricci Massimo 071/7303027 servizidemografici@comune.camerano.an.it	Sindaco o suo incaricato Istruttore direttivo Ricci Massimo 071/7303027 servizidemografici@comune.camerano.an.it	10 gg	NO	Ricorso amministrativo e/o giurisdizionale innanzi al T.A.R. Ricorso al Presidente della Repubblica	/	/	/
STATO CIVILE	Trascrizione atti di Stato Civile	Trascrizione atti di Stato Civile	D.P.R. n.396/2000. Codice Civile D.P.R. n.445/2000 art.16 L.	Ufficiale di Stato Civile delegato Istruttore direttivo	Ufficiale di Stato Civile delegato Istruttore direttivo	30 gg	NO	Ricorso amministrativo e/o giurisdizionale	/	/	/

			n.127/1997 D.M. 27.02.2001 D.M. 05/04/2002 D.P.R. n. 285/1990	Ricci Massimo 071/7303027 servizidemografici@comune.camerano.an.it	Ricci Massimo 071/7303027 servizidemografici@comune.camerano.an.it			innanzi al T.A.R. Ricorso al Presidente della Repubblica			
STATO CIVILE	Trascrizione matrimonio religioso	Trascrizione matrimonio religioso	Artt. 7/8 Cost L. n. 847/1929 L. n. 1159/1929 (culti acattolici senza Intese) Intese approvate con Legge con diverse confessioni religiose acattoliche	Ufficiale di Stato Civile delegato Istruttore direttivo Ricci Massimo 071/7303027 servizidemografici@comune.camerano.an.it	Ufficiale di Stato Civile delegato Istruttore direttivo Ricci Massimo 071/7303027 servizidemografici@comune.camerano.an.it	5 gg	NO	Ricorso amministrativo e/o giurisdizionale innanzi al T.A.R. Ricorso al Presidente della Repubblica	/	/	/
STATO CIVILE	Denuncia di nascita effettuata direttamente presso l'ufficio	Denuncia di nascita effettuata direttamente presso l'ufficio	D.P.R. n.396/2000 art. 28 e ss. Codice Civile D.P.R. n.445/2000 art.16 L. n.127/1997 D.M. 27/02/2001 D.M. 05/04/2002	Ufficiale di Stato Civile delegato Istruttore direttivo Ricci Massimo 071/7303027 servizidemografici@comune.camerano.an.it	Ufficiale di Stato Civile delegato Istruttore direttivo Ricci Massimo 071/7303027 servizidemografici@comune.camerano.an.it	Tempo reale	NO	Ricorso amministrativo e/o giurisdizionale innanzi al T.A.R. Ricorso al Presidente della Repubblica	/	/	/
STATO CIVILE	Atto di morte su denuncia da ASUR o da privato	Atto di morte su denuncia da ASUR o da privato	D.P.R. n. 396/2000. D.M. 27/02/2001. D.P.R. n. 285/1990	Ufficiale di Stato Civile delegato Istruttore direttivo Ricci Massimo 071/7303027 servizidemografici@comune.camerano.an.it	Ufficiale di Stato Civile delegato Istruttore direttivo Ricci Massimo 071/7303027 servizidemografici@comune.camerano.an.it	Tempo reale	NO	Ricorso amministrativo e/o giurisdizionale innanzi al T.A.R. Ricorso al Presidente della Repubblica	/	/	/
STATO CIVILE	Permesso di seppellimento	Permesso di seppellimento	D.P.R. n. 285/1990. D.P.R. n. 396/2000	Ufficiale di Stato Civile delegato Istruttore direttivo Ricci Massimo 071/7303027 servizidemografici@comune.camerano.an.it	Ufficiale di Stato Civile delegato Istruttore direttivo Ricci Massimo 071/7303027 servizidemografici@comune.camerano.an.it	Tempo reale	NO	Ricorso amministrativo e/o giurisdizionale innanzi al T.A.R. Ricorso al Presidente della Repubblica	/	/	/
STATO CIVILE	Autorizzazione trasporto salma o resti mortali fuori Comune	Autorizzazione trasporto salma o resti mortali fuori Comune	D.P.R. n. 285/1990	Ufficiale di Stato Civile delegato Istruttore direttivo Ricci Massimo 071/7303027 servizidemografici@comune.camerano.an.it	Ufficiale di Stato Civile delegato Istruttore direttivo Ricci Massimo 071/7303027 servizidemografici@comune.camerano.an.it	Tempo reale	NO	Ricorso amministrativo e/o giurisdizionale innanzi al T.A.R. Ricorso al Presidente della Repubblica	/	/	/
STATO CIVILE	Autorizzazione alla cremazione ed affidamento delle ceneri	Autorizzazione alla cremazione ed affidamento delle ceneri	D.P.R. n. 285/1990. L. n. 130/2001. Regolamento comunale	Ufficiale di Stato Civile delegato Istruttore direttivo Ricci Massimo 071/7303027 servizidemografici@comune.camerano.an.it	Ufficiale di Stato Civile delegato Istruttore direttivo Ricci Massimo 071/7303027 servizidemografici@comune.camerano.an.it	Tempo reale	NO	Ricorso amministrativo e/o giurisdizionale innanzi al T.A.R. Ricorso al Presidente della Repubblica	/	/	/
STATO CIVILE	Annotazioni su atti di Stato Civile	Annotazioni su atti di Stato Civile	L. 898/1970 D.P.R. n.396/2000 art. 69 D.M. 05/04/2002	Ufficiale di Stato Civile delegato Istruttore Tangherlini Luca 071/7303026 anagrafe@comune.camerano.an.it	Ufficiale di Stato Civile delegato Istruttore Tangherlini Luca 071/7303026 anagrafe@comune.camerano.an.it	30 gg	NO	Ricorso amministrativo e/o giurisdizionale innanzi al T.A.R. Ricorso al Presidente della Repubblica	/	/	/
STATO CIVILE	Annotazione di rettificazione di atto di Stato Civile	Annotazione di rettificazione di atto di Stato Civile	D.P.R. n. 369/2000 D.M. 05/04/2002	Ufficiale di Stato Civile delegato Istruttore direttivo Ricci Massimo 071/7303027	Ufficiale di Stato Civile delegato Istruttore direttivo Ricci Massimo 071/7303027	Entro 30 gg dalla ricezione della sentenza emessa dalla Procura della Repubblica	NO	Ricorso amministrativo e/o giurisdizionale innanzi al T.A.R. Ricorso al	/	/	/

				servizidemografici@comune.camerano.an.it	servizidemografici@comune.camerano.an.it			Presidente della Repubblica			
STATO CIVILE	Pubblicazioni di matrimonio	Pubblicazioni di matrimonio	D.P.R. n. 396/2000 art. 50 e ss. - Codice Civile art. 93 e ss. L. n. 69/2009 art.32 D.M. 05/04/2002 all. B	Ufficiale di Stato Civile delegato Istruttore direttivo Ricci Massimo 071/7303027 servizidemografici@comune.camerano.an.it	Ufficiale di Stato Civile delegato Istruttore direttivo Ricci Massimo 071/7303027 servizidemografici@comune.camerano.an.it	30 gg (esclusi tempi passaggi esterni)	NO	Ricorso amministrativo e/o giurisdizionale innanzi al T.A.R. Ricorso al Presidente della Repubblica	/	/	/
STATO CIVILE	Celebrazione matrimonio civile	Celebrazione matrimonio civile	D.P.R. n.396/2000 Codice Civile art.106 e ss.	Sindaco Ufficiale di Stato Civile delegato Istruttore direttivo Ricci Massimo 071/7303027 servizidemografici@comune.camerano.an.it	Sindaco Ufficiale di Stato Civile delegato Istruttore direttivo Ricci Massimo 071/7303027 servizidemografici@comune.camerano.an.it	30 gg (esclusi tempi passaggi esterni)	NO	Ricorso amministrativo e/o giurisdizionale innanzi al T.A.R. Ricorso al Presidente della Repubblica	/	/	/
STATO CIVILE	Certificazioni di Stato Civile	Certificazioni di Stato Civile	D.P.R. n. 396/2000 D.P.R. n. 445/2000 D.P.R. n. 223/1989	Ufficiale di Stato Civile delegato Istruttori Ricci Massimo Tangherlini Luca Baldini Merzia	Ufficiale di Stato Civile delegato Istruttori Ricci Massimo Tangherlini Luca Baldini Merzia	Tempo reale	NO	Ricorso amministrativo e/o giurisdizionale innanzi al T.A.R. Ricorso al Presidente della Repubblica	/	/	/
STATO CIVILE	Certificazione da archivio storico di Stato Civile	Certificazione da archivio storico di Stato Civile	D.P.R. n. 396/2000 D.P.R. n. 445/2000 D.P.R. n. 223/1989	Ufficiale di Stato Civile delegato Istruttori Ricci Massimo Tangherlini Luca Baldini Merzia	Ufficiale di Stato Civile delegato Istruttori Ricci Massimo Tangherlini Luca Baldini Merzia	30 gg	NO	Ricorso amministrativo e/o giurisdizionale innanzi al T.A.R. Ricorso al Presidente della Repubblica	/	/	/
STATO CIVILE	Ricevimento giuramento cittadinanza italiana	Ricevimento giuramento cittadinanza italiana	L. n. 91/1992. D.P.R. 572/1993. D.P.R. 396/2000. D.M. 05/04/2002. L. n. 94/2009	Ufficiale di Stato Civile delegato Istruttore direttivo Ricci Massimo 071/7303027 servizidemografici@comune.camerano.an.it	Ufficiale di Stato Civile delegato Istruttore direttivo Ricci Massimo 071/7303027 servizidemografici@comune.camerano.an.it	Il giuramento deve essere prestato entro 6 mesi dalla notifica del decreto di concessione della cittadinanza italiana	NO	Ricorso amministrativo e/o giurisdizionale innanzi al T.A.R. Ricorso al Presidente della Repubblica	/	/	/
STATO CIVILE	Acquisto cittadinanza italiana: dichiarazione di volontà resa all'USC	Acquisto cittadinanza italiana: dichiarazione di volontà resa all'USC	L. n. 91/1992. D.P.R. 572/1993. D.P.R. 396/2000. D.M. 05/04/2002. L. n. 94/2009	Ufficiale di Stato Civile delegato Istruttore direttivo Ricci Massimo 071/7303027 servizidemografici@comune.camerano.an.it	Ufficiale di Stato Civile delegato Istruttore direttivo Ricci Massimo 071/7303027 servizidemografici@comune.camerano.an.it	In presenza dei presupposti ed acquisiti i documenti necessari, si provvede a ricevere la dichiarazione di elezione di cittadinanza e, successivamente, a trascrivere l'esito dell'accertamento sindacale.	NO	Ricorso amministrativo e/o giurisdizionale innanzi al T.A.R. Ricorso al Presidente della Repubblica	/	/	/
STATO CIVILE	Riacquisto cittadinanza italiana: dichiarazione di volontà resa all'USC	Riacquisto cittadinanza italiana: dichiarazione di volontà resa all'USC	L. n. 91/1992. D.P.R. 572/1993. D.P.R. 396/2000. D.M. 05/04/2002. L. n. 94/2009	Ufficiale di Stato Civile delegato Istruttore direttivo Ricci Massimo 071/7303027 servizidemografici@comune.camerano.an.it	Ufficiale di Stato Civile delegato Istruttore direttivo Ricci Massimo 071/7303027 servizidemografici@comune.camerano.an.it	In presenza dei presupposti ed acquisiti i documenti necessari, si provvede a ricevere la dichiarazione relativa e, successivamente, a trascrivere l'esito dell'accertamento sindacale.	NO	Ricorso amministrativo e/o giurisdizionale innanzi al T.A.R. Ricorso al Presidente della Repubblica	/	/	/
STATO CIVILE	Acquisto, perdita, riacquisto cittadinanza italiana: dichiarazione resa all'autorità consolare italiana competente	Acquisto, perdita, riacquisto cittadinanza italiana: dichiarazione resa all'autorità consolare italiana competente	L. n. 91/1992. D.P.R. 572/1993. D.P.R. 396/2000. D.M. 05/04/2002.	Ufficiale di Stato Civile delegato Istruttore direttivo Ricci Massimo 071/7303027	Ufficiale di Stato Civile delegato Istruttore direttivo Ricci Massimo 071/7303027	STATO CIVILE Entro 30 gg dalla ricezione dei documenti da parte del Consolato trascrizione esito accertamenti	NO	Ricorso amministrativo e/o giurisdizionale innanzi al T.A.R. Ricorso al	/	/	/

				servizidemografici@comune.camerano.an.it	servizidemografici@comune.camerano.an.it			Presidente della Repubblica			
STATO CIVILE	Cittadinanza Jure Sanguinis	Cittadinanza Jure Sanguinis	L. n. 91/1992 D.P.R. n. 572/1993 Circolare ministero Interno k.28.1 del 1991 D.P.R. 445/2000	Ufficiale di Stato Civile delegato Istruttore direttivo Ricci Massimo 071/7303027 servizidemografici@comune.camerano.an.it	Ufficiale di Stato Civile delegato Istruttore direttivo Ricci Massimo 071/7303027 servizidemografici@comune.camerano.an.it	90 gg (subordinato al ricevimento dell'attestazione consolare di non rinuncia)	NO	Ricorso amministrativo e/o giurisdizionale innanzi al T.A.R. Ricorso al Presidente della Repubblica	/	/	/
STATO CIVILE	Acquisto cittadinanza italiana da parte di minori a seguito di cittadinanza acquisita dal genitore residente nel Comune	Acquisto cittadinanza italiana da parte di minori a seguito di cittadinanza acquisita dal genitore residente nel Comune	L. n. 91/1992. D.P.R. 572/1993. D.M. 05/04/2002.	Ufficiale di Stato Civile delegato Istruttore direttivo Ricci Massimo 071/7303027 servizidemografici@comune.camerano.an.it	Ufficiale di Stato Civile delegato Istruttore direttivo Ricci Massimo 071/7303027 servizidemografici@comune.camerano.an.it	La trasmissione degli atti e delle comunicazioni tra USC e Sindaco deve avvenire senza indugio, verificati i requisiti necessari	NO	Ricorso amministrativo e/o giurisdizionale innanzi al T.A.R. Ricorso al Presidente della Repubblica	/	/	/
STATO CIVILE	Trascrizione sentenze di divorzio pronunciate all'estero	Trascrizione sentenze di divorzio pronunciate all'estero	L. n. 218/1995 art. 64 Reg. n. 2201/2003 L. n. 241/1990 D.P.R. n. 396/2000 D.P.R. n. 445/2000	Ufficiale di Stato Civile delegato Istruttore direttivo Ricci Massimo 071/7303027 servizidemografici@comune.camerano.an.it	Ufficiale di Stato Civile delegato Istruttore direttivo Ricci Massimo 071/7303027 servizidemografici@comune.camerano.an.it	30gg	NO	Ricorso amministrativo e/o giurisdizionale innanzi al T.A.R. Ricorso al Presidente della Repubblica	/	/	/
STATO CIVILE	Trascrizione atti di stato civile su richiesta degli interessati o per il tramite dei Consolati italiani all'estero	Trascrizione atti di stato civile su richiesta degli interessati o per il tramite dei Consolati italiani all'estero	D.P.R. n.396/2000 D.M. 05/04/2002 D.P.R. n. 445/2000	Ufficiale di Stato Civile delegato Istruttore direttivo Ricci Massimo 071/7303027 servizidemografici@comune.camerano.an.it	Ufficiale di Stato Civile delegato Istruttore direttivo Ricci Massimo 071/7303027 servizidemografici@comune.camerano.an.it	30gg	NO	Ricorso amministrativo e/o giurisdizionale innanzi al T.A.R. Ricorso al Presidente della Repubblica	/	/	/
STATO CIVILE	Riconoscimento filiazione successivo alla nascita	Riconoscimento filiazione successivo alla nascita	Codice Civile. L. n. 218/1995. D.P.R. n. 396/2000 art. 42 e ss. L. n. 219/2012	Ufficiale di Stato Civile delegato Istruttore direttivo Ricci Massimo 071/7303027 servizidemografici@comune.camerano.an.it	Ufficiale di Stato Civile delegato Istruttore direttivo Ricci Massimo 071/7303027 servizidemografici@comune.camerano.an.it	STATO CIVILEL'USC forma l'atto a seguito dichiarazione, una volta acquisiti documenti necessari ed effettuati gli opportuni controlli	NO	Ricorso amministrativo e/o giurisdizionale innanzi al T.A.R. Ricorso al Presidente della Repubblica	/	/	/
STATO CIVILE	Trascrizione decreti di adozione	Trascrizione decreti di adozione	Codice Civile. L. n. 91/1992. D.P.R. n. 369/2000. L.N. 184/1983 e ss. mm. D.P.R. n. 445/2000	Ufficiale di Stato Civile delegato Istruttore direttivo Ricci Massimo 071/7303027 servizidemografici@comune.camerano.an.it	Ufficiale di Stato Civile delegato Istruttore direttivo Ricci Massimo 071/7303027 servizidemografici@comune.camerano.an.it	30 gg dalla ricezione del decreto del Tribunale competente	NO	Ricorso amministrativo e/o giurisdizionale innanzi al T.A.R. Ricorso al Presidente della Repubblica	/	/	/
STATO CIVILE	Cambiamento nome/cognome: affissione on line del sunto della domanda, trascrizione decreto di cambiamento	Cambiamento nome/cognome: affissione on line del sunto della domanda, trascrizione decreto di cambiamento	D.P.R. n. 396/2000 D.M. 05/04/2002 D.P.R. n. 54/2012	Ufficiale di Stato Civile delegato Istruttore direttivo Ricci Massimo 071/7303027 servizidemografici@comune.camerano.an.it	Ufficiale di Stato Civile delegato Istruttore direttivo Ricci Massimo 071/7303027 servizidemografici@comune.camerano.an.it	L'affissione del sunto è di 30 gg. Il provvedimento definitivo del Prefetto verrà trascritto entro 30 gg dalla data della richiesta dell'interessato	NO	Ricorso amministrativo e/o giurisdizionale innanzi al T.A.R. Ricorso al Presidente della Repubblica	/	/	/
UFFICIO CACCIA	Tesserini caccia – rilascio tesserini ai cacciatori	Tesserini caccia – rilascio tesserini ai cacciatori	L.R. 7/1995 e L.R. 8/2007	Istruttore Tangherlini Luca 071/7303026	Responsabile I Settore Branca Donatella 071/7303029	Rilascio immediato dopo verifica pagamento della tassa all'ambito caccia		/	/	/	/

				anagrafe@comune.camerano.an.it	donatella.branca@comune.camerano.an.it						
URP	Reclami, segnalazioni e informazioni (senza istruttoria)	Reclami, segnalazioni e informazioni (senza istruttoria)	L.241 del 7 agosto 1990 L.150 del 7 giugno 2000	Istruttori Ricci Massimo Tangherlini Luca	Responsabile I Settore Branca Donatella 071/7303029 donatella.branca@comune.camerano.an.it	Tempo reale		/	/	/	/
URP	Reclami, segnalazioni e informazioni (con istruttoria)	Reclami, segnalazioni e informazioni (con istruttoria)	L.241 del 7 agosto 1990 L.150 del 7 giugno 2000 Entro 3 giorni l'URP invia la richiesta ai Servizi/Uffici interessati * Termine complessivo di conclusione con la risposta che l'Ufficio interessato formula al Cittadino	Istruttori Ricci Massimo Tangherlini Luca	Responsabile I Settore Branca Donatella 071/7303029 donatella.branca@comune.camerano.an.it	30 gg*		/	/	/	/

SERVIZI INFORMATICI

Servizio/Ufficio	Tipologia Procedimento	Descrizione del Procedimento	Normativa di Riferimento	Resp. Procedimento/Istruttore recapiti telefonici caselle di posta elettronica istituzionale	Soggetto competente all'adozione del Provvedimento finale recapiti telefonici caselle di posta elettronica istituzionale	Termine conclusione procedimento	Conclusione procedimento con silenzio/assenso	Strumenti di tutela / ricorsi giurisdizionali	Servizi on line	Modalità effettuazione pagamenti eventualmente necessari	Documenti da presentare / modulistica
SERVIZI INFORMATICI	Telefonia mobile	Gestione cellulari aziendali e schede SIM come da convenzione		Istruttore direttivo Orazi Juri 071/7303031 ced@comune.camerano.an.it istruttore amministrativo	Responsabile I Settore Branca Donatella 071/7303029 donatella.branca@comune.camerano.an.it	/	/	/	/	/	/
SERVIZI INFORMATICI	Telefonia fissa	Gestione utenze telefonia fissa del Comune ed edifici comunali		Istruttore direttivo Orazi Juri 071/7303031 ced@comune.camerano.an.it	Responsabile I Settore Branca Donatella 071/7303029 donatella.branca@comune.camerano.an.it	/	/	/	/	/	/
SERVIZI INFORMATICI	Connettività sede comunale	Gestione connettività comunale		Istruttore direttivo Orazi Juri 071/7303031 ced@comune.camerano.an.it istruttore amministrativo	Responsabile I Settore Branca Donatella 071/7303029 donatella.branca@comune.camerano.an.it	/	/	/	/	/	/
SERVIZI INFORMATICI	Connettività edifici comunali esterni	Gestione connettività sedi esterne		Istruttore direttivo Orazi Juri 071/7303031 ced@comune.camerano.an.it istruttore amministrativo Taccaliti Alessandra 071/7303023 info@comune.camerano.an.it	Responsabile I Settore Branca Donatella 071/7303029 donatella.branca@comune.camerano.an.it	/	/	/	/	/	/
SERVIZI INFORMATICI	Assistenza HW e SW comunale	Risoluzioni problemi HW e SW – gestione malfunzionamenti e supporto ai dipendenti – gestione server interno – VPN per collegamento da remoto – configurazione nuove postazioni – configurazione profili Halley – upgrade HW comunale		Istruttore direttivo Orazi Juri 071/7303031 ced@comune.camerano.an.it	Responsabile I Settore Branca Donatella 071/7303029 donatella.branca@comune.camerano.an.it	/	/	/	/	/	/
SERVIZI INFORMATICI	GESTIONE LICENZE/CANONI ASSISTENZA SOFTWARE			Istruttore direttivo Orazi Juri 071/7303031 ced@comune.camerano.an.it	Responsabile I Settore Branca Donatella 071/7303029 donatella.branca@comune.camerano.an.it	/	/	/	/	/	/
SERVIZI INFORMATICI	Convenzioni stampanti in rete	Gestione convenzione stampanti multifunzioni, connettività, TM, toner		Istruttore direttivo Orazi Juri 071/7303031 ced@comune.camerano.an.it	Responsabile I Settore Branca Donatella 071/7303029 donatella.branca@comune.camerano.an.it	/	/	/	/	/	/
SERVIZI INFORMATICI	Stampanti extra convenzione	Gestione stampanti extra convenzione		Istruttore direttivo Orazi Juri 071/7303031 ced@comune.camerano.an.it	Responsabile I Settore Branca Donatella 071/7303029 donatella.branca@comune.camerano.an.it	/	/	/	/	/	/
SERVIZI INFORMATICI	Streaming Consiglio Comunale	Gestione dello streaming e registrazione dei consigli comunali unitamente alle funzioni di collegamento per la partecipazione on line alle sedute consiliari		Istruttore direttivo Orazi Juri 071/7303031 ced@comune.camerano.an.it	Responsabile I Settore Branca Donatella 071/7303029 donatella.branca@comune.camerano.an.it	/	/	/	/	/	/
SERVIZI INFORMATICI	Piano Triennale per l'Informatica	Predisposizione del Piano Triennale per l'Informatica		Istruttore direttivo Orazi Juri 071/7303031	Responsabile I Settore Branca Donatella 071/7303029	/	/	/	/	/	/

				ced@comune.camerano.an.it	donatella.branca@comune.camerano.an.it						
SERVIZI INFORMATICI	Digitalizzazione servizi comunali	Digitalizzazione servizi comunali		Istruttore direttivo Orazi Juri 071/7303031 ced@comune.camerano.an.it istruttore amministrativo Taccaliti Alessandra 071/7303023 info@comune.camerano.an.it	Responsabile I Settore Branca Donatella 071/7303029 donatella.branca@comune.camerano.an.it	/	/	/	/	/	/
SERVIZI INFORMATICI	Gestione del sito web comunale	Gestione del sito web comunale		Istruttore direttivo Orazi Juri 071/7303031 ced@comune.camerano.an.it	Responsabile I Settore Branca Donatella 071/7303029 donatella.branca@comune.camerano.an.it	/	/	/	/	/	/
SERVIZI INFORMATICI	Il servizio cura gli atti amministrativi relativi ai procedimenti per la gestione ed implementazione della struttura informatica sopra descritta			Istruttore direttivo Orazi Juri 071/7303031 ced@comune.camerano.an.it	Responsabile I Settore Branca Donatella 071/7303029 donatella.branca@comune.camerano.an.it	/	/	/	/	/	/

PROCEDIMENTI COMUNI A TUTTI GLI UFFICI/SERVIZI DEL SETTORE 1

TUTTI I SERVIZI/UFFICI	ACCESSO DOCUMENTALE (relativo agli atti dell'ufficio segreteria)	A seguito di richiesta accesso agli atti si provvede al rilascio della documentazione	L. 241/1990	Istruttori Girotti Gloria 071/7303057 gloria.girotti@comune.cameranо.an.it Taccaliti Alessandra 071/7303023 info@comune.camerano.an.it	Responsabile I Settore Branca Donatella 071/7303029 donatella.branca@comune.camerano.an.it	30 gg.	NO	ricorso amministrativo e/o giurisdizionale innanzi al T.A.R. Ricorso al Presidente della Repubblica	NO	Pagamento per diritti rilascio documenti	Accesso e Partecipazione - Comune di Camerano
TUTTI I SERVIZI/UFFICI	ACCESSO CIVICO	A seguito di richiesta accesso agli atti si provvede al rilascio della documentazione	Art. 5 D. Lgs. 33/2013	Istruttori Girotti Gloria 071/7303057 gloria.girotti@comune.cameranо.an.it Taccaliti Alessandra 071/7303023 info@comune.camerano.an.it	Responsabile I Settore Branca Donatella 071/7303029 donatella.branca@comune.camerano.an.it	30 gg.	NO	ricorso amministrativo e/o giurisdizionale innanzi al T.A.R. Ricorso al Presidente della Repubblica	NO	/	Accesso e Partecipazione - Comune di Camerano
TUTTI I SERVIZI/UFFICI	ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO	A seguito di richiesta accesso agli atti si provvede al rilascio della documentazione	Art. 5 D. Lgs. 33/2013	Istruttori Girotti Gloria 071/7303057 gloria.girotti@comune.cameranо.an.it Taccaliti Alessandra 071/7303023 info@comune.camerano.an.it	Responsabile I Settore Branca Donatella 071/7303029 donatella.branca@comune.camerano.an.it	30 gg.	NO	ricorso amministrativo e/o giurisdizionale innanzi al T.A.R. Ricorso al Presidente della Repubblica	NO	/	Accesso e Partecipazione - Comune di Camerano

TUTTI I SERVIZI/UFFICI	ACQUISTO DI BENI O SERVIZI	Predisposizione determina a contrarre, provvedimenti di assunzione impegno di spesa Atti di liquidazione	T.U.E.L. N.267/2000 – ART. 192 Codice dei contratti Regolamento di contabilità approvato con delibera consiliare 97/2016	Istruttori Girotti Gloria 071/7303057 gloria.girotti@comune.cameranо.an.it Taccaliti Alessandra 071/7303023 info@comune.camerano.an.it	Responsabile I Settore Branca Donatella 071/7303029 donatella.branca@comune.camerano.an.it	Delibera di assegnazione risorse o manifestata necessità	NO	ricorso amministrativo e/o giurisdizionale innanzi al T.A.R. Ricorso al Presidente della Repubblica	NO	/	/
TUTTI I SERVIZI/UFFICI	Contributi Associativi Annuali	Contributi Associativi Annuali	Normativa Statutaria Vari Enti	Istruttore Filosa Patrizia 071/7303058 culturaturismo@comune.camerano.an.it	Responsabile I Settore Branca Donatella 071/7303029 donatella.branca@comune.camerano.an.it	n.d.	/	Ricorso amministrativo e/o giurisdizionale innanzi al T.A.R. Ricorso al Presidente della Repubblica	/	/	/

TUTTI I SERVIZI/UFFICI	Aggiornamento informazioni sul sito istituzionali e amministrazione trasparente	Aggiornamento per competenza									

C O M U N E D I C A M E R A N O

PROVINCIA DI ANCONA

II SETTORE - GESTIONE DEL TERRITORIO E DEL PATRIMONIO EDILIZIA - URBANISTICA

Responsabile: Ing. Roberto Cittadini

Servizio/ Ufficio (orari accesso)	Tipologia di Procedimento	Descrizione del procedimento	Normativa di Riferimento	Resp.Procedimento/ Istruttore	Soggetto competente all'adozione del Provvedimento Finale	Termine conclusione procedimento	conclusione procedimento con silenzio assenso	Strumenti di tutela / ricorsi giurisdizionali	Servizi on-line	Modalità effettuazione pagamenti eventualmente necessari	Documento da presentare / Modulistica
Il Settore Edilizia - Urbanistica **Orari:** - **Lunedì dalle ore 10:30 alle ore 13:30** - **Mercoledì dalle ore 10:30 alle ore 13:30** - **Giovedì dalle ore 15:30 alle ore 18:00**	Permesso di Costruire	Presentazione domanda - verifica conformità – rilascio atto autorizzativo	D.P.R. 380/2001 Regolamento edilizio L.R. 34/92 L.R. 16/05 L.R. 13/90 n.t.a. P.R.G. R.D. 1265/34 L. 833/1978 n.t.a. P.P.C.S. L.R. 22/2009 L.R. 17/2015 L.R. 1/2018 D.G.R. 975/2021	Ing. Michela Carnevali Telefono: 0717303009 Email: edilizia3@comune.camerano.an.it	Ing. Roberto Cittadini Telefono: 0717303050 Email: urbanistica@comune.camerano.an.it	60 giorni	SI	Ricorso giurisdizionale al TAR Marche entro 60 gg dall'avvenuta consegna o ricorso al Presidente della Repubblica entro 120 gg. Richiesta di attivazione potere sostitutivo Segretario Generale Dott.ssa Sabbatini Stella	https://camerano.nuvolaitalsoft.eu/sue/	Tramite versamento presso tesoreria comunale (Banca di Filottrano – filiale di Camerano IBAN: IT44T0854937200 0000091962	Modulistica presente nel portale SUE con accesso diretto dal sito del Comune di Camerano
Il Settore Edilizia - Urbanistica **Orari:** - **Lunedì dalle ore 10:30 alle ore 13:30** - **Mercoledì dalle ore 10:30 alle ore 13:30** - **Giovedì dalle ore 15:30 alle ore 18:00**	S.C.I.A. alternativa al Permesso a Costruire	Presentazione domanda - verifica conformità e controllo sulle attività di edilizia privata ed eventuale divieto di prosecuzione dell'attività	L. 241/90 L. 122/2010 Regolamento edilizio D.P.R. 380/2001 L.R. 22/2009 L.R. 17/2015 L.R. 1/2018 D.G.R. 975/2021	Ing. Michela Carnevali Telefono: 0717303009 Email: edilizia3@comune.camerano.an.it	Ing. Roberto Cittadini Telefono: 0717303050 Email: urbanistica@comune.camerano.an.it	30 giorni	SI	Ricorso giurisdizionale al TAR Marche entro 60 gg dall'avvenuta consegna o ricorso al Presidente della Repubblica entro 120 gg. Richiesta di attivazione potere sostitutivo Segretario Generale Dott.ssa Sabbatini Stella	https://camerano.nuvolaitalsoft.eu/sue/	Tramite versamento presso tesoreria comunale (Banca di Filottrano – filiale di Camerano IBAN: IT44T0854937200 0000091962	Modulistica presente nel portale SUE con accesso diretto dal sito del Comune di Camerano
Il Settore Edilizia - Urbanistica **Orari:** - **Lunedì dalle ore 10:30 alle ore 13:30** - **Mercoledì dalle ore 10:30 alle ore 13:30** - **Giovedì dalle ore 15:30 alle ore 18:00**	Segnalazione Certificata Inizio Attività (S.C.I.A.)	Presentazione istanza – verifica conformità e controllo sulle attività di edilizia privata ed eventuale divieto di prosecuzione dell'attività	L. 241/90 L. 122/2010 Regolamento edilizio D.P.R. 380/2001 L.R. 22/2009 L.R. 17/2015 L.R. 1/2018 D.G.R. 975/2021	Ing. Michela Carnevali Telefono: 0717303009 Email: edilizia3@comune.camerano.an.it	Ing. Roberto Cittadini Telefono: 0717303050 Email: urbanistica@comune.camerano.an.it	Immediatamente efficace (30 giorni per la verifica della conformità e completezza della pratica)	SI	Ricorso giurisdizionale al TAR Marche entro 60 gg dall'avvenuta consegna o ricorso al Presidente della Repubblica entro 120 gg.	https://camerano.nuvolaitalsoft.eu/sue/	Tramite versamento presso tesoreria comunale (Banca di Filottrano – filiale di Camerano IBAN: IT44T0854937200 0000091962	Modulistica presente nel portale SUE con accesso diretto dal sito del Comune di Camerano
Il Settore Edilizia - Urbanistica **Orari:** - **Lunedì dalle ore 10:30 alle ore 13:30** - **Mercoledì dalle ore 10:30 alle ore 13:30** - **Giovedì dalle ore 15:30 alle ore 18:00**	Comunicazione Inizio Lavori Asseverata (C.I.L.A. / C.I.L./ P.A.S.)	Presentazione comunicazione – verifica conformità e controllo sulle attività di edilizia privata ed eventuale divieto di prosecuzione dell'attività	D.P.R. 380/01 Regolamento edilizio L.R. 34/92 L.R. 16/05 L.R. 13/90 L.R. 17/2015 L.R. 1/2018 D.G.R. 975/2021	Ing. Samuele Cesarini Telefono: 0717303097 Email: edilizia@comune.camerano.an.it	Ing. Roberto Cittadini Telefono: 0717303050 Email: urbanistica@comune.camerano.an.it	Immediatamente efficace (30 giorni per la verifica della conformità e completezza della pratica)	SI	Ricorso giurisdizionale al TAR Marche entro 60 gg dall'avvenuta consegna o ricorso al Presidente della Repubblica entro 120 gg.	https://camerano.nuvolaitalsoft.eu/sue/	Tramite versamento presso tesoreria comunale (Banca di Filottrano – filiale di Camerano IBAN: IT44T0854937200 0000091962	Modulistica presente nel portale SUE con accesso diretto dal sito del Comune di Camerano

C O M U N E D I C A M E R A N O

PROVINCIA DI ANCONA

II SETTORE - GESTIONE DEL TERRITORIO E DEL PATRIMONIO EDILIZIA - URBANISTICA

Responsabile: Ing. Roberto Cittadini

Servizio/ Ufficio (orari accesso)	Tipologia di Procedimento	Descrizione del procedimento	Normativa di Riferimento	Resp.Procedimento/ Istruttore	Soggetto competente all'adozione del Provvedimento Finale	Termine conclusione procedimento	conclusione procedimento con silenzio assenso	Strumenti di tutela / ricorsi giurisdizionali	Servizi on-line	Modalità effettuazione pagamenti eventualmente necessari	Documento da presentare / Modulistica
Il Settore Edilizia - Urbanistica **Orari:** - **Lunedì dalle ore 10:30 alle ore 13:30** - **Mercoledì dalle ore 10:30 alle ore 13:30** - **Giovedì dalle ore 15:30 alle ore 18:00**	Attività edilizia libera	Presentazione eventuale comunicazione - verifica conformità e controllo sulle attività di edilizia privata ed eventuale divieto di prosecuzione dell'attività	D.P.R. 380/2001 Regolamento edilizio	Ing. Samuele Cesarini Telefono: 0717303097 Email: edilizia@comune.camerano.an.it	Ing. Roberto Cittadini Telefono: 0717303050 Email: urbanistica@comune.camerano.an.it	Immediatamente efficace (salvo verifica della conformità e completezza della pratica)	SI	Ricorso giurisdizionale al TAR Marche entro 60 gg dall'avvenuta consegna o ricorso al Presidente della Repubblica entro 120 gg.	https://camerano.nuvolaitalsoft.eu/sue/	Pagamento non previsto	Modulistica presente nel portale SUE con accesso diretto dal sito del Comune di Camerano
Il Settore Edilizia - Urbanistica **Orari:** - **Lunedì dalle ore 10:30 alle ore 13:30** - **Mercoledì dalle ore 10:30 alle ore 13:30** - **Giovedì dalle ore 15:30 alle ore 18:00**	Certificato di Agibilità	Presentazione domanda - verifica conformità e controllo sulla completezza documentazione ed eventuale divieto di utilizzo dell'immobile	D.P.R. 380/2001 Regolamento Edilzio L.86/71 L.47/85, L.13/1989 L. 10/ 1991 L.104/1992 L.R. 17/2015 L.R. 1/2018 D.G.R. 975/2021	Ing. Samuele Cesarini Telefono: 0717303097 Email: edilizia@comune.camerano.an.it	Ing. Roberto Cittadini Telefono: 0717303050 Email: urbanistica@comune.camerano.an.it	30 giorni	SI	Ricorso giurisdizionale al TAR Marche entro 60 gg dall'avvenuta consegna o ricorso al Presidente della Repubblica entro 120 gg.	https://camerano.nuvolaitalsoft.eu/sue/	Tramite versamento presso tesoreria comunale (Banca di Filottrano – filiale di Camerano IBAN: IT44T0854937200 0000091962	Modulistica presente nel portale SUE con accesso diretto dal sito del Comune di Camerano
Il Settore Edilizia - Urbanistica **Orari:** - **Lunedì dalle ore 10:30 alle ore 13:30** - **Mercoledì dalle ore 10:30 alle ore 13:30** - **Giovedì dalle ore 15:30 alle ore 18:00**	Certificato di destinazione urbanistica / assetto territoriale	Presentazione domanda - verifica conformità – rilascio atto	D.P.R. 380/2001 Regolamento edilizio	Ing. Samuele Cesarini Telefono: 0717303097 Email: edilizia@comune.camerano.an.it	Ing. Roberto Cittadini Telefono: 0717303050 Email: urbanistica@comune.camerano.an.it	30 giorni	SI			Tramite versamento presso tesoreria comunale (Banca di Filottrano – filiale di Camerano IBAN: IT44T0854937200 0000091962	https://comune.camerano.an.it/amministrazione/unita_organizzativa/ufficio-edilizia-urbanistica/#articolo-par-documenti
Il Settore Edilizia - Urbanistica **Orari:** - **Lunedì dalle ore 10:30 alle ore 13:30** - **Mercoledì dalle ore 10:30 alle ore 13:30** - **Giovedì dalle ore 15:30 alle ore 18:00**	Approvazione Piani Urbanistici Attuativi di iniziativa pubblica o privata	Presentazione istanza di parte – verifica conformità progetto urbanistico agli strumenti urbanistici comunali e sovraordinati – redazione atto di giunta di adozione ed approvazione	L. 1150/1942 L.R. 19/2023 L.R.34/92 D.L. 152/2006 D.M. 52/2015 n.t.a. PRG vigente regolamento edilizio	Ing. Michela Carnevali Arch. Guido Graziani Telefono: 0717303009 Email: edilizia3@comune.camerano.an.it	Ing. Roberto Cittadini Telefono: 0717303050 Email: urbanistica@comune.camerano.an.it	Tempi di legge	Non previsto	Ricorso giurisdizionale al TAR Marche entro 60 gg dall'avvenuta consegna o ricorso al Presidente della Repubblica entro 120 gg.		Tramite versamento presso tesoreria comunale (Banca di Filottrano – filiale di Camerano IBAN: IT44T0854937200 0000091962	Non previsto

C O M U N E D I C A M E R A N O

PROVINCIA DI ANCONA

II SETTORE - GESTIONE DEL TERRITORIO E DEL PATRIMONIO EDILIZIA - URBANISTICA

Responsabile: Ing. Roberto Cittadini

Servizio/ Ufficio (orari accesso)	Tipologia di Procedimento	Descrizione del procedimento	Normativa di Riferimento	Resp.Procedimento/ Istruttore	Soggetto competente all'adozione del Provvedimento Finale	Termine conclusione procedimento	conclusione procedimento con silenzio assenso	Strumenti di tutela / ricorsi giurisdizionali	Servizi on-line	Modalità effettuazione pagamenti eventualmente necessari	Documento da presentare / Modulistica
Il Settore Edilizia - Urbanistica **Orari:** - **Lunedì dalle ore 10:30 alle ore 13:30** - **Mercoledì dalle ore 10:30 alle ore 13:30** - **Giovedì dalle ore 15:30 alle ore 18:00**	Approvazione di varianti agli strumenti urbanistici generali PUG e approvazioni piani attuativi in variante al PRG/PUG	Presentazione istanza di parte – verifica conformità progetto urbanistico agli strumenti urbanistici comunali e sovraordinati – redazione atto di consiglio di adozione ed approvazione	L. 1150/1942 L.R. 19/2023 L.R.34/92 D.L. 152/2006 D.M. 52/2015 n.t.a. PRG vigente regolamento edilizio	Ing. Michela Carnevali Arch. Guido Graziani Telefono: 0717303009 Email: edilizia3@comune.camerano.an.it	Ing. Roberto Cittadini Telefono: 0717303050 Email: urbanistica@comune.camerano.an.it	Tempi di legge	Non previsto	Ricorso giurisdizionale al TAR Marche entro 60 gg dall'avvenuta consegna o ricorso al Presidente della Repubblica entro 120 gg.		Tramite versamento presso tesoreria comunale (Banca di Filottrano – filiale di Camerano IBAN: IT44T0854937200 0000091962	Non previsto
Il Settore Edilizia - Urbanistica **Orari:** - **Lunedì dalle ore 10:30 alle ore 13:30** - **Mercoledì dalle ore 10:30 alle ore 13:30** - **Giovedì dalle ore 15:30 alle ore 18:00**	Accordi di Programma in variante agli strumenti urbanistici	Presentazione istanza di parte – verifica conformità progetto urbanistico agli strumenti urbanistici comunali e sovraordinati – redazione atto di consiglio di ratifica	L. 1150/1942 L.R. 19/2023 L.R.34/92 D.L. 152/2006 D.M. 52/2015 n.t.a. PRG vigente regolamento edilizio	Ing. Michela Carnevali Arch. Guido Graziani Telefono: 0717303009 Email: edilizia3@comune.camerano.an.it	Ing. Roberto Cittadini Telefono: 0717303050 Email: urbanistica@comune.camerano.an.it	Tempi di legge	Non previsto	Ricorso giurisdizionale al TAR Marche entro 60 gg dall'avvenuta consegna o ricorso al Presidente della Repubblica entro 120 gg.		Tramite versamento presso tesoreria comunale (Banca di Filottrano – filiale di Camerano IBAN: IT44T0854937200 0000091962	Non previsto
Il Settore Edilizia - Urbanistica **Orari:** - **Lunedì dalle ore 10:30 alle ore 13:30** - **Mercoledì dalle ore 10:30 alle ore 13:30** - **Giovedì dalle ore 15:30 alle ore 18:00**	Rilascio titolo unico per progetti inerenti al SUAP in varianti allo strumento urbanistico	Presentazione istanza di parte – verifica conformità progetto urbanistico agli strumenti urbanistici comunali e sovraordinati – rilascio atto	L. 1150/1942 L. 241/1990 L.R. 19/2023 L.R.34/92 D.P.R. 380/2001 D.L. 152/2006 D.P.R. 160/2010 D.M. 52/2015 n.t.a. PRG vigente regolamento edilizio	Ing. Michela Carnevali Arch. Guido Graziani Telefono: 0717303009 Email: edilizia3@comune.camerano.an.it	Ing. Roberto Cittadini Telefono: 0717303050 Email: urbanistica@comune.camerano.an.it	Tempi di legge	Non previsto	Ricorso giurisdizionale al TAR Marche entro 60 gg dall'avvenuta consegna o ricorso al Presidente della Repubblica entro 120 gg. Richiesta di attivazione potere sostitutivo Segretario Generale Dott.ssa Sabbatini Stella		Tramite versamento presso tesoreria comunale (Banca di Filottrano – filiale di Camerano IBAN: IT44T0854937200 0000091962	Non previsto
Il Settore Edilizia - Urbanistica **Orari:** - **Lunedì dalle ore 10:30 alle ore 13:30** - **Mercoledì dalle ore 10:30 alle ore 13:30** - **Giovedì dalle ore 15:30 alle ore 18:00**	Rilascio permesso di costruire per opere di urbanizzazione	Presentazione domanda - verifica conformità – rilascio atto autorizzativo	D.P.R. 380/2001 L.R. 19/2023 L.R. 34/92 D. Lgs.36/2023	Ing. Michela Carnevali Arch. Guido Graziani Telefono: 0717303009 Email: edilizia3@comune.camerano.an.it	Ing. Roberto Cittadini Telefono: 0717303050 Email: urbanistica@comune.camerano.an.it	60 giorni	SI	Ricorso giurisdizionale al TAR Marche entro 60 gg dall'avvenuta consegna o ricorso al Presidente della Repubblica entro 120 gg. Richiesta di attivazione potere sostitutivo Segretario Generale Dott.ssa Sabbatini Stella	https://camerano.nuvolaitalsoft.eu/sue/	Tramite versamento presso tesoreria comunale (Banca di Filottrano – filiale di Camerano IBAN: IT44T0854937200 0000091962	Modulistica presente nel portale SUE con accesso diretto dal sito del Comune di Camerano

C O M U N E D I C A M E R A N O

PROVINCIA DI ANCONA

II SETTORE - GESTIONE DEL TERRITORIO E DEL PATRIMONIO EDILIZIA - URBANISTICA

Responsabile: Ing. Roberto Cittadini

Servizio/ Ufficio (orari accesso)	Tipologia di Procedimento	Descrizione del procedimento	Normativa di Riferimento	Resp.Procedimento/ Istruttore	Soggetto competente all'adozione del Provvedimento Finale	Termine conclusione procedimento	conclusione procedimento con silenzio assenso	Strumenti di tutela / ricorsi giurisdizionali	Servizi on-line	Modalità effettuazione pagamenti eventualmente necessari	Documento da presentare / Modulistica
Il Settore Edilizia - Urbanistica **Orari:** - **Lunedì dalle ore 10:30 alle ore 13:30** - **Mercoledì dalle ore 10:30 alle ore 13:30** - **Giovedì dalle ore 15:30 alle ore 18:00**	Collaudi opere di urbanizzazione	Individuazione del collaudatore - verifica delle opere realizzate – approvazione certificato di collaudo ed– acquisizione al patrimonio delle opere di urbanizzazione	L. 1150/1942 L.R. 19/2023 L.R.34/92 D. Lgs.36/2023	Ing. Michela Carnevali Arch. Guido Graziani Telefono: 0717303009 Email: edilizia3@comune.camerano.an.it	Ing. Roberto Cittadini Telefono: 0717303050 Email: urbanistica@comune.camerano.an.it	Tempi di legge	Non previsto	Ricorso giurisdizionale al TAR Marche entro 60 gg dall'avvenuta consegna o ricorso al Presidente della Repubblica entro 120 gg. Richiesta di attivazione potere sostitutivo Segretario Generale Dott.ssa Sabbatini Stella		Tramite versamento presso tesoreria comunale (Banca di Filottrano – filiale di Camerano IBAN: IT44T0854937200 0000091962	Non previsto
Il Settore Edilizia - Urbanistica **Orari:** - **Lunedì dalle ore 10:30 alle ore 13:30** - **Mercoledì dalle ore 10:30 alle ore 13:30** - **Giovedì dalle ore 15:30 alle ore 18:00**	Accertamento consistenza violazioni edilizie	A seguito di verifica o segnalazione – determinazione della violazione edilizia – emissione atto di demolizione o rimessa in pristino dello stato dei luoghi	D.P.R. 380/2001 L.R. 17/2015	Ing. Samuele Cesarini Telefono: 0717303097 Email: edilizia@comune.camerano.an.it	Ing. Roberto Cittadini Telefono: 0717303050 Email: urbanistica@comune.camerano.an.it	60 giorni dal sopralluogo	NO	Ricorso giurisdizionale al TAR Marche entro 60 gg dall'avvenuta consegna o ricorso al Presidente della Repubblica entro 120 gg. Richiesta di attivazione potere sostitutivo Segretario Generale Dott.ssa Sabbatini Stella		Tramite versamento presso tesoreria comunale (Banca di Filottrano – filiale di Camerano IBAN: IT44T0854937200 0000091962	
Il Settore Edilizia - Urbanistica **Orari:** - **Lunedì dalle ore 10:30 alle ore 13:30** - **Mercoledì dalle ore 10:30 alle ore 13:30** - **Giovedì dalle ore 15:30 alle ore 18:00**	Accertamento di conformità opere edilizie	Presentazione istanza di parte - verifica conformità – rilascio atto	D.P.R. 380/2001	Ing. Samuele Cesarini Telefono: 0717303097 Email: edilizia@comune.camerano.an.it	Ing. Roberto Cittadini Telefono: 0717303050 Email: urbanistica@comune.camerano.an.it	60 giorni	NO - silenzio rifiuto per art. 36	Ricorso giurisdizionale al TAR Marche entro 60 gg dall'avvenuta consegna o ricorso al Presidente della Repubblica entro 120 gg. Richiesta di attivazione potere sostitutivo Segretario Generale Dott.ssa Sabbatini Stella	https://camerano.nuvolaitalsoft.eu/sue/	Tramite versamento presso tesoreria comunale (Banca di Filottrano – filiale di Camerano IBAN: IT44T0854937200 0000091962	Modulistica presente nel portale SUE con accesso diretto dal sito del Comune di Camerano
Il Settore Edilizia - Urbanistica **Orari:** - **Lunedì dalle ore 10:30 alle ore 13:30** - **Mercoledì dalle ore 10:30 alle ore 13:30** - **Giovedì dalle ore 15:30 alle ore 18:00**	Accesso atti d'archivio e accesso atti ex L. 241/90	Presentazione istanza di parte - verifica documentazione – rilascio copie atti	Legge 241/90	Ing. Samuele Cesarini Telefono: 0717303097 Email: edilizia@comune.camerano.an.it	Ing. Roberto Cittadini Telefono: 0717303050 Email: urbanistica@comune.camerano.an.it	30 giorni	NO	Ricorso giurisdizionale al TAR Marche entro 60 gg dall'avvenuta consegna o ricorso al Presidente della Repubblica entro 120 gg. Richiesta di attivazione potere sostitutivo Segretario Generale Dott.ssa Sabbatini Stella		Tramite versamento presso tesoreria comunale (Banca di Filottrano – filiale di Camerano IBAN: IT44T0854937200 0000091962	https://comune.camerano.an.it/amministrazione/unita_organizzativa/ufficio-edilizia-urbanistica/#articolo-par-documenti

C O M U N E D I C A M E R A N O

PROVINCIA DI ANCONA

II SETTORE - GESTIONE DEL TERRITORIO E DEL PATRIMONIO EDILIZIA - URBANISTICA

Responsabile: Ing. Roberto Cittadini

Servizio/ Ufficio (orari accesso)	Tipologia di Procedimento	Descrizione del procedimento	Normativa di Riferimento	Resp.Procedimento/ Istruttore	Soggetto competente all'adozione del Provvedimento Finale	Termine conclusione procedimento	conclusione procedimento con silenzio assenso	Strumenti di tutela / ricorsi giurisdizionali	Servizi on-line	Modalità effettuazione pagamenti eventualmente necessari	Documento da presentare / Modulistica
Il Settore Edilizia - Urbanistica **Orari:** - **Lunedì dalle ore 10:30 alle ore 13:30** - **Mercoledì dalle ore 10:30 alle ore 13:30** - **Giovedì dalle ore 15:30 alle ore 18:00**	Autorizzazione Paesaggistica	Presentazione domanda - verifica conformità – rilascio atto autorizzativo	D.Lgs 42/2004	Ing. Michela Carnevali Arch. Guido Graziani Telefono: 0717303009 Email: edilizia3@comune.camerano.an.it	Ing. Roberto Cittadini Telefono: 0717303050 Email: urbanistica@comune.camerano.an.it	105 giorni	NO	Ricorso giurisdizionale al TAR Marche entro 60 gg dall'avvenuta consegna o ricorso al Presidente della Repubblica entro 120 gg. Richiesta di attivazione potere sostitutivo Segretario Generale Dott.ssa Sabbatini Stella	https://camerano.nuvolaitalsoft.eu/sue/	Tramite versamento presso tesoreria comunale (Banca di Filottrano – filiale di Camerano IBAN: IT44T0854937200 0000091962	Modulistica presente nel portale SUE con accesso diretto dal sito del Comune di Camerano
Il Settore Edilizia - Urbanistica **Orari:** - **Lunedì dalle ore 10:30 alle ore 13:30** - **Mercoledì dalle ore 10:30 alle ore 13:30** - **Giovedì dalle ore 15:30 alle ore 18:00**	Autorizzazione Paesaggistica Semplificata per opere minori	Arch.Guido Graziani	D.Lgs 42/2004 D.P.R. n. 31/2017	Ing. Michela Carnevali Arch. Guido Graziani Telefono: 0717303009 Email: edilizia3@comune.camerano.an.it	Ing. Roberto Cittadini Telefono: 0717303050 Email: urbanistica@comune.camerano.an.it	60 giorni	NO	Ricorso giurisdizionale al TAR Marche entro 60 gg dall'avvenuta consegna o ricorso al Presidente della Repubblica entro 120 gg. Richiesta di attivazione potere sostitutivo Segretario Generale Dott.ssa Sabbatini Stella	https://camerano.nuvolaitalsoft.eu/sue/	Tramite versamento presso tesoreria comunale (Banca di Filottrano – filiale di Camerano IBAN: IT44T0854937200 0000091962	Modulistica presente nel portale SUE con accesso diretto dal sito del Comune di Camerano
Il Settore Edilizia - Urbanistica **Orari:** - **Lunedì dalle ore 10:30 alle ore 13:30** - **Mercoledì dalle ore 10:30 alle ore 13:30** - **Giovedì dalle ore 15:30 alle ore 18:00**	Richiesta restituzione contributo di costruzione	Presentazione istanza di parte - verifica della documentazione e del diritto alla restituzione – restituzione somme dovute	D.P.R. 380/2001 Regolamento Comunale	Ing. Samuele Cesarini Telefono: 0717303097 Email: edilizia@comune.camerano.an.it	Ing. Roberto Cittadini Telefono: 0717303050 Email: urbanistica@comune.camerano.an.it	Come da regolamento comunale	NO	Ricorso giurisdizionale al TAR Marche entro 60 gg dall'avvenuta consegna o ricorso al Presidente della Repubblica entro 120 gg. Richiesta di attivazione potere sostitutivo Segretario Generale Dott.ssa Sabbatini Stella		Pagamento non previsto	
Il Settore Edilizia - Urbanistica **Orari:** - **Lunedì dalle ore 10:30 alle ore 13:30** - **Mercoledì dalle ore 10:30 alle ore 13:30** - **Giovedì dalle ore 15:30 alle ore 18:00**	Proroga termine inizio – fine lavori	Presentazione istanza di parte - verifica conformità – rilascio atto	D.P.R. 380/2001 e regolamento edilizio	Ing. Samuele Cesarini Telefono: 0717303097 Email: edilizia@comune.camerano.an.it	Ing. Roberto Cittadini Telefono: 0717303050 Email: urbanistica@comune.camerano.an.it	60 giorni	NO	Ricorso giurisdizionale al TAR Marche entro 60 gg dall'avvenuta consegna o ricorso al Presidente della Repubblica entro 120 gg. Richiesta di attivazione potere sostitutivo Segretario Generale Dott.ssa Sabbatini Stella	https://camerano.nuvolaitalsoft.eu/sue/	Tramite versamento presso tesoreria comunale (Banca di Filottrano – filiale di Camerano IBAN: IT44T0854937200 0000091962	Modulistica presente nel portale SUE con accesso diretto dal sito del Comune di Camerano

C O M U N E D I C A M E R A N O

PROVINCIA DI ANCONA

II SETTORE - GESTIONE DEL TERRITORIO E DEL PATRIMONIO EDILIZIA - URBANISTICA

Responsabile: Ing. Roberto Cittadini

Servizio/ Ufficio (orari accesso)	Tipologia di Procedimento	Descrizione del procedimento	Normativa di Riferimento	Resp.Procedimento/ Istruttore	Soggetto competente all'adozione del Provvedimento Finale	Termine conclusione procedimento	conclusione procedimento con silenzio assenso	Strumenti di tutela / ricorsi giurisdizionali	Servizi on-line	Modalità effettuazione pagamenti eventualmente necessari	Documento da presentare / Modulistica
Il Settore Edilizia - Urbanistica **Orari:** - **Lunedì dalle ore 10:30 alle ore 13:30** - **Mercoledì dalle ore 10:30 alle ore 13:30** - **Giovedì dalle ore 15:30 alle ore 18:00**	Autorizzazioni impianti telefonia	Presentazione istanza di parte - verifica conformità – rilascio atto	D.P.R. 380/2001 D.Lgs. 259/2003 D. Lgs. 33/2016 L.R. 12/2017 Regolamento Comunale	Ing. Samuele Cesarini Ing. Michela Carnevali Telefono: 0717303097 0717303009 Email: edilizia@comune.camerano.an.it edilizia3@comune.camerano.an.it	Ing. Roberto Cittadini Telefono: 0717303050 Email: urbanistica@comune.camerano.an.it	60 giorni	SI	Ricorso giurisdizionale al TAR Marche entro 60 gg dall'avvenuta consegna o ricorso al Presidente della Repubblica entro 120 gg. Richiesta di attivazione potere sostitutivo Segretario Generale Dott.ssa Sabbatini Stella	https://camerano.nuvolaitalsoft.eu/sue/	Tramite versamento presso tesoreria comunale (Banca di Filottrano – filiale di Camerano IBAN: IT44T0854937200 0000091962	Modulistica presente nel portale SUE con accesso diretto dal sito del Comune di Camerano
Il Settore Edilizia - Urbanistica **Orari:** - **Lunedì dalle ore 10:30 alle ore 13:30** - **Mercoledì dalle ore 10:30 alle ore 13:30** - **Giovedì** dalle ore 15:30 alle ore 18:00	Comunicazione modifiche installazione impianti di telefonia mobile SCIA	Presentazione istanza – verifica conformità e controllo ed eventuale divieto di prosecuzione dell'attività	D.P.R. 380/2001 D.Lgs. 259/2003 D. Lgs. 33/2016 L.R. 12/2017 Regolamento Comunale	Ing. Samuele Cesarini Ing. Michela Carnevali Telefono: 0717303097 0717303009 Email: edilizia@comune.camerano.an.it edilizia3@comune.camerano.an.it	Ing. Roberto Cittadini Telefono: 0717303050 Email: urbanistica@comune.camerano.an.it	30 giorni	SI	Ricorso giurisdizionale al TAR Marche entro 60 gg dall'avvenuta consegna o ricorso al Presidente della Repubblica entro 120 gg. Richiesta di attivazione potere sostitutivo Segretario Generale Dott.ssa Sabbatini Stella	https://camerano.nuvolaitalsoft.eu/sue/	Tramite versamento presso tesoreria comunale (Banca di Filottrano – filiale di Camerano IBAN: IT44T0854937200 0000091962	Modulistica presente nel portale SUE con accesso diretto dal sito del Comune di Camerano
Il Settore Edilizia - Urbanistica **Orari:** - **Lunedì dalle ore 10:30 alle ore 13:30** - **Mercoledì dalle ore 10:30 alle ore 13:30** - **Giovedì dalle ore 15:30 alle ore 18:00**	Volture pratiche edilizie	Presentazione istanza di parte - verifica conformità – rilascio atto	D.P.R. 380/2001 Regolamento edilizio	Ing. Samuele Cesarini Telefono: 0717303097 Email: edilizia@comune.camerano.an.it	Ing. Roberto Cittadini Telefono: 0717303050 Email: urbanistica@comune.camerano.an.it	30 giorni	NO	Ricorso giurisdizionale al TAR Marche entro 60 gg dall'avvenuta consegna o ricorso al Presidente della Repubblica entro 120 gg. Richiesta di attivazione potere sostitutivo Segretario Generale Dott.ssa Sabbatini Stella	https://camerano.nuvolaitalsoft.eu/sue/	Tramite versamento presso tesoreria comunale (Banca di Filottrano – filiale di Camerano IBAN: IT44T0854937200 0000091962	Modulistica presente nel portale SUE con accesso diretto dal sito del Comune di Camerano
Il Settore Edilizia - Urbanistica **Orari:** - **Lunedì dalle ore 10:30 alle ore 13:30** - **Mercoledì dalle ore 10:30 alle ore 13:30** - **Giovedì dalle ore 15:30 alle ore 18:00**	Autorizzazione in deroga per attività rumorose	Presentazione istanza di parte - verifica conformità – rilascio atto	L. 447/95 Regolamento comunale	Ing. Michela Carnevali Telefono: 0717303009 Email: edilizia3@comune.camerano.an.it	Ing. Roberto Cittadini Telefono: 0717303050 Email: urbanistica@comune.camerano.an.it	30 giorni	NO	Ricorso giurisdizionale al TAR Marche entro 60 gg dall'avvenuta consegna o ricorso al Presidente della Repubblica entro 120 gg. Richiesta di attivazione potere sostitutivo Segretario Generale Dott.ssa Sabbatini Stella		Pagamento non previsto	

C O M U N E D I C A M E R A N O

PROVINCIA DI ANCONA

II SETTORE - GESTIONE DEL TERRITORIO E DEL PATRIMONIO LAVORI PUBBLICI – MANUTENZIONI E AMBIENTE

Responsabile: Ing. Roberto Cittadini

Servizio/ Ufficio (orari accesso)	Tipologia di Procedimento	Descrizione del procedimento	Normativa di Riferimento	Resp.Procedimento/ Istruttore	Soggetto competente all'adozione del Provvedimento Finale	Termine conclusione procedimento	conclusione procedimento con silenzio assenso	Strumenti di tutela / ricorsi giurisdizionali	Servizi on-line	Modalità effettuazione pagamenti eventualmente necessari	Documento da presentare / Modulistica
II Settore LL.PP. **Orari:** - **Lunedì dalle ore 10:30 alle ore 13:30** - **Mercoledì dalle ore 10:30 alle ore 13:30** - **Giovedì dalle ore 15:30 alle ore 18:00**	Redazione, adozione ed approvazione definitiva del programma Triennale delle Opere Pubbliche	Redazione elenco opere su programma ministeriale, confronto con assessorato competente e predisposizione bozza da sottoporre ad approvazione definitiva Pubblicazione Piano su sito trasparenza ad avvenuta Approvazione.	Decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 ss.mm.ii. Codice dei contratti pubblici	Ing. Roberto Cittadini Geom. Elio Bellucci Telefono: 0717303050 0717303005 Email: urbanistica@comune.camerano.an.it eliobellucci@comune.camerano.an.it	CONSIGLIO COMUNALE	Redazione entro il 30 luglio. Pubblicazione per almeno 60 giorni; Approvazione con DUP contestualmente al bilancio di previsione.	NO	Ricorso giurisdizionale al TAR Marche entro 60 gg dall'avvenuta consegna o ricorso al Presidente della Repubblica entro 120 gg.	Consultazione al LINK: https://www.halleyweb.com/c042006/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/228		
II Settore LL.PP. **Orari:** - **Lunedì dalle ore 10:30 alle ore 13:30** - **Mercoledì dalle ore 10:30 alle ore 13:30** - **Giovedì dalle ore 15:30 alle ore 18:00**	Redazione, adozione ed approvazione definitiva del programma TRIENNALE BENI E SERVIZI	Redazione elenco beni e servizi su programma ministeriale, mediante acquisizione dati dai vari settori dell'ente confronto con assessorato competente e predisposizione bozza da sottoporre ad approvazione definitiva. Pubblicazione Piano su sito trasparenza ad avvenuta Approvazione.	Decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 ss.mm.ii. Codice dei contratti pubblici	Ing. Roberto Cittadini Geom. Elio Bellucci Telefono: 0717303050 0717303005 Email: urbanistica@comune.camerano.an.it eliobellucci@comune.camerano.an.it	CONSIGLIO COMUNALE	Redazione entro il 30 luglio. Pubblicazione per almeno 60 giorni; Approvazione con DUP contestualmente al bilancio di previsione.	NO	Ricorso giurisdizionale al TAR Marche entro 60 gg dall'avvenuta consegna o ricorso al Presidente della Repubblica entro 120 gg.	Consultazione al LINK: https://www.halleyweb.com/c042006/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/265		

C O M U N E D I C A M E R A N O

PROVINCIA DI ANCONA

II SETTORE - GESTIONE DEL TERRITORIO E DEL PATRIMONIO LAVORI PUBBLICI – MANUTENZIONI E AMBIENTE

Responsabile: Ing. Roberto Cittadini

Servizio/ Ufficio (orari accesso)	Tipologia di Procedimento	Descrizione del procedimento	Normativa di Riferimento	Resp.Procedimento/ Istruttore	Soggetto competente all'adozione del Provvedimento Finale	Termine conclusione procedimento	conclusione procedimento con silenzio assenso	Strumenti di tutela / ricorsi giurisdizionali	Servizi on-line	Modalità effettuazione pagamenti eventualmente necessari	Documento da presentare / Modulistica
Il Settore LL.PP. **Orari:** - **Lunedì** **dalle ore 10:30 alle ore 13:30** - **Mercoledì** **dalle ore 10:30 alle ore 13:30** - **Giovedì** **dalle ore 15:30 alle ore 18:00**	Realizzazione di Opere Pubbliche > € 150.000	Prevede la realizzazione delle opere comprese all'interno dell'elenco annuale delle Opere Pubbliche tramite la redazione della progettazione, redazione della gara di appalto, esecuzione delle opere, collaudo.	L. 241/90 Decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 ss.mm.ii. Codice dei contratti pubblici D.P.R. n. 207/2010 e s.m.i., D. Lgs 9 aprile 2008, n. 81. NTC 2018	Da nominare in relazione alla tipologia e competenza professionale dell'opera da realizzare.	GIUNTA per approvazione progetti Ing. Roberto Cittadini per atti gestionali Telefono: 0717303050 Email: urbanistica@comune.camerano.an.it	In base all'entità dell'opera realizzata	NO	Ricorso giurisdizionale al TAR Marche entro 60 gg dall'avvenuta consegna o ricorso al Presidente della Repubblica entro 120 gg.	Consultazione al LINK: https://www.halleyweb.com/c042006/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/228		
Il Settore LL.PP. **Orari:** - **Lunedì** **dalle ore 10:30 alle ore 13:30** - **Mercoledì** **dalle ore 10:30 alle ore 13:30** - **Giovedì** **dalle ore 15:30 alle ore 18:00**	Realizzazione di Opere Pubbliche < € 150.000	Prevede la realizzazione delle opere non comprese all'interno dell'elenco annuale delle Opere Pubbliche di importo inferiore ad € 150.000 tramite la redazione della progettazione, procedura di affidamento, esecuzione delle opere, collaudo.	L. 241/90 Decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 ss.mm.ii. Codice dei contratti pubblici D.P.R. n. 207/2010 e s.m.i., D. Lgs 9 aprile 2008, n. 81. NTC 2018	Da nominare in relazione alla tipologia e competenza professionale dell'opera da realizzare.	GIUNTA per approvazione progetti Ing. Roberto Cittadini per atti gestionali Telefono: 0717303050 Email: urbanistica@comune.camerano.an.it	In base all'entità dell'opera realizzata	NO	Ricorso giurisdizionale al TAR Marche entro 60 gg dall'avvenuta consegna o ricorso al Presidente della Repubblica entro 120 gg.			
Il Settore manutenzioni **Orari:** - **Lunedì** **dalle ore 10:30 alle ore 13:30** - **Mercoledì** **dalle ore 10:30 alle ore 13:30** - **Giovedì** **dalle ore 15:30 alle ore 18:00**	Appalti di Servizi e Forniture per la manutenzione del patrimonio	Prevede la redazione degli appalti necessari al mantenimento del patrimonio. È prevista la redazione del documento progettuale in base alle necessità richieste (Beni/Servizi). Procedura di affidamento. Esecuzione. Accertamento Regolare Esecuzione.	L. 241/90 Decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 ss.mm.ii. Codice dei contratti pubblici D.P.R. n. 207/2010 e s.m.i., D. Lgs 9 aprile 2008, n. 81.	Da nominare in relazione alla tipologia e competenza professionale dell'opera da realizzare.	Ing. Roberto Cittadini Telefono: 0717303050 Email: urbanistica@comune.camerano.an.it	In base all'entità del Servizio / della Fornitura.30-180gg	NO	Ricorso giurisdizionale al TAR Marche entro 60 gg dall'avvenuta consegna o ricorso al Presidente della Repubblica entro 120 gg.			

C O M U N E D I C A M E R A N O

PROVINCIA DI ANCONA

II SETTORE - GESTIONE DEL TERRITORIO E DEL PATRIMONIO LAVORI PUBBLICI – MANUTENZIONI E AMBIENTE

Responsabile: Ing. Roberto Cittadini

Servizio/ Ufficio (orari accesso)	Tipologia di Procedimento	Descrizione del procedimento	Normativa di Riferimento	Resp.Procedimento/ Istruttore	Soggetto competente all'adozione del Provvedimento Finale	Termine conclusione procedimento	conclusione procedimento con silenzio assenso	Strumenti di tutela / ricorsi giurisdizionali	Servizi on-line	Modalità effettuazione pagamenti eventualmente necessari	Documento da presentare / Modulistica
Il Settore LL.PP. manutenzioni **Orari:** - **Lunedì dalle ore 10:30 alle ore 13:30** - **Mercoledì dalle ore 10:30 alle ore 13:30** - **Giovedì dalle ore 15:30 alle ore 18:00**	Procedura di Esproprio e/o Servitù e/o Occupazione Temporanea	Prevede l'approvazione del progetto dell'opera pubblica con la dichiarazione di Pubblica Utilità. Avvio procedimento di occupazione /esproprio. Calcolo indennità. Frazionamento. Atto Notarile. Pagamento indennità.	L. 241/90 D.P.R. 8 giugno 2001, n.327 e s.m.i. Testo Unico sugli Espropri	Ing. Roberto Cittadini Telefono: 0717303050 Email: urbanistica@comune.camerano.an.it	Ing. Roberto Cittadini Telefono: 0717303050 Email: urbanistica@comune.camerano.an.it	Disciplinati per le varie fasi previste dal D.P.R. 8 giugno 2001, n.327	NO	Ricorsi giurisdizionali TAR e Corte di Appello		Pagamenti tramite Tesoreria Comunale con accredito mediante codice IBAN e/o depositi amministrativi presso la Direzione Provinciale del Tesoro	
Il Settore LL.PP. manutenzioni **Orari:** - **Lunedì dalle ore 10:30 alle ore 13:30** - **Mercoledì dalle ore 10:30 alle ore 13:30** - **Giovedì dalle ore 15:30 alle ore 18:00**	Affidamento di incarichi professionali non finalizzati all'esecuzione di un'opera pubblica	In base all'importo ed alla tipologia dell'incarico si potrà optare per l'affidamento diretto o la selezione tra più professionisti.	L. 241/90 Decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 ss.mm.ii. Codice dei contratti pubblici D.P.R. n. 207/2010 e s.m.i., D. Lgs 9 aprile 2008, n. 81. NTC 2018	Da nominare in relazione alla tipologia e competenza professionale dell'opera da realizzare.	Ing. Roberto Cittadini Telefono: 0717303050 Email: urbanistica@comune.camerano.an.it	In base all'entità dell'incarico 30-180gg	NO	Ricorso giurisdizionale al TAR Marche entro 60 gg dall'avvenuta consegna o ricorso al Presidente della Repubblica entro 120 gg.			
Il Settore LL.PP. manutenzioni **Orari:** - **Lunedì dalle ore 10:30 alle ore 13:30** - **Mercoledì dalle ore 10:30 alle ore 13:30** - **Giovedì dalle ore 15:30 alle ore 18:00**	Esecuzione Lavori in Somma Urgenza	garantire il ripristino delle condizioni di sicurezza di infrastrutture pubbliche per evitare interruzioni di servizi pubblici	L. 241/90 Decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 ss.mm.ii. Codice dei contratti pubblici D.P.R. n. 207/2010 e s.m.i., D. Lgs 9 aprile 2008, n. 81. NTC 2018	Da nominare in relazione alla tipologia e competenza professionale dell'opera da realizzare.	GIUNTA per approvazione interventi CONSIGLIO per copertura finanziaria Ing. Roberto Cittadini Perizia somma urgenza Telefono: 0717303050 Email: urbanistica@comune.camerano.an.it	In base all'entità dell'opera realizzata	NO	Ricorso giurisdizionale al TAR Marche entro 60 gg dall'avvenuta consegna o ricorso al Presidente della Repubblica entro 120 gg.			

C O M U N E D I C A M E R A N O

PROVINCIA DI ANCONA

II SETTORE - GESTIONE DEL TERRITORIO E DEL PATRIMONIO LAVORI PUBBLICI – MANUTENZIONI E AMBIENTE

Responsabile: Ing. Roberto Cittadini

Servizio/ Ufficio (orari accesso)	Tipologia di Procedimento	Descrizione del procedimento	Normativa di Riferimento	Resp.Procedimento/ Istruttore	Soggetto competente all'adozione del Provvedimento Finale	Termine conclusione procedimento	conclusione procedimento con silenzio assenso	Strumenti di tutela / ricorsi giurisdizionali	Servizi on-line	Modalità effettuazione pagamenti eventualmente necessari	Documento da presentare / Modulistica
Il Settore LL.PP. manutenzioni **Orari:** - **Lunedì dalle ore 10:30 alle ore 13:30** - **Mercoledì dalle ore 10:30 alle ore 13:30** - **Giovedì dalle ore 15:30 alle ore 18:00**	Affidamento lavori, servizi, forniture in economia	Contratti di Servizi e Forniture Redatti da CONSIP discendenti da Accordi Quadro Convenzioni Mercato Elettronico	L. 241/90 Articolo 4 comma 3 ter del decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95 Decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 ss.mm.ii. Codice dei contratti pubblici D.P.R. n. 207/2010 e s.m.i., D. Lgs 9 aprile 2008, n. 81.	Da nominare in relazione alla tipologia e competenza professionale dell'opera da realizzare.	Ing. Roberto Cittadini Telefono: 0717303050 Email: urbanistica@comune.camerano.an.it	In base all'entità delle prestazioni realizzate	NO	Ricorso giurisdizionale al TAR Marche entro 60 gg dall'avvenuta consegna o ricorso al Presidente della Repubblica entro 120 gg.	Tabella obbligo-facoltà definita da CONSIP https://www.acquistinretepa.it/		
Il Settore LL.PP. manutenzioni **Orari:** - **Lunedì dalle ore 10:30 alle ore 13:30** - **Mercoledì dalle ore 10:30 alle ore 13:30** - **Giovedì dalle ore 15:30 alle ore 18:00**	Autorizzazione Passi Carrabili	Prevede, prima del rilascio dell'autorizzazione, l'aquisizione dei pareri di competenza relativi ad enti sovraordinati (Provincia, Anas ecc), l'aquisizione dei pareri interni all'Ente (Urbanistico, Viabilità).	L. 241/90 D.Lgs. n. 285 del 30/04/1992 e s.m.i. Nuovo Codice della Strada. D.P.R. 495 del 16/12/1992 e s.m.i. Regolamento di Attuazione Nuovo Codice della Strada.	Ing. Elisa Mengarelli Telefono: 0717303060 Email: elisa.mengarelli@comune.camerano.an.it	Ing. Roberto Cittadini Telefono: 0717303050 Email: urbanistica@comune.camerano.an.it	45 giorni dalla presentazione dell'istanza con sospensione dei termini in caso di acquisizione di pareri di altri Enti	NO	Ricorso giurisdizionale al TAR Marche entro 60 gg dall'avvenuta consegna o ricorso al Presidente della Repubblica entro 120 gg.		Tramite versamento presso tesoreria comunale (Banca di Filottrano – filiale di Camerano IBAN: IT44T0854937200 0000091962	https://comune.camerano.an.it/amministrazione/documenti-e-dati/documenti-filtrati-per-ufficio/?id_uff=417
Il Settore LL.PP. manutenzioni **Orari:** - **Lunedì dalle ore 10:30 alle ore 13:30** - **Mercoledì dalle ore 10:30 alle ore 13:30** - **Giovedì dalle ore 15:30 alle ore 18:00**	Autorizzazione Manomissione Suolo Pubblico	Prevede, prima del rilascio dell'autorizzazione, l'acquisizione dei pareri di competenza interni all'Ente (Viabilità).	L. 241/90 Regolamento Comunale (Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 34 del 30.6.2005) (Modificato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 30 del 7.5.2007)	Geom. Manfredi Stefano Telefono: 0717303052 Email: manutenzione@comune.camerano.an.it	Ing. Roberto Cittadini Telefono: 0717303050 Email: urbanistica@comune.camerano.an.it	45 giorni dalla presentazione dell'istanza con sospensione dei termini in caso di acquisizione di pareri di altri Enti	NO	Ricorso giurisdizionale al TAR Marche entro 60 gg dall'avvenuta consegna o ricorso al Presidente della Repubblica entro 120 gg.		Tramite versamento presso tesoreria comunale (Banca di Filottrano – filiale di Camerano IBAN: IT44T0854937200 0000091962	https://comune.camerano.an.it/documento_pubblico/domanda-concessione-autorizzazione-suolo/

C O M U N E D I C A M E R A N O

PROVINCIA DI ANCONA

II SETTORE - GESTIONE DEL TERRITORIO E DEL PATRIMONIO LAVORI PUBBLICI – MANUTENZIONI E AMBIENTE

Responsabile: Ing. Roberto Cittadini

Servizio/ Ufficio (orari accesso)	Tipologia di Procedimento	Descrizione del procedimento	Normativa di Riferimento	Resp.Procedimento/ Istruttore	Soggetto competente all'adozione del Provvedimento Finale	Termine conclusione procedimento	conclusione procedimento con silenzio assenso	Strumenti di tutela / ricorsi giurisdizionali	Servizi on-line	Modalità effettuazione pagamenti eventualmente necessari	Documento da presentare / Modulistica
Il Settore Ambiente **Orari:** - **Lunedì dalle ore 10:30 alle ore 13:30** - **Mercoledì dalle ore 10:30 alle ore 13:30** - **Giovedì dalle ore 15:30 alle ore 18:00**	Autorizzazione Abbattimento alberature di alto fusto Tutelate	Prevede, prima del rilascio dell'autorizzazione, l'acquisizione dei pareri di competenza relativi ad enti sovraordinati (Parco del Conero)	L. 241/90 LEGGE REGIONALE 6/2005	Geom. Michele Zandri Telefono: 0717303051 Email: michele.zandri@comune.camerano.an.it	Ing. Roberto Cittadini Telefono: 0717303050 Email: urbanistica@comune.camerano.an.it	60 giorni dalla presentazione dell'istanza con sospensione dei termini in caso di acquisizione di pareri di altri Enti	NO	Ricorso giurisdizionale al TAR Marche entro 60 gg dall'avvenuta consegna o ricorso al Presidente della Repubblica entro 120 gg.		Tramite versamento presso tesoreria comunale (Banca di Filottrano – filiale di Camerano IBAN: IT44T0854937200 0000091962	https://comune.camerano.an.it/amministrazione/unita_organizzativa/ufficio-lavori-pubblici-manutenzioni/
Il Settore Ambiente **Orari:** - **Lunedì dalle ore 10:30 alle ore 13:30** - **Mercoledì dalle ore 10:30 alle ore 13:30** - **Giovedì dalle ore 15:30 alle ore 18:00**	Ripiantumazione Alberature per Compensazione	Prevede la richiesta e valutazione delle esseze proposte per la compensazione ed il rilascio dell'autorizzazione all'esecuzione.	L. 241/90 LEGGE REGIONALE 6/2005	Geom. Michele Zandri Telefono: 0717303051 Email: michele.zandri@comune.camerano.an.it	Ing. Roberto Cittadini Telefono: 0717303050 Email: urbanistica@comune.camerano.an.it	45 giorni dalla presentazione dell'istanza con sospensione dei termini in caso di acquisizione di pareri di altri Enti	NO	Ricorso giurisdizionale al TAR Marche entro 60 gg dall'avvenuta consegna o ricorso al Presidente della Repubblica entro 120 gg.			https://comune.camerano.an.it/amministrazione/unita_organizzativa/ufficio-lavori-pubblici-manutenzioni/
Il Settore LL.PP. manutenzioni Ambiente **Orari:** - **Lunedì dalle ore 10:30 alle ore 13:30** - **Mercoledì dalle ore 10:30 alle ore 13:30** - **Giovedì dalle ore 15:30 alle ore 18:00**	Istanza da parte di soggetti esterni comportanti determinazioni inerenti il Patrimonio, Ambiente ecc	Normativa specifica di settore in base alla specifica richiesta.	Normativa specifica di settore.	Da nominare in relazione alla tipologia del procedimento	Ing. Roberto Cittadini Telefono: 0717303050 Email: urbanistica@comune.camerano.an.it	60 giorni dalla presentazione dell'istanza con sospensione dei termini in caso di acquisizione di pareri di altri Enti	NO	Ricorso giurisdizionale al TAR Marche entro 60 gg dall'avvenuta consegna o ricorso al Presidente della Repubblica entro 120 gg.			

C O M U N E D I C A M E R A N O

PROVINCIA DI ANCONA

II SETTORE - GESTIONE DEL TERRITORIO E DEL PATRIMONIO LAVORI PUBBLICI – MANUTENZIONI E AMBIENTE

Responsabile: Ing. Roberto Cittadini

Servizio/ Ufficio (orari accesso)	Tipologia di Procedimento	Descrizione del procedimento	Normativa di Riferimento	Resp.Procedimento/ Istruttore	Soggetto competente all'adozione del Provvedimento Finale	Termine conclusione procedimento	conclusione procedimento con silenzio assenso	Strumenti di tutela / ricorsi giurisdizionali	Servizi on-line	Modalità effettuazione pagamenti eventualmente necessari	Documento da presentare / Modulistica
Il Settore Ambiente **Orari:** - **Lunedì** **dalle ore 10:30 alle ore 13:30** - **Mercoledì** **dalle ore 10:30 alle ore 13:30** - **Giovedì** **dalle ore 15:30 alle ore 18:00**	Autorizzazione allo scarico di acque reflue domestiche e/o meteoriche in acque superficiali/suolo Nulla osta allo scarico di acque meteoriche in fognatura bianca	Prevede, prima del rilascio dell'autorizzazione, l'acquisizione dei pareri di competenza relativi ad enti sovraordinati (ARPAM PROVINCIA Piano di Tutela delle Acque (PTA) REGIONE MARCHE)	D.Lgs. 152/2006 e ss.mm.ii. Regolamento fognatura e depurazione Viva Servizi P.T.A. (piano di tutela delle acque) della Regione Marche	Geom. Michele Zandri Telefono: 0717303051 Email: michele.zandri@comune.camerano.an.it	Ing. Roberto Cittadini Telefono: 0717303050 Email: urbanistica@comune.camerano.an.it	60 giorni dalla presentazione dell'istanza con sospensione dei termini in caso di acquisizione di pareri di altri Enti ARPAM PROVINCIA Piano di Tutela delle Acque (PTA) REGIONE MARCHE		Ricorso giurisdizionale al TAR Marche entro 60 gg dall'avvenuta consegna o ricorso al Presidente della Repubblica entro 120 gg.			https://comune.camerano.an.it/amministrazione/unita_organizzativa/ufficio-lavori-pubblici-manutenzioni/
Il Settore patrimonio **Orari:** - **Lunedì** **dalle ore 10:30 alle ore 13:30** - **Mercoledì** **dalle ore 10:30 alle ore 13:30** - **Giovedì** **dalle ore 15:30 alle ore 18:00**	Dismissioni Patrimoniali	Predisposizione e approvazione del piano triennale delle alienazioni dei beni immobili comunali	art. 58 D. L. n. 112/2008 comma 2,3 convertito nella legge n. 133/2008	Da nominare in relazione alla tipologia del procedimento	Ing. Roberto Cittadini Telefono: 0717303050 Email: urbanistica@comune.camerano.an.it		NO	Ricorso giurisdizionale al TAR Marche entro 60 gg dall'avvenuta consegna o ricorso al Presidente della Repubblica entro 120 gg.			
Il Settore patrimonio **Orari:** - **Lunedì** **dalle ore 10:30 alle ore 13:30** - **Mercoledì** **dalle ore 10:30 alle ore 13:30** - **Giovedì** **dalle ore 15:30 alle ore 18:00**	Cessione in proprietà aree già in diritto di superficie	Procedura per l'alienazione delle aree PEEP già concesse in diritto di superficie	Legge n.448 del 23.12.1998 e ss.mm.ii.	Da nominare in relazione alla tipologia del procedimento	Ing. Roberto Cittadini Telefono: 0717303050 Email: urbanistica@comune.camerano.an.it	30 giorni	NO	Ricorso giurisdizionale al TAR Marche entro 60 gg dall'avvenuta consegna o ricorso al Presidente della Repubblica entro 120 gg.			
Il Settore Ambiente **Orari:** - **Lunedì** **dalle ore 10:30 alle ore 13:30** - **Mercoledì** **dalle ore 10:30 alle ore 13:30** - **Giovedì** **dalle ore 15:30 alle ore 18:00**	Idoneità alloggiativa	Rilascio di parere di idoneità alloggiativa finalizzata a ricongiungimenti familiari da parte di cittadini extracomunitari	D.L. 286/98, L. 94/2009 e ss.mm.ii.	Geom. Michele Zandri Telefono: 0717303051 Email: michele.zandri@comune.camerano.an.it	Ing. Roberto Cittadini Telefono: 0717303050 Email: urbanistica@comune.camerano.an.it	30 giorni	NO	Ricorso giurisdizionale al TAR Marche entro 60 gg dall'avvenuta consegna o ricorso al Presidente della Repubblica entro 120 gg.			https://comune.camerano.an.it/amministrazione/documenti-e-dati/documenti-filtrati-per-ufficio/?id_uff=417

C O M U N E D I C A M E R A N O

PROVINCIA DI ANCONA

II SETTORE - GESTIONE DEL TERRITORIO E DEL PATRIMONIO LAVORI PUBBLICI – MANUTENZIONI E AMBIENTE

Responsabile: Ing. Roberto Cittadini

Servizio/ Ufficio (orari accesso)	Tipologia di Procedimento	Descrizione del procedimento	Normativa di Riferimento	Resp.Procedimento/ Istruttore	Soggetto competente all'adozione del Provvedimento Finale	Termine conclusione procedimento	conclusione procedimento con silenzio assenso	Strumenti di tutela / ricorsi giurisdizionali	Servizi on-line	Modalità effettuazione pagamenti eventualmente necessari	Documento da presentare / Modulistica

C O M U N E D I C A M E R A N O

PROVINCIA DI ANCONA

II SETTORE - GESTIONE DEL TERRITORIO E DEL PATRIMONIO – SERVIZIO SUAP - ATTIVITA' COMMERCIALI E SIMILARI - POLIZIA AMMINISTRATIVA

Responsabile: Ing. Roberto Cittadini

Servizio/ Ufficio (orari accesso)	Tipologia di Procedimento	Descrizione del procedimento	Normativa di Riferimento	Resp.Procedimento/ Istruttore	Soggetto competente all'adozione del Provvedimento Finale	Termine conclusione procedimento	conclusione procedimento con silenzio assenso	Strumenti di tutela / ricorsi giurisdizionali	Servizi on-line	Modalità effettuazione pagamenti eventualmente necessari	Documento da presentare / Modulistica
Il Settore SUAP **Orari:** - **Lunedì dalle ore 10:30 alle ore 13:30** - **Mercoledì dalle ore 10:30 alle ore 13:30** - **Giovedì dalle ore 15:30 alle ore 18:00**	Autorizzazione Unica Ambientale (A.U.A.)	Presentazione domanda - verifica conformità – rilascio atto autorizzativo	D.Lgs. 152/2006 D.P.R. 59/2013 L. 241/1990	Ing. Roberto Cittadini Telefono: 0717303050 Email: urbanistica@comune.camerano.an.it	Ing. Roberto Cittadini Telefono: 0717303050 Email: urbanistica@comune.camerano.an.it	Tempi di legge	Non previsto	Ricorso giurisdizionale al TAR Marche entro 60 gg dall'avvenuta consegna o ricorso al Presidente della Repubblica entro 120 gg. Richiesta di attivazione potere sostitutivo Segretario Generale Dott.ssa Sabbatini Stella	https://camerano.nuvolaitalsoft.eu/suap/	Tramite versamento presso tesoreria comunale (Banca di Filottrano – filiale di Camerano IBAN: IT44T0854937200 0000091962	Modulistica presente nel portale SUAP con accesso diretto dal sito del Comune di Camerano
Il Settore SUAP **Orari:** - **Lunedì dalle ore 10:30 alle ore 13:30** - **Mercoledì dalle ore 10:30 alle ore 13:30** - **Giovedì dalle ore 15:30 alle ore 18:00**	Valutazione del progetto ai fini della prevenzione incendi	Presentazione domanda - verifica documentazione – invio ai VVFF per le valutazioni ai fini della prevenzione incendi.	D.P.R. 151/2011	Ing. Roberto Cittadini Telefono: 0717303050 Email: urbanistica@comune.camerano.an.it	VV.FF.	Tempi di legge	Non previsto	Ricorso giurisdizionale al TAR Marche entro 60 gg dall'avvenuta consegna o ricorso al Presidente della Repubblica entro 120 gg.	https://camerano.nuvolaitalsoft.eu/suap/	Non previsto	Modulistica presente nel portale SUAP con accesso diretto dal sito del Comune di Camerano
Il Settore SUAP **Orari:** - **Lunedì dalle ore 10:30 alle ore 13:30** - **Mercoledì dalle ore 10:30 alle ore 13:30** - **Giovedì dalle ore 15:30 alle ore 18:00**	Segnalazione di inizio attività ai fini della prevenzione incendi (S.C.I.A.)	Presentazione istanza - verifica documentazione – invio ai VVFF per le valutazioni ai fini della prevenzione incendi.	D.P.R. 151/2011	Ing. Roberto Cittadini Telefono: 0717303050 Email: urbanistica@comune.camerano.an.it	VV.FF.	Tempi di legge	Non previsto	Ricorso giurisdizionale al TAR Marche entro 60 gg dall'avvenuta consegna o ricorso al Presidente della Repubblica entro 120 gg.	https://camerano.nuvolaitalsoft.eu/suap/	Non previsto	Modulistica presente nel portale SUAP con accesso diretto dal sito del Comune di Camerano
Il Settore SUAP **Orari:** - **Lunedì dalle ore 10:30 alle ore 13:30** - **Mercoledì dalle ore 10:30 alle ore 13:30** - **Giovedì dalle ore 15:30 alle ore 18:00**	Dichiarazione di voltura del certificato prevenzione incendi CPI	Presentazione istanza - verifica documentazione – invio ai VVFF per le valutazioni ai fini della prevenzione incendi.	D.P.R. 151/2011 D.P.R. 445/2000	Ing. Roberto Cittadini Telefono: 0717303050 Email: urbanistica@comune.camerano.an.it	VV.FF.	Tempi di legge	Non previsto	Ricorso giurisdizionale al TAR Marche entro 60 gg dall'avvenuta consegna o ricorso al Presidente della Repubblica entro 120 gg.	https://camerano.nuvolaitalsoft.eu/suap/	Non previsto	Modulistica presente nel portale SUAP con accesso diretto dal sito del Comune di Camerano

C O M U N E D I C A M E R A N O

PROVINCIA DI ANCONA

II SETTORE - GESTIONE DEL TERRITORIO E DEL PATRIMONIO – SERVIZIO SUAP - ATTIVITA' COMMERCIALI E SIMILARI - POLIZIA AMMINISTRATIVA

Responsabile: Ing. Roberto Cittadini

Servizio/ Ufficio (orari accesso)	Tipologia di Procedimento	Descrizione del procedimento	Normativa di Riferimento	Resp.Procedimento/ Istruttore	Soggetto competente all'adozione del Provvedimento Finale	Termine conclusione procedimento	conclusione procedimento con silenzio assenso	Strumenti di tutela / ricorsi giurisdizionali	Servizi on-line	Modalità effettuazione pagamenti eventualmente necessari	Documento da presentare / Modulistica
Il Settore SUAP **Orari:** - **Lunedì dalle ore 10:30 alle ore 13:30** - **Mercoledì dalle ore 10:30 alle ore 13:30** - **Giovedì dalle ore 15:30 alle ore 18:00**	Attestazione asseverata del certificato prevenzione incendi CPI	Presentazione istanza - verifica documentazione – invio ai VVFF per le valutazioni ai fini della prevenzione incendi.	D.P.R. 151/2011 D.P.R. 445/2000	Ing. Roberto Cittadini Telefono: 0717303050 Email: urbanistica@comune.camerano.an.it	VV.FF.	Tempi di legge	Non previsto	Ricorso giurisdizionale al TAR Marche entro 60 gg dall'avvenuta consegna o ricorso al Presidente della Repubblica entro 120 gg.	https://camerano.nuvolaitalsoft.eu/suap/	Non previsto	Modulistica presente nel portale SUAP con accesso diretto dal sito del Comune di Camerano
Il Settore attività commerciali e similari **Orari:** - **Lunedì dalle ore 10:30 alle ore 13:30** - **Mercoledì dalle ore 10:30 alle ore 13:30** - **Giovedì dalle ore 15:30 alle ore 18:00**	Autorizzazione grande e media struttura di vendita	Presentazione domanda - verifica conformità destinazione locali e requisiti soggetto richiedente – rilascio atto	D. Lgs. 114/1998 L.241/1990 L.R. 22/2021 Reg. reg. 3/2022 Reg. reg. 4/2022 Reg. reg. 5/2022 Reg. reg. 6/2022	Moira Forconi Telefono: 0717303000 Email: commercio@comune.camerano.an.it	Ing. Roberto Cittadini Telefono: 0717303050 Email: urbanistica@comune.camerano.an.it	90 giorni	SI	Ricorso giurisdizionale al TAR Marche entro 60 gg dall'avvenuta consegna o ricorso al Presidente della Repubblica entro 120 gg. Richiesta di attivazione potere sostitutivo Segretario Generale Dott.ssa Sabbatini Stella	https://camerano.nuvolaitalsoft.eu/suap/	Tramite versamento presso tesoreria comunale (Banca di Filottrano – filiale di Camerano IBAN: IT44T0854937200 0000091962	Modulistica presente nel portale SUAP con accesso diretto dal sito del Comune di Camerano
Il Settore attività commerciali e similari **Orari:** - **Lunedì dalle ore 10:30 alle ore 13:30** - **Mercoledì dalle ore 10:30 alle ore 13:30** - **Giovedì dalle ore 15:30 alle ore 18:00**	Segnalazione inizio attività commerciali e assimilate unica	Presentazione comunicazione - verifica conformità destinazione locali e requisiti soggetto richiedente – eventuale divieto di prosecuzione dell'attività	D. Lgs. 114/1998 L.241/1990 L.R. 22/2021 Reg. reg. 3/2022 Reg. reg. 4/2022 Reg. reg. 5/2022 Reg. reg. 6/2022	Moira Forconi Telefono: 0717303000 Email: commercio@comune.camerano.an.it	Ing. Roberto Cittadini Telefono: 0717303050 Email: urbanistica@comune.camerano.an.it	Immediatamente efficace (60 giorni per la verifica della conformità e completezza della pratica ed eventuale sospensione della prosecuzione dell'attività)	SI	Ricorso giurisdizionale al TAR Marche entro 60 gg dall'avvenuta consegna o ricorso al Presidente della Repubblica entro 120 gg. Richiesta di attivazione potere sostitutivo Segretario Generale Dott.ssa Sabbatini Stella	https://camerano.nuvolaitalsoft.eu/suap/	Tramite versamento presso tesoreria comunale (Banca di Filottrano – filiale di Camerano IBAN: IT44T0854937200 0000091962	Modulistica presente nel portale SUAP con accesso diretto dal sito del Comune di Camerano
Il Settore attività commerciali e similari **Orari:** - **Lunedì dalle ore 10:30 alle ore 13:30** - **Mercoledì dalle ore 10:30 alle ore 13:30** - **Giovedì dalle ore 15:30 alle ore 18:00**	Segnalazione inizio attività commerciali e assimilate unica condizionata	Presentazione comunicazione - verifica conformità destinazione locali e requisiti soggetto richiedente – eventuale divieto di prosecuzione dell'attività	D. Lgs. 114/1998 L.241/1990 L.R. 22/2021 Reg. reg. 3/2022 Reg. reg. 4/2022 Reg. reg. 5/2022 Reg. reg. 6/2022	Moira Forconi Telefono: 0717303000 Email: commercio@comune.camerano.an.it	Ing. Roberto Cittadini Telefono: 0717303050 Email: urbanistica@comune.camerano.an.it	Avvio dell'attività subordinato all'acquisizione autorizzazioni o atti di assenso degli enti preposti	Non previsto	Ricorso giurisdizionale al TAR Marche entro 60 gg dall'avvenuta consegna o ricorso al Presidente della Repubblica entro 120 gg. Richiesta di attivazione potere sostitutivo Segretario Generale Dott.ssa Sabbatini Stella	https://camerano.nuvolaitalsoft.eu/suap/	Tramite versamento presso tesoreria comunale (Banca di Filottrano – filiale di Camerano IBAN: IT44T0854937200 0000091962	Modulistica presente nel portale SUAP con accesso diretto dal sito del Comune di Camerano

C O M U N E D I C A M E R A N O

PROVINCIA DI ANCONA

II SETTORE - GESTIONE DEL TERRITORIO E DEL PATRIMONIO – SERVIZIO SUAP - ATTIVITA' COMMERCIALI E SIMILARI - POLIZIA AMMINISTRATIVA

Responsabile: Ing. Roberto Cittadini

Servizio/ Ufficio (orari accesso)	Tipologia di Procedimento	Descrizione del procedimento	Normativa di Riferimento	Resp.Procedimento/ Istruttore	Soggetto competente all'adozione del Provvedimento Finale	Termine conclusione procedimento	conclusione procedimento con silenzio assenso	Strumenti di tutela / ricorsi giurisdizionali	Servizi on-line	Modalità effettuazione pagamenti eventualmente necessari	Documento da presentare / Modulistica
Il Settore attività commerciali e similari **Orari:** - **Lunedì dalle ore 10:30 alle ore 13:30** - **Mercoledì dalle ore 10:30 alle ore 13:30** - **Giovedì dalle ore 15:30 alle ore 18:00**	Segnalazione inizio attività commerciali con somministrazione alimenti e bevande (S.C.I.A. + N.I.A.)	Presentazione comunicazione - verifica conformità destinazione locali e requisiti soggetto richiedente – eventuale divieto di prosecuzione dell'attività	D. Lgs. 114/1998 L.241/1990 L.R. 22/2021 Reg. reg. 3/2022 Reg. reg. 4/2022 Reg. reg. 5/2022 Reg. reg. 6/2022 TULPS regio decreto n.773/1931 e n. 635/1940	Moira Forconi Telefono: 0717303000 Email: commercio@comune.camerano.an.it	Ing. Roberto Cittadini Telefono: 0717303050 Email: urbanistica@comune.camerano.an.it	Immediatamente efficace (60 giorni per la verifica della conformità e completezza della pratica ed eventuale sospensione della prosecuzione dell'attività)	SI	Ricorso giurisdizionale al TAR Marche entro 60 gg dall'avvenuta consegna o ricorso al Presidente della Repubblica entro 120 gg. Richiesta di attivazione potere sostitutivo Segretario Generale Dott.ssa Sabbatini Stella	https://camerano.nuvolaitalsoft.eu/suap/	Tramite versamento presso tesoreria comunale (Banca di Filottrano – filiale di Camerano IBAN: IT44T0854937200 0000091962	Modulistica presente nel portale SUAP con accesso diretto dal sito del Comune di Camerano
Il Settore attività commerciali e similari **Orari:** - **Lunedì dalle ore 10:30 alle ore 13:30** - **Mercoledì dalle ore 10:30 alle ore 13:30** - **Giovedì dalle ore 15:30 alle ore 18:00**	Segnalazione inizio attività acconciatori ed estetica	Presentazione comunicazione - verifica conformità destinazione locali e requisiti soggetto richiedente – eventuale divieto di prosecuzione dell'attività	L.1/1990 L. 174/2005 L. 40/2007 L.241/1990 L.R. 22/2021 L.R. 11/2013 Reg. reg. 17/2007	Moira Forconi Telefono: 0717303000 Email: commercio@comune.camerano.an.it	Ing. Roberto Cittadini Telefono: 0717303050 Email: urbanistica@comune.camerano.an.it	Immediatamente efficace (60 giorni per la verifica della conformità e completezza della pratica ed eventuale sospensione della prosecuzione dell'attività)	SI	Ricorso giurisdizionale al TAR Marche entro 60 gg dall'avvenuta consegna o ricorso al Presidente della Repubblica entro 120 gg. Richiesta di attivazione potere sostitutivo Segretario Generale Dott.ssa Sabbatini Stella	https://camerano.nuvolaitalsoft.eu/suap/	Tramite versamento presso tesoreria comunale (Banca di Filottrano – filiale di Camerano IBAN: IT44T0854937200 0000091962	Modulistica presente nel portale SUAP con accesso diretto dal sito del Comune di Camerano
Il Settore attività commerciali e similari **Orari:** - **Lunedì dalle ore 10:30 alle ore 13:30** - **Mercoledì dalle ore 10:30 alle ore 13:30** - **Giovedì dalle ore 15:30 alle ore 18:00**	Segnalazione inizio attività lavenderie a gettoni e tintolanderie	Presentazione comunicazione - verifica conformità destinazione locali e requisiti soggetto richiedente – eventuale divieto di prosecuzione dell'attività	L.84/2006 L.241/1990 L.R. 22/2021 L.R. 25/2011 L.R. 11/2013	Moira Forconi Telefono: 0717303000 Email: commercio@comune.camerano.an.it	Ing. Roberto Cittadini Telefono: 0717303050 Email: urbanistica@comune.camerano.an.it	Immediatamente efficace (60 giorni per la verifica della conformità e completezza della pratica ed eventuale sospensione della prosecuzione dell'attività)	SI	Ricorso giurisdizionale al TAR Marche entro 60 gg dall'avvenuta consegna o ricorso al Presidente della Repubblica entro 120 gg. Richiesta di attivazione potere sostitutivo Segretario Generale Dott.ssa Sabbatini Stella	https://camerano.nuvolaitalsoft.eu/suap/	Tramite versamento presso tesoreria comunale (Banca di Filottrano – filiale di Camerano IBAN: IT44T0854937200 0000091962	Modulistica presente nel portale SUAP con accesso diretto dal sito del Comune di Camerano
Il Settore attività commerciali e similari **Orari:** - **Lunedì dalle ore 10:30 alle ore 13:30** - **Mercoledì dalle ore 10:30 alle ore 13:30** - **Giovedì dalle ore 15:30 alle ore 18:00**	Segnalazione inizio attività commerciali su area pubblica	Presentazione comunicazione - verifica requisiti soggetto richiedente – eventuale divieto di prosecuzione dell'attività	D. Lgs. 114/1998 L.241/1990 L.R. 22/2021 Reg. reg. 3/2022	Moira Forconi Telefono: 0717303000 Email: commercio@comune.camerano.an.it	Ing. Roberto Cittadini Telefono: 0717303050 Email: urbanistica@comune.camerano.an.it	Immediatamente efficace (60 giorni per la verifica della conformità e completezza della pratica ed eventuale sospensione della prosecuzione dell'attività)	SI	Ricorso giurisdizionale al TAR Marche entro 60 gg dall'avvenuta consegna o ricorso al Presidente della Repubblica entro 120 gg. Richiesta di attivazione potere sostitutivo Segretario Generale Dott.ssa Sabbatini Stella	https://camerano.nuvolaitalsoft.eu/suap/	Tramite versamento presso tesoreria comunale (Banca di Filottrano – filiale di Camerano IBAN: IT44T0854937200 0000091962	Modulistica presente nel portale SUAP con accesso diretto dal sito del Comune di Camerano

C O M U N E D I C A M E R A N O

PROVINCIA DI ANCONA

II SETTORE - GESTIONE DEL TERRITORIO E DEL PATRIMONIO – SERVIZIO SUAP - ATTIVITA' COMMERCIALI E SIMILARI - POLIZIA AMMINISTRATIVA

Responsabile: Ing. Roberto Cittadini

Servizio/ Ufficio (orari accesso)	Tipologia di Procedimento	Descrizione del procedimento	Normativa di Riferimento	Resp.Procedimento/ Istruttore	Soggetto competente all'adozione del Provvedimento Finale	Termine conclusione procedimento	conclusione procedimento con silenzio assenso	Strumenti di tutela / ricorsi giurisdizionali	Servizi on-line	Modalità effettuazione pagamenti eventualmente necessari	Documento da presentare / Modulistica
Il Settore attività commerciali e similari **Orari:** - **Lunedì dalle ore 10:30 alle ore 13:30** - **Mercoledì dalle ore 10:30 alle ore 13:30** - **Giovedì dalle ore 15:30 alle ore 18:00**	Autorizzazione all'esercizio provvisorio di distribuzione carburanti	Presentazione domanda - verifica conformità destinazione locali e requisiti soggetto richiedente – rilascio atto provvisoria subordinata al buon esito del collaudo	D.Lgs. 32/1998 L.R. 22/2021 Reg. Reg. 7/2022	Ing. Roberto Cittadini Telefono: 0717303050 Email: urbanistica@comune.camerano.an.it	Ing. Roberto Cittadini Telefono: 0717303050 Email: urbanistica@comune.camerano.an.it	30 giorni	Non previsto	Ricorso giurisdizionale al TAR Marche entro 60 gg dall'avvenuta consegna o ricorso al Presidente della Repubblica entro 120 gg. Richiesta di attivazione potere sostitutivo Segretario Generale Dott.ssa Sabbatini Stella	https://camerano.nuvolaitalsoft.eu/suap/	Tramite versamento presso tesoreria comunale (Banca di Filottrano – filiale di Camerano IBAN: IT44T0854937200 0000091962	Modulistica presente nel portale SUAP con accesso diretto dal sito del Comune di Camerano
Il Settore attività commerciali e similari **Orari:** - **Lunedì dalle ore 10:30 alle ore 13:30** - **Mercoledì dalle ore 10:30 alle ore 13:30** - **Giovedì dalle ore 15:30 alle ore 18:00**	Domanda di collaudo per l'esercizio di impianto di distribuzione carburanti ad uso pubblico/privato	Presentazione domanda - verifica conformità atti convocazione sopralluogo – rilascio verbale e presa atto consistenza impianto	D.Lgs. 32/1998 L.R. 22/2021 Reg. Reg. 7/2022	Ing. Roberto Cittadini Telefono: 0717303050 Email: urbanistica@comune.camerano.an.it	Dogane di Ancona per licenza di esercizio	Tempi di legge	Non previsto	Ricorso giurisdizionale al TAR Marche entro 60 gg dall'avvenuta consegna o ricorso al Presidente della Repubblica entro 120 gg.	https://camerano.nuvolaitalsoft.eu/suap/	Tramite versamento presso tesoreria comunale (Banca di Filottrano – filiale di Camerano IBAN: IT44T0854937200 0000091962	Modulistica presente nel portale SUAP con accesso diretto dal sito del Comune di Camerano
Il Settore attività commerciali e similari **Orari:** - **Lunedì dalle ore 10:30 alle ore 13:30** - **Mercoledì dalle ore 10:30 alle ore 13:30** - **Giovedì dalle ore 15:30 alle ore 18:00**	Autorizzazione impianti pubblicitari	Presentazione domanda - verifica conformità e acquisizione nulla osta – rilascio atto autorizzativo	L.241/1990 D. Lgs. 285/1992 D.P.R. 495/1992 Normativa specifica comunale (piano degli impianti pubblicitari)	Ing. Elisa Mengarelli Telefono: 0717303060 Email: elisa.mengarelli@comune.camerano.an.it	Ing. Roberto Cittadini Telefono: 0717303050 Email: urbanistica@comune.camerano.an.it	30 giorni	SI	Ricorso giurisdizionale al TAR Marche entro 60 gg dall'avvenuta consegna o ricorso al Presidente della Repubblica entro 120 gg. Richiesta di attivazione potere sostitutivo Segretario Generale Dott.ssa Sabbatini Stella		Tramite versamento presso tesoreria comunale (Banca di Filottrano – filiale di Camerano IBAN: IT44T0854937200 0000091962	https://comune.camerano.an.it/amministrazione/documenti-e-dati/documenti-filtrati-per-ufficio/?id_uff=417
Il Settore attività di gioco e similari **Orari:** - **Lunedì dalle ore 10:30 alle ore 13:30** - **Mercoledì dalle ore 10:30 alle ore 13:30** - **Giovedì dalle ore 15:30 alle ore 18:00**	Domanda di Autorizzazione per esercizio sale gioco, sala bingo e raccolta scommesse	Presentazione domanda - verifica conformità destinazione locali e requisiti soggetto richiedente	L.241/1990 TULPS regio decreto n.773/1931 e n. 635/1940 L.R. 3/2017	Moira Forconi Telefono: 0717303000 Email: commercio@comune.camerano.an.it	Agenzia delle Dogane e Monopoli	Tempi di legge	Non previsto	Ricorso giurisdizionale al TAR Marche entro 60 gg dall'avvenuta consegna o ricorso al Presidente della Repubblica entro 120 gg.	https://camerano.nuvolaitalsoft.eu/suap/	Non previsto	Modulistica presente nel portale SUAP con accesso diretto dal sito del Comune di Camerano

C O M U N E D I C A M E R A N O

PROVINCIA DI ANCONA

II SETTORE - GESTIONE DEL TERRITORIO E DEL PATRIMONIO – SERVIZIO SUAP - ATTIVITA' COMMERCIALI E SIMILARI - POLIZIA AMMINISTRATIVA

Responsabile: Ing. Roberto Cittadini

Servizio/ Ufficio (orari accesso)	Tipologia di Procedimento	Descrizione del procedimento	Normativa di Riferimento	Resp.Procedimento/ Istruttore	Soggetto competente all'adozione del Provvedimento Finale	Termine conclusione procedimento	conclusione procedimento con silenzio assenso	Strumenti di tutela / ricorsi giurisdizionali	Servizi on-line	Modalità effettuazione pagamenti eventualmente necessari	Documento da presentare / Modulistica
Il Settore attività sanitarie e similari **Orari:** - **Lunedì dalle ore 10:30 alle ore 13:30** - **Mercoledì dalle ore 10:30 alle ore 13:30** - **Giovedì dalle ore 15:30 alle ore 18:00**	Autorizzazione e accreditamento delle strutture sanitarie, socio sanitarie e sociali (ex L.R.20/2000)	Presentazione domanda - verifica conformità destinazione locali e requisiti soggetto richiedente – rilascio atto	L.241/1990 L.R. 21/2016 Reg. reg. 1/2018	Moira Forconi Telefono: 0717303000 Email: commercio@comune.camerano.an.it	Ing. Roberto Cittadini Telefono: 0717303050 Email: urbanistica@comune.camerano.an.it	60 giorni	Non previsto	Ricorso giurisdizionale al TAR Marche entro 60 gg dall'avvenuta consegna o ricorso al Presidente della Repubblica entro 120 gg. Richiesta di attivazione potere sostitutivo Segretario Generale Dott.ssa Sabbatini Stella	https://camerano.nuvolaitalsoft.eu/suap/	Tramite versamento presso tesoreria comunale (Banca di Filottrano – filiale di Camerano IBAN: IT44T0854937200 0000091962	Modulistica presente nel portale SUAP con accesso diretto dal sito del Comune di Camerano
Il Settore polizia amministrativa **Orari:** - **Lunedì dalle ore 10:30 alle ore 13:30** - **Mercoledì dalle ore 10:30 alle ore 13:30** - **Giovedì dalle ore 15:30 alle ore 18:00**	Autorizzazione manifestazioni temporanee di pubblico spettacolo	Presentazione domanda - verifica conformità e acquisizione nulla osta – rilascio atto autorizzativo	L.241/1990 TULPS regio decreto n.773/1931 e n. 635/1940 L.447/1995 D.P.R. 227/2011 Regolamento comunale	Moira Forconi Telefono: 0717303000 Email: commercio@comune.camerano.an.it	Ing. Roberto Cittadini Telefono: 0717303050 Email: urbanistica@comune.camerano.an.it	30 giorni	Non previsto	Ricorso giurisdizionale al TAR Marche entro 60 gg dall'avvenuta consegna o ricorso al Presidente della Repubblica entro 120 gg. Richiesta di attivazione potere sostitutivo Segretario Generale Dott.ssa Sabbatini Stella	https://camerano.nuvolaitalsoft.eu/suap/	Non previsto	Modulistica presente nel portale SUAP con accesso diretto dal sito del Comune di Camerano
Il Settore polizia amministrativa **Orari:** - **Lunedì dalle ore 10:30 alle ore 13:30** - **Mercoledì dalle ore 10:30 alle ore 13:30** - **Giovedì dalle ore 15:30 alle ore 18:00**	S.C.I.A. per manifestazioni temporanee di pubblico spettacolo	Presentazione comunicazione - verifica requisiti soggetto richiedente – eventuale divieto di prosecuzione dell'attività	L.241/1990 TULPS regio decreto n.773/1931 e n. 635/1940 L.447/1995 D.P.R. 227/2011 Regolamento comunale	Moira Forconi Telefono: 0717303000 Email: commercio@comune.camerano.an.it	Ing. Roberto Cittadini Telefono: 0717303050 Email: urbanistica@comune.camerano.an.it	Immediatamente efficace (60 giorni per la verifica della conformità e completezza della pratica ed eventuale sospensione della prosecuzione dell'attività)	Non previsto	Ricorso giurisdizionale al TAR Marche entro 60 gg dall'avvenuta consegna o ricorso al Presidente della Repubblica entro 120 gg. Richiesta di attivazione potere sostitutivo Segretario Generale Dott.ssa Sabbatini Stella	https://camerano.nuvolaitalsoft.eu/suap/	Non previsto	Modulistica presente nel portale SUAP con accesso diretto dal sito del Comune di Camerano
Il Settore polizia amministrativa **Orari:** - **Lunedì dalle ore 10:30 alle ore 13:30** - **Mercoledì dalle ore 10:30 alle ore 13:30** - **Giovedì dalle ore 15:30 alle ore 18:00**	Domanda per rilascio licenza temporanea spettacolo viaggiante – Circo o altra attrazione	Presentazione domanda - verifica conformità e acquisizione nulla osta – rilascio atto autorizzativo	L.241/1990 TULPS regio decreto n.773/1931 e n. 635/1940 L.447/1995 D.P.R. 227/2011 Regolamento comunale	Moira Forconi Telefono: 0717303000 Email: commercio@comune.camerano.an.it	Ing. Roberto Cittadini Telefono: 0717303050 Email: urbanistica@comune.camerano.an.it	60 giorni	Non previsto	Ricorso giurisdizionale al TAR Marche entro 60 gg dall'avvenuta consegna o ricorso al Presidente della Repubblica entro 120 gg. Richiesta di attivazione potere sostitutivo Segretario Generale Dott.ssa Sabbatini Stella	https://camerano.nuvolaitalsoft.eu/suap/	Non previsto	Modulistica presente nel portale SUAP con accesso diretto dal sito del Comune di Camerano

C O M U N E D I C A M E R A N O

PROVINCIA DI ANCONA

II SETTORE - GESTIONE DEL TERRITORIO E DEL PATRIMONIO – SERVIZIO SUAP - ATTIVITA' COMMERCIALI E SIMILARI - POLIZIA AMMINISTRATIVA

Responsabile: Ing. Roberto Cittadini

Servizio/ Ufficio (orari accesso)	Tipologia di Procedimento	Descrizione del procedimento	Normativa di Riferimento	Resp.Procedimento/ Istruttore	Soggetto competente all'adozione del Provvedimento Finale	Termine conclusione procedimento	conclusione procedimento con silenzio assenso	Strumenti di tutela / ricorsi giurisdizionali	Servizi on-line	Modalità effettuazione pagamenti eventualmente necessari	Documento da presentare / Modulistica
Il Settore polizia amministrativa **Orari:** - **Lunedì dalle ore 10:30 alle ore 13:30** - **Mercoledì dalle ore 10:30 alle ore 13:30** - **Giovedì dalle ore 15:30 alle ore 18:00**	SCIA/COMUNICAZIONI per avvio attività strutture ricettive	Presentazione comunicazione - verifica requisiti dei locali e del soggetto richiedente – eventuale divieto di prosecuzione dell'attività	L.241/1990 L.R. 9/2006 Delibere di giunta Regionale specifica per tipologia di struttura ricettiva	Moira Forconi Telefono: 0717303000 Email: commercio@comune.camerano.an.it	Ing. Roberto Cittadini Telefono: 0717303050 Email: urbanistica@comune.camerano.an.it	Immediatamente efficace (60 giorni per la verifica della conformità e completezza della pratica ed eventuale sospensione della prosecuzione dell'attività)	Non previsto	Ricorso giurisdizionale al TAR Marche entro 60 gg dall'avvenuta consegna o ricorso al Presidente della Repubblica entro 120 gg. Richiesta di attivazione potere sostitutivo Segretario Generale Dott.ssa Sabbatini Stella	https://camerano.nuvolaitalsoft.eu/suap/	Tramite versamento presso tesoreria comunale (Banca di Filottrano – filiale di Camerano IBAN: IT44T0854937200 0000091962	Modulistica presente nel portale SUAP con accesso diretto dal sito del Comune di Camerano

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI III° SETTORE: Affari Finanziari, Tributi e Personale RESPONSABILE : Dott.ssa Stella Virginia Intermite - tel. 071/7303004 - comune.camerano@halleycert.it -
TITOLARE POTERE SOSTITUTIVO: Segretario Generale Dott.ssa Stella Sabbatini - tel. 071/7303022 - comune.camerano@halleycert.it

SERVIZIO/UFFICIO	TIPOLOGIA DI PROCEDIMENTO	DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	RESP.PROCEDIMENTO/ ISTRUTTORE recapito telefonico - casella posta elettronica istituzionale	SOGGETTO COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE recapito telefonico - casella posta elettronica istituzionale	TERMINE CONCLUSIONE PROCEDIMENTO	CONCLUSIONE PROCEDIMENTO CON SILENZIO/ASSENSO	STRUMENTI DI TUTELA / RICORSI GIURISDIZIONALI	SERVIZIO ONLINE	MODALITA' EFFETTUAZIONE PAGAMENTI EVENTUALMENTE NECESSARI	DOCUMENTI DA PRESENTARE	MODULISTICA
PERSONALE	denunce mensili contributive INPS INPDAP F24EP e cartolarizzazione prestiti	Le denunce mensili contributive consistono nella trasmissione massiva mediante procedura telematica all'Inps dei singoli dati circa le ritenute previdenziali sia a carico dei dipendenti che dell'Ente - l'istruttore verifica	L. n. 326/2003	Felicia Rosa Ferri tel. 071/7303002 stipendi@comune.camerano.an.it	Responsabile di Settore tel. 071/7303004 stellavirginia.intermite@comune.camerano.an.it / affidato a terzi	entro il 5 del mese successivo agli emolumenti	no	Ricorso presso le competenti Autorità Giudiziarie.	no	/	/	/
PERSONALE	Autoliquidazione INAIL	Il responsabile del procedimento provvede alla determinazione delle quote da versare quale contributi Inail e all'emissione dei relativi mandati di pagamento - la trasmissione della denuncia rimane di competenza del service stipendi	D.P.R. n. 1124/1967	Felicia Rosa Ferri tel. 071/7303002 stipendi@comune.camerano.an.it	Responsabile di Settore tel. 071/7303004 stellavirginia.intermite@comune.camerano.an.it / affidato a terzi	annuale scadenze di legge	no	Ricorso presso le competenti Autorità Giudiziarie.	no	/	/	/
PERSONALE	elaborazione CU e modello 770	Attraverso procedura informatizzata vengono elaborati i CUD - l'ufficio provvede alla verifica della correttezza dei dati riportati e alla trasmissione sia all'Agenzia delle Entrate che ai dipendenti - la trasmissione rimane di competenza del service stipendi	T.U.I.R. n. 917/1986	Felicia Rosa Ferri tel. 071/7303002 stipendi@comune.camerano.an.it	Responsabile di Settore tel. 071/7303004 stellavirginia.intermite@comune.camerano.an.it / affidato a terzi	annuale scadenze di legge	no	Ricorso presso le competenti Autorità Giudiziarie.	no	/	/	/
PERSONALE	Elaborazione cedolini stipendi e mandati	L'elaborazione dei cedolini viene effettuata da ditta esterna, il responsabile del procedimento provvede alla trasmissione verifica dei dati e all'emissione dei mandati di pagamento	C.C.N.L. ecc.	Felicia Rosa Ferri tel. 071/7303002 stipendi@comune.camerano.an.it Stacchiotti Paola tel. 071/7303087 personale@comune.camerano.an.it	Responsabile di Settore tel. 071/7303004 stellavirginia.intermite@comune.camerano.an.it / affidato a terzi	entro il 20 di ogni mese	no	Ricorso presso le competenti Autorità Giudiziarie.	no	/	/	/
PERSONALE	stipula contratto individuale di lavoro		C.C.N.L.	Responsabile di Settore di riferimento	Responsabile di Settore di riferimento	data di assunzione	no	Ricorso presso le competenti Autorità Giudiziarie.	no	/	/	/
PERSONALE	Procedimenti disciplinari		C.C.N.L.	Responsabile di Settore di riferimento / U.P.D. Segretario Comunale tel. 071/7303022 segretario@comune.camerano.an.it	Responsabile di Settore di riferimento / U.P.D. Segretario Comunale tel. 071/7303022 segretario@comune.camerano.an.it	previsti dal C.C.N.L.	no	Ricorso presso le competenti Autorità Giudiziarie.	no	/	/	/
PERSONALE	autorizzazione assemblee sindacali	Il Sindaco con propria nota autorizza il personale dipendente all'assemblea sindacale entro i limiti previsti dal C.C.N.L.	C.C.N.L.	Sindaco tel. 071/7303023 - 071/7303057 sindaco@comune.camerano.an.it	Sindaco tel. 071/7303023 - 071/7303057 sindaco@comune.camerano.an.it	C.C.N.L.	no	Ricorso presso le competenti Autorità Giudiziarie.	no	/	/	/

SERVIZIO/UFFICIO	TIPOLOGIA DI PROCEDIMENTO	DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	RESP.PROCEDIMENTO/ ISTRUTTORE recapito telefonico - casella posta elettronica istituzionale	SOGGETTO COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE recapito telefonico - casella posta elettronica istituzionale	TERMINE CONCLUSIONE PROCEDIMENTO	CONCLUSIONE PROCEDIMENTO CON SILENZIO/ASSENSO	STRUMENTI DI TUTELA / RICORSI GIURISDIZIONALI	SERVIZIO ONLINE	MODALITA' EFFETTUAZIONE PAGAMENTI EVENTUALMENTE NECESSARI	DOCUMENTI DA PRESENTARE	MODULISTICA
PERSONALE	attribuzione mansioni superiori	Ciascun Responsabile di Settore per «obiettive esigenze di servizio», può adibire a mansioni proprie della qualifica immediatamente superiore, per un periodo non superiore a sei mesi, prorogabili per un periodo complessivamente non superiore ad un anno, qualora siano state avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti in tutte quelle ipotesi di vacanza del posto in organico ovvero per tutte la durata dell'assenza, quando si renda necessario per sostituire altro dipendente assente con diritto alla conservazione del posto, con esclusione delle ferie	D.Lgs. N. 165/2001 - C.C.N.L. - regolamento uffici e servizi	Stacchiotti Paola tel. 071/7303087 personale@comune.camerano.an.it	Responsabile del Settore di riferimento	30 gg. dalla esigenza rilevata dal responsabile di Settore	no	Ricorso presso le competenti Autorità Giudiziarie.	no	/	/	/
PERSONALE	Certificati di servizio	Il Responsabile di Settore, visti gli atti d'ufficio certifica i periodi di servizio effettuati presso l'Ente	L. n. 241/1990	Stacchiotti Paola tel. 071/7303087 personale@comune.camerano.an.it	Responsabile di Settore - tel. 071/7303004 stellavirginia.intermite@comune.camerano.an.it	30 gg. dall'istanza	no	Ricorso presso le competenti Autorità Giudiziarie.	no	/	/	/
PERSONALE	Procedura per assunzione a tempo determinato dal Centro per l'Impiego e la formazione	L'ufficio inoltra richiesta di selezione al Centro per l'impiego e la formazione - dopo aver svolto procedura selettiva ai fini dell'accertamento dell'idoneità individua il soggetto da assumere	C.C.N.L. e Regolamento sull'accesso agli impieghi e modlità di svolgimento dei concorsi e delle altre forme di assunzione	Stacchiotti Paola tel. 071/7303087 personale@comune.camerano.an.it	Responsabile di Settore - tel. 071/7303004 stellavirginia.intermite@comune.camerano.an.it	30 gg. dall'acquisizione dei verbali di selezione	no	Ricorso presso le competenti Autorità Giudiziarie.	no	/	/	/
PERSONALE	Assunzione per mobilità esterna da altro Ente	Predisposizione bando di mobilità esterna mediante pubblicazione per almeno 30 gg. al fine di acquisire domande di partecipazione, corredate del nulla osta al trasferimento - svolgimento selezione ai fini della graduatoria di idoneità - acquisizione nulla osta definitivo ed atto di assunzione	T.U.P.I. D.lgs. n. 165/2001 - leggi finanziarie - regolamento uffici e servizi	Stacchiotti Paola tel. 071/7303087 personale@comune.camerano.an.it	Responsabile di Settore - tel. 071/7303004 stellavirginia.intermite@comune.camerano.an.it	secondo accordi tra amministrazioni interessate	no	Ricorso presso le competenti Autorità Giudiziarie.	no	/	/	/
PERSONALE	Visite fiscali	Il responsabile del procedimento invia richiesta all'Asl competente di visita fiscale, previa richiesta del Responsabile del Settore di riferimento	D.Lgs. N. 165/2001	Stacchiotti Paola tel. 071/7303087 personale@comune.camerano.an.it	Responsabile di Settore - tel. 071/7303004 stellavirginia.intermite@comune.camerano.an.it	2 gg. dall'inoltro del certificato medico	no	Ricorso presso le competenti Autorità Giudiziarie.	no	/	/	/
PERSONALE	gestione servizio mensa	l'ufficio provvede all'espletamento della procedura d'appalto per l'affidamento del servizio sostitutivo mensa nel rispetto di quanto previsto dal C.C.N.L. e verifca la corretta fruizione dello stesso da parte del personale dipendente	D.P.R. 347/1983 C.C.N.L.	Stacchiotti Paola tel. 071/7303087 personale@comune.camerano.an.it	Responsabile di Settore - tel. 071/7303004 stellavirginia.intermite@comune.camerano.an.it	30 gg. prima della scadenza	no	Ricorso presso le competenti Autorità Giudiziarie.	no	/	/	/
PERSONALE	trasformazione rapporto di lavoro da tempo pieno a part-time		C.C.N.L. - D.lgs. N. 61/2000	Stacchiotti Paola tel. 071/7303087 personale@comune.camerano.an.it	Responsabile di Settore tel. 071/7303004 stellavirginia.intermite@comune.camerano.an.it previo parere di Giunta	60 gg. dall'istanza del dipendente	no	Ricorso presso le competenti Autorità Giudiziarie.	no	/	/	/
PERSONALE	trattamento economico fondamentale al personale dipendente e Segretario Comunale	In applicazione delle norme vigenti e dei C.C.N.L. vengono attribuiti i trattamenti economici	C.C.N.L.	Stacchiotti Paola tel. 071/7303087 personale@comune.camerano.an.it	Responsabile di Settore - tel. 071/7303004 stellavirginia.intermite@comune.camerano.an.it	legge e C.C.N.L.	no	Ricorso presso le competenti Autorità Giudiziarie.	no	/	/	/

SERVIZIO/UFFICIO	TIPOLOGIA DI PROCEDIMENTO	DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	RESP.PROCEDIMENTO/ ISTRUTTORE recapito telefonico - casella posta elettronica istituzionale	SOGGETTO COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE recapito telefonico - casella posta elettronica istituzionale	TERMINE CONCLUSIONE PROCEDIMENTO	CONCLUSIONE PROCEDIMENTO CON SILENZIO/ASSENSO	STRUMENTI DI TUTELA / RICORSI GIURISDIZIONALI	SERVIZIO ONLINE	MODALITA' EFFETTUAZIONE PAGAMENTI EVENTUALMENTE NECESSARI	DOCUMENTI DA PRESENTARE	MODULISTICA
PERSONALE	trattamento economico accessorio al personale dipendente	In applicazione del C.C.N.L. e dei contratti decentrati integrativi normativi ed economici vengono attribuite le indennità accessorie, previo accertamento delle prestazioni rese e della valutazione delle attività	C.C.N.L. e Contratto decentrato integrativo	Stacchiotti Paola tel. 071/7303087 personale@comune.camerano.an.it	Responsabile di Settore - tel. 071/7303004 stellavirginia.intermite@comune.camerano.an.it	legge e contratto collettivo nazionale regioni enti locali e contratto decentrato integrativo	no	Ricorso presso le competenti Autorità Giudiziarie.	no	/	/	/
PERSONALE	gestione formazione (obbligatoria e facoltativa) personale dipendente	L'ufficio, tenuto conto delle esigenze formative dei dipendenti, previa autorizzazione del Responsabile del Servizio e del Segretario comunale provvede all'impegno di spesa e alla conferma di iscrizione ai corsi	C.C.N.L.	Stacchiotti Paola tel. 071/7303087 personale@comune.camerano.an.it	Responsabile di Settore - tel. 071/7303004 stellavirginia.intermite@comune.camerano.an.it	30 gg. dalla manifestata esigenza	no	Ricorso presso le competenti Autorità Giudiziarie.	no	/	/	/
PERSONALE	trattamento indennità premio di fine servizio (I.P.S.) / trattamento di fine servizio (T.F.R.)	L'ufficio è tenuto ad inviare alla sede Inps competente specifica modulistica con i dati retributivi ai fini della liquidazione del TFS o TFR	L. n. 152/1968 D.P.C.M. 29.12.1999	Stacchiotti Paola tel. 071/7303087 personale@comune.camerano.an.it	Responsabile di Settore - tel. 071/7303004 stellavirginia.intermite@comune.camerano.an.it	30 gg. dalla cessazione dal servizio del dipendente	no	Ricorso presso le competenti Autorità Giudiziarie.	no	/	/	/
PERSONALE	certificazione dei servizi e delle retribuzioni annue ai fini previdenziali, riscatti, ricongiunzioni nella piattaforma Inps	L'ufficio previa autenticazione nel sito Inps, accede alla piattaforma nuova Passweb controlla e certifica sia i dati giuridici che economici	D.L. n. 55/1983 L. n. 29/1979	Stacchiotti Paola tel. 071/7303087 personale@comune.camerano.an.it	Responsabile di Settore - tel. 071/7303004 stellavirginia.intermite@comune.camerano.an.it	30 gg dalla comunicazione Inps gestione ex Inpdap o dalla richiesta del dipendente	no	Ricorso presso le competenti Autorità Giudiziarie.	no	/	/	/
PERSONALE	Atto di benestare per l'accettazione delle trattenute mensili sullo stipendio cessione del quinto prestiti	Il Responsabile di Settore previa verifica del rispetto dei requisiti sottoscrive l'atto di benestare per la cessione del quinto	D.P.R. n. 180/1990 e D.P.R. n. 895/1950	Stacchiotti Paola tel. 071/7303087 personale@comune.camerano.an.it	Responsabile di Settore - tel. 071/7303004 stellavirginia.intermite@comune.camerano.an.it	30 gg. dalla presentazione dell'istanza	no	Ricorso presso le competenti Autorità Giudiziarie.	no	/	/	/
PERSONALE	Adesione dipendenti alla previdenza complementare Perseo	Il Responsabile del procedimento acquisisce le adesioni dei dipendenti e le trasmette telematicamente al fondo Perseo	Accordo istitutivo Fondo Previdenza Complementare 14.05.2007	Stacchiotti Paola tel. 071/7303087 personale@comune.camerano.an.it	Responsabile di Settore - tel. 071/7303004 stellavirginia.intermite@comune.camerano.an.it	60 gg. dall'istanza del dipendente	no	Ricorso presso le competenti Autorità Giudiziarie.	no	/	/	/
PERSONALE	Adempimenti relativi alla trasparenza inerenti il personale	L'ufficio provvede alla predisposizione dei documenti da pubblicare sul sito trasparenza dell'Ente	D.lgs. 33/2013	Stacchiotti Paola tel. 071/7303087 personale@comune.camerano.an.it	Responsabile di Settore - tel. 071/7303004 stellavirginia.intermite@comune.camerano.an.it	tempestivamente salvo diversa disposizione di legge	no	Ricorso presso le competenti Autorità Giudiziarie.	no	/	/	/
PERSONALE	Procedura per individuazione nucleo di valutazione e relativi impegni di spesa	L'ufficio predispone l'avviso per l'individuazione dei componenti nucleo di valutazione ed alla gestione della spesa relativa	d.lgs. 165/20021 / D.lgs. 150/2009	Stacchiotti Paola tel. 071/7303087 personale@comune.camerano.an.it	Responsabile di Settore tel. 071/7303004 stellavirginia.intermite@comune.camerano.an.it / Sindaco	legge	no	Ricorso presso le competenti Autorità Giudiziarie.	no	/	/	/
PERSONALE	Nulla osta al personale dipendente al trasferimento per mobilità esterna	Il Responsabile di Settore con proprio atto gestionale rilascia il nulla osta al trasferimento presso altro Ente	T.U.P.I. D.lgs. n. 165/2001	Stacchiotti Paola tel. 071/7303087 personale@comune.camerano.an.it	Responsabile del Settore - tel. 071/7303004 stellavirginia.intermite@comune.camerano.an.it previo parere della Giunta Comunale	30 gg. dall'istanza del dipendente	no	Ricorso presso le competenti Autorità Giudiziarie.	no	/	/	/
PERSONALE	autorizzazione al personale dipendente incarichi fuori dall'orario di servizio	L'ufficio esamina la richiesta di autorizzazione inoltrata dal dipendente, secondo i criteri indicati dalla normativa vigente e dal regolamento degli uffici e servizi conseguentemente dispone l'autorizzazione o il diniego	T.U.P.I. D.lgs. n. 165/2001 e regolamento organizzazione degli uffici e dei servizi	Stacchiotti Paola tel. 071/7303087 personale@comune.camerano.an.it	Responsabile di Settore - tel. 071/7303004 stellavirginia.intermite@comune.camerano.an.it	30 gg. dall'istanza del dipendente	no	Ricorso presso le competenti Autorità Giudiziarie.	no	/	/	/
PERSONALE	Concessione aspettativa per motivi personali di famiglia, studio, motivi sindacali, servizio di leva	l'ufficio esamina la richiesta debitamente motivata inoltrata dal dipendente, secondo i criteri indicati dalla normativa vigente e dal regolamento degli uffici e dei servizi conseguenteme dispone l'autorizzazione o il diniego dell'aspettativa	C.C.N.L. - Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi	Stacchiotti Paola tel. 071/7303087 personale@comune.camerano.an.it	Responsabile di Settore tel. 071/7303004 stellavirginia.intermite@comune.camerano.an.it / Segretario tel. 071/7303022 segretario@comune.camerano.an.it	30 gg. dall'istanza del dipendente	no	Ricorso presso le competenti Autorità Giudiziarie.	no	/	/	/

SERVIZIO/UFFICIO	TIPOLOGIA DI PROCEDIMENTO	DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	RESP.PROCEDIMENTO/ ISTRUTTORE recapito telefonico - casella posta elettronica istituzionale	SOGGETTO COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE recapito telefonico - casella posta elettronica istituzionale	TERMINE CONCLUSIONE PROCEDIMENTO	CONCLUSIONE PROCEDIMENTO CON SILENZIO/ASSENSO	STRUMENTI DI TUTELA / RICORSI GIURISDIZIONALI	SERVIZIO ONLINE	MODALITA' EFFETTUAZIONE PAGAMENTI EVENTUALMENTE NECESSARI	DOCUMENTI DA PRESENTARE	MODULISTICA
PERSONALE	determinazione monte ore annue permessi sindacali		D.lgs. N. 165/2001	Stacchiotti Paola tel. 071/7303087 personale@comune.camerano.an.it	Responsabile di Settore - tel. 071/7303004 stellavirginia.intermite@comune.camerano.an.it	di legge	no	Ricorso presso le competenti Autorità Giudiziarie.	no	/	/	/
PERSONALE	contratto di fornitura di lavoro interinale	L'ufficio provvede ad espletare procedura di gara per l'affidamento ad azienda specializzata per la fornitura di lavoro interinale	C.C.N.L.	Stacchiotti Paola tel. 071/7303087 personale@comune.camerano.an.it	Responsabile di Settore - tel. 071/7303004 stellavirginia.intermite@comune.camerano.an.it	60 gg. dalla manifestata necessità	no	Ricorso presso le competenti Autorità Giudiziarie.	no	/	/	/
PERSONALE	Mobilità interna	la mobilità interna può essere disposta d'ufficio e a domanda del dipendente, in tal caso è necessario acquisire il parere dei Responsabili di Settore coinvolti	Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi	Stacchiotti Paola tel. 071/7303087 personale@comune.camerano.an.it	Segretario Generale tel. 071/7303022 segretario@comune.camerano.an.it	30 gg. dalla conclusione del procedimento	no	Ricorso presso le competenti Autorità Giudiziarie.	no	/	/	/
PERSONALE	conferimento e revoca incarico posizioni organizzative	Il Sindaco conferisce l'incarico di posizione organizzativa tenuto conto dei requisiti individuati nel regolamento per gli uffici e servizi - il Sindaco revoca l'incarico di posizione organizzativa nei casi previsti dal regolamento uffici e servizi	C.C.N.L. - Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi	Stacchiotti Paola tel. 071/7303087 personale@comune.camerano.an.it	Sindaco tel. 071/7303023 - 071/7303057 sindaco@comune.camerano.an.it	30 gg. dalla manifestata esigenza	no	Ricorso presso le competenti Autorità Giudiziarie.	no	/	/	/
PERSONALE	Corresponsione incrementi stipendiali e arretrati previsti da nuovi C.C.N.L. personale dipendente e Segretario comunale	Successivamente alla sottoscrizione di un nuovo C.C.N.L., l'ufficio con atto gestionale provvede all'applicazione dello stesso riconoscendo eventuali arretrati in relazione alle decorrenze	C.C.N.L.	Stacchiotti Paola tel. 071/7303087 personale@comune.camerano.an.it	Responsabile di Settore - tel. 071/7303004 stellavirginia.intermite@comune.camerano.an.it	previsti dal C.C.N.L.	no	Ricorso presso le competenti Autorità Giudiziarie.	no	/	/	/
PERSONALE	Statistica Conto Annuale e Relazione al Conto Annuale	Il responsabile del procedimento previa autenticazione provvede sul sito della Funzione Pubblica provvede alla compilazione e all'invio delle schede relative al personale in riferimento sia a dati giuridici che economici	T.U.P.I. n. 165/2001	Stacchiotti Paola tel. 071/7303087 personale@comune.camerano.an.it	Responsabile di Settore - tel. 071/7303004 stellavirginia.intermite@comune.camerano.an.it	annuale entro il 31 maggio, salvo proroghe	no	Ricorso presso le competenti Autorità Giudiziarie.	no	/	/	/
PERSONALE	autorizzazione alla fruizione permessi lavorativi a favore dei dipendenti per assistenza familiari disabili	Il Responsabile del Servizio, previa verifica dei requisiti richiesti, autorizza con atto gestionale l'accesso alla fruizione dei permessi - ciascun Responsabile di Settore autorizza il dipendente ai singoli permessi mediante procedura da portale del dipendente	l. n. 104/1992 e D.lgs. N. 151/2001	Stacchiotti Paola tel. 071/7303087 personale@comune.camerano.an.it	Responsabile di Settore - tel. 071/7303004 stellavirginia.intermite@comune.camerano.an.it	30 gg. dall'istanza del dipendente	no	Ricorso presso le competenti Autorità Giudiziarie.	no	/	/	/
PERSONALE	Gestione adempimenti per la razionalizzazione del patrimonio informativo del dipartimento Funzione Pubblica mediante inserimento dati sul sito PERLAPA (permessi sindacali, rappresentatività sindacale, assense personale, rilevazione mensili L. n. 104/1992, anagrafe prestazioni, dirigenti..)	Il Responsabile del Settore trasmette mediante accesso a piattaforma telematica i dati alla Funzione Pubblica	Dipartimento Funzione Pubblica	Stacchiotti Paola tel. 071/7303087 personale@comune.camerano.an.it	Responsabile di Settore - tel. 071/7303004 stellavirginia.intermite@comune.camerano.an.it	di legge	no	Ricorso presso le competenti Autorità Giudiziarie.	no	/	/	/

SERVIZIO/UFFICIO	TIPOLOGIA DI PROCEDIMENTO	DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	RESP.PROCEDIMENTO/ ISTRUTTORE recapito telefonico - casella posta elettronica istituzionale	SOGGETTO COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE recapito telefonico - casella posta elettronica istituzionale	TERMINE CONCLUSIONE PROCEDIMENTO	CONCLUSIONE PROCEDIMENTO CON SILENZIO/ASSENSO	STRUMENTI DI TUTELA / RICORSI GIURISDIZIONALI	SERVIZIO ONLINE	MODALITA' EFFETTUAZIONE PAGAMENTI EVENTUALMENTE NECESSARI	DOCUMENTI DA PRESENTARE	MODULISTICA
PERSONALE	visite mediche ed accertamenti sanitari legati alla sorveglianza sanitaria	L'affidamento del servizio di sorveglianza sanitaria è assegnato con procedura di gara a ditta specializzata, il responsabile del procedimento in collaborazione con la suddetta provvede alla programmazione delle visite secondo la normativa vigente	D.Lgs. N. 81/2008	Stacchiotti Paola tel. 071/7303087 personale@comune.camerano.an.it	Responsabile di Settore - tel. 071/7303004 stellavirginia.intermite@comune.camerano.an.it	di legge	no	Ricorso presso le competenti Autorità Giudiziarie.	no	/	/	/
PERSONALE	assunzione di personale a tempo indeterminato e determinato mediante concorso pubblico	L'assunzione è preceduta dalla redazione del bando di concorso, dallo svolgimento delle prove concorsuali, dall'approvazione graduatoria di merito e accertamento dei requisiti previsti dal bando medesimo il quale costituisce legge speciale	D.P.R. n. 487/1994 D. lgs. n. 267/2000 D. lgs. n. 165/2001 CCNL Enti Locali Leggi Finanziarie Regolamento sull'accesso agli impieghi e modlità di svolgimento dei concorsi e delle altre forme di assunzione	Stacchiotti Paola tel. 071/7303087 personale@comune.camerano.an.it	Responsabile di Settore - tel. 071/7303004 stellavirginia.intermite@comune.camerano.an.it	180 gg. dalla indizione del concorso	no	TAR	no	eventuale tassa di concorso	domanda di partecipazione documento di indentità ed ulteriori documenti previsti nel bando	schema di domanda allegato al bando di concorso
PERSONALE	ricognizione delle eccedenze	Atto propedeudico alla programmazione del fabbisogno di personale, con la quale l'Amministrazione dà atto di eventuali eccedenze di personale	T.U.P.I. D.lgs. n. 165/2001 - L. n. 83/2011	Stacchiotti Paola tel. 071/7303087 personale@comune.camerano.an.it	Responsabile di Settore tel. 071/7303004 stellavirginia.intermite@comune.camerano.an.it / Giunta Comunale	scadenza annuale	no	Ricorso presso le competenti Autorità Giudiziarie.	no	/	/	/
PERSONALE	Collocamento a riposo su domanda o d'ufficio	A domanda: L'Ente previa domanda di accesso a pensione del dipendente e relative dimissioni dal servizio,con specifico provvedimento gestionale dà atto del collocamento a riposo D'ufficio: raggiunti i limiti massimi di età l'Ente con specifico provvedimento gestionale colloca a riposo il dipendente	C.C.N.L. / normativa specifica sistema pensionistico	Stacchiotti Paola tel. 071/7303087 personale@comune.camerano.an.it	Responsabile di Settore - tel. 071/7303004 stellavirginia.intermite@comune.camerano.an.it	60 gg prima del verificarsi dei requisiti	no	Ricorso presso le competenti Autorità Giudiziarie.	no	/	/	/
PERSONALE	Adempimenti relativi alla liquidazione della pensione	L'ufficio previa autenticazione sul sito Inps, provvede alla sistemazione e compilazione dei dati propedeutici alla liquidazione della pensione	Circolari Inps	Stacchiotti Paola tel. 071/7303087 personale@comune.camerano.an.it	Responsabile di Settore - tel. 071/7303004 stellavirginia.intermite@comune.camerano.an.it	90 gg. prima della cessazione del dipendente - di legge secondo indicazioni Inps	no	Ricorso presso le competenti Autorità Giudiziarie.	no	/	/	/
PERSONALE	Adempimenti derivanti da infortuni sul lavoro	l'ufficio previa autenticazione nel sito Inail inoltra denuncia di infortunio	D.P.R. n. 1124/4965	Stacchiotti Paola tel. 071/7303087 personale@comune.camerano.an.it	Responsabile di Settore - tel. 071/7303004 stellavirginia.intermite@comune.camerano.an.it	di legge - invio denuncia entro 2 gg. dalla ricezione del certificato medico	no	Ricorso presso le competenti Autorità Giudiziarie.	no	/	/	/
PERSONALE	Comunicazione Comarche assunzione / trasformazione / proroga / cessazione	L'ufficio previa autenticazione nella piattaforma Comarche inoltra specifica comunicazione obbligatoria	L. n. 296/2006 art. 1 co. 1180	Stacchiotti Paola tel. 071/7303087 personale@comune.camerano.an.it	Responsabile di Settore - tel. 071/7303004 stellavirginia.intermite@comune.camerano.an.it	entro 20 gg. dall'evento all'assunzione / trasformazione / proroga / cessazione	no	Ricorso presso le competenti Autorità Giudiziarie.	no	/	/	/
PERSONALE	congedo di maternità e congedo parentale	Il dipendente inoltra richiesta di fruizione del congedo - l'ufficio previo esame dei requisiti riconosce il relativo congedo di maternità e parentale	L. n. 53/2000 - L. n. 151/2001	Stacchiotti Paola tel. 071/7303087 personale@comune.camerano.an.it	Responsabile di Settore - tel. 071/7303004 stellavirginia.intermite@comune.camerano.an.it	30 gg. dall'istanza	no	Ricorso presso le competenti Autorità Giudiziarie.	no	/	/	/
PERSONALE	determinazione fondo lavoro straordinario	l'ufficio, secondo quanto stabilito dal C.C.N.L. determina annualmente il fondo lavoro straordinario, lo stesso costiuisce atto propedeutico per l'autorizzazzione allo svolgimento dello straordinario da parte del personale dipendente	C.C.N.L.	Stacchiotti Paola tel. 071/7303087 personale@comune.camerano.an.it	Responsabile di Settore - tel. 071/7303004 stellavirginia.intermite@comune.camerano.an.it	entro il mese di gennaio	no	Ricorso presso le competenti Autorità Giudiziarie.	no	/	/	/

SERVIZIO/UFFICIO	TIPOLOGIA DI PROCEDIMENTO	DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	RESP.PROCEDIMENTO/ ISTRUTTORE recapito telefonico - casella posta elettronica istituzionale	SOGGETTO COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE recapito telefonico - casella posta elettronica istituzionale	TERMINE CONCLUSIONE PROCEDIMENTO	CONCLUSIONE PROCEDIMENTO CON SILENZIO/ASSENSO	STRUMENTI DI TUTELA / RICORSI GIURISDIZIONALI	SERVIZIO ONLINE	MODALITA' EFFETTUAZIONE PAGAMENTI EVENTUALMENTE NECESSARI	DOCUMENTI DA PRESENTARE	MODULISTICA
PERSONALE	redazione CCDI normativo ed economico	l'ufficio, secondo quanto stabilito dal CCNL predispone il CCDI sia normativo che economico, necessario per la liquidazione dei compensi incentivanti	C.C.N.L.	Stella Virginia Intermite tel.071/7303004 stellavirginia.intermite@comune.camerano.an.it Paola Stacchiotti tel. 071/7303087 personale@comune.camerano.an.it	Responsabile di Settore tel. 071/7303004 stellavirginia.intermite@comune.camerano.an.it / Giunta / Delegazione trattante		no		no	/	/	/
PERSONALE	regolamenti relativi alla gestione del personale	L'ufficio provvede alla elaborazione dei regolamenti relativi alla gestione del personale	D.lgs. 165/2001 / D.lgs. 267/2000 e normativa	Stella Virginia Intermite tel.071/7303004 stellavirginia.intermite@comune.camerano.an.it Paola Stacchiotti tel. 071/7303087 personale@comune.camerano.an.it	Responsabile di Settore tel. 071/7303004 stellavirginia.intermite@comune.camerano.an.it / Giunta Comunale		no	Ricorso presso le competenti Autorità Giudiziarie.	no	/	/	/
PERSONALE	programmazione triennale e annuale delle assunzioni	L'atto con la quale l'Amministrazione coerentemente con il bilancio di previsione programma le assunzioni di personale sia a tempo indeterminato sia con forme flessibili per il periodo di riferimento	T.U.P.I. D.lgs. n. 165/2001	Stella Virginia Intermite tel.071/7303004 stellavirginia.intermite@comune.camerano.an.it Paola Stacchiotti tel. 071/7303087 personale@comune.camerano.an.it	Responsabile di Settore tel. 071/7303004 stellavirginia.intermite@comune.camerano.an.it / Giunta Comunale	prima dell'approvazione del bilancio	no	Ricorso presso le competenti Autorità Giudiziarie.	no	/	/	/
PERSONALE	Programmazione / previsione e gestione dell'andamento della spesa del personale	Verifica limiti di legge in materia di spesa del personale / verifica stanziamenti di spesa	T.U.P.I. D.lgs. n. 165/2001	Stella Virginia Intermite tel.071/7303004 stellavirginia.intermite@comune.camerano.an.it Paola Stacchiotti tel. 071/7303087 personale@comune.camerano.an.it	Responsabile di Settore tel. 071/7303004 stellavirginia.intermite@comune.camerano.an.it / Giunta Comunale	programmazione / gestione e consuntivo	no	Ricorso presso le competenti Autorità Giudiziarie.	no	/	/	/
PERSONALE	Costituzione fondo risorse per trattamento accessorio	Il fondo trattamento accessorio è costituito da una parte stabile ed una variabile - la parte variabile varia di anno in anno a seconda delle disponibilità finanziarie approvate dalla Giunta comunale - la costituzione del fondo costituisce atto propedeutico all'erogazione del trattamento accessorio	C.C.N.L. - leggi finanziarie	Stella Virginia Intermite tel.071/7303004 stellavirginia.intermite@comune.camerano.an.it Paola Stacchiotti tel. 071/7303087 personale@comune.camerano.an.it	Responsabile di Settore - tel. 071/7303004 stellavirginia.intermite@comune.camerano.an.it	30 gg. dalla definitiva assegnazione delle risorse	no	Ricorso presso le competenti Autorità Giudiziarie.	no	/	/	/
PERSONALE	sospensione cautelare in pendenza di procedimenti penali o disciplinari	L'U.P.D. provvede alla sospensione dal servizio del dipendenti in attesa della definizione del procedimento penale	C.C.N.L.	U.P.D Segretario Comunale tel. 071/7303022 segretario@comune.camerano.an.it	U.P.D Segretario Comunale tel. 071/7303022 segretario@comune.camerano.an.it	60 gg. dalla notizia del fatto	no	Ricorso presso le competenti Autorità Giudiziarie.	no	/	/	/
RAGIONERIA	Servizi a domanda individuale: documentazione a consuntivo		TUEL d.lgs. 267/2000/ Regolamento di contabilità	Sofia Morici tel. 071/7303007 entrate@comune.camerano.an.it	Responsabile di Settore tel. 071/7303004 stellavirginia.intermite@comune.camerano.an.it	Entro 30 aprile	no	Ricorso presso le competenti Autorità Giudiziarie.	no	/	/	/
RAGIONERIA	Trasmissioni BDAP	Trasmissioni tramite BDAP del Bilancio di Previsione e del Rendiconto	d.lgs. 267/2000 D.lgs. 118/2011	Sofia Morici tel. 071/7303007 entrate@comune.camerano.an.it	Responsabile di Settore tel. 071/7303004 stellavirginia.intermite@comune.camerano.an.it	entro 30 giorni dall'approvazione in Consiglio del Bilancio di Previsione e Rendiconto	no	Ricorso presso le competenti Autorità Giudiziarie.	no	/	/	/
RAGIONERIA	Trasmissione atti amministrativi alla Tesoreria		d.lgs. 267/2000 D.lgs. 118/2011	Sofia Morici tel. 071/7303007 entrate@comune.camerano.an.it	Responsabile di Settore tel. 071/7303004 stellavirginia.intermite@comune.camerano.an.it	Entro i termini di legge	no	Ricorso presso le competenti Autorità Giudiziarie.	no	/	/	/

SERVIZIO/UFFICIO	TIPOLOGIA DI PROCEDIMENTO	DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	RESP.PROCEDIMENTO/ ISTRUTTORE recapito telefonico - casella posta elettronica istituzionale	SOGGETTO COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE recapito telefonico - casella posta elettronica istituzionale	TERMINE CONCLUSIONE PROCEDIMENTO	CONCLUSIONE PROCEDIMENTO CON SILENZIO/ASSENSO	STRUMENTI DI TUTELA / RICORSI GIURISDIZIONALI	SERVIZIO ONLINE	MODALITA' EFFETTUAZIONE PAGAMENTI EVENTUALMENTE NECESSARI	DOCUMENTI DA PRESENTARE	MODULISTICA
RAGIONERIA	Predisposizione P.E.G.	Asseganzione risorse ai responsabili dei servizi	d.lgs. 267/2000/d.lgs. 150/2009	Sofia Morici tel. 071/7303007 entrate@comune.camerano.an.it	Responsabile di Settore tel. 071/7303004 stellavirginia.intermite@comune.camerano.an.it / Giunta Comunale	Entro 20 gg. Da approvazione Bilancio di previsione	no	Ricorso presso le competenti Autorità Giudiziarie.	no	/	/	/
RAGIONERIA	Registrazione impegni di spesa e accertamento di entrata	Fasi della spesa - registrazione contabile	d.lgs. 267/2000/ Regolamento di contabilità	Sofia Morici tel. 071/7303007 entrate@comune.camerano.an.it	Responsabile di Settore tel. 071/7303004 stellavirginia.intermite@comune.camerano.an.it	Entro 3 gg. Lavorativi	no	Ricorso presso le competenti Autorità Giudiziarie.	no	/	/	/
RAGIONERIA	Emissione fatture di vendita	emissione fatture a seguito di riscossioni	L. 205/2017 art, 1 comma 909	Sofia Morici tel. 071/7303007 entrate@comune.camerano.an.it	Responsabile di Settore tel. 071/7303004 stellavirginia.intermite@comune.camerano.an.it	entro fine mese	no	Ricorso presso le competenti Autorità Giudiziarie.	no	/	/	/
RAGIONERIA	IVA - Fatturazione/contabilità mensile	tenuta registri IVA commerciale e liquidazioni periodiche	D.P.R. 633/1972	Sofia Morici tel. 071/7303007 entrate@comune.camerano.an.it	Responsabile di Settore tel. 071/7303004 stellavirginia.intermite@comune.camerano.an.it	Termini di legge	no	Ricorso presso le competenti Autorità Giudiziarie.	no	/	/	/
RAGIONERIA	Dichiarazioni fiscali IVA e IRAP	Predisposizione e trasmissione delle dichiarazioni mensili, semestrali ed annuali all'Agenzia delle Entrate	D.P.R. 633/1972 - D.Lgs. 446/1997	Sofia Morici - tel. 071/7303007 entrate@comune.camerano.an.it Felicia Rosa Ferri - tel. 071/7303002 stipendi@comune.camerano.an.it	Responsabile di Settore tel. 071/7303004 stellavirginia.intermite@comune.camerano.an.it	Entro termini fissati dalla normativa fiscale (mensile, semestrale, annuale)	no	Ricorso presso le competenti Autorità Giudiziarie.	no	/	/	/
RAGIONERIA	Adempimenti/aggiornamenti dati su organismi partecipati	Revisione periodica delle partecipazioni, Rilevazione partecipazioni su portale tesoro MEF e invio Corte dei Conti, allineamento contabile rapporto debiti/crediti	D.Lgs. 175/2016	Sofia Morici tel. 071/7303007 entrate@comune.camerano.an.it	Responsabile di Settore tel. 071/7303004 stellavirginia.intermite@comune.camerano.an.it	Termini di legge	no	Ricorso presso le competenti Autorità Giudiziarie.	no	/	/	/
RAGIONERIA	Aggiornamento inventario beni mobili ed immobili	Aggiornamento inventario e rilevazione ministeriale	d.lgs. 267/2000	Sofia Morici tel. 071/7303007 entrate@comune.camerano.an.it	Responsabile di Settore tel. 071/7303004 stellavirginia.intermite@comune.camerano.an.it	Entro 30 aprile / termini di legge	no	Ricorso presso le competenti Autorità Giudiziarie.	no	/	/	/
RAGIONERIA	Gestione agenti contabili e trasmissione alla Corte dei Conti	Gestione agenti contabili a denaro e a Materia - controlli e parificazione dei conti e gestione anagrafe	d.lgs. 267/2000/Regolamento economale	Sofia Morici tel. 071/7303007 entrate@comune.camerano.an.it	Responsabile di Settore tel. 071/7303004 stellavirginia.intermite@comune.camerano.an.it	Resa del conto entro 30/1 Parificazione entro il Rendiconto	no	Ricorso presso le competenti Autorità Giudiziarie.	no	/	/	/
RAGIONERIA	Verifiche di cassa		d.lgs. 267/2000/Regolamento contabilità	Sofia Morici tel. 071/7303007 entrate@comune.camerano.an.it	Responsabile di Settore tel. 071/7303004 stellavirginia.intermite@comune.camerano.an.it	Trimestrale	no	Ricorso presso le competenti Autorità Giudiziarie.	no	/	/	/
RAGIONERIA	Fabbisogni Standard	Gestione, Compilazione ed invio del SOSE	D.Lgs.216/2010	Sofia Morici tel. 071/7303007 entrate@comune.camerano.an.it	Responsabile di Settore tel. 071/7303004 stellavirginia.intermite@comune.camerano.an.it	Termini indicati con Decreto Ministeriale	no	Ricorso presso le competenti Autorità Giudiziarie.	no	/	/	/
RAGIONERIA	Adempimenti trasparenza contabilità e partecipate		D.lgs. 33/2013	Sofia Morici tel. 071/7303007 entrate@comune.camerano.an.it	Responsabile di Settore tel. 071/7303004 stellavirginia.intermite@comune.camerano.an.it	Termini di legge	no	Ricorso presso le competenti Autorità Giudiziarie.	no	/	/	/
RAGIONERIA	Affidamento servizio di Tesoreria	Affidamento servizio di Tesoreria	d.lgs. 267/2000/ Regolamento di contabilità/D.Lgs. 163/2006	Sofia Morici tel. 071/7303007 entrate@comune.camerano.an.it	Responsabile di Settore tel. 071/7303004 stellavirginia.intermite@comune.camerano.an.it	120 giorni	no	Ricorso presso le competenti Autorità Giudiziarie.	no	/	/	/
RAGIONERIA	Registrazione liquidazioni finanziarie di spesa	Fase della spesa - registrazione contabile	d.lgs. 267/2000/ Regolamento di contabilità	Felicia Rosa Ferri tel. 071/7303002 stipendi@comune.camerano.an.it	Responsabile di Settore tel. 071/7303004 stellavirginia.intermite@comune.camerano.an.it	entro 15 gg. Dalla trasmissione dell'atto di liquidazione	no	Ricorso presso le competenti Autorità Giudiziarie.	no	/	/	/
RAGIONERIA	Pagamento rate mutui		d.lgs. 267/2000	Felicia Rosa Ferri tel. 071/7303002 stipendi@comune.camerano.an.it	Responsabile di Settore tel. 071/7303004 stellavirginia.intermite@comune.camerano.an.it	scadenze previste dai piani di ammortamento stipulati	no	Ricorso presso le competenti Autorità Giudiziarie.	no	/	/	/

SERVIZIO/UFFICIO	TIPOLOGIA DI PROCEDIMENTO	DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	RESP.PROCEDIMENTO/ ISTRUTTORE recapito telefonico - casella posta elettronica istituzionale	SOGGETTO COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE recapito telefonico - casella posta elettronica istituzionale	TERMINE CONCLUSIONE PROCEDIMENTO	CONCLUSIONE PROCEDIMENTO CON SILENZIO/ASSENSO	STRUMENTI DI TUTELA / RICORSI GIURISDIZIONALI	SERVIZIO ONLINE	MODALITA' EFFETTUAZIONE PAGAMENTI EVENTUALMENTE NECESSARI	DOCUMENTI DA PRESENTARE	MODULISTICA
RAGIONERIA	Registrazione fatture / Registro unico delle fatture	Attività propedeutca alla fase di liquidazione della spesa	d.lgs. 267/2000/ Regolamento di contabilità	Felicia Rosa Ferri tel. 071/7303002 stipendi@comune.camerano.an.it	Il provvedimento finale consiste nella liquidazione della fattura da parte del responabile della spesa	entro 7 gg. dall'accettazione da parte dei Responsabili di competenza	no	Ricorso presso le competenti Autorità Giudiziarie.	no	/	/	/
RAGIONERIA	Gestione split payment	Verifica e gestione split payment e relativo versamento tramite F24	d.lgs. 267/2000/ Regolamento di contabilità	Felicia Rosa Ferri tel. 071/7303002 stipendi@comune.camerano.an.it	Responsabile di Settore tel. 071/7303004 stellavirginia.intermite@comune.camerano.an.it / affidato a terzi	entro il 16 del mese successivo	no	Ricorso presso le competenti Autorità Giudiziarie.	no	/	/	/
RAGIONERIA	Gestione ritenute d'acconto lavoratori autonomi	Verifica e gestione ritenute d'acconto e relativo versamento tramite F24	T.U. dei redditi	Felicia Rosa Ferri tel. 071/7303002 stipendi@comune.camerano.an.it	Responsabile di Settore tel. 071/7303004 stellavirginia.intermite@comune.camerano.an.it	entro il 16 del mese successivo	no	Ricorso presso le competenti Autorità Giudiziarie.	no	/	/	/
RAGIONERIA	Controllo quadrature degli stipendi ed emissione mandati di pagamento	Verifica e controllo quadrature / controllo finanziario per l'emissione dei mandati di pagamento	d.lgs. 267/2000/ Regolamento di contabilità	Felicia Rosa Ferri tel. 071/7303002 stipendi@comune.camerano.an.it	Responsabile di Settore tel. 071/7303004 stellavirginia.intermite@comune.camerano.an.it	entro il 20 del mese di riferimento	no	Ricorso presso le competenti Autorità Giudiziarie.	no	/	/	/
RAGIONERIA	Monitoraggio dei Debiti Commerciali / Comunicazione dello Stock del debito annuale / adempimenti PCC - RGS	Attività propedeutica all 'istituzione del Fondo di garanzia	d.lgs. 145/2018 Comunicazione dei debiti	Felicia Rosa Ferri tel. 071/7303002 stipendi@comune.camerano.an.it	Responsabile di Settore tel. 071/7303004 stellavirginia.intermite@comune.camerano.an.it	mensile / annuale	no	Ricorso presso le competenti Autorità Giudiziarie.	no	/	/	/
RAGIONERIA	Emissione mandati di pagamento	Fase della spesa	d.lgs. 267/2000/ Regolamento di contabilità	Felicia Rosa Ferri tel. 071/7303002 stipendi@comune.camerano.an.it	Responsabile di Settore tel. 071/7303004 stellavirginia.intermite@comune.camerano.an.it	entro 15 gg. Dalla trasmissione dell'atto di liquidazione e/o entro i termini di pagamento fatture	no	Ricorso presso le competenti Autorità Giudiziarie.	no	/	/	/
RAGIONERIA	Tempi medi di pagamento / ammontare complessivo del debito / dati sui pagamenti	Predisposizione e pubblicazione dati in amministrazione trasparente tempi medi di pagamento / ammontare complessivo del debito	d.lgs. n. 33/2013	Felicia Rosa Ferri tel. 071/7303002 stipendi@comune.camerano.an.it	Responsabile di Settore tel. 071/7303004 stellavirginia.intermite@comune.camerano.an.it	Trimestrale/Annuale	no		no	/	/	/
RAGIONERIA	Gestione Tassa di circolazione dei mezzi comunali	Calcolo del bollo auto, determinazione di impegno e relativo pagamento	Adempimenti di legge	Felicia Rosa Ferri tel. 071/7303002 stipendi@comune.camerano.an.it	Responsabile di Settore tel. 071/7303004 stellavirginia.intermite@comune.camerano.an.it	alla scadenza del bollo	no	Ricorso presso le competenti Autorità Giudiziarie.	no	/	/	/
RAGIONERIA	Accertamenti entrate / Riscossioni	Fase dell'entrata - registrazione contabile	d.lgs. 267/2000	Paola Mobili tel. 071/7303034 paola.mobili@comune.cameran o.an.it	Responsabile di settore tel. 071/7303004 stellavirginia.intermite@comune.camerano.an.it	Entro 30 gg.	no	Ricorso presso le competenti Autorità Giudiziarie.	no	/	/	/
RAGIONERIA	Gestione c/c postali	Fase dell'entrata - registrazione contabile	d.lgs. 267/2000	Paola Mobili tel. 071/7303034 paola.mobili@comune.cameran o.an.it	Responsabile di settore tel. 071/7303004 stellavirginia.intermite@comune.camerano.an.it	Entro 30 gg.	no	Ricorso presso le competenti Autorità Giudiziarie.	no	/	/	/
RAGIONERIA	Gestione delle entrate correnti	Fase dell'entrata - registrazione contabile	d.lgs. 267/2000	Paola Mobili tel. 071/7303034 paola.mobili@comune.cameran o.an.it	Responsabile di settore tel. 071/7303004 stellavirginia.intermite@comune.camerano.an.it	Entro 30 gg.	no	Ricorso presso le competenti Autorità Giudiziarie.	no	/	/	/
RAGIONERIA	Acquisti sotto e sovra soglia/MEPA-CONSIP-GARE APERTE	Affidamento servizi e forniture	D.lgs. 163/2006 -D.L. 95/2012 - Regolamento acquisti e servizi in economia	Paola Mobili tel. 071/7303034 paola.mobili@comune.cameran o.an.it	Responsabile di settore tel. 071/7303004 stellavirginia.intermite@comune.camerano.an.it	A seconda della tipologia di acquisto	no	Ricorso presso le competenti Autorità Giudiziarie.	no	/	/	/
RAGIONERIA	Gestione servizio di Tesoreria	Controllo spese servizio di Tesoreria e gestione della spesa	d.lgs. 267/2000/ Regolamento di contabilità/D.Lgs. 163/2006	Paola Mobili tel. 071/7303034 paola.mobili@comune.cameran o.an.it	Responsabile di settore tel. 071/7303004 stellavirginia.intermite@comune.camerano.an.it	Entro i termini di legge	no	Ricorso presso le competenti Autorità Giudiziarie.	no	/	/	/
RAGIONERIA	Procedura per l'individuazione del Revisore Unico dei Conti	L'ufficio si occupa degli atti propedeutici per l'individuazione del Revisore Unico dei Conti e della relativa gestione di spesa	D.lgs. 267/2000	Stacchiotti Paola tel. 071/7303087 personale@comune.camerano.an.it	Consiglio Comunale /Responsabile di Settore tel. 071/7303004 stellavirginia.intermite@comune.camerano.an.it	entro termini di legge	no	Ricorso presso le competenti Autorità Giudiziarie.	no	/	/	/

SERVIZIO/UFFICIO	TIPOLOGIA DI PROCEDIMENTO	DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	RESP.PROCEDIMENTO/ ISTRUTTORE recapito telefonico - casella posta elettronica istituzionale	SOGGETTO COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE recapito telefonico - casella posta elettronica istituzionale	TERMINE CONCLUSIONE PROCEDIMENTO	CONCLUSIONE PROCEDIMENTO CON SILENZIO/ASSENSO	STRUMENTI DI TUTELA / RICORSI GIURISDIZIONALI	SERVIZIO ONLINE	MODALITA' EFFETTUAZIONE PAGAMENTI EVENTUALMENTE NECESSARI	DOCUMENTI DA PRESENTARE	MODULISTICA
RAGIONERIA	Elaborazione conto consuntivo, relazione tecnica alla G.C.	Rendiconto della gestione	d.lgs. 267/2000 / Regolamento di contabilità delibera C.C. n. 97/2016	Stella Virginia Intermite tel. 071/7303004 stellavirginia.intermite@comune.camerano.an.it / Sofia Morici tel. 071/7303007	Responsabile di Settore tel. 071/7303004 stellavirginia.intermite@comune.camerano.an.it / Consiglio Comunale	30 aprile	no	Ricorso presso le competenti Autorità Giudiziarie.	no	/	/	/
RAGIONERIA	Elaborazione bilancio di previsione finanziario triennale e Documento Unico di Programmazione	Documento autorizzatorio della spesa	d.lgs. 267/2000 / Regolamento di contabilità delibera C.C. n. 97/2016	Stella Virginia Intermite tel. 071/7303004 stellavirginia.intermite@comune.camerano.an.it / Sofia Morici tel. 071/7303007 entrate@comune.camerano.an.it	Responsabile di Settore tel. 071/7303004 stellavirginia.intermite@comune.camerano.an.it / Consiglio Comunale	31/12, salvo diversa disposizione di legge	no	Ricorso presso le competenti Autorità Giudiziarie.	no	/	/	/
RAGIONERIA	Contabilità economico patrimoniale	Aggiornamento Gruppo Amministrazione Pubblica e Perimentro di consolidamento e Bilancio Consolidato	D.Lgs. 118/2011	Stella Virginia Intermite tel. 071/7303004 stellavirginia.intermite@comune.camerano.an.it / Sofia Morici tel. 071/7303007 entrate@comune.camerano.an.it	Responsabile di Settore tel. 071/7303004 stellavirginia.intermite@comune.camerano.an.it / Consiglio Comunale	Termini di legge	no	Ricorso presso le competenti Autorità Giudiziarie.	no	/	/	/
RAGIONERIA	Pareri di regolarità contabile su deliberazioni	Attività di verifica degli atti deliberativi al fine dell'espressione del parere contabile	art. 49 del TUEL d.lgs. 267/2000/ Regolamento di contabilità	Stella Virginia Intermite tel. 071/7303004 stellavirginia.intermite@comune.camerano.an.it	Responsabile di Settore tel. 071/7303004 stellavirginia.intermite@comune.camerano.an.it	Entro 3 gg. Lavorativi	no	Ricorso presso le competenti Autorità Giudiziarie.	no	/	/	/
RAGIONERIA	Visto di regolarità contabile su atti di natura gestionale	Attività di controllo sugli atti di gestione e approvazione del visto di regolarità	art. 147 bis TUEL d.lgs. 267/2000/ Regolamento di contabilità	Stella Virginia Intermite tel. 071/7303004 stellavirginia.intermite@comune.camerano.an.it	Responsabile di Settore tel. 071/7303004 stellavirginia.intermite@comune.camerano.an.it	Entro 3 gg. Lavorativi	no	Ricorso presso le competenti Autorità Giudiziarie.	no	/	/	/
RAGIONERIA	Variazioni di bilancio	Variazioni alle previsioni di entrata e di uscita	d.lgs. 267/2000/ Regolamento di contabilità	Stella Virginia Intermite tel. 071/7303004 stellavirginia.intermite@comune.camerano.an.it / Sofia Morici tel. 071/7303007 entrate@comune.camerano.an.it	Cosiglio Comunale / Giunta Comunale / Responsabile servizio Finanziario tel. 071/7303004 stellavirginia.intermite@comune.camerano.an.it	entro 30 novembre	no	Ricorso presso le competenti Autorità Giudiziarie.	no	/	/	/
RAGIONERIA	Ricognizione stato di attuazione programmi e salvaguardia equilibri di bilancio	Dare atto del permanere degli equilibri generali di bilancio e adozione degli atti conseguenti necessari per l'eventuale ripristino	d.lgs. 267/2000/ Regolamento di contabilità	Stella Virginia Intermite tel. 071/7303004 stellavirginia.intermite@comune.camerano.an.it / Sofia Morici tel. 071/7303007	Responsabile di Settore tel. 071/7303004 stellavirginia.intermite@comune.camerano.an.it / Consiglio Comunale	verifiche periodiche e comunque entro 31 luglio	no	Ricorso presso le competenti Autorità Giudiziarie.	no	/	/	/
RAGIONERIA	Elaborazione allegati vari conto consuntivo	Allegati obbligatori al Conto Consuntivo	d.lgs. 267/2000 / Regolamento di contabilità delibera C.C. n. 97/2016	Stella Virginia Intermite tel. 071/7303004 stellavirginia.intermite@comune.camerano.an.it / Sofia Morici tel. 071/7303007	Responsabile di Settore tel. 071/7303004 stellavirginia.intermite@comune.camerano.an.it / Consiglio Comunale	30 aprile	no	Ricorso presso le competenti Autorità Giudiziarie.	no	/	/	/
RAGIONERIA	Questionari Corte dei Conti		d.lgs. 267/2000 D.lgs. 118/2011	Stella Virginia Intermite tel. 071/7303004 stellavirginia.intermite@comune.camerano.an.it / Sofia Morici tel. 071/7303007 entrate@comune.camerano.an.it	Responsabile di Settore tel. 071/7303004 stellavirginia.intermite@comune.camerano.an.it	Entro i termini di legge	no	Ricorso presso le competenti Autorità Giudiziarie.	no	/	/	/
RAGIONERIA	Assunzione, estinzione anticipata, rinegoziazione mutui, controllo contabile piani di ammortamento mutui e strumenti di indebitamento Ente	Assunzione, estinzione anticipata, rinegoziazione mutui e controllo piani di ammortamento	d.lgs. 267/2000	Stella Virginia Intermite tel. 071/7303004 stellavirginia.intermite@comune.camerano.an.it / Sofia Morici tel. 071/7303007 entrate@comune.camerano.an.it	Responsabile di Settore tel. 071/7303004 stellavirginia.intermite@comune.camerano.an.it / Consiglio Comunale	scadenze previste dai contratti stipulati	no	Ricorso presso le competenti Autorità Giudiziarie.	no	/	/	/
RAGIONERIA	Acquisizione / cessione partecipazioni in società e/o Enti di diritto privato	Predisposizione atti propedeutici	D.Lgs. 175/2016	Stella Virginia Intermite tel. 071/7303004 stellavirginia.intermite@comune.camerano.an.it / Sofia Morici tel. 071/7303007 entrate@comune.camerano.an.it	Responsabile di Settore tel. 071/7303004 stellavirginia.intermite@comune.camerano.an.it / Consiglio Comunale	Termini di legge	no	Ricorso presso le competenti Autorità Giudiziarie.	no	/	/	/
RAGIONERIA	Bilancio consolidato	Aggiornamento Gruppo Amministrazione Pubblica e Perimentro di consolidamento e Bilancio Consolidato	D.Lgs. 175/2016	Stella Virginia Intermite tel. 071/7303004 stellavirginia.intermite@comune.camerano.an.it / Sofia Morici tel. 071/7303007 entrate@comune.camerano.an.it	Responsabile di Settore tel. 071/7303004 stellavirginia.intermite@comune.camerano.an.it	Termini di legge	no	Ricorso presso le competenti Autorità Giudiziarie.	no	/	/	/

SERVIZIO/UFFICIO	TIPOLOGIA DI PROCEDIMENTO	DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	RESP.PROCEDIMENTO/ ISTRUTTORE recapito telefonico - casella posta elettronica istituzionale	SOGGETTO COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE recapito telefonico - casella posta elettronica istituzionale	TERMINE CONCLUSIONE PROCEDIMENTO	CONCLUSIONE PROCEDIMENTO CON SILENZIO/ASSENSO	STRUMENTI DI TUTELA / RICORSI GIURISDIZIONALI	SERVIZIO ONLINE	MODALITA' EFFETTUAZIONE PAGAMENTI EVENTUALMENTE NECESSARI	DOCUMENTI DA PRESENTARE	MODULISTICA
RAGIONERIA	Predisposizione P.I.A.O.		d.lgs. 267/2000/d.lgs. 150/2009 / D.L. 80/2021	Stella Virginia Intermite tel.071/7303004 stellavirginia.intermite@comune.camerano.an.it Paola Stacchiotti tel. 071/7303087 personale@comune.camerano.an.it	Responsabile di Settore tel. 071/7303004 stellavirginia.intermite@comune.camerano.an.it / Segretario tel. 071/7303022 segretario@comune.camerano.an.it / Giunta Comunale	Entro 30 gg. Da approvazione Bilancio di previsione	no	Ricorso presso le competenti Autorità Giudiziarie.	no	/	/	/
RAGIONERIA/ECONOMATO	Servizio economale	Gestione delle spese in pronta cassa	d.lgs. 267/2000/Regolamento economale	Paola Mobili tel. 071/7303034 paola.mobili@comune.camerano.an.it	Responsabile di settore tel. 071/7303004 stellavirginia.intermite@comune.camerano.an.it	Trimestrale/Annuale	no	Ricorso presso le competenti Autorità Giudiziarie.	no	/	/	/
RAGIONERIA/ECONOMATO	Rendicontazione spese elettorali	Rendicontazione alla prefettura delle spese elettorali	Regolamento economale	Paola Mobili tel. 071/7303034 paola.mobili@comune.camerano.an.it	Responsabile di settore tel. 071/7303004 stellavirginia.intermite@comune.camerano.an.it	Entro termini ministeriali	no	Ricorso presso le competenti Autorità Giudiziarie.	no	/	/	/
TRIBUTI	Richiesta rimborso/compensazione/rateizzazioni IMU	Esame dell'istanza, accoglimento o diniego.	Legge n.147/2013 - Legge n.160/2019 - Art. 1, c. 164, Legge n.296/2006	Ermanno Agostinelli tel. 071/7303003 tributi@comune.camerano.an.it	Responsabile di Settore tel. 071/7303004 stellavirginia.intermite@comune.camerano.an.it	Entro 180 giorni dalla data di presentazione dell'istanza. L'stanza deve essere presentata entro 5 anni dalla data del pagamento dell'imposta.	no	Ricorso presso le competenti Autorità Giudiziarie.	no	bonifico/compensazione dell'imposta versata in eccedenza con quanto dovuto dal contribuente a titolo di IMU per le rate successive all'istanza	Istanza, copia versamenti e ogni altro documento necessario a dimostrare che l'imposta è stata versata in eccedenza o non era dovuta.	http://www.comune.camerano.an.it/c042006/images/tributi/IMU_rich_rimborso_v02.pdf
TRIBUTI	Riversamento IMU a Comuni competenti su istanza dei contribuenti	Esame dell'istanza, accoglimento o diniego.	Legge n.147/2013 - Legge n.160/2019 - Art. 1, c. 164, Legge n.296/2006	Ermanno Agostinelli tel. 071/7303003 tributi@comune.camerano.an.it	Responsabile di Settore tel. 071/7303004 stellavirginia.intermite@comune.camerano.an.it	Entro 180 giorni dalla data di presentazione dell'istanza. L'stanza deve essere presentata entro 5 anni dalla data del pagamento dell'imposta.	no	Ricorso presso le competenti Autorità Giudiziarie.	no	Bonifico a comune compente	Istanza, copia versamenti e ogni altro documento necessario a dimostrare che l'imposta è stata versata in eccedenza o non era dovuta.	/
TRIBUTI	Accertamenti IMU	Dalla verifica delle banche dati in possesso dell'Ente si determina l'imposta dovuta dal contribuente e si confronta con quanto versato dallo stesso.	Legge n.147/2013 - Legge n.160/2019 - Art. 1, c. 161, Legge n.296/2006 - Art. 6-bis Legge n.212/2000	Ermanno Agostinelli tel. 071/7303003 tributi@comune.camerano.an.it	Responsabile di Settore tel. 071/7303004 stellavirginia.intermite@comune.camerano.an.it	Entro il 31 dicembre del quinto anno successivo a quello in cui la dichiarazione o il versamento sono stati o avrebbero dovuto essere effettuati. Per gli atti non automatizzati l'invito al contraddittorio deve precedere l'atto definitivo ed il termine di decadenza viene posticipato secondo quanto disposto dal c. 3 dell'art. 6-bis della Legge n.212/2000.		Invito al contraddittorio (solo per gli atti non automatizzati). Ricorso presso le competenti Autorità Giudiziarie.	no	/	/	/
TRIBUTI	Istanze in autotutela di rettifica/annullamento atti accertativi IMU	Esame dell'istanza, rettifica/annullamento del provvedimento emesso.	D.Lgs. n. 546/1992 - D.Lgs. n. 219/2023 - Legge n.212/2000 Art. 10-quater (autotutela obbligatoria) e Art. 10-quinquies (autotutela facoltativa)	Ermanno Agostinelli tel. 071/7303003 tributi@comune.camerano.an.it	Responsabile di Settore tel. 071/7303004 stellavirginia.intermite@comune.camerano.an.it	Entro 60 gg. dalla notifica del provvedimento accertativo.	no	Ricorso presso le competenti Autorità Giudiziarie.	no	/	/	/
TRIBUTI	Riscossione coattiva in concessione a soggetto abilitato	Con la Legge di Bilancio 2020 viene introdotto, a decorrere dal 1° gennaio, l'accertamento esecutivo. L'atto dovrà contenere il nominativo del soggetto competente alla riscossione coattiva.	Art. 1, c. 792, Legge n.160/2019	Ermanno Agostinelli tel. 071/7303003 tributi@comune.camerano.an.it	Responsabile di Settore tel. 071/7303004 stellavirginia.intermite@comune.camerano.an.it	Decorsi 30 giorni dal termine ultimo per il pagamento del provvedimento notificato, la riscossione delle somme richieste è affidata in carico al soggetto legittimato alla riscossione forzata.		Ricorso presso le competenti Autorità Giudiziarie.	no	/	/	/
TRIBUTI	Affidamenti gestione tributi in concessione a terzi: Canone Unico Patrimoniale e Canone Mercatale	Gestione / affidamento / controllo gara per l'affidamento del servizio	Legge n.160/2019	Ermanno Agostinelli tel. 071/7303003 tributi@comune.camerano.an.it	Responsabile di Settore tel. 071/7303004 stellavirginia.intermite@comune.camerano.an.it			Ricorso presso le competenti Autorità Giudiziarie.	no	/	/	/

SERVIZIO/UFFICIO	TIPOLOGIA DI PROCEDIMENTO	DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	RESP.PROCEDIMENTO/ ISTRUTTORE recapito telefonico - casella posta elettronica istituzionale	SOGGETTO COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE recapito telefonico - casella posta elettronica istituzionale	TERMINE CONCLUSIONE PROCEDIMENTO	CONCLUSIONE PROCEDIMENTO CON SILENZIO/ASSENSO	STRUMENTI DI TUTELA / RICORSI GIURISDIZIONALI	SERVIZIO ONLINE	MODALITA' EFFETTUAZIONE PAGAMENTI EVENTUALMENTE NECESSARI	DOCUMENTI DA PRESENTARE	MODULISTICA
TRIBUTI	Autorizzazioni/Concessioni occupazione suolo pubblico temporanee e permanenti	Acquisizione della domanda e dei pareri necessari per il rilascio dell'Autorizzazione richiesta.	Legge n.160/2019	Ermanno Agostinelli tel. 071/7303003 tributi@comune.camerano.an.it	Responsabile di Settore tel. 071/7303004 stellavirginia.intermite@comune.camerano.an.it	Rilascio Autorizzazione/Concessione entro il termine previsto per l'inizio dell'occupazione temporanea o permanente, previa acquisizione pareri PM e UTC. In caso di occupazione d'urgenza per cause di emergenza è possibile rilasciare gli atti in sanatoria anche successivamente all'inizio dell'occupazione.	no	Ricorso presso le competenti Autorità Giudiziarie.	no	Copia dell'Autorizzazione/Concessione viene trasmessa al Concessionario che provvede ad inviare al contribuente l'avviso di pagamento della tassa dovuta a seguito dell'occupazione concessa.	Domanda, con allegata la planimetria dell'area oggetto dell'occupazione.	http://www.comune.camerano.an.it/c042006/images/tributi/tosap/tosap_camerano_v06.pdf

COMUNE DI CAMERANO

Procedimenti Amministrativi

Riferimenti normativi: www.normattiva.it

Settore IV°- Polizia Municipale

Responsabile: Sost. Comm. Leonardo Lancioni
Tel.071-7303035
e-mail: poliziamunicipale@comune.camerano.an.it

Servizio/Ufficio	Tipologia di procedimento	Descrizione del procedimento	Normativa di riferimento	Resp. Procedimento / Istruttore / recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale	Soggetto competente all'adozione del provvedimento finale / recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale	Termine conclusione procedimento	Conclusione procedimento con Silenzio-assenso	Strumenti di tutela / ricorsi giurisdizionali	Servizi on line	Modalità effettuazione pagamenti eventualmente necessari	Documenti da presentare / Modulistica *(elenco)* Documentazione da allegare
Polizia Locale	Accesso atti d'archivio e accesso agli atti ex L.241/90	Risposta a richieste di accesso atti da parte di soggetti interessati	L 241/90	Sost. Comm. Lancioni - 071/7303035-poliziamunicipale@comune.camerano.an.it	Sost. Comm. Lancioni -071/7303035-poliziamunicipale@comune.camerano.an.it	30 gg.	NO	Ricorso giurisdizionale al TAR Marche entro 60 gg. dall'avvenuta consegna o ricorso al Presidente della Repubblica entro 120 gg. Richiesta di attivazione potere sostitutivo Segretario generale dottoressa Sabbatini Stella	/	Tramite versamento vero tesoreria comunale (banca di Filottrano - Filiale di Camerano - IBAN: IT44T0854937200000000919962)	a richiesta scritta e protocollata da parte degli interessati
Polizia Locale	Accertamenti anagrafici	Verifica dimora abituale presso l'abitazione del richiedente	L.1228/54	Sost. Comm. Lancioni Leonardo / Isp.Giacomucci Davide 071/7303035-poliziamunicipale@comune.camerano.an.it	Responsabile I settore Dottoressa Branca Donatella.	45 gg.	SIlenzio-assenso	Ricorso al Prefetto	/	/	modulistica pervenuta dall'ufficio anagrafe comunale
Polizia Locale	altri accertamenti informativi per permessi di soggiorno	Verifiche richieste dall'Autorità di PS (Questura/Sost. Comm.to)	D.Lgs 286/1998	Sost. Comm. Lancioni Leonardo / Isp.c. Orlandini Paolo 071/7303035-poliziamunicipale@comune.camerano.an.it	Sost. Comm. Lancioni -071/7303035-poliziamunicipale@comune.camerano.an.it		NO	Ricorso al Prefetto	/	/	trattasi di relazione libera
Polizia Locale	accertamenti socio-economici	Assistenza/supporto servi sociali	Normativa di settore	Tutti gli operatori 071/7303035-poliziamunicipale@comune.camerano.an.it	Dott.ssa Branca Donatella 071/73030029 email _____@comune.camerano.an.it Sost. Comm. Lancioni -071/7303035-poliziamunicipale@comune.camerano.an.it	30 gg.	NO	Giudice tutelare	/	/	richiesta per e-mail da settore servizi sociali
Polizia Locale	gestione sanzioni e relativo contenzioso elevate da altri organi di polizia	Accertamento violazione e produzione relativo verbale	Normativa di settore	Isp. Luchetti Mario 071/7303036-poliziamunicipale@comune.camerano.an.it	Sost. Comm. Lancioni -071/7303035-poliziamunicipale@comune.camerano.an.it	5 anni	NO	Prefettura di Ancona	/	Tramite versamento vero tesoreria comunale (banca di Filottrano - Filiale di Camerano IBAN: IT87B0760102600000017880600)	modulistica Maggioli
Polizia Locale	provvedimento per pagamento rateale sanzioni	Accettazione richiesta e rateizzazione sanzioni	D.lgs 285/92 - legge 689/81	Isp. Luchetti Mario 071/7303036-poliziamunicipale@comune.camerano.an.it	Sost. Comm. Lancioni -071/7303035-poliziamunicipale@comune.camerano.an.it	30 gg	NO	Prefettura di Ancona e giudice di pace	/	Tramite versamento vero tesoreria comunale (banca di Filottrano - Filiale di Camerano IBAN: IT87B0760102600000017880600)	non esiste modulistica, in quanto ogni caso viene valutato singolarmente
Polizia Locale	richiesta certificati medici Ospedali per infortuni/incidenti	Accettazione richiesta e rateizzazione sanzioni	D.lgs 285/92 - C.P.P.	Isp.c. Orlandini Paolo 071/7303035-poliziamunicipale@comune.camerano.an.it	Sost. Comm. Lancioni -071/7303035-poliziamunicipale@comune.camerano.an.it	di legge	NO	/	/	/	Modulistica ex codice procedura penale predisposta dall'ufficio
Polizia Locale	rilascio copia incidente stradale	Rilascio copia incidente stradale	D.lgs 285/92 istanza di parte-art.11 comma 4 C.d.S.	Isp.c. Orlandini Paolo 071/7303035-poliziamunicipale@comune.camerano.an.it	Sost. Comm. Lancioni -071/7303035-poliziamunicipale@comune.camerano.an.it	30 gg.	NO	/	/	Tramite versamento vero tesoreria comunale (banca di Filottrano - Filiale di Camerano - IBAN: IT44T0854937200000000919962)	Modulistica di legge predisposta dall'ufficio
Polizia Locale	redazione rapporto incidente stradale	Ricerca dei dati e compilazione dei verbali	D.lgs 285/92 - C.P.P.	Isp.c. Orlandini Paolo 071/7303035-poliziamunicipale@comune.camerano.an.it	Sost. Comm. Lancioni -071/7303035-poliziamunicipale@comune.camerano.an.it	di legge	NO	Prefettura di Ancona	/	/	Modulistica ex codice procedura penale predisposta dall'ufficio
Polizia Locale	emissione ordinanze e ordinanze contingibili ed urgenti	emissione ordinanze e ordinanze contingibili ed urgenti	D.lgs 267/2000	istruttore: Sost. Comm. Lancioni Leonardo 071/7303035-poliziamunicipale@comune.camerano.an.it	SINDACO / Prefetto di Ancona	immediate	NO	Prefettura di Ancona	/	/	Modulistica di legge predisposta dall'ufficio

COMUNE DI CAMERANO

Procedimenti Amministrativi

Riferimenti normativi: www.normattiva.it

Settore IV°- Polizia Municipale

Responsabile: Sost. Comm. Leonardo Lancioni
Tel.071-7303035
e-mail: poliziamunicipale@comune.camerano.an.it

Servizio/Ufficio	Tipologia di procedimento	Descrizione del procedimento	Normativa di riferimento	Resp. Procedimento / Istruttore / recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale	Soggetto competente all'adozione del provvedimento finale / recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale	Termine conclusione procedimento	Conclusione procedimento con Silenzio-assenso	Strumenti di tutela / ricorsi giurisdizionali	Servizi on line	Modalità effettuazione pagamenti eventualmente necessari	Documenti da presentare / Modulistica *(elenco)* Documentazione da allegare
Polizia Locale	T.S.O.	Assisitenza ai servizi sanitari	L. 833/78	Sost. Comm. Lancioni Leonardo-SINDACO 071/7303035-poliziamunicipale@comune.camerano.an.it	SINDACO	immediate	NO	Giudice tutelare	/	/	Modulistica di legge predisposta dall'ufficio
Polizia Locale	A.S.O.	Assisitenza ai servizi sanitari	L. 833/78	Sost. Comm. Lancioni Leonardo-SINDACO 071/7303035-poliziamunicipale@comune.camerano.an.it	SINDACO	immediate	NO	Giudice tutelare	/	/	Modulistica di legge predisposta dall'ufficio
Polizia Locale	trasmissione elenco mensile incidenti stradali con lesioni ISTAT	trasmissione elenco mensile incidenti stradali con lesioni ISTAT	Normativa di settore	Sost. Comm. Lancioni Leonardo - Isp. Giacomucci Davide 071/7303035-poliziamunicipale@comune.camerano.an.it	Sost. Comm. Lancioni -071/7303035-poliziamunicipale@comune.camerano.an.it	45 giorni dall'ultimo giorno del mese di riferimento dei dati	NO	/	/	/	compilazione on-line con sito ISTAT
Polizia Locale	procedimenti sanzionatori C.d.S.	Accertamento violazione e produzione relativo verbale	D.lgs 285/92 - L.689/81	Sost. Comm. Lancioni Leonardo - Isp. Tolentinati Catia- Isp. Luchetti Mario 071/7303035-poliziamunicipale@comune.camerano.an.it	Sost. Comm. Lancioni -071/7303035-poliziamunicipale@comune.camerano.an.it	5 anni	NO	Prefettura di Ancona e Sindaco	/	/	modulistica Maggioli/D'ufficio
Polizia Locale	contestazione/notificazione sanzioni automatizzate	Accertamento violazione e produzione relativo verbale	D.lgs 285/92 L. 689/1981	Isp. Luchetti Mario 071/7303036-poliziamunicipale@comune.camerano.an.it	Sost. Comm. Lancioni -071/7303035-poliziamunicipale@comune.camerano.an.it	90 gg	NO	Prefettura di Ancona	/	Tramite versamento vero tesoreria comunale (banca di Filottrano - Filiale di Camerano IBAN: IT87B0760102600000017880600)	verbali forniti dalla ditta Maggioli SPA
Polizia Locale	contestazione/notificazione sanzioni non automatizzate	Accertamento violazione e produzione relativo verbale	D.lgs 285/92 L.689/1981	Isp. Luchetti Mario 071/7303036-poliziamunicipale@comune.camerano.an.it	Sost. Comm. Lancioni -071/7303035-poliziamunicipale@comune.camerano.an.it	90 gg	NO	Prefettura di Ancona	/	Tramite versamento vero tesoreria comunale (banca di Filottrano - Filiale di Camerano IBAN: IT87B0760102600000017880600)	verbali forniti dalla ditta Maggioli SPA
Polizia Locale	emissione ruoli esattoriali	Compilazione ruoli e trasmissioni	D.lgs 285/92 - L.689/81	Sost. Comm. Lancioni Leonardo - Isp. Tolentinati Catia- Isp. Luchetti Mario 071/7303035-poliziamunicipale@comune.camerano.an.it	Sost. Comm. Lancioni -071/7303035-poliziamunicipale@comune.camerano.an.it	di legge	NO	Prefettura dìi Ancona e Giudice di pace	/	Tramite versamento vero tesoreria comunale (banca di Filottrano - Filiale di Camerano IBAN: IT87B0760102600000017880600)	la procedura è informatizzata con la ditta Maggioli SPA, pertanto non esiste modulistica
Polizia Locale	contenzioso sanzionatorio	Controdeduzioni ai ricorsi	D.lgs 285/92 - L.689/81	Sost. Comm. Lancioni Leonardo - Isp. Tolentinati Catia- Isp. Luchetti Mario 071/7303035-poliziamunicipale@comune.camerano.an.it	Sost. Comm. Lancioni -071/7303035-poliziamunicipale@comune.camerano.an.it	30/60 gg.	NO	Prefettura dìi Ancona e Giudice di pace	/	/	vengono trasmessi da parte dell'ufficio verbali e contezioso alle autorità competenti (Prefettura e Giudice di Pace) gli atti relativi
Polizia Locale	fermi/sequestri amministrativi	Accertamento violazione e sequestro/fermo del corpo del reato	D.lgs 285/92	Isp.c. Orlandini Paolo 071/7303035-poliziamunicipale@comune.camerano.an.it	Sost. Comm. Lancioni -071/7303035-poliziamunicipale@comune.camerano.an.it	5GG O 60GG	NO	Prefettura di Ancona	/	Tramite versamento vero tesoreria comunale (banca di Filottrano - Filiale di Camerano IBAN: IT87B0760102600000017880600)	Collegamento a verbale sequestro e affidamento in custodia.lnk
Polizia Locale	gestione patente a punti	Accertamento violazione e trasmissione a ente competente	D.lgs 285/92	Isp. Luchetti Mario 071/7303036-poliziamunicipale@comune.camerano.an.it	Sost. Comm. Lancioni -071/7303035-poliziamunicipale@comune.camerano.an.it	di legge	NO	Prefettura di Ancona	/	/	modulistica Maggioli
Polizia Locale	gestione esposti o segnalazioni	Verifica delle segnalazioni	normativa di settore	Sost. Comm. Lancioni Leonardo 071/7303035-poliziamunicipale@comune.camerano.an.it	Responsabile settore competente	30 gg. o immediate	NO	Giudice	/	/	annotazione operativa

COMUNE DI CAMERANO

Procedimenti Amministrativi

Riferimenti normativi: www.normattiva.it

Settore IV°- Polizia Municipale

Responsabile: Sost. Comm. Leonardo Lancioni
Tel.071-7303035
e-mail: poliziamunicipale@comune.camerano.an.it

Servizio/Ufficio	Tipologia di procedimento	Descrizione del procedimento	Normativa di riferimento	Resp. Procedimento / Istruttore / recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale	Soggetto competente all'adozione del provvedimento finale / recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale	Termine conclusione procedimento	Conclusione procedimento con Silenzio-assenso	Strumenti di tutela / ricorsi giurisdizionali	Servizi on line	Modalità effettuazione pagamenti eventualmente necessari	Documenti da presentare / Modulistica *(elenco)* Documentazione da allegare
Polizia Locale	gestione presenze/assenze mercato settimanale e rionali	Controlli del mercato	D.lgs 114/98 Legge regionale commercio	Isp. Tolentinati Catia 071/7303035-poliziamunicipale@comune.camerano.an.it	Sost. Comm. Lancioni -071/7303035-poliziamunicipale@comune.camerano.an.it	tempo reale-settimanale	NO	/	/	/	con annotazioni presenze su apposto registro in dotazione all'operatore addetto
Polizia Locale	controlli presso altri enti regolarità autorizzazione vendita mercato ambulante	Verifica autorizzazioni e controllo presso l'ente di rilascio	D.lgs 114/98 Legge regionale commercio	Isp. Tolentinati Catia 071/7303035-poliziamunicipale@comune.camerano.an.it	Sost. Comm. Lancioni -071/7303035-poliziamunicipale@comune.camerano.an.it	tempo reale-settimanale	NO	/	/	/	con annotazioni presenze su apposto registro in dotazione all'operatore addetto
Polizia Locale	controlli presso INPS/INAIL regolarità contributiva ambulanti	Richiesta DURC INPS/INAIL	D.lgs 114/98 Legge regionale commercio	Isp. Tolentinati Catia - Scocco Mirko 071/7303035-poliziamunicipale@comune.camerano.an.it	Sost. Comm. Lancioni -071/7303035-poliziamunicipale@comune.camerano.an.it	tempo reale settimanale	NO	/	/	/	con annotazioni presenze su apposto registro in dotazione all'operatore addetto
Polizia Locale	restituzione documenti ritrovati	Compilazioni verbali e restituzione documenti	C.P.	Sost. Comm. Lancioni Leonardo 071/7303035-poliziamunicipale@comune.camerano.an.it	Sost. Comm. Lancioni -071/7303035-poliziamunicipale@comune.camerano.an.it	30 gg.	NO	/	/	/	su carta intesta del Comando di Polizia L
Polizia Locale	restituzione veicoli oggetto di furto	Compilaizioni verbali di restituzione	C.P.	Sost. Comm. Lancioni Leonardo 071/7303035-poliziamunicipale@comune.camerano.an.it	Sost. Comm. Lancioni -071/7303035-poliziamunicipale@comune.camerano.an.it	30 gg.	NO	/	/	/	a richiesta scritta e protocollata da parte
Polizia Locale	predisposizione atti per acquisto beni e servizi	predisposizione atti per acquisto beni e servizi	P.E.G. ente	Sost. Comm. Lancioni Leonardo-Isp. Scocco Mirko (071/7303035) poliziamunicipale@comune.camerano.an.it	Sost. Comm. Lancioni -071/7303035-poliziamunicipale@comune.camerano.an.it	60 gg.	NO	/	/	/	determine PEG
Polizia Locale	predisposizione atti per liquidazioni varie	predisposizione atti per liquidazioni varie	Normativa di legge	Sost. Comm. Lancioni Leonardo-Isp. Scocco Mirko (071/7303035) poliziamunicipale@comune.camerano.an.it	Sost. Comm. Lancioni -071/7303035-poliziamunicipale@comune.camerano.an.it	30 gg.	NO	/	/	/	determine liquidazione PEG
Polizia Locale	registrazioni cessioni di fabbricato	registrazioni cessioni di fabbricato	L.191/78	Sost. Comm. Lancioni Leonardo-Isp. Scocco Mirko (071/7303035) poliziamunicipale@comune.camerano.an.it	Sost. Comm. Lancioni -071/7303035-poliziamunicipale@comune.camerano.an.it	tempo reale	NO	/	/	/	modulistica questura
Polizia Locale	registrazione ospitalità stranieri	registrazione ospitalità stranieri	D.lgs. 286/98	Isp.c. Orlandini Paolo 071/7303035-poliziamunicipale@comune.camerano.an.it	Sost. Comm. Lancioni -071/7303035-poliziamunicipale@comune.camerano.an.it	tempo reale	NO	/	/	/	modulistica questura
Polizia Locale - Protezione Civile H24	comunicazioni attivazioni COC comunale in casi di calamità	comunicazioni attivazioni COC comunale in casi di calamità	Legge Regionale	Sost. Comm. Lancioni Leonardo-SINDACO 071/7303035-poliziamunicipale@comune.camerano.an.it	Sost. Comm. Lancioni -071/7303035-poliziamunicipale@comune.camerano.an.it	tempo reale	NO	/	/	/	tramite SOUP centrale operativa di Ancona
Polizia Locale - 08,30-19,30 Lunedi/Sabato	Accertamenti edilizi	Verifiche sui luoghi oggetto di accertamento	DPR 380/2001	Sost. Comm. Lancioni Leonardo 071/7303035-poliziamunicipale@comune.camerano.an.it	Responsabile II settore	tempo reale	NO	/	/	/	a seguito di segnalazioni pervenute o direttamente alla Polizia Locale o all'ufficio Tecnico
Polizia Locale - 08,30-19,30 Lunedi/Sabato	denunce di smarrimento documenti	Compilazione atti	c.p.p.	Tutti gli operatori 071/7303035-poliziamunicipale@comune.camerano.an.it	Sost. Comm. Lancioni -071/7303035-poliziamunicipale@comune.camerano.an.it	tempo reale	NO	/	/	/	modulistica di legge
Polizia Locale H/24	Attivazione reperibilità	Assente	/	/	Sost. Comm. Lancioni -071/7303035-poliziamunicipale@comune.camerano.an.it	/	/	/	/	/	modulistica di legge
Polizia Locale - 08,30-19,30 Lunedi/Sabato	ricezione denuncia orale	Compilazione atti	art.330 c.p.p.	Tutti gli operatori 071/7303035-poliziamunicipale@comune.camerano.an.it	Sost. Comm. Lancioni -071/7303035-poliziamunicipale@comune.camerano.an.it	tempo reale	NO	/	/	/	modulistica di legge
Polizia Locale - 08,30-19,30 Lunedi/Sabato	procedura veicoli abbandonati	Accertamento e compilazione atti	art.1 D.M.460/99	Isp.c. Orlandini 071/7303035-poliziamunicipale@comune.camerano.an.it	Sost. Comm. Lancioni -071/7303035-poliziamunicipale@comune.camerano.an.it	tempo reale	NO	/	/	/	modulistica di legge

COMUNE DI CAMERANO

Procedimenti Amministrativi

Riferimenti normativi: www.normattiva.it

Settore IV°- Polizia Municipale

Responsabile: Sost. Comm. Leonardo Lancioni
Tel.071-7303035
e-mail: poliziamunicipale@comune.camerano.an.it

Servizio/Ufficio	Tipologia di procedimento	Descrizione del procedimento	Normativa di riferimento	Resp. Procedimento / Istruttore / recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale	Soggetto competente all'adozione del provvedimento finale / recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale	Termine conclusione procedimento	Conclusione procedimento con Silenzio-assenso	Strumenti di tutela / ricorsi giurisdizionali	Servizi on line	Modalità effettuazione pagamenti eventualmente necessari	Documenti da presentare / Modulistica *(elenco)* Documentazione da allegare
Polizia Locale - 08,30-19,30 Lunedi/Sabato	procedura attività di controllo commerciale	Sopralluoghi presso le attività commerciali	D.lgs.31/3/1998 n.114-Leggi regionali	Sost. Comm. Lancioni Leonardo - tutti gli operatori 071/7303035-poliziamunicipale@comune.camerano.an.it	Sost. Comm. Lancioni -071/7303035-poliziamunicipale@comune.camerano.an.it	tempo reale	NO	/	/	/	modulistica di legge
Polizia Locale - 08,30-19,30 Lunedi/Sabato	notizie di reato art.186 CdS	Invio notizia di reato ad autorità competente	Cds - C.P.P.	Isp.c. Orlandini 071/7303035-poliziamunicipale@comune.camerano.an.it	Sost. Comm. Lancioni -071/7303035-poliziamunicipale@comune.camerano.an.it	entro 48 ore	NO	/	/	/	modulistica interna al Comando-aggiornata a quella fornita dalla ditta Maggioli SPA
Polizia Locale - 08,30-19,30 Lunedi/Sabato	notizie di reato art.187 CdS	Invio notizia di reato ad autorità competente	Cds - C.P.P.	Isp.c. Orlandini 071/7303035-poliziamunicipale@comune.camerano.an.it	Sost. Comm. Lancioni -071/7303035-poliziamunicipale@comune.camerano.an.it	entro 48 ore	NO	/	/	/	modulistica interna al Comando-aggiornata a quella fornita dalla ditta Maggioli SPA
Polizia Locale - 08,30-19,30 Lunedi/Sabato	notizie di reato-abusi edilizi	Invio notizia di reato ad autorità competente	DPR 380/2001 - CPP	Sost. Comm. Lancioni Leonardo-(071/7303035) poliziamunicipale@comune.camerano.an.it	Sost. Comm. Lancioni -071/7303035-poliziamunicipale@comune.camerano.an.it	Senza ritardo	NO	/	/	/	modulistica interna al Comando-aggiornata a quella fornita dalla ditta Maggioli SPA
Polizia Locale - 08,30-19,30 Lunedi/Sabato	ricezione documenti a seguito di verbali C.d.S. altri organi di polizia	Analisi della richiesta e istruttoria per la risposta	art.180 C.d.S.	Tutti gli operatori 071/7303035-poliziamunicipale@comune.camerano.an.it	Sost. Comm. Lancioni -071/7303035-poliziamunicipale@comune.camerano.an.it	tempo reale	NO	/	/	/	modulistica interna al Comando-aggiornata a quella fornita dalla ditta Maggioli SPA
Polizia Locale - 08,30-19,30 Lunedi/Sabato	verbale di ritrovamento cani o altri animali-con successiva segnalazione all'ufficio veterinario ASL e servizio comunale IV° Settore	verbale di ritrovamento cani o altri animali-con successiva segnalazione all'ufficio veterinario ASL e servizio comunale IV° Settore	Legge Regionale e Regolamento Comunale sugli animali da affezzione	Sost. Comm. Lancioni Leonardo - tutti gli operatori 071/7303035-poliziamunicipale@comune.camerano.an.it	Sost. Comm. Lancioni -071/7303035-poliziamunicipale@comune.camerano.an.it	tempo reale	NO	/	/	/	modulistica interna FAX intestato al Comando Polizia Locale di Castelfidardo
Polizia Locale - 08,30-19,30 Lunedi/Sabato	verbale di accertamento operativo/amministrativo tutela strade	verbale di accertamento operativo/amministrativo tutela strade	art.11 c.1 lett.e C.d.S. e art.7 del Reg. Esecuzione C.d.S.	Sost. Comm.m Lancioni Leonardo-Isp. Scocco Mirko (071/7303035) poliziamunicipale@comune.camerano.an.it	Sost. Comm. Lancioni -071/7303035-poliziamunicipale@comune.camerano.an.it	tempo reale	NO	/	/	/	modulistica di legge
Polizia Locale - 08,30-19,30 Lunedi/Sabato	pareri per apertura passi carrabili	Sopralluogo sul posto e relazione parere	codice della strada	Isp. Giacomucci 071/7303035-poliziamunicipale@comune.camerano.an.it	Sost. Comm. Lancioni -071/7303035-poliziamunicipale@comune.camerano.an.it	7 gg.	NO	/	/	/	modulistica II settore
Polizia Locale - 08,30-19,30 Lunedi/Sabato	pareri autorizzazioni impianti pubblicitari	Sopralluogo sul posto e relazione parere	codice della strada	Isp. Giacomucci 071/7303035-poliziamunicipale@comune.camerano.an.it	Sost. Comm. Lancioni -071/7303035-poliziamunicipale@comune.camerano.an.it	7 gg.	NO	/	/	/	modulistica II settore
Polizia Locale - 08,30-19,30 Lunedi/Sabato	pareri autorizzazioni occupazioni suolo pubblico	Sopralluogo sul posto e relazione parere	codice della strada	Isp. Scocco Mirko 071/7303035-poliziamunicipale@comune.camerano.an.it	Sost. Comm. Lancioni -071/7303035-poliziamunicipale@comune.camerano.an.it	7 gg.	NO	/	/	/	modulistica I settore
Polizia Locale - 08,30-19,30 Lunedi/Sabato	visto partire vino	Sopralluogo e apposizione visto	DM 02/07/2013	Tutti gli operatori 071/7303035-poliziamunicipale@comune.camerano.an.it	Sost. Comm. Lancioni -071/7303035-poliziamunicipale@comune.camerano.an.it	tempo reale	NO	/	/	/	modulistica di legge
Polizia Locale - 08,30-19,30 Lunedi/Sabato	controllo gestione rifiuti	Controllo del territorio per rilevazione rifiuti abbandonati e segnalazione per lo smaltimento	D.LGS 152/2006	Tutti gli operatori 071/7303035-poliziamunicipale@comune.camerano.an.it	Sost. Comm. Lancioni -071/7303035-poliziamunicipale@comune.camerano.an.it	30GG	NO	/	/	/	modulistica di legge
Polizia Locale - 08,30-19,30 Lunedi/Sabato	Rilascio documentazione CdS	Rilascio contrassegni di parcheggio per persone con disabilità	Art. 188 CdS e 381 Reg. CdS	Isp. Tolentinati Catia 071/7303035-poliziamunicipale@comune.camerano.an.it	Sost. Comm. Lancioni -071/7303035-poliziamunicipale@comune.camerano.an.it	30GG	NO	/	/	/	modulistica di legge
Polizia Locale - 08,30-19,30 Lunedi/Sabato	richiesta intervento ASUR Veterinaria per cani	Controlli sul terriotorio per rilevamento cani abbandonati o malgoverno	Legge regionale animali da affezione	Tutti gli operatori 071/7303035-poliziamunicipale@comune.camerano.an.it	Sost. Comm. Lancioni -071/7303035-poliziamunicipale@comune.camerano.an.it	tempo reale	NO	/	/	/	anagrafe canina
Polizia Locale - 08,30-19,30 Lunedi/Sabato	Individuazione canile/oasi felina convenzionata con Comune e liquidazione spese	Affidamento cani-gatti non di proprietà, feriti, recuperati.	Legge regionale animali da affezione	Sost. Comm. Lancioni Leonardo 071/7303035-poliziamunicipale@comune.camerano.an.it	Sost. Comm. Lancioni -071/7303035-poliziamunicipale@comune.camerano.an.it	annuale	NO	/	/	/	Tariffe e condizioni