



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE

2023-2025



COMUNE DI CAMERANO

PROVINCIA DI ANCONA

Sommario

RIFERIMENTI NORMATIVI PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE.....	3
1. SEZIONE 1 - SCHEDE ANAGRAFICHE AMMINISTRAZIONE.....	5
1.1 CONTESTO ESTERNO.....	5
1.1.1 Territorio e demografia.....	6
1.1.2 Andamento della popolazione residente.....	8
1.1.3 Andamento della popolazione straniera	9
1.1.4 Distribuzione per area geografica di cittadinanza	9
1.1.5 Attività produttive.....	10
1.1.6 Camerano: Posizione nelle Classifiche	11
1.1.7 Tessuto sociale	12
1.2 CONTESTO ESTERNO – FOCUS SU RISCHI CORRUTTIVI, TRASPARENZA E LEGALITA'	12
1.3 CONTESTO INTERNO – L'IDENTITA' DEL COMUNE DI CAMERANO.....	13
1.3.1 Chi siamo, cosa facciamo e come operiamo	13
1.3.2 Organizzazione Giunta Comunale.....	15
2. SEZIONE 2 –VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	16
2.1 VALORE PUBBLICO	16
2.1.1 Definizione e dimensione.....	16
2.1.2 Quadro strategico di riferimento	17
2.1.3 Il processo di costruzione del PIAO.....	18
2.1.4 Le priorità strategiche di mandato per la creazione di valore pubblico	19
2.2 PERFORMANCE	19
2.2.1 Gli obiettivi operativi.....	22
2.2.2 Gli indicatori di output	22
2.2.3 Le schede di rappresentazione degli obiettivi operativi	22
2.2.4 Obiettivi generali rivolti alla creazione del valore pubblico	23
2.2.5 PIANO AZIONI POSITIVE.....	27
2.2.5.1 Normativa di riferimento	27
2.2.5.2 Obiettivi generali del piano	29
2.2.5.3 Il Collegamento con la valutazione della Performance.....	29
2.2.5.4 Linee di azione del piano triennale azioni positive	30
2.2.5.5 Contesto del Comune Di Camerano	30
2.2.5.6 Verifica risultati - Piano delle Azioni Positive anno 2022	31
2.2.5.7 Azioni previste per il Triennio 2023-2025.....	34
2.2.5.8 Il Ciclo del Piano Triennale Azioni Positive.....	38
2.2.5.9 Durata e Monitoraggio del Piano	38
2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA.....	38
2.3.1 Definizione competenze in materia di trasparenza	43



COMUNE DI CAMERANO

PROVINCIA DI ANCONA

3. SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	43
3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA	43
3.1.1 Capitale umano	44
3.1.2 Capitale umano – focus su aspetti di conciliazione vita-lavoro e parità di genere.....	47
3.1.3 Il sistema di misurazione delle funzioni interne	48
3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE	48
3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DEL PERSONALE.....	48
3.3.1 Premessa	48
3.3.2 Normativa e giurisprudenza.....	49
3.3.3 Consistenza del personale al 31/12/2022.....	52
3.3.5 Programmazione personale a tempo indeterminato	53
3.3.6 Dotazione organica	54
3.3.7 Programmazione personale a tempo determinato in deroga	56
3.3.8 Programmazione personale a tempo determinato	57
3.3.9 Rispetto dei limiti e dei vincoli	58
3.4 FORMAZIONE DEL PERSONALE	64
3.4.1 Premessa	64
3.4.2 Gli attori della formazione	65
3.4.3 Le risorse finanziarie necessarie e disponibili	66
3.4.4 Le linee di indirizzo strategico.....	66
3.4.5 Gli obiettivi del piano della formazione	67
3.4.6 I fabbisogni formativi	67
3.4.7 Le modalità di fruizione	67
3.4.8 Le aree di intervento della formazione 2023/2025	68
3.4.9 Formazione obbligatoria.....	71
3.4.9.1 Formazione in tema di prevenzione della corruzione	71
3.4.9.1 Formazione in tema di sicurezza sui luoghi di lavoro	72
4. SEZIONE 4 – MONITORAGGIO	72
4.1 IL MONITORAGGIO DEL PIAO	72
4.1.1 Il sistema integrato di monitoraggio.....	72
5. ALLEGATI	73

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".



COMUNE DI CAMERANO

PROVINCIA DI ANCONA

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 programmatica 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



COMUNE DI CAMERANO

PROVINCIA DI ANCONA

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.

1. SEZIONE 1 - SCHEDE ANAGRAFICHE AMMINISTRAZIONE

SCHEDE ANAGRAFICHE DELL'AMMINISTRAZIONE

<i>Ragione sociale</i>	COMUNE DI CAMERANO	
<i>P.IVA</i>	00168600427	
<i>Sede Legale</i>	Via San Francesco, 24 - 60021 Camerano (AN)	
<i>E-mail</i>	info@comune.camerano.an.it	
<i>Indirizzo PEC</i>	comune.camerano@halleycert.it	
<i>Sito web</i>	www.comune.camerano.an.it	
<i>Sindaco</i>	Oriano Mercante	
<i>Giunta</i>	Sindaco e 4 Assessori	
<i>Consiglio</i>	14 consiglieri, compreso il Sindaco	
<i>Mandato</i>	2021-2026	
<i>Segretario Generale</i>	Dott.ssa Sabbatini Stella	
<i>Settori Funzionali</i>	4	
<i>Numero di dipendenti</i>	al 31/12/2022	44
	<i>di cui a tempo a tempo determinato</i>	4
<i>Numero di abitanti</i>	al 31/12/2022	7123

1.1 CONTESTO ESTERNO

Il Comune di Camerano è un Comune di 7.200 abitanti circa, che si sviluppa in un territorio di 20 Km², 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.

Ai sensi della Legge Regionale n. 11 del 2/8/2006, il Comune di Camerano è entrato a far parte dell'Ente Parco del Conero, essendo parte del suo territorio interessato alla normativa di settore emanata a tutela dei siti di particolare valore ambientale e naturale.

Il Comune di Camerano 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



COMUNE DI CAMERANO

PROVINCIA DI ANCONA

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.

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.

Sul territorio risultano insediate ed operative un numero pari a quasi 600 attività, 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 (in base ai dati della rilevazione del 2016 che si riportano in grafico) al 5° posto per ricchezza tra i 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 Km²

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.1 bocciodromo, 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.



COMUNE DI CAMERANO

PROVINCIA DI ANCONA

L'andamento demografico denota la tendenza dell'Ente al mantenimento dei livelli di insediamento residenziale preesistenti; il dato di cui nella tabella che segue va letto anche alla luce del risultato demografico del 2021 che si chiudeva al 31/12/2021 (con un "-43" rispetto al numero degli abitanti del 31/12/2020), con il numero complessivo di abitanti pari a 7139 e con il numero di 7123 al 31/12/2022.

Alcune tabelle sotto riportate rappresentano invece i dati riguardanti il fenomeno immigratorio che al 31/12/2019 rilevava una presenza di 347 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. Alla data del 31/12/2021 il dato relativo alla popolazione straniera presente in Comune risultava leggermente in aumento risultando paria a n. 364, mentre al 31/12/2022 risulta leggermente in diminuzione, essendo pari a n. 358.

Significativi oltre agli indici quantitativi sono anche i dati sulla provenienza dei cittadini stranieri che denota l'eterogeneità della loro distribuzione.

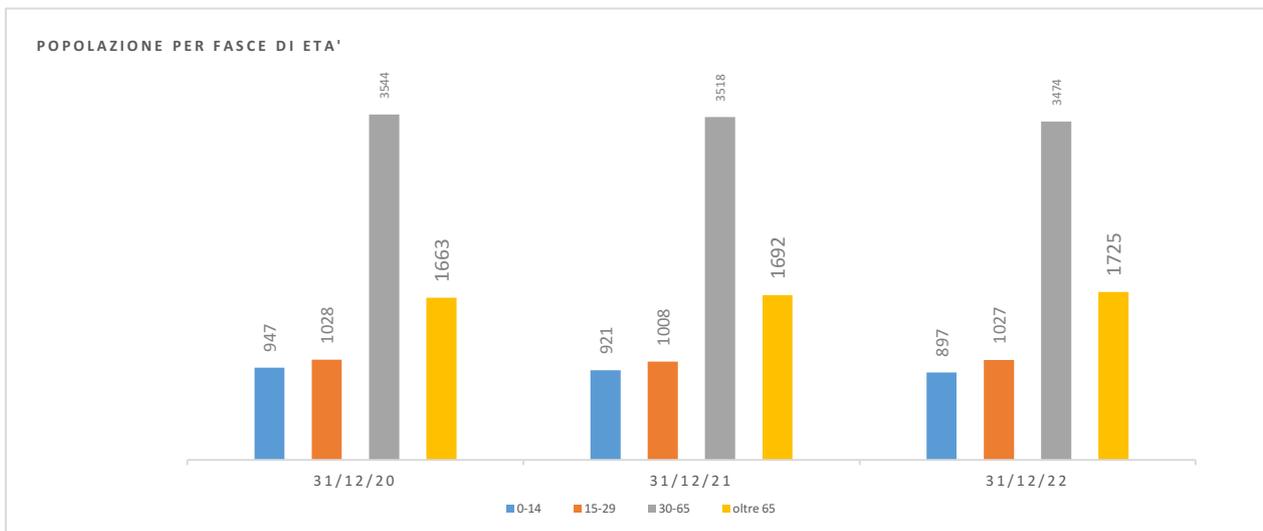
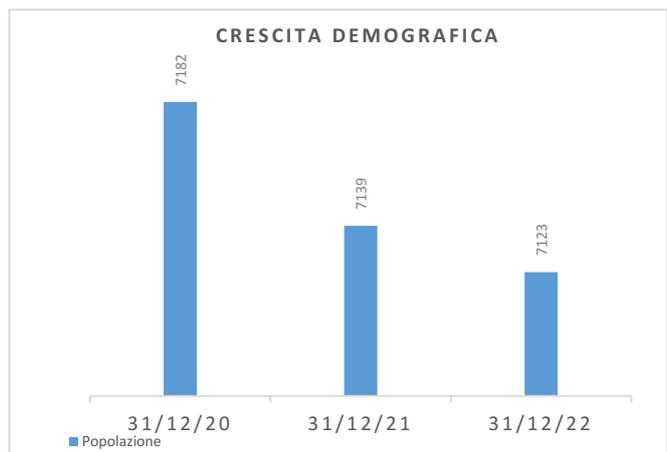
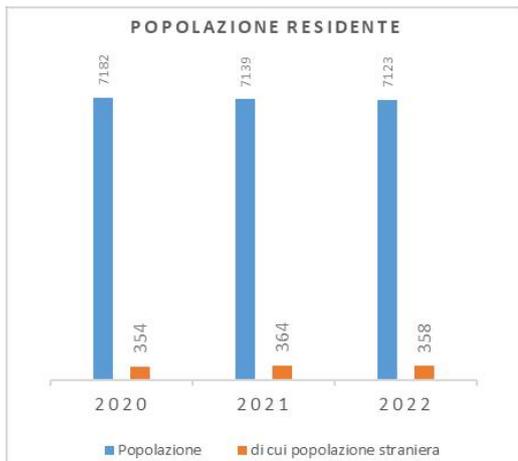
	31/12/20	31/12/21	31/12/22
Popolazione	7182	7139	7123
<i>di cui popolazione straniera</i>	354	364	358
Nuclei familiari	2954	2913	2942
Immigrati	191	197	226
Emigrati	166	189	201
comunità/convivenze	2	2	2

Fasce di età	31/12/20	31/12/21	31/12/22
0-14	947	921	897
15-29	1028	1008	1027
30-65	3544	3518	3474
oltre 65	1663	1692	1725

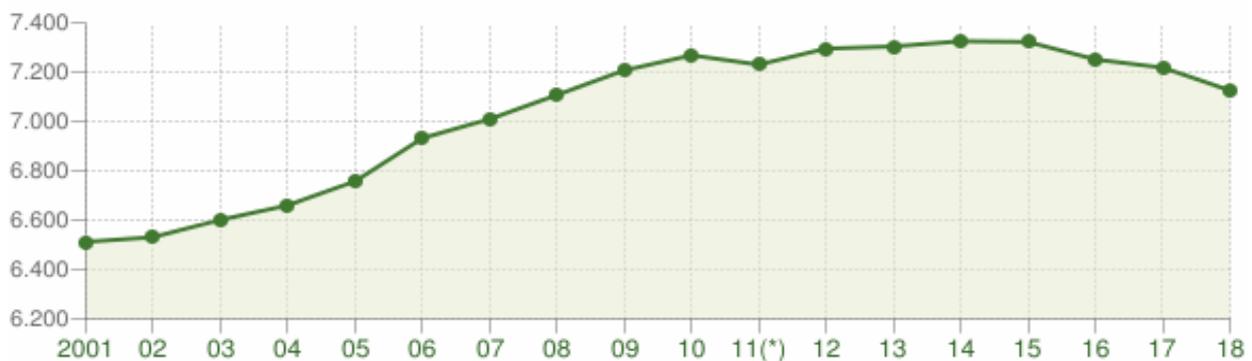


COMUNE DI CAMERANO

PROVINCIA DI ANCONA



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

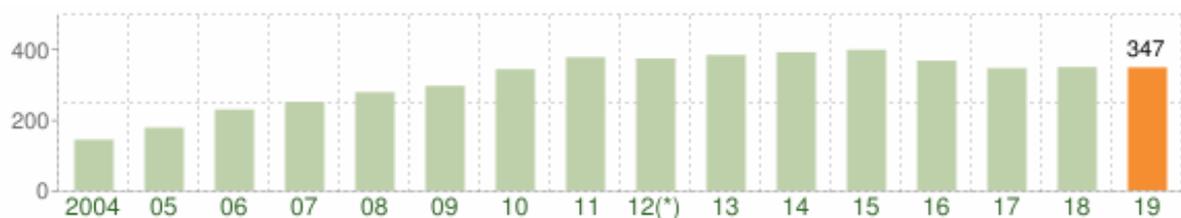
(*) post-censimento



COMUNE DI CAMERANO

PROVINCIA DI ANCONA

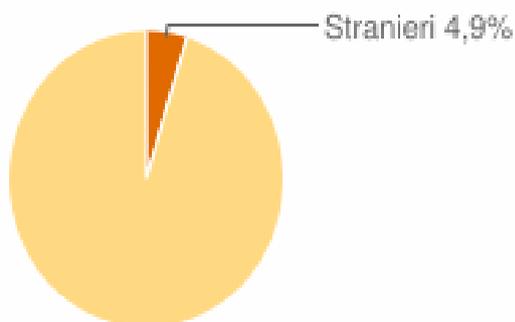
1.1.3 Andamento della popolazione straniera



Andamento della popolazione con cittadinanza straniera - 2019

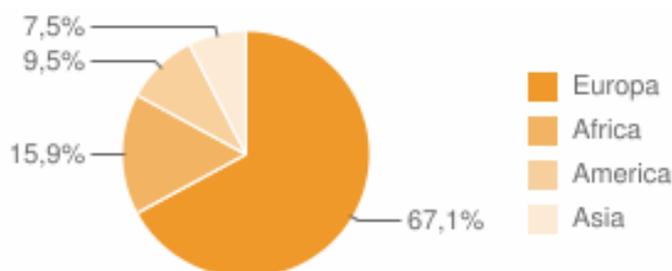
COMUNE DI CAMERANO (AN) - Dati ISTAT 1° gennaio 2019 - Elaborazione TUTTITALIA.IT

(*) post-censimento



1.1.4 Distribuzione per area geografica di cittadinanza

Gli stranieri residenti a Camerano al 1° gennaio 2019 erano **347** e rappresentano il 4,9% della popolazione residente. (Il dato aggiornato al 31/12/2022 è pari a n. 358 che rappresenta il 5,02%)

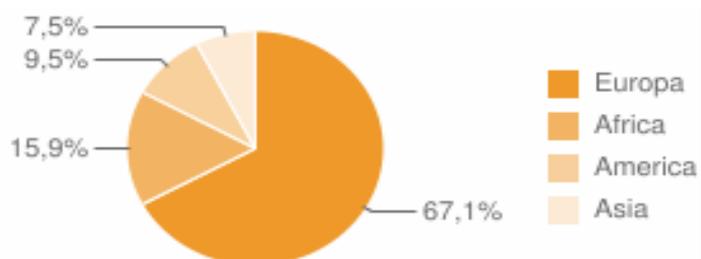
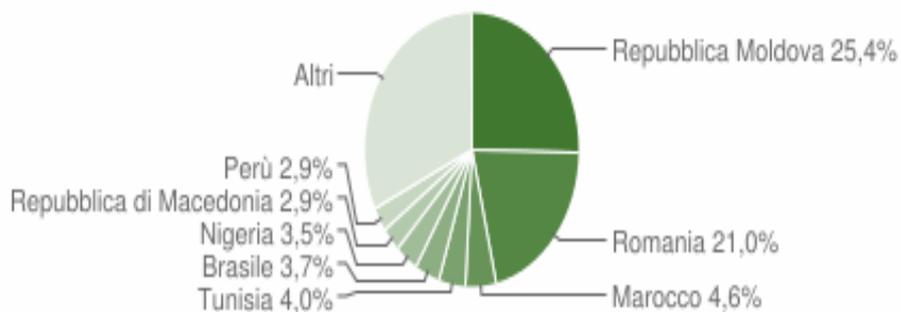


La comunità straniera più numerosa è quella proveniente dalla **Repubblica Moldova** con il 25,4% di tutti gli stranieri presenti sul territorio, seguita dalla **Romania** (21,0%) e dal **Marocco** (4,6%).



COMUNE DI CAMERANO

PROVINCIA DI ANCONA



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 5 anni*

ECONOMIA INSEDIATA

SETTORE DI ATTIVITÀ ECONOMICA	31/12/201	31/12/201	31/12/202	31/12/202	30/11/2022
	8	9	0	1	*
A - AGRICOLTURA, SILVICOLTURA E PESCA	63	65	61	62	63
B - ESTRAZIONE DI MINERALI DA CAVE E MINIERE	0	0	0	0	0
C - ATTIVITÀ MANIFATTURIERE	103	100	95	95	90
D - FORNITURA DI ENERGIA ELETTRICA, GAS, VAPORE E ARIA CONDIZIONATA	3	3	4	3	3
E - FORNITURA DI ACQUA - RETI FOGNARIE, ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO DEI RIFIUTI E RISANAMENTO	1	1	1	1	1
F - COSTRUZIONI	51	50	51	52	54
G - COMMERCIO ALL'INGROSSO E AL DETTAGLIO, RIPARAZIONE DI AUTOVEICOLI E MOTOCICLI	182	176	181	180	167
H - TRASPORTO E MAGAZZINAGGIO	12	12	11	10	9
I - ATTIVITÀ DEI SERVIZI ALLOGGIO E RISTORAZIONE	28	26	26	25	25
J - SERVIZI DI INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE	9	10	9	10	8
K - ATTIVITÀ FINANZIARIE E ASSICURATIVE	7	7	9	10	13
L - ATTIVITÀ IMMOBILIARI	45	41	44	44	44
M - ATTIVITÀ PROFESSIONALI, SCIENTIFICHE E TECNICHE	24	21	22	24	26
N - NOLEGGIO, AGENZIE DI VIAGGIO, SERVIZI DI SUPPORTO ALLE IMPRESE	18	20	19	19	15
O - AMMINISTRAZIONE PUBBLICA E DIFESA - ASSICURAZIONE SOCIALE OBBLIGATORIA	0	0	0	0	0
P - ISTRUZIONE	2	1	1	1	3
Q - SANITÀ E ASSISTENZA SOCIALE	5	5	5	4	5
R - ATTIVITÀ ARTISTICHE, SPORTIVE, DI INTRATTENIMENTO E DIVERTIMENTO	6	6	6	4	4
S - ALTRE ATTIVITÀ DI SERVIZI	23	22	26	22	21



COMUNE DI CAMERANO

PROVINCIA DI ANCONA

T - ATTIVITÀ DI FAMIGLIE E CONVIVENZE COME DATORI DI LAVORO PER PERSONALE DOMESTICO...	0	0	0	0	0
X - IMPRESE NON CLASSIFICATE	0	0	0	0	0
TOTALE ATTIVITÀ ECONOMICHE	582	566	571	566	551

Ultimo aggiornamento disponibile

Fonte: Camera di Commercio delle Marche – Open data: AN006 Camerano - Imprese Attive nelle Marche per Comune, Settore Ateco e Tempo (frequenza mensile)

La Tabella che segue contiene la rappresentazione dei dati della situazione reddituale del Comune di Camerano in confronto con gli altri Comuni della Provincia di Ancona (Elaborazione su dati del Ministero dell'Economia e delle Finanze relativi all'anno d'imposta 2016, ordinati per reddito medio).

Pos	Comune	Dichiaranti	Popolazione	%pop	Importo Comples-sivo	Reddito Medio	Media/Pop.
1	Numana	2.867	3.767	76,1%	66.513.002	23.200	17.657
2	Ancona	71.581	100.696	71,1%	1.679.199.643	23.459	16.676
3	Sirolo	2.939	4.052	72,5%	65.855.090	22.407	16.252
4	Jesi	29.032	40.318	72,0%	637.996.820	21.976	15.824
5	Camerano	5.312	7.251	73,3%	113.968.628	21.455	15.718

Di seguito invece una Tabella contenente ulteriori dati di natura demografica ed insediativa dell'Ente in raffronto al dato Nazionale.

1.1.6 Camerano: Posizione nelle Classifiche

Tipo Classifica	Pos. Nazio-nale	Pos. Regio-nale	Pos. Provinciale	Valore
Popolazione maggiore	* 1.717°	48°	13°	7.251
Popolazione minore	* 6.281°	189°	35°	"
Densità Popolazione	1.593°	32°	10°	366,0 abitanti/kmq
Superficie più estesa	* 4.325°	147°	28°	19,81 kmq
Superficie meno estesa	* 3.672°	90°	20°	"
Reddito Medio per Popolazione più alto	1.398°	7°	5°	€ 15.718
Reddito Medio per Popolazione più basso	6.570°	220°	43°	"
Percentuale Dichiaranti IRPEF più alta	2.083°	59°	15°	73,3%
Percentuale Dichiaranti IRPEF più bassa	5.885°	168°	33°	"
Percentuale Cittadini Stranieri più alta	4.746°	215°	41°	4,8%
Tasso di Natalità più alto (comuni>5.000)	2.033°	58°	14°	6,5
Tasso di Natalità più basso (comuni>5.000)	375°	8°	4°	"
Età Media più alta	4.782°	163°	33°	44,8
Età Media più alta (comuni>5.000)	872°	39°	12°	"
Età Media più bassa	3.186°	64°	15°	"



COMUNE DI CAMERANO

PROVINCIA DI ANCONA

Percentuale Coniugati più alta (comuni>5.000)	1.583°	44°	11°	47,8%
Percentuale Coniugati più bassa (comuni>5.000)	825°	22°	7°	"
Percentuale Divorziati più alta (comuni>5.000)	1.370°	34°	12°	2,2%
Percentuale Divorziati più bassa (comuni>5.000)	1.038°	32°	6°	"
Situati più a Nord (casa comunale)	4.701°	76°	20°	latitudine: 43,5322
Situati più a Sud (casa comunale)	3.298°	161°	28°	"
Situati più a Est (casa comunale)	2.173°	61°	4°	longitudine: 13,5525
Situati più a Ovest (casa comunale)	5.826°	176°	44°	"
Altitudine massima maggiore	* 6.136°	* 207°	33°	231 mslm
Escursione altimetrica maggiore	* 5.342°	183°	26°	219 m
Nome del comune più lungo	* 4.560°	* 164°	* 31°	8 caratteri

Nota

Le posizioni precedute con un * sono a pari merito con altri comuni.

1.1.7 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 2019 per qualità della vita (la confinante città di Ancona risulta al 27° 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; nella seguente Tabella viene riproposto il numero delle associazioni iscritte all'Albo Comunale delle Associazioni, che è rimasto invariato rispetto alla precedente annualità...

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.

ALBO COMUNALE ASSOCIAZIONI	NUMERO
ATTIVITA' CULTURALI E TURISTICHE	15
ATTIVITA' RICREATIVE E SPORTIVE	14
ATTIVITA' SOCIO ASSISTENZIALE E DEL VOLONTARIATO	9
ATTIVITA' SCOLASTICHE	1
TUTELA VALORI AMBIENTALI	3

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



COMUNE DI CAMERANO

PROVINCIA DI ANCONA

La legalità del mondo esterno

Non sono stati acquisiti dati sul livello di criminalità del singolo territorio comunale, ma al fine di ottemperare alle indicazioni ANAC fornite alle amministrazioni già con il PNA 2019, possono richiamarsi i dati giudiziari più generali acquisiti con riferimento alla Provincia di Ancona che collocano questa parte del territorio nazionale in posizione intermedia (rispetto ai dati rilevati nelle singole province di tutto il territorio nazionale) con riferimento a quasi tutte le tipologie di crimine rilevati. (vd statistica del Sole 24Ore per l'anno 2018).

Nel 2018 il numero di delitti nella Regione Marche era sceso a 43.505 rispetto a 46.597 del 2017 (variazione percentuale pari a -7%). Se si confronta il quoziente di criminalità tra le regioni italiane, le Marche sono passate dall'8° posto del 2017 al 5° posto del 2018 con una media di 2.846 delitti ogni 100.000 abitanti, al di sotto della media italiana (3.925). Le regioni più delittuose nello stesso periodo risultano essere l'Emilia Romagna e la Toscana (rispettivamente 4.808 e 4.682 delitti ogni 100.000 abitanti). Negli ultimi anni il quoziente di criminalità è in costante diminuzione nelle Marche, in misura maggiore rispetto alla diminuzione della media nazionale.

Sintesi

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 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.

Dai suddetti elementi non è possibile estrarre 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, introduce 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.



COMUNE DI CAMERANO

PROVINCIA DI ANCONA

Al Comune, come ente esponentiale 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 prestazioni, 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.



COMUNE DI CAMERANO

PROVINCIA DI ANCONA

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 risulta così composta ed organizzata:

RUOLO	NOMINATIVO	MATERIE/COMPETENZE
SINDACO	Mercante Oriano	Sanità – Affari Generali – Personale – Informatizzazione – Sport
ASSESSORE/VICE SINDACO	Marincioni Giacomo	Turismo e Marketing Territoriale – Ambiente – Ciclo dei Rifiuti – Servizi Cimiteriali.
ASSESSORE ESTERNO	Lucchetti Luciano	Urbanistica – Edilizia – Lavori Pubblici - Gestione e 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 – Rapporti con le Associazioni – Attività produttive.
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 31/12/2022 da n. 44 dipendenti (di cui n. 4 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 2021 (rif. indicatori Conto Consuntivo Delibera C.C. n. 11 del 28/4/2022)

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)]
		29,49

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 2021 (rif. indicatori Conto Consuntivo Delibera C.C. n. 11 del



COMUNE DI CAMERANO

PROVINCIA DI ANCONA

28/4/2022) 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)	40,03%

L'ente è posto quindi nelle condizioni di ben operare anche perché non risulta attualmente 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 pongono la struttura nella necessità di affrontare problematiche di natura straordinaria ovvero emergenziale.

Sotto questo aspetto è da sottolineare comunque che nell'ultimo periodo, 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 in corso, parte dei quali già effettuati ed in parte ancora in fase di svolgimento.

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 16/1/2023) risulta che nel corso degli anni 2021 e 2022 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".

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, introduce 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 "pantouflage", il conflitto di interessi ecc..

In considerazione dei suggerimenti dell'Autorità, ma anche in considerazione delle difficoltà riscontrate, con il presente atto di pianificazione è stato meglio definito invece il processo di aggiornamento della Sezione "Amministrazione Trasparente " del sito dell'Ente.

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:



COMUNE DI CAMERANO

PROVINCIA DI ANCONA

- 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).



COMUNE DI CAMERANO

PROVINCIA DI ANCONA

Il presente documento recepisce gli obiettivi/programmi strategici individuati nella Sezione Operativa della Nota di Aggiornamento al Documento Unico di Programmazione (DUP) 2023-2025 deliberazione Consiglio Comunale n. 58 del 20/12/2022 e parte integrante del Bilancio di Previsione approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 59 del 20/12/2022.

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 l'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..

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 2023/2025 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 2023/2025 entro il suo termine ordinario, ovvero con deliberazione di C.C. n. 59 del 20/12/2022 l'Amministrazione ha ritenuto opportuno al fine anche di non rallentare il processo di attuazione delle azioni ivi previste entro la data del 31/01/2023, nonostante la scadenza prorogata alla data del 31/5/2023.

Nel corso del 2022, con deliberazione di G.m. n. 134 del 29/09/2022, successivamente aggiornata relativamente alla sezione del Fabbisogno di Personale con deliberazioni n. 143 del 18/10/2022 e n. 196 del 22/12/2022, l'Amministrazione aveva preso atto dell'entrata in vigore della normativa posta a disciplina del PIAO, effettuando una composizione di natura prevalentemente ricognitoria dell'attività già programmata.

Il presente documento rappresenta pertanto per il Comune di Camerano il primo tentativo di pianificazione integrata ed unificata che mira ad una graduale reingegnerizzazione 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, solo recentemente approvato dall'ANAC con deliberazione 7 del 17 gennaio 2023.



COMUNE DI CAMERANO

PROVINCIA DI ANCONA

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 volte citati dall'Anac, della trasparenza e della legalità.

2.2 PERFORMANCE

Ciclo della performance

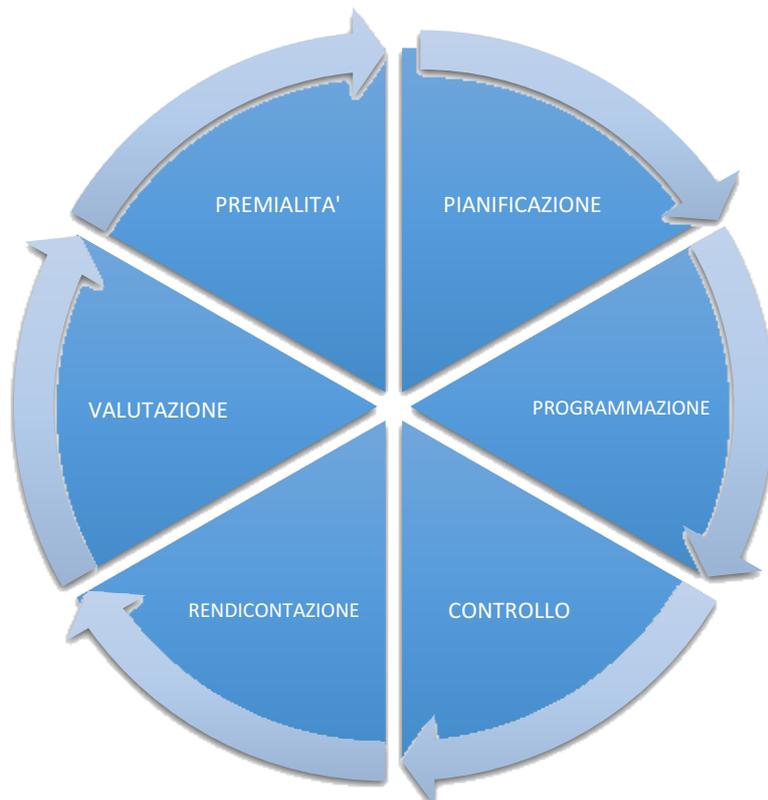
- ❖ Pianificazione:
Documento Unico di Programmazione (DUP), Programma di Mandato
- ❖ Programmazione:
Bilancio, Bilancio pluriennale, Piano esecutivo di gestione
- ❖ Controllo:
Indicatori obiettivi di PEG e Controllo di gestione, controlli interni
- ❖ Rendicontazione:



COMUNE DI CAMERANO

PROVINCIA DI ANCONA

- 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:

Programmazione: 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.



COMUNE DI CAMERANO

PROVINCIA DI ANCONA

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 in corso 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.

Valutazione della performance ed utilizzo dei sistemi premianti:

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 Responsabili 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, hanno introdotto rilevanti elementi di novità in ordine ai sistemi di primarietà 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 nuove disposizioni ma soprattutto, da un punto di vista sostanziale, ai principi ispiratori.



COMUNE DI CAMERANO

PROVINCIA DI ANCONA

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.

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 2023/2025, 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 Posizione Organizzativa e l'Amministrazione.

Per il triennio 2023/2025 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.

Come previsto dall'art. 14 co. 4 D.lgs. n. 150/2009, il Piano della Performance, ai fini dell'acquisizione della validazione, viene trasmesso al Nucleo di Valutazione.

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.	



COMUNE DI CAMERANO

PROVINCIA DI ANCONA

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	"Comune Gentile" - Trattasi in particolare di un obiettivo idoneo a generare un'elevato livello di valore pubblico inteso come incremento del benessere economico, sociale ed educativo a favore dei cittadini e del tessuto produttivo e finalizzato ad incrementare i livelli di accessibilità del pubblico all'Amministrazione, nonché di trasparenza e semplificazione dell'azione amministrativa nel suo complesso
	Alimentazione, allineamento ed aggiornamento Piattaforma Certificazione dei Crediti tramite portale RGS – Monitoraggio tempi medi di pagamento
Piano della formazione	Attività formativa d'interesse trasversale – Benessere organizzativo - Si è evidenziata la necessità di approfondire la conoscenza dei fattori che incrementando il benessere organizzativo dei lavoratori anche al fine di migliorare la capacità di esprimere il proprio livello di benessere nei confronti dell'amministrazione. La presente azione formativa dovrà



COMUNE DI CAMERANO

PROVINCIA DI ANCONA

	essere rivolta a tutto il personale dipendente ed è prevista nel piano delle azioni positive e nel progetto di performance di carattere generale "Comune Gentile"
	Attività formativa d'interesse trasversale - Customer satisfaction – Occorre incrementare la conoscenza dei principi della "customer satisfaction" al fine di migliorare il rapporto con la clientela e la qualità della rilevazione del livello di soddisfazione.
Piano fabbisogno di personale	Assunzione a tempo parziale e determinato di n. 1 specialista della comunicazione istituzionale cat. D

Obiettivi di digitalizzazione

Il Comune di Camerano, con il presente documento approva il **Piano Triennale per la Transizione al Digitale per il triennio 2022/2024, 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 2022-2024, pubblicate nel corso del mese di gennaio u.s. 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	Gestione del portale e gestionale Suap in forma telematica attraverso la piattaforma Palitasoft
	Valutazione di fattibilità del progetto di digitalizzazione dell'archivio delle pratiche edilizie
	Gestione del portale e gestionale SUE in forma telematica attraverso la piattaforma Palitasoft
	Studio fattibilità attivazione servizio Pagopa nel gestionale Imu
	Informatizzazione della gestione dei permessi di sosta "zona blu"
Pagamento delle sanzioni al C.d.S. tramite portale del Comune con attivazione Pago/PA	
Piano della formazione	E' intenzione dell'Ente proseguire nell'adesione al programma Syllabus - Il Comune di Camerano nel corso dell'anno 2022 ha aderito al progetto "Syllabus competenze digitali per la Pa" iscrivendo i



COMUNE DI CAMERANO

PROVINCIA DI ANCONA

	<p>dipendenti comunali alla piattaforma governativa "Competenze Digitali" per fornire una formazione personalizzata, in modalità e-learning, sulle competenze digitali di base a partire da una rilevazione strutturata e omogenea dei fabbisogni formativi, al fine di aumentare coinvolgimento e motivazione, performance, diffusione e qualità dei servizi online, semplici e veloci, per cittadini e imprese. Il Corso è stato già avviato nel corso dell'annualità 2022 con interessamento della maggior parte del personale amministrativo appartenente alle diverse articolazioni funzionali.</p>
	<p>La normativa di settore è stata recentemente innovata dalle Linee guida Agid sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici. Si ritiene necessario formare/aggiornare il personale comunale per una corretta protocollazione dei documenti e per affrontare le problematiche concrete connesse alla gestione di un sistema di protocollo informatico e di gestione documentale</p>
Piano fabbisogno di personale	Assunzione a tempo pieno ed indeterminato di n. 1 istruttore direttivo informatico cat. D

Obiettivi di semplificazione e trasparenza

Piano della performance	Regolamento per la concessione di contributi, patrocini e altri vantaggi economici
	Regolamenti per l'assistenza domiciliare adulti disabili e per l'assistenza domiciliare minori disabili e minori a rischio
	Revisione manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi
	Predisposizione schemi di bilancio di previsione 2024/2026 per approvazione entro il 31/12/2023

Obiettivi di parità di genere

Piano della performance	Regolamentazione ordinaria lavoro agile
Piano azioni positive	Rafforzamento del ruolo del Comitato Unico di Garanzia (CUG), nell'espletamento delle proprie funzioni
	Aggiornamento della pagina dedicate al CUG e alle pari opportunità
	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
	Promozione di percorsi informativi e formativi sui temi delle pari opportunità e della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, anche finalizzata al reinserimento e l'aggiornamento al momento del rientro del personale in servizio dopo un lungo periodo di assenza.
Piano fabbisogno di personale	Assunzione a tempo pieno e determinato di n. 1 istruttore direttivo tecnico cat. D, per sostituzione dipendente assente per maternità



COMUNE DI CAMERANO

PROVINCIA DI ANCONA

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 2023/2025, 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:

Piano della performance	Aggiornamento ed attuazione del piano anticorruzione e trasparenza 2023/2025 – adeguamento al PNA 2022 e coordinamento agli obiettivi di performance del PIAO 2023/2025
	Nuovo Regolamento Privacy - Il nuovo Regolamento Privacy deve necessariamente attenersi al principio di trasparenza dell'azione amministrativa nel rispetto del diritto alla riservatezza (privacy) dei soggetti coinvolti e deve essere armonizzato con le rispettive normative bilanciando gli interessi coinvolti (principio della legalità).
	Sicurezza Stradale / Sicurezza sociale finalizzata alla diminuzione di veicoli circolanti privi di assicurazione rc auto
	Camerano pulita – controlli abbandono rifiuti e ricerca elementi per individuazione dei responsabili
	Educazione alla legalità - Formazione e informazione nelle scuole agli studenti delle scuole medie inferiori
	Scuole sicure - Attivazione telecamere di videosorveglianza sulle aree esterne all'edificio scolastico per controllo furti / atti vandalici
Piano della formazione	Formare e aggiornare il personale sulle tematiche dell'infortunistica stradale
	Formare e aggiornare il personale sulle tematiche relative all'attività di polizia giudiziaria
	Formare e aggiornare il personale sulle tematiche della sicurezza urbana e relative strategie operative
	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 anticorruptiva e sulla metodologia atta a ridurre i rischi corruttivi
	Il codice di comportamento definisce gli obblighi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare e la violazione degli stessi comporta responsabilità disciplinari



COMUNE DI CAMERANO

PROVINCIA DI ANCONA

Obiettivi di promozione della Salute

Il Dlgs 81/2008 s.m.i. 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 s.m.i., distinguendosi peraltro nettamente da prevenzione e sicurezza.

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 approva il **Piano Triennale di Promozione della Salute allegato "C"**.

2.2.5 PIANO AZIONI POSITIVE

Conformemente alle esigenze della programmazione integrata ed in coerenza alle disposizioni del DPR 24/06/2022 n. 81 e del D.M. n. 132 del 30/06/2022, con il PIAO per il Triennio 2023/2025, il Comune di Camerano approva il Piano per le azioni positive, di seguito riportato.

2.2.5.1 Normativa di riferimento

Il piano triennale delle azioni positive è previsto dall'art. 48 del Dlgs 198/2006 "Codice delle pari opportunità", 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".

L'importanza delle pari opportunità è strettamente collegata al tema del miglioramento della Pubblica amministrazione e della qualità dell'azione della stessa, come ricorda la Direttiva 23 maggio 2007 "Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche", emanata dal Ministero per le riforme e le innovazioni nella pubblica amministrazione con il Ministero per i diritti e le pari opportunità: "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".

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.

Il D.Lgs. 3 agosto 2009, n. 106 ha modificato l'art. 6 del D.lgs. 81/2008 che 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, è legato principalmente a:



COMUNE DI CAMERANO

PROVINCIA DI ANCONA

- chiarezza e condivisione degli obiettivi del lavoro;
- valorizzazione ed ascolto delle persone;
- attenzione ai flussi informativi;
- relazioni interpersonali e riduzione della conflittualità;
- operatività e chiarezza dei ruoli;
- equità nelle regole e nei giudizi.

Il 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.

Di conseguenza anche le 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 importanza nell'ottica dello sviluppo delle risorse umane, destinato all'incremento delle performance di qualsiasi tipo di organizzazione e ancor più nelle pubbliche amministrazioni, dove si caratterizza come elemento trasversale per il perseguimento della missione e dei valori che guidano le attività ed i processi decisionali, sia di carattere strategico che operativo" (Delibera Civit n. 22/2011).

Il concetto di pari opportunità è stato progressivamente esteso dal solo ambito delle opportunità di genere a differenti sfere della vita sociale dei cittadini e dei lavoratori, come attestano anche le modifiche introdotte dall'art. 21 della legge 4 novembre 2010 n. 183 al D. Lgs. n. 165/2001. Più in particolare, la modifica dell'art. 7, comma 1, ha introdotto l'ampliamento delle garanzie, oltre che alle discriminazioni legate al genere, anche ad ogni altra forma di discriminazione che possa discendere da tutti quei fattori di rischio più volte enunciati dalla legislazione comunitaria, esplicitando che "le pubbliche amministrazioni garantiscono parità e pari opportunità tra uomini e donne e l'assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, nell'accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul lavoro".

Sempre nello stesso articolo viene evidenziata anche la stretta relazione tra pari opportunità e benessere organizzativo: "Le pubbliche amministrazioni garantiscono altresì un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo e si impegnano a rilevare, contrastare ed eliminare ogni forma di violenza morale o psichica al proprio interno".

In quest'ottica è opportuno, come indicato nella 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".



COMUNE DI CAMERANO

PROVINCIA DI ANCONA



La Direttiva n. 21/2019 ("Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle Amministrazioni pubbliche"), approvata dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento de/la Funzione Pubblica e Dipartimento per le pari opportunità, inoltre sottolinea il ruolo propositivo e propulsivo delle Amministrazioni pubbliche per la rimozione di ogni forma di discriminazione, sia diretta che indiretta, per promuovere e attuare i principi di parità e di pari opportunità e rafforza il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia prevedendo, da un lato, un aggiornamento degli indirizzi contenuti nelle linee guida 4.3.2011 con specifico riferimento a criteri di composizione del C.U.G., procedure di nomina, compiti e collaborazione con altri organismi e, dall'altro, disegnando una puntuale procedura di analisi e di monitoraggio.

2.2.5.2 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;
- garantire il diritto dei lavoratori ad un ambiente di lavoro sicuro, caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona ed alla correttezza dei comportamenti;
- 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;
- sviluppare criteri di valorizzazione delle differenze di genere all'interno dell'organizzazione.

2.2.5.3 Il Collegamento con la valutazione della Performance

La direttiva n. 2/2019 prevede che il Piano triennale di azioni positive rilevi ai fini della valutazione della performance organizzativa complessiva dell'amministrazione e della valutazione della performance individuale del dirigente responsabile.



COMUNE DI CAMERANO

PROVINCIA DI ANCONA

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.

2.2.5.4 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” emanata nel giugno 2019 dal Ministero della funzione pubblica.

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:



2.2.5.5 Contesto del Comune Di Camerano

L’analisi della situazione attuale (situazione al 31.12.2022) del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato/determinato, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne, suddivisi e aggregati per genere:

PERSONALE	Cat. D	Cat. C	Cat. B	Totale
Uomini	5	11	8	24
Donne	6	12	2	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,



COMUNE DI CAMERANO

PROVINCIA DI ANCONA

è stato approvato il nuovo regolamento della “Consulta Giovanile per lo Sport, la Cultura, il Volontariato, l’Ambiente e le Politiche Giovanili” del Comune di Camerano.

Di particolare rilevanza si ritiene altresì segnalare l’approvazione del nuovo 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.

2.2.5.6 Verifica risultati - Piano delle Azioni Positive anno 2022

Obiettivo 1: Promuovere il benessere organizzativo ed individuale, porre in essere ogni azione necessaria ad evitare che si verifichino sul posto di lavoro situazioni conflittuali determinate da pressioni, molestie sessuali, mobbing, atti vessatori, correlati alla sfera privata del lavoratore o della lavoratrice sotto ogni forma					
Azioni	Destinatari	Strutture coinvolte nell'intervento Strumenti	Verifica dei risultati	Costi	Note
Azione 1 - Effettuare indagini conoscitive specifiche, attraverso il Cug, al fine di analizzare eventuali problemi relazionali o disagi interni ed attivarsi nella ricerca delle soluzioni più adeguate	Tutto il personale dipendente	CUG	Il CUG è stato rinnovato con deliberazione di Giunta Comunale n. 184 del 01/12/2022 – Al 31/12 la nuova composizione non ha iniziato i lavori	0	
Azione 2 - Monitorare a livello organizzativo lo stato di benessere collettivo e analizzare le specifiche criticità	Tutto il personale dipendente	Responsabili di Settore / Segretario	L’attività si è concentrata in modo particolare nell’implementazione del personale sia a tempo indeterminato che determinato al fine di superare le criticità evidenziate a seguito del turn over di personale	0	
Azione 3 - Proseguire nell’azione di prevenzione dello stress da lavoro correlato, anche attraverso l’accoglimento di mobilità interna ed individuare le azioni di miglioramento	Tutto il personale dipendente	Responsabili di Settore / Segretario	Nel corso dell’anno non sono state avanzate richieste di mobilità interna		
Azione 4 - Aggiornare i regolamenti già adottati dall’ente, recipienti i principi di pari opportunità tra uomini e donne e le disposizioni a favore di coloro che si trovano in situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare	Tutto il personale dipendente	Responsabili di Settore / Segretario	Con deliberazione di Giunta Comunale n. 154 del 03/11/2022 è stata approvata la disciplina sperimentale per il lavoro agile		
Azione 5 - Esaminare provvedimenti di mobilità interna valutando la conciliazione tra le esigenze organizzative e le situazioni personali del dipendente	Tutto il personale dipendente	Responsabili di Settore / Segretario	Non ci sono state richieste di mobilità, diversamente è stata accolta l’istanza di n. 1 aspettativa per motivi personali per n. 1 anno		
Azione 6 - Incontri periodici tra Responsabili di Settore e lavoratori per l’illustrazione e la condivisione degli obiettivi, del grado di raggiungimento degli stessi, per la risoluzione di problematiche insorte, e la verifica dell’equa distribuzione di carichi di lavoro	Tutto il personale dipendente	Responsabili di Settore / Segretario	Nel corso dell’anno 2022 è stato istituzionalizzato l’incontro (ogni lunedì mattina) tra Amministrazione e Responsabili di Settore - Altri momenti di confronto sono stati organizzati dal		



COMUNE DI CAMERANO

PROVINCIA DI ANCONA

			Segretario anche in occasione delle sedute di Giunta Comunale, nel corso dei quali vengono affrontate/condivise problematiche di comune interesse;		
Azione 7 -- adozione codice etico	Tutto il personale dipendente		In attesa della definizione del CCNL Funzioni Locali è stata predisposta una bozza di codice di comportamento completo di codice etico		
Obiettivo 2: Consentire lo sviluppo e la crescita professionale di ognuno, migliorare l'offerta di uguali possibilità a donne e uomini lavoratori, rendendo la partecipazione a corsi di formazione accessibile anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part-time, in modo da conciliare al meglio la vita lavorativa con quella personale					
Azioni	Destinatari	Strutture coinvolte nell'intervento Strumenti	Verifica dei risultati	Costi	Note
Azione 1 - Programmare ed incentivare la partecipazione di tutto il personale dipendente ad attività formative, corsi e/o seminari	Tutto il personale dipendente	Responsabili di Settore / Segretario	Sono stati programmati diversi corsi nelle specifiche materie, in particolare l'ente ha aderito al progetto Syllabus (competenze digitali PA) per la maggior parte dei dipendenti con funzioni amministrative e alla formazione proposta dall'Ifel in materia anticorruzione per tutto il personale interno	€ 3108,00	Formazione obbligatoria e non obbligatoria
Azione 2 - incentivare l'acquisto di corsi in modalità learning	Tutto il personale dipendente	Responsabili di Settore / Segretario	Quasi la totalità dei corsi sono stati svolti in modalità learning	0	
Azione 3 - mantenere abbonamenti a riviste specializzate on line che consentono anche giornalmente, l'aggiornamento professionale e specifico per ambiti di attività	Tutto il personale dipendente	Responsabili di Settore / Segretario	Abbonamenti riviste specializzate: Enti online Bollettino Interazione Omnia Ideapubblica Rivista lo stato civile Abbonamento proutari al cds		
Obiettivo 3: Mantenere l'armonizzazione raggiunta e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro. Potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo dei tempi più flessibili. Realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro.					
Azioni	Destinatari	Strutture coinvolte nell'intervento Strumenti	Verifica dei risultati	Costi	Note
Azione 1 - Migliorare l'efficienza organizzativa delle forme di flessibilità oraria già introdotte (es. part-time, anche di tipo verticale)	Tutto il personale dipendente	Responsabili di Settore / Segretario	L'Ente ha continuato ad adottare un orario flessibile sia in entrata che in uscita, pari ad 1 ora (orario antimeridiano ingresso 07.30/8.30 uscita 13.30/14.30, orario pomeridiano ingresso	0	



COMUNE DI CAMERANO

PROVINCIA DI ANCONA

			14.30/15.30 uscita 17.30/18.30) E' stata altresì accolta n. 1 richiesta di riduzione orario di lavoro (da part-time e tempo pieno)		
Azione 2 - Prevedere articolazioni diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali, debitamente motivate (es. aspettativa non retribuita)	Tutto il personale dipendente	Responsabili di Settore / Segretario	L'Ente ha accolto n. 1 istanza di aspettativa per motivi personali di n. 1 anno	0	
Azione 3 - Valutare la chiusura pomeridiana degli uffici al pubblico durante il periodo estivo di sospensione delle scuole -	Tutto il personale dipendente	Responsabili di Settore / Segretario	L'amministrazione comunale come da decreto sindacale n. 11 del 18/08/2022 ha accordato la chiusura pomeridiana per il mese di luglio e agosto		
Obiettivo 4: Favorire modalità di esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, attivando procedure per consentire al personale di rendere le prestazioni direttamente dal proprio domicilio, al fine di favorire una maggior autonomia e responsabilità dei dipendenti, permettendo una migliore conciliazione vita-lavoro e contribuendo all'incentivazione della mobilità sostenibile					
Azioni	Destinatari	Strutture coinvolte nell'intervento Strumenti	Verifica dei risultati	Costi	Note
Azione 1 - Adottare il POLA (piano organizzativo lavoro agile)	Tutti i dipendenti che svolgono attività smartizzabili	Responsabili di Settore, Segretario Comunale, Servizio Personale e Ced	L'Amministrazione con delibera G.C. n. 154/2022 ha adottato il regolamento relativo alla disciplina transitoria per l'applicazione del lavoro agile – dal mese di dicembre sono stati stipulati n. 2 contratti di lavoro agile	0	
Azione 2 - Potenziare i dispositivi informatici	Tutto il personale dipendente	Responsabili di Settore / Segretario	E' stata implementata la connettività comunale	0	
Obiettivo 5: Fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni legislative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche. Favorire l'utilizzo delle professionalità acquisite all'interno al fine di migliorare la performance dell'ente.					
Azioni	Destinatari	Strutture coinvolte nell'intervento Strumenti	Verifica dei risultati	Costi	Note
Azione 1 - Costruire sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino il personale dipendente meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici, sia come performance individuale e collettiva, che come progressioni economiche, attraverso la contrattazione decentrata integrativa interna	Tutto il personale dipendente	Responsabili di Settore / Segretario	L'Ente nel mese di dicembre con delibera di G.C. n. 197/2022 ha approvato il regolamento progressioni verticali ed ha attivato la selezione per n. 1 istruttore direttivo cat. D, mediante procedura comparativa di cui all'art. 52 co. 1 d.lgs n. 165/2001 progressione verticale	0	
Azione 2 - Verificare che i sistemi premianti tengano conto delle differenze di genere	Tutto il personale dipendente	Responsabili di Settore / Segretario	La selezione attivata per la progressione verticale è aperta a tutto il personale dipendente	0	



COMUNE DI CAMERANO

PROVINCIA DI ANCONA

Azione 3 - Accogliere istanze per il diritto allo studio e congedi per la formazione			Nel corso dell'anno 2022 n. 1 dipendente ha usufruito dei permessi per studio ed sono stati accordati a tutto il personale dipendente i permessi per concorsi ed esami		
Obiettivo 6: Informazione/supporto al personale dipendente riguardante tematiche di interesse generale e argomenti più specifici coinvolgenti un numero di destinatari determinato					
Azioni	Destinatari	Strutture coinvolte nell'intervento Strumenti	Verifica dei risultati	Costi	Note
Azione 1 - E-mail e/o comunicazioni interne a tutti i dipendenti e/o a singoli o a gruppi di lavoratori	Tutto il personale dipendente	Ufficio personale	Trasmette circolare interna agevolazioni prestiti garantiti Inpdap 2022 (comunicazione interna del 01/09/2022) Informativa assegno unico universale (comunicazione interna del 10/03/2022)	0	
Azione 2 - Segnalare progetti/opportunità in materia di welfare	Tutto il personale dipendente	Ufficio personale	trasmissione nota del Ministro Brunetta circa le nuove opportunità formative per i dipendenti pubblici (comunicazione interna del 11/02/2022)	0	
Azione 3 - Informare il personale dipendente, attraverso la pubblicazione sulla rete intranet o con altre forme delle norme di legge in tema di pari opportunità nonché del presente Piano di azioni positive sul sito internet del Comune.	Tutto il personale dipendente	Ufficio personale	La pagina web dedicata è stata realizzata ed implementata limitatamente alla parte di competenza dell'ufficio del personale		

2.2.5.7 Azioni previste per il Triennio 2023-2025

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. 40 del 24/02/2022 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: <ul style="list-style-type: none">✓ 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.



COMUNE DI CAMERANO

PROVINCIA DI ANCONA

	✓ Attribuzione di competenze specifiche per la comunicazione in materia di pari opportunità-
Descrizione	<p>Tale Comitato sostituisce, unificando le competenze in un solo organismo, i Comitati per le pari opportunità ed i Comitati paritetici sul fenomeno del mobbing.</p> <p>Tra le finalità del CUG c'è quella di assicurare il rispetto dei principi di parità e pari opportunità nelle P.A. contribuendo, da un lato, a migliorare la tutela dei lavoratori e delle lavoratrici, dall'altro, a garantire l'assenza di qualunque forma di violenza, anche morale o psicologica, e di ogni altra forma di discriminazione. Tali finalità si traducono nel contribuire ad ottimizzare la produttività del lavoro e, quindi, l'efficienza e l'efficacia dell'Ente, rispondendo ai principi di razionalizzazione, trasparenza e di benessere organizzativo.</p> <p>Nell'esercizio dei propri compiti il CUG opera in stretto raccordo con il vertice dell'Amministrazione, avvalendosi delle risorse umane e degli strumenti operativi messi a disposizione dallo stesso Ente. Stretta è quindi la collaborazione 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.</p> <p>L'Ente metterà a disposizione del CUG gli spazi e gli strumenti operativi per lo svolgimento dei compiti previsti.</p> <p>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.</p> <p>Il CUG si riunirà periodicamente, e comunque in fase di programmazione e rendicontazione.</p>
Strutture coinvolte nell'intervento	CUG – Ufficio del Personale
Numero azione	Azione 2 – 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. Risulta necessario promuovere e sollecitare un maggiore coinvolgimento del CUG
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	<p>Azione 3.1 – Istituzione di specifici corsi di formazione effettuati da esperti della materia, sulle diverse manifestazioni della mobbing, violenza di genere, discriminazione e stalking</p> <p>Azione 3.2 - Promozione della cultura contro ogni forma di mobbing, violenza di genere, discriminazione e stalking</p> <p>Azione 3.3 – comunicazione delle attività del Cug alla Consulta Pari Opportunità</p>



COMUNE DI CAMERANO

PROVINCIA DI ANCONA

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	<p>Promuovere percorsi informativi e formativi sui temi della promozione delle pari opportunità e della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.</p> <p>Facilitare il reinserimento e l'aggiornamento al momento del rientro del personale in servizio dopo un lungo periodo di assenza.</p> <p>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</p>
Descrizione	<p>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.</p> <p>L'azione prevede la promozione, anche avvalendosi del CUG, di percorsi informativi e formativi che coinvolgano tutti i livelli dell'amministrazione, inclusi i responsabili di settore, che assumono il ruolo di catalizzatori e promotori in prima linea del cambiamento culturale sui temi della promozione delle pari opportunità e della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.</p> <p>Tali incontri formativi verranno proposti in duplice modalità presenza/on line al fine di favorire la partecipazione da remoto.</p>
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 e promuovere la presenza equilibrata delle lavoratrici e dei lavoratori nelle posizioni apicali. Occorre, inoltre, evitare penalizzazioni discriminatorie nell'assegnazione degli incarichi, siano essi riferiti alle posizioni organizzative, alla preposizione agli uffici di livello dirigenziale o ad attività rientranti nei compiti e doveri d'ufficio, e nella corresponsione dei relativi emolumenti.
Strutture coinvolte nell'intervento	CUG – Ufficio del Personale – Segretario Generale
Obiettivo 4: IMPLIMENTAZIONE DI NUOVI MODELLI ORGANIZZATIVI FINALIZZATI AL BENESSERE ORGANIZZATIVO E ALLA CONCILIAZIONE DEI TEMPI DI LAVORO	



COMUNE DI CAMERANO

PROVINCIA DI ANCONA

Numero azione	Azione 1 – Nuovi modelli organizzativi
Destinatari	Tutto il personale
Obiettivi	<p>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"</p> <p>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)</p> <p>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</p> <p>Introduzione di un'indagine conoscitiva per la verifica di efficacia dello smart working quale strumento di riconciliazione vita-lavoro.</p>
Descrizione	<p>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.</p> <p>Per quanto riguarda in particolare la Pubblica Amministrazione, il riferimento normativo è l'art. 14 della Legge n. 124/2015, la Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 1 giugno 2017 e la successiva normativa in materia di lavoro agile.</p> <p>D'altronde è ormai convinzione diffusa che un ambiente professionale attento anche alla dimensione privata e alle relazioni familiari produca maggiore responsabilità e produttività. Le organizzazioni non possono ignorare, infatti, l'esistenza di situazioni, ormai molto diffuse, che possono interferire in modo pesante nell'organizzazione della vita quotidiana delle persone e che, complice da un lato la crisi economica che ha coinvolto molte famiglie e, dall'altro, lo slittamento dell'età pensionabile, costringe lavoratori sempre più anziani, a farsi direttamente carico delle attività di cura di figli e genitori anziani, invece di delegarle a soggetti esterni.</p> <p>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.</p> <p>L'Amministrazione intende a regolamentare la disciplina relativa al lavoro agile, già attuata in modo sperimentale fino al mese di maggio 2023, come da deliberazione di Giunta Comunale n. 154 del 03/11/2022.</p>
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	<p>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</p> <p>Declinare per genere i rischi da lavoro correlato che emergono dalla valutazione dei rischi e dei fattori che impattano differenzialmente sul genere.</p>



COMUNE DI CAMERANO

PROVINCIA DI ANCONA

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. Secondo le indicazioni metodologiche contenute nella citata circolare la valutazione del rischio stress lavoro-correlato si articola in due fasi: 1) una necessaria (valutazione preliminare) 2) l'altra eventuale (valutazione approfondita) da attivare nel caso in cui la valutazione preliminare riveli elementi di rischio da stress lavoro-correlato e le misure di correzione adottate dal datore di lavoro, a seguito della valutazione preliminare stessa, si rivelino inefficaci. 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

2.2.5.8 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 predispose 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

2.2.5.9 Durata e Monitoraggio del Piano

Il Piano delle Azioni Positive 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 30/01/2022 prot. n. 1443.

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 19/01/2023. 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

Il Comune di Camerano ha approvato il Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, 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, il presente PIAO, che dovrà essere adottato dall'Amministrazione Comunale entro il 31 gennaio 2023, con valenza per il prossimo triennio.



COMUNE DI CAMERANO

PROVINCIA DI ANCONA

Per le suddette finalità di aggiornamento 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), nonché 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) 2023-2025.

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

Con deliberazione ANAC n. 7 del 17 gennaio 2023, 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 chiarisce 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".

Alla base del recente PNA dell'ANAC vi è di fatto 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, sempre secondo ANAC, devono intendersi obiettivi strategici:

- il «rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione dei fondi europei e del PNRR»;
- la «revisione e miglioramento della regolamentazione interna (a partire dal codice di comportamento e dalla gestione dei conflitti di interessi)»;



COMUNE DI CAMERANO

PROVINCIA DI ANCONA

- la «promozione delle pari opportunità per l'accesso agli incarichi di vertice (trasparenza ed imparzialità dei processi di valutazione)»;
- l' «incremento dei livelli di trasparenza e accessibilità delle informazioni da parte degli stakeholder, sia interni che esterni»;
- il «miglioramento continuo dell'informatizzazione dei flussi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente"»;
- il «miglioramento dell'organizzazione dei flussi informativi e della comunicazione al proprio interno e verso l'esterno»;
- la «digitalizzazione dell'attività di rilevazione e valutazione del rischio e di monitoraggio»;
- l' «individuazione di soluzioni innovative per favorire la partecipazione degli stakeholder alla elaborazione della strategia di prevenzione della corruzione»;
- l' «incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e sulle regole di comportamento per il personale della struttura dell'ente anche ai fini della promozione del valore pubblico»;
- il «miglioramento del ciclo della performance in una logica integrata (performance, trasparenza, anticorruzione)»;
- il «consolidamento di un sistema di indicatori per monitorare l'attuazione del PTPCT o della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO integrato nel sistema di misurazione e valutazione della performance»;
- l' «integrazione tra sistema di monitoraggio del PTPCT o della sezione Anticorruzione e trasparenza del PIAO e il monitoraggio degli altri sistemi di controllo interni»;
- il «miglioramento continuo della chiarezza e conoscibilità dall'esterno dei dati presenti nella sezione Amministrazione Trasparente».

Come ha rilevato però la stessa ANAC nel PNA: «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.

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.

Nuove mappature da effettuare riguardano in modo specifico i 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.

Per i dettagli in materia di contratti Pubblici, l'Anac al fine di facilitare il lavoro di monitoraggio del rischio ha 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";



COMUNE DI CAMERANO

PROVINCIA DI ANCONA

- 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 segnala 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 precisa 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 è 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 della laconica previsione normativa.

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 afferma 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 2022/2024 già contiene tale tabella, assolvendo a tale obbligo; ma si dovrà soltanto incrementarne i 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.

L’Anac stessa individua comunque, per gli Enti di minore dimensione organizzativa (come il Comune di Camerano) e cioè con meno di 50 dipendenti, semplificazioni per la redazione della sezione anticorruzione 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 programmatico 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».



COMUNE DI CAMERANO

PROVINCIA DI ANCONA

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. Dice 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 chiede «che anche le amministrazioni/enti con meno di 50 dipendenti siano 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».

Tutto ciò premesso, considerato l’esito della relazione del RPCT del Comune di Camerano pubblicata sul sito Trasparenza dell’Ente in data 16/01/2023 (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. Al presente PIAO viene comunque allegata la tabella che in recepimento dei recenti indirizzi dettati nel PNA, ne adegua le misure ritenute maggiormente rilevanti dall’ANAC stessa.

In coerenza con le finalità della programmazione integrata introdotta dal Legislatore con la normativa in materia di PIAO, nell’elencazione vengono richiamati anche alcuni obiettivi connessi al raggiungimento di un maggiore livello di legalità e di trasparenza, già inclusi e previsti in altre Sezioni del PIAO, come nella Sezione della Performance, ovvero in quella relativa al Piano delle Attività formative.

OBBIETTIVO/MISURA	FINALITA'	MODALITA' E TEMPI DI ATTUAZIONE
PIENA ATTUAZIONE PROGETTO TRASVERSALE IN MATERIA ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	Il progetto prevede già l’attuazione di misure specifiche ulteriori per l’applicazione della normativa atta a prevenire i fenomeni corruttivi	Le modalità ed i tempi di attuazione sono già specificate nell’allegato piano della performance
ATTUAZIONE DEI PERCORSI FORMATIVI PREVISTI NELLA SEZIONE “C” – DEL PIANO DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE (FORMAZIONE OBBLIGATORIA)	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 al Codice di comportamento	Le modalità ed i tempi di attuazione sono già specificate nella sezione del presente PIAO dedicato al piano della formazione
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	Le modalità e la tempistica per la gestione del rischio è già prevista nella pianificazione Anticorruzione 2022/2024 con riferimento all’annualità 2023
REDAZIONE ED ADOZIONE NUOVO CODICE DI COMPORTAMENTO IN ADEGUAMENTO DEL NUOVO CCNL ED	Il nuovo “Codice di Comportamento” dovrà contenere disposizioni specifiche per la gestione dei rischi connessi alle fattispecie di conflitto di	Il regolamento dovrà essere predisposto entro il mese di luglio 2023 per l’eventuale sua allegazione all’eventuale



COMUNE DI CAMERANO

PROVINCIA DI ANCONA

ALLE DISPOSIZIONI IN MATERIA DI CONFLITTO DI INTERESSI E DI "PANTUFLAGE"	interesse e di "pantuflage", nonché idonea modulistica per la acquisizione delle relative certificazioni da parte degli interessati	aggiornamento del PIAO/ Sezione anticorruzione
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 dovrà essere predisposto entro il mese di Giugno ed approvato entro il 2023
ELABORAZIONE NUOVA TABELLA DEGLI OBBLIGHI IN MATERIA DI TRASPARENZA	In attuazione delle direttive ANAC, a cura del RPCT dovranno essere impartite nuove disposizioni in materia di obblighi di trasparenza con la definizione dei nuovi percorsi di individuazione delle responsabilità	La direttiva dovrà essere emanata entro il mese di marzo 2023
AUMENTO DEL NUMERO DEI MONITORAGGI IN MATERIA DI TRASPARENZA	In attuazione delle direttive ANAC dovranno essere previsti n. 2 autocontrolli da effettuarsi a cura del Responsabile di Settore nel corso del 2023	Con la direttiva di cui al punto precedente che dovrà essere emanata entro il mese di marzo 2023, sarà predisposta apposita modulistica di autocontrollo
ADOZIONE CHECK LIST PER GLI APPALTI SUGGERITI DA ANAC PER AFFIDAMENTI SUPERIORI AL VALORE DI EURO 20.000	Ogni Responsabile di settore dovrà acquisire, compilare e conservare la check-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 dovrà essere attuata con decorrenza dal mese di marzo 2023

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.

2.3.1 Definizione competenze in materia di trasparenza

Vengono altresì definiti gli obblighi e le **competenze in materia di trasparenza Allegato "D"**, ove vengono meglio identificati gli adempimenti di pubblicazione per la corrente e costante implementazione della sezione del sito "Amministrazione Trasparente" e completa dell'indicazione dei vari Responsabili del Comune di Camerano competenti e preposti ai singoli adempimenti.

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.

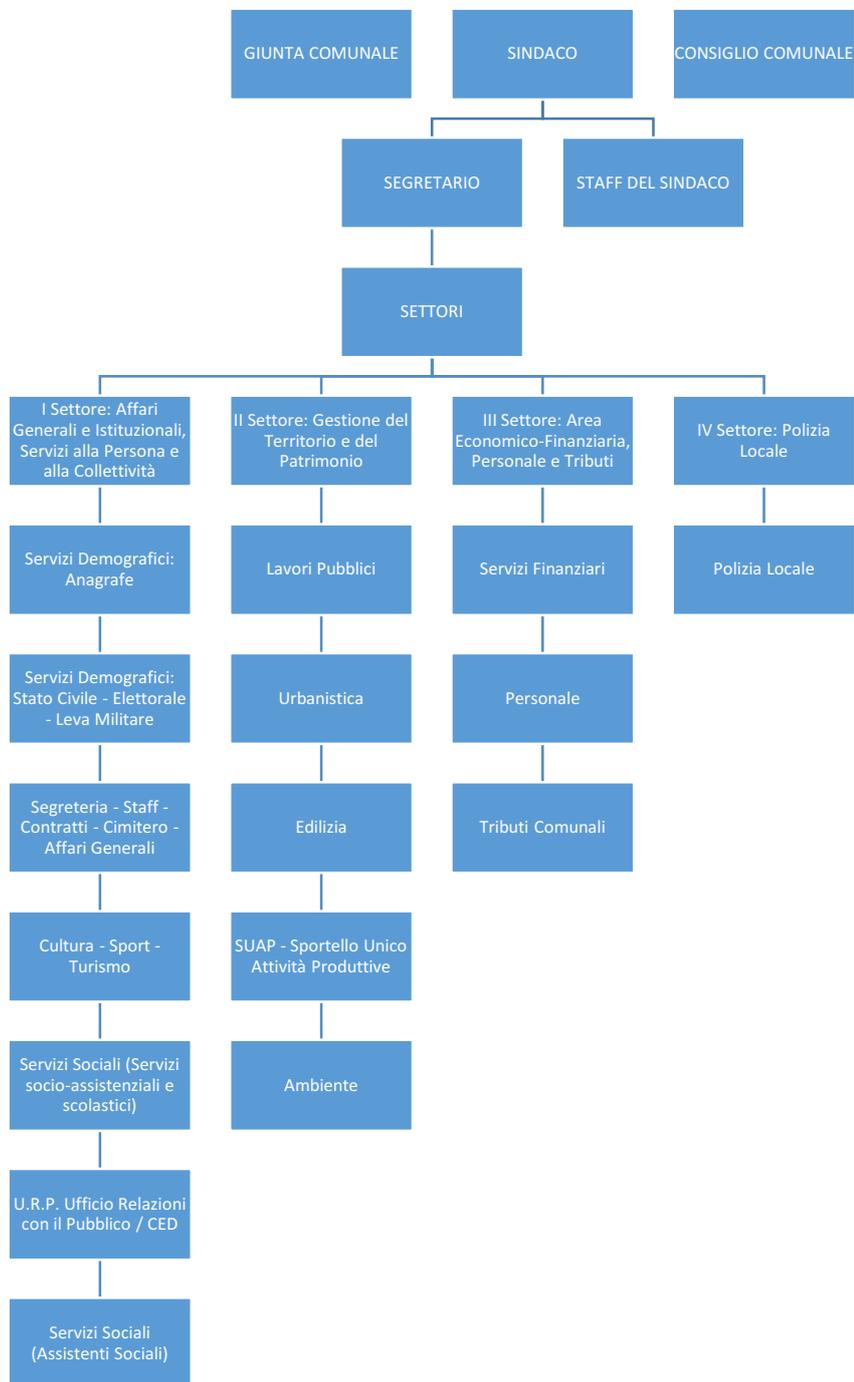
L'attuale assetto organizzativo del Comune di Camerano è stato definito con la Deliberazione di Giunta Comunale n. 123 del 09/11/2016, in stretta relazione alle linee programmatiche, così come esplicitate con deliberazione Consiglio Comunale n. 54 del 23/11/2021, ed in particolare al punto 1 – creazione di una figura addetta alla ristrutturazione della comunicazione finalizzata a mantenere un continuo contatto informativo con i cittadini, si ritiene aggiornare l'assetto organizzativo del Comune di Camerano, 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.



COMUNE DI CAMERANO

PROVINCIA DI ANCONA

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.



COMUNE DI CAMERANO

PROVINCIA DI ANCONA

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 01/01/2023, il personale assegnato ai rispettivi settori è pari a 39 dipendenti a tempo indeterminato, di cui 5 dipendenti a tempo part-time, (n.2 dipendente al 50%, n.2 dipendente al 83,33% e n.1 dipendente al 91,66), e 4 dipendenti a tempo determinato.

Sono presenti n 4 Posizioni Organizzative 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 Segretario Comunale, assicura il coordinamento e l'unità dell'azione amministrativa, coordina i settori; il servizio è gestito in convenzione con il Comune di Cingoli (50% Cingoli e 50% Camerano) dal 17.10.2016.

I Settore Affari Generali ed Istituzionali, Servizi alla Persona e alla Collettività

Profili professionali	Categoria giuridico economica	Numero dipendenti
Assistente Sociale	D1	1
Istruttore Direttivo amministrativo	D5-PEO	1
Istruttore amministrativo	C6	1
Istruttore amministrativo	C5	2
Istruttore amministrativo	C4	1
Istruttore amministrativo	C2	2
Autista scuolabus (15%)*	B3-B7	0,15
Autista scuolabus	B3-B5	1
Applicato ufficio anagrafe	B4-PEO	1
Totale t.indeterminato		10,15
Istruttore informatico t. determinato n. 6 mesi	D1	1
Responsabile di Settore incarico art. 110 D.lgs. 267/2000	D1	1
Totale t.determinato		2

Il Settore Gestione del Territorio e del Patrimonio

Profili professionali	Categoria giuridico economica	Numero dipendenti
Responsabile del Settore	D4-D5	1
Istruttore direttivo tecnico	D1	2



COMUNE DI CAMERANO

PROVINCIA DI ANCONA

Istruttore amministrativo	C2	1
Istruttore geometra (part-time 50%) (aspettativa fino al 15/10/2023)	C4	1
Istruttore geometra	C2	2
Istruttore direttivo tecnico	D4-PEO	1
Funzionario Tecnico	D3-D6	1
Istruttore geometra	C1	1
Operaio/autista (85%) *	B7	0,85
Collaboratore amm.vo (part-time 50%)	B7	1
Operaio cantoniere	B5-PEO	1
Operaio cantoniere	B4-PEO	1
Operaio	B4	2
Totale t. indeterminato		15,85

Istr. direttivo tecnico 50% t.determinato n. 10,5 mesi	D1	1
---	----	---

Totale t.determinato		1
----------------------	--	---

*Il personale con profilo professionale "autista/operaio", a seguito della riorganizzazione del trasporto scolastico, viene utilizzato a supporto del personale operaio (85%) e a supporto del servizio trasporto scolastico per eventuali sostituzioni (15%).

III Settore Affari finanziari, tributi e personale

Profili professionali	Categoria giuridico economica	Numero dipendenti
Responsabile del Settore	D2	1
Istruttore amministrativo contabile	C1	1
Istruttore geometra/tributi	C5	1
Istruttore ammin.vo/cont. (part-time 91,66%)	C4	1
Istruttore amministrativo	C5	1
Istruttore contabile	C1	1
Totale t. indeterminato		6
Istruttore amministrativo t.pieno e determinato 12 mesi	C1	1
Totale t.determinato		1

IV Settore Polizia Municipale

Profili professionali	Categoria giuridico economica	Numero dipendenti
Responsabile del Settore	D1	1
Vigile urbano	C5	1
Vigile urbano (part-time 83,33%)	C4	1
Vigile urbano	C3	2
Vigile urbano	C2	1
Collaboratore Amm.vo - messo	B5	1
Totale t. indeterminato		7

Riepilogo e ripartizione delle categorie del personale dipendente a tempo indeterminato

In tale riepilogo è compreso il dipendente utilizzato sia dal I che dal II Settore in qualità di operaio/autista

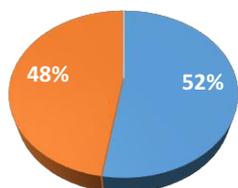
Settore	Cat. B	Cat. C	Cat. D	Totale
---------	--------	--------	--------	--------



COMUNE DI CAMERANO

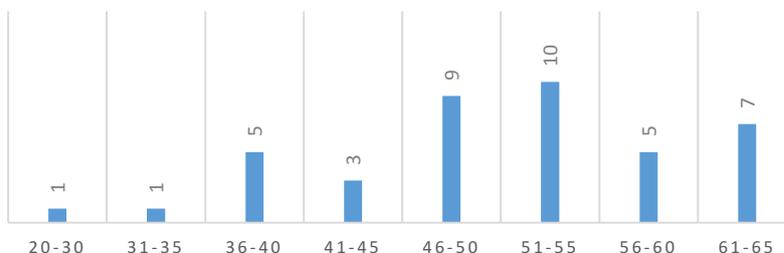
PROVINCIA DI ANCONA

1° Settore	2,15	6	2	10,15
2° Settore	5,85	5	5	15,85
3° Settore	/	5	1	6
4° Settore	1	5	1	7
Totale	9	21	9	39

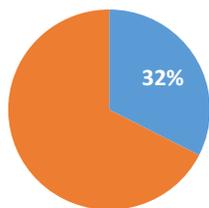


■ N. DIPENDENTI MASCHI A TEMPO INDETERMINATO
 ■ N. DIPENDENTI FEMMINE A TEMPO INDETERMINATO

ETA' DIPENDENTI A TEMPO INDETERMINATO



Dipendenti a t. indeterminato con laurea



■ DIPENDENTI CON LAUREA

Personale dipendente al 31.12

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

2020	2021	2022
N. 43	N. 40	N. 40

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)	50,16
Età media dei responsabili con P.O.	52
Tasso di crescita unità di personale negli anni	0
% di dipendenti in possesso di laurea	37,21%
% di P.O. in possesso di laurea	75
Costi di formazione del personale (compresa formazione obbligatoria)	€ 3.108,00



COMUNE DI CAMERANO

PROVINCIA DI ANCONA

Analisi benessere organizzativo

Indicatori	Valore
% di P.O. donne	50
% di donne rispetto al totale del personale	48,84
Età media del personale femminile	48,86
% di personale donna laureato rispetto al personale femminile	68,75

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 recepisce 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

Il Comune di Camerano, nelle more della regolamentazione da parte del CCNL Funzioni Locali 2019/2021, che disciplinano a regime l'istituto per gli aspetti non riservati alla fonte unilaterale, con deliberazione di Giunta Comunale n. 154 del 03/11/2022, ha approvato la disciplina transitoria, da applicarsi fino al 31 maggio p.v., per l'avvio del lavoro agile per i dipendenti che ne facciano richiesta, nei limiti:

- del 15% dei dipendenti, per ciascun Settore, che svolgono attività cosiddette "smartabili" ovvero quelle attività che possono essere svolte fuori dalla sede comunale senza alcun pregiudizio per l'efficacia e l'efficienza dei servizi di riferimento, individuate con deliberazione di Giunta Comunale n. 119 del 19/11/2020, per n. 1 giornata lavorativa di n. 6 ore o n. 2 pomeriggi da n. 3 ore;
- in aggiunta alla percentuale sopra indicata, è altresì possibile presentare richiesta di attivazione del lavoro agile per esigenze temporanee ed occasionali non programmabili ed urgenti, nel rispetto degli eventuali criteri di priorità previsti all'art. 8 del Regolamento, comunicate anche con un minimo di preavviso ed autorizzate dal Responsabile di Settore, compatibilmente con gli obiettivi e le scadenze del settore di appartenenza, nel limite orario mensile di n. 9 ore per i Settori III e IV e nel limite orario mensile di n. 18 ore per i Settori I e II.

Allo stato attuale sono stati stipulati n. 3 contratti di lavoro agile.

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,



COMUNE DI CAMERANO

PROVINCIA DI ANCONA

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;

D.lgs 165/2001 - Art. 36, come modificato dall'art. 9 del d.lgs 75/2017– il quale conferma la causale giustificativa necessaria per stipulare nella P.A. contratti di lavoro flessibile, precisando che questi sono ammessi soltanto per comprovate esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale, nel rispetto del D.lgs. n. 81/2015;

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);



COMUNE DI CAMERANO

PROVINCIA DI ANCONA

- 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 ed in particolare il Titolo III – Ordinamento Professionale, il quale ai sensi dell'art. 13 comma 1, entra in vigore il 1° giorno del quinto mese successivo alla sottoscrizione definitiva del contratto medesimo;

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;



COMUNE DI CAMERANO

PROVINCIA DI ANCONA

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 alla 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 personale 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;



COMUNE DI CAMERANO

PROVINCIA DI ANCONA

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 31/12/2022



COMUNE DI CAMERANO

PROVINCIA DI ANCONA

PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA INIZIALE GIURIDICA	TEMPO DEL LAVORO	N.POSTI DOTAZIONE AL 31/12/2022
FUNZIONARIO TECNICO	D3	100%	2
ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO	D1	100%	1
ASSISTENTE SOCIALE	D1	100%	1
ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO	D1	100%	3
ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE	D1	100%	1
ISTRUTTORE DIRETTIVO DI VIGILANZA	D1	100%	1
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	C1	100%	8
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	C1	91,66%	1
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	C1	100%	1
ISTRUTTORE CONTABILE* richiesta part-time 12 mesi	C1	83,33%	1
ISTRUTTORE GEOMETRA	C1	100%	3
ISTRUTTORE GEOMETRA	C1	50%	1
ISTRUTTORE GEOMETRA UFFICIO TRIBUTI	C1	100%	1
AGENTE POLIZIA MUNICIPALE	C1	100%	4
AGENTE POLIZIA MUNICIPALE	C1	83,33%	1
COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	B3	50,00%	1
COLLABORATORE AMMINISTRATIVO MESSO NOTIFICATORE	B3	100%	1
AUTISTA SCUOLABUS	B3	100%	2
OPERAIO / AUTISTA SCUOLABUS	B3	100%	1
OPERAIO SPECIALIZZATO ADDETTO ALLE MACCHINE COMPLESSE	B3	100%	2
APPLICATO UFFICIO ANAGRAFE	B1	100%	1
CANTONIERE	B1	100%	2
TOTALE DIPENDENTI IN DOTAZIONE ORGANICA			40

3.3.5 Programmazione personale a tempo indeterminato

In attuazione a quanto programmato con deliberazione di G.C. n. 196/2022 "Piano integrato di attività e organizzazione 2022-2024 – aggiornamento della sezione piano triennale dei fabbisogni di personale e piano occupazionale anno 2022", è in corso di definizione la procedura relativa alla copertura di n. 1 posto istruttore direttivo amministrativo contabile cat. D, mediante procedura comparativa ex art. 52 comma 1-bis del D.lgs. n. 165/2001.

L'Ente, ed in particolare il I Settore svolge importanti funzioni, coinvolte nell'attuazione delle finalità del Next Generation EU (NGEU), lo strumento con il quale l'Unione Europea ha risposto alla crisi pandemica con un programma di portata e ambizione inedite, che prevede investimenti e riforme per accelerare la transizione ecologica e digitale; tra le Missioni individuate dal PNNR (Piano di attuazione nazionale del NGEU) ci sono tra le altre la digitalizzazione e l'innovazione;

La trasformazione digitale della PA, dal cloud all'interoperabilità dei dati, è accompagnata da investimenti mirati a semplificare la vita digitale dei cittadini, attraverso migliori servizi pubblici:

- Migliorare l'esperienza dei servizi pubblici digitali
- Migliorare l'accessibilità dei servizi pubblici digitali attraverso la diffusione di strumenti e strategie condivise;



COMUNE DI CAMERANO

PROVINCIA DI ANCONA

- Accelerare l'adozione di pagoPA, la piattaforma digitale per i pagamenti verso le Pubbliche Amministrazioni, e dell'app IO quale principale punto di contatto tra Enti e cittadini per la fruizione dei servizi pubblici digitali;
- Favorire l'adozione dell'identità digitale (Sistema Pubblico di Identità Digitale, SPID e Carta d'Identità Elettronica, CIE) e dell'Anagrafe nazionale della popolazione residente (ANPR);
- Sviluppare e implementare la Piattaforma notifiche digitali degli atti pubblici, contribuendo ad una riduzione di costi e tempo per cittadini ed enti;
- Promuovere l'adozione di Mobility as a Service (MaaS) nei comuni per digitalizzare il trasporto locale e fornire ai cittadini un'esperienza di mobilità integrata: dalla pianificazione del viaggio ai pagamenti.

Nelle sezioni del presente PIAO dedicate alla performance e ed al piano della formazione alcuni dei suddetti obiettivi sono stati tradotti in specifici obiettivi di performance e/o formativi. Molte delle azioni sono state previste nell'allegato Piano per la Transizione al Digitale. Tutta l'attività dell'Ente deve essere comunque costantemente operata con l'obiettivo della semplificazione e della piena digitalizzazione.

La vigente normativa sollecita tutte le amministrazioni pubbliche a individuare un Responsabile per la transizione al digitale che per il Comune di Camerano ha individuato nel Responsabile del I° Settore Funzionale, il quale dovrà dotarsi di un'adeguata figura professionale tecnica per l'ausilio nello svolgimento di dette funzioni.

In riferimento a quanto già approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 176/2022, si prevede infatti la seguente programmazione di personale a tempo indeterminato:

PIANO TRIENNALE FABBISOGNO PERSONALE (PTFP) 2023 / 2025 - ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO									
ANNO 2023									
Posti	Cat.	Profilo professionale da coprire	Settore	PT / FT	Modalità di reclutamento	Durata	Tempi attivazione procedura	Previsione copertura del posto	Cap. bilancio
n. 1	D	Istruttore direttivo Informatico	I Settore Affari Generali Istituzionali Servizi alla personale e alla collettività	FT	attingimento graduatorie anche di altri enti, Concorso Pubblico o altra forma di reclutamento prevista dall'ordinamento	T.Indeterminato	1 mese di gennaio	1 mese di luglio	10108-1 10108-11 10108-7
ANNO 2024									
nessuna previsione									
ANNO 2025									
nessuna previsione									

3.3.6 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 alla data di approvazione del presente documento, specificando che è in atto una revisione dei profili secondo quanto previsto dal CCNL 16/11/2022, il quale, a decorrere dal 01/04/2023, andrà a rivedere quelli esistenti, collegandoli alle competenze tecniche e comportamentali necessarie per lo svolgimento di ciascun ruolo, anche in considerazione dell'ambito di assegnazione.



COMUNE DI CAMERANO

PROVINCIA DI ANCONA

DOTAZIONE ORGANICA PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO											ANNO	2023
PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA INIZIALE GIURIDICA	TEMPO DEL LAVORO	COSTO TABELLARE	N. POSTI ATTUALI	Stipendio tabellare personale in servizio	PREVISIONE CESSAZIONI	Spesa dei cessatim in ore 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)	
FUNZIONARIO TECNICO	D3	100%	28.766,51	2	57.533,02					57.533,02	2	
ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO	D1	100%	25.146,71	1	25.146,71					25.146,71	1	
ASSISTENTE SOCIALE	D1	100%	25.146,71	1	25.146,71					25.146,71	1	
ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO	D1	100%	25.146,71	3	75.440,14					75.440,14	3	
ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE	D1	100%	25.146,71	1	25.146,71					25.146,71	1	
ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO CONTABILE - (differenziale per progressione tra aree)	D1	100%	25.146,71	0	0,00					1.971,10	1	
ISTRUTTORE DIRETTIVO DI VIGILANZA	D1	100%	25.146,71	1	25.146,71					25.146,71	1	
ISTRUTTORE DIRETTIVO INFORMATICO	D1	100%	25.146,71	0	0,00			1	1.257,36	12.573,36	1	
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	C1	100%	23.175,61	8	185.404,87	1				185.404,87	7	
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	C1	91,66%	21.242,76	1	21.242,76					21.242,76	1	
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	C1	100%	23.175,61	1	23.175,61					23.175,61	1	
ISTRUTTORE CONTABILE* richiesta part-time 12 mesi	C1	83,33%	19.312,24	1	19.312,24					19.312,24	1	
ISTRUTTORE GEOMETRA	C1	100%	23.175,61	3	69.526,83					69.526,83	3	
ISTRUTTORE GEOMETRA (ASPETTATIVA NON RETRIBUITA FINO AL 16/10/2023)	C1	50%	11.587,80	1	11.587,80	1	9.173,68	1		2.414,13	1	
ISTRUTTORE GEOMETRA UFFICIO TRIBUTI	C1	100%	23.175,61	1	23.175,61					23.175,61	1	
AGENTE POLIZIA MUNICIPALE	C1	100%	23.175,61	4	92.702,44					92.702,44	4	
AGENTE POLIZIA MUNICIPALE	C1	83,33%	19.312,24	1	19.312,24					19.312,24	1	
COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	B3	50,00%	10.872,81	1	10.872,81					10.872,81	1	
COLLABORATORE AMMINISTRATIVO MESSO NOTIFICATORE	B3	100%	21.745,62	1	21.745,62					21.745,62	1	
AUTISTA SCUOLABUS	B3	100%	21.745,62	1	21.745,62					21.745,62	1	
OPERAIO / AUTISTA SCUOLABUS	B3	100%	21.745,62	1	21.745,62					21.745,62	1	
OPERAIO SPECIALIZZATO ADDETTO ALLE MACCHINE COMPLESSE	B3	100%	21.745,62	2	43.491,24					43.491,24	2	
APPLICATO UFFICIO ANAGRAFE	B1	100%	20.620,72	1	20.620,72					20.620,72	1	
CANTONIERE	B1	100%	20.620,72	2	41.241,44					41.241,44	2	
TOTALE DIPENDENTI IN DOTAZIONE ORGANICA				39		2		2	12.573,36		40	
TOTALE SPESA PER DOTAZIONE ORGANICA					880.463,47	9.173,68			885.834,25		40	

DOTAZIONE ORGANICA E RACCORDO CON IL LIMITE MASSIMO POTENZIALE											ANNO	2024
PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA INIZIALE GIURIDICA	TEMPO DEL LAVORO	COSTO TABELLARE	N. POSTI ATTUALI	Stipendio tabellare personale in servizio	PREVISIONE CESSAZIONI	Spesa dei cessatim in ore spese	POSTI AGGIUNTI / SOSTITUZIONI ALLA	Spesa per nuove assunzioni / maggiori	Spesa totale FINALE (in SERV - CESS. + ASS.)	N. POSTI DOTAZIONE AL 31/12/2024 (-CESSAZIONI + ASSUNZIONI)	
FUNZIONARIO TECNICO	D3	100%	28.766,51	2	57.533,02					57.533,02	2	
ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO	D1	100%	25.146,71	1	25.146,71					25.146,71	1	
ASSISTENTE SOCIALE	D1	100%	25.146,71	1	25.146,71					25.146,71	1	
ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO	D1	100%	25.146,71	3	75.440,14					75.440,14	3	
ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE	D1	100%	25.146,71	1	25.146,71					25.146,71	1	
ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO CONTABILE	D1	100%	25.146,71	1	25.146,71					25.146,71	1	
ISTRUTTORE DIRETTIVO DI VIGILANZA	D1	100%	25.146,71	1	25.146,71					25.146,71	1	
ISTRUTTORE DIRETTIVO INFORMATICO	D1	100%	25.146,71	1	25.146,71					25.146,71	1	
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	C1	100%	23.175,61	7	162.229,26					162.229,26	7	
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	C1	91,66%	21.242,76	1	21.242,76					21.242,76	1	
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	C1	100%	23.175,61	1	23.175,61					23.175,61	1	
ISTRUTTORE CONTABILE	C1	100%	23.175,61	1	23.175,61					23.175,61	1	
ISTRUTTORE GEOMETRA	C1	100%	23.175,61	3	69.526,83					69.526,83	3	
ISTRUTTORE GEOMETRA	C1	50%	11.587,80	1	11.587,80					11.587,80	1	
ISTRUTTORE GEOMETRA UFFICIO TRIBUTI	C1	100%	23.175,61	1	23.175,61					23.175,61	1	
AGENTE POLIZIA MUNICIPALE	C1	100%	23.175,61	4	92.702,44					92.702,44	4	
AGENTE POLIZIA MUNICIPALE	C1	83,33%	19.312,24	1	19.312,24					19.312,24	1	
COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	B3	50,00%	10.872,81	1	10.872,81					10.872,81	1	
COLLABORATORE AMMINISTRATIVO MESSO NOTIFICATORE	B3	100%	21.745,62	1	21.745,62					21.745,62	1	
AUTISTA SCUOLABUS	B3	100%	21.745,62	1	21.745,62					21.745,62	1	
OPERAIO / AUTISTA SCUOLABUS	B3	100%	21.745,62	1	21.745,62					21.745,62	1	
OPERAIO SPECIALIZZATO ADDETTO ALLE MACCHINE COMPLESSE	B3	100%	21.745,62	2	43.491,24					43.491,24	2	
APPLICATO UFFICIO ANAGRAFE	B1	100%	20.620,72	1	20.620,72					20.620,72	1	
CANTONIERE	B1	100%	20.620,72	2	41.241,44					41.241,44	2	
TOTALE DIPENDENTI IN DOTAZIONE ORGANICA				40		0		0	0		40	
TOTALE SPESA PER DOTAZIONE ORGANICA					911.444,66					911.444,66		



COMUNE DI CAMERANO

PROVINCIA DI ANCONA

DOTAZIONE ORGANICA E RACCORDO CON IL LIMITE MASSIMO POTENZIALE											ANNO	2025
PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA INIZIALE GIURIDICA	TEMPO DEL LAVORO	COSTO TABELLARE	N. POSTI ATTUALI	Stipendio tabellare per personale in servizio	PREVISIONE CESSAZIONI	Spesa dei cessatim inori spese	POSTI AGGIUNTI / SOSTITUZIONI ALLA	Spesa per nuove assunzioni / maggiori	Spesa totale FINALE (in SERV - CESS + ASS.)	N POSTI DOTAZIONE AL 31/12/2024 (-CESSAZIONI + ASSUNZIONI)	
FUNZIONARIO TECNICO	D3	100%	28.766,51	2	57.533,02					57.533,02	2	
ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO	D1	100%	25.146,71	1	25.146,71					25.146,71	1	
ASSISTENTE SOCIALE	D1	100%	25.146,71	1	25.146,71					25.146,71	1	
ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO	D1	100%	25.146,71	3	75.440,14					75.440,14	3	
ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE	D1	100%	25.146,71	1	25.146,71					25.146,71	1	
ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO CONTABILE	D1	100%	25.146,71	1	25.146,71					25.146,71	1	
ISTRUTTORE DIRETTIVO DI VIGILANZA	D1	100%	25.146,71	1	25.146,71					25.146,71	1	
ISTRUTTORE DIRETTIVO INFORMATICO	D1	100%	25.146,71	1	25.146,71					25.146,71	1	
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	C1	100%	23.175,61	7	162.229,26					162.229,26	7	
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	C1	91,66%	21.242,76	1	21.242,76					21.242,76	1	
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	C1	100%	23.175,61	1	23.175,61					23.175,61	1	
ISTRUTTORE CONTABILE	C1	100%	23.175,61	1	23.175,61					23.175,61	1	
ISTRUTTORE GEOMETRA	C1	100%	23.175,61	3	69.526,83					69.526,83	3	
ISTRUTTORE GEOMETRA	C1	50%	11.587,80	1	11.587,80					11.587,80	1	
ISTRUTTORE GEOMETRA UFFICIO TRIBUTI	C1	100%	23.175,61	1	23.175,61					23.175,61	1	
AGENTE POLIZIA MUNICIPALE	C1	100%	23.175,61	4	92.702,44					92.702,44	4	
AGENTE POLIZIA MUNICIPALE	C1	83,33%	19.312,24	1	19.312,24					19.312,24	1	
COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	B3	50,00%	10.872,81	1	10.872,81					10.872,81	1	
COLLABORATORE AMMINISTRATIVO MESSO NOTIFICATORE	B3	100%	21.745,62	1	21.745,62					21.745,62	1	
AUTISTA SCUOLABUS	B3	100%	21.745,62	1	21.745,62					21.745,62	1	
OPERAIO /AUTISTA SCUOLABUS	B3	100%	21.745,62	1	21.745,62					21.745,62	1	
OPERAIO SPECIALIZZATO ADDETTO ALLE MACCHINE COMPLESSE	B3	100%	21.745,62	2	43.491,24					43.491,24	2	
APPLICATO UFFICIO ANAGRAFE	B1	100%	20.620,72	1	20.620,72					20.620,72	1	
CANTONIERE	B1	100%	20.620,72	2	41.241,44					41.241,44	2	
TOTALE DIPENDENTI IN DOTAZIONE ORGANICA				40		0		0	0		40	
TOTALE SPE SA PER DOTAZIONE ORGANICA					911.444,66					911.444,66		

3.3.7 Programmazione personale a tempo determinato in deroga

In attuazione della programmazione approvata con deliberazioni di G.C. n. 143/2022 e n. 196/2022, risultano già in essere a far data dal 01/01/2023 n. 2 contratti a tempo determinato in deroga, ritenuto rimodulare le assunzioni già programmate con deliberazione di G.C. n. 176/2022, si rappresenta quanto previsto in riferimento al Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) a tempo determinato, in deroga ai sensi dell'art. 31 bis comma 1 D.L. n. 152/2021, a supporto della struttura amministrativa – tecnica dell'Ente:

ASSUNZIONI CON CONTRATTO DI LAVORO FLESSIBILE IN DEROGA ART. 31 BIS CO. 1 D.L. 152/2021										
ANNO 2023										
Posti	Cat.	Profilo professionale da coprire	Settore	PT / FT	Tipologia di Contratto	Durata	Tempi attivazione procedura	Previsione copertura del posto	Cap. bilancio	
1	D	Istruttore direttivo informatico	I Settore Affari Generali Istituzionali Servizi alla personale e alla collettività	FT	contratto di lavoro subordinato tempo determinato mediante utilizzo graduatorie anche di altre Amministrazioni, Concorso Pubblico	6 mesi	2022	2022	10108-101 10108-111 10108-107	
1	C	Istruttore amministrativo contabile	III Settore Affari Finanziari Tributi e Personale	FT	contratto di lavoro subordinato tempo determinato mediante utilizzo graduatorie anche di altre Amministrazioni, Concorso Pubblico	12 mesi	2022	2022	10103-101 10103-111 10103-107	
ANNO 2024										
Posti	Cat.	Profilo professionale da coprire	Settore	PT / FT	Tipologia di Contratto	Durata	Tempi attivazione procedura	Previsione copertura del posto	Cap. bilancio	
1	C	Istruttore amministrativo contabile	III Settore Affari Finanziari Tributi e Personale	FT	contratto di lavoro subordinato tempo determinato mediante utilizzo graduatorie anche di altre Amministrazioni, Concorso Pubblico	12 mesi	2022	PFTP 2022/2024 ANNO 2022	10103-101 10103-111 10103-107	
ANNO 2025										
Posti	Cat.	Profilo professionale da coprire	Settore	PT / FT	Tipologia di Contratto	Durata	Tempi attivazione procedura	Previsione copertura del posto	Cap. bilancio	
1	C	Istruttore amministrativo contabile	III Settore Affari Finanziari Tributi e Personale	FT	contratto di lavoro subordinato tempo determinato mediante utilizzo graduatorie anche di altre Amministrazioni, Concorso Pubblico	12 mesi	2022	PFTP 2022/2024 ANNO 2022	10103-101 10103-111 10103-107	



COMUNE DI CAMERANO

PROVINCIA DI ANCONA

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.

3.3.8 Programmazione personale a tempo determinato

In riferimento a quanto già approvato con deliberazioni di Giunta Comunale n. 143/2022 e n. 176/2022, del personale in servizio a far data dal 01/01/2023:

- n. 1 incarico a tempo pieno e determinato di cui all'art. 110 comma 1 D.lgs. n. 267/2000, in sostituzione del Funzionario Amministrativo con Responsabilità dirigenziale del I Settore, oltre a funzioni di Vicesegretario, cessato in data 30/12/2022, per dimissioni volontarie raggiungimento requisiti pensionistici;
- n. 1 proroga del contratto a tempo determinato parziale al 50% di n. 1 Istruttore direttivo tecnico cat. D, stante l'entità dei processi e dei procedimenti assegnati al II Settore Gestione del Territorio e del Patrimonio;

Preso atto che nel corso dell'anno n. 1 dipendente, profilo professionale Istruttore direttivo tecnico cat. D, assegnato al II° Settore, sarà assente per congedo di maternità, si ritiene opportuno prevedere sin d'ora la sostituzione per il periodo di assenza a partire dal mese di giugno.

Per la realizzazione degli obiettivi di questa Amministrazione, così come esplicitati nei documenti programmatici approvati con deliberazione Consiglio Comunale n. 54 del 23/11/2021, ed in particolare al punto 1 – creazione di una figura addetta alla ristrutturazione della comunicazione finalizzata a mantenere un continuo contatto informativo con i cittadini - si rende necessario individuare una figura professionale assegnata all'Ufficio di staff del Sindaco che si occupi delle funzioni fondamentali di massima relative alla diffusione attraverso i media delle notizie riguardanti l'attività politica e di governo del Sindaco e della Giunta comunale, mediante la gestione e coordinamento della comunicazione interna ed esterna.

Dette esigenze possono essere soddisfatte con la costituzione di specifici uffici di staff al Sindaco come previsto dall'art. 90 del D. Lgs. 267/2000 i cui commi 1 e 2, per quanto di interesse con il presente atto, così dispongono testualmente:

- Comma 1: Il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi può prevedere la costituzione di uffici posti alle dirette dipendenze del sindaco, del presidente della provincia, della giunta o degli assessori, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge, costituiti da dipendenti dell'ente, ovvero, salvo che per gli enti disestati o strutturalmente deficitari, da collaboratori assunti con contratto a tempo determinato, i quali, se dipendenti da una pubblica amministrazione, sono collocati in aspettativa senza assegni.
- Comma 2: Al personale assunto con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato si applica il contratto collettivo nazionale di lavoro del personale degli enti locali [Il D.L. 30 dicembre 2019, n. 162, convertito con modificazioni dalla L. 28 febbraio 2020, n. 8, ha disposto (con l'art. 18-ter, comma 1) che "Nell'articolo 90, comma 2, del testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, le parole: "contratto di lavoro subordinato a tempo determinato" si interpretano nel senso che il contratto stesso non può avere durata superiore al mandato elettivo del sindaco o del presidente della provincia in carica, anche in deroga alla disciplina di cui all'articolo 36 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e alle disposizioni del contratto collettivo nazionale di lavoro che prevedano specifiche limitazioni temporali alla durata dei contratti a tempo determinato"];



COMUNE DI CAMERANO

PROVINCIA DI ANCONA

Accertato che secondo quanto previsto dalla suddetta normativa, il vigente regolamento Uffici e Servizi all'art. 7 prevede la costituzione dell'ufficio di staff e constatato che non è possibile ricorrere a dipendenti interni dell'Ente in quanto, dopo attento monitoraggio, è stata accertata la mancanza di professionalità specifiche, si ritiene opportuno programmare l'assunzione a tempo determinato parziale al 50% di n. 1 Specialista della Comunicazione Istituzionale cat. D.

La suddetta programmazione a tempo determinato, suddivisa per profili professionali, viene di seguito rappresentata:

ANNO 2023									
Posti	Cat.	Profilo professionale da coprire	Settore	PT / FT	Tipologia di Contratto	Durata	Tempi attivazione procedura	Previsione copertura del posto	Cap. bilancio
1	D	Istruttore direttivo amministrativo contabile	I Settore Affari Generali Istituzionali Servizi alla personale e alla collettività	FT	Incarico art. 110, c.1 Dlgs 267/2000	12 mesi	2022	mese di dicembre 2022	10102-101 10102-111 10102-107
1	D	Istruttore direttivo tecnico	Il Settore Gestione del Territorio e del Patrimonio	PT 50%	contratto di lavoro subordinato tempo determinato mediante utilizzo graduatorie anche di altre Amministrazioni, Concorso Pubblico	9,5 mesi	2022	2022	10901-101 10901-111 10901-107
1	D	Specialista della comunicazione Istituzionale	Staff del Sindaco	PT 50%	contratto di lavoro subordinato tempo determinato art. 90 D.Lgs. 267/2000	10 mesi	2023	mese di marzo 2023	10101-101 10101-111 10101-107
1	D	Istruttore direttivo tecnico	Il Settore Gestione del Territorio e del Patrimonio	FT	contratto di lavoro subordinato tempo determinato mediante utilizzo graduatorie anche di altre Amministrazioni	7 mesi	2023	mese di giugno 2023	10901-101 10901-111 10901-107
ANNO 2024									
Posti	Cat.	Profilo professionale da coprire	Settore	PT / FT	Tipologia di Contratto	Durata	Tempi attivazione procedura	Previsione copertura del posto	Cap. bilancio
1	D	Istruttore direttivo amministrativo contabile	I Settore Affari Generali Istituzionali Servizi alla personale e alla collettività	FT	Incarico art. 110, c.1 Dlgs 267/2000	12 mesi	2022	PFTP 2022/2024 ANNO 2022	10102-101 10102-111 10102-107
1	D	Specialista della comunicazione Istituzionale	Staff del Sindaco	PT 50%	contratto di lavoro subordinato tempo determinato art. 90 D.Lgs. 267/2000	12 mesi	2023	PFTP 2023/2025 ANNO 2023	10101-101 10101-111 10101-107
1	D	Istruttore direttivo tecnico	Il Settore Gestione del Territorio e del Patrimonio	FT	contratto di lavoro subordinato tempo determinato mediante utilizzo graduatorie anche di altre Amministrazioni,	5 mesi	2023	PFTP 2023/2025 ANNO 2023	10901-101 10901-111 10901-107
ANNO 2025									
Posti	Cat.	Profilo professionale da coprire	Settore	PT / FT	Tipologia di Contratto	Durata	Tempi attivazione procedura	Previsione copertura del posto	Cap. bilancio
1	C	Istruttore amministrativo contabile	III Settore Affari Finanziari Tributi e Personale	FT	contratto di lavoro subordinato tempo determinato mediante utilizzo graduatorie anche di altre Amministrazioni, Concorso Pubblico	12 mesi	2022	PFTP 2022/2024 ANNO 2022	10103-101 10103-111 10103-107
1	D	Istruttore direttivo amministrativo contabile	I Settore Affari Generali Istituzionali Servizi alla personale e alla collettività	FT	Incarico art. 110, c.1 Dlgs 267/2000	12 mesi	2022	PFTP 2022/2024 ANNO 2022	10102-101 10102-111 10102-107
1	D	Specialista della comunicazione Istituzionale	Staff del Sindaco	PT 50%	contratto di lavoro subordinato tempo determinato art. 90 D.Lgs. 267/2000	12 mesi	2023	PFTP 2023/2025 ANNO 2023	10101-101 10101-111 10101-107

3.3.9 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%;



COMUNE DI CAMERANO

PROVINCIA DI ANCONA

Per il Comune di Camerano, il rapporto fra la spesa di personale dell'ultimo rendiconto approvato (rendiconto 2021 - deliberazione Consiglio comunale n. 11 del 28/04/2022) e la media triennale delle entrate correnti degli ultimi tre rendiconti approvati (2019 – 2020 – 2021), al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità iscritto nel bilancio assestato dell'ultima annualità considerata, è pari al **28,95%**, percentuale superiore 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, ed inferiore al secondo valore soglia del 30,90%, previsto dalla tabella 3 del decreto suddetto;

L'Ente collocandosi fra i due valori soglia, di cui alla Tabella 1, art.4 e Tabella 3, art. 6, risulta essere un "Comune con moderata incidenza della spesa di personale sulle entrate correnti" e per ciascun esercizio di riferimento, 2023/2025, non può superare il rapporto tra spese di personale ed entrate correnti, al netto dell'FCDE dell'ultimo rendiconto approvato 2021, pari al 28,95%;

Per gli anni 2023, 2024 e 2025, secondo quanto previsto dall'attuale dotazione organica del personale ed i relativi stanziamenti di bilancio, il rapporto annuale della spesa di personale sulle entrate correnti risulta inferiore rispetto alla percentuale desunta dall'ultimo rendiconto della gestione approvato 2021, 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 - fabbisogno 2023/2025								
ENTE	COMUNE DICAMERANO							
POPOLAZIONE AL 31/12/2021	7.139 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 2023-2025								
ENTRATE CORRENTI		Rendiconto 2019	Rendiconto 2020	Rendiconto 2021	Previsione assestata 2022	Previsione 2023	Previsione 2024	Previsione 2025
Titolo 1 - Entrate tributarie		€ 3.739.536,75	€ 3.290.487,42	€ 3.508.027,89	€ 3.991.964,29	€ 3.931.800,00	€ 3.931.800,00	€ 3.930.800,00
Titolo 2 - Trasferimenti correnti		€ 281.337,20	€ 802.754,08	€ 481.906,33	€ 743.627,28	€ 498.200,99	€ 420.313,26	€ 419.575,01
Titolo 3 - Entrate extratributarie		€ 1.094.645,73	€ 1.073.088,77	€ 1.530.702,09	€ 1.525.960,08	€ 1.487.287,60	€ 1.483.387,00	€ 1.454.017,00
a detraz:								
entrate provenienti da altri soggetti ed espressamente finalizzate ad assunzioni di personale e art. inceneritori bonor				€ 17.204,04	-€ 23.028,91	-€ 20.000,00	-€ 20.000,00	-€ 20.000,00
rimborso segretario in convenzione (solo per ente capofila) o altre rim.borsi (- elettorale)					-€ 31.800,00	-€ 15.900,00	-€ 15.900,00	-€ 15.900,00
Compensi Istat						-€ 10.535,00		
a sommare: Tariffa corrispettiva puntuale		€ 883.814,93	€ 702.737,50	€ 947.216,04	€ 947.216,04	€ 947.216,04	€ 947.216,04	€ 947.216,04
TOTALE ENTRATE CORRENTI		€ 5.999.334,61	€ 5.869.067,77	€ 6.450.648,31	€ 7.153.938,78	€ 6.783.969,63	€ 6.746.796,30	€ 6.715.508,05
				Triennio 2019-2021	Triennio 2020-2022	Triennio 2021-2023	Triennio 2022-2024	Triennio 2023-2025
Stanziamenti FCDE bilancio assestato dell'ultimo anno del triennio di riferimento				€ 6.106.350,23	€ 6.491.218,29	€ 6.796.185,57	€ 6.894.901,57	€ 6.748.757,99
ENTRATE CORRENTI MEDIE NETTE (A)				€ 732.233,43	€ 896.620,00	€ 879.379,38	€ 879.379,38	€ 878.560,00
SPESA DI PERSONALE	VOCI PDC			Rendiconto 2021		Previsione 2023	Previsione 2024	Previsione 2025
macroaggregato 1.01	U.1.01.00.00.000			€ 1.490.165,02		€ 1.604.056,77	€ 1.613.395,24	€ 1.613.395,24
a detraz:								
Spesa di personale finanziata da soggetti terzi (art. 57, co- 3-septies, DL 104/2020) (-)						-€ 48.453,89	-€ 31.753,29	-€ 31.753,29
Spesa di personale in deroga art 31bis, c.1, DL 152/2021						-€ 20.000,00	-€ 34.800,00	-€ 34.800,00
Spesa rimborsata da altri enti (-) ELETTORALE				€ 16.098,73				
Spesa rimborsata da altri enti (-) Compensi Istat						-€ 10.535,00		
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 segretario comunale (+)	U.1.09.01.01.001			€ 81.952,04		€ 72.130,00	€ 75.500,00	€ 71.260,00
TOTALE SPESA DI PERSONALE (B)				€ 1.556.018,33		€ 1.597.197,89	€ 1.622.341,95	€ 1.618.101,95
POSIZIONE DELL'ENTE				Rendiconto 2021		Previsione 2023	Previsione 2024	Previsione 2025
SPESA DI PERSONALE				€ 1.556.018,33		€ 1.597.197,89	€ 1.622.341,95	€ 1.618.101,95
ENTRATE CORRENTI MEDIE NETTE				€ 5.374.116,80		€ 5.916.806,21	€ 6.015.522,21	€ 5.870.197,99
INCIDENZA SPESA DI PERSONALE ENTRATE CORRENTI MEDIE NETTE (BA) = POSIZIONE ENTE				28,95%		26,99%	27,42%	27,56%
<i>(posizione fra le due soglie = ENTE INTERMEDIO)</i>								

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:



COMUNE DI CAMERANO

PROVINCIA DI ANCONA

CALCOLO LIMITE SPESA PER ASSUNZIONI FLESSIBILI BILANCIO DI PREVISIONE TRIENNIO 2023/2025 - AGGIORNAMENTO		
(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. Ji 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 2023/2025 - ESERCIZIO 2023		
Tipologia lavoro	Capitoli di spesa	Previsione spesa
n. 1 Istruttore Amministrativo Contabile cat. C - tempo pieno e determinato - assunzioni art. 31 bis co. 1 D.L. 152/2021 - 12 mesi - III settore	01.01.03.101	€ 24.439,49
	01.01.03.111	€ 7.313,80
	01.01.03.107	€ 2.031,59
n. 1 Istruttore Direttivo Informatico cat. D - tempo pieno e determinato - assunzioni art. 31 bis co. 1 D.L. 152/2021 - 6 mesi - I settore	01.01.08.101	€ 12.727,84
	01.01.08.111	€ 3.972,76
	01.01.08.117	€ 1.103,22
n.1 Incarico art. 110, c.1 D.Lgs. 267/2000 - tempo pieno cat.D - 12 mesi - I settore	01.01.02.101	€ 43.505,68
	01.01.02.111	€ 13.516,78
	01.01.02.107	€ 3.740,68
n.1 Istruttore direttivo tecnico - tempo parziale 50% e determinato - cat.D - 9,5 mesi - II settore	01.09.01.101	€ 10.076,25
	01.09.01.111	€ 3.145,09
	01.09.01.107	€ 873,38
n.1 Istruttore direttivo tecnico - tempo pieno e determinato - 7 mesi - II settore	01.09.01.101	€ 14.849,15
	01.09.01.111	€ 4.634,88
	01.09.01.107	€ 1.287,08
n.1 Specialista della comunicazione istituzionale - Cad. D) - part time 50% - Staff del Sindaco art. 90 D.Lgs. 267/2000 - 10 mesi	01.01.01.101	€ 10.606,53
	01.01.01.111	€ 3.310,63
	01.01.01.107	€ 919,35
	totale spesa	€ 162.054,18
	esclusioni assunzioni art. 31 bis co. 1 D.L. 152/2021	-51.588,69
	Esclusione ai sensi del c.28, art. 9 D.L. 78/2010 così come modif. dalla L.160/2016	-60.763,14
	Totale spesa al netto delle esclusioni	€ 49.702,35
ASSUNZIONI FLESSIBILI BILANCIO DI PREVISIONE 2023/2025 - ESERCIZIO 2024		
Tipologia lavoro	Capitoli di spesa	Previsione spesa
n. 1 Istruttore Amministrativo Contabile cat. C - tempo pieno e determinato - assunzioni art. 31 bis co. 1 D.L. 152/2021	01.01.03.101	€ 24.439,49
	01.01.03.111	€ 7.313,80
	01.01.03.107	€ 2.031,59
n.1 Incarico art. 110, c.1 D.Lgs. 267/2000 - tempo pieno cat.D	01.01.02.101	€ 43.505,68
	01.01.02.111	€ 13.516,78
	01.01.02.107	€ 3.740,68
n.1 Specialista della comunicazione istituzionale - Cad. D) - part-time 50% - Staff del Sindaco art. 90 D.Lgs. 267/2000 - 12 mesi	01.01.01.101	€ 12.727,84
	01.01.01.111	€ 3.972,76
	01.01.01.107	€ 1.103,22
n.1 Istruttore direttivo tecnico - tempo pieno e determinato - 5 mesi - II settore	01.09.01.101	€ 10.606,53
	01.09.01.111	€ 3.310,63
	01.09.01.107	€ 919,35
	totale spesa	€ 127.188,34
	esclusioni assunzioni art. 31 bis co. 1 D.L. 152/2021	-33.784,88
	Esclusione ai sensi del c.28, art. 9 D.L. 78/2010 così come modif. dalla L.160/2016	-60.763,14
	Totale spesa al netto delle esclusioni	€ 32.640,32
ASSUNZIONI FLESSIBILI BILANCIO DI PREVISIONE 2023/2025 - ESERCIZIO 2025		
Tipologia lavoro	Capitoli di spesa	Previsione spesa
n. 1 Istruttore Amministrativo Contabile cat. C - tempo pieno e determinato - assunzioni art. 31 bis co. 1 D.L. 152/2021	01.01.03.101	€ 24.439,49
	01.01.03.111	€ 7.313,80
	01.01.03.107	€ 2.031,59
n.1 Incarico art. 110, c.1 D.Lgs. 267/2000 - tempo pieno cat.D	01.01.02.101	€ 43.505,68
	01.01.02.111	€ 13.516,78
	01.01.02.107	€ 3.740,68
n.1 Specialista della comunicazione istituzionale - Cad. D) - part-time 50% - Staff del Sindaco art. 90 D.Lgs. 267/2000 - 12 mesi	01.01.01.101	€ 12.727,84
	01.01.01.111	€ 3.972,76
	01.01.01.107	€ 1.103,22
	totale spesa	€ 112.351,83
	esclusioni assunzioni art. 31 bis co. 1 D.L. 152/2021	-33.784,88
	Esclusione ai sensi del c.28, art. 9 D.L. 78/2010 così come modif. dalla L.160/2016	-60.763,14
	Totale spesa al netto delle esclusioni	€ 17.803,81

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 € 91.645,50 annui come di seguito specificato:



COMUNE DI CAMERANO

PROVINCIA DI ANCONA

DATI DELL'ENTE - ART.31BIS, c.1, DL. 152/2021				
ENTE	COMUNE DI CAMERANO			
POPOLAZIONE AL 31/12/2021	7.139 abitanti			
FASCIA DEMOGRAFICA ENTE 5000-9999	1,60%			
1. CALCOLO % TAB.1, DL 152/2021 - DATI DI RENDICONTO				
ENTRATE CORRENTI	Rendiconto 2019	Rendiconto 2020	Rendiconto 2021	
Titolo 1 - Entrate tributarie	€ 3.739.536,75	€ 3.290.487,42	€ 3.508.027,89	
Titolo 2 - Trasferimenti correnti	€ 281.337,20	€ 802.754,08	€ 481.906,33	
Titolo 3 - Entrate extratributarie	€ 1.094.645,73	€ 1.073.088,77	€ 1.530.702,09	
a sommare: Tariffa corrispettiva puntuale	€ 883.814,93	€ 887.664,00	€ 947.216,04	
a detrarre (incentivi tecnici)			€ 17.204,04	
TOTALE ENTRATE CORRENTI	€ 5.999.334,61	€ 6.053.994,27	€ 6.450.648,31	
Stanziam. FCDE bilancio previsione assestato	370.712,62 €	€ 217.500,00	€ 732.233,43	
ENTRATE CORRENTI NETTE (A)	5.628.621,99 €	5.836.494,27 €	5.718.414,88 €	
MEDIA TRIENNIO		€ 5.727.843,71		
% 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)		91.645,50 €		
2. ASSUNZIONI IN DEROGA ART.31BIS, C.1, DL.152/2021 - PREVISIONE 2023-2025				
SPESA DI PERSONALE	VOCI PDC	Previsione 2023	Previsione 2024	Previsione 2025
Impegni macroaggregato 1.01	U.1.01.00.00.000	€ 48.453,89	€ 31.753,29	€ 31.753,29
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)		€ 48.453,89	€ 31.753,29	€ 31.753,29

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 2023-2025

DOTAZIONE DI SPESA POTENZIALE

TABELLA D'IRACCORDO TRA DOTAZIONE ORGANICA E LIMITE MASSIMO POTENZIALE DI SPESA PARI ALLA SPESA DI PERSONALE DELLA MEDIA DEGLI ANNI 2011/2013
ART. 1 COMMA 557 LE GGE 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		
	2023	2024	2025
Personale di ruolo in servizio a tempo indeterminato (PTFT)	885.834,25 €	911.444,66 €	911.444,66 €
Segretario comunale	68.000,00 €	68.000,00 €	68.000,00 €
Personale in servizio con forme flessibili di lavoro e comandi in entrata	- €	- €	- €
Oneri di personale per funzioni trasferte/delegate/associate/in convenzione	- €	- €	- €
Assunzioni di personale a TI già programmate nel precedente PTFP in corso di svolgimento	- €	- €	- €
Assunzioni di personale a TI previste dal nuovo PTFP	- €	- €	- €
Oneri per ampliamento orario di lavoro personale in servizio	- €	- €	- €
Assunzioni di personale con forme flessibili previste dal nuovo PTFP (solo compensi)	25.455,68 €	- €	- €
Assunzioni di personale con forme flessibili previste dal precedente PTFP in corso di svolgimento (solo compensi)	90.749,26 €	91.279,54 €	80.673,01 €
Ind. Comparto a carico del bilancio	2.064,00 €	2.064,00 €	2.064,00 €
RISORSE FINANZIARIE DESTINATE ALL'ATTUAZIONE DEL PTFP (A.1)	1.072.103,19 €	1.072.788,20 €	1.062.181,67 €
Spesa per posizioni organizzative a carico del bilancio e risultato	60.000,00 €	60.000,00 €	60.000,00 €
Indennità ad personam - art. 110 TUEL	1.800,00 €	- €	- €
Fondo risorse decentrate personale non dirigente	150.300,01 €	150.300,01 €	150.300,01 €
Indennità vacanza contrattuale	4.859,79 €	4.859,79 €	4.859,79 €
Ind. Vigilanza	6.479,88 €	6.479,88 €	6.479,88 €
Riduzione 2,5%	- €	- €	- €
RIA - Assegni ad personam - Anzianità	9.531,38 €	9.531,38 €	9.531,38 €
Straordinario	16.003,42 €	16.003,42 €	16.003,42 €
Straordinario elettorale a carico di altre amministrazioni	- €	11.800,00 €	11.800,00 €
Straordinario covid Polizia Locale	- €	- €	- €
Spese per la formazione (10108/36)	11.550,00 €	11.550,00 €	11.550,00 €
Spese per missioni	- €	- €	- €
Mensa aziendale (10108/31)	14.000,00 €	14.000,00 €	14.000,00 €
Diritti di rogito	4.130,00 €	7.500,00 €	3.260,00 €
Compensi Istat	4.393,83 €	- €	- €
Incarico rilevatori Istat (macrog. 03)	4.331,80 €	- €	- €
Incentivi tecnici 10106/17	20.000,00 €	20.000,00 €	20.000,00 €
Incentivi IMU	- €	- €	- €
TOTALE SPESE DI PERSONALE (A)	1.366.512,40 €	1.371.841,78 €	1.356.995,25 €
Contributi (inclusa previd. compl. e Vigili 2394.74 (10301/14) + inail Lsu + oneri elezioni)	339.556,17 €	342.603,46 €	353.209,99 €
Irap	101.015,07 €	101.373,40 €	101.373,40 €
TOTALE SPESE DI PERSONALE (A)	1.807.083,64 €	1.815.818,64 €	1.811.578,64 €
COMPONENTI ESCLUSE/NON RILEVANTI	importo		
	2023	2024	2025
Spese sostenute per categorie protette ex L. n. 68/1999 (nei limiti della quota d'obbligo)	- €	35.651,86 €	- €
Spese di personale totalmente a carico di finanziamenti comunitari o privati che non comportano aggravio per il bilancio dell'ente (assistente sociale)	- €	- €	- €
Spese per il personale trasferito dalla regione o dallo Stato per l'esercizio di funzioni delegate, nei limiti delle risorse effettivamente assegnate	- €	- €	- €
Spese per il personale in deroga art.31 bis, c.1 DL 152/2021 oneri compresi ed irap	- €	33.784,88 €	- €
Spese personale stagionale finanziato con quote dei proventi per violazioni al C.d.S.	- €	- €	- €
Spese per l'assunzione di personale ex dipendente dei Monopoli di Stato	- €	- €	- €
Assunzioni disposte in attuazione del DM 17/03/2020, escluse dal limite (art. 7, comma 1)	- €	- €	- €
Oneri derivanti dai rinnovi contrattuali CCNL 2019/2021	- €	286.559,99 €	- €
RISORSE FINANZIARIE DESTINATE ALL'ATTUAZIONE DEL PTFP ESCLUSE DAI LIMITI (B.1)	- €	365.996,73 €	365.996,73 €
Rimborsi in entrata di personale da parte di altre amministrazioni	- €	- €	- €
Spese per il lavoro straordinario e altri oneri di personale direttamente connessi all'attività elettorale con rimborso del Ministero dell'Interno	- €	15.900,00 €	- €
Diritti di rogito	- €	7.500,00 €	- €
Incentivi tecnici e tributi	- €	20.000,00 €	- €
Incentivi IMU	- €	- €	- €
altri oneri di personale direttamente connessi all'attività di censimento finanziati dall'ISTAT	- €	5.835,00 €	- €
Incarichi rilevatori ISTAT (Macro g. 103)	- €	4.700,00 €	- €
Spese per la formazione	- €	11.550,00 €	- €
Spese per missioni	- €	- €	- €
TOTALE COMPONENTI ESCLUSE (B)	- €	410.946,73 €	406.706,73 €
Oneri derivanti da espansione da PT a FT	- €	13.081,26 €	- €
Oneri derivanti da rientro di personale assegnato/trasferito ad altri enti	- €	- €	- €
TOTALE COMPONENTI NON RILEVANTI (C)	13.081,26 €	13.081,26 €	13.081,26 €
SPESE DI PERSONALE SOGGETTA A LIMITI (D=A-B+C)	1.403.868,74 €	1.417.953,16 €	1.417.953,16 €
LIMITE DI SPESE 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)	74.303,77 €	60.219,35 €	60.219,35 €
Totale Macro aggregato 01	1.604.056,77 €	1.613.395,24 €	1.613.395,24 €
Totale Macro aggregato 09	72.130,00 €	75.500,00 €	71.260,00 €
Totale Macro aggregato 03	29.881,80 €	25.550,00 €	25.550,00 €
Totale Macro aggregato 02	101.015,07 €	101.373,40 €	101.373,40 €
Spesa del personale al lordo delle voci escluse	1.807.083,64 €	1.815.818,64 €	1.811.578,64 €
Prev. Trasf. Part-time / tempo pieno	- €	13.081,26 €	- €
Spesa del personale al lordo delle voci escluse incluse le trasformazioni	€ 1.820.164,90	€ 1.828.899,89	€ 1.824.659,89
esclusioni 101	- €	375.996,73 €	- €
esclusioni 109	- €	23.400,00 €	- €
esclusioni 103	- €	11.550,00 €	- €
Totale esclusioni	- €	410.946,73 €	- €
FPV IN USCITA COMP. 2021	- €	- €	- €
Spesa di personale al netto delle esclusioni	€ 1.403.868,74	€ 1.417.953,16	€ 1.417.953,16
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 31.12.2022 il Comune di Camerano aveva n. 7.123 abitanti;
- alla data del 31.12.2022 il Comune di Camerano aveva n. 40 dipendenti a tempo indeterminato.



COMUNE DI CAMERANO

PROVINCIA DI ANCONA

RAPPORTO DIPENDENTI / POPOLAZIONE ANNO 2022			
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 31.12.2022	40	0,0056	
Popolazione al 31.12.2022	7.123		

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. 176/2022 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 2022/2024, del rendiconto della gestione 2021 e del bilancio consolidato 2021;
- sono stati rispettati i termini per la trasmissione alla Banca dati delle Pubbliche Amministrazioni (BDAP MOP) dei dati relativi al bilancio 2022/2024, al consuntivo 2021 e al bilancio consolidato 2021;
- 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 2023-2025* ed il *Piano Dettagliato degli Obiettivi 2023*, ai sensi dell'art. 10, comma 5, del d.lgs. n. 150/2009 (deliberazione Giunta Comunale n. 60 del 07/04/2022);
- il Comune di Camerano con il presente documento, come previsto dalla normativa vigente, adotta il *Piano triennale delle Azioni Positive* 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.

La presente programmazione sostituisce ed integra quanto approvato con deliberazione di G.C. n. 176/2022 "*Piano integrato di attività e organizzazione sezione Piano Triennale Fabbisogni di personale (P.T.F.P.) 2023-2025 e del piano annuale delle assunzioni 2023 – ricognizione annuale delle eccedenze e ricognizione dotazione organica*".

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. 3 del 27/01/2023 prot. n. 1406, allegato alla presente, 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.



COMUNE DI CAMERANO

PROVINCIA DI ANCONA

L'Organo di Revisione con parere n. 3 del 27/01/2023 prot. n. 1406, 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

Le politiche di riduzione della spesa del personale impongono una severa ed attenta pianificazione delle attività che puntano a professionalizzare ed allo stesso tempo valorizzare le risorse umane dell'Ente.

In questo ambito la formazione del personale svolge un ruolo strategico di gestione della complessità in contesti di sviluppo caratterizzati da continui cambiamenti normativi, tecnologici ed organizzativi.

La Formazione:

- è opportunità e strumento di crescita professionale dell'individuo;
- svolge un ruolo fondamentale nello stimolare e favorire lo sviluppo delle capacità progettuali;
- favorisce e contribuisce l'esplicitarsi di comportamenti innovativi ed il conseguente l'innalzamento dei livelli di qualità ed efficienza dei servizi pubblici.

Affinché i benefici effetti della Formazione si producano è fondamentale programmare le attività formative il che richiede competenze di pianificazione, di analisi, di monitoraggio e di valutazione dei risultati.

È necessario inoltre, data l'attuale situazione economica generale, indirizzare gli investimenti a sostegno delle capacità potenziali allo scopo di favorirne lo sviluppo e, più in generale cercare di ottenere la più ampia remunerazione dell'investimento effettuato, attivando processi di misurazione e feedback rispetto ai risultati di miglioramento ottenuti attraverso la Formazione.

Un strumento necessario per una puntuale definizione del piano della formazione coerente con competenze richieste per ciascun insieme di categorie e profili professionali in dotazione all'Ente, è l'avvio di un processo di mappatura delle competenze.

L'implementazione, la realizzazione e il perfezionamento di detto strumento consentirà la predisposizione di programmi formativi dettagliati e perfettamente aderenti ai fabbisogni delle figure professionali dell'Ente.

La programmazione e la gestione delle attività formative 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.

Si richiamano al riguardo:

- il D.lgs. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c), che prevede la "migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando 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
- l'art. 26 (Accessi a percorsi di alta formazione e di crescita professionale) del D. Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 (cd Riforma Brunetta);
- art. 13 (Formazione informatica dei dipendenti pubblici) del D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 - Codice dell'amministrazione digitale
- art 1 della 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;
- Il "Decreto Reclutamento" convertito dalla legge 113 del 06/08/2021 in relazione alle indicazioni presenti per la stesura del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) per la parte formativa;
- il "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,



COMUNE DI CAMERANO

PROVINCIA DI ANCONA

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):
 - 1) 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. Tutte le informazioni sull’offerta formativa riservata ai dipendenti pubblici dagli altri atenei saranno consultabili, e continuamente aggiornate, al link <http://www.funzionepubblica.gov.it/formazione>.
 - 2) 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/>. In base agli esiti della valutazione iniziale, la piattaforma proporrà ai dipendenti i moduli formativi per colmare i gap di conoscenza e per migliorare le competenze, moduli arricchiti dalle proposte delle grandi aziende del settore tecnologico, a partire da TIM e Microsoft. Alla fine di ogni percorso sarà rilasciata una certificazione che alimenterà il “fascicolo del dipendente”, in corso di realizzazione anche in collaborazione con Sogei.

3.4.2 Gli attori della formazione

Gli attori della Formazione e quindi del presente piano sono:

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;

i Responsabili di Posizione Organizzativa svolgono la funzione di segnalazione delle varie esigenze formative nonché di 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;

i Dipendenti che sono i destinatari della formazione e oltre ad essere i destinatari del servizio, vengono coinvolti in un processo partecipativo che prevede la compilazione del questionario di gradimento rispetto a tutti i corsi di formazione trasversale attivati;

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.



COMUNE DI CAMERANO

PROVINCIA DI ANCONA

3.4.3 Le risorse finanziarie necessarie e disponibili

Le risorse finanziarie previste in bilancio per l'anno 2023/2025 sono le seguenti come approvato con deliberazione di C-C- n. 59 del 20/12/2022:

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.

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
<i>Bollettino Interazione</i>		
<i>Enti online</i>	€ 4.660,00	Cap. 10103-32 prop. n.15 Pubblicazioni on-line
<i>Omnia</i>		
<i>Ideapubblica</i>		
<i>Rivista lo stato civile</i>	€ 350,00	Cap. 10107-21 prop. n. 790 pubblicazioni riviste serv.anagrafe/elettorale
<i>Abbonamento prontuari al codice della strada</i>	€ 396,00	Cap. 10301-23 prop. 9 Pubblicazioni riviste polizia locale
totale complessivo	€ 5.406,00	

3.4.4 Le linee di indirizzo strategico

La realizzazione del Piano formativo annuale persegue lo scopo di favorire la diffusione delle buone pratiche che permettano di dare risposte concrete ai cittadini, in termini di efficienza dei servizi, di proposte innovative e risoluzione di problemi, e di consentire lo sviluppo della comunità professionale e la circolazione dei saperi da mettere a disposizione di tutti i soggetti che nell'Ente svolgono la loro attività.

In questa prospettiva e negli specifici ambiti il Piano della Formazione ha come primo obiettivo la valorizzazione e la diffusione delle conoscenze presenti e già esistenti nell'Ente favorendone lo scambio e la condivisione.

Modalità e strumenti operativi di apprendimento quali l'affiancamento ed il web-learning oltre a garantire il contenimento della spesa di formazione favoriscono e stimolano il concreto e consapevole apporto alla comunità professionale facendo sentire i soggetti coinvolti attori ed allo stesso tempo consumatori di formazione.



COMUNE DI CAMERANO

PROVINCIA DI ANCONA

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.

3.4.5 Gli obiettivi 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.

La formazione sarà volta, quindi, a sviluppare le conoscenze e la consapevolezza del personale operante nei vari Servizi per il raggiungimento dei macro-obiettivi di governo: gli apprendimenti acquisiti con la formazione arricchiscono il patrimonio di competenze delle risorse umane dell'ente, migliorando le performance lavorative e la capacità di erogare servizi al cittadino e a tutti gli stakeholders interni ed esterni all'ente.

La formazione diviene un valore aggiunto per il personale, in particolar modo in periodi come quello che sta investendo attualmente la Pubblica Amministrazione, in cui gli apparati pubblici e le rispettive funzioni e procedure sono travolti da continue modifiche normative, volte a cambiare il modo di lavorare e i contesti di riferimento negli enti pubblici.

3.4.6 I fabbisogni formativi

La rilevazione dei Fabbisogni Formativi è stata preceduta dall'attività di rilevazione dei fabbisogni formativi effettuata attraverso la compilazione di apposita scheda di rilevazione strutturata per Settore organizzativo.

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

- ✓ del budget complessivo di **€ 11.550,00**;
- ✓ degli obiettivi dell'amministrazione dettagliati negli strumenti di programmazione e quindi della prosecuzione dei progetti sull'efficientamento dei servizi al pubblico;
- ✓ della necessità di garantire *in primis* la formazione obbligatoria prevista dalla normativa vigente (D. Lgs. 81/2008 in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro e della L. 190/2012 sull'anticorruzione);
- ✓ dei fabbisogni formativi rilevati dalle P.O..

L'avvio della pianificazione delle attività formative 2023-2025 è stata oggetto di informativa sindacale nella riunione del 24 gennaio e sarà 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.

3.4.7 Le modalità di fruizione

Il Piano Formativo non è impostato secondo uno schema rigido. I bisogni formativi segnalati acquisiti attraverso l'attività di rilevazione sono soggetti al continuo monitoraggio ed aggiornamento.

Sono previste quattro diverse modalità di formazione: aula, Formazione a Distanza – FAD, cantiere ed affiancamento.



COMUNE DI CAMERANO

PROVINCIA DI ANCONA

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 Regione, Ifel, Anutel e Anci, oltre alla consultazione di banche dati per l'aggiornamento delle materie di proprio interesse.

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".

Sia per i corsi previsti che per quelli che potrebbero essere inseriti successivamente sarà valutata la compatibilità in ordine alle risorse finanziarie disponibili e all'impegno in termini di tempo del personale da coinvolgere.

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.

Per ogni corso di formazione realizzato, si procederà al monitoraggio in itinere ed ex post e laddove previsto alla valutazione dell'apprendimento.

La partecipazione ai corsi on-line ancorchè gratuiti proposti da istituzioni diverse quali Regione, Ifel, Anutel e Anci ecc., è consentita previa autorizzazione del Responsabile di Settore.

Perché l'azione formativa sia efficace deve essere dato spazio anche alla fase di verifica dei risultati conseguiti in esito alla partecipazione agli eventi formativi.

Pertanto, al termine di ciascun corso, al partecipante potrà essere chiesto di compilare un questionario, contenente indicazioni e informazioni quali, in via esemplificativa:

- gli aspetti dell'attività di ufficio rispetto ai quali potrà trovare applicazione quanto appreso attraverso il corso;
- il grado di utilità riscontrato;
- il giudizio sull'organizzazione del corso e sul formatore.

3.4.8 Le aree di intervento della formazione 2023/2025

Tenuto conto dell'attività segnalate dai Responsabili di Settore il piano formativo si svilupperà secondo le seguenti aree di intervento:

- SEZIONE A – Attività formative d'interesse trasversale per l'annualità 2023
- SEZIONE B – Attività formative d'interesse specifico dei Settori per l'annualità 2023
- SEZIONE C - Attività formative in materia di Anticorruzione 2023/2025
- SEZIONE D – Attività formative in materia di sicurezza luoghi di lavoro ai sensi del D.Lgs. 81/2008 – 2023/2025

In particolare, si prevede di realizzare le seguenti iniziative:



COMUNE DI CAMERANO

PROVINCIA DI ANCONA

SEZIONE A – Attività formative d’interesse trasversale	
Anno 2023	
DIGITALIZZAZIONE	E’ intenzione dell’Ente proseguire nell’adesione al programma Syllabus - Il Comune di Camerano nel corso dell’anno 2022 ha aderito al progetto “Syllabus competenze digitali per la Pa” iscrivendo i dipendenti comunali alla piattaforma governativa “Competenze Digitali” per fornire una formazione personalizzata, in modalità e-learning, sulle competenze digitali di base a partire da una rilevazione strutturata e omogenea dei fabbisogni formativi, al fine di aumentare coinvolgimento e motivazione, performance, diffusione e qualità dei servizi online, semplici e veloci, per cittadini e imprese. Il Corso è stato già avviato nel corso dell’annualità 2022 con interessamento della maggior parte del personale amministrativo appartenente alla diverse articolazioni funzionali.
CONTRATTI PUBBLICI	Dall’analisi dei fabbisogni formativi evidenziati dai vari Responsabili di Settore è emersa una forte esigenza di carattere trasversale di provvedere all’aggiornamento costante del proprio personale amministrativo sulle tematiche connesse alle modalità di acquisto di beni, servizi e forniture previste dal codice degli appalti. Dovranno essere pertanto organizzati momenti formativi rivolti alla maggior parte dei dipendenti interni adibiti alla gestione dei capitoli di spesa.
PRIVACY	Il D.lgs. n. 196/2003 ed il Regolamento europeo Privacy (GDPR) prevedono che ogni Titolare del Trattamento ed ogni Responsabile organizzino corsi periodici anche per i propri collaboratori autorizzati a trattare i dati personali. Nel corso del 2023 è in corso di organizzazione un corso di formazione in materia di privacy in collaborazione con il DPO, che svolgerà lezioni in aula rivolte a tutto il personale amministrativo interno.
BENESSERE ORGANIZZATIVO	Si è evidenziata la necessità di approfondire la conoscenza dei fattori che incrementando il benessere organizzativo dei lavoratori anche al fine di migliorare la capacità di esprimere il proprio livello di benessere nei confronti dell’amministrazione. La presente azione formativa dovrà essere rivolta a tutto il personale dipendente ed è prevista nel piano delle azioni positive e nel progetto di performance di carattere generale “Comune Gentile”
CUSTOMER SATISFACTION	Occorre incrementare la conoscenza dei principi della customer satisfaction al fine di migliorare il rapporto con la clientela e la qualità della rilevazione del livello di soddisfazione. Tali obiettivi sono previsti anche nel Piano di prevenzione della corruzione e della Trasparenza.
CONSULTAZIONE BANCHE DATI	Al personale dovrà essere garantito il più ampio accesso alle banche dati in dotazione dell’Ente attraverso la cui consultazione potrà essere garantito il costante aggiornamento soprattutto di carattere giuridico, tecnico e contabile.



COMUNE DI CAMERANO

PROVINCIA DI ANCONA

SEZIONE B – Attività formative d’interesse specifico dei Settori

2023

SETTORE I – AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI – SERVIZI ALLA PERSONA E ALLA COLLETTIVITA’

PROTOCOLLO INFORMATICO E CONSERVAZIONE DIGITALE	La normativa di settore è stata recentemente innovata dalle Linee guida Agid sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici. Si ritiene necessario formare/aggiornare il personale comunale per una corretta protocollazione dei documenti e per affrontare le problematiche concrete connesse alla gestione di un sistema di protocollo informatico e di gestione documentale.
MANIFESTAZIONI, PUBBLICI SPETTACOLI, SPETTACOLI VIAGGIANTI E ATTIVITA’ COMMERCIALI CONNESSE	Acquisire competenze specifiche per la corretta organizzazione di eventi, piccoli o grandi che siano, miscelando basi concettuali e tecniche con la realtà dell’approccio caratteristico in un Ente pubblico. Nonché specifiche conoscenze giuridiche e lineari indicazioni operative che saranno fondamentali nell’espletamento delle pratiche finalizzate alla realizzazione di qualsiasi tipo di manifestazione o evento gestito dagli Enti Locali.

II SETTORE – GESTIONE DEL TERRITORIO E DEL PATRIMONIO

NORMATIVA EDILIZIA – URBANISTICA	Aggiornare il personale sulla normativa edilizia / urbanistica, nuovi procedimenti, quadro sanzionatorio, abusi edilizi. Si ritiene necessario partecipare a più corsi durante l’anno.
NORMATIVA ATTIVITA’ ECONOMICHE/PRODUTTIVE SUAP – PRATICHE ASSICURATIVE	Aggiornare il personale sulla normativa delle attività economiche/produttive SUAP e della gestione delle pratiche assicurative. Si ritiene necessario partecipare a più corsi durante l’anno.

III SETTORE – AFFARI FINANZIARI – TRIBUTI E PERSONALE

DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE, GESTIONE DEL BILANCIO, PAGAMENTI, IVA/IRAP	Aggiornare il personale sulle tematiche inerenti le varie scadenze previste durante l’anno e inerenti i documenti di programmazione, la gestione del bilancio e tutti gli aspetti interconnessi (es. salvaguardia equilibri, cassa vincolata, gestione risorse PNRR, certificazione covid 2023, riaccertamento residui e rendiconto, DURC, piattaforma crediti, gestione IVA/IRAP, piattaforma crediti commerciali.
NUOVO CCNL 2019/2021 – APPLICAZIONE ISTITUTI CONTRATTUALI	Aggiornare il personale sulle tematiche inerenti il Nuovo CCNL 2019/2021, la costituzione del Fondo risorse decentrate 2023, applicazione istituti contrattuali, aspetti normativi ed economici.
TRIBUTI – NOVITA’ TRIBUTARIE DERIVANTI DA LEGGE O DA SENTENZE	Aggiornare il personale sulle tematiche inerenti la gestione dei tributi comunali.

IV SETTORE – POLIZIA MUNICIPALE

INFORTUNISTICA STRADALE	Formare e aggiornare il personale sulle tematiche dell’infortunistica stradale.
ATTIVITA’ DI POLIZIA GIUDIZIARIA	Formare e aggiornare il personale sulle tematiche relative all’attività di polizia giudiziaria.
ABUSIVISMO EDILIZIO	Formare e aggiornare il personale sulla tematiche dell’abusivismo edilizio



COMUNE DI CAMERANO

PROVINCIA DI ANCONA

NORMATIVA SUL COMMERCIO – ABUSIVISMO COMMERCIALE	Formare e aggiornare il personale sulle tematiche relative alla normativa del commercio e sull’abusivismo commerciale
SICUREZZA URBANA – STRATEGIE OPERATIVE	Formare e aggiornare il personale sulle tematiche della sicurezza urbana e relative strategie operative
NORME CDS	Formare e aggiornare il personale sulle tematiche relative al CDS
POLIZIA AMBIENTALE – RIFIUTI	Formare e aggiornare il personale sulle tematiche di Polizia Ambientale – rifiuti
NOTIFICHE	Formare e aggiornare il personale sulle tematiche relative alle notifiche

SEZIONE C – Attività formative in materia di Anticorruzione TRIENNIO 2023/2025

L’ACCONTEABILITÀ DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI - ANTICORRUZIONE: STRATEGIE PREVENTIVE E SISTEMI DI COMPLIANCE - GESTIONE DEL RISCHIO CORRUZIONE - TRASPARENZA	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. DETTI MOMENTI FORMATIVI DEVONO ESSERE RIPETUTI CON CADENZA ANNUALE
CORSO PER I RESPONSABILI DELLA PREVENZIONE	Il Segretario comunale ed i Titolari di P.O. dovranno annualmente frequentare corsi per l’aggiornamento costante sulla normativa anticorruptiva e sulla metodologia atta a ridurre i rischi corruttivi. DETTI MOMENTI FORMATIVI DEVONO ESSERE RIPETUTI CON CADENZA ANNUALE
CODICE DI COMPORTAMENTO / CODICE DISCIPLINARE	Il codice di comportamento definisce gli obblighi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare e la violazione degli stessi comporta responsabilità disciplinari. DETTI MOMENTI FORMATIVI DEVONO ESSERE RIPETUTI CON CADENZA ANNUALE

SEZIONE D – Attività formative in materia di Sicurezza Luoghi di lavoro TRIENNIO 2023/2025

CORSI DI FORMAZIONE IN MATERIA DI SICUREZZA LUOGHI DI LAVORO AI SENSI DEL D.LGS. 81/2008	Tutto il personale dovrà essere formato ed informato in materia di sicurezza luoghi di lavoro ai sensi del D.lgs. 81/2008, secondo la periodicità prevista dal medesimo decreto
INFORMAZIONE IN MATERIA DI SALUTE NEI LUOGHI DI LAVORO	Tutto il personale dipendente dovrà essere informato in materia di salute nei luoghi di lavoro secondo il “Documento di indirizzo per la promozione della salute nei luoghi di lavoro della Pubblica Amministrazione”

3.4.9 Formazione obbligatoria

3.4.9.1 Formazione in tema di prevenzione della corruzione

Ai sensi del punto 6.1.10 “FORMAZIONE DEL PERSONALE (TAV. 13 PNA)” del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della trasparenza 2023-2025, si prevede di organizzare corsi di formazione specifica per il



COMUNE DI CAMERANO

PROVINCIA DI ANCONA

personale maggiormente coinvolto nei processi esposti a più elevato rischio; la misura potrà essere attuata compatibilmente con la disponibilità delle necessarie risorse finanziarie.

3.4.9.1 Formazione in tema di sicurezza sui luoghi di lavoro

In materia di sicurezza sui luoghi di lavoro verranno organizzate, su indicazione del competente RSPP e compatibilmente con la disponibilità delle necessarie risorse finanziarie, attività formative di formazione iniziale e/o di aggiornamento dedicate alle seguenti figure:

- ✓ Responsabili di settore e/o preposti per la sicurezza
- ✓ neoassunti e/o personale dipendente;
- ✓ RSPP e RLS;
- ✓ addetti antincendio e pronto soccorso;
- ✓ altre specifiche figure che richiedano tale formazione ai sensi del D.lgs. 81/08 e s.m.i..

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.

In fase di prima applicazione si sconta l'eterogeneità dei piani e dei programmi assorbiti, ciascuno dei quali porta con sé precise modalità stabilite all'interno delle norme che li disciplinano, cosicché 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.



COMUNE DI CAMERANO

PROVINCIA DI ANCONA

5. ALLEGATI

ALLEGATO A – Piano della performance per il triennio 2023/2025

ALLEGATO B – Piano Triennale per la Transizione al Digitale per il triennio 2022/2024

ALLEGATO C – Piano Triennale di promozione della salute 2023/2025

ALLEGATO D – Definizione competenze in materia di trasparenza

ALLEGATO E – Procedimenti amministrativi assegnati ai singoli Settori

COMUNE DI CAMERANO



PIANO DELLE PERFORMANCE

ANNO 2023/2025

4	<u>IMPLEMENTAZIONE E DIVULGAZIONE DEI SISTEMI DI RILEVAZIONE DELLA "SATISFACTION"</u> a) Pubblicazione periodica sul sito dei sistemi di rilevazione della soddisfazione e dei risultati ottenuti (a cura del Responsabile del Settore I d'intesa con gli altri Responsabili di P.O.)	Termine																X
Responsabili di supporto		Descrizione azione di supporto																
Personale Titolare di P.O.		Le Responsabilità per l'attuazione delle singole misure sono individuate nella seconda colonna della riga precedente della presente scheda. Tutti i Titolari di P.O. dovranno garantire la propria collaborazione nell'organizzazione e partecipazione alle giornate di formazione dedicate per le azioni di cui al punto 1); la collaborazione nell'organizzazione e partecipazione attiva all' organizzazione e gestione delle azioni di cui ai punti 2) e 3); la collaborazione nella raccolta dei risultati di cui alla misura n. 4). Il Segretario Comunale laddove necessario coordinerà e sorveglierà sull'andamento dell'attuazione del progetto.																
Nr.	Indicatori di risultato	Previsto																
1	Per le azioni n. 1, 2 e 3	FATTO/NON FATTO																
2	Per l'azione 4	POSITIVO/NON POSITIVO																
Personale coinvolto (cognome e nome)		Tutto il personale dipendente con diversi livelli di coinvolgimento a seconda delle azioni																
Dotazioni strumentali																		
Strumenti già in dotazione dell'Ente																		
Capitoli/Proposte di spesa																		
Capitolo di spesa relativo alla formazione 10108-36																		

Responsabili di supporto		Descrizione azione di supporto
Personale Titolare di P.O.		Collaborazione nell'organizzazione e partecipazione alle giornate di formazione per l'azione di cui al punto 1); Collaborazione nell'organizzazione e partecipazione attiva nella gestione e nello svolgimento delle azioni di cui ai punti 2), 3) e 4).
Nr.	Indicatori di risultato	Previsto
1	Formazione specifica	FATTO/NON FATTO
2	Aggiornamento PTCT	FATTO/NON FATTO
3	Aggiornamento straordinario	FATTO/NON FATTO
4	Monitoraggio del Rischi	FATTO/NON FATTO
Personale coinvolto (cognome e nome)		
Il Segretario Comunale, tutte le P.O. ed il per personale amministrativo dalle stesse coinvolto.		
Dotazioni strumentali		
Dotazioni strumentali ed informatiche già in possesso dell'Ente		
Capitoli/Proposte di spesa		
Capitolo 1.01.02.39 "servizi di archiviazione e conservazione digitale"		

RESPONSABILE	BRANCA DONATELLA													
Settore	I Settore Affari Generali ed Istituzionali, Servizi alla Persona e alla Collettività													
Denominazione obiettivo	NUOVO REGOLAMENTO PRIVACY	Nr.	1											
Tipo obiettivo(1)	SVILUPPO (principi di legalità, trasparenza e privacy)	Peso (2)	20%											
Missione	1													
Programma	1													
Descrizione obiettivo:														
Con deliberazione del Consiglio europeo n. 679/2016 è stato approvato il Regolamento europeo n. 2016/679 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.														
Il suddetto Regolamento europeo, nell'individuare la definizione di dato personale, ribadisce le attività che rientrano nel trattamento dei dati personali, ridefinisce gli ambiti di violazione, prescrive l'obbligo di definire gli ambiti di titolarità e responsabilità relativi al trattamento dei dati personali per ciascun ente, nonché di definire le procedure necessarie ai fini della gestione dei rapporti con gli interessati e con il Garante per la protezione dei dati personali.														
Considerato che il vigente REGOLAMENTO COMUNALE PER IL TRATTAMENTO DEI DATI SENSIBILI E GIUDIZIARI è stato approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 80 del 16.12.2005 ed Integrato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 10 del 29.03.2007, con riferimento alla precedente ed ormai superata normativa in materia di privacy, l'obiettivo prefissato è dotare l'ente di un regolamento Privacy che sia in linea con la vigente normativa italiana ed europea in materia di privacy.														
Il nuovo Regolamento Privacy deve necessariamente attenersi al principio di trasparenza dell'azione amministrativa nel rispetto del diritto alla riservatezza (privacy) dei soggetti coinvolti.														
Il rapporto tra trasparenza e privacy non è caratterizzato dalla contrapposizione tra tali concetti. In realtà, infatti, entrambi i principi sono espressione di interessi di rango primario e non sono, come apparentemente potrebbe sembrare, uno la negazione dell'altro.														
Anzi, si può dire che trasparenza e privacy sono componenti di una stessa vision delle attività pubbliche, incentrata sul rispetto e la centralità del cittadino-interessato, in veste di titolare di un doppio diritto: il diritto all'informazione e alla conoscenza dei vari aspetti														
Inoltre, occorre evidenziare come il rapporto tra trasparenza e privacy debba essere visto in termini di armonizzazione delle rispettive normative e di bilanciamento degli interessi coinvolti (principio della legalità).														
È necessario, quindi, ponderare attentamente le disposizioni sulla trasparenza con quelle in materia di protezione dei dati personali (in primis, GDPR e Codice privacy).														
Nr.	Attività da compiere		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Formazione/Aggiornamento di tutto il personale comunale in materia di normativa privacy	Termine		X										
2	Redazione bozza Nuovo Regolamento Privacy da sottoporre alla competente Commissione comunale	Termine				X								
3	Predisposizione delibera di Consiglio di approvazione del Nuovo Regolamento Privacy e redazione della versione definitiva del Regolamento	Termine					X							
4	Aggiornamento Registro Trattamento Dati	Termine									X			
5	Analisi dei rischi (verifica sistemi informativi, misure organizzative, ecc..)	Termine												X
Responsabili di supporto		Descrizione azione di supporto												
Nr.	Indicatori di risultato	Previsto												
1	Presentazione della bozza di delibera al Consiglio Comunale	30.06.2023												
2	Adozione registro trattamento dati	30.09.2023												
3	Presa d'atto analisi dei rischi relativa al trattamento dati	31.12.2023												
Personale coinvolto (cognome e nome)														
Pacini Michele														
Taccaliti Alessandra														
Dotazioni strumentali														
Capitoli/Proposte di spesa														

(1) Sviluppo/attività ordinaria

(2) Peso dell'obiettivo (in termini percentuali) rispetto agli altri obiettivi (totale 100%)

RESPONSABILE	BRANCA DONATELLA													
Settore	I Settore Affari Generali ed Istituzionali, Servizi alla Persona e alla Collettività													
Denominazione obiettivo	REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE DI CONTRIBUTI, PATROCINI E ALTRI VANTAGGI ECONOMICI	Nr.	2											
Tipo obiettivo(1)	SVILUPPO (principi di trasparenza, imparzialità, buon andamento, semplificazione e reingegnerizzazione dei processi)	Peso (2)	20%											
Missione e Programma _____	Missione 5 (programma 02 e 06) Missione 6 (programma 01) Missione 7 Missione 12 (Programma 02 e 08)													
Descrizione obiettivo: Redazione di una bozza di regolamento per la concessione di contributi, patrocini e altri vantaggi economici finalizzato ad individuare una disciplina organica in materia di concessione di contributi, benefici economici e patrocini; a garantire l'accertamento della sussistenza dei presupposti soggettivi ed oggettivi per la loro concessione, nonché il rispetto dei principi di imparzialità, trasparenza e buon andamento della pubblica amministrazione così come disciplinati dall'Articolo 1 della legge 241/1990.														
Nr.	Attività da compiere		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Redazione bozza Nuovo Regolamento da sottoporre alla competente Commissione comunale	Termine						X						
2	Presentazione bozza alla competente Commissione comunale	Termine									X			
3	Predisposizione delibera di Consiglio e redazione della versione definitiva del Regolamento	Termine										X		
Responsabili di supporto		Descrizione azione di supporto												
Nr.	Indicatori di risultato	Previsto												
1	Presentazione della bozza di delibera al Consiglio Comunale	31.12.2023												
Personale coinvolto (cognome e nome)														
Filosa Patrizia,														
Osimani Vania														
Dotazioni strumentali														
Capitoli/Proposte di spesa														

(1) Sviluppo/attività ordinaria

(2) Peso dell'obiettivo (in termini percentuali) rispetto agli altri obiettivi (totale 100%)

RESPONSABILE	BRANCA DONATELLA													
Settore	I Settore Affari Generali ed Istituzionali, Servizi alla Persona e alla Collettività													
Denominazione obiettivo	Revisione manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi	Nr.	3											
Tipo obiettivo(1)	SVILUPPO (principi di trasparenza, buon andamento, imparzialità ed economicità)	Peso (2)	20%											
Missione e Programma_____	Missione 1 (programma 02)													
Descrizione obiettivo:														
Revisione del vigente manuale di gestione del protocollo informatico approvato con deliberazione G.C. n. 10 del 31.01.2005 e successivamente modificato con deliberazioni G.C. n. 118 del 14.12.2005 e n. 95 del 07.10.2015, al fine di dotare l'ente di uno strumento operativo aggiornato e perseguire un percorso virtuoso volto alla dematerializzazione ed alla razionalizzazione dei flussi documentali dell'ente.														
Le nuove tecnologie rappresentano uno strumento finalizzato al raggiungimento degli obiettivi di buon andamento, imparzialità ed economicità dell'azione amministrativa. La digitalizzazione non rappresenta un fine a sé stante, un obiettivo da raggiungere a prescindere dagli effetti concreti, ma costituisce uno strumento idoneo a rendere effettivi e concreti i valori Costituzionali riguardanti l'azione amministrativa.														
In tale contesto assume particolare significato la previsione contenuta nella L. 15/2005, che introducendo l'art. 3- bis all'interno della L. 241/90, ha definito il principio dell'uso generalizzato della telematica da parte delle pubbliche amministrazioni, non solo per le loro comunicazioni interne, ma anche per quelle con altre amministrazioni e con i privati.														
Il protocollo informatico si colloca all'interno di questo quadro di sistema come infrastruttura di base destinata a contribuire al processo complessivo di ammodernamento della pubblica amministrazione.														
Nr.	Attività da compiere		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Redazione MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO E DEI FLUSSI DOCUMENTALI e presentazione della proposta alla Giunta Comunale	Termine							X					
2	Programmazione e realizzazione di percorsi informativi e formativi per tutto il personale amministrativo	Termine												X
Responsabili di supporto		Descrizione azione di supporto												
Nr.	Indicatori di risultato	Previsto												
1	Predisposizione delibera di Giunta di Approvazione Manuale	31.07.2023												
2	Realizzazione percorsi formativi per il personale comunale	31.12.2023												
Personale coinvolto (cognome e nome)														
Pacini Michele, Baldini Merzia, Filosa Patrizia														
Dotazioni strumentali														
Capitoli/Proposte di spesa														

(1) Sviluppo/attività ordinaria

(2) Peso dell'obiettivo (in termini percentuali) rispetto agli altri obiettivi (totale 100%)

RESPONSABILE	BRANCA DONATELLA													
Settore	I Settore Affari Generali ed Istituzionali, Servizi alla Persona e alla Collettività													
Denominazione obiettivo	Predisposizione avvisi di sponsorizzazione per la realizzazione eventi di promozione turistica e culturale	Nr.	4											
Tipo obiettivo(1)	SVILUPPO/ATTIVITA' ORDINARIA (principi di economicità, efficacia, imparzialità, parità di trattamento, trasparenza, proporzionalità)	Peso (2)	20%											
Missione e Programma	Missione 5 (programma 02) Missione 6 (programma 01 e 02) Missione 7 (programma 01)													
<p>Descrizione obiettivo: Con deliberazione C.C. n. 32 del 31.05.2010 è stato approvato il vigente regolamento per la disciplina e la gestione delle sponsorizzazioni del Comune di Camerano. L'ente può attivare iniziative e stipulare contratti di sponsorizzazione volti a favorire l'innovazione della organizzazione e a realizzare maggiori economie, nonché una migliore qualità dei servizi istituzionali nel rispetto dei principi di efficienza, efficacia e trasparenza dell'azione amministrativa</p> <p>Oggetto del presente obiettivo è la predisposizione di avvisi di sponsorizzazione quali strumenti per il recupero di risorse finanziarie attraverso la sinergia con soggetti privati. In particolare l'obiettivo prevede la predisposizione e l'emanazione di n. 2 avvisi di sponsorizzazione con riferimento a due importanti eventi turistico-culturali che saranno inseriti nel calendario delle manifestazioni estive dell'ente.</p>														
Nr.	Attività da compiere		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Organizzazione e realizzazione eventi e manifestazioni turistiche e culturali stagione estiva ed invernale 2023 programmate dall'ente	Termine						X						
2	Organizzazione e realizzazione Festa del Rosso Conero 2023 e di un grande evento culturale programmati dall'ente nell'ambito degli strumenti di marketing territoriale	Termine							X					
Responsabili di supporto		Descrizione azione di supporto												
Nr.	Indicatori di risultato							Previsto						
1	Predisposizione avvisi							31.07.2023						
Personale coinvolto (cognome e nome)														
Filosa Patrizia, Taccaliti Alessandra														
Dotazioni strumentali														
Capitoli/Proposte di spesa														

(1) Sviluppo/attività ordinaria

(2) Peso dell'obiettivo (in termini percentuali) rispetto agli altri obiettivi (totale 100%)

RESPONSABILE	BRANCA DONATELLA		
Settore	I Settore Affari Generali ed Istituzionali, Servizi alla Persona e alla Collettività		
Denominazione obiettivo	REGOLAMENTO PER L'ASSISTENZA DOMICILIARE ADULTI DISABILI REGOLAMENTO PER ASSISTENZA DOMICILIARE MINORI DISABILI E MINORI A RISCHIO	Nr.	5
Tipo obiettivo(1)	SVILUPPO (principi di semplificazione , legalità e trasparenza dell'azione amministrativa)	Peso (2)	20%
Missione e Programma	Missione 12 (programma 01, 02, 03 e 04)		

Descrizione obiettivo:

Redazione del regolamento per l'assistenza domiciliare adulti disabili e del regolamento per assistenza domiciliare minori disabili e minori a rischio.

L'obiettivo perseguito è dotare l'ente di adeguati strumenti per regolamentare il servizio di assistenza domiciliare rivolto a soggetti in condizione di fragilità finalizzato a sostenerne la permanenza a domicilio e nel proprio contesto di vita

Nr.	Attività da compiere		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Redazione bozza regolamento per l'assistenza domiciliare adulti disabili da sottoporre alla competente Commissione comunale	Termine					X							
2	Presentazione bozza alla competente Commissione comunale	Termine						X						
3	Predisposizione delibera di Consiglio e redazione della versione definitiva del Regolamento	Termine							X					
4	Redazione bozza regolamento per assistenza domiciliare minori disabili e minori a rischio da sottoporre alla competente Commissione comunale	Termine										X		
5	Presentazione bozza alla competente Commissione comunale	Termine											X	
6	Predisposizione delibera di Consiglio e redazione della versione definitiva del Regolamento	Termine												X

Responsabili di supporto	Descrizione azione di supporto

Nr.	Indicatori di risultato	Previsto
1	Presentazione della bozza di delibera al Consiglio Comunale	31.12.2023

Personale coinvolto (cognome e nome)
Defendi Roberta, Dottori Ilaria

Dotazioni strumentali

Capitoli/Proposte di spesa

(1) Sviluppo/attività ordinaria

(2) Peso dell'obiettivo (in termini percentuali) rispetto agli altri obiettivi (totale 100%)

RESPONSABILE	ING. ROBERTO CITTADINI													
Settore	II SETTORE - Ufficio Tecnico – Lavori Pubblici	Nr.	1											
Denominazione obiettivo	LAVORI DI REALIZZAZIONE NUOVO ASILO NIDO IN VIA DOMENICO SAVIO CON FONDI DEL PNRR													
Tipo obiettivo (1)	Sviluppo	Peso (2)	20%											
Missione	4													
Programma	1													
<u>Descrizione obiettivo:</u> Esecuzione delle varie fasi progettuali per la realizzazione dell'opera (studio di fattibilità tecnico economica – progettazione definitiva/esecutiva) in conformità alle disposizioni normative del PNRR, redazione della variante puntuale al PRG, indizione dalla gara di appalto, consegna dei lavori all'impresa appaltatrice.														
Nr.			G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Redazione Studio Fattibilità tecnico-economica	Termine			X									
2	Redazione progettazione definitiva/esecutiva	Termine				X								
3	Indizione gara di appalto	Termine					X							
4	Consegna dei lavori												X	
Responsabili di supporto (5)		Descrizione azione di supporto												
Nr.	Indicatori di risultato							Previsto						
1	Verbale consegna dei lavori							30/11/2023						
Personale coinvolto (cognome e nome)														
Ing. Roberto Cittadini														
Ing. Caterina Pirani														
Geom. Elio Bellucci														
Dotazioni strumentali														
Dotazioni ufficio/incarichi esterni/collaborazioni esterne														
Capitoli entrata/Proposte di spesa														
Cap. n. 4771														

(1) Sviluppo/attività ordinaria

(2) Peso dell'obiettivo (in termini percentuali) rispetto agli altri obiettivi (totale 100%)

RESPONSABILE	ING. ROBERTO CITTADINI													
Settore	II SETTORE - Ufficio Tecnico – Lavori Pubblici	Nr.	2											
Denominazione obiettivo	REDAZIONE PROGETTI DI RECUPERO AREE URBANE VIA GRAMSCI E AREA PALASPORT IN SINERGIA CON LA PROGETTAZIONE DEI PERCORSI CICLO PEDONALI													
Tipo obiettivo (1)	Sviluppo	Peso (2)	20%											
Missione	9													
Programma	2													
<p><u>Descrizione obiettivo:</u> Progettazioni finanziate con i contributi statali Fondo Progettazione Territoriale DPCM 17 Dicembre 2021 - Acquisizione del Progetto di Fattibilità Tecnica ed Economica e il Progetto Definitivo delle seguenti opere:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recupero Parco Urbano Comunale di Via Gramsci volto alla valorizzazione e fruizione ambientale per uno sviluppo armonico, sostenibile e inclusivo del territorio"; - Recupero Aree Urbane per la realizzazione di Strutture Turistiche: Area Camper e Cicloturismo Area Giardini Fuori Porta e Area Palasport"; <p>Coordinamento con la progettazione (PFTE) "Percorsi ciclabili e pedonabili da realizzarsi nel territorio di Camerano";</p>														
Nr.			G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Coordinamento con la progettazione dei Percorsi ciclabili e pedonabili	Termine			X									
2	Redazione n. 2 Studio di fattibilità tecnico-economica	Termine			X									
3	Redazione n. 2 Progetto Definitivo	Termine							X					
Responsabili di supporto (5)		Descrizione azione di supporto												
Nr.	Indicatori di risultato							Previsto						
1	Redazione progetti definitivi in coordinamento con il progetto di fattibilità percorsi ciclo pedonali							31/07/2023						
Personale coinvolto (cognome e nome)														
Ing. Roberto Cittadini														
Ing. Loredana Nagni														
Dotazioni strumentali														
Dotazioni ufficio														
Capitoli/Proposte di spesa														
Cap. 01.01.06.37														
Cap. 01.01.06.103														

(1) Sviluppo/attività ordinaria

(2) Peso dell'obiettivo (in termini percentuali) rispetto agli altri obiettivi (totale 100%)

RESPONSABILE	ING. ROBERTO CITTADINI														
Settore	II SETTORE - Ufficio Tecnico Attività Economiche										Nr.	3			
Denominazione obiettivo	GESTIONE DEL PORTALE E GESTIONALE SUAP IN FORMA TELEMATICA ATTRAVERSO LA PIATTAFORMA PALITASOFT														
Tipo obiettivo (1)	Semplificazione – digitalizzazione – accessibilità - trasparenza										Peso (2)	15%			
Missione	14														
Programma	1 e 2														
<p><u>Descrizione obiettivo:</u> Gestione totale delle istanze proposte dalle attività produttive verso il Comune di Camerano attraverso la piattaforma telematica PALITALSOFT. L'attività dell'ufficio SUAP prevede la possibilità di gestire interamente il procedimento amministrativo all'interno del portale e del gestionale fino al rilascio dell'atto autorizzativo dove previsto, anche per quanto riguarda la trasmissione di documenti verso altri enti coinvolti e l'acquisizione dei pareri di competenza; è prevista per l'utente la possibilità di monitorare lo stato di avanzamento dell'istanza in ogni fase del procedimento così da facilitare la trasparenza dell'iter amministrativo. Grazie all'utilizzo della piattaforma SUAP sarà possibile per l'ufficio gestire in maniera più efficace l'archiviazione e la consultazione delle pratiche.</p>															
Nr.			G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
1	Verifica della completa e corretta integrazione del portale SUAP con il Protocollo Halley	Termine	X												
2	Supporto all'utenza nella fase transitoria di passaggio all'utilizzo esclusivo del portale telematico SUAP	Termine	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
3	Utilizzazione delle funzionalità del portale in front-office e back-office ed eventuale rilevazione di criticità nella gestione.	Termine	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
4	Segnalazione di anomalie e proposte di migliorie	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	Gestione totale delle pratiche SUAP in forma telematica						31/12/2023								
Personale coinvolto (cognome e nome)															
Ing. Roberto Cittadini															
Rag. Moira Forconi															
Dotazioni strumentali															
Dotazioni ufficio															
Capitoli/Proposte di spesa															
Non ci sono riflessi economici per l'ente															

(1) Sviluppo/attività ordinaria

(2) Peso dell'obiettivo (in termini percentuali) rispetto agli altri obiettivi (totale 100%)

RESPONSABILE	ING. CITTADINI ROBERTO													
Settore	II SETTORE - Ufficio Tecnico	Nr.	4											
Denominazione obiettivo	AGGIORNAMENTO INTEGRAZIONE ED ACCORPAMENTO DEI PIANI DI EMERGENZA COMUNALE DI PROTEZIONE CIVILE D.G.R. N. 765/2019													
Tipo obiettivo (1)	Reingegnerizzazione – trasparenza – semplificazione – miglioramento dei servizi	Peso (2)	20%											
Missione	11													
Programma	1													
Descrizione obiettivo: Redazione del progetto di accorpamento, integrazione ed aggiornamento dei Piani di Protezione Civile Comunale di emergenza in ottemperanza alle linee guida della Regione Marche approvate con delibera di Giunta Regionale n. 765/2019.														
Nr.	Attività da compiere		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Analisi ed inquadramento dei riferimenti normativi e dei piani di emergenza comunali già in dotazione all'Ente	Termine	X	X	X									
2	Predisposizione dell'aggiornamento dei seguenti piani di emergenza (sismico, idrogeologico e neve)	Termine				X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Predisposizione dei nuovi piani di emergenza quali il piano del rischio chimico e il piano disabilità in emergenza	Termine				X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	Accorpamento finale di tutti i piani sopra riportati nel Piano generale di Protezione Civile comunale in ottemperanza alle linee guida regionali	Termine				X	X	X	X	X	X	X	X	X
5	Redazione piano finale													X
Responsabili di supporto (5)		Descrizione azione di supporto												
Nr.	Indicatori di risultato	Previsto												
1	Predisposizione piano di emergenza comunale di protezione civile accorpato	31/12/2023												
Personale coinvolto (cognome e nome)														
Ing. Cittadini Roberto														
Geom. Stefano Manfredi														
Geom. Michele Zandri														
Dotazioni strumentali														
Dotazione ufficio														
Capitoli/Proposte di spesa														
Cap. 01.01.06.103														

(1) Sviluppo/attività ordinaria

(2) Peso dell'obiettivo (in termini percentuali) rispetto agli altri obiettivi (totale 100%)

RESPONSABILE	ING. CITTADINI ROBERTO													
Settore	II SETTORE – Ufficio Tecnico - Edilizia	Nr.	5											
Denominazione obiettivo	RIORDINO ARCHIVIO PRATICHE EDILIZIE FINALIZZATO ALLA DIGITALIZZAZIONE													
Tipo obiettivo (1)	Semplificazione – digitalizzazione – accessibilità - trasparenza											Peso (2)	10%	
Missione	8													
Programma	1 e 2													
Descrizione obiettivo: Riordino dell'archivio per la valutazione della fattibilità e i costi per la digitalizzazione delle pratiche edilizia cartacee.														
Nr.	Attività da compiere		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Analisi e verifica delle pratiche edilizie suddividendole per tipologia di titolo edilizio.	Termine	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Redazione di un elenco di tutte le pratiche edilizie suddivise per tipologia di titolo edilizio.	Termine	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Verifica della fattibilità e valutazione relativi costi per la redazione della digitalizzazione di tutte le pratiche edilizie.	Termine	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Responsabili di supporto (5)		Descrizione azione di supporto												
Dott.ssa Donatella Branca		Valutazione risorse finanziarie												
Nr.	Indicatori di risultato							Previsto						
1	Redazione elenchi delle pratiche da digitalizzare							31/12/2023						
Personale coinvolto (cognome e nome)														
Ing. Samuele Cesarini														
Ing. Michela Carnevali														
Ing. Elisa Mengarelli														
Dotazioni strumentali														
Dotazioni ufficio														
Capitoli/Proposte di spesa														
La valutazione della spesa è in capo al I Settore														

(3) Sviluppo/attività ordinaria

(4) Peso dell'obiettivo (in termini percentuali) rispetto agli altri obiettivi (totale 100%)

RESPONSABILE	ING. ROBERTO CITTADINI														
Settore	II SETTORE – Ufficio Tecnico - Edilizia										Nr.	6			
Denominazione obiettivo	GESTIONE DEL PORTALE E GESTIONALE SUE IN FORMA TELEMATICA ATTRAVERSO LA PIATTAFORMA PALITASOFT														
Tipo obiettivo (1)	Semplificazione – digitalizzazione – accessibilità - trasparenza										Peso (2)	15%			
Missione	8														
Programma	1 e 2														
Descrizione obiettivo: Gestione delle istanze presentate dai cittadini tramite i professionisti verso il Comune di Camerano attraverso la piattaforma telematica PALITALSOFT. L'attività dell'ufficio SUE prevede la possibilità di gestire interamente il procedimento amministrativo all'interno del portale e del gestionale fino al rilascio dell'atto autorizzativo dove previsto anche per quanto riguarda la trasmissione di documenti verso altri enti coinvolti al rilascio del parere di competenza; è prevista per l'utente la possibilità di monitorare lo stato di avanzamento dell'istanza in ogni fase del procedimento così da facilitare la trasparenza dell'iter amministrativo. Grazie all'utilizzo della piattaforma SUE sarà possibile per l'ufficio gestire in maniera più efficace l'archiviazione e la consultazione delle pratiche.															
Nr.			G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
1	Verifica della completa e corretta integrazione del portale SUE con il Protocollo Halley	Termine	X	X											
2	Supporto all'utenza nella fase transitoria di passaggio all'utilizzo esclusivo del portale telematico SUE	Termine	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
3	Utilizzazione delle funzionalità del portale in front-office e del gestionale in back-office ed eventuale rilevazione di criticità nella gestione.	Termine	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
4	Segnalazione di anomalie e proposte di migliorie	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	Gestione totale delle pratiche SUAP in forma telematica						31/12/2023								
Personale coinvolto (cognome e nome)															
Ing. Roberto Cittadini															
Geom. Samuele Cesarini															
Ing. Michela Carnevali															
Ing. Elisa Mengarelli															
Dotazioni strumentali															
Dotazioni ufficio															
Capitoli/Proposte di spesa															
Non ci sono riflessi economici per l'ente															

(1) Sviluppo/attività ordinaria

(2) Peso dell'obiettivo (in termini percentuali) rispetto agli altri obiettivi (totale 100%)

RESPONSABILE	INTERMITE STELLA VIRGINIA													
Settore	III Settore – Affari Finanziari, Tributi, Personale													
Denominazione obiettivo	PREDISPOSIZIONE SCHEMI DI BILANCIO DI PREVISIONE 2024/2026 PER APPROVAZIONE ENTRO IL 31/12/2023										Nr.	1		
Tipo obiettivo(1)	Sviluppo - semplificazione										Peso (2)	40 %		
Missione 1	Servizi istituzionali, generali e di gestione													
Programma 3	Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato													
<p><u>Descrizione obiettivo:</u> ai sensi dell'art. 151, comma 1, del D.lgs. n. 267/2000, modificato dal D.lgs. n. 126/2014, "Gli enti locali ispirano la propria gestione al principio della programmazione. A tal fine presentano il Documento unico di programmazione entro il 31 luglio di ogni anno e deliberano il bilancio di previsione finanziario entro il 31 dicembre, riferiti ad un orizzonte temporale almeno triennale. Le previsioni del bilancio sono elaborate sulla base delle linee strategiche contenute nel documento unico di programmazione, osservando i principi contabili generali ed applicati allegati al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni. I termini possono essere differiti con Decreto del Ministro dell'interno, d'intesa con il Ministro dell'economia e delle finanze, sentita la Conferenza Stato-città ed autonomie locali, in presenza di motivate esigenze"; L'approvazione entro il 31/12, consente di evitare che l'Ente operi in esercizio provvisorio, favorendo la puntuale attuazione dei programmi.</p>														
Nr.	Attività da compiere		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Predisposizione proposte di aggiornamento del programma triennale dei lavori pubblici ed il programma biennale degli acquisti di beni e servizi 2024/2026 da parte del II settore	Termine						X						
2	Trasmissione da parte di tutti i settori al settore III degli obiettivi strategici ed operativi per missione e programma per il DUP 2024/2026 e stato attuazione dei programmi DUP 2023.	Termine						X						
3	Approvazione di Giunta dello schema del DUP 2024/2026 ed allegati	Termine							X					
4	Inserimento proposte di entrata, di spesa, previsione del fabbisogno di personale e mutui, da parte di tutti i Settori, per quanto di rispettiva competenza,.	Termine								X				
5	Predisposizione proposte di deliberazione allegati al Bilancio predisposti dai Settori di competenza	Termine										X		
6	Predisposizione schema di bilancio e Dup (eventuale nota di aggiornamento) per approvazione in Giunta e presentazione al Consiglio	Termine												X
7	Predisposizione delibera di approvazione da parte del Consiglio del Dup (o eventuale nota di aggiornamento) e del Bilancio di previsione finanziario 2024/2026	Termine												X
Responsabili di supporto		Descrizione azione di supporto												
Branca Donatella – Cittadini Roberto – Pepa Bernardo		Predisposizione e trasmissione dati ai fini dell'elaborazione del DUP e del Bilancio, predisposizione proposte allegate al Bilancio (n. fasi 1, 2, 4, 5)												
Nr.	Indicatori di risultato													
1	Predisposizione Bilancio di previsione finanziario 2024/2026							31/12/2022						
Personale coinvolto (cognome e nome)														
INTERMITE STELLA VIRGINIA – DE LUCIA ALESSANDRA PASQUALINA – STACCHIOTTI PAOLA														
Dotazioni strumentali														
Dotazioni d'ufficio														
Capitoli/Proposte di spesa														
Non necessita di risorse finanziarie														

(1) Sviluppo/attività ordinaria

(2) Peso dell'obiettivo (in termini percentuali) rispetto agli altri obiettivi (totale 100%)

RESPONSABILE	INTERMITE STELLA VIRGINIA													
Settore	III Settore – Affari Finanziari, Tributi, Personale													
Denominazione obiettivo	APPLICAZIONE NUOVO CCNL FUNZIONI LOCALI, IN PARTICOLARE RIFERIMENTO ALLA REGOLAMENTAZIONE ORDINARIA LAVORO AGILE											Nr.	2	
Tipo obiettivo(1)	Sviluppo – trasparenza – miglioramento del servizio											Peso (2)	20 %	
Missione 1	Servizi istituzionali, generali e di gestione													
Programma 10	Risorse umane													
<i>Descrizione obiettivo: Applicazione giuridica ed economica del nuovo CCNL Funzioni Locali 16/11/2022 - dopo l'introduzione del lavoro agile fino al mese di maggio p.v., in applicazione della contrattazione nazionale si predispongono la regolamentazione ordinaria lavoro agile</i>														
Nr.	Attività da compiere		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Nuovo inquadramento economico alla data del 01/01/2023	Termine	X											
2	Conguagli trattamento accessorio a seguito dell'applicazione dei nuovi stipendi tabellari alla data 01/01/2019 – 01/01/2020 – 01/01/2021	Termine			X									
3	Aggiornamento indennità accessorie (es. vigilanza)	Termine				X								
4	Nuovo inquadramento giuridico di tutto il personale dipendente– aree professionali	Termine				X								
5	Applicazione nuovi istituti giuridici e predisposizione delibera regolamentazione ordinaria lavoro agile	Termine												X
Responsabili di supporto		Descrizione azione di supporto												
Nr.	Indicatori di risultato													
1	Applicazione istituti giuridici ed economici predisposizione regolamentazione ordinaria lavoro agile											– 31/12/2023		
Personale coinvolto (cognome e nome)														
STACCHIOTTI PAOLA														
Dotazioni strumentali														
Dotazioni d'ufficio														
Capitoli/Proposte di spesa														
Non necessita di risorse finanziarie														

(1) Sviluppo/attività ordinaria

(2) Peso dell'obiettivo (in termini percentuali) rispetto agli altri obiettivi (totale 100%)

RESPONSABILE	INTERMITE STELLA VIRGINIA													
Settore	III Settore – Affari Finanziari, Tributi, Personale													
Denominazione obiettivo	Nuovo CCDI 2023-2025											Nr.	3	
Tipo obiettivo	Sviluppo – miglioramento dei servizi											Peso	20%	
Missione 1	Servizi istituzionali, generali e di gestione													
Programma 10	Risorse umane													
<i>Descrizione obiettivo: Adozione del nuovo CCDI 2023-2025, in sostituzione del precedente ed in applicazione del CCNL funzioni locali 16/11/2022</i>														
Nr.	Attività da compiere		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Approvazione fondo risorse decentrate – previo indirizzo dell’Amministrazione 2023	Termine					X							
2	Predisposizione bozza CCDI 2023-2025 previo indirizzo dell’Amministrazione	Termine							X					
3	Predisposizione delibera ed ipotesi CCDI 2023-2025	Termine											X	
Responsabili di supporto		Descrizione azione di supporto												
Nr.	Indicatori di risultato													
1	Predisposizione delibera e ipotesi CCDI							30/11/2023						
Personale coinvolto (cognome e nome)														
STACCHIOTTI PAOLA														
Dotazioni strumentali														
Dotazioni d’ufficio														
Capitoli/Proposte di spesa														
Non necessita di risorse finanziarie														

(1) Sviluppo/attività ordinaria

(2) Peso dell’obiettivo (in termini percentuali) rispetto agli altri obiettivi (totale 100%)

RESPONSABILE	INTERMITE STELLA VIRGINIA													
Settore	III Settore – Affari Finanziari, Tributi, Personale													
Denominazione obiettivo	STUDIO FATTIBILITA' ATTIVAZIONE SERVIZIO PAGOPA NEL GESTIONALE IMU											Nr.	4	
Tipo obiettivo	Sviluppo – semplificazione – digitalizzazione – accessibilità - trasparenza											Peso	10 %	
Missione 1	Servizi istituzionali, generali e di gestione													
Programma 4	Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali													
<p><u>Descrizione obiettivo:</u> Il PagoPA è il nuovo sistema nazionale di pagamento online tramite il quale è possibile effettuare pagamenti a favore della Pubbliche Amministrazioni creato dall'AGID per favorire la sicurezza, la semplicità e la trasparenza di tutti i versamenti verso gli enti. Con l'obiettivo si vuole introdurre e attivare il servizio nel gestionale dell'IMU/IUC al fine di semplificare i pagamenti ai contribuenti oggetto di controllo tributario i quali contemporaneamente alla notifica del Provvedimento emesso a seguito dei controlli effettuati sulle annualità accertabili riceveranno il bollettino PagoPA a saldo del totale accertato.</p>														
Nr.	Attività da compiere		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Studio fattibilità introduzione pagamento a mezzo PagoPA sul gestionale utilizzato dal Servizio Tributi per l'emissione degli atti accertativi IMU/TASI.	Termine							X					
2	Studio fattibilità di riconciliazione dei pagamenti in procedura finanziaria ed eventuale acquisto software.	Termine							X					
3	Studio fattibilità attivazione del servizio tramite la società Advanced Systems Srl che ha sviluppato il software e la ditta Andreani Tributi che ha fornito la licenza d'uso all'Ente.	Termine										X		
Responsabili di supporto		Descrizione azione di supporto												
Branca Donatella		Acquisto software di riconciliazione dei pagamenti con la procedura finanziaria di incasso.												
Nr.	Indicatori di risultato													
1	Studio di fattibilità attivazione servizio Pagopa per gli atti di accertamento dell'IMU						Entro 31/10/2023							
Personale coinvolto (cognome e nome)														
AGOSTINELLI ERMANNO														
MOBILI PAOLA														
Dotazioni strumentali														
Dotazioni d'ufficio														
Capitoli/Proposte di spesa														
Non necessita di risorse finanziarie														

(1) Sviluppo/attività ordinaria

(2) Peso dell'obiettivo (in termini percentuali) rispetto agli altri obiettivi (totale 100%)

RESPONSABILE	INTERMITE STELLA VIRGINIA													
Settore	III Settore – Affari Finanziari, Tributi, Personale													
Denominazione obiettivo	Alimentazione, allineamento ed aggiornamento Piattaforma Certificazione dei Crediti tramite portale RGS – Monitoraggio tempi medi di pagamento										Nr.	5		
Tipo obiettivo(1)	Sviluppo – accessibilità - trasparenza										Peso	10 %		
Missione 1	Servizi istituzionali, generali e di gestione													
Programma 3	Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato													
<p>Descrizione obiettivo:</p> <p>Aggiornamento ed ampliamento del Canale Crediti Commerciali per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui al D.L. 35/2013, ritornata in auge nonostante l'attivazione della procedura Siope+ che ne aveva decretato il superamento e ciò ai fini delle nuove disposizioni contenute nella Legge di Bilancio 2019 per la determinazione dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture.</p> <p>Contestuale monitoraggio dell'ammontare complessivo dei debiti commerciali e del numero delle imprese creditrici, nonché verifica del rispetto dei tempi di pagamento dei debiti medesimi. L'obbligo di comunicazione alla RGS dello stock del debito transita attraverso il nuovo portale Area Rgs il quale necessita di continuo monitoraggio e intervento manuale per l'allineamento e la correzione dei dati (oltre un migliaio di informazioni).</p> <p>Informativa ai Responsabili di Settore dei nuovi adempimenti in materia di pagamenti e sanzioni in caso di ritardo previsti dall'art. 1, commi da 857 a 865, della Legge di Bilancio 2018, n. 145/2018.</p> <p>L'obiettivo coinvolge tutti i Responsabili di Settore affinché siano rispettati i tempi di pagamento di 30 gg. dalla ricezione della fattura con tempestiva adozione del provvedimento di liquidazione.</p> <p>Tale obiettivo è molto importante per il monitoraggio sia dei tempi medi di pagamento che dello stock del debito al 31/12, al fine di non dover predisporre nel Bilancio di previsione l'accantonamento a Fondo di Garanzia Debiti Commerciali.</p>														
Nr.	Attività da compiere		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Riallineamento dati dell'ente con quelli dell'Area RGS (Mef)	Termine	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Pubblicazione trimestrale tempestività pagamenti, debito residuo imprese creditrici e dati sui pagamenti	Termine	X			X			X			X		
3	Contabilizzazione periodica delle fatture con pagamento sospeso	Termine	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	Controllo e allineamento stock del debito	Termine	X											
Responsabili di supporto		Descrizione azione di supporto												
Nr.	Indicatori di risultato													
1	Pubblicazione trimestrale pagamenti							31/12/2023						
2	Indicatore tempestività dei pagamenti positivo							31/12/2023						
Personale coinvolto (cognome e nome)														
FERRI FELICIA ROSA FEDERICA														
Dotazioni strumentali														
Dotazioni d'ufficio														
Capitoli/Proposte di spesa														
Non necessita di risorse finanziarie														

(1) Sviluppo/attività ordinaria

(2) Peso dell'obiettivo (in termini percentuali) rispetto agli altri obiettivi (totale 100%)

RESPONSABILE	PEPA BERNARDO													
Settore	IV Settore – Polizia Municipale													
Denominazione obiettivo	Sicurezza Stradale											Nr.	1	
Tipo obiettivo(1)	Ordinario – miglioramento del servizio - legalità											Peso	20%	
Missione 3														
Programma 2														
<u>Descrizione obiettivo:</u> Sicurezza Stradale / Sicurezza sociale finalizzata alla diminuzione di veicoli circolanti privi di assicurazione rc auto														
Nr.	Attività da compiere		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	n. 4 controlli al mese, di almeno 2 ore, con il "Police Control" per la verifica dei veicoli circolanti privi di assicurazione r.c.a. e revisione.	Termine			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Responsabili di supporto		Descrizione azione di supporto												
Nr.		Indicatori di risultato												
1	Report delle targhe controllate e delle sanzioni emesse	Fatto / non fatto												
Personale coinvolto (cognome e nome)														
Scocco Mirko – Tolentinati Catia – Giacomucci Davide – Luchetti Mario – Orlandini Paolo														
Dotazioni strumentali														
- Police Control - Automezzi Polizia Locale - Altri strumenti in dotazione alla Polizia Locale														
Capitoli/Proposte di spesa														

(1) Sviluppo/attività ordinaria

(2) Peso dell'obiettivo (in termini percentuali) rispetto agli altri obiettivi (totale 100%)

RESPONSABILE	PEPA BERNARDO													
Settore	IV Settore – Polizia Municipale													
Denominazione obiettivo	Camerano pulita – controlli abbandono rifiuti e ricerca elementi per individuazione dei responsabili										Nr.	2		
Tipo obiettivo(1)	Ordinario – miglioramento del servizio - legalità										Peso	20%		
Missione 3														
Programma 2														
Descrizione obiettivo: Rinvenimento e smaltimento rifiuti abbandonati.														
Nr.	Attività da compiere		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Controllo delle segnalazioni di abbandono dei rifiuti solidi urbani il mercoledì dalle ore 11:00 alle ore 12:00 personale Rieco e/o l'Ufficio Ambiente del Comune, in aggiunta all'ordinaria attività di controllo Verifica del rifiuto e ricerca di elementi utili per l'individuazione dei responsabili, raccolta del rifiuto.	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	Report dei controlli effettuati e delle eventuali sanzioni emesse; Tabella excel con estremi rinvenimenti.	Fatto / non fatto												
Personale coinvolto (cognome e nome)														
Scocco Mirko – Tolentinati Catia – Giacomucci Davide – Luchetti Mario – Orlandini Paolo														
Dotazioni strumentali														
- Automezzi Polizia Locale														
Capitoli/Proposte di spesa														

(1) Sviluppo/attività ordinaria

(2) Peso dell'obiettivo (in termini percentuali) rispetto agli altri obiettivi (totale 100%)

RESPONSABILE	PEPA BERNARDO													
Settore	IV Settore – Polizia Municipale													
Denominazione obiettivo	Educazione alla legalità.											Nr.	3	
Tipo obiettivo(1)	Sviluppo - legalità											Peso	20%	
Missione 3														
Programma 2														
Descrizione obiettivo: Formazione e informazione nelle scuole agli studenti delle scuole medie inferiori. Preparazione al rispetto delle regole stradali e civiche.														
Nr.	Attività da compiere		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Corso base di educazione stradale presso le scuole elementari e medie.	Termine		X	X	X								
Responsabili di supporto		Descrizione azione di supporto												
Nr.		Indicatori di risultato												
1	Report dei controlli effettuati e delle eventuali sanzioni emesse; Tabella excel con estremi rinvenimenti.	Fatto / non fatto												
Personale coinvolto (cognome e nome)														
Pepa Bernardo – Tolentinati Catia- Scocco Mirko –														
Dotazioni strumentali														
- Attrezzatura della polizia locale														
Capitoli/Proposte di spesa														

(1) Sviluppo/attività ordinaria

(2) Peso dell'obiettivo (in termini percentuali) rispetto agli altri obiettivi (totale 100%)

RESPONSABILE	PEPA BERNARDO														
Settore	IV Settore – Polizia Municipale														
Denominazione obiettivo	Sicurezza sociale - Istituzione pattuglia per controllo del territorio in particolare nelle ore serali a coprire settimanalmente tutto il territorio comunale										Nr.	4			
Tipo obiettivo(1)	Ordinario – miglioramento del servizio - legalità										Peso	10%			
Missione 4															
Programma 2															
Descrizione obiettivo: Ordine pubblico e sicurezza sociale															
Nr.	Attività da compiere		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
1	Istituzione pattuglia per controllo del territorio in particolare nelle ore serali a coprire settimanalmente tutto il territorio comunale per trasmettere sicurezza e fiducia ai cittadini	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	Report con le date e le vie pattugliate.	Fatto / non fatto													
Personale coinvolto (cognome e nome)															
Pepa Bernardo – Tolentinati Catia- Scocco Mirko – Orlandini Paolo – Giacomucci Davide - Luchetti Mario															
Dotazioni strumentali															
- Automezzi ed attrezzatura della Polizia Locale															
Capitoli/Proposte di spesa															

(1) Sviluppo/attività ordinaria

(2) Peso dell'obiettivo (in termini percentuali) rispetto agli altri obiettivi (totale 100%)

RESPONSABILE	PEPA BERNARDO													
Settore	IV Settore – Polizia Municipale													
Denominazione obiettivo	Informatizzazione della gestione dei permessi di sosta “zona blu”										Nr.	5		
Tipo obiettivo(1)	Reingegnerizzazione – digitalizzazione – trasparenza – miglioramento del servizio										Peso	10%		
Missione 3														
Programma 2														
Descrizione obiettivo: Informatizzazione della gestione dei permessi di sosta “zona blu”														
Nr.	Attività da compiere		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Informatizzazione della gestione dei permessi di sosta “zona blu”	Termine							X	X	X	X	X	X
Responsabili di supporto		Descrizione azione di supporto												
Nr.		Indicatori di risultato												
Personale coinvolto (cognome e nome)														
Pepa Bernardo – Tolentinati Catia- Scocco Mirko – Orlandini Paolo – Giacomucci Davide - Luchetti Mario														
Dotazioni strumentali														
Capitoli/Proposte di spesa														

(1) Sviluppo/attività ordinaria

(2) Peso dell'obiettivo (in termini percentuali) rispetto agli altri obiettivi (totale 100%)

RESPONSABILE	PEPA BERNARDO														
Settore	IV Settore – Polizia Municipale														
Denominazione obiettivo	Pagamento delle sanzioni al C.d.S. tramite portale del Comune con attivazione Pago/PA										Nr.	6			
Tipo obiettivo(1)	Sviluppo – semplificazione - digitalizzazione										Peso	10%			
Missione 3															
Programma 2															
Descrizione obiettivo: Pagamento delle sanzioni al C.d.S. tramite portale del Comune con attivazione Pago/PA															
Nr.	Attività da compiere		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
1	Pagamento delle sanzioni al C.d.S. tramite portale del Comune con attivazione Pago/PA	Termine							X	X	X	X	X	X	
Responsabili di supporto		Descrizione azione di supporto													
Nr.		Indicatori di risultato													
		Attivato/ non attivato													
Personale coinvolto (cognome e nome)															
Pepa Bernardo - Scocco Mirko - Luchetti Mario															
Dotazioni strumentali															
Capitoli/Proposte di spesa															

(1) Sviluppo/attività ordinaria

(2) Peso dell'obiettivo (in termini percentuali) rispetto agli altri obiettivi (totale 100%)

RESPONSABILE	PEPA BERNARDO													
Settore	IV Settore – Polizia Municipale													
Denominazione obiettivo	Scuole sicure											Nr.	7	
Tipo obiettivo(1)	Miglioramento del servizio - legalità											Peso	10%	
Missione 3														
Programma 2														
Descrizione obiettivo: prevenzione furti e atti vandalici - Controlli esterni agli edifici scolastici per la sicurezza degli ambienti e degli studenti. Attivazione telecamere di videosorveglianza sulle aree esterne all'edificio scolastico per controllo furti / atti vandalici														
Nr.	Attività da compiere		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Controlli esterni agli edifici scolastici per la sicurezza degli ambienti e degli studenti. Attivazione telecamere di videosorveglianza sulle aree esterne all'edificio scolastico per controllo furti / atti vandalici	Termine			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Responsabili di supporto		Descrizione azione di supporto												
Nr.		Indicatori di risultato												
1	Report con le date e le vie pattugliate.							Fatto / Non fatto						
Personale coinvolto (cognome e nome)														
Pepa Bernardo – Tolentinati Catia- Scocco Mirko – Orlandini Paolo – Giacomucci Davide - Luchetti Mario														
Dotazioni strumentali														
- Automezzi ed attrezzatura della Polizia Locale														
Capitoli/Proposte di spesa														

(1) Sviluppo/attività ordinaria

(2) Peso dell'obiettivo (in termini percentuali) rispetto agli altri obiettivi (totale 100%)



Comune di Camerano

Piano Triennale per la transizione al digitale 2022-2024

Riferimento al Piano Triennale per l'informatica 2022-2024
pubblicato da AGID

Revisione	Causale	Provvedimento
00	Prima emissione	D.G..C. n. 11 del 31.01.2023
01		



Sommario

PARTE I - IL PIANO TRIENNALE	4
Introduzione	4
Ruolo del Responsabile per la Transizione al Digitale	5
Contesto Strategico	5
Contesto in cui opera l'ente	7
Organigramma	7
Obiettivi generali e di spesa dell'Amministrazione	8
PARTE II – LE COMPONENTI TECNOLOGICHE	11
CAPITOLO 1- Servizi	11
Premessa	11
Contesto normativo e strategico.....	11
Obiettivi e risultati attesi.....	12
Codice Obiettivo 1.1 - Migliorare la capacità di generare ed erogare servizi digitali.....	12
Codice Obiettivo 1.2 - Migliorare l'esperienza d'uso e l'accessibilità dei servizi.....	16
Codice Obiettivo 1.3 - Piena applicazione del Regolamento Europeo EU 2018/1724 (Single Digital Gateway).....	18
Codice Obiettivo 1.4 - Adeguamento dei servizi di recapito certificato qualificato a norma del Regolamento eIDAS	19
CAPITOLO 2. Dati	21
Contesto normativo e strategico.....	21
Obiettivi e risultati attesi.....	23
Codice Obiettivo 2.1 - Favorire la condivisione e il riutilizzo dei dati tra le PA e il riutilizzo da parte di cittadini e imprese	23
Codice Obiettivo 2.2 - Aumentare la qualità dei dati e dei metadati	25
Codice Obiettivo 2.3 - Aumentare la consapevolezza sulle politiche di valorizzazione del patrimonio informativo pubblico e su una moderna economia dei dati.....	27
CAPITOLO 3. Piattaforme	30
Contesto normativo e strategico.....	31
Obiettivi e risultati attesi.....	34
Codice Obiettivo 3.1 - Favorire l'evoluzione delle piattaforme esistenti per migliorare i servizi offerti a cittadini ed imprese semplificando l'azione amministrativa	34
Codice Obiettivo 3.2 - Aumentare il grado di adozione ed utilizzo delle piattaforme abilitanti esistenti da parte delle pubbliche amministrazioni.....	35
Codice Obiettivo 3.3 - Incrementare e razionalizzare il numero di piattaforme per le amministrazioni al fine di semplificare i servizi ai cittadini	37



COMUNE DI CAMERANO

PROVINCIA DI ANCONA

CAPITOLO 4. Infrastrutture	39
Contesto normativo e strategico.....	40
Obiettivi e risultati attesi.....	41
Codice Obiettivo 4.1 - Migliorare la qualità e la sicurezza dei servizi digitali erogati dalle amministrazioni locali favorendone l'aggregazione e la migrazione sul territorio	41
Codice Obiettivo 4.3 - Migliorare la fruizione dei servizi digitali per cittadini ed imprese tramite il potenziamento della connettività per le PA	42
CAPITOLO 5. INTEROPERABILITA'	44
Contesto normativo e strategico.....	44
Obiettivi e risultati attesi.....	45
Codice Obiettivo 5.1 - Favorire l'applicazione della Linea guida sul Modello di Interoperabilità da parte degli erogatori di API	45
Codice Obiettivo 5.2 - Adottare API conformi al Modello di Interoperabilità.....	45
CAPITOLO 6. SICUREZZA INFORMATICA	47
Contesto normativo e strategico.....	47
Obiettivi e risultati attesi.....	48
Codice Obiettivo 6.1 - Aumentare la consapevolezza del rischio cyber (Cyber Security Awareness) nelle PA	48
Codice Obiettivo 6.2 - Aumentare il livello di sicurezza informatica dei portali istituzionali della Pubblica Amministrazione	52
CAPITOLO 7. LE LEVE PER L'INNOVAZIONE	54
Contesto normativo e strategico.....	60
Obiettivi e risultati attesi.....	61
Codice Obiettivo 7.1 - Rafforzare le leve per l'innovazione delle PA e dei territori	61
Codice Obiettivo 7.2 - Rafforzare le competenze digitali per la PA e per il Paese e favorire l'inclusione digitale	61
PARTE III - La governance	63
CAPITOLO 8. Governance	63
Contesto normativo e strategico.....	66
Obiettivi e risultati attesi.....	67
Codice Obiettivo 8.1 Migliorare i processi di trasformazione digitale della PA.....	67
APPENDICE 1. Acronimi	69
APPENDICE 2. Banca Dati dei Servizi rilevati del Comune	69
APPENDICE 3. PNRR – IL PROGETTO PA DIGITALE 2026	73



PARTE I - IL PIANO TRIENNALE

Introduzione

Il Piano Triennale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione (di seguito Piano Triennale o PT) è uno strumento fondamentale per promuovere la trasformazione digitale del Paese e, in particolare, quella della Pubblica Amministrazione italiana.

In questo contesto in continua evoluzione, con l'accelerazione provocata dal suo maggiore utilizzo nel corso del periodo della pandemia da Covid-19, la tecnologia riveste infatti un ruolo di primo piano e necessita di un Piano e di una programmazione di ampio respiro, che tenga conto delle molteplici variabili sul tema e sui cambiamenti in corso.

L'evoluzione delle soluzioni tecnologiche rese disponibili e l'adeguamento delle norme rivolte all'ambito della digitalizzazione, nonché gli interventi finanziari europei e nazionali sul tema, stanno accompagnando e rafforzando notevolmente la strada della trasformazione digitale già in corso.

Fin dalla sua prima edizione (2017-2019) il Piano Triennale ha rappresentato il documento di supporto e di orientamento per le Pubbliche amministrazioni italiane nella pianificazione delle attività sul percorso di innovazione tecnologica e nelle edizioni successive ha costituito il riferimento per declinare le strategie che si sono susseguite nel tracciato operativo composto da obiettivi e attività.

Se nella precedente edizione (PT 2021-2023) il Piano prefigurava, tra l'altro, un quadro di sintesi degli investimenti nel digitale nell'ambito della Strategia Italia Digitale 2026, in quel momento appena pubblicata, l'aggiornamento 2022-2024 del PT è caratterizzato dalla presenza sempre più pervasiva del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, che rappresenta una straordinaria opportunità di accelerazione della fase di execution della trasformazione digitale della PA, attraverso, ad esempio, il riferimento ai target e alle linee di azione del PNRR, oltre all'indicazione degli Investimenti e degli Avvisi pubblicati nell'ambito della Missione 1.

La vigente edizione del Piano Triennale per l'Informatica 2022-2024, in continuità con la precedente, risultandone il relativo aggiornamento, mantiene inalterata e consolida la struttura e articolazione del documento:

- **PARTE I – IL PIANO TRIENNALE** composta da un'introduzione denominata executive summary seguita dalla descrizione della strategia e un approfondimento sui principi guida dell'Agenzia.
- **PARTE II – LE COMPONENTI TECNOLOGICHE** suddivisa in 6 capitoli corrispondenti ai livelli rappresentati nel Modello strategico.
- **PARTE III – LA GOVERNANCE** suddivisa in 3 capitoli che descrivono la governance da attuare per la trasformazione digitale del Paese e le azioni in carico alle amministrazioni.



Ruolo del Responsabile per la Transizione al Digitale

Il **Responsabile per la Transizione al Digitale (RTD)** ha tra le principali funzioni quella di garantire operativamente la trasformazione digitale della Pubblica Amministrazione, coordinandola nello sviluppo dei servizi pubblici digitali e nell'adozione di modelli di relazione trasparenti e aperti con i cittadini.

L'articolo 17 del Codice dell'Amministrazione Digitale obbliga tutte le amministrazioni a individuare un ufficio per la transizione alla modalità digitale - il cui responsabile è il RTD - a cui competono le attività e i processi organizzativi ad essa collegati e necessari alla realizzazione di un'amministrazione digitale e all'erogazione di servizi fruibili, utili e di qualità.

Nelle more dell'individuazione dell'Ufficio per la transizione al digitale e della nomina formale dell'RTD, le funzioni sono attribuite per competenza al responsabile del 1° Settore Affari Generali e Istituzionali, Servizi alla Persona e alla Collettività al quale l'ufficio CED – Servizi Informatici è assegnato.

Contesto Strategico

Col presente Piano per la transizione al digitale, il Comune intende rispondere al Piano Triennale nazionale, programmando le attività necessarie a raggiungere gli obiettivi prefissati entro le scadenze predefinite dal Piano nazionale, al fine di:

- ✓ 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.

Per l'attuazione del seguente Piano sono stati redatti dei **Principi Guida**:

- **digital & mobile first** per i servizi, che devono essere accessibili in via esclusiva con sistemi di identità digitale definiti dalla normativa assicurando almeno l'accesso tramite SPID;
- **cloud first** (cloud come prima opzione): le pubbliche amministrazioni, in fase di definizione di un nuovo progetto e di sviluppo di nuovi servizi, adottano primariamente il paradigma cloud, tenendo conto della necessità di prevenire il rischio di lock-in;
- **servizi inclusivi e accessibili** che vengano incontro alle diverse esigenze delle persone e dei singoli territori e siano interoperabili by design in modo da poter funzionare in modalità integrata e senza interruzioni in tutto il mercato unico esponendo le opportune API;
- **sicurezza e privacy by design**: i servizi digitali devono essere progettati ed erogati in modo sicuro e garantire la protezione dei dati personali;
- **user-centric, data driven e agile**: le amministrazioni sviluppano i servizi digitali, prevedendo modalità agili di miglioramento continuo, partendo dall'esperienza



dell'utente e basandosi sulla continua misurazione di prestazioni e utilizzo e rendono disponibili a livello transfrontaliero i servizi pubblici digitali rilevanti secondo il principio transfrontaliero by design

- **once only**: le pubbliche amministrazioni devono evitare di chiedere ai cittadini e alle imprese informazioni già fornite;
- **dati pubblici un bene comune**: 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;
- **codice aperto**: le pubbliche amministrazioni devono prediligere l'utilizzo di software con codice aperto e, nel caso di software sviluppato per loro conto, deve essere reso disponibile il codice sorgente;

L'analisi tecnica della digitalizzazione dell'Ente segue il **Modello Strategico** di evoluzione del sistema informativo della Pubblica Amministrazione che struttura anche il Piano nazionale, articolato sulle seguenti **quattro componenti principali**, che vanno dal software all'hardware:

- Servizi
- Dati
- Piattaforme
- Infrastrutture

e dalle seguenti **componenti trasversali**:

- Interoperabilità
- Sicurezza.





Contesto in cui opera l'ente

Il Comune di Camerano è un ente locale ai sensi del D.Lgs. n. 267 del 2000.

Svolge le funzioni fondamentali proprie stabilite dalla Legge e dallo Statuto e quelle trasferite/delegate dallo Stato, Regioni e Province.

L'organizzazione del Comune è disciplinata dallo Statuto e dal Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

Il Comune di Camerano è un Comune delle Marche, in provincia di Ancona, di 7123 abitanti al 31/12/2022, con una superficie territoriale di circa 20 kmq.

Sono organi di indirizzo politico-amministrativo del Comune: Il Sindaco, la Giunta Comunale ed il Consiglio Comunale.

Sono organi di gestione tecnico-operativa: i responsabili dei servizi in cui si articola l'Ente. E' organo di consulenza e assistenza giuridico-amministrativa il Segretario Comunale.

La struttura organizzativa dell'Ente prevede n. 4 settori funzionali.

E' in fase di attuazione l'individuazione dell'Ufficio per la transizione al digitale e la nomina formale dell'RTD.

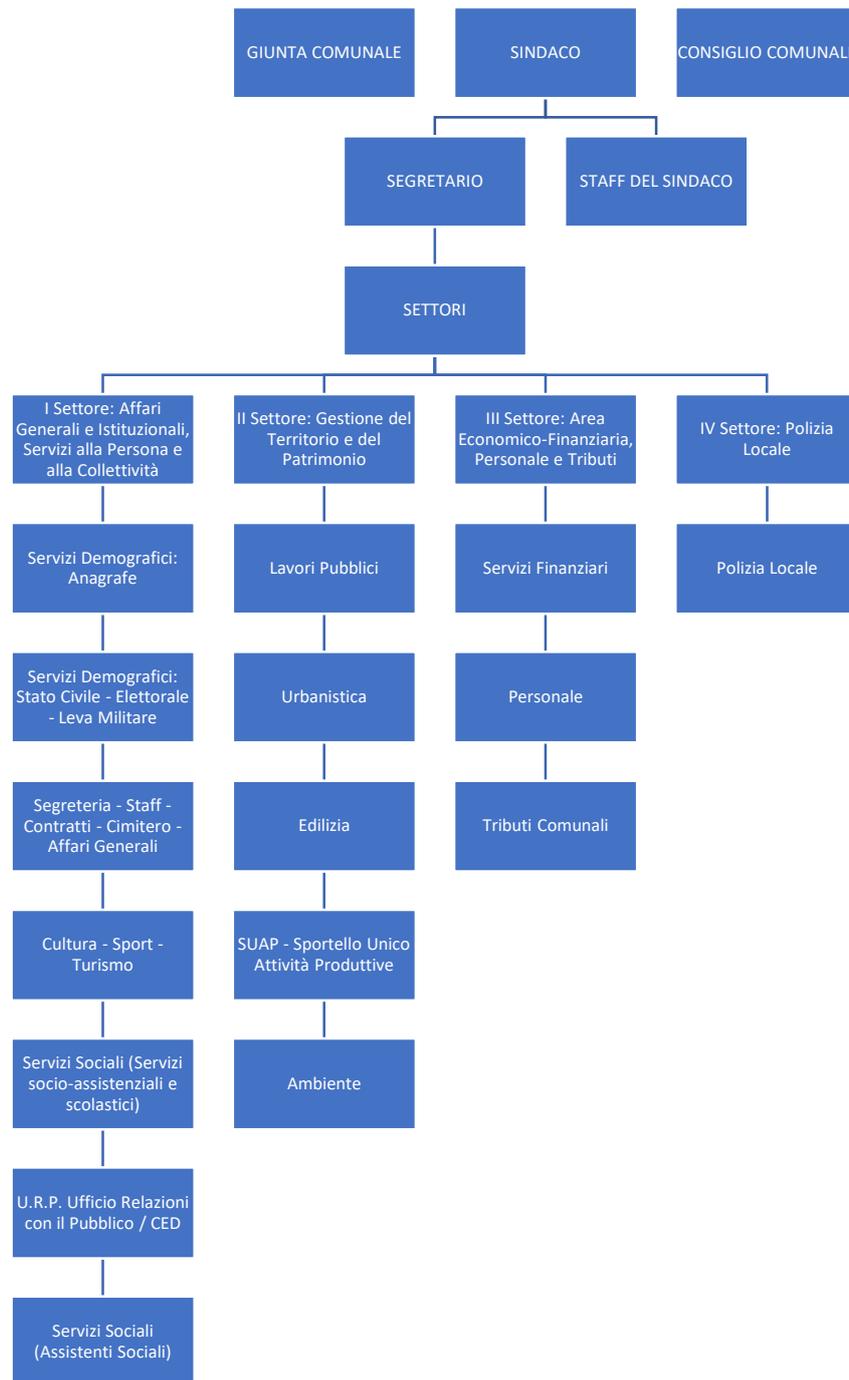
Nonostante l'ente abbia risentito della riduzione di personale derivante dai limiti assunzionali previsti nel tempo dalla normativa vigente in materia ed in particolare della mancanza di figure tecniche specializzate, il Comune di Camerano ha intrapreso nel corso degli ultimi anni diverse azioni relative alle tematiche della digitalizzazione su impulso sia degli organi di vertice, politici e amministrativi, che dei singoli uffici molto sensibili a queste tematiche.

Il percorso di digitalizzazione dell'Ente, intrapreso ormai da anni, si sta sempre più consolidando; ne sono esempi: la digitalizzazione di alcuni dei procedimenti amministrativi, l'adesione e l'utilizzo delle piattaforme abilitanti (PagoPa, SPID, App IO, SIOPE+), la realizzazione di uno sportello telematico per l'invio delle istanze online e tanti altri obiettivi conclusi o in corso di attuazione (si veda ad esempio l'adesione dell'Ente agli avvisi relativi alla digitalizzazione della PA connessi con l'attuazione del PNRR) come anche previsto dai Precedenti piani Triennali ICT.

Obiettivo del presente documento è quello di adottare il piano triennale ICT 2022-2024 nel rispetto del Piano Triennale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione aggiornamento 2022 – 2024.

Organigramma

Alla data di stesura di questo documento, l'organizzazione degli uffici del I° Settore del Comune di Camerano è la seguente:



Obiettivi generali e di spesa dell'Amministrazione

Di seguito si elencano gli obiettivi e le azioni principali che l'Amministrazione intende nel triennio 2022-2024 intraprendere:

- Nomina del RTD e successiva identificazione dell'Ufficio per la transizione al digitale
- Candidature a bandi europei e PNRR



COMUNE DI CAMERANO

PROVINCIA DI ANCONA

- Aggiornamenti/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 (Adeguamento dei servizi online alle linee guida sull'accessibilità;
- Attivazione di nuovi servizi o integrazione su servizi già pubblicati sulla piattaforma IO Italia;
- Consolidamento di strumenti innovativi per la dematerializzazione, dematerializzazione pratiche edilizie, potenziamento PagoPA nell'Ente;
- Potenziamento dell'integrazione e interoperabilità tra i sistemi e servizi dell'amministrazione e dei servizi in rete e rinnovamento tecnologico dei sistemi informativi;
- Infrastrutture tecnologiche: potenziamento e razionalizzazione;
- Studio di nuove funzionalità anche grazie alle piattaforme fornite dall'AGID;
- Aggiornamento in sicurezza in Cloud modalità SaaS di procedure attualmente On-premise (Cloud in house);
- Digitalizzazione di servizi e procedure relativi ai vari settori;
- Rifacimento completo sito web istituzionale secondo criteri forniti dall'AGID;
- Formazione ai dipendenti in materia di digitalizzazione, anche tramite l'utilizzo di piattaforme specializzate.

❖ Risorse assegnate in bilancio per i servizi informatici per il triennio 2022-2024

Annualità	Spesa Corrente	Investimenti
2022	€ 77.519,00	€ 15.838,29
2023	€ 77.519,00	€ 0,00 *
2024	€ 77.519,00	€ 0,00 *

* possibile modifica in sede di variazione nel corso dell'anno

❖ Risorse previste per la digitalizzazione finanziate con bando PNRR

Progetto PNRR	Importo Finanziato
Avviso Investimento 1.2 "Abilitazione al cloud per le PA Locali" Comuni aprile 2022	€ 121.992,00
Avviso Misura 1.4.5 "Piattaforma Notifiche Digitali" Comuni (Settembre 2022)"	€ 32.589,00
Avviso Misura 1.4.1 "Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici" Comuni Settembre 2022"	€ 129.339,00

- ❖ Le risorse finanziarie previste in bilancio per la formazione del personale comunale per il triennio 2023-2025 come specificato nel vigente piano della formazione



COMUNE DI CAMERANO
PROVINCIA DI ANCONA

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	

❖ Oltre delle 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	Costo abbonamento	Capitolo di Spesa
Bollettino Interazione	€ 4.660,00	Cap. 10103-32 prop. n.15 Pubblicazioni on-line
Enti online		
Omnia		
Ideapubblica		
Rivista lo stato civile	€ 350,00	Cap. 10107-21 prop. n. 790 pubblicazioni riviste serv.anagrafe/elettorale
Abbonamento prontuari al codice della strada	€ 396,00	Cap. 10301-23 prop. 9 Pubblicazioni riviste polizia locale
Costo complessivo	€ 5.406,00	

Si rimanda al PIAO ed al piano della formazione per i dettagli specifici di ogni capitolo e di ogni settore di riferimento.



PARTE II – LE COMPONENTI TECNOLOGICHE

CAPITOLO 1- Servizi

Premessa

Il miglioramento della qualità dei servizi pubblici digitali costituisce la premessa indispensabile per l'incremento del loro utilizzo da parte degli utenti, siano questi cittadini, imprese o altre amministrazioni pubbliche.

Nel 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 un'adeguata semplificazione dei processi interni alle PA, coordinata dal Responsabile per la transizione al digitale, con il necessario supporto di efficienti procedure digitali.

A tale scopo il Regolamento Europeo UE 2018/1724 (Single Digital Gateway), in aggiunta al CAD e al presente Piano pongono l'accento sulla necessità di mettere a fattor comune le soluzioni applicative adottate dalle diverse amministrazioni al fine di ridurre la frammentazione che ritarda la maturità dei servizi, secondo il principio once only.

Contesto normativo e strategico

Di seguito si riportano i riferimenti normativi e strategici a cui l'amministrazione deve attenersi.

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 Legge 18 ottobre 2012, n. 179 - Ulteriori misure urgenti per la crescita del Paese, art. 9, comma 7
- Linee Guida AGID per il design dei servizi digitali della Pubblica Amministrazione (in fase di consultazione)
- Linee Guida AGID sull'accessibilità degli strumenti informatici
- Linee Guida AGID sull'acquisizione e il riuso del software per la Pubblica Amministrazione

Riferimenti normativi europei:



- Regolamento (UE) 2018/1724 del Parlamento Europeo e del Consiglio 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)
- Direttiva UE 2016/2102 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 26 ottobre 2016 relativa all'accessibilità dei siti web e delle applicazioni mobili degli enti pubblici.

Obiettivi e risultati attesi

Codice Obiettivo 1.1 - Migliorare la capacità di generare ed erogare servizi digitali

- **Le PA pubblicano le statistiche di utilizzo dei propri siti web e possono, in funzione delle proprie necessità, aderire a Web Analytics Italia per migliorare il processo evolutivo dei propri servizi online (CAP1.PA.LA01)**

Attività Operative: Le PA pubblicano le statistiche di utilizzo dei propri siti web e possono, in funzione delle proprie necessità, aderire a Web Analytics Italia per migliorare il processo evolutivo dei propri servizi online.

Deadline: Valutare fattibilità per il sito istituzionale del Comune, eventuale adesione entro settembre 2023 con successiva pubblicazione delle statistiche;

Strutture responsabili: RTD, Ufficio per la transizione al Digitale;

Capitolo di spesa/fonti di finanziamento: l'Azione non richiede spese o finanziamenti.

- **Le PA continuano ad applicare i principi Cloud First - SaaS First e ad acquisire servizi cloud solo se qualificati da AGID, consultando il Catalogo dei servizi cloud qualificati da AGID per la PA (CAP1.PA.LA02)**

Attività Operative: Attualmente lo stato dei software utilizzati dall'ente è molto frammentato: sono presenti infatti diverse piattaforme di diversi fornitori, a seconda delle tipologie di procedimenti e degli uffici di riferimento.

Si evidenzia che dal 1 aprile 2019 le Amministrazioni Pubbliche devono acquisire esclusivamente servizi SaaS qualificati dall'AGID e pubblicati su Cloud Marketplace.

Le tipologie di Cloud previste sono:

- **Infrastructure as a Service (IaaS):** La facoltà fornita al consumatore è quella di acquisire elaborazione, memoria, rete e altre risorse fondamentali di calcolo, inclusi sistemi operativi e applicazioni.
- Il consumatore non gestisce né controlla l'infrastruttura Cloud sottostante, ma controlla sistemi operativi, memoria, applicazioni ed eventualmente, in modo limitato, alcuni componenti di rete (esempio firewall).
- **Platform as a Service (PaaS):** La facoltà fornita al consumatore è quella di distribuire sull'infrastruttura Cloud applicazioni create in proprio oppure acquisite da terzi, utilizzando linguaggi di programmazione, librerie, servizi e strumenti supportati dal fornitore. Il consumatore non gestisce né controlla l'infrastruttura Cloud sottostante,



compresi rete, server, sistemi operativi, memoria, ma ha il controllo sulle applicazioni ed eventualmente sulle configurazioni dell'ambiente che le ospita

- **Public cloud (cloud pubblico):** Modello di deployment su infrastruttura che eroga servizi Cloud destinati ad un portafoglio di clienti generico (non predefinito)
- **SaaS (Software as a Service):** Tra i modelli di servizio offerti dalle piattaforme di Cloud computing, il Software as a Service (SaaS) identifica la classe di servizi fully-managed in cui il gestore del servizio (CSP) si occupa della predisposizione, configurazione, messa in esercizio e manutenzione dello stesso (utilizzando un'infrastruttura Cloud propria o di terzi), lasciando al fruitore del servizio (PA) il solo ruolo di utilizzatore delle funzionalità offerte.

Si rimanda all'appendice 2 per un elenco delle applicazioni con relativi fornitori.

Deadline: 31/12/2023

Strutture responsabili: RTD, Ufficio per la transizione al Digitale

Capitolo di spesa/fonti di finanziamento: per il passaggio in Cloud in modalità SaaS degli applicativi Web Halley, ove possibile, si ricorrerà a risorse derivanti dalla partecipazione ai bandi PNRR emessi da PA Digitale, nello specifico il bando "Investimento 1.2 ABILITAZIONE AL CLOUD PER LE PA LOCALI COMUNI (APRILE 2022)" per la quale di Comune di Camerano ha già ricevuto tramite il decreto di finanziamento n. 28 - 3 / 2022 l'importo di € 121.992,00 per l'aggiornamento in Cloud degli applicativi Halley.

Nel corso del 2023 è prevista la contrattualizzazione e il successivo avvio dei lavori.

Per i restanti applicativi saranno utilizzate capitoli di spesa interni.

- **Le PA dichiarano, all'interno del catalogo di Developers Italia, quali software di titolarità di un'altra PA hanno preso in riuso (CAP1.PA.LA03)**

Attività Operative: Questo ente al momento non utilizza software di altre PA in riuso;

Deadline: -

Strutture responsabili: RTD, Ufficio per la transizione al Digitale;

Capitolo di spesa/fonti di finanziamento: l'Azione non richiede spese o finanziamenti.

- **Le PA adeguano le proprie procedure di procurement alle linee guida di AGID sull'acquisizione del software e al CAD (artt. 68 e 69) (CAP1.PA.LA04)**

Attività Operative: le Linee guida su acquisizione e riuso di software per le pubbliche amministrazioni indirizzano le amministrazioni nel processo decisionale per l'acquisto di software, la condivisione e il riuso delle soluzioni open source.

Le linee guida di AGID sono state adottate in attuazione degli artt. 68 (Analisi comparativa delle soluzioni) e 69 (Riuso delle soluzioni e standard aperti) del CAD e Prevedono che le PA:

- effettuino una valutazione comparativa tecnico economica sull'acquisto del software, motivando le proprie scelte e privilegiando le soluzioni open source, comprese quelle messe a disposizione dalle altre amministrazioni
- sviluppino codice sempre con licenza aperta.



Stabiliscono, inoltre, che le soluzioni rese riusabili dalla Pubblica amministrazione siano pubblicate con licenza open source in una repository pubblicamente accessibile e inserite nel catalogo Developers Italia.

Le linee guida supportano, inoltre, le amministrazioni nelle iniziative di procurement attraverso guide tecniche definite per essere incluse come allegati di contratti o documenti di gare d'appalto.

In caso di acquisizione di nuovi software l'Ente effettuerà dunque i controlli e le azioni previste dalle suddette Linee guida.

Deadline: 31/12/2023;

Strutture responsabili: RTD, Ufficio per la transizione al Digitale;

Capitolo di spesa/fonti di finanziamento: Da valutare al momento dell'eventuale acquisizione di software.

- **Le PA che sono titolari di software devono apporre una licenza aperta sul software con le modalità indicate nelle Linee guida su acquisizione e riuso di software in ottemperanza degli articoli 68 e 69 del CAD (CAP1.PA.LA07)**

Attività Operative: Il Comune di Camerano non è titolare di software sviluppato in proprio pertanto non è soggetto a tale adempimento.

Deadline: -

Strutture responsabili: RTD, Ufficio per la transizione al Digitale;

Capitolo di spesa/fonti di finanziamento: -

- **Le PA alimentano il catalogo dei servizi della PA (CAP1.PA.LA08)**

Attività Operative: Attualmente l'ente non dispone di software o servizi in grado di alimentare il catalogo dei servizi della PA; tuttavia, nel corso del triennio, si valuterà la possibilità di inserire nel catalogo dei servizi della P.A. eventuali nuovi software acquisiti e/o aggiornamenti di quelli già in possesso.

Deadline: Dicembre 2023;

Strutture responsabili: RTD, Ufficio per la transizione al Digitale;

Capitolo di spesa/fonti di finanziamento: -

- **Le PA avviano il percorso di migrazione verso il cloud consultando il manuale di abilitazione al cloud nell'ambito del relativo programma (CAP1.PA.LA17)**

Attività Operative: Il Comune di Camerano si avvale in buona parte di servizi in Cloud tutti operanti su CSP qualificati AgID e come previsto dalle normative per le nuove acquisizioni di piattaforme software sono stati applicati i principi Cloud First - SaaS First e ad acquisiti



COMUNE DI CAMERANO

PROVINCIA DI ANCONA

servizi Cloud solo se qualificati da AGID, consultando il Catalogo dei servizi cloud qualificati da AGID per la PA.

E' in atto un processo di Aggiornamento in sicurezza dell'intera suite di applicativi Halley da una situazione di On-premise strutturata ad una soluzione Cloud SaaS già qualificata AgID utilizzando fondi proveniente da bandi PNRR di PA Digitale.

Deadline: Dicembre 2023;

Strutture responsabili: RTD, Ufficio per la transizione al Digitale;

Capitolo di spesa/fonti di finanziamento: dove possibile per il passaggio in Cloud in modalità SaaS degli applicativi Web Halley si ricorrerà a risorse derivanti dalla partecipazione ai bandi PNRR emessi da PA Digitale, nello specifico il bando "Investimento 1.2 ABILITAZIONE AL CLOUD PER LE PA LOCALI COMUNI (APRILE 2022)" per la quale di Comune di Camerano ha già ricevuto tramite il decreto di finanziamento n. 28 - 3 / 2022 l'importo di € 121.992,00 per l'aggiornamento in Cloud degli applicativi Halley.

Nel corso del 2023 è prevista la contrattualizzazione e il successivo avvio dei lavori.

Per i restanti applicativi saranno utilizzate risorse interne.

- **Le amministrazioni coinvolte nell'attuazione nazionale del Regolamento sul Single Digital Gateway attivano Web Analytics Italia per tutte le pagine da loro referenziate sul link repository europeo (CAP1.PA.LA18)**

Attività Operative: In fase di valutazione, ma al momento L'Ente non sembrerebbe coinvolto nell'attuazione nazionale del Regolamento sul Single Digital Gateway;

Deadline: -

Strutture responsabili: RTD, Ufficio per la transizione al Digitale;

Capitolo di spesa/fonti di finanziamento: -

- **Almeno i Comuni con una popolazione superiore a 15.000 abitanti, le città metropolitane, le università e istituti di istruzione universitaria pubblici, le regioni e province autonome attivano Web Analytics Italia o un altro strumento di rilevazione delle statistiche di utilizzo dei propri siti web che rispetti adeguatamente le prescrizioni indicate dal GDPR (CAP1.PA.LA19)**

Attività Operative: Come specificato in precedenza, si valuta la possibilità di aderire al Web Analytics Italia (WAI) nell'anno 2023 nonostante il Comune abbia una popolazione inferiore ai 15.000 abitanti;

Deadline: settembre 2023

Strutture responsabili: RTD, Ufficio per la transizione al Digitale;

Capitolo di spesa/fonti di finanziamento: l'Azione non richiede spese o finanziamenti.



Codice Obiettivo 1.2 - Migliorare l'esperienza d'uso e l'accessibilità dei servizi

- **Nei procedimenti di acquisizione di beni e servizi ICT, le PA devono far riferimento alle Linee guida di design (CAP1.PA.LA09)**

Attività Operative: nella gestione dei procedimenti di fornitura di beni e servizi ICT l'ente fa riferimento a forniture che soddisfano i requisiti previsti dalle Linee guida AGID di design. A tale riguardo si sottolinea che il sito istituzionale e il portale della trasparenza sono stati realizzati nel rispetto di quanto previsto dalle Linee Guida di design per i siti web della PA vigenti a giugno 2020.

Il sito istituzionale è stato realizzato secondo l'approccio "responsive web design" (RWD), ovvero è in grado di adattarsi graficamente in modo automatico ed ottimale al dispositivo con il quale viene visualizzato (Computer, Tablet, Smartphone, ecc.).

Si rende tuttavia necessario aggiornare il sito istituzionale dell'Ente in quanto le linee guida di design AgID per i servizi web della PA attualmente vigenti prevedono nuovi requisiti tecnologici e strutturali che non erano previsti nelle precedenti linee guida.

A tal fine a settembre 2022 l'Ente ha presentato la propria candidatura all'avviso "1.4.1 Esperienza del Cittadino nei Servizi Pubblici" previsto dal PNRR nella modalità "Pacchetto cittadino attivo" per il rifacimento del sito istituzionale e la realizzazione di almeno 3 servizi digitali per il cittadino.

Allo stato la candidatura è stata accettata e si dovrà provvedere alla ricerca dell'offerta migliore e successiva contrattualizzazione con il fornitore.

Deadline: fine 2023

Strutture responsabili: RTD, Ufficio per la transizione al Digitale;

Capitolo di spesa/fonti di finanziamento: Per l'adeguamento del sito istituzionale si cercherà reperire fondi di finanziamento europeo nell'ambito del PNRR qualora nuovamente disponibili.

- **Le PA effettuano test di usabilità e possono comunicare ad AGID, tramite l'applicazione form.agid.gov.it, l'esito dei test di usabilità del proprio sito istituzionale (CAP1.PA.LA10)**

Attività Operative: L'ente prevede di realizzare test di usabilità del proprio sito istituzionale, nel corso dell'anno 2023.

Si sta valutando inoltre l'eventuale rifacimento del sito web come riportato nell'obiettivo precedente a seguito del bando PNRR "1.4.1 Esperienza del Cittadino nei Servizi Pubblici" per adeguarlo alle linee guida AGID per il design dei servizi nelle amministrazioni. Successivamente verranno poi comunicati i risultati ad AGID mediante l'applicazione form.agid.gov.it.

Deadline: Dicembre 2023;

Strutture responsabili: RTD, Ufficio per la transizione al Digitale;



Capitolo di spesa/fonti di finanziamento: Per l'adeguamento del sito istituzionale si cercherà di utilizzare i fondi di finanziamento europeo previsti dal PNRR qualora nuovamente disponibili.

- **Le PA comunicano ad AGID, tramite apposito form online, l'uso dei modelli per lo sviluppo web per i propri siti istituzionali (CAP1.PA.LA14)**

Attività Operative: È in corso di valutazione la compliance ai nuovi modelli relativi alle Linee Guida di design pubblicate in data 27/07/2022 (Determina AGID 224/2022) ed eventualmente inviare la comunicazione sull'utilizzo dei modelli di design del proprio sito istituzionale attraverso la piattaforma form.agid.gov.it;

Deadline: dicembre 2023

Strutture responsabili: RTD, Ufficio per la transizione al Digitale;

Capitolo di spesa/fonti di finanziamento: Non sono necessarie spese o fondi di finanziamento.

- **Le PA devono pubblicare gli obiettivi di accessibilità sul proprio sito e PA comunicano ad AGID, tramite apposito form online, l'uso dei modelli per lo sviluppo web per i propri siti istituzionali (CAP1.PA.LA16)**

Attività Operative: L'Ente ha completato gli obiettivi di accessibilità per l'anno 2022 consultabili al seguente link: <https://form.agid.gov.it/view/ad310aa5-7089-4b24-9f82-c4fca2c3a4d5>.

Verranno aggiornati poi con cadenza annuale nello stesso periodo;

Deadline: marzo 2023

Strutture responsabili: RTD, Ufficio per la transizione al Digitale;

Capitolo di spesa/fonti di finanziamento: Non sono necessarie spese o fondi di finanziamento.

- **Le PA pubblicano, entro il 23 settembre 2022, tramite l'applicazione form.agid.gov.it, una dichiarazione di accessibilità per ciascuno dei loro i siti web e APP mobili (CAP1.PA.LA20)**

Attività Operative: L'Ente ha compilato regolarmente la dichiarazione di accessibilità del proprio sito istituzionale per l'anno 2022 visibile al seguente link: <https://form.agid.gov.it/view/de68ae50-ad6b-44f8-8b60-3df986193125>.

La stessa verrà aggiornata poi con cadenza annuale nello stesso periodo.

E' previsto il rifacimento del sito istituzionale con l'utilizzo di fondi PNRR del bando "1.4.1 Esperienza del Cittadino nei Servizi Pubblici" per renderlo conforme alle ultime linee guida AGID.

L'ente non dispone di APP mobili;

Deadline: settembre 2023 per l'aggiornamento



Strutture responsabili: RTD, Ufficio per la transizione al Digitale;

Capitolo di spesa/fonti di finanziamento: Non sono necessarie spese o fondi di finanziamento per aggiornare la dichiarazione.

- **Le Amministrazioni adeguano i propri siti web rimuovendo, tra gli altri, gli errori relativi a 2 criteri di successo più frequentemente non soddisfatti, come pubblicato sul sito di AGID (CAP1.PA.LA21)**

Attività Operative: Sulla base dell'elenco dei criteri di successo più frequentemente non soddisfatti pubblicato sul sito di AGID ed al momento non ancora disponibile o il Responsabile della Transizione Digitale, avvalendosi dell'Ufficio per la transizione digitale, provvederà, ad inoltrare apposite richieste al gestore dei propri siti web affinché vengano rimossi almeno n. 2 degli errori riportati nel suddetto elenco.

Deadline: dicembre 2023

Strutture responsabili: RTD, Ufficio per la transizione al Digitale;

Capitolo di spesa/fonti di finanziamento: -

- **Le PA risolvono gli errori relativi al criterio di successo "2.1.1 Tastiera (Livello A)", come rilevato nel campione di siti web monitorato da AGID nel 2021 (CAP1.PA.LA22)**

Attività Operative: L'ente valuterà nel corso dell'anno la presenza di errori relativi al criterio citato.

Deadline: dicembre 2023

Strutture responsabili: RTD, Ufficio per la transizione al Digitale;

Capitolo di spesa/fonti di finanziamento: -.

- **Le Amministrazioni centrali, le Regioni e le province autonome, le città metropolitane e i Comuni sopra i 150.000 abitanti comunicano ad AGID, tramite l'applicazione form.agid.gov.it, l'esito dei test di usabilità del proprio sito istituzionale (CAP1.PA.LA23)**

Attività Operative: Il Comune di Camerano non è soggetto a tale adempimento;

Deadline: -

Strutture responsabili: RTD, Ufficio per la transizione al Digitale;

Capitolo di spesa/fonti di finanziamento: -

Codice Obiettivo 1.3 - Piena applicazione del Regolamento Europeo EU 2018/1724 (Single Digital Gateway)



- **Le Pubbliche amministrazioni competenti rendono accessibili le informazioni, spiegazioni e istruzioni, di cui agli art. 2, 9 e 10 del Regolamento EU 2018/1724, secondo le specifiche tecniche di implementazione (CAP1.PA.LA24)**

Attività Operative: L'Ente valuterà la propria parte di competenza;

Deadline: Dicembre 2023;

Strutture responsabili: RTD, Ufficio per la transizione al Digitale;

Capitolo di spesa/fonti di finanziamento: non definibili in questa fase.

- **Le Pubbliche Amministrazioni competenti per i dati necessari all'esecuzione dei procedimenti amministrativi ricompresi nelle procedure di cui all'Allegato II del Regolamento UE 2018/1724, mettono a disposizione dati strutturati ovvero dati non strutturati in formato elettronico secondo ontologie e accessibili tramite API nel rispetto delle specifiche tecniche del Single Digital Gateway. Nel caso di Pubbliche Amministrazioni che rendono disponibili i dati non strutturati, le stesse amministrazioni predispongono la pianificazione di messa a disposizione degli stessi dati in formato strutturato prevedendo il completamento dell'attività entro dicembre 2025 (CAP1.PA.LA25)**

Attività Operative: L'Ente valuterà le iniziative da intraprendere per quanto di propria competenza;

Deadline: Dicembre 2023;

Strutture responsabili: RTD, Ufficio per la transizione al Digitale;

Capitolo di spesa/fonti di finanziamento: non definibili in questa fase.

- **Le Pubbliche Amministrazioni competenti per i procedimenti amministrativi relativi alle procedure di cui all'Allegato II del Regolamento UE 2018/1724 adeguano i propri procedimenti amministrativi alle specifiche tecniche di implementazione del Single Digital Gateway (CAP1.PA.LA32)**

Attività Operative: L'Ente valuterà la propria parte di competenza;

Deadline: Dicembre 2023;

Strutture responsabili: RTD, Ufficio per la transizione al Digitale;

Capitolo di spesa/fonti di finanziamento: non definibili in questa fase.

Codice Obiettivo 1.4 - Adeguamento dei servizi di recapito certificato qualificato a norma del Regolamento eIDAS

- **Le PA effettuano test per l'integrazione delle applicazioni in uso (ad esempio il protocollo) sul nuovo sistema. Per tali integrazioni si raccomanda alle amministrazioni di utilizzare al meglio i fondi PNRR alla data disponibili (CAP1.PA.LA33)**



Attività Operative: L'Ente valuterà la possibilità di aderire dopo una prima fase di studio, utilizzando possibilmente anche parte dei fondi PNRR;

Deadline: Dicembre 2023;

Strutture responsabili: RTD, Ufficio per la transizione al Digitale;

Capitolo di spesa/fonti di finanziamento: non definibili in questa fase.



CAPITOLO 2. Dati

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, tutti i portatori di interesse e fornire ai policy maker strumenti data-driven da utilizzare nei processi decisionali e/o produttivi.

A tal fine, è necessario definire una data governance coerente con la Strategia europea e con quanto previsto dalla Direttiva europea sull'apertura dei dati e il riutilizzo dell'informazione del settore pubblico.

Sarà inoltre necessario abilitare attraverso la data governance le azioni volte al raggiungimento degli obiettivi definiti attraverso gli strumenti e le piattaforme previsti dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

In particolare, la fornitura dei dataset preferenzialmente attraverso API (interfacce per programmi applicativi), le quali, anche ai sensi dei punti 31 e 32 delle premesse della DIRETTIVA (UE) 2019/1024: rispettino le Linee guida sull'Interoperabilità (ModI), siano documentate attraverso i metadati (ontologie e vocabolari controllati) presenti nel Catalogo Nazionale Dati per l'interoperabilità semantica e siano registrate sul catalogo API della PDND (Piattaforma Digitale Nazionale Dati).

Il soggetto che assicura la fornitura dei dataset lo pubblica nel catalogo API di PDND con licenza aperta ai sensi dell'art. 50, comma 1 del Codice dell'Amministrazione Digitale. In alternativa, dà motivazione delle ragioni che determinano la non apertura e utilizza la PDND anche per gestire l'identificazione e la gestione dei livelli di autorizzazione dei soggetti abilitati. In questi casi, lo stesso soggetto, a partire dallo specifico dataset, lo pubblica nel catalogo PDND anche con licenza aperta, tramite API separate, in una o più versioni aggregate, parzializzate, anonimizzate.

In linea con i principi enunciati e in continuità con le azioni avviate con i Piani precedenti, 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, per finalità commerciali e non, secondo il paradigma degli open data.

Un asset fondamentale tra i dati gestiti dalle pubbliche amministrazioni è rappresentato dalle banche dati di interesse nazionale (art. 60 del CAD) per le quali rimane forte l'esigenza di favorirne l'accesso e la fruibilità.

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, le città metropolitane e le province) per implementare l'azione.

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 2003/98/CE relativa al riutilizzo di documenti nel settore pubblico
- 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 18 maggio 2015, n.102 - Attuazione della direttiva 2013/37/UE relativa al riutilizzo di documenti nel settore pubblico
- Decreto-legge 16 luglio 2020, n. 76 come convertito dalla Legge 11 settembre 2020, n. 120
- Decreto-legge 31 maggio 2021, n. 77 - Governance del Piano nazionale di ripresa e resilienza e prime misure di rafforzamento delle strutture amministrative e di accelerazione e snellimento delle procedure.
- Decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri 10 novembre 2011 - Regole tecniche per la definizione del contenuto del Repertorio nazionale dei dati territoriali, nonché delle modalità di prima costituzione e di aggiornamento dello stesso
- Linee guida per la definizione e l'aggiornamento del contenuto del Repertorio Nazionale dei Dati Territoriali (in corso di adozione)
- Linee guida nazionali per la valorizzazione del patrimonio informativo pubblico
- Linee guida per i cataloghi dati
- Linee guida per l'implementazione della specifica GeoDCAT-AP
- 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

- Regolamento (CE) 2008/1205 del 3 dicembre 2008 recante attuazione della direttiva 2007/2/CE del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda i metadati
- 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



Obiettivi e risultati attesi

Codice Obiettivo 2.1 - Favorire la condivisione e il riutilizzo dei dati tra le PA e il riutilizzo da parte di cittadini e imprese

- **Le PA e i gestori di servizi pubblici individuano i dataset di tipo dinamico da rendere disponibili in open data coerenti con quanto previsto dalla Direttiva, documentandoli nel catalogo nazionali dei dati aperti (CAP2.PA.LA01)**

Attività Operative: E' in fase di valutazione la possibilità di esportare flussi di dati in modalità open data.

Al momento della stesura del documento però non risultano applicativi di utilizzo dell'ente idonei a tale scopo

Deadline: dicembre 2023

Strutture responsabili: RTD, Ufficio per la transizione al Digitale;

Capitolo di spesa/fonti di finanziamento: Non sono necessarie spese o fondi di finanziamento per aggiornare la dichiarazione;

- **Le PA rendono disponibili i dati territoriali attraverso i servizi di cui alla Direttiva 2007/2/EC (INSPIRE) (CAP2.PA.LA02)**

Attività Operative: E' in fase di valutazione la possibilità di esportare dati geografici di maggiore rilevanza, attraverso i formati wms e wfs.

Deadline: dicembre 2023

Strutture responsabili: RTD, Ufficio per la transizione al Digitale;

Capitolo di spesa/fonti di finanziamento: Non sono necessarie spese o fondi di finanziamento per aggiornare la dichiarazione.

- **Le PA avviano le procedure di apertura dei dati di tipo dinamico individuati di cui sono titolari in conformità alla Direttiva (UE) 2019/1024; stimolano, anche nella predisposizione di gare d'appalto, i gestori di servizi pubblici da loro controllati per l'apertura dei dati dinamici (es. i dati sulla mobilità in possesso dell'azienda partecipata locale), e agevolano la documentazione degli stessi nei cataloghi nazionali di riferimento (dati, geodati e API) (CAP2.PA.LA03)**

Attività Operative: Al momento l'ente non è interessato a questo adempimento;

Deadline: -

Strutture responsabili: RTD, Ufficio per la transizione al Digitale;

Capitolo di spesa/fonti di finanziamento: -



COMUNE DI CAMERANO

PROVINCIA DI ANCONA

- **Le PA avviano l'adeguamento dei sistemi che si interfacciano alle banche dati di interesse nazionale secondo le linee guida del modello di interoperabilità (CAP2.PA.LA04)**

Attività Operative: Al momento l'ente non è titolare di banche dati di interesse nazionale. Per quanto riguarda l'ANPR il software gestionale dell'Ente è attualmente conforme alle linee guida del modello di interoperabilità previste dalle linee guida. L'Ente dovrà tuttavia verificare che la conformità sia mantenuta in caso di aggiornamenti tecnici e/o normativi.

Deadline: -

Strutture responsabili: RTD, Ufficio per la transizione al Digitale;

Capitolo di spesa/fonti di finanziamento: -

- **Le PA titolari di Banche di dati di interesse nazionale avviano l'adeguamento al modello di interoperabilità e ai modelli di riferimento di dati nazionali ed europei delle basi di dati della PA e le documentano nel relativo catalogo delle API (CAP2.PA.LA14)**

Attività Operative: Al momento l'ente non è interessato a tale adempimento non sviluppando in proprio API.

Da verificare eventuale fattibilità di partecipazione al bando PNRR Misura 1.3.1 "Piattaforma Digitale Nazionale Dati" Comuni Ottobre 2022;

Deadline: -

Strutture responsabili: RTD, Ufficio per la transizione al Digitale;

Capitolo di spesa/fonti di finanziamento: -

- **Le PA documentano le API coerenti con il modello di interoperabilità nei relativi cataloghi di riferimento nazionali (CAP2.PA.LA05)**

Attività Operative: Al momento l'ente non è interessato a tale adempimento non sviluppando in proprio API.

Da verificare eventuale fattibilità di partecipazione al bando PNRR Misura 1.3.1 "Piattaforma Digitale Nazionale Dati" Comuni Ottobre 2022;

Deadline: -

Strutture responsabili: RTD, Ufficio per la transizione al Digitale;

Capitolo di spesa/fonti di finanziamento: -

- **Le PA attuano le linee guida contenenti regole tecniche per l'implementazione del Decreto Legislativo n. 36/2006 (CAP2.PA.LA17)**

Attività Operative: Al momento l'ente non è interessato a tale adempimento non sviluppando in proprio API

Da verificare eventuale fattibilità di partecipazione al bando PNRR Misura 1.3.1 "Piattaforma Digitale Nazionale Dati" Comuni Ottobre 2022;

Deadline: -

Strutture responsabili: RTD, Ufficio per la transizione al Digitale;

Capitolo di spesa/fonti di finanziamento: -



- **Le PA attuano le indicazioni presenti nella guida operativa sui dati di elevato valore per l'attuazione del relativo Regolamento di esecuzione (UE) e delle Linee Guida sui dati aperti (CAP2.PA.LA18)**

Attività Operative: l'Ente prende atto delle linee guida e si adeguerà per quanto di sua competenza;

Deadline: Dicembre 2023;

Strutture responsabili: RTD, Ufficio per la transizione al Digitale;

Capitolo di spesa/fonti di finanziamento: non valutabili in questa fase.

Codice Obiettivo 2.2 - Aumentare la qualità dei dati e dei metadati

- **Le PA uniformano i propri sistemi di metadati relativi ai dati geografici alle specifiche nazionali e documentano i propri dataset nel catalogo nazionale geodati.gov.it (CAP2.PA.LA06)**

Attività Operative: Attualmente il Comune non ha definito alcuna strategia in merito. L'Ente valuterà dunque l'eventuale estrapolazione dal proprio gestionale di utilizzo ed il caricamento del dataset nel catalogo nazionale geodati.gov.it, in caso di disponibilità tecnologica e finanziaria, per consentire il soddisfacimento di tale adempimento ovvero valutando la possibilità di sfruttare eventuali residui di finanziamenti europei previsti nel PNRR eventualmente assegnati per la partecipazione agli avvisi per la digitalizzazione della PA;

Deadline: Dicembre 2023;

Strutture responsabili: RTD, Ufficio per la transizione al Digitale;

Capitolo di spesa/fonti di finanziamento: Non prevedibile in questo momento.

- **Le PA uniformano i propri sistemi di metadati relativi ai dati non geografici alle specifiche nazionali e documentano i propri dataset nel catalogo nazionale dati.gov.it (CAP2.PA.LA07)**

Attività Operative: Attualmente il Comune non ha definito alcuna strategia in merito. L'Ente valuterà dunque l'eventuale estrapolazione dal proprio gestionale di utilizzo ed il caricamento del dataset nel catalogo nazionale geodati.gov.it, in caso di disponibilità tecnologica e finanziaria, per consentire il soddisfacimento di tale adempimento ovvero valutando la possibilità di sfruttare eventuali residui di finanziamenti europei previsti nel PNRR eventualmente assegnati per la partecipazione agli avvisi per la digitalizzazione della PA;



Deadline: Dicembre 2023;

Strutture responsabili: RTD, Ufficio per la transizione al Digitale;

Capitolo di spesa/fonti di finanziamento: Non prevedibile in questo momento;

- **Le PA pubblicano i metadati relativi ai propri dati di tipo aperto attraverso il catalogo nazionale dei dati aperti dati.gov.it (CAP2.PA.LA08)**

Attività Operative: Attualmente il Comune non ha definito alcuna strategia in merito. L'Ente valuterà dunque l'eventuale estrapolazione dal proprio gestionale di utilizzo ed il caricamento del dataset nel catalogo nazionale geodati.gov.it, in caso di disponibilità tecnologica e finanziaria, per consentire il soddisfacimento di tale adempimento ovvero valutando la possibilità di sfruttare eventuali residui di finanziamenti europei previsti nel PNRR eventualmente assegnati per la partecipazione agli avvisi per la digitalizzazione della PA;

Deadline: Dicembre 2023;

Strutture responsabili: RTD, Ufficio per la transizione al Digitale;

Capitolo di spesa/fonti di finanziamento: Non prevedibile in questo momento;

- **Le PA pubblicano i loro dati aperti tramite API nel catalogo PDND e le documentano anche secondo i riferimenti contenuti nel National Data Catalog per l'interoperabilità semantica (CAP2.PA.LA15)**

Attività Operative: Attualmente il Comune non ha definito alcuna strategia in merito.

Deadline: -;

Strutture responsabili: RTD, Ufficio per la transizione al Digitale;

Capitolo di spesa/fonti di finanziamento: -;

- **Le PA pubblicano i loro dati aperti ad elevato valore tramite API utilizzando la piattaforma PDND come da Linee Guida sui dati aperti e il riutilizzo dell'informazione del settore pubblico (CAP2.PA.LA19)**

Attività Operative: Attualmente il Comune non ha definito alcuna strategia in merito e valuterà in seguito la partecipazione alla piattaforma PDND e con quali modalità;

Deadline: -;

Strutture responsabili: RTD, Ufficio per la transizione al Digitale;

Capitolo di spesa/fonti di finanziamento: -;



- **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 (CAP2.PA.LA20)**

Attività Operative: Attualmente il Comune non ha definito alcuna strategia in merito e valuterà in seguito la partecipazione alle varie piattaforme e con quali modalità;

Deadline: -;

Strutture responsabili: RTD, Ufficio per la transizione al Digitale;

Capitolo di spesa/fonti di finanziamento: -;

Codice Obiettivo 2.3 - Aumentare la consapevolezza sulle politiche di valorizzazione del patrimonio informativo pubblico e su una moderna economia dei dati

- **Le PA adottano la licenza aperta di riferimento nazionale, documentandola esplicitamente come metadato (CAP2.PA.LA09)**

Attività Operative: Attualmente il Comune non ha definito alcuna strategia in merito. L'Ente valuterà successivamente sulla base di eventuale adesione alla piattaforma digitale nazionale dei dati (PDND);

Deadline: Dicembre 2023;

Strutture responsabili: RTD, Ufficio per la transizione al Digitale;

Capitolo di spesa/fonti di finanziamento: Non prevedibile in questo momento;

- **Le PA definiscono al proprio interno una "squadra per i dati" (data team) ovvero identificano tutte le figure, come raccomandato dalle Linee guida nazionali per la valorizzazione del patrimonio informativo pubblico, che possano contribuire alla diffusione della cultura del dato e al recepimento della Strategia nazionale dati su tutto il territorio (CAP2.PA.LA10)**

Attività Operative: Attualmente il Comune non ha definito alcuna strategia in merito. L'Ente valuterà successivamente sulla base di eventuale adesione alla piattaforma digitale nazionale dei dati (PDND);

Deadline: Dicembre 2023;

Strutture responsabili: RTD, Ufficio per la transizione al Digitale;

Capitolo di spesa/fonti di finanziamento: Non prevedibile in questo momento;



- **Le PA partecipano a interventi di formazione e sensibilizzazione sulle politiche open data (CAP2.PA.LA11)**

Attività Operative: L'Ente valuterà eventuali partecipazioni;

Deadline: Dicembre 2023;

Strutture responsabili: RTD, Ufficio per la transizione al Digitale;

Capitolo di spesa/fonti di finanziamento: Non prevedibile in questo momento;

- **Le PA partecipano, insieme ad AGID e al Dipartimento per la Trasformazione Digitale, alla definizione di metodologie per monitorare il riutilizzo dei dati aperti sulla base di quanto previsto nella norma di recepimento della Direttiva sui dati aperti ((UE) 2019/1024) (CAP2.PA.LA12)**

Attività Operative: L'Ente valuterà eventuali partecipazioni al monitoraggio nel riutilizzo di dati aperti;

Deadline: Dicembre 2023;

Strutture responsabili: RTD, Ufficio per la transizione al Digitale;

Capitolo di spesa/fonti di finanziamento: Non prevedibile in questo momento;

- **Le PA pilota avviano progetti di implementazione della Strategia nazionale dati (CAP2.PA.LA13)**

Attività Operative: Al momento non sono in fase di pianificazione avvio di progetti;

Deadline: -

Strutture responsabili: RTD, Ufficio per la transizione al Digitale;

Capitolo di spesa/fonti di finanziamento: -

- **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 (CAP2.PA.LA16)**

Attività Operative: L'Ente provvederà ad adeguarsi alle linee guida relativamente alla propria sfera di competenza;

Deadline: Dicembre 2023;

Strutture responsabili: RTD, Ufficio per la transizione al Digitale;

Capitolo di spesa/fonti di finanziamento: Non prevedibili al momento;



- **Le PA attuano il Regolamento di esecuzione (UE) relativo ai dati di elevato valore e le relative indicazioni presenti nella guida operativa nazionale per quanto riguarda le disposizioni su licenze e condizioni d'uso da applicare a tale tipologia di dati (CAP2.PA.LA21)**

Attività Operative: l'Ente provvederà ad adeguarsi alle linee guida relativamente alla propria sfera di competenza;

Deadline: Dicembre 2023;

Strutture responsabili: RTD, Ufficio per la transizione al Digitale;

Capitolo di spesa/fonti di finanziamento: Non prevedibili al momento.



CAPITOLO 3. Piattaforme

Il Piano triennale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione 2021-2023 agg. 2022-2024, coerentemente con quanto previsto dal Modello strategico di riferimento precedentemente descritto, riprende il concetto di piattaforme della Pubblica Amministrazione: piattaforme tecnologiche che offrono funzionalità fondamentali, trasversali, abilitanti e riusabili nella digitalizzazione dei processi e dei servizi della PA.

Le Piattaforme attraverso i loro strumenti consentono di ridurre il carico di lavoro delle pubbliche amministrazioni, sollevandole dalla necessità di dover realizzare ex novo funzionalità, riducendo i tempi e i costi di attuazione dei servizi, garantendo maggiore sicurezza informatica ed alleggerendo la gestione dei servizi della Pubblica Amministrazione; e che quindi in ultima analisi nascono per supportare la razionalizzazione dei processi di back-office o di front-end della PA e sono disegnate per interoperare in modo organico in un'ottica di ecosistema.

Le piattaforme favoriscono la realizzazione di processi distribuiti e la standardizzazione dei flussi di dati tra amministrazioni, nonché la creazione e la fruizione di servizi digitali più semplici e omogenei.

Il concetto di piattaforma cui fa riferimento il Piano triennale comprende non solo piattaforme abilitanti a livello nazionale e di aggregazione territoriale, ma anche piattaforme che possono essere utili per più tipologie di amministrazioni o piattaforme che raccolgono e riconciliano i servizi delle amministrazioni, sui diversi livelli di competenza. È il caso, ad esempio, delle piattaforme di intermediazione tecnologica sui pagamenti disponibili sui territori regionali che si raccordano con la piattaforma nazionale pagoPA.

Nell'ultimo anno, 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. Tra queste la piattaforma dei pagamenti elettronici pagoPA, le piattaforme di identità digitale SPID e CIE, nonché la Piattaforma IO che offre un unico punto d'accesso, tramite un'applicazione mobile, ai servizi pubblici locali e nazionali.

Il Piano, quindi, prosegue nel percorso di evoluzione e consolidamento delle piattaforme esistenti (es. SPID, pagoPA, AppIO, ANPR, CIE, FSE, NoiPA ecc.) e individua una serie di azioni volte a promuovere i processi di adozione, ad aggiungere nuove funzionalità e ad adeguare costantemente la tecnologia utilizzata e i livelli di sicurezza.

Dopo l'accelerazione imposta all'adozione di SPID, CIE, pagoPA e IO ed il completamento del passaggio di tutti i Comuni ad ANPR (dicembre 2021), il Piano Triennale 2021-2023 prevede il rilascio di una serie di nuove piattaforme:

- **Piattaforma Digitale Nazionale Dati (PDND)** realizza l'interoperabilità tra le PA, concretizzando il principio once only e consentirà in futuro l'analisi dei big data prodotti dalle PA;
- **Indice Nazionale Domicili digitali (INAD)** gestisce l'Indice nazionale dei domicili digitali delle persone fisiche e degli altri enti di diritto privato non tenuti all'iscrizione in albi professionali o nel Registro Imprese;



- **Piattaforma Notifiche Digitali (PND)** permette la notificazione e la consultazione digitale degli atti a valore legale;
- **Sistema Gestione Deleghe (SDG)** consente ai cittadini di delegare altra persona fisica per agire presso le PA.

Queste piattaforme si affiancano a quelle già in essere - FSE (Fascicolo Sanitario Elettronico), SIOPE+ e NoiPA - per le quali il Piano Triennale pone obiettivi di incremento di utilizzo.

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:

Generali:

- Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 - Codice dell'amministrazione digitale (CAD), artt. 5, 50-ter, 62, 64, 64bis
- Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 - Codice in materia di protezione dei dati personali

Riferimenti normativi europei:

- Regolamento (UE) n. 910/2014 del 23 luglio 2014 in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno (eIDAS)
- Regolamento (UE) 2016/679 del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali (GDPR)

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 18 ottobre 2012, n. 179 - 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
- Decreto 23 dicembre 2019 "Utilizzo del Fondo per il finanziamento degli investimenti e lo sviluppo infrastrutturale - Fascicolo sanitario elettronico" (GU n.13 del 17-1-2020) (Piano di digitalizzazione dei dati e documenti sanitari)

Cup:

- Decreto Ministeriale 20 agosto 2019 "Ripartizione tra le regioni dei fondi per la riduzione dei tempi di attesa nell'erogazione delle prestazioni sanitarie" (GU n.268 del 15-11-2019)

NoiPA:

- 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
- Legge 19 giugno 2019, n. 56 - Interventi per la concretezza delle azioni delle pubbliche amministrazioni e la prevenzione dell'assenteismo
- Decreto Legge 06 luglio 2011, n. 98 - Disposizioni urgenti per la stabilizzazione finanziaria, art. 11, comma 9, convertito con modificazioni dalla legge 15 luglio 2011, n. 111, e s.m.
- Decreto Ministeriale del Ministro dell'Economia e delle Finanze del 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
- Decreto Ministeriale del Ministro dell'Economia e delle Finanze del 6 luglio 2012 - Contenuti e modalità di attivazione dei servizi in materia stipendiale erogati dal Ministero dell'Economia e delle Finanze

Progetti di riferimento finanziati:

- Programma di trasformazione digitale Cloudify NoiPA finalizzato all'evoluzione del sistema NoiPA e realizzato attraverso il cofinanziamento dell'Unione Europea, Programma Operativo Nazionale "Governance e Capacità Istituzionale 2014 - 2020 FSE/FESR, gestito dal Dipartimento della Funzione Pubblica.

SPID:

- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 24 ottobre 2014 in materia 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
- Regolamento AgID recante le modalità attuative dello SPID
- Schema di convenzione per l'ingresso delle PA nello SPID

CIE:

- Legge 15 maggio 1997, n. 127- Misure urgenti per lo snellimento dell'attività amministrativa e dei procedimenti di decisione e di controllo
- 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 del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 - Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa
- Decreto Ministeriale del Ministro dell'Interno 23 dicembre 2015 - Modalità tecniche di emissione della Carta d'identità elettronica

ANPR:

- 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, come modificato dall'articolo 2, comma 1, del decreto-legge 18 ottobre 2012, n. 179, convertito dalla legge 17 dicembre 2012, n. 221, che istituisce l'Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente (ANPR)



COMUNE DI CAMERANO

PROVINCIA DI ANCONA

- 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 della Repubblica 30 maggio 1989, n. 223 - Approvazione del nuovo regolamento anagrafico della popolazione residente

PagoPA:

- Decreto Legislativo 13 dicembre 2017, n. 217 - Disposizioni integrative e correttive al decreto legislativo 26 agosto 2016, n. 179, concernente modifiche ed integrazioni al Codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, ai sensi dell'articolo 1 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche
- Decreto Legge 18 ottobre 2012, n. 179 - Ulteriori misure urgenti per la crescita del Paese
- Decreto Legge 14 dicembre 2018, n. 135 - Disposizioni urgenti in materia di sostegno e semplificazione per le imprese e per la pubblica amministrazione
- Linee Guida per l'Effettuazione dei Pagamenti Elettronici a favore delle Pubbliche Amministrazioni e dei Gestori di Pubblici Servizi (G.U. n. 153 del 03/07/2018)

SIOPE+:

- Legge di bilancio 2017 (Legge 11 dicembre 2016, art. 1, comma 533)
- Piattaforma del Sistema Museale Nazionale;
- Piano triennale per la digitalizzazione e l'innovazione dei musei 2019
- Decreto Ministeriale del Ministero dei Beni e delle attività culturali e del turismo 21 febbraio 2018, n. 113 - Adozione dei livelli minimi uniformi di qualità per i musei e i luoghi della cultura di appartenenza pubblica e attivazione del sistema museale nazionale
- Decreto della DG Musei del 20 giugno 2018: Prime modalità di organizzazione del Sistema Museale Nazionale

PDND (Piattaforma Digitale Nazionale Dati):

- Legge 11 febbraio 2019, n. 12 - Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 14 dicembre 2018, n. 135, recante disposizioni urgenti in materia di sostegno e semplificazione per le imprese e per la pubblica amministrazione
- Decreto Legge 14 dicembre 2018, n. 135 - Disposizioni urgenti in materia di sostegno e semplificazione per le imprese e per la pubblica amministrazione

IO:

- D.L. 14 Dicembre 2018, n. 135, convertito con modificazioni dalla Legge n. 12/2019

Le pubbliche amministrazioni, qualora non lo avessero già fatto, devono impegnarsi ad aderire e ad utilizzare le piattaforme rese obbligatorie dalla norma.

Il Comune di Camerano si è attivato nel tempo attivando le seguenti piattaforme:

- CIE: attiva dal 15/01/2018 e successiva integrazione nelle procedure Halley
- ANPR: attiva dal 23/06/2020 tramite Halley Informatica srl



- SIOPE+: attiva dal 02/10/2018 e successiva integrazione nelle procedure Halley
- App IO: attiva dal 18/03/2021 tramite Halley Informatica srl
- SPID: attiva dal 21/03/2021 tramite Halley Informatica srl
- PagoPA: adesione tramite MPay della Regione Marche dal 28/10/2016

Obiettivi e risultati attesi

Codice Obiettivo 3.1 - Favorire l'evoluzione delle piattaforme esistenti per migliorare i servizi offerti a cittadini ed imprese semplificando l'azione amministrativa

- **Le PA che intendono aderire a NoiPA esprimono manifestazione di interesse e inviano richiesta di adesione (CAP3.PA.LA01)**

Attività Operative: L'Ente valuterà l'interesse e la fattibilità di partecipazione a questa piattaforma al fine di rilevare la possibilità tecnica di interfacciare l'applicativo di back-office attualmente utilizzato (prima il gestionale Halley, dal 01/01/2023 il gestionale Eureka di Cedep) con NoiPA per ottenere l'interoperabilità dei dati e la trasmissione automatica.

Si dovranno inoltre verificare e quantificare eventuali miglioramenti, risparmi di spesa rispetto al gestionale attualmente utilizzato che giustificano l'eventuale migrazione.;

Deadline: Dicembre 2023;

Strutture responsabili: RTD, Ufficio per la transizione al Digitale, Economato;

Capitolo di spesa/fonti di finanziamento: Non prevedibile in questo momento;

- **Le PA interessate compilano il questionario per la raccolta delle informazioni di assessment per l'adesione a NoiPA (CAP3.PA.LA04)**

Attività Operative: Qualora l'Ente dovesse deliberare l'adesione a NoiPA, l'Ufficio per la transizione digitale, d'intesa con l'Ufficio stipendi/Economato, dovrà effettuare la compilazione del questionario in oggetto e predisporre tutto quanto necessario per l'adesione;

Deadline: Dicembre 2023;

Strutture responsabili: RTD, Ufficio per la transizione al Digitale, Economato;

Capitolo di spesa/fonti di finanziamento: Non prevedibile in questo momento;

- **Le PA interessate ai nuovi servizi NoiPA disponibili dal 2024 esprimono manifestazione di interesse per l'adesione ai servizi (CAP3.PA.LA24)**

Attività Operative: Qualora l'Ente dovesse deliberare l'adesione a NoiPA, l'Ufficio per la transizione digitale, d'intesa con l'Ufficio stipendi/Economato esprimerà una manifestazione di interesse per i servizi disponibili dal 2024;

Deadline: Dicembre 2024;

Strutture responsabili: RTD, Ufficio per la transizione al Digitale, Economato;

Capitolo di spesa/fonti di finanziamento: Non prevedibile in questo momento;



Codice Obiettivo 3.2 - Aumentare il grado di adozione ed utilizzo delle piattaforme abilitanti esistenti da parte delle pubbliche amministrazioni

- **Le PA e i gestori di pubblici servizi proseguono il percorso di adesione a SPID e PagoPA e dismettono le altre modalità di autenticazione e pagamento associate ai propri servizi online (CAP3.PA.LA07)**

Attività Operative: il Comune di Camerano ha aderito allo SPID in data 21/03/2021 mediante il fornitore Halley Informatica srl;

L'ente ha inoltre aderito alla piattaforma PagoPa tramite MPay della regione Marche in data 28/10/2016;

Si sta valutando di partecipare all' avviso 1.4.3 "ADOZIONE PIATTAFORMA PAGOPA" e all'avviso 1.4.4 "Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale - SPID CIE" finanziato dal PNRR;

Deadline: Dicembre 2023;

Strutture responsabili: RTD, Ufficio per la transizione al Digitale;

Capitolo di spesa/fonti di finanziamento: eventuali fondi PNRR;

- **Le PA e i gestori di pubblici servizi interessati comunicano al Dipartimento per la Trasformazione Digitale le tempistiche per l'adozione dello SPID (CAP3.PA.LA08)**

Attività Operative: l'Ente ha già adottato lo SPID in data 21/03/2021;

Deadline: -

Strutture responsabili: RTD, Ufficio per la transizione al Digitale;

Capitolo di spesa/fonti di finanziamento: -

- **Le PA e i gestori di pubblici servizi interessati definiscono un piano operativo e temporale per la cessazione del rilascio di credenziali proprietarie e per la predisposizione di un accesso SPID-only nei confronti dei cittadini dotabili di SPID (CAP3.PA.LA09)**

Attività Operative: Allo stato attuale, tutti i servizi che sono stati digitalizzati consentono l'accesso ai cittadini attraverso lo SPID;

Deadline: -

Strutture responsabili: RTD, Ufficio per la transizione al Digitale;

Capitolo di spesa/fonti di finanziamento: -



COMUNE DI CAMERANO

PROVINCIA DI ANCONA

- **I soggetti obbligati all'adesione alla Piattaforma pagoPA risolvono le residuali problematiche tecnico/organizzative bloccanti per l'adesione alla Piattaforma stessa e completano l'attivazione dei servizi (CAP3.PA.LA10)**

Attività Operative: Adesione alla piattaforma pagoPA effettuata in data 28/10/2016;

Deadline: -

Strutture responsabili: RTD, Ufficio per la transizione al Digitale;

Capitolo di spesa/fonti di finanziamento: -

- **Le PA e i gestori di pubblici servizi interessati cessano il rilascio di credenziali proprietarie a cittadini dotabili di SPID (CAP3.PA.LA12)**

Attività Operative: Dal 21/03/2021 l'accesso ai servizi online dell'ente avviene unicamente tramite SPID;

Deadline: -

Strutture responsabili: RTD, Ufficio per la transizione al Digitale;

Capitolo di spesa/fonti di finanziamento: -

- **Le PA e i gestori di pubblici servizi interessati adottano lo SPID by default: le nuove applicazioni devono nascere SPID-only a meno che non ci siano vincoli normativi o tecnologici, se dedicate a soggetti dotabili di SPID (CAP3.PA.LA13)**

Attività Operative: Il Comune di Camerano acquisirà nuove piattaforme o servizi ICT solo se adottano lo SPID-only by default salvo eventuali vincoli normativi o tecnologici;

Deadline: Dicembre 2023;

Strutture responsabili: RTD, Ufficio per la transizione al Digitale;

Capitolo di spesa/fonti di finanziamento: Non prevedibile in questa fase;

- **Le PA e i gestori di pubblici servizi interessati adottano lo SPID by default: le nuove applicazioni devono nascere SPID-only a meno che non ci siano vincoli normativi o tecnologici, se dedicate a soggetti dotabili di SPID (CAP3.PA.LA13)**

Attività Operative: Il Comune di Camerano acquisirà nuove piattaforme o servizi ICT solo se adottano lo SPID-only by default salvo eventuali vincoli normativi o tecnologici;

Deadline: Dicembre 2023;

Strutture responsabili: RTD, Ufficio per la transizione al Digitale;

Capitolo di spesa/fonti di finanziamento: Non prevedibile in questa fase.



- **I Comuni subentrano in ANPR (CAP3.PA.LA14)**

Attività Operative: Il Comune di Camerano è subentrato in ANPR in data 23/06/2020;

Deadline: -

Strutture responsabili: RTD, Ufficio per la transizione al Digitale;

Capitolo di spesa/fonti di finanziamento: -

- **Le PA completano il passaggio alla Piattaforma pagoPA per tutti gli incassi delle PA centrali e locali (CAP3.PA.LA15)**

Attività Operative: Il Comune di Camerano tramite la piattaforma pagoPA sta attuando una trasformazione per gli incassi nonostante le difficoltà di riconciliazione dei pagamenti con i relativi tributi;

Deadline: Dicembre 2024;

Strutture responsabili: RTD, Ufficio per la transizione al Digitale;

Capitolo di spesa/fonti di finanziamento: Non valutabili al momento.

- **Le PA aderenti a pagoPA e App IO assicurano per entrambe le piattaforme 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) (CAP3.PA.LA21)**

Attività Operative: Il Comune di Camerano provvederà ad attivare nuovi servizi secondo le modalità definite nel PNRR;

Deadline: Dicembre 2023;

Strutture responsabili: RTD, Ufficio per la transizione al Digitale;

Capitolo di spesa/fonti di finanziamento: Non valutabili al momento, possibile utilizzo di bandi PNRR messi a disposizione da PA Digitale 2026;

Codice Obiettivo 3.3 - Incrementare e razionalizzare il numero di piattaforme per le amministrazioni al fine di semplificare i servizi ai cittadini

- **Le PA interessate partecipano al tavolo di lavoro per la definizione degli interventi normativi e tecnici finalizzati alla realizzazione della piattaforma SPID (CAP3.PA.LA17)**

Attività Operative: Il Comune di Camerano per il momento non aderisce a tavoli di lavoro;

Deadline: -

Strutture responsabili: RTD, Ufficio per la transizione al Digitale;

Capitolo di spesa/fonti di finanziamento: -

- **Le PA si predispongono per interagire con INAD per l'acquisizione dei domicili digitali dei soggetti in essa presenti (CAP3.PA.LA18)**

Attività Operative: Il Comune di Camerano per il momento non interagisce con la piattaforma INAD, da valutare in futuro;

Deadline: -



COMUNE DI CAMERANO

PROVINCIA DI ANCONA

Strutture responsabili: RTD, Ufficio per la transizione al Digitale;

Capitolo di spesa/fonti di finanziamento: -

- **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), dovranno integrarsi alla Piattaforma Notifiche Digitali (CAP3.PA.LA22)**

Attività Operative: Il Comune di Camerano entro l'anno 2023 attiverà due servizi nella piattaforma notifiche digitali per la polizia locale quali le sanzioni per violazioni del codice della strada ed extra codice della strada (sanzioni amministrative) grazie all'utilizzo di bandi PNRR;

Deadline: Dicembre 2023;

Strutture responsabili: RTD, Ufficio per la transizione al Digitale;

Capitolo di spesa/fonti di finanziamento: bando PNRR Avviso Misura 1.4.5 "Piattaforma Notifiche Digitali" Comuni (Settembre 2022) finanziato per un importo di € 32.589,00.



CAPITOLO 4. Infrastrutture

Lo sviluppo delle infrastrutture digitali è parte integrante della strategia di modernizzazione del settore pubblico poiché queste sostengono l'erogazione sia di servizi pubblici a cittadini e imprese sia di servizi essenziali per il Paese.

Tali infrastrutture devono essere affidabili, sicure, energeticamente efficienti ed economicamente sostenibili. 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, come rilevato da AGID attraverso il Censimento del Patrimonio ICT della PA, molte infrastrutture della PA risultano 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 erogati tramite infrastrutture classificate come gruppo B, mediante la migrazione degli stessi verso data center più sicuri e verso infrastrutture e servizi cloud qualificati da AGID secondo il modello Cloud della PA.
- evitare che le amministrazioni costruiscano nuovi data center al fine di ridurre la frammentazione delle risorse e la proliferazione incontrollata di infrastrutture con conseguente moltiplicazione dei costi.

Per approfondimenti sulla strategia governativa per il cloud è consultabile il sito <https://cloud.italia.it/>.

Con riferimento alla classificazione dei data center di cui alla Circolare AGID 1/2019, 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 consolidare e mettere in sicurezza le infrastrutture digitali delle pubbliche amministrazioni è definito il Polo Strategico Nazionale delle Infrastrutture Digitali (PSN) ovvero l'insieme delle infrastrutture digitali localizzate all'interno del territorio nazionale, ad alta disponibilità, che garantiscono elevati livelli di sicurezza, affidabilità ed efficienza energetica.

Tali infrastrutture ospitano anche i beni strategici ICT conferiti al perimetro di sicurezza cibernetica nazionale dalle amministrazioni che non dispongono di data center classificati come "A".

In particolare, con riferimento alla classificazione dei data center di cui alla Circolare AGID 1/2019, il percorso di razionalizzazione prevede che:

- le amministrazioni centrali che, al momento dell'approvazione del presente Piano, erogano servizi tramite infrastrutture classificate gruppo B, migrano i loro servizi verso una infrastruttura in grado di garantire requisiti di qualità sufficienti, scegliendo tra le infrastrutture del PSN e le infrastrutture e i servizi cloud qualificati da AGID;



- le amministrazioni centrali che, al momento dell'approvazione del presente Piano, erogano servizi tramite infrastrutture classificate "A" possono continuare ad erogare tali servizi tramite queste infrastrutture, potendo eventualmente consolidare nelle stesse i propri data center di gruppo B.

Le amministrazioni locali, al fine di razionalizzare le infrastrutture digitali:

- dismettono le infrastrutture di gruppo B e migrano i propri servizi verso soluzioni cloud qualificate da AGID;
- possono stringere accordi con altre amministrazioni per consolidare le infrastrutture e servizi all'interno di data center classificati "A" da AGID.

Al fine di facilitare le amministrazioni nell'attuazione del percorso di migrazione:

- è stato pubblicato il Manuale di abilitazione al Cloud nell'ambito del Programma nazionale di abilitazione al cloud;
- è stata pubblicata da Consip la Gara a procedura aperta per l'affidamento di un Accordo Quadro per la fornitura di servizi Cloud IaaS e PaaS in un modello di erogazione pubblico nonché per la prestazione di servizi connessi, servizi professionali di supporto all'adozione del cloud, servizi professionali tecnici per le Pubbliche Amministrazioni.

L'Accordo Quadro consentirà alle PA di ridurre in modo significativo i tempi di approvvigionamento di servizi public Cloud IaaS e PaaS e di servizi professionali per le PA che necessitano di reperire sul mercato le competenze necessarie per attuare quanto previsto nel manuale di abilitazione al Cloud.

Per realizzare un'adeguata evoluzione tecnologica e di supportare il paradigma Cloud, favorendo altresì la razionalizzazione delle spese per la connettività delle pubbliche amministrazioni, è necessario anche aggiornare il modello di connettività.

Tale aggiornamento, inoltre, sarà teso a rendere disponibili alle Pubbliche Amministrazioni servizi di connettività avanzati, atti a potenziare le prestazioni delle reti delle PA e a soddisfare la più recente esigenza di garantire lo svolgimento del lavoro agile in sicurezza.

Contesto normativo e strategico

In materia di data center, cloud e rete esistono una serie di riferimenti sia normativi che strategici a cui le amministrazioni devono attenersi. Di seguito un elenco delle principali fonti.

Riferimenti normativi italiani:

- Legge 27 dicembre 2019, n. 160 articolo 1 commi 407, 610-611;
- Decreto legislativo 7 marzo 2005, n.82 - Codice dell'amministrazione digitale
- 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 18 ottobre 2012, n. 179, convertito, con modificazioni, dalla legge 17 dicembre 2012, n. 221;
- Decreto legge 21 settembre 2019, n. 105 Disposizioni urgenti in materia di perimetro di sicurezza nazionale cibernetica.
- Decreto legge 17 marzo 2020, n. 18, articolo 75;



- 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 ultralarga (http://presidenza.governo.it/GovernoInforma/Documenti/piano_banda_ultra_larga.pdf).

Riferimenti europei:

- Programma europeo CEF Telecom (<https://ec.europa.eu/inea/en/connecting-europe-facility>)
- Strategia europea sui dati, Commissione Europea 19.2.2020 COM (2020) 66 final;
- European Commission Cloud Strategy, Cloud as an enabler for the European Commission Digital Strategy, 16 May 2019.

Obiettivi e risultati attesi

Codice Obiettivo 4.1 - Migliorare la qualità e la sicurezza dei servizi digitali erogati dalle amministrazioni locali favorendone l'aggregazione e la migrazione sul territorio

- **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 (CAP4.PA.LA01)**

Attività Operative: Il Comune di Camerano per il momento non prevede investimenti per acquisto di computer server o infrastrutture virtuali.

L'Ente è in fase la migrazione al cloud mediante la strategia di migrazione denominata Aggiornamento in sicurezza di applicazioni in Cloud modalità SaaS gli applicativi Halley al momento tenuti in modalità On-Premise strutturata.

A tal fine l'Ente a giugno 2022 ha presentato la propria candidatura per l'adesione all'avviso 1.2 ABILITAZIONE AL CLOUD PER LE PA LOCALI previsto dal PNRR per la migrazione al cloud ed ha ottenuto tramite decreto di finanziamento n.28-3/2022 l'importo di € 121.992,00 per l'Aggiornamento in sicurezza di applicazioni in Cloud per un totale di 14 servizi.

Allo stato attuale siamo in fase di contrattualizzazione con il fornitore da completare entro Giugno 2023.

Il completamento dei lavori è previsto per metà 2023.

Deadline: Dicembre 2023;

Strutture responsabili: RTD, Ufficio per la transizione al Digitale;

Capitolo di spesa/fonti di finanziamento: avviso 1.2 ABILITAZIONE AL CLOUD PER LE PA LOCALI previsto dal PNRR;

- **Le PA proprietarie di data center di gruppo A comunicano ad AGID le spese in materia di data center nelle modalità stabilite dalla Circolare AGID 1/2019 (CAP4.PA.LA02)**



Attività Operative: Il Comune di Camerano non possiede data center di tipo A;

Deadline: -

Strutture responsabili: RTD, Ufficio per la transizione al Digitale;

Capitolo di spesa/fonti di finanziamento: -

- **Le PA proprietarie di data center classificati da AGID nel gruppo A continuano a gestire e mantenere tali data center (CAP4.PA.LA03)**

Attività Operative: Il Comune di Camerano non possiede data center di tipo A;

Deadline: -

Strutture responsabili: RTD, Ufficio per la transizione al Digitale;

Capitolo di spesa/fonti di finanziamento: -

- **Le PAL proprietarie di data center classificati da AGID nel gruppo B trasmettono ad AGID i piani di migrazione verso i servizi cloud qualificati da AGID e i data center di gruppo A attuando quanto previsto nel programma nazionale di abilitazione al cloud tramite il sistema PPM del Cloud Enablement Program (CAP4.PA.LA04)**

Attività Operative: l'Ente valuterà la stesura del piano di migrazione da inviare all'Agid attraverso il sistema PPM del Cloud Enablement Program;

Deadline: Dicembre 2023;

Strutture responsabili: RTD, Ufficio per la transizione al Digitale;

Capitolo di spesa/fonti di finanziamento: Non prevedibile in questa fase.

- **Le PAL proprietarie di data center di gruppo A avviano piani di adeguamento sulla base del regolamento AGID per i livelli minimi di sicurezza e affidabilità dei data center A (CAP4.PA.LA05)**

Attività Operative: Il Comune di Camerano non possiede data center di tipo A;

Deadline: -

Strutture responsabili: RTD, Ufficio per la transizione al Digitale;

Capitolo di spesa/fonti di finanziamento: -

Codice Obiettivo 4.3 - Migliorare la fruizione dei servizi digitali per cittadini ed imprese tramite il potenziamento della connettività per le PA



COMUNE DI CAMERANO

PROVINCIA DI ANCONA

- **Le PAL si approvvigionano sul nuovo catalogo MEPA per le necessità di connettività non riscontrabili nei contratti SPC (CAP4.PA.LA09)**

Attività Operative: L'Ente all'occorrenza applicherà tale disposizione di legge;

Deadline: -;

Strutture responsabili: RTD, Ufficio per la transizione al Digitale;

Capitolo di spesa/fonti di finanziamento: -

- **Le PA possono acquistare i servizi della nuova gara di connettività SPC (CAP4.PA.LA23)**

Attività Operative: L'Ente valuterà l'adesione alla citata convenzione/accordo quadro;

Deadline: Dicembre 2024;

Strutture responsabili: RTD, Ufficio per la transizione al Digitale;

Capitolo di spesa/fonti di finanziamento: Capitoli di spesa ordinari dell'Ente per i servizi di connettività.



CAPITOLO 5. INTEROPERABILITA'

L'interoperabilità permette la collaborazione e l'interazione telematica tra pubbliche amministrazioni, cittadini e imprese, favorendo l'attuazione del principio once only e recependo le indicazioni dell'European Interoperability Framework. La Linea guida sul Modello di Interoperabilità per la PA (di seguito Linea guida) individua gli standard e le loro modalità di utilizzo per l'implementazione delle API favorendo:

- l'aumento dell'interoperabilità tra PA e tra queste e cittadini/imprese;
- la qualità e la sicurezza delle soluzioni realizzate;
- la de-duplicazione e la co-creazione delle API.

La Linea guida individua le tecnologie SOAP e REST da utilizzare per l'implementazione delle API, aggiornando il Sistema Pubblico di Cooperazione Applicativa (in breve SPCoop) emanato nel 2005.

La Linea guida è periodicamente aggiornata assicurando il confronto continuo con:

- le PA, per determinare le esigenze operative delle stesse;
- i Paesi Membri dell'Unione Europea e gli organismi di standardizzazione, per agevolare la realizzazione di servizi digitali transfrontalieri.

Le PA nell'attuazione della Linea guida devono esporre i propri servizi tramite API conformi e registrarle sul catalogo delle API (di seguito Catalogo), la componente unica e centralizzata realizzata per favorire la ricerca e l'utilizzo delle API.

Una PA può delegare la gestione delle API all'interno del Catalogo ad un'altra Amministrazione, denominata Ente Capofila, relativamente a specifici contesti territoriali e/o ambiti tematici.

Contesto normativo e strategico

In materia di interoperabilità esistono una serie di riferimenti sia normativi che strategici a cui le amministrazioni devono attenersi. Di seguito un elenco delle principali fonti.

Riferimenti normativi italiani:

- Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 - Codice dell'amministrazione digitale
- Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 - Codice in materia di protezione dei dati personali
- Determina AGID 219/2017 - Linee guida per transitare al nuovo Modello di Interoperabilità

Riferimenti normativi europei:

- Regolamento (UE) 2016/679 del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali (in breve GDPR)
- 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)
- European Interoperability Framework – Implementation Strategy
- Interoperability solutions for public administrations, businesses and citizens



Obiettivi e risultati attesi

Codice Obiettivo 5.1 - Favorire l'applicazione della Linea guida sul Modello di Interoperabilità da parte degli erogatori di API

- **Le PA prendono visione della Linea di indirizzo sull'interoperabilità tecnica per la PA e programmano le azioni per trasformare i servizi per l'interazione con altre PA implementando API conformi (CAP5.PA.LA01)**

Attività Operative: L'Ente ha preso visione delle Linee e richiederà, se in futuro insorgerà l'esigenza, alla ditta appaltatrice dei servizi di gestione, manutenzione e assistenza del sistema informativo comunale integrato, ai fornitori di servizi SaaS o alla Regione Marche l'applicazione delle Linee Guida, inserendo un apposito dettato nei contratti di servizio;

Deadline: Dicembre 2023;

Strutture responsabili: RTD, Ufficio per la transizione al Digitale;

Capitolo di spesa/fonti di finanziamento: Non prevedibile al momento.

- **Le PA adottano la Linea guida sul Modello di Interoperabilità per la PA realizzando API per l'interazione con altre PA e/o soggetti privati (CAP5.PA.LA02)**

Attività Operative: L'ente, attualmente non sviluppa per conto proprio API REST; tuttavia, se in futuro, insorgerà l'esigenza richiederà alla ditta appaltatrice dei servizi di gestione, manutenzione e assistenza del sistema informativo comunale integrato, ai fornitori di servizi SaaS o alla Regione Marche un apposito dettato nei contratti di servizio; Si valuterà inoltre la possibilità di aderire alla Piattaforma Digitale Nazionale dei Dati (PDND) attraverso bandi finanziati dal PNRR;

Deadline: Dicembre 2023;

Strutture responsabili: RTD, Ufficio per la transizione al Digitale;

Capitolo di spesa/fonti di finanziamento: Non prevedibile in questa fase.

Codice Obiettivo 5.2 - Adottare API conformi al Modello di Interoperabilità

- **Le PA popolano gli strumenti su developers.italia.it con i servizi che hanno reso conformi alla Linea di indirizzo sull'interoperabilità tecnica (CAP5.PA.LA03)**

Attività Operative: L'ente, attualmente non sviluppa per conto proprio API REST; tuttavia, se in futuro, insorgerà l'esigenza richiederà alla ditta appaltatrice dei servizi di gestione, manutenzione e assistenza del sistema informativo comunale integrato, ai fornitori di servizi SaaS o alla Regione Marche l'esposizione delle API REST secondo il Modello di Interoperabilità previsto dal Piano Triennale la pubblicazione su developers.italia.it;

Deadline: Dicembre 2023;



Strutture responsabili: RTD, Ufficio per la transizione al Digitale;

Capitolo di spesa/fonti di finanziamento: Non prevedibile al momento;

- **Le PA popolano il Catalogo con le API conformi alla Linea guida sul Modello di Interoperabilità per la PA (CAP5.PA.LA04)**

Attività Operative: L'Ente non realizza direttamente API per l'interazione con altre PA e/o soggetti privati, tuttavia, se in futuro, insorgerà l'esigenza richiederà alla ditta appaltatrice dei servizi di gestione, manutenzione e assistenza del sistema informativo comunale integrato, ai fornitori di servizi SaaS o alla Regione Marche il popolamento del catalogo con le API REST realizzate in conformità alla Linea guida sul Modello di Interoperabilità per la PA;

Deadline: Dicembre 2023;

Strutture responsabili: RTD, Ufficio per la transizione al Digitale;

Capitolo di spesa/fonti di finanziamento: Non prevedibile al momento.

- **Le PA utilizzano le API presenti sul Catalogo (CAP5.PA.LA05)**
- **Attività Operative:** L'Ente se ne necessita la possibilità richiederà alla ditta appaltatrice dei servizi di gestione, manutenzione e assistenza del sistema informativo comunale integrato, ai fornitori di servizi SaaS o alla Regione Marche l'utilizzo delle API presenti sul catalogo al fine di raggiungere gli obiettivi di interoperabilità;

Deadline: Dicembre 2023;

Strutture responsabili: RTD, Ufficio per la transizione al Digitale;

Capitolo di spesa/fonti di finanziamento: Non prevedibile al momento;



CAPITOLO 6. SICUREZZA INFORMATICA

I servizi digitali erogati dalla Pubblica Amministrazione sono cruciali per il funzionamento del sistema Paese.

Si evidenzia che la minaccia cibernetica cresce continuamente in quantità e qualità, determinata anche dall'evoluzione delle tecniche di ingegneria sociale volte a ingannare gli utenti finali dei servizi digitali sia interni alla PA che fruitori dall'esterno.

L'esigenza per la PA di contrastare tali minacce diventa fondamentale in quanto garantisce non solo la disponibilità, l'integrità e la riservatezza delle informazioni proprie del Sistema informativo della Pubblica Amministrazione, ma è il presupposto per la protezione del dato che ha come conseguenza diretta l'aumento della fiducia nei servizi digitali erogati dalla PA.

Punti focali di questo capitolo sono le tematiche relative al Cyber Security Awareness, in quanto da tale consapevolezza possono derivare le azioni organizzative necessarie a mitigare il rischio connesso alle potenziali minacce informatiche.

Considerando quindi che il punto di accesso ai servizi digitali è rappresentato dai portali istituzionali delle pubbliche amministrazioni, al fine di realizzare un livello omogeneo di sicurezza, il capitolo definisce alcune azioni concrete in tale ambito.

Infine, il capitolo si prefigge di supportare gli altri capitoli del piano sulle tematiche trasversali di sicurezza informatica, attraverso l'emanazione di linee guida e guide tecniche.

Contesto normativo e strategico

In materia di qualità dei servizi pubblici digitali esistono una serie di riferimenti normativi e strategici a cui le amministrazioni devono attenersi. Di seguito un elenco delle principali fonti.

Riferimenti normativi italiani:

- Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 - Codice dell'amministrazione digitale (in breve CAD), art.51
- 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 - Disposizioni urgenti in materia di perimetro di sicurezza nazionale cibernetica
- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 8 agosto 2019 - Disposizioni sull'organizzazione e il funzionamento del computer security incident response team - CSIRT italiano
- Piano Nazionale per la Protezione Cibernetica 2017

Riferimenti normativi europei:

- Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 in materia di protezione dei dati personali

Riferimenti a progetti co-finanziati:



- Programma operativo Nazionale “Governance e Capacità istituzionale” 2014-2020, Progetto Italia Login - Casa del cittadino

Obiettivi e risultati attesi

Codice Obiettivo 6.1 - Aumentare la consapevolezza del rischio cyber (Cyber Security Awareness) nelle PA

- **Le PA nei procedimenti di acquisizione di beni e servizi ICT devono far riferimento alle Linee guida sulla sicurezza nel procurement ICT (CAP6.PA.LA01)**

Attività Operative: Si ritiene necessario che la concretizzazione delle linee guida nel contesto operativo comunale sia definita a partire da una proposta operativa elaborata dall’Ufficio della transizione digitale. In particolare poiché le prescrizioni contenute nelle linee guida riguardano l’intero procedimento di approvvigionamento di beni e servizi informatici, dalla pianificazione degli acquisti, alla redazione del bando e del disciplinare, fino alla fase di esecuzione del contratto sarà necessario che in sede di pianificazione degli acquisti sia effettuata la valutazione del fornitore, la definizione di una metodologia di audit interno, in materia di sicurezza informatica, nonché l’analisi del fabbisogno dell’amministrazione. Quanto alla fase del procurement vero e proprio, le linee guida aiutano l’amministrazione nella definizione dei contenuti della lex specialis e nella scelta dello strumento di procurement più idoneo per l’acquisto, considerando il livello di rischio della fornitura. Ad esempio, l’amministrazione potrebbe effettuare acquisizioni di bassa criticità sul MEPA, o comunque verificando che il bando MEPA di riferimento contenga requisiti di sicurezza adeguati all’acquisizione da effettuare. Al contrario, per acquisizioni classificate di alta criticità, l’amministrazione potrebbe, ad esempio, vagliare l’opportunità di servirsi di eventuali accordi quadro disponibili che prevedano requisiti di sicurezza adeguati per quel grado di criticità. Infine, in fase di esecuzione, le linee guida forniscono indicazioni per mantenere alto il livello di sicurezza dei sistemi acquistati.

Deadline: Dicembre 2023;

Strutture responsabili: RTD, Ufficio per la transizione al Digitale;

Capitolo di spesa/fonti di finanziamento: Non prevedibile al momento;

- **Le PA devono fare riferimento al documento tecnico Cipher Suite protocolli TLS minimi per la comunicazione tra le PA e verso i cittadini (CAP6.PA.LA02)**

Attività Operative: Transport Layer Security (TLS) è un protocollo che permette di stabilire un canale con le proprietà di integrità e riservatezza in senso crittografico tra un client e un server. Dopo aver stabilito una connessione sicura tramite il protocollo TLS, le applicazioni possono utilizzarla per scambiare dati. TLS viene utilizzato in molteplici contesti applicativi (HTTPS, SMTPS, etc.). Con determinazione n. 471 del 5 novembre 2020 AGID ha deliberato delle Raccomandazioni AGID in merito allo standard Transport Layer Security (TLS) che



stabilisce che servizi esposti devono utilizzare la versione TLS 1.2 o superiori e dovrebbero rifiutare versioni del protocollo inferiori. Versioni precedenti del protocollo sono insicure o contengono vulnerabilità note. Periodicamente bisogna controllare tutte le versioni e rimanere aggiornati per evitare configurazioni errate e nuove vulnerabilità e stabilisce inoltre quali siano le suite di cifratura accettate. Attualmente è in fase di valutazione che i siti istituzionali dell'Ente soddisfino i requisiti minimi stabiliti dal documento tecnico Cipher Suite ed eventualmente sollecitare i fornitori per adeguarsi ai tali requisiti.

Deadline: Dicembre 2023;

Strutture responsabili: RTD, Ufficio per la transizione al Digitale;

Capitolo di spesa/fonti di finanziamento: Non prevedibile al momento;

- **Le PA che intendono istituire i CERT di prossimità devono far riferimento alle Linee guida per lo sviluppo e la definizione del modello di riferimento per i CERT di prossimità - (CAP6.PA.LA03)**

Attività Operative: Con "Cert di prossimità" termine si intende un Cert la cui constituency – cioè quella categoria di utenti a cui andranno principalmente indirizzati i servizi forniti – viene selezionata o per appartenenza geografica (e quindi prossimità in senso territoriale), qual è il caso dei Cert regionali, o per appartenenza settoriale. Il concetto di Cert di prossimità nasce con l'intento di rispondere in modo sempre più capillare, efficiente ed efficace al numero crescente di incidenti informatici. In particolare, i Cert regionali sono lo snodo tra il Cert-PA e le amministrazioni locali.

I Cert Regionali dovranno essere costituiti dunque con l'obiettivo di facilitare le attività di prevenzione e monitoraggio del Cert-PA, agendo come unità locali in grado di esercitare un controllo più diretto sul territorio, e di gestire tutti quegli incidenti di cyber security per i quali il Cert-PA non deve essere necessariamente coinvolto in maniera diretta, in quanto:

- sono limitati ad un singolo ente locale o ad un numero limitato di PAL;
- producono limitate implicazioni di sicurezza in termini di impatto su asset ed informazioni e sono pertanto gestibili nell'ambito delle normali attività operative della PAL stessa e/o di organismi periferici, quali i Cert Regionali;
- sono relativi a PAL che non hanno aderito al processo di accreditamento al Cert-PA.

Il Comune di Camerano al momento non è soggetto a tale adempimento;

Deadline: Dicembre 2023;

Strutture responsabili: RTD, Ufficio per la transizione al Digitale;

Capitolo di spesa/fonti di finanziamento: Non prevedibile al momento;



- **Le PA valutano l'utilizzo del tool di Cyber Risk Assessment per l'analisi del rischio e la redazione del Piano dei trattamenti (CAP6.PA.LA04)**

Attività Operative: AgID ha sviluppato una metodologia di gestione del rischio, a partire da un benchmark internazionale di buone prassi pubbliche e private, per:

- poter essere applicata a tutti gli enti della Pubblica Amministrazione italiana, diversi per dimensioni, complessità tecnologiche e di erogazione dei servizi verso imprese, cittadini e nei confronti di altre entità pubbliche;
- poter essere supportata da uno strumento applicativo fruibile da tutte le PA e integrato con altre infrastrutture IT centrali.

Il progetto ha l'obiettivo di:

- definire un processo di analisi del rischio per poter ottenere, nel medio termine, una stima del livello di rischio cyber cui è esposta ciascuna PA;
- rendere autonoma ogni PA nella pianificazione di interventi per il trattamento del rischio al fine di ridurlo ad un livello ritenuto accettabile (risk appetite);
- ricondurre tali interventi a convenzioni già attive nell'ambito dei contratti quadro;
- consentire il monitoraggio dell'implementazione di tali interventi alle PA che hanno affrontato l'analisi del rischio;
- creare uno strumento di monitoraggio AgID esteso su tutti gli enti della PA;
- diffondere tra tutti gli stakeholders coinvolti la cultura della gestione del rischio cyber.

In particolare, la diffusione della cultura del rischio cyber fa riferimento a:

- lo sviluppo sicuro dei servizi, sulla base della rispondenza alle linee guida sullo sviluppo sicuro del software ed all'utilizzo del tool di risk assessment di AgID;
- la familiarità con i principi dell'analisi dinamica (DAST) e statica (SAST) del software;
- l'introduzione all'approccio del privacy/security by design.

L'assessment che AgID effettua sui servizi della PA, in fase di autovalutazione, consiste in un'accurata mappatura degli stessi al fine di garantire un calcolo puntuale e attendibile del livello di rischio.

- L'identificazione dei servizi avviene distinguendoli in:
 - servizi verticali: erogati dalla PA al cittadino o ai dipendenti, senza l'azione o l'intervento di intermediari;
 - servizi trasversali: erogati il più delle volte da PA a PA, offrono funzionalità fondamentali e trasversali a supporto dei servizi verticali, uniformando le modalità di erogazione. Rientrano in questa categoria le piattaforme abilitanti individuate dal Piano Triennale (SPID, pagoPA, ANPR, SIOPE+, ecc.)

AgID ha predisposto un tool di cyber risk management che consente ad ogni PA di effettuare le operazioni di self assessment, predisporre gli opportuni piani di trattamento e mantenere il monitoraggio delle iniziative intraprese ai fini di ridurre il livello di rischio.



Il tool è accessibile in modalità web al sito <https://www.sicurezza.gov.it/cyber> con le credenziali del Sistema Pubblico di Identità Digitale SPID.

L'Ente in previsione di utilizzo dovrà quindi inviare l'apposita richiesta di autorizzazione prevista e quindi iniziare ad utilizzare il tool.

L'identificazione preventiva delle misure da attuare per mitigare eventuali rischi scaturiti dall'analisi condotta potranno consentire di allocare le risorse finanziarie e pianificare gli interventi prima dell'insorgere di eventi dannosi per l'Ente.

Deadline: Dicembre 2023;

Strutture responsabili: RTD, Ufficio per la transizione al Digitale;

Capitolo di spesa/fonti di finanziamento: Non prevedibile al momento;

- **Le PA definiscono, sulla base di quanto proposto dal RTD, all'interno dei piani di formazione del personale, interventi sulle tematiche di Cyber Security Awareness (CSA) (CAP6.PA.LA05)**

Attività Operative: Il Comune di Camerano potrà valutare azioni di formazioni del personale in materia CSA, avvalendosi magari di consulenti esperti o di progetti ad hoc come la piattaforma Syllabus;

Deadline: Dicembre 2023;

Strutture responsabili: RTD, Ufficio per la transizione al Digitale;

Capitolo di spesa/fonti di finanziamento: Non prevedibile al momento;

- **Le PA si adeguano alle Misure minime di sicurezza ICT per le pubbliche amministrazioni aggiornate (CAP6.PA.LA06)**

Attività Operative: Le misure di sicurezza per le pubbliche amministrazioni previste da Agenzia per l'Italia Digitale consistono in una serie di controlli di natura tecnologica, organizzativa e procedurale che consentono di valutare il proprio livello di sicurezza informatica: si tratta dunque di un processo di auto-assessment, che può essere utile per svolgere in modo relativamente rapido un processo di gap analysis e individuare prontamente le necessarie remediation da implementare per rendere il proprio sistema più sicuro, nonché consono (nel caso delle PA) ai requisiti minimi previsti.

A seconda della complessità del sistema informativo a cui si riferiscono e della realtà organizzativa della PA, le misure possono essere implementate in modo graduale seguendo tre livelli di attuazione:

- Minimo. Il livello al quale ogni Pubblica Amministrazione, indipendentemente dalla sua natura e dimensione, deve necessariamente essere o rendersi conforme.



- **Standard.** Il livello che ogni amministrazione deve considerare come base di riferimento in termini di sicurezza
- **Avanzato.** Si tratta di un livello da adottare in tutte le organizzazioni maggiormente esposte a rischi, ad esempio per la criticità delle informazioni trattate e/o dei servizi erogati: nondimeno, deve essere visto come ipotesi di miglioramento (benchmark) anche da parte di tutte le altre organizzazioni.

L'Ente sta valutando quindi la possibilità di implementare e aggiornare le misure minime di sicurezza ICT periodicamente e verificare la corrispondenza con gli aggiornamenti proposti da AGID e dovrà quindi predisporre gli eventuali adeguamenti;

Deadline: Dicembre 2023;

Strutture responsabili: RTD, Ufficio per la transizione al Digitale;

Capitolo di spesa/fonti di finanziamento: Non prevedibile al momento;

Codice Obiettivo 6.2 - Aumentare il livello di sicurezza informatica dei portali istituzionali della Pubblica Amministrazione

- **Le PA devono consultare la piattaforma Infosec aggiornata per rilevare le vulnerabilità (CVE) dei propri asset (CAP6.PA.LA07)**

Attività Operative: Il Responsabile della Transizione Digitale, avvalendosi dell'Ufficio per la transizione digitale o in generale all'interno dell'Ente, dovrà periodicamente consultare la piattaforma Infosec all'indirizzo <https://infosec.cert-pa.it/> che ha lo scopo di fornire uno strumento per una corretta valutazione delle minacce cibernetiche portate verso le infrastrutture informatiche e quindi valutare se sussistono rischi per i propri asset e sistemi informatici e nel caso prendere i provvedimenti opportuni per eliminare o mitigare le conseguenze derivanti da tali rischi coinvolgendo anche, se necessario, i fornitori dei servizi di gestione, manutenzione e assistenza del sistema informativo comunale;

Deadline: Dicembre 2023;

Strutture responsabili: RTD, Ufficio per la transizione al Digitale;

Capitolo di spesa/fonti di finanziamento: Non prevedibile al momento;

- **Le PA devono mantenere costantemente aggiornati i propri portali istituzionali e applicare le correzioni alle vulnerabilità (CAP6.PA.LA08)**

Attività Operative: Il Responsabile della Transizione Digitale, avvalendosi dell'Ufficio per la transizione digitale, dovrà periodicamente verificare l'eventuale esistenza di vulnerabilità relativamente ai propri portali istituzionali ed in caso positivo dovrà sollecitare il/i fornitore/i che ha/hanno in gestione i portali ad aggiornarli applicando le patch di sicurezza previste. Inoltre sarà necessario inserire questo requisito qualora dovessero essere stipulati nuovi contratti di servizio o di fornitura dall'anno 2022 in avanti;



Deadline: Dicembre 2023;

Strutture responsabili: RTD, Ufficio per la transizione al Digitale;

Capitolo di spesa/fonti di finanziamento: Non prevedibile al momento;

- **Le PA, in funzione delle proprie necessità, possono utilizzare il tool di self assessment per il controllo del protocollo HTTPS e la versione del CMS messo a disposizione da AGID (CAP6.PA.LA09)**

Attività Operative: L'Ente valuterà all'occorrenza l'utilizzo del suddetto tool;

Deadline: Dicembre 2023;

Strutture responsabili: RTD, Ufficio per la transizione al Digitale;

Capitolo di spesa/fonti di finanziamento: Non prevedibile al momento;



CAPITOLO 7. LE LEVE PER L'INNOVAZIONE

Il presente capitolo individua le leve strategiche su cui investire per accelerare il processo di trasformazione digitale della PA. L'attenzione, già dal 2021 sé stata rivolta su due aspetti:

- la qualità degli acquisti di beni e servizi, una spesa annuale di decine di miliardi di euro che deve essere orientata con decisione verso obiettivi di modernizzazione della PA e di innovazione del tessuto produttivo del Paese;
- le competenze digitali dei cittadini e nelle imprese, la cui crescita avrebbe effetti strutturali sulla rapidità di diffusione dei servizi digitali del Paese.

Il procurement per l'innovazione della PA

Nel decennio 2012-2021 la pubblica amministrazione italiana ha effettuato acquisti per un valore complessivo di quasi 1.900 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 rappresenta uno strumento strategico a disposizione delle politiche di innovazione dell'amministrazione e del Paese.

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. Le amministrazioni pubbliche sono chiamate ad attuare progetti ad elevato contenuto di innovazione, volti non soltanto alla razionalizzazione dei costi di gestione e allo sviluppo dei servizi in un'ottica di modernizzazione degli stessi, ma anche al rafforzamento di un processo di trasformazione dei servizi pubblici offerti a cittadini e imprese che stimoli la domanda pubblica, accresca la competitività dei territori e punti al miglioramento qualitativo delle prestazioni fornite dal mercato.

Tra le novità più recenti, di rilievo, in materia di procurement come leva di innovazione rientrano:

- la legge delega n. 78/2022 di riforma del Codice dei contratti pubblici (D.lgs. n. 50/2016), che prevede tra l'altro, un impulso alla digitalizzazione delle procedure di acquisto e alla promozione delle procedure di partenariato per l'innovazione;
- l'aggiornamento delle linee guida della Commissione Europea "Orientamenti in materia di appalti per l'innovazione";
- la costituzione, ad ottobre 2021, del Comitato di indirizzo previsto dal "Protocollo d'intesa per l'attuazione di una politica di innovazione basata sulla domanda pubblica" per l'attuazione del programma Smarter Italy.

Il procurement per l'innovazione della PA

La pubblica amministrazione italiana svolge ogni anno milioni di procedure di appalto. La digitalizzazione completa delle procedure promette una significativa riduzione di costi e



tempi, facilita la partecipazione di tutti gli operatori economici, anche delle PMI e delle startup che dispongono di una minore capacità finanziaria.

La digitalizzazione delle procedure di appalto necessita di un'apposita piattaforma di e-procurement, costituita da un insieme coordinato e normato di servizi, banche dati e sistemi di trasmissione, su cui si appoggiano gli applicativi verticali di negoziazione ed acquisto.

Il Codice dei contratti pubblici attribuisce ad alcuni soggetti pubblici, Ministero delle Infrastrutture e della Mobilità Sostenibili (MIMS), ANAC, AGID i compiti di normazione, sviluppo e gestione delle procedure di contratti pubblici attraverso piattaforme di e-procurement. Nel corso del 2022 AGID ha avviato l'elaborazione delle regole tecniche per la digitalizzazione delle procedure, previste dall'art. 44 del Codice dei contratti pubblici. Queste regole tecniche andranno a completare il quadro di regolamentazione tecnica del sistema di e-procurement.

Nel triennio 2022-2024 il PNRR prevede la revisione del Codice dei contratti pubblici, che avrà come conseguenza anche l'aggiornamento delle regole tecniche delle piattaforme di e-procurement delle singole Amministrazioni. Nel triennio di competenza del presente Piano Triennale, pertanto, AGID realizzerà le seguenti attività:

- l'aggiornamento delle regole tecniche nel settore e-procurement, che coinvolgerà almeno AGID, ANAC e MIMS, in coordinamento con il Consiglio di Stato cui è stato affidato il compito di elaborare la revisione del Codice dei contratti pubblici;
- un ulteriore impulso all'adozione delle applicazioni di e-procurement da parte di tutte le amministrazioni aggiudicatrici;
- la regolazione tecnica per digitalizzazione "end to end" dell'intero processo di acquisto pubblico, andando a comprendere le fasi precedenti alla procedura di selezione del contraente (cosiddetto pre-award) e le fasi successive alla stipula del contratto (cosiddetto post-award), includendo almeno la regolazione del formato degli ordini e le modalità di trasmissione, l'introduzione del formato UBL, l'utilizzo della rete PEPPOL, la evoluzione del Sistema d'Interscambio (SDI) per l'equivalenza tra il formato domestico FatturaPA e la EN16931 e infine l'integrazione di SDI con la rete PEPPOL.

Tutte le amministrazioni aggiudicatrici sono chiamate a mettere a disposizione degli operatori economici servizi di e-procurement e ad ampliare quanto più possibile il campo di digitalizzazione delle procedure relative ai propri acquisti. Ciò può essere fatto anche avvalendosi dei servizi di committenza ausiliaria offerti dalle centrali di committenza, dai soggetti aggregatori, stazioni uniche appaltanti delle Province e delle Città metropolitane e da fornitori di mercato.

Le consultazioni di mercato preliminari agli appalti di innovazione

Già a partire dal Piano Triennale 2019-2021, si è espressa la consapevolezza che l'innovation procurement e l'open innovation debbano essere utilizzati sinergicamente con il duplice scopo di accelerare la trasformazione digitale dell'amministrazione pubblica e creare nuovi mercati di innovazione.

Sin dal 2017, AGID ha elaborato e sperimentato prassi e strumenti per le consultazioni di mercato preliminari agli appalti di innovazione, in applicazione dell'art. 66 del Codice dei contratti pubblici.

L'esperienza ha portato a definire più puntualmente il ruolo della domanda pubblica di innovazione, del modo di confrontarsi con il mercato dell'innovazione e della centralità



dell'innovation procurement broker, soggetto promotore e animatore del confronto tra domanda e offerta.

Le amministrazioni che individuano specifici fabbisogni di innovazione e sono disponibili a intraprendere relazioni con altre amministrazioni anche per progetti e acquisti di innovazione, possono trovare supporto alle funzioni di broker:

- nella collaborazione con AGID, che esercita il ruolo di innovation procurement broker;
- nella collaborazione tra AGID e SOGEI S.p.A, avviata a giugno 2022, che provvede, nell'ambito dei progetti e delle attività da quest'ultima gestiti, alla definizione e allo sviluppo di servizi e prodotti innovativi operando a sua volta, anche in favore delle proprie amministrazioni committenti, in qualità di innovation procurement broker (DL 76 luglio 2020);
- attraverso il programma Smarter Italy di cui al Decreto Ministeriale del MISE 31/01/2019 e meglio descritto di seguito.

Le funzioni di brokerage, coordinate tra i soggetti coinvolti, sono realizzate tramite lo strumento della Piattaforma per gli appalti di innovazione, raggiungibile all'indirizzo appaltinnovativi.gov.it.

L'approccio open innovation applicato alle consultazioni preliminari di mercato si sta rivelando particolarmente utile nel perseguimento dei seguenti obiettivi:

- aggregare i fabbisogni comuni a più amministrazioni;
- incrementare e ampliare la partecipazione degli operatori economici agli appalti di innovazione, coinvolgendo anche PMI, startup, enti di ricerca e terzo settore.

L'acquisto, lo sviluppo e la sperimentazione dell'innovazione

Gli appalti di innovazione (Innovation procurement) sono uno strumento per l'attuazione delle progettualità innovative e di trasformazione digitale. Essi possono essere anche usati come strumento di politica dell'innovazione e dello sviluppo socio-economico di un territorio. Rientrano nella categoria delle procedure per gli appalti di innovazione:

- l'appalto pre-commerciale, ad oggetto servizi di ricerca e sviluppo (art. 158 D.lgs n.50/2016);
- il Partenariato per l'innovazione (art.65 D.lgs n.50/2016);
- il Dialogo competitivo (art.64 D.lgs. n.50/2016 motivazione dell'art. 59, c.2 lett. a) punti 1) e2);
- la Procedura competitiva con negoziazione (art.62 D.lgs. n.50/2016 motivazione dell'art. 59, c.2 lett. a) punti 1) e 2).

Le amministrazioni che intendono avviare appalti di innovazione, indipendentemente dalla fonte di finanziamento (nazionale, comunitaria, PNRR) possono ottenere supporto attraverso la collaborazione con AGID, che può svolgere anche il ruolo di centrale di committenza di innovazione e fornire il supporto come meglio descritto in successiva sezione.

Le funzioni di innovation procurement utilizzano la già citata Piattaforma per gli appalti di innovazione.

Per il periodo 2022-2024, si ritengono prioritarie le iniziative focalizzate su prospettive di evoluzione e di sviluppo economico dei territori basate sulle smart community, tema già delineato nel Piano triennale 2020-22 (Smart cities e Borghi del Futuro). Il ruolo che le città possono svolgere per indirizzare l'innovazione è fondamentale per migliorare la qualità della



vita dei cittadini, innovare il contesto imprenditoriale del territorio, generare un impatto rilevante sull'efficienza della Pubblica Amministrazione.

In continuità con quanto descritto nella precedente edizione del Piano sono state avviate collaborazioni tra soggetti pubblici che svolgono ruoli di rilievo nel settore del procurement e già operanti in significative aree del Paese, al fine di costituire Nodi Territoriali di Competenza (NTC), che assumono la funzione di hub locale del CdCT (Centro di Competenza Territoriale) di AGID, ideati e realizzati partendo dalle esigenze di progettualità espresse dai territori in ambito provinciale e metropolitano.

Il supporto alle PA per gli appalti di innovazione

AGID offre supporto alle amministrazioni che intendono realizzare appalti di innovazione. Allo scopo di promuovere e supportare la domanda pubblica di innovazione è operativa la piattaforma istituzionale per gli appalti di innovazione prevista nel Piano Triennale 2019-2021.

La suddetta piattaforma istituzionale è denominata Smarter Italy. Essa implementa un modello di collaborazione che coinvolga in modo sistematico i soggetti istituzionali che operano in sinergia per sostenere le amministrazioni che vogliono innovare. Tale modello di collaborazione istituzionale è in linea con le disposizioni di cui all'articolo 19 del D.L. 179/2012. Smarter Italy comprende un programma sperimentale di appalti di innovazione che intendono generare e sperimentare innovazioni per migliorare la qualità della vita dei cittadini, stimolare il contesto imprenditoriale nel territorio nazionale, generare un rilevante impatto sull'efficienza del funzionamento della Pubblica amministrazione.

Il programma è promosso dal Ministero dello Sviluppo Economico, dal Ministero della Università e Ricerca, dal Dipartimento per la Trasformazione Digitale della Presidenza del Consiglio ed è attuato dall'Agenzia per l'Italia Digitale.

Il programma, allo stato dell'anno 2022, mette a disposizione delle amministrazioni:

1. risorse per circa 90 milioni di euro nel Fondo Crescita Sostenibile di cui all'articolo 23, comma 2, del D.L. 83/2012;
2. i servizi di procurement innovation broker e la piattaforma per gli appalti di innovazione
3. i servizi di centrale di committenza di appalti di innovazione
4. un laboratorio distribuito per la sperimentazione di soluzioni innovative, costituito da un insieme di territori rappresentativi della domanda pubblica
5. un programma di accompagnamento e valorizzazione degli appalti di innovazione

Smarter Italy è aperto alla partecipazione e alla adesione delle amministrazioni pubbliche. Più puntualmente, le grandi amministrazioni con capacità di policy making (Ministeri, Regioni, Città Metropolitane e Province) possono perseguire propri specifici obiettivi e di innovazione attraverso l'adesione e l'eventuale cofinanziamento di Smarter Italy.

In generale, tutte le amministrazioni pubbliche che hanno individuato rilevanti fabbisogni di innovazione possono candidarsi ad ospitare la sperimentazione delle soluzioni innovative sviluppate dal programma. Nel prossimo triennio, Smarter Italy tratterà le seguenti aree prioritarie di intervento: "Salute e benessere del cittadino", "Valorizzazione dei beni culturali" e "Protezione dell'ambiente".

L'organo di gestione e amministrazione di Smarter Italy è la Struttura di progetto, in cui sono rappresentati il Ministero per lo Sviluppo Economico, il Ministero per l'Università e la Ricerca,



il Dipartimento per la Trasformazione Digitale della Presidenza del Consiglio e l'Agazia per l'Italia Digitale.

La diffusione dell'innovazione con le gare strategiche

Le gare strategiche ICT si pongono 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 gare strategiche ICT sono 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.

In questo senso, AGID, Dipartimento per la Trasformazione Digitale e Consip assicurano una governance unitaria multistakeholder e una struttura organizzativa omogenea affinché gli obiettivi dei contratti stipulati nell'ambito delle gare strategiche rispondano pienamente a quanto indicato nel Piano.

Nell'ambito delle attività di governance sono stati definiti gli "Indicatori generali di digitalizzazione", per mappare i diversi macro-obiettivi rispetto agli obiettivi del Piano triennale.

Le competenze digitali per la PA e per il Paese e l'inclusione digitale

Tutti i processi dell'innovazione, sono pervasi dal tema delle competenze digitali quale acceleratore delle loro fasi, nonché comune denominatore per un approccio consapevole e qualificato al fine di un consolidamento del processo di cambiamento guidato dalle moderne tecnologie.

Le competenze digitali esercitano un ruolo fondamentale e rappresentano un fattore abilitante, anche in relazione alla efficacia delle altre leve e strumenti proposti e, qui di seguito approfonditi. Di natura trasversale, lo sviluppo di competenze digitali assunto come asset strategico, comprende tutto ciò che può essere identificato in termini di bagaglio culturale e conoscenza diffusa per favorire l'innesto, efficace e duraturo, dei processi di innovazione in atto.

Il gap di competenze digitali da colmare nella popolazione produce effetti negativi sulla:

- possibilità di esercitare i diritti di cittadinanza e la partecipazione consapevole al dialogo democratico;
- capacità di rispondere alle richieste dal mondo del lavoro;
- capacità del Paese di adeguarsi all'evoluzione dei nuovi mercati e delle nuove professioni, in gran parte correlate alle tecnologie emergenti.

In questo quadro la "Strategia nazionale per le competenze digitali" e il relativo Piano operativo nell'ambito dell'iniziativa strategica nazionale Repubblica Digitale, si articolano su quattro assi di intervento:



1. lo sviluppo delle competenze digitali necessarie all'interno del ciclo dell'istruzione e della formazione superiore, con il coordinamento di Ministero dell'Istruzione e Ministero dell'Università e Ricerca;
2. il potenziamento e lo sviluppo delle competenze digitali della forza lavoro e di e-leadership, sia nel settore privato che nel settore pubblico, con il coordinamento di Ministero dello Sviluppo Economico e del Dipartimento della Funzione Pubblica;
3. 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 dello Sviluppo Economico;
4. il potenziamento delle competenze digitali necessarie per esercitare i diritti di cittadinanza (inclusa la piena fruizione dei servizi online) e la partecipazione consapevole al dialogo democratico con il coordinamento del Ministro per l'Innovazione Tecnologica e la Transizione Digitale.

Anche il PNRR attribuisce grande rilevanza al tema delle competenze digitali. L'investimento 1.7 "Competenze digitali di base" si pone infatti l'obiettivo di ridurre la quota di cittadini a rischio di esclusione digitale.

In particolare, gli interventi mirano a rafforzare il network territoriale attraverso il potenziamento della Rete esistente dei Centri di facilitazione digitale (sub-investimento 1.7.2) e la progressiva diffusione del "Servizio Civile Digitale" (sub-investimento 1.7.1) attraverso la creazione di una rete di giovani volontari per fornire alle persone a rischio di esclusione digitale una formazione per lo sviluppo e il miglioramento delle competenze digitali.

Nell'ambito specifico dei diritti e dei doveri di cittadinanza digitale, per favorire la piena fruizione dei servizi pubblici digitali e semplificare i rapporti tra cittadini, imprese e Pubblica Amministrazione, è stata anche realizzata la "Guida dei diritti di cittadinanza digitali" prevista nel CAD. Gli obiettivi del Piano Triennale potranno essere raggiunti solo attraverso azioni di sensibilizzazione e di formazione che coinvolgano necessariamente i dipendenti della Pubblica Amministrazione. Il re-skilling e up-skilling su tematiche connesse alla trasformazione digitale rappresenta uno dei pilastri dell'imponente investimento previsto nell'ambito del PNRR sul capitale umano della pubblica amministrazione italiana e della Strategia "Ri-formare la PA. Persone qualificate per qualificare il Paese", promossa dal Ministro per la pubblica amministrazione a gennaio 2022. Insieme alla Strategia è stata in particolare lanciata l'iniziativa "Syllabus per la formazione digitale" che mira a consentire a tutti i dipendenti delle amministrazioni che aderiscono all'iniziativa l'accesso a percorsi formativi sulle competenze digitali messi a disposizione da grandi player del mondo ICT e della formazione, erogati in e-learning e personalizzati a partire da una rilevazione online, strutturata ed omogenea dei fabbisogni individuali di formazione. L'iniziativa "Syllabus per la formazione digitale", il cui impianto – ulteriormente arricchito e potenziato - si basa sul progetto del Dipartimento della Funzione Pubblica "Competenze digitali per la PA" finanziato con il PON Governance e Capacità Istituzionale 2014-2020, rientra tra gli interventi finanziati nell'ambito del sub-investimento 2.3.1 in istruzione e formazione a valere sulla Missione 1, Componente 1 del PNRR.

questa attività si sono aggiunte iniziative "verticali": la formazione specifica sui temi della qualità dei dati, dell'accessibilità, della security awareness, del governo e della gestione dei progetti ICT, rivolta a tutti i dipendenti della PA; la formazione e l'aggiornamento sui temi



della trasformazione digitale e del governo dei processi di innovazione per i Responsabili per la Transizione al digitale.

Contesto normativo e strategico

Il procurement per l'innovazione della PA

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
- Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 "Codice dei contratti pubblici"
- 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 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 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", articolo 8, comma 1-ter
- 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 della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica, 12 agosto 2021, n. 148 "Regolamento recante modalità di digitalizzazione delle procedure dei contratti pubblici, da adottare ai sensi dell'articolo 44 del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50"
- Legge 21 giugno 2022, n. 78 "Delega al Governo in materia di contratti pubblici"
- 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"
- Piano Nazionale di ripresa e resilienza:
 - 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:

- Comunicazione della Commissione al Parlamento europeo, al Consiglio, al Comitato economico e sociale europeo e al Comitato delle regioni COM (2013) 453 del 26 giugno 2013 - Appalti elettronici end-to-end per modernizzare la pubblica amministrazione



- Comunicazione della Commissione al Parlamento europeo, al Consiglio, al Comitato economico e sociale europeo e al Comitato delle regioni COM (2017) 572 del 3 ottobre 2017 - Appalti pubblici efficaci in Europa e per l'Europa
- Comunicazione della Commissione al Parlamento europeo, al Consiglio, al Comitato economico e sociale europeo e al Comitato delle regioni COM (2007) 799 del 14 dicembre 2017 - Appalti pre-commerciali: promuovere l'innovazione per garantire servizi pubblici sostenibili e di elevata qualità in Europa
- Comunicazione della Commissione europea COM (2018) 3051 del 15 maggio 2018 "Orientamenti in materia di appalti per l'innovazione"
- Comunicazione della Commissione Europea "Orientamenti in materia di appalti per l'innovazione" (2021) 4320 del 18 giugno 2021
- Comunicazione del Consiglio Europeo "Joint Declaration on Innovation Procurement in EU - Information by the Greek and Italian Delegations" del 20 settembre 2021

Le competenze digitali per la PA e per il Paese e l'inclusione digitale

Riferimenti normativi italiani:

- Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 "Codice dell'amministrazione digitale" (in breve CAD), art. 13
- Competenze digitali, documento AGID, 13 febbraio 2020
- Syllabus "Competenze digitali per la PA" (2020)
- Strategia Nazionale per le competenze digitali (2020)
- Piano Operativo della Strategia Nazionale per le competenze digitali (2020)
- Guida AGID dei diritti di cittadinanza digitale (2022)
- Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza:
 - Investimento 1.7: "Competenze digitali di base"
 - Investimento 2.3: "Competenze e capacità amministrativa"

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

Obiettivi e risultati attesi

Codice Obiettivo 7.1 - Rafforzare le leve per l'innovazione delle PA e dei territori

Allo stato attuale, vista anche la dimensione contenuta dell'Ente, non sono previste partecipazioni a progetti come Smart Cities o bandi di gara su Smart Mobility e Wellbeing;

Codice Obiettivo 7.2 - Rafforzare le competenze digitali per la PA e per il Paese e favorire l'inclusione digitale



- **Le PA, in funzione delle proprie necessità, partecipano alle iniziative pilota, alle iniziative di sensibilizzazione e a quelle di formazione di base e specialistica previste dal Piano triennale e in linea con il Piano strategico nazionale per le competenze digitali (CAP7.PA.LA12)**

Attività Operative: L'Ente ha preposto questo documento come piano di azione e la redazione del piano della formazione integrato nel PIAO; In maniera sintetica, è stata attivata l'iscrizione alla piattaforma 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/>. In base agli esiti della valutazione iniziale, la piattaforma proporrà ai dipendenti i moduli formativi per colmare i gap di conoscenza e per migliorare le competenze, moduli arricchiti dalle proposte delle grandi aziende del settore tecnologico, a partire da TIM e Microsoft. Alla fine di ogni percorso sarà rilasciata una certificazione che alimenterà il "fascicolo del dipendente", in corso di realizzazione anche in collaborazione con Sogei. Inoltre verranno previste quattro diverse modalità di formazione: aula, Formazione a Distanza – FAD, cantiere ed affiancamento a seconda del settore di riferimento, anche tramite utilizzo di corsi on-line gratuiti o webinar.

Deadline: Dicembre 2023;

Strutture responsabili: RTD, Ufficio per la transizione al Digitale;

Capitolo di spesa/fonti di finanziamento: Sono stati stanziati un totale di € 11.550,00 come totale complessivo tra formazione obbligatoria e non per il personale; Oltre a questa somma l'ente ha stanziato un totale € 5.406,00 per abbonamenti a riviste su aggiornamenti normativi nelle materie di interesse dell'Ente locale; Si rimanda al PIAO per un dettaglio più significativo delle spese;

- **Le PA aderiscono all'iniziativa "Syllabus per la formazione digitale" e promuovono la partecipazione alle iniziative formative sulle competenze 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 (CAP7.PA.LA19)**

Attività Operative: Il Comune di Camerano ha aderito alla piattaforma Syllabus ed è in corso tutt'ora lo screening delle competenze digitali dei vari dipendenti;

Deadline: Dicembre 2024;

Strutture responsabili: RTD, Ufficio per la transizione al Digitale;

Capitolo di spesa/fonti di finanziamento: Definiti nel PIAO 2023;



PARTE III - La governance

CAPITOLO 8. Governance

I processi di transizione digitale in cui sono coinvolte le amministrazioni richiedono visione strategica, capacità realizzativa e efficacia della governance. Con il Piano Triennale per l'informatica nella PA, nel corso di questi ultimi anni, visione e metodo sono stati declinati in azioni concrete e condivise, in raccordo con le amministrazioni centrali e locali e attraverso il coinvolgimento dei Responsabili della transizione al digitale che rappresentano l'interfaccia tra AGID e le Pubbliche Amministrazioni.

I cambiamenti che hanno investito il nostro Paese negli ultimi anni, anche a causa della crisi pandemica, sono stati accompagnati da una serie di novità normative e da nuove opportunità che hanno l'obiettivo di dare un'ulteriore spinta al processo di trasformazione digitale già iniziata. Il Piano triennale, in questo contesto, si pone come strumento di sintesi tra le differenti linee di trasformazione digitale della Pubblica Amministrazione.

Tra queste va data rilevanza a quella rappresentata dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), inserita nel programma Next Generation EU (NGEU). In particolare, la Missione 1 del PNRR si pone l'obiettivo di dare un impulso decisivo al rilancio della competitività e della produttività del Sistema Paese affidando alla trasformazione digitale un ruolo centrale. Lo sforzo di digitalizzazione e innovazione è centrale in questa Missione, ma riguarda trasversalmente anche tutte le altre.

In questo mutato contesto obiettivi e azioni del Piano triennale, dunque, non possono che essere definiti e individuati in accordo con le indicazioni del PNRR. Da questo punto di vista, è importante evidenziare che il Decreto Legge 31 maggio 2021 n. 77 c.d. "Semplificazioni" (come convertito con la legge n. 108/2021) contiene disposizioni in ordine all'organizzazione della gestione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, definendo i ruoli ricoperti dalle diverse amministrazioni coinvolte nonché le modalità di monitoraggio del Piano e del dialogo con le autorità europee.

La prima parte del decreto-legge, in particolare, ha definito, con un'articolazione a più livelli, la governance del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR). La responsabilità di indirizzo del Piano è assegnata alla Presidenza del Consiglio dei ministri. Viene istituita una Cabina di regia, presieduta dal Presidente del Consiglio dei ministri, alla quale partecipano di volta in volta i Ministri e i Sottosegretari competenti in ragione delle tematiche affrontate in ciascuna seduta. La Cabina di regia esercita poteri di indirizzo, impulso e coordinamento generale sull'attuazione degli interventi del PNRR.

Nel corso del 2022, a seguito dei numerosi documenti attuativi e di indirizzo rilasciati dalle Amministrazioni Titolari di Missione nonché dal MEF, l'impianto di conduzione e monitoraggio degli interventi si è venuto via via dettagliando, andando così a definire un sistema di gestione, monitoraggio e controllo degli interventi, coerente con i principi di efficienza, efficacia ed economicità ed in generale rispettoso della sana gestione delle risorse finanziarie del PNRR.

Nell'ambito della governance della trasformazione digitale si aggiunga inoltre che la "Direttiva di definizione degli obiettivi dell'Agenzia per l'Italia Digitale" prevede che AGID debba "assicurare parimenti che il medesimo obiettivo di vigilanza, verifica, controllo e monitoraggio sia esercitato, a partire dal 2022, anche con riferimento ai progetti di trasformazione digitale



attivati dalle singole Amministrazioni nell'ambito delle iniziative del PNRR, e a quelli finanziati dal Fondo per l'innovazione tecnologica e la digitalizzazione istituito con il decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34, garantendo, altresì, che le attività di monitoraggio del Piano Triennale per l'informatica nella pubblica amministrazione siano volte a favorire un'azione coordinata tra i vari livelli della PA, al fine di supportare le scelte che fanno capo alle PA e la loro pianificazione operativa e rendere, in tal senso, il predetto Piano Triennale uno strumento a supporto dell'attuazione del PNRR medesimo".

Va sottolineato, inoltre, che lo stesso decreto legge 31 maggio 2021 n. 77 con l'articolo 41 - che introduce l'articolo 18-bis del Codice dell'amministrazione digitale - prevede un articolato procedimento sanzionatorio per le pubbliche amministrazioni per le violazioni degli obblighi in materia di transizione digitale. AGID esercita poteri di vigilanza, verifica, controllo e monitoraggio sul rispetto delle disposizioni del Codice dell'amministrazione digitale e di ogni altra norma in materia di innovazione tecnologica e digitalizzazione della pubblica amministrazione, comprese quelle contenute nelle Linee guida e nel Piano triennale. Al riguardo, l'Agenzia ha adottato un Regolamento che disciplina le procedure di "contestazione, accertamento, segnalazione e irrogazione delle sanzioni" in caso di violazioni delle norme indicate dall'articolo 18-bis.

Nomina e consolidamento del ruolo del Responsabile per la transizione al digitale (RTD)

Come previsto dall'art. 17 del CAD, sin dal 2016, le Pubbliche Amministrazioni sono tenute alla individuazione del Responsabile (RTD) preposto all'Ufficio per la transizione al digitale e alla relativa registrazione sull'Indice dei domicili digitali della Pubblica Amministrazione e dei Gestori di Pubblici Servizi (www.indicepa.gov.it). A settembre 2022 risultano ancora da nominare quasi 4.000 RTD nelle PA, di cui circa la metà nelle amministrazioni comunali, in particolare di piccole dimensioni. Alcune PA locali, sulla base delle proprie esigenze, hanno colto l'opportunità di procedere alla nomina del RTD in forma associata in aderenza a quanto previsto dal comma 1-septies dell'art. 17 del CAD. Al fine di sostenere i processi di individuazione di tale figura e della sua funzione, si rende necessario sensibilizzare le PA su tale adempimento e sulla rilevanza del ruolo per la transizione alla modalità operativa digitale nonché definire ed attuare modelli e pratiche volti all'individuazione della funzione RTD anche in forma associata. Alla luce degli obiettivi da raggiungere a livello nazionale ed europeo e degli sfidanti processi di cambiamento e innovazione a cui sono chiamate le singole PA per la modernizzazione del sistema informativo pubblico e per cogliere le opportunità di investimento del PNRR, diventa cruciale il consolidamento del ruolo del Responsabile per la Transizione al Digitale.

Tale ruolo si esplica su due livelli strettamente correlati:

- quello interno all'ente di appartenenza per la gestione delle attività organizzative/operative e per il coordinamento dei processi di trasformazione digitale,
- quello esterno per innescare forme di collaborazione interistituzionale anche in un'ottica di rete.

In tale scenario, si rende strategico attivare e mettere a disposizione dei RTD specifici strumenti utili a favorire percorsi di incontro caratterizzati da canali di informazione,



condivisione e approfondimento su specifici temi e relative pratiche: le comunità digitali tematiche/ territoriali nella community dei RTD, disponibile all'indirizzo retedigitale.gov.it, hanno questo intento e mirano a favorire forme di rafforzamento del sistema dei RTD su temi specialistici per supportare l'attuazione dei processi di trasformazione digitale in linea con la strategia nazionale e con le previsioni del presente Piano Triennale.

Il monitoraggio del Piano triennale

Il monitoraggio del Piano triennale si compone delle seguenti attività:

- misurazione dei risultati (R.A.) conseguiti dal sistema PA per ciascuna componente tecnologica e non tecnologica del Piano;
- analisi della spesa e degli investimenti pubblici in ICT delle PA centrali e locali componenti il relativo panel;
- avvio di una riflessione su un processo di allineamento tra gli indicatori e gli obiettivi del Piano stesso e gli strumenti di misurazione e monitoraggio già presenti nei diversi strumenti di programmazione. A tal proposito si prenderanno in considerazione:
 - gli obiettivi della Strategia Italiana sul digitale "Italia Digitale 2026";
 - Il target del PNRR, con particolare riferimento con quanto previsto nella Missione 1;
 - le misure del programma europeo "Percorso per il decennio digitale", che prevede un sistema di monitoraggio strutturato, trasparente e condiviso basato sull'indice di digitalizzazione dell'economia e della società (DESI) per misurare i progressi compiuti verso ciascuno degli obiettivi per il 2030.

L'attuazione di queste azioni ha la finalità di ottenere una visione delle attività svolte dalle amministrazioni in relazione alla loro coerenza con il Piano triennale con la possibilità di introdurre azioni correttive necessarie per il raggiungimento degli obiettivi previsti dalle strategie nazionali ed europee.

I target rappresentati dalla dicitura "Monitoraggio 2021", già impostati nel Piano, rappresentano le baseline del sistema di monitoraggio rispetto alle quali verificare gli avanzamenti successivi.

I dati e le informazioni raccolti come baseline del sistema di monitoraggio permettono, abbinati alla logica di aggiornamento (rolling) annuale del Piano triennale, di inserire correttivi sia sulla catena Obiettivo-Risultato Atteso-Target sia sulle relative roadmap di Linee di Azione.

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.

Format Piano Triennale

Le Pubbliche Amministrazioni, secondo la roadmap definita dalle Linee d'Azione nel Piano triennale e le modalità operative fornite da AGID, potranno compilare il "Format PT" per le PA così da rendere possibile la costruzione e l'alimentazione della base dati informativa.

Tale Format ricalca la struttura obiettivi-azioni del Piano triennale ed è stato rilasciato in via definitiva nel 2022 e pubblicato sul sito AGID, con i seguenti obiettivi:

- rendere uniforme i Piani Triennali ICT dei diversi enti;



- semplificare le attività di redazione di ciascuna Amministrazione;
- comprendere e monitorare con maggiore efficacia in che modo sono state recepite dalle PA le azioni previste all'interno del Piano Triennale;
- approfondire quali altre azioni sono state individuate localmente per il conseguimento dei singoli obiettivi previsti nel Piano Triennale.

Contesto normativo e strategico

Generali:

- Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 "Codice dell'amministrazione digitale" (in breve CAD) art 14-bis, lettera c e 18-bis
- 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" artt. 1-11 e art. 41
- Decreto Legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni dalla Legge 29 giugno 2022, n. 79 "Ulteriori misure urgenti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR)"
- Regolamento AGID recante le procedure di contestazione, accertamento, segnalazione delle violazioni in materia di transizione digitale e di esercizio del potere sanzionatorio ai sensi dell'art. 18-bis del d. lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e successive modifiche (2021)
- Strategia "Italia Digitale 2026" (2021)
- Communication: "2030 Digital Compass: the European way for the Digital Decade" (2021) digitale europeo: obiettivi digitali per il 2030

Nomina e consolidamento del ruolo del Responsabile per la transizione al digitale:

- 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
- Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza - M1C1.2 Modernizzazione della Pubblica Amministrazione - Investimento 2.3: Competenze e capacità amministrativa

Il monitoraggio del Piano triennale:

- Direttiva di definizione degli obiettivi dell'Agenzia per l'Italia Digitale (2022)
- Proposal for a Decision establishing the 2030 Policy Programme "Path to the Digital Decade"
- The Digital Economy and Society Index (DESI)



Obiettivi e risultati attesi

Codice Obiettivo 8.1 Migliorare i processi di trasformazione digitale della PA

Nomina e consolidamento del ruolo del Responsabile della transizione al digitale

- **Le PA che hanno nominato il RTD aderiscono alla piattaforma di community (CAP8.PA.LA07)**

Attività Operative: L'Ente attualmente non ha nominato in maniera ufficiale l'RTD. Si è in fase di valutazione se nominare la responsabile del 1° Settore in quanto comprende al suo interno l'ufficio CED e del servizio informatico. Eventualmente in una fase successiva si valuterà se aderire alla piattaforma di community.

Deadline: Dicembre 2023;

Strutture responsabili: RTD, Ufficio per la transizione al Digitale;

Capitolo di spesa/fonti di finanziamento: Non sono necessari fondi di finanziamento;

- **Le PA in base alle proprie esigenze, partecipano alle iniziative di formazione per RTD e loro uffici proposte da AGID. (CAP8.PA.LA32)**

Attività Operative: L'Ente all'occorrenza valuterà la partecipazione di iniziative di formazione;

Deadline: Dicembre 2023;

Strutture responsabili: RTD, Ufficio per la transizione al Digitale;

Capitolo di spesa/fonti di finanziamento: Non valutabili al momento.

- **Le PA aderenti alla community degli RTD possono proporre ad AGID l'attivazione di comunità digitali territoriali/tematiche all'interno di ReteDigitale.gov.it (CAP8.PA.LA34)**

Attività Operative: L'Ente non aderisce al momento alla community degli RTD;

Deadline: -

Strutture responsabili: RTD, Ufficio per la transizione al Digitale;

Capitolo di spesa/fonti di finanziamento: -

- **Le PA partecipanti al Laboratorio e che hanno adottato modelli organizzativi/operativi per l'Ufficio Transizione Digitale condividono le esperienze, gli strumenti sviluppati e i processi implementati (CAP8.PA.LA36)**

Attività Operative: L'Ente non aderisce al momento non partecipa al Laboratorio sui modelli organizzativi/operativi;

Deadline: -

Strutture responsabili: RTD, Ufficio per la transizione al Digitale;



Capitolo di spesa/fonti di finanziamento: -

Monitoraggio del Piano Triennale

- **Le PA coinvolte avviano l'adozione del Format PT di raccolta dati e informazioni per la verifica di coerenza delle attività con il Piano triennale (CAP8.PA.LA25)**

Attività Operative: L'Ente ha preposto questo documento utilizzando il Format PT come messo a disposizione dall'AGID;

Deadline: Gennaio 2023;

Strutture responsabili: RTD, Ufficio per la transizione al Digitale;

Capitolo di spesa/fonti di finanziamento: Non sono previste spese.

- **Le PA coinvolte nell'analisi della Spesa ICT partecipano alle attività di monitoraggio del Piano triennale secondo le modalità definite da AGID (CAP8.PA.LA28)**

Attività Operative: L'Ente non fa parte delle PA che partecipano alle attività di monitoraggio del Piano Triennale;

Deadline: -

Strutture responsabili: RTD, Ufficio per la transizione al Digitale;

Capitolo di spesa/fonti di finanziamento: -

- **Le PA possono adottare la soluzione online per la predisposizione del "Format PT" (CAP8.PA.LA30)**

Attività Operative: L'Ente valuterà l'adozione della soluzione online per la predisposizione del "Format PT";

Deadline: Dicembre 2023;

Strutture responsabili: RTD, Ufficio per la transizione al Digitale;

Capitolo di spesa/fonti di finanziamento: -;



APPENDICE 1. Acronimi

Acronimo	Definizione
AgID	Agenzia per l'Italia Digitale
ANPR	Anagrafe Nazionale Popolazione Residente
API	Application Programming Interface
APP	Applicazione Mobile
CAD	Codice dell'amministrazione digitale
CED	Centro Elaborazione Dati
CERT	Computer Emergency Response Team
eIDAS	electronic IDentification, Authentication and trust Services Regolamento europeo per l'identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno
GDPR	General Data Protection Regulation - Regolamento generale sulla protezione dei dati
ICT	Information and Communications Technology
IPA	Indice delle Pubbliche amministrazioni
MEPA	Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione
MID	Ministero per l'Innovazione Tecnologica e la Transizione Digitale
NGEU	Next Generation UE
PA	Pubbliche Amministrazioni
PDND	Piattaforma Digitale Nazionale Dati
PNRR	Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza
REST	REpresentational State Transfer
RNDT	Repertorio nazionale dei dati territoriali
RTD	Responsabile della Transazione al digitale
SPC	Sistema Pubblico di Connettività
SPID	Sistema Pubblico di Identità Digitale
WAI	Web Analytics Italia

APPENDICE 2. Banca Dati dei Servizi rilevati del Comune

Applicazioni/Moduli Applicativi	Settore di riferimento	di	Fornitore	Modalità di fruizione	Criticità
Segreteria Protocollo Informatico	-	Tutti	Halley Informatica srl	On-premise strutturato	Da trasferire in Cloud SaaS modalità aggiornamento
Segreteria Gestione Amministrativi	- Atti	Tutti	Halley Informatica srl	On-premise strutturato	Da trasferire in Cloud SaaS modalità aggiornamento
Segreteria Notificatori	- Messaggi	Tutti	Halley Informatica srl	On-premise strutturato	Da trasferire in Cloud SaaS



COMUNE DI CAMERANO

PROVINCIA DI ANCONA

				modalità aggiornamento
Tributi – Gestione Servizi Cimiteriali	III Settore	Halley Informatica srl	On-premise strutturato	Da trasferire in Cloud SaaS modalità aggiornamento
Tributi – Ufficio Riscossioni	III Settore	Halley Informatica srl	On-premise strutturato	Da trasferire in Cloud SaaS modalità aggiornamento
Demografici – Anagrafe	I Settore	Halley Informatica srl	On-premise strutturato	Da trasferire in Cloud SaaS modalità aggiornamento
Demografici – Elettorale	I Settore	Halley Informatica srl	On-premise strutturato	Da trasferire in Cloud SaaS modalità aggiornamento
Demografici – Stato Civile	I Settore	Halley Informatica srl	On-premise strutturato	Da trasferire in Cloud SaaS modalità aggiornamento
Personale – Gestione giuridica del personale	III Settore	Halley Informatica srl	On-premise strutturato	Da trasferire in Cloud SaaS modalità aggiornamento
Personale – Gestione Stipendi	III Settore	Cedepp srl	Cloud SaaS	Integrazione con Halley
Personale – Gestione presenze	III Settore	Halley Informatica srl	On-premise strutturato	Da trasferire in Cloud SaaS modalità aggiornamento
Ragioneria – Contabilità Finanziaria	III Settore	Halley Informatica srl	On-premise strutturato	Da trasferire in Cloud SaaS modalità aggiornamento
Ragioneria – Gestione economato	III Settore	Halley Informatica srl	On-premise strutturato	Da trasferire in Cloud SaaS modalità aggiornamento
Ragioneria – Gestione fatturazione	III Settore	Halley Informatica srl	On-premise strutturato	Da trasferire in Cloud SaaS modalità aggiornamento
Ragioneria – Gestione Inventario beni	III Settore	Halley Informatica srl	On-premise strutturato	Da trasferire in Cloud SaaS modalità aggiornamento
Ragioneria – Partita Doppia IVA	III Settore	Halley Informatica srl	On-premise strutturato	Da trasferire in Cloud SaaS



COMUNE DI CAMERANO

PROVINCIA DI ANCONA

				modalità aggiornamento
E-Gov – E-government	Tutti	Halley Informatica srl	On-premise strutturato	Da trasferire in Cloud SaaS modalità aggiornamento
Sito istituzionale	Tutti	Halley Informatica srl	Cloud / Asp	Da allineare con ultime linee guida Agid
SPID / CIE / AppIO	Tutti	Halley Informatica srl	Cloud / Asp	Valutare partecipazioni bandi PNRR
PagoPa	Tutti	Regione Marche come intermediario	Cloud / Asp	
Posta Elettronica	Tutti	Sbam srl / Sixtema	Hosting Linux	Ampliare spazio disponibile
PEC	Tutti	Halleycert		Ampliare spazio disponibile
Conservazione Digitale a norma dei documenti informatici	Tutti	Web/DigipMarche	Cloud/Asp	Da allineare flusso da Halley verso DigipMarche con le ultime linee guida
SUAP/SUE	II° Settore	Palitalsoft	Cloud/Asp	Integrazione via WS con protocollo informatico Halley
Servizi online a cittadini e imprese	Tutti	Palitalsoft	Cloud/Asp	Pochi servizi sono ancora digitali, obiettivo migrarne altri nel 2023
Violazioni codice della strada - Concilia	Polizia Municipale	Maggioli	On premise (server) su server dedicato della Maggioli	Da migrare in Cloud SaaS grazie a bandi PNRR
ANPR	I Settore	WS Halley	On premise verso Cloud via WS	Riconoscimento tramite certificato installato su postazione dedicata
Patto Sociale RdC	I Settore	Ministero del lavoro e delle politiche sociali	Cloud	



COMUNE DI CAMERANO

PROVINCIA DI ANCONA

Desktop Telematico	Tutti	AdE	Software installato su macchina locale	Riconoscimento tramite certificato installato su postazione dedicata
F24EP	III Settore	AdE	Software installato su macchina locale	Riconoscimento tramite certificato installato su postazione dedicata
Domande Case Popolari	I Settore	Regione Marche, Sierp	Cloud	
GINO – Stato Civile	I Settore	Istat	Cloud	
Certificazione Massiva	Tutti	Ministero della giustizia	Software installato su macchina locale	
Silver Browser	II Settore	Geo Service srl	On premise	Da trasferire in Cloud SaaS certificato AgID
Regolo – Sicurezza, Contributi, Manutenzione	II Settore		Software installato su macchina locale	
Blumatica – Calcolo Parcelle	II Settore	Blumatica	Software installato su macchina locale	
GMI Edilizia	II Settore		On premise	Da trasferire in Cloud SaaS
Telemaco	III Settore	Camera di Commercio	Software installato su macchina locale	
Unimoney	III Settore		Cloud	Interfaccia tramite Halley
PCC – Piattaforma Crediti Commerciali	III Settore	MEF	Cloud	
SICO – Relazione conto annuale Statistiche	III Settore	MEF	Cloud	
Babylon	III Settore	Gies	Cloud	
Piattaforma Police Street	IV Settore		On premise	
Difesa Ufficio	IV Settore		Cloud	
Sives	IV Settore	Demanio	Cloud	
NDR – Trasmissione notizie di reato alla procura	IV Settore		Cloud	Riconoscimento tramite certificato installato su postazione dedicata



GINO – Comunicazione Incidenti Stradali	IV Settore	Istat		
Anagrafe Canina	IV Settore		Cloud	
Portale Automobilista – Punti Patente	IV Settore	Ministero delle Infrastrutture e dei trasporti	Cloud	
Sistema di videosorveglianza IVMS-4200	IV Settore	HikVision	Registrazione in modalità NVR su Storage Server in uso nella Polizia Locale	Da trasferire storage dati in Cloud

APPENDICE 3. PNRR – IL PROGETTO PA DIGITALE 2026

Gli interventi attesi per l’attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza prevedono una serie di iniziative volte ad accompagnare i Comuni di tutta Italia nella transizione verso il Cloud e nell’adozione delle cosiddette “Piattaforme abilitanti”, ossia di quegli strumenti informatici in grado di ridurre il carico di lavoro delle pubbliche amministrazioni, comprimendo i tempi e i costi di attuazione dei servizi, garantendo maggiore sicurezza informatica e semplificando la gestione dei servizi pubblici.

Le piattaforme abilitanti sono strumenti tecnologici che permettono di fornire una visione unitaria ed omogenea su tutto il territorio nazionale dell’intera macchina statale, e al tempo stesso consentono agli enti pubblici periferici di programmare le proprie attività con strumenti innovativi.

Le attività previste nell’ambito della missione numero 1 (“Digitalizzazione, innovazione, competitività e cultura”) del PNRR si concentrano sui seguenti obiettivi operativi:

- Supportare la migrazione al Cloud degli enti centrali e periferici, attraverso l’implementazione di un’infrastruttura unica nazionale;
- Garantire la piena interoperabilità tra i dati delle amministrazioni;
- Creare punti di contatto digitali tra Stato e cittadino, anche attraverso la digitalizzazione dei processi interni maggiormente critici degli enti;
- Offrire a cittadini ed imprese, servizi digitali efficaci, efficienti e tecnologicamente avanzati;
- Rafforzare il perimetro di sicurezza informatica del paese;
- Incrementare le competenze digitali di base dei cittadini;
- Innovare l’impianto normativo per velocizzare gli appalti ICT e incentivare le interlocuzioni digitali tra le PA.

In tale contesto, il Piano triennale per l’Informatica nelle Pubbliche Amministrazioni punta in maniera decisa sulle “piattaforme”, prevedendo innanzitutto la valorizzazione di quelle già esistenti (o in corso di implementazione) come il Sistema Pubblico di Identità Digitale, l’adozione della piattaforma “PagoPa”, la Carta di Identità Elettronica, l’Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente o il sistema NoiPA.



Il Piano mira alla migrazione dei servizi pubblici verso il cloud ed alla conseguente razionalizzazione dei data center attualmente utilizzati come presidi tecnologici dalle amministrazioni.

Il Progetto PA digitale 2026

In considerazione dell'importanza strategica della tematica, il Governo ha anche deciso di racchiudere all'interno di un'unica, grande cornice programmatica tutte le attività implementate all'interno del PNRR e destinate alla transizione digitale della pubblica amministrazione. Il progetto "Pa Digitale 2026" che condensa al proprio interno tutti gli obiettivi strategici ed operativi presentati a Bruxelles attraverso il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza

► Italia Digitale 2026



Il portale raggiungibile al seguente indirizzo: <https://padigitale2026.gov.it> ha l'obiettivo di consentire alle amministrazioni di richiedere i fondi del PNRR dedicati alla transizione digitale, rendicontare l'avanzamento dei progetti e ricevere assistenza da gruppi di lavoro messi a disposizione dal Governo.

Il portale, sviluppato su impulso del Dipartimento per la trasformazione digitale della Presidenza del Consiglio dei Ministri, mira a coinvolgere e sostenere le amministrazioni, con l'obiettivo di favorire la comprensione di tutte le iniziative previste nei prossimi anni.

Gli avvisi in corso per i Comuni

“I Comuni sono i più vicini alle esigenze dei cittadini e per questo – ha spiegato il Ministro Colao – devono essere considerati il punto di partenza per la trasformazione digitale della Pubblica amministrazione.

Per permettere una rapida implementazione del PNRR, in meno di un anno abbiamo costruito una piattaforma online unica per dare la possibilità a tutti i Comuni di scegliere le



iniziative di digitalizzazione dei servizi per ognuno prioritarie, in maniera però omogenea in tutto il Paese”.

Gli avvisi in corso per i Comuni sono i seguenti:

- Avviso – Investimento 1.2 – “Abilitazione al cloud per le PA Locali”
- Avviso – Investimento 1.3 – “Piattaforma Digitale Nazionale Dati” - Misura 1.3.1
- Avviso – Investimento 1.4 – “Servizi e cittadinanza digitale” – Misura 1.4.1 “Esperienza del cittadino nei servizi pubblici”
- Avviso – Investimento 1.4 – “Servizi e cittadinanza digitale” – Misura 1.4.3 “Adozione piattaforma PagoPA”
- Avviso – Investimento 1.4 – “Servizi e cittadinanza digitale” – Misura 1.4.3 “Adozione App IO”
- Avviso – Investimento 1.4 – “Servizi e cittadinanza digitale” – Misura 1.4.4 “Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale - SPID CIE”
- Avviso – Investimento 1.4 – “Servizi e cittadinanza digitale” – Misura 1.4.5 “Piattaforme notifiche digitali”.

COMUNE DI CAMERANO



PIANO TRIENNALE DI PROMOZIONE DELLA SALUTE

Il Dlgs 81/2008 s.m.i. 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 s.m.i., 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 2021-2025

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 è 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 inferiore 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 "maggiore 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 1 DLgs 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 scelta di 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 complessità e la difficoltà di lettura 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 seguito delle 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 soddisfazione 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 benessere psico-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 e protezione 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	
<ul style="list-style-type: none"> • Costituire un GdLAziendale 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.

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:** è opportuno definire il capitolato d'appalto per l'erogazione del servizio di ristorazione inserendo alcuni requisiti 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. Dovrebbero essere presenti alimenti non conditi. La scelta alimentare dovrebbe contemplare anche menù fruibili da lavoratori affetti da intolleranze alimentari. La frutta, anche se consumata da sola, potrebbe essere venduta a prezzi ridotti per favorirne il consumo.

Gli spazi dedicati alla mensa possono offrire occasione per l'informazione sui menù salutarmente nutrizionalmente equilibrati. Per diminuire gli sprechi alimentari le pietanze della mensa risultanti in eccesso potrebbero essere offerte a prezzi ridotti oppure destinate agli indigenti.

bar/ristoranti/trattorie: ove esistente una convenzione tra PA e azienda per l'erogazione dei servizi di ristorazione, è importante l'inserimento dei requisiti di cui sopra. Nel caso del solo bar per servizi di caffetteria, la convenzione può contemplare alimenti con ridotto contenuto di calorie, zuccheri, grassi e sale, privilegiando il consumo, per esempio, di frutta fresca, spremute, purea di frutta naturale, centrifugati, yogurt senza zuccheri aggiunti.

- ✓ **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, verdure pronte da consumare, 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.

ALLEGATO D) PIAO - Definizione competenze in materia di trasparenza

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
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza	Responsabile I° Settore	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) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Tempestiva
	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	Codice disciplinare e Codice di Condotta	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	Scadenario obblighi amministrativi	Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza e Responsabili di tutti i settori	Responsabile I° Settore	Scadenario 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 dlgs 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
				Responsabile I° Settore	Responsabile I° Settore	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestiva
				Responsabile I° Settore	Responsabile I° Settore	Curriculum vitae	Tempestiva
				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
				Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza	I° Settore	Dichiarazione insussistenza cause di inconferibilità ed incompatibilità	Tempestiva
				Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza	I° Settore	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestiva
				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

ALLEGATO D) PIAO - Definizione competenze in materia di trasparenza

		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
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		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. e), 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. 20, d.lgs. 39/2013		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
				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)	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
						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	

ALLEGATO D) PIAO - Definizione competenze in materia di trasparenza

		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
		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		Responsabile III Settore	Responsabile III Settore	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Al conferimento e annuale
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		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)	Annuale
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Responsabile I Settore	Responsabile I Settore	Importi viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	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	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Annuale
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		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. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		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, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure			Per ciascun titolare di incarico:	
		Art. 14, c. 1, lett. b) 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. c)		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

ALLEGATO D) PIAO - Definizione competenze in materia di trasparenza

Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative titolari di incarichi di funzione dirigenziale	Responsabile Settore III°	Responsabile III Settore	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Al conferimento e Annuale
			Responsabile Settore III°	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 I Settore	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 I Settore	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 aree 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	Tempestiva
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	Tempestiva
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)	Tempestiva
	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)

ALLEGATO D) PIAO - Definizione competenze in materia di trasparenza

	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Responsabile III° Settore	Responsabile III° Settore	Nominativi	Tempestiva	
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Responsabile III° Settore	Responsabile III° Settore	Curricula	Tempestiva	
		Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Responsabile III° Settore	Responsabile III° Settore	Compensi	Tempestiva	
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	Tempestiva	
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)	Tempestiva	
	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)	Tempestiva	
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Responsabile III° Settore	Responsabile III° Settore	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestiva	
	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	Tempestiva	
				Responsabile III° Settore	Responsabile III° Settore	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestiva	
	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	Tempestiva	
				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	Tempestiva	
				Responsabile III° Settore	Responsabile III° Settore	Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestiva	
			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 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)
							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)	

ALLEGATO D) ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E RELATIVI RESPONSABILI

Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	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)					
					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)					
					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)					
Enti pubblici vigilati	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Responsabile III° Settore	Responsabile III° Settore	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestiva (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)					
					Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)					
					Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					
					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)					
Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. b), 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)					
					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 pubblici vigilati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	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)

ALLEGATO D) ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E RELATIVI RESPONSABILI

Enti controllati	Società partecipate		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)	Tempestiva	
		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. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	
		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	Provvedimenti	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)	Tempestiva
	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	Tempestiva (
		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	Tempestiva (
			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:		
						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)
			Art. 22, c. 2, 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)	

ALLEGATO D) ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E RELATIVI RESPONSABILI

						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)	Tempestiva (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
		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. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
		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					Per ciascuna tipologia di procedimento:	
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Singolo responsabile competente	Responsabile I° settore	1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestiva
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013				2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestiva
		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	Tempestiva (
		Art. 35, c. 1, lett. c), 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	Tempestiva
		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 riguardano	Tempestiva (
		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	Tempestiva
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)			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	Tempestiva
		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	Tempestiva
		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	Tempestiva

ALLEGATO D) ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E RELATIVI RESPONSABILI

		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 pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestiva
		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, nonchè modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestiva
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013				Per i procedimenti ad istanza di parte:	
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012				Singolo responsabile competente	Responsabile I° settore
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	Tempestiva
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 (<i>link</i> 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 (<i>link</i> 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	Singolo responsabile competente	Singolo responsabile competente	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestiva
		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		Singolo responsabile competente	Singolo responsabile competente	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	Tempestiva
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
						Tablelle 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	Annuale (art. 1, c. 32, l. n.190/2012)

ALLEGATO D) ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E RELATIVI RESPONSABILI

					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)	
	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, commi 8 e 10 e art. 7, commi 4 e 10	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 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)	Tempestivo
	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)	Tempestivo

ALLEGATO D) ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E RELATIVI RESPONSABILI

					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)	
	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 cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione europea	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 attuazione di cui al PNRR nonché al PNC e ai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione Europe	Tempestivo
	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. 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,	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	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi

ALLEGATO D) ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E RELATIVI RESPONSABILI

	c. 1, d.lgs. n. 50/2016				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.	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 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).	Tempestivo
	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: <ul style="list-style-type: none"> • 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.		Singolo responsabile competente	Singolo responsabile		Annuale (entro il 31 gennaio)

ALLEGATO D) ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E RELATIVI RESPONSABILI

	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		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).	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, <u>in quanto compatibili</u> , 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 o 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. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile	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 delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10)	Tempestivo
	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	<u>Obbligo previsto per i soli enti gestiscono gli elenchi e per gli organismi di certificazione</u> 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
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	Tempestiva
	Art. 26, c. 2, 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	Tempestiva

ALLEGATO D) ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E RELATIVI RESPONSABILI

Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale)	Singolo responsabile competente	Singolo responsabile competente	Per ciascun atto:	Tempestiva
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013				1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestiva (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013				2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestiva (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
						3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestiva (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	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)			4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestiva (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 beneficiario	Tempestiva (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	Tempestiva (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	Tempestiva (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	Annuale (art. 27, c. 2, 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				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
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	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				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
		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

ALLEGATO D) ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E RELATIVI RESPONSABILI

					II°		
	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 competenza	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	Tempestiva
	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 on line	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.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.	Tempestiva
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	Tempestiva
	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)

ALLEGATO D) ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E RELATIVI RESPONSABILI

	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, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestiva (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	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 (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016	tempestiva

Opere pubbliche	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.	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)
			(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)				
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		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. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	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
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 (ex art. 8, 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 (ex art. 8, 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 (ex art. 8, 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 possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestiva (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	Responsabile Settore II°	Responsabile Settore II°	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestiva (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO D) ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E RELATIVI RESPONSABILI

			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 (ex art. 8, 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 (ex art. 8, 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 (ex art. 8, 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 (ex art. 8, 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 (ex art. 8, 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	tempestiva
			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	Tempestiva
		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	Tempestiva
	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, nonché 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 recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestiva
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	Tempestiva	
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	

ALLEGATO D) ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E RELATIVI RESPONSABILI

	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	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.dat.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 e s.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	ND

COMUNE DI CAMERANO



PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI



COMUNE DI CAMERANO

PROVINCIA DI ANCONA

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

Servizi di Segreteria – Contratti – Cimitero

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
Segreteria	CONTENZIOSO ORDINARIO	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	/	/
Segreteria	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	/	/
Segreteria	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 Osimani Vania 071/7303057 vaniaosimani@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	Delibera di assegnazione risorse o manifestata necessità	NO	ricorso amministrativo e/o giurisdizionale innanzi al T.A.R. Ricorso al Presidente della Repubblica	NO	/	/
Segreteria	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 Osimani Vania 071/7303057 vaniaosimani@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	Pagamento per diritti rilascio documenti	Comune di Camerano
Segreteria	ACCESSO CIVICO	A seguito di richiesta accesso agli atti si provvede al rilascio della documentazione	Art. 5 D. Lgs. 33/2013	Istruttori Osimani Vania 071/7303057 vaniaosimani@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	/	Comune di Camerano
Segreteria	ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO	A seguito di richiesta accesso agli atti si provvede al rilascio della documentazione	Art. 5 D. Lgs. 33/2013	Istruttori Osimani Vania 071/7303057 vaniaosimani@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	/	Comune di Camerano



COMUNE DI CAMERANO

PROVINCIA DI ANCONA

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 Osimani Vania 071/7303057 vaniaosimani@comune.camera no.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	/	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 (iter gestito digitalmente)	T.U. 267/2000 Statuto	" c.s.	" c.s.	n.d.	/	/	/	/	/
Segreteria	Pubblicazione deliberazioni Giunta Comunale	A seguito della seduta di giunta le delibere vengono pubblicate all'albo pretorio online, inviate ai capi gruppo consiliari e agli uffici competenti (il tutto viene gestito attraverso iter informatici con firme digitali)	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 Osimani Vania 071/7303057 vaniaosimani@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	n.d.	/	/	/	/	/
Segreteria	Gestione delibere Consiglio Comunale	Gestione delibere di consiglio comunale dall'odg alla pubblicazione (iter gestito digitalmente)	T.U. 267/2000 Statuto e Regolamento del consiglio comunale	" c.s.	" c.s.	n.d.	/	/	/	/	/



COMUNE DI CAMERANO

PROVINCIA DI ANCONA

Segreteria	Pubblicazione deliberazioni Consiglio Comunale	A seguito della seduta consiliare le delibere vengono pubblicate all'albo pretorio on line e inviate agli uffici competenti (il tutto viene gestito attraverso iter informatici con firme digitali)	T.U. 267/2000 Statuto e Regolamento del consiglio comunale	" c.s.	" c.s.	n.d	/	/	/	/	/	
Segreteria	Resocontazione sedute consigli comunali	Registrazione e trascrizione dalla parola allo scritto delle sedute consiliari da parte di ditta affidataria del servizio	Regolamento del consiglio comunale Codice dei contratti	Istruttore Osimani Vania 071/7303057 vaniaosimani@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 Osimani Vania 071/7303057 vaniaosimani@comune.camerano.an.it Taccaliti Alessandra 071/7303023 info@comune.camerano.an.it	Sindaco 071/7303057 071/73023 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 Osimani Vania Istruttore Osimani Vania 071/7303057 vaniaosimani@comune.camerano.an.it	Sindaco 071/7303057 071/73023 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 Osimani Vania 071/7303057 vaniaosimani@comune.camerano.an.it Taccaliti Alessandra 071/7303023 info@comune.camerano.an.it	Presidente Commissione	Fissazione data riunione 3 gg	/	/	/	/	/	/
Contratti	Stipula contratti (anche per appalti e concessioni di altri settori)	Redazione contratto, richiesta documenti, richiesta pagamento diritti	Codice dei Contratti	Responsabile del settore interessato Istruttore Osimani Vania 071/7303057 vaniaosimani@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	Responsabile del settore interessato Istruttore Osimani Vania 071/7303057 vaniaosimani@comune.camerano.an.it	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	/	/	/
Segreteria/Contratti	Appalto/concessione servizi cimiteriali	Gara di appalto/concessione servizi cimiteriali (appalto relativo ai servizi di pulizia e guardiania del cimitero - concessione del servizio relativo ai servizi di tumulazioni, estumulazioni, inumazioni, esumazioni, traslazioni e riduzioni)	Codice dei Contratti	Istruttore Osimani Vania 071/7303057 vaniaosimani@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	/	/	/



COMUNE DI CAMERANO

PROVINCIA DI ANCONA

Segreteria/ Contratti	Concessione servizio lampade votive	Gara per la concessione del servizio delle lampade votive	Codice dei Contratti	Istruttore Osimani Vania 071/7303057 vaniaosimani@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	/	/	/
Cimitero	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 Osimani Vania 071/7303057 vaniaosimani@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	https://www.comune.camerano.an.it/c042006/zf/index.php/servizi-aggiuntivi/index/index/idtesto/20360
Cimitero	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 Osimani Vania 071/7303057 vaniaosimani@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	https://www.comune.camerano.an.it/c042006/zf/index.php/servizi-aggiuntivi/index/index/idtesto/20358
Segreteria/ Contratti	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 e locali cultura	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 determinazioni e ordinanze di settore) Pubblicazioni richieste da Enti esterni	L. 69/2009	Istruttore Osimani Vania 071/7303057 vaniaosimani@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 Osimani Vania 071/7303057 vaniaosimani@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	/	/	https://www.comune.camerano.an.it/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/81
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 Osimani Vania 071/7303057 vaniaosimani@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	/	/	/



COMUNE DI CAMERANO

PROVINCIA DI ANCONA

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	/	/	https://www.comune.camerano.an.it/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/143
Segreteria	Rimborso oneri per permessi retribuiti ai datori di lavoro degli amministratori comunali	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	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 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 Osimani Vania 071/7303057 vaniaosimani@comune.camerano.an.it Istruttore Taccaliti Alessandra 071/7303023 info@comune.camerano.an.it Istruttore Direttivo Pacini Michele 071/7303031 ced@comune.camerano.an.it	Responsabile I Settore Branca Donatella 071/7303029 donatella.branca@comune.camerano.an.it	/	/	/	/	/	/
Segreteria/ Contratti	Affidamento servizio postale	Affidamento servizio postale + servizio pick up (ritiro a domicilio)	Codice dei contratti	Istruttore Osimani Vania 071/7303057 vaniaosimani@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/ Contratti	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	/	/	/	/	/	/



COMUNE DI CAMERANO

PROVINCIA DI ANCONA

Sport, Cultura, Turismo e Biblioteca

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/BIBLIOTECA	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	Convenzioni	Convenzioni	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	30 gg	/	Ricorso amministrativo e/o giurisdizionale innanzi al T.A.R. Ricorso al Presidente della Repubblica	/	/	/
CULTURA	Autorizzazione Utilizzo Sale Comunali	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 Chiesa San Francesco per Matrimoni	Autorizzazione Utilizzo Chiesa San Francesco per Matrimoni	Regolamento C.C. n. 6 del 08.02.2016	Istruttore Filosa Patrizia 071/7303058	Responsabile I Settore Branca Donatella 071/7303029	30 gg	NO	Ricorso amministrativo e/o giurisdizionale	/	/	/



COMUNE DI CAMERANO

PROVINCIA DI ANCONA

				culturaturismo@comune.camerano.an.it	donatella.branca@comune.camerano.an.it			innanzi al T.A.R. Ricorso al Presidente della Repubblica			
CULTURA	Autorizzazione Utilizzo Sala Convegni e Sala Consiglio per Matrimoni	Autorizzazione Utilizzo Sala Convegni e Sala Consiglio per Matrimoni	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.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	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	Accesso Atti Archivio	Accesso Atti Archivio	Legge n.241/90.	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 - 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	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	/	/	/
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 Repubblica	/	/	/



COMUNE DI CAMERANO

PROVINCIA DI ANCONA

TURISMO/ CONTRATTI	Concessione servizi turistici	Concessione servizi turistici	Codice dei contratti	Istruttore Filosa Patrizia 071/7303058 culturaturismo@comune.camerano.an.it Osimani Vania 071/7303057 vaniaosimani@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 DIAE (c/o Piazza Roma, Scuola Pellico e Sperandei)	Manutenzione DIAE (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/ CONTRATTI	Concessione servizio 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	Autorizzazione Utilizzo Impianti Sportivi (extra convenzioni)	Autorizzazione Utilizzo Impianti Sportivi (extra convenzioni)	Autorizzazione specifica	Giunta Comunale Istruttore Filosa Patrizia 071/7303058 culturaturismo@comune.camerano.an.it	Giunta Comunale 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 manifestazioni	Concessione contributi avviamento sport e manifestazioni	Regolamento Delibera C.C. n. 28/2007 modif. delib. C.C. n. 59 del 9.11.2009 e delib. C.C. n. 44 del 5.7.2010	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	/	/	/



COMUNE DI CAMERANO

PROVINCIA DI ANCONA

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 Ulissi Elisabetta 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 Marche) 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 Ulissi Elisabetta 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	ISCRIZIONI ASILO NIDO E GRADUATORIA	Accoglimento domane, verifica autodichiarazione, stesura graduatoria ed approvazione della stessa entro 20 gg con atto dirigenziale. Pubblicazione albo	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	semestralmente	NO	Ricorso amministrativo e/o giurisdizionale innanzi al T.A.R. Ricorso al Presidente della Repubblica	/	/	/
Servizi sociali	LIBRI DI TESTO: ACQUISIZIONE DOMANDE - RIPARTIZIONE ED EROGAZIONE ALLE FAMIGLIE CONTRIBUTI PER ACQUISTO LIBRI	Accoglimento domanda, 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 Ulissi Elisabetta 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	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 Ulissi Elisabetta 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	CONTRASSEGNI PARCHEGGIO INVALIDI	Accoglimento domande. Verifica requisiti. Rilascio contrassegno	DPR 495/92- DPR 151/12	Istruttore Ulissi Elisabetta 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 Ulissi Elisabetta 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	/	/	/



COMUNE DI CAMERANO

PROVINCIA DI ANCONA

								Repubblica			
Servizi sociali	IGIENE E SANITA' (Convenzione Legambiente, incarico canile, affido cani)	Predisposizione gara per affidamento servizio custodia cani randagi. Affidamento servizio. Liquidazione fatture mensili.	L.R. n.10/97	Istruttore Ulissi Elisabetta 071/7303059 servizisociali@comune.camerano.an.it	Responsabile I Settore Branca Donatella 071/7303029 donatella.branca@comune.camerano.an.it	60gg	/	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 Ulissi Elisabetta 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 ASSOCIAZIONE PER SERVIZIO TRASPORTO DISABILI	Predisposizione gara per affidamento servizio TRASPORTO SOCIALE. Affidamento servizio. Liquidazione fatture.	Codice dei Contratti Codice del terzo settore	Istruttore Ulissi Elisabetta 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	SOSTEGNO LINGUISTICO/ DOPOSCUOLA	Predisposizione gara per affidamento servizio doposcuola. Affidamento servizio. Liquidazione fatture.	L.R. 13/09 L.R.9/03	Istruttore Ulissi Elisabetta 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 Ulissi Elisabetta 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	AUTORIZZAZIONE ALL'ESERCIZIO DI STRUTTURE E SERVIZI SOCIALI	Accoglimento domande e verifica dei requisiti dichiarati. Rilascio autorizzazione	L.R. n.20/02- L.R.n.9/03	Istruttore Ulissi Elisabetta 071/7303059 servizisociali@comune.camerano.an.it	Responsabile I Settore Branca Donatella 071/7303029 donatella.branca@comune.camerano.an.it	30gg dal parere della Commissione Tecnica	/	Ricorso amministrativo e/o giurisdizionale innanzi al T.A.R. Ricorso al Presidente della Repubblica	/	/	/
Servizi Sociali	CONTRIBUTI A FAVORE DELLE PERSONE DISABILI	Predisposizione bando. Accoglimento delle domande. Verifica dei requisiti e predisposizione graduatoria. Liquidazione contributo	L.R.n.18/92	Istruttore Ulissi Elisabetta 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	ASSISTENZA DOMICILIARE INDIRETTA PER DISABILI GRAVI	Pubblicazione bando emesso dall'ATS XIII Accoglimento domande. Verifica dei requisiti. Trasmissione delle domande all'ATS	L.R. n.18/92	Istruttore Direttivo Dottori Ilaria 071/7303054	Responsabile I Settore Branca Donatella	Termine stabilito con avviso di Ambito.	/	Ricorso amministrativo e/o giurisdizionale innanzi al T.A.R. Ricorso al Presidente della Repubblica	/	/	/
Servizi Sociali	ASSEGNAZIONE ALLOGGI ERP	Assegnazione alloggi liberi rionsegnati 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 Ulissi Elisabetta 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	/	/	/



COMUNE DI CAMERANO

PROVINCIA DI ANCONA

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
PUBBLICA ISTRUZIONE	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	/	/	/
PUBBLICA ISTRUZIONE	Fornitura gratuita libri di testo alle scuole primarie – impegno e liquidazione contributo.	Impegno di spesa; raccolta delle cedole di tutti gli Istituti; liquidazione ai librai delle fatture relative alla fornitura dei testi	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	/	/	/
PUBBLICA ISTRUZIONE	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	/	/	/
PUBBLICA ISTRUZIONE	Concessione contributi alle scuole per finanziamento Piano Offerta Formativa	Accoglimento richiesta da parte 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	/	/	/
PUBBLICA ISTRUZIONE	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	/	/	/
PUBBLICA ISTRUZIONE	Attribuzione tariffe in base a fasce reddito ISEE	Verifica delle autodichiarazioni. Attribuzione tariffa e comunicazione ditta concessionaria per inserimento sul sito Planet School	Regolamento ISEE approvato con Delibera C.C. 28/2013	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	/	/	/
PUBBLICA ISTRUZIONE	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	/	/	/
PUBBLICA ISTRUZIONE	Iscrizione servizio trasporto scolastico	Accoglimento domande entro al scadenza prevista dal regolamento	Regolamento com.le del. C.C. 23 del 01.06.2005	Istruttore Defendi Roberta 071/7303020	Responsabile I Settore Branca Donatella 071/7303029	30 gg.	/	Ricorso amministrativo e/o	/	/	/



COMUNE DI CAMERANO

PROVINCIA DI ANCONA

			modif. C.C. n. 21 del 30.03.2006 e n. 60 del 27.10.2008	serviziscolastici@comune.camerano.an.it	donatella.branca@comune.camerano.an.it			giurisdizionale innanzi al T.A.R. Ricorso al Presidente della Repubblica			
PUBBLICA ISTRUZIONE	Attribuzione tariffe in base a fasce reddito ISEE	Verifica delle autodichiarazioni. Attribuzione tariffa e comunicazione alla Tesoreria comunale	Regolamento ISEE approvato con Delibera C.C. 28/2013	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	/	/	/
PUBBLICA ISTRUZIONE	Rilascio certificazioni per mense e trasporto scolastici	Accoglimento delle domande e rilascio certificazioni dietro verifica pagamento quota		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	/	/	/
ASILO NIDO	Attribuzione tariffe in base a fasce reddito ISEE	Verifica delle autodichiarazioni. Attribuzione tariffa	Regolamento ISEE approvato con Delibera C.C. 28/2013	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	/	/	/
ASILO NIDO	Elaborazione e comunicazione rette asilo nido	Conteggio e verifica presenze. Emissione fatture con cadenza mensile	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	15 gg.	/	Ricorso amministrativo e/o giurisdizionale innanzi al T.A.R. Ricorso al Presidente della Repubblica	/	/	/
ASILO NIDO	Rilascio certificazioni frequenza e pagamento rette asilo nido	Accoglimento delle domande e rilascio certificazioni dietro verifica pagamento retta		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 SOCIALI	Contributo a sostegno alloggi in locazione sulla base del bando regionale	Predisposizione bando e modulistica a seguito di DGR Marche. Accoglimento domande. Verifica autodichiarazione e documentazione. Approvazione graduatoria. Inserimento sul sito della regione delle domande e richiesta accesso alla fondo. Liquidazione contributi ed inserimento sul sito del rendiconto	L.R. 431/98	Istruttore Defendi Roberta 071/7303020 serviziscolastici@comune.camerano.an.it	Responsabile I Settore Branca Donatella 071/7303029 donatella.branca@comune.camerano.an.it	Su emissione bando regionale. Il contributo viene erogato previo ricevimento dei fondi reg.li	/	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	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 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	/	/	/



COMUNE DI CAMERANO

PROVINCIA DI ANCONA

Assistente Sociale

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/assenza	Strumenti di tutela / ricorsi giurisdizionali	Servizi on line	Modalità effettuazione pagamenti eventualmente necessari	Documenti da presentare / modulistica
SERVIZI SOCIALI	Assistenza domiciliare (SAD)		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	Assistente Sociale	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. Verifica richieste e convalida 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	Responsabile I Settore Branca Donatella 071/7303029 donatella.branca@comune.camerano.an.it	30 giorni dal ricevimento delle richieste di interessati, Scuole, Progetto Umee/Umea					
SERVIZI SOCIALI	Borse lavoro/inserimenti socio-lavorativi	Predisposizione progetto in collaborazione co i servizi di riferimento. Reperimento soggetti ospitanti e predisposizione convenzione con lo stesso	L.R.43/88 L.R. 18/96 L.R. 42/92 68/99 D.P.C.M. del 13/01/2000 D.P.R. 333/2000 L.328/2000 Regolamento comunale	Servizio Sociale in collaborazione con Umea, Dsm,	Responsabile I Settore Branca Donatella 071/7303029 donatella.branca@comune.camerano.an.it	60 gg dopo la verifica requisiti da parte delle strutture ASUE e CSM					
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.	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	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.	Responsabile I Settore Branca Donatella 071/7303029 donatella.branca@comune.camerano.an.it						
SERVIZI SOCIALI	Ricovero in strutture residenziali rivolto ad anziani, disabili, persone in difficoltà, per le quali si ricerca	Accoglimento domanda. Verifica autodichiarazione e documentazione presentata	L.328/2000	Assistente Sociale	Responsabile I Settore Branca Donatella 071/7303029 donatella.branca@comune.camerano.an.it						



COMUNE DI CAMERANO

PROVINCIA DI ANCONA

	una soluzione maggiormente tutelante.										
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	Assistente Sociale	Responsabile I Settore Branca Donatella 071/7303029 donatella.branca@comune.camerano.an.it	30 gg					
SERVIZI SOCIALI	Assistenza domiciliare indiretta per portatori di handicap in situazione di gravità		L.104/92 L.R.18/96 L.328/2000	Servizio Sociale in collaborazione con Servizi Umee/Umea/Bignamini/Lega Filo D'Oro	Responsabile I Settore Branca Donatella 071/7303029 donatella.branca@comune.camerano.an.it	30 giorni					
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.	Responsabile I Settore Branca Donatella 071/7303029 donatella.branca@comune.camerano.an.it	30 giorni					
SERVIZI SOCIALI	Servizio Inserimento lavorativo (S.I.L.). Prevede percorsi rivolti a soggetti in possesso di L.68/99 o in situazioni di disagio, per l'inserimento c/o ditte private finalizzate all'assunzione, in convenzione con il Centro per Impiego.			Assistente Sociale in collaborazione con Umea/Dsm	Responsabile I Settore Branca Donatella 071/7303029 donatella.branca@comune.camerano.an.it	Definiti dal centro per impiego con la ditta. Per l'avvio dell'istruttoria					
SERVIZI SOCIALI	Trasporto disabili, in situazione di difficoltà con le proprie risorse parentali, in base a specifici progetti.		L43/88 L.104/92 L.18/96 L.328/2000	Servizi Sociali su progetto Umee/Umea/Bignamini/Dsm	Responsabile I Settore Branca Donatella 071/7303029 donatella.branca@comune.camerano.an.it	30 giorni salvo eventuale interruzione documentale necessaria.					
SERVIZI SOCIALI	Servizio educativo domiciliare rivolto a minori in condizioni di rischio/disagio/disabilità		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	Responsabile I Settore Branca Donatella 071/7303029 donatella.branca@comune.camerano.an.it	30 giorni o tempistiche diverse in relazione ai progetti					



COMUNE DI CAMERANO

PROVINCIA DI ANCONA

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
AIRE	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	2 gg (30 gg per mutazioni di Stato Civile)	SI	Ricorso amministrativo e/o giurisdizionale innanzi al T.A.R. Ricorso al Presidente della Repubblica	/	/	/
AIRE	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 – Baldini Merzia 071/7303026 anagrafe@comune.camerano.an.it	Ufficiale d'anagrafe delegato Tangherlini Luca – Baldini Merzia 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 Ricci Massimo Tangherlini Luca – Baldini Merzia 071/7303026 anagrafe@comune.camerano.an.it	Ufficiale d'anagrafe delegato Ricci Massimo Tangherlini Luca – Baldini Merzia 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 – Baldini Merzia 071/7303026 anagrafe@comune.camerano.an.it	Ufficiale d'anagrafe delegato Tangherlini Luca – Baldini Merzia 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	Ufficiale d'anagrafe delegato Ricci Massimo Tangherlini Luca	Ufficiale d'anagrafe delegato Ricci Massimo Tangherlini Luca	2 gg	NO	Ricorso amministrativo e/o	/	/	/



COMUNE DI CAMERANO

PROVINCIA DI ANCONA

			D.P.R. n. 154/2012	071/7303026 anagrafe@comune.camerano.an.it	071/7303026 anagrafe@comune.camerano.an.it			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 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	60 gg	NO	Ricorso amministrativo e/o giurisdizionale 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 Ricci Massimo Tangherlini Luca – Baldini Merzia 071/7303026 anagrafe@comune.camerano.an.it	Ufficiale d'anagrafe delegato Ricci Massimo Tangherlini Luca Baldini Merzia 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 Ricci Massimo Tangherlini Luca – Baldini Merzia 071/7303026 anagrafe@comune.camerano.an.it	Ufficiale d'anagrafe delegato Ricci Massimo Tangherlini Luca Baldini Merzia 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 Ricci Massimo Tangherlini Luca – Baldini Merzia 071/7303026 anagrafe@comune.camerano.an.it	Ufficiale d'anagrafe delegato Ricci Massimo Tangherlini Luca Baldini Merzia 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 Ricci Massimo Tangherlini Luca 071/7303026 anagrafe@comune.camerano.an.it	Ufficiale d'anagrafe delegato Ricci Massimo 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	Certificazioni anagrafiche	D.P.R. n. 396/2000	Ufficiale d'anagrafe delegato	Ufficiale d'anagrafe delegato	15 gg	NO	Ricorso	/	/	/



COMUNE DI CAMERANO

PROVINCIA DI ANCONA

	anagrafiche storiche	storiche	D.P.R. n. 445/2000 D.P.R. n. 223/1989	Tangherlini Luca – Baldini Merzia 071/7303026 anagrafe@comune.camerano.an.it	Tangherlini Luca Baldini Merzia 071/7303026 anagrafe@comune.camerano.an.it			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.camerano.an.it	Incaricato dal Sindaco Ricci Massimo Servizidemografici@comune.camerano.an.it	Entro il 31 gennaio dell'anno successivo	NO	Ricorso amministrativo e/o giurisdizionale innanzi al T.A.R. Ricorso al Presidente della Repubblica	/	/	/
ANAGRAFE	Bando case popolari, istruttoria domande, pubblicazione graduatoria	Bando case popolari, istruttoria domande, pubblicazione graduatoria	Legge Regione Marche n. 36/2005	Istruttori Tangherlini Luca 071/7303026 anagrafe@comune.camerano.an.it Ulissi Elisabetta 071/7303059 servizisociali@comune.camerano.an.it	Istruttori Tangherlini Luca 071/7303026 anagrafe@comune.camerano.an.it Ulissi Elisabetta 071/7303059 servizisociali@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	/	/	/
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'albo 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	/	/	/



COMUNE DI CAMERANO

PROVINCIA DI ANCONA

				camerano.an.it	camerano.an.it			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 sezione elettorale (revisioni dinamiche)	Variazioni alle liste elettorali per trasferimenti di abitazione in altra sezione elettorale (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	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	Iscrizione di cittadini di uno Stato membro UE nelle liste elettorali aggiunte per l'elezione del Parlamento	D.lgs. 197/1996 L. n. 483/1994 modificata da L. n. 128/1998	Responsabile dell'Ufficio Elettorale istruttore direttivo Ricci Massimo	Responsabile dell'Ufficio Elettorale istruttore direttivo Ricci Massimo	Rispettivamente entro il 90° e 40° giorno antecedente il voto	NO	Ricorso amministrativo e/o giurisdizionale	/	/	/



COMUNE DI CAMERANO

PROVINCIA DI ANCONA

	del Parlamento europeo e per comunali	europeo e per comunali		071/7303027 servizidemografici@comune.camerano.an.it	071/7303027 servizidemografici@comune.camerano.an.it			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	Formazione ed aggiornamento ruoli matricolari	Formazione ed aggiornamento ruoli matricolari	R. D. n. 1133/1942	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	30 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. n.127/1997 D.M. 27.02.2001 D.M. 05/04/2002 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	5 gg	NO	Ricorso amministrativo e/o giurisdizionale 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 Tangherlini Luca 071/7303026	Ufficiale di Stato Civile delegato Istruttore direttivo Ricci Massimo 071/7303027 servizidemografici@comune.camerano.an.it Tangherlini Luca 071/7303206	5 gg	NO	Ricorso amministrativo e/o giurisdizionale innanzi al T.A.R. Ricorso al Presidente della Repubblica	/	/	/



COMUNE DI CAMERANO

PROVINCIA DI ANCONA

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 Tangherlini Luca 071/7303026	Ufficiale di Stato Civile delegato Istruttore direttivo Ricci Massimo 071/7303027 servizidemografici@comune.camerano.an.it Tangherlini Luca 071/7303206	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 Tangherlini Luca 071/7303026	Ufficiale di Stato Civile delegato Istruttore direttivo Ricci Massimo 071/7303027 servizidemografici@comune.camerano.an.it Tangherlini Luca 071/7303206	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 Tangherlini Luca 071/7303026	Ufficiale di Stato Civile delegato Istruttore direttivo Ricci Massimo 071/7303027 servizidemografici@comune.camerano.an.it Tangherlini Luca 071/7303206	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 Tangherlini Luca 071/7303026	Ufficiale di Stato Civile delegato Istruttore direttivo Ricci Massimo 071/7303027 servizidemografici@comune.camerano.an.it Tangherlini Luca 071/7303206	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 Tangherlini Luca 071/7303026	Ufficiale di Stato Civile delegato Istruttore direttivo Ricci Massimo 071/7303027 servizidemografici@comune.camerano.an.it Tangherlini Luca 071/7303206	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 direttivo Ricci Massimo 071/7303027 servizidemografici@comune.camerano.an.it Tangherlini Luca 071/7303026	Ufficiale di Stato Civile delegato Istruttore direttivo Ricci Massimo 071/7303027 servizidemografici@comune.camerano.an.it Tangherlini Luca 071/7303206	15 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	Ufficiale di Stato Civile delegato Istruttore direttivo	Entro 30 gg dalla ricezione della sentenza emessa dalla	NO	Ricorso amministrativo e/o	/	/	/



COMUNE DI CAMERANO

PROVINCIA DI ANCONA

				Ricci Massimo 071/7303027 servizidemografici@comune.camerano.an.it Tangherlini Luca 071/7303026	Ricci Massimo 071/7303027 servizidemografici@comune.camerano.an.it Tangherlini Luca 071/7303026	Procura della Repubblica		giurisdizionale innanzi al T.A.R. Ricorso al 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	15 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	15 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	NO	Ricorso amministrativo e/o giurisdizionale innanzi al T.A.R. Ricorso al Presidente della Repubblica	/	/	/



COMUNE DI CAMERANO

PROVINCIA DI ANCONA

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 servizidemografici@comune.camerano.an.it	Ufficiale di Stato Civile delegato Istruttore direttivo Ricci Massimo 071/7303027 servizidemografici@comune.camerano.an.it	sindacale. 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 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	30 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 CIVILE L'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	NO	Ricorso amministrativo e/o giurisdizionale innanzi al T.A.R. Ricorso al	/	/	/



COMUNE DI CAMERANO

PROVINCIA DI ANCONA

				camerano.an.it	camerano.an.it	richiesta dell'interessato		Presidente della Repubblica			
URP	Tesserini caccia – rilascio tesserini ai cacciatori	Tesserini caccia – rilascio tesserini ai cacciatori	L.R. 7/1995 e L.R. 8/2007	Addetti all'URP	Responsabile I Settore Branca Donatella 071/7303029 donatella.branca@comune.camerano.an.it	Rilascio immediato dopo verifica pagamento della tassa all'ambito caccia		/	/	/	/
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	Addetti all'URP	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	Addetti all'URP	Responsabile I Settore Branca Donatella 071/7303029 donatella.branca@comune.camerano.an.it	30 gg*		/	/	/	/



COMUNE DI CAMERANO

PROVINCIA DI ANCONA

Servizi CED

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
CED	Telefonia mobile	Gestione cellulari aziendali e schede SIM come da convenzione		Istruttore direttivo Pacini Michele 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	/	/	/	/	/	/
CED	Telefonia fissa	Gestione utenze telefonia fissa del Comune ed edifici comunali		Istruttore direttivo Pacini Michele 071/7303031 ced@comune.camerano.an.it	Responsabile I Settore Branca Donatella 071/7303029 donatella.branca@comune.camerano.an.it	/	/	/	/	/	/
CED	Connettività comunale	Gestione connettività comunale		Istruttore direttivo Pacini Michele 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	/	/	/	/	/	/
CED	Connettività edifici comunali esterni	Gestione connettività sedi esterne		Istruttore direttivo Pacini Michele 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	/	/	/	/	/	/
CED	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 Pacini Michele 071/7303031 ced@comune.camerano.an.it	Responsabile I Settore Branca Donatella 071/7303029 donatella.branca@comune.camerano.an.it	/	/	/	/	/	/
CED	Convenzioni stampanti	Gestione convenzione stampanti multifunzioni, connettività, TM, toner		Istruttore direttivo Pacini Michele 071/7303031 ced@comune.camerano.an.it	Responsabile I Settore Branca Donatella 071/7303029 donatella.branca@comune.camerano.an.it	/	/	/	/	/	/
CED	Stampanti extra convenzione	Gestione stampanti extra convenzione		Istruttore direttivo Pacini Michele 071/7303031 ced@comune.camerano.an.it	Responsabile I Settore Branca Donatella 071/7303029 donatella.branca@comune.camerano.an.it	/	/	/	/	/	/
CED	Streaming Consiglio Comunale	Gestione dello streaming dei consigli comunali unitamente alle funzioni di collegamento per la partecipazione on line alle sedute consiliari		Istruttore direttivo Pacini Michele 071/7303031 ced@comune.camerano.an.it	Responsabile I Settore Branca Donatella 071/7303029 donatella.branca@comune.camerano.an.it	/	/	/	https://www.comune.camerano.an.it/c042006/po/mostrana_news.php?id=1245	/	/
CED	Piano Triennale per l'Informatica	Predisposizione del Piano Triennale per l'Informatica		Istruttore direttivo Pacini Michele 071/7303031	Responsabile I Settore Branca Donatella 071/7303029	/	/	/	https://www.comune.camerano.an.it/zf/in	/	/



COMUNE DI CAMERANO

PROVINCIA DI ANCONA

				ced@comune.camerano.an.it	donatella.branca@comune.camerano.an.it				dex.php/atti-general		
CED	Digitalizzazione servizi comunali	Digitalizzazione servizi comunali		Istruttore direttivo Pacini Michele 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	/	/	/	/	/	/
CED	Gestione del sito web comunale	Gestione del sito web comunale		Istruttore direttivo Pacini Michele 071/7303031 ced@comune.camerano.an.it	Responsabile I Settore Branca Donatella 071/7303029 donatella.branca@comune.camerano.an.it	/	/	/	/	/	/
CED	Gestione numero whatsapp per le segnalazioni	Gestione numero whatsapp per le segnalazioni		Istruttore direttivo Pacini Michele 071/7303031 ced@comune.camerano.an.it	Responsabile I Settore Branca Donatella 071/7303029 donatella.branca@comune.camerano.an.it	/	/	/	/	/	/
CED	Gestione canale telegram	Gestione canale telegram		Istruttore direttivo Pacini Michele 071/7303031 ced@comune.camerano.an.it	Responsabile I Settore Branca Donatella 071/7303029 donatella.branca@comune.camerano.an.it	/	/	/	/	/	/
CED	Supporto per il servizio civile progetto Civic Digit All	Supporto per il servizio civile progetto Civic Digit All		Istruttore direttivo Pacini Michele 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	/	/	/	/	/	/
CED	PNRR	Adesione ai bandi pubblicati su PA Digitale 2026		Istruttore direttivo Pacini Michele 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	/	/	https://www.comune.camerano.an.it/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/356	/	/	/
CED	Il servizio cura gli atti amministrativi relativi ai procedimenti per la gestione ed implementazione della struttura informatica sopra descritta			Istruttore direttivo Pacini Michele 071/7303031 ced@comune.camerano.an.it	Responsabile I Settore Branca Donatella 071/7303029 donatella.branca@comune.camerano.an.it	/	/	/	/	/	/

COMUNE DI CAMERANO

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.Procedime nto/ Istruttore Rec. telefonico – casella di posta elettronica istituzionale	Soggetto competente all'adozione del Provvedimento Finale Rec. telefonico – 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	Documento da presentare / Modulistica
Il Settore Edilizia - Urbanistica	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. Samuele Cesarini Telefono: 0717303097 Email: edilizia@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: IT44T08549372000 0000091962	http://www.comune.camerano.an.it/sa/sa_p_testo.php?menu=10055&sa=1&tipohml=1&rrfupro=../sa/sa_p_testo.php&nodo=41&&idservizio=10055&x=b323680f4bd39563ec15fe13975d8323&fun=10055&abi=0&server=&ente=c042006&DOABKPR=23&sigla=E1&fogliaClick=root_40&fnode=40
Il Settore Edilizia - Urbanistica	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. 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. 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: IT44T08549372000 0000091962	http://www.comune.camerano.an.it/sa/sa_p_testo.php?menu=10055&sa=1&tipohml=1&rrfupro=../sa/sa_p_testo.php&nodo=41&&idservizio=10055&x=b323680f4bd39563ec15fe13975d8323&fun=10055&abi=0&server=&ente=c042006&DOABKPR=23&sigla=E1&fogliaClick=root_40&fnode=40
Il Settore Edilizia - Urbanistica	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 Ing. Elisa Mengarelli Telefono: 0717303009 0717303032 Email: edilizia3@comune.camerano.an.it edilizia4@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: IT44T08549372000 0000091962	http://www.comune.camerano.an.it/sa/sa_p_testo.php?menu=10055&sa=1&tipohml=1&rrfupro=../sa/sa_p_testo.php&nodo=41&&idservizio=10055&x=b323680f4bd39563ec15fe13975d8323&fun=10055&abi=0&server=&ente=c042006&DOABKPR=23&sigla=E1&fogliaClick=root_40&fnode=40

COMUNE DI CAMERANO

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.Procedime nto/ Istruttore Rec. telefonico – casella di posta elettronica istituzionale	Soggetto competente all'adozione del Provvedimento Finale Rec. telefonico – 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	Documento da presentare / Modulistica
Il Settore Edilizia - Urbanistica	Comunicazione Inizio Lavori Asseverata (C.I.L.A. / C.I.L./ C.I.L.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. Elisa Mengarelli Telefono: 0717303032 Email: edilizia4@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: IT44T08549372000 0000091962	http://www.comune.camerano.an.it/sa/sa_p_testo.php?menu=10055&sa=1&tipohtml=1&rrfupro=./sa/sa_p_testo.php&nodo=41&&idservizio=10055&x=b323680f4bd39563ec15fe13975d8323&fun=10055&abi=0&server=&ente=c042006&DOABKPR=23&sigla=E1&fogliaClick=root_40&fnode=40
Il Settore Edilizia - Urbanistica	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. Elisa Mengarelli Telefono: 0717303032 Email: edilizia4@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	http://www.comune.camerano.an.it/sa/sa_p_testo.php?menu=10055&sa=1&tipohtml=1&rrfupro=./sa/sa_p_testo.php&nodo=41&&idservizio=10055&x=b323680f4bd39563ec15fe13975d8323&fun=10055&abi=0&server=&ente=c042006&DOABKPR=23&sigla=E1&fogliaClick=root_40&fnode=40
Il Settore Edilizia - Urbanistica	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 Edilizio 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. Michela Carnevali Ing. Elisa Mengarelli Telefono: 0717303009 0717303032 Email: edilizia3@comune.camerano.an.it edilizia4@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: IT44T08549372000 0000091962	http://www.comune.camerano.an.it/sa/sa_p_testo.php?menu=10055&sa=1&tipohtml=1&rrfupro=./sa/sa_p_testo.php&nodo=41&&idservizio=10055&x=b323680f4bd39563ec15fe13975d8323&fun=10055&abi=0&server=&ente=c042006&DOABKPR=23&sigla=E1&fogliaClick=root_40&fnode=40

COMUNE DI CAMERANO

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.Procedime nto/ Istruttore Rec. telefonico – casella di posta elettronica istituzionale	Soggetto competente all'adozione del Provvedimento Finale Rec. telefonico – 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	Documento da presentare / Modulistica
Il Settore Edilizia - Urbanistica	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		https://camerano.nuvolaitalsoft.eu/sue/	Tramite versamento presso tesoreria comunale (Banca di Filottrano – filiale di Camerano IBAN: IT44T085493720000000091962	http://www.comune.camerano.an.it/sa/sa_p_testo.php?menu=10055&sa=1&tipohml=1&rrfupro=../sa/sa_p_testo.php&nodo=41&&idservizio=10055&x=b323680f4bd39563ec15fe13975d8323&fun=10055&abi=0&server=&ente=c042006&DOABKPR=23&sigla=E1&fogliaClick=root_40&fnode=40
Il Settore Edilizia - Urbanistica	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.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 guidograziani@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: IT44T085493720000000091962	Non previsto
Il Settore Edilizia - Urbanistica	Approvazione di varianti agli strumenti urbanistici generali e approvazioni piani attuativi in variante al PRG	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.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 guidograziani@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: IT44T085493720000000091962	Non previsto

COMUNE DI CAMERANO

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.Procedime nto/ Istruttore Rec. telefonico – casella di posta elettronica istituzionale	Soggetto competente all'adozione del Provvedimento Finale Rec. telefonico – 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	Documento da presentare / Modulistica
Il Settore Edilizia - Urbanistica	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.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 guidograziani@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: IT44T08549372000 0000091962	Non previsto
Il Settore Edilizia - Urbanistica	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.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 guidograziani@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: IT44T08549372000 0000091962	Non previsto
Il Settore Edilizia - Urbanistica	Rilascio permesso di costruire per opere di urbanizzazione	Presentazione domanda - verifica conformità – rilascio atto autorizzativo	D.P.R. 380/2001 L.R. 34/92	Ing. Michela Carnevali Arch. Guido Graziani Telefono: 0717303009 Email: edilizia3@comune.camerano.an.it guidograziani@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: IT44T08549372000 0000091962	http://www.comune.camerano.an.it/sa/sa_p_testo.php?menu=10055&sa=1&tipohml=1&rrfupro=../sa/sa_p_testo.php&nodo=41&idservizio=10055&x=b323680f4bd39563ec15fe13975d8323&fun=10055&abi=0&server=&ente=c042006&DOABKPR=23&sigla=E1&fogliaClick=root_40&fnodo=40

COMUNE DI CAMERANO

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.Procedime nto/ Istruttore Rec. telefonico – casella di posta elettronica istituzionale	Soggetto competente all'adozione del Provvedimento Finale Rec. telefonico – 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	Documento da presentare / Modulistica
Il Settore Edilizia - Urbanistica	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.34/92	Ing. Michela Carnevali Arch. Guido Graziani Telefono: 0717303009 Email: edilizia3@comune.camerano.an.it guidograziani@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: IT44T08549372000 0000091962	Non previsto
Il Settore Edilizia - Urbanistica	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: IT44T08549372000 0000091962	
Il Settore Edilizia - Urbanistica	Accertamento di conformità opere edilizie	Presentazione istanza di parte - verifica conformità – rilascio atto	D.P.R. 380/2001 artt. 36 e 37	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		Tramite versamento presso tesoreria comunale (Banca di Filottrano – filiale di Camerano IBAN: IT44T08549372000 0000091962	
Il Settore Edilizia - Urbanistica	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 / Sig.ra Cinzia Defendi 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: IT44T08549372000 0000091962	http://www.comune.camerano.an.it/sa/sa_p_testo.php?menu=10055&sa=1&tipohml=1&rrfupro=../sa/sa_p_testo.php&nodo=41&idservizio=10055&x=b323680f4bd39563ec15fe13975d8323&fun=10055&abi=0&server=&ente=c042006&DOABKPR=23&sigla=E1&fogliaClick=root_40&fnode=40

COMUNE DI CAMERANO

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.Procedime nto/ Istruttore Rec. telefonico – casella di posta elettronica istituzionale	Soggetto competente all'adozione del Provvedimento Finale Rec. telefonico – 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	Documento da presentare / Modulistica
Il Settore Edilizia - Urbanistica	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 guidograziani@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: IT44T08549372000 0000091962	
Il Settore Edilizia - Urbanistica	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 guidograziani@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: IT44T08549372000 0000091962	
Il Settore Edilizia - Urbanistica	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	https://camerano.nuvolaitalsoft.eu/sue/	Pagamento non previsto	
Il Settore Edilizia - Urbanistica	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: IT44T08549372000 0000091962	

COMUNE DI CAMERANO

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.Procedime nto/ Istruttore Rec. telefonico – casella di posta elettronica istituzionale	Soggetto competente all'adozione del Provvedimento Finale Rec. telefonico – 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	Documento da presentare / Modulistica
Il Settore Edilizia - Urbanistica	Autorizzazioni impianti telefonia	Presentazione istanza di parte - verifica conformità – rilascio atto	D.P.R. 380/2001 D.Lgs. 259/2003 Regolamento Comunale	Ing. Samuele Cesarini Telefono: 0717303097 Email: edilizia@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.nuvola.aitalsoft.eu/suap/	Tramite versamento presso tesoreria comunale (Banca di Filottrano – filiale di Camerano IBAN: IT44T08549372000 0000091962	
Il Settore Edilizia - Urbanistica	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 Regolamento Comunale	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. Richiesta di attivazione potere sostitutivo Segretario Generale Dott.ssa Sabbatini Stella	https://camerano.nuvola.aitalsoft.eu/suap/	Tramite versamento presso tesoreria comunale (Banca di Filottrano – filiale di Camerano IBAN: IT44T08549372000 0000091962	
Il Settore Edilizia - Urbanistica	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.nuvola.aitalsoft.eu/sue/	Tramite versamento presso tesoreria comunale (Banca di Filottrano – filiale di Camerano IBAN: IT44T08549372000 0000091962	
Il Settore Edilizia - Urbanistica	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	https://camerano.nuvola.aitalsoft.eu/suap/	Pagamento non previsto	

COMUNE DI CAMERANO

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.Procedime nto/ Istruttore Rec. telefonico – casella di posta elettronica istituzionale	Soggetto competente all'adozione del Provvedimento Finale Rec. telefonico – 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	Documento da presentare / Modulistica
Il Settore LL.PP.	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 18 aprile 2016, n. 50 ss.mm.ii. Codice dei contratti pubblici (G.U. n. 91 del 19 aprile 2016) Decreto 16/01/2018 nr. 14	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: http://www.comune.camerano.an.it/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/228		
Il Settore LL.PP.	Redazione, adozione ed approvazione definitiva del programma BIENNALE 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 18 aprile 2016, n. 50 ss.mm.ii. Codice dei contratti pubblici (G.U. n. 91 del 19 aprile 2016) Decreto 16/01/2018 nr. 14	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: http://www.comune.camerano.an.it/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/265		

COMUNE DI CAMERANO

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.Procedime nto/ Istruttore Rec. telefonico – casella di posta elettronica istituzionale	Soggetto competente all'adozione del Provvedimento Finale Rec. telefonico – 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	Documento da presentare / Modulistica
Il Settore LL.PP.	Realizzazione di Opere Pubbliche > € 100.000	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 18 aprile 2016, n. 50 ss.mm.ii. Codice dei contratti pubblici (G.U. n. 91 del 19 aprile 2016) 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: http://www.comune.camerano.an.it/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/228		
Il Settore LL.PP.	Realizzazione di Opere Pubbliche < € 100.000	Prevede la realizzazione delle opere non comprese all'interno dell'elenco annuale delle Opere Pubbliche di importo inferiore ad € 100.000 tramite la redazione della progettazione, redazione della gara di appalto, esecuzione delle opere, collaudo.	L. 241/90 Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 ss.mm.ii. Codice dei contratti pubblici (G.U. n. 91 del 19 aprile 2016) 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.			

COMUNE DI CAMERANO

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.Procedime nto/ Istruttore Rec. telefonico – casella di posta elettronica istituzionale	Soggetto competente all'adozione del Provvedimento Finale Rec. telefonico – 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	Documento da presentare / Modulistica
Il Settore manutenzioni	Appalti di Servizi e Forniture per la manutenzione del patrimonio	Prevede la redazione degli appalti necessari al mantenimento del patrimonio. E' prevista la redazione del documento progettuale in base alle necessità richieste (Beni/Servizi) Redazione gara di appalto. Esecuzione. Accertamento Regolare Esecuzione.	L. 241/90 Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 ss.mm.ii. Codice dei contratti pubblici (G.U. n. 91 del 19 aprile 2016) 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.			
Il Settore LL.PP. manutenzioni	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	

COMUNE DI CAMERANO

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.Procedime nto/ Istruttore Rec. telefonico – casella di posta elettronica istituzionale	Soggetto competente all'adozione del Provvedimento Finale Rec. telefonico – 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	Documento da presentare / Modulistica
Il Settore LL.PP. manutenzioni	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 18 aprile 2016, n. 50 ss.mm.ii. Codice dei contratti pubblici (G.U. n. 91 del 19 aprile 2016) 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 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	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 18 aprile 2016, n. 50 ss.mm.ii. Codice dei contratti pubblici (G.U. n. 91 del 19 aprile 2016) 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.			

COMUNE DI CAMERANO

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.Procedime nto/ Istruttore Rec. telefonico – casella di posta elettronica istituzionale	Soggetto competente all'adozione del Provvedimento Finale Rec. telefonico – 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	Documento da presentare / Modulistica
Il Settore LL.PP. manutenzioni	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 18 aprile 2016, n. 50 ss.mm.ii. Codice dei contratti pubblici (G.U. n. 91 del 19 aprile 2016) 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-fa- coltà definita da CON- SIP https://www.acquistinretepa.it/		
Il Settore LL.PP. manutenzioni	Autorizzazione Passi Carrabili	Prevede, prima del rilascio dell'autorizzazione, l'acquisizione dei pareri di competenza relativi ad enti sovraordinati (Provincia, Anas ecc), l'acquisizione 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. Samuele Cesarini Telefono: 0717303097 Email: edilizia@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: IT44T08549372000 0000091962	http://www.comune.camerano.an.it/sa/sa_p_testo.php?x=b323680f4bd39563ec15fe13975d8323&idservizio=10055&idtesto=165&idfoto=&&node=nodo8
Il Settore LL.PP. manutenzioni	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 de- liberazione di Con- siglio Comunale n. 34 del 30.6.2005) (Modificato con de- liberazione di Con- siglio Comunale n. 30 del 7.5.2007)	Geom. Manfredi Stefano Telefono: 0717303050 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: IT44T08549372000 0000091962	http://www.comune.camerano.an.it/sa/sa_p_testo.php?x=4af61b973759d85af265568012a7142d&idservizio=10054&idtesto=151&idfoto=&&node=nodo0

COMUNE DI CAMERANO

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.Procedime nto/ Istruttore Rec. telefonico – casella di posta elettronica istituzionale	Soggetto competente all'adozione del Provvedimento Finale Rec. telefonico – 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	Documento da presentare / Modulistica
Il Settore Ambiente	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 REGIO- NALE 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: IT44T08549372000 0000091962	http://www.comune.camerano.an.it/sa/sa_p_testo.php?x=b18528376c71586ad435534c1ea07c4b&idservizio=10048&idtesto=126&idfoto=&nodo=nodo1
Il Settore Ambiente	Ripiantumazione Alberature per Compensazione	Prevede la richiesta e valutazione delle esese proposte per la compensazione ed il rilascio dell'autorizzazione all'esecuzione.	L. 241/90 LEGGE REGIO- NALE 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.			http://www.comune.camerano.an.it/sa/sa_p_testo.php?x=b18528376c71586ad435534c1ea07c4b&idservizio=10048&idtesto=126&idfoto=&nodo=nodo1
Il Settore LL.PP. manutenzioni Ambiente	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.			
Il Settore Ambiente	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 Regolamento fo- gnatura e depura- zione Viva Servizi	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.		http://www.comune.camerano.an.it/sa/sa_p_testo.php?x=b18528376c71586ad435534c1ea07c4b&idservizio=10048&idtesto=125&idfoto=&nodo=nodo0	

COMUNE DI CAMERANO

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.Procedime nto/ Istruttore Rec. telefonico – casella di posta elettronica istituzionale	Soggetto competente all'adozione del Provvedimento Finale Rec. telefonico – 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	Documento da presentare / Modulistica
Il Settore patrimonio	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	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	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	Idoneità alloggiativa	Rilascio di parere di idoneità alloggiativa finalizzata a ricongiungimenti familiari da parte di cittadini extracomunitari	D.L. 286/98, 94/2009	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.			

COMUNE DI CAMERANO

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.Procedime nto/ Istruttore Rec. telefonico – casella di posta elettronica istituzionale	Soggetto competente all'adozione del Provvedimento Finale Rec. telefonico – casella di posta elettronica istit.	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 SUAP	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.nuovaitalsoft.eu/suap/	Tramite versamento presso tesoreria comunale (Banca di Filottrano – filiale di Camerano IBAN: IT44T08549372000 0000091962	Modulistica presente nel sito della Provincia di Ancona
II Settore SUAP	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.nuovaitalsoft.eu/suap/	Non previsto	Modulistica presente nel sito del Comando Provinciale dei Vigili del Fuoco di Ancona
II Settore SUAP	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.nuovaitalsoft.eu/suap/	Non previsto	Modulistica presente nel sito del Comando Provinciale dei Vigili del Fuoco di Ancona
II Settore SUAP	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.nuovaitalsoft.eu/suap/	Non previsto	Modulistica presente nel sito del Comando Provinciale dei Vigili del Fuoco di Ancona
II Settore SUAP	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.nuovaitalsoft.eu/suap/	Non previsto	Modulistica presente nel sito del Comando Provinciale dei Vigili del Fuoco di Ancona

COMUNE DI CAMERANO

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.Procedime nto/ Istruttore Rec. telefonico – casella di posta elettronica istituzionale	Soggetto competente all'adozione del Provvedimento Finale Rec. telefonico – casella di posta elettronica istit.	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	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. 4/2022	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: IT44T08549372000 0000091962	https://www.regione.marche.it/Regione-Utile/Attivit%C3%A0-Produttive/Modulistica-SUAP#15742_Commercio
Il Settore attività commerciali e similari	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. 4/2022	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: IT44T08549372000 0000091962	https://www.regione.marche.it/Regione-Utile/Attivit%C3%A0-Produttive/Modulistica-SUAP#15742_Commercio
Il Settore attività commerciali e similari	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. 4/2022	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: IT44T08549372000 0000091962	https://www.regione.marche.it/Regione-Utile/Attivit%C3%A0-Produttive/Modulistica-SUAP#15742_Commercio
Il Settore attività commerciali e similari	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. 59/2010 L.241/1990 TULPS regio decreto n.773/1931 e n. 635/1940 L.R. 22/2021 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: IT44T08549372000 0000091962	https://www.regione.marche.it/Regione-Utile/Attivit%C3%A0-Produttive/Modulistica-SUAP#15742_Commercio

COMUNE DI CAMERANO

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.Procedime nto/ Istruttore Rec. telefonico – casella di posta elettronica istituzionale	Soggetto competente all'adozione del Provvedimento Finale Rec. telefonico – casella di posta elettronica istit.	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	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: IT44T08549372000 0000091962	https://www.regione.marche.it/Regione-Utile/Attivit%C3%A0-Produttive/Modulistica-SUAP#15742_Commercio
Il Settore attività commerciali e similari	Segnalazione inizio attività lavanderie 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: IT44T08549372000 0000091962	https://www.regione.marche.it/Regione-Utile/Attivit%C3%A0-Produttive/Modulistica-SUAP#15742_Commercio
Il Settore attività commerciali e similari	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: IT44T08549372000 0000091962	https://www.regione.marche.it/Regione-Utile/Attivit%C3%A0-Produttive/Modulistica-SUAP#15742_Commercio
Il Settore attività commerciali e similari	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: IT44T08549372000 0000091962	

COMUNE DI CAMERANO

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.Procedime nto/ Istruttore Rec. telefonico – casella di posta elettronica istituzionale	Soggetto competente all'adozione del Provvedimento Finale Rec. telefonico – casella di posta elettronica istit.	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	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. 7/2011	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: IT44T08549372000 0000091962	
Il Settore attività commerciali e similari	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	Ing. Roberto Cittadini Telefono: 0717303050 Email: urbanistica@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/suap/	Tramite versamento presso tesoreria comunale (Banca di Filottrano – filiale di Camerano IBAN: IT44T08549372000 0000091962	
Il Settore attività di gioco e similari	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	
Il Settore attività sanitarie e similari	Autorizzazione e accreditamento delle strutture sanitarie (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: IT44T08549372000 0000091962	

COMUNE DI CAMERANO

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.Procedime nto/ Istruttore Rec. telefonico – casella di posta elettronica istituzionale	Soggetto competente all'adozione del Provvedimento Finale Rec. telefonico – casella di posta elettronica istit.	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	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	
Il Settore polizia amministrativa	S.C.I.A. per manifestazioni temporanee di pubblico spettacolo fino 200 persone	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	
Il Settore polizia amministrativa	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	
Il Settore polizia amministrativa	SCIA unica 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	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: IT44T085493720000000091962)	

**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
RAGIONERIA	Servizi a domanda individuale: documentazione a consuntivo		TUEL d.lgs. 267/2000/Regolamento di contabilità	Alessandra Pasqualina De Lucia 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	Alessandra Pasqualina De Lucia 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	Alessandra Pasqualina De Lucia 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	Predisposizione P.E.G.	Assegnazione risorse ai responsabili dei servizi	d.lgs. 267/2000/d.lgs. 150/2009	Alessandra Pasqualina De Lucia 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	Alessandra Pasqualina De Lucia 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	Alessandra Pasqualina De Lucia 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	Alessandra Pasqualina De Lucia 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	Alessandra Pasqualina De Lucia - 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 Cortei dei Conti, allineamento contabile rapporto debiti/crediti	D.Lgs. 175/2016	Alessandra Pasqualina De Lucia 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	Alessandra Pasqualina De Lucia 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 Cortei dei Conti	Gestione agenti contabili a denaro e a Materia - controlli e parificazione dei conti e gestione anagrafe	d.lgs. 267/2000/Regolamento economale	Alessandra Pasqualina De Lucia 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	Alessandra Pasqualina De Lucia 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	Alessandra Pasqualina De Lucia 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	Alessandra Pasqualina De Lucia 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	Alessandra Pasqualina De Lucia 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	/	/	/

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	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 071/7303003 tributi@comune.camerano.an.it	tel. Responsabile di Settore 071/7303004 stellavirginia.intermite@comune.camerano.an.it	Entro 180 giorni dalla data di presentazione dell'istanza. L'istanza deve essere presentata entro 5 anni dalla data del pagamento dell'imposta.	no	Reclamo mediazione. 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 071/7303003 tributi@comune.camerano.an.it	tel. Responsabile di Settore 071/7303004 stellavirginia.intermite@comune.camerano.an.it	Entro 180 giorni dalla data di presentazione dell'istanza. L'istanza deve essere presentata entro 5 anni dalla data del pagamento dell'imposta.	no	Reclamo mediazione. Ricorso presso le competenti Autorità Giudiziarie.	no	Bonifico a comune competente	Istanza, copia versamenti e ogni altro documento necessario a dimostrare che l'imposta è stata versata in eccedenza o non era dovuta.	/
TRIBUTI	Richiesta rimborso/rateizzazioni TASI	Esame dell'istanza, accoglimento o diniego.	Legge n.147/2013 - Art. 1, c. 164, Legge n.296/2006	Ermanno Agostinelli 071/7303003 tributi@comune.camerano.an.it	tel. Responsabile di Settore 071/7303004 stellavirginia.intermite@comune.camerano.an.it	Entro 180 giorni dalla data di presentazione dell'istanza. L'istanza deve essere presentata entro 5 anni dalla data del pagamento dell'imposta.	no	Reclamo mediazione. Ricorso presso le competenti Autorità Giudiziarie.	no	bonifico	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/tasi/TASI_rich_rimborso_v01.pdf
TRIBUTI	Accertamenti IMU/TASI	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	Ermanno Agostinelli 071/7303003 tributi@comune.camerano.an.it	tel. Responsabile di Settore 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.		Reclamo mediazione. Ricorso presso le competenti Autorità Giudiziarie.	no	/	/	/
TRIBUTI	Istanze in autotutela di rettifica/annullamento atti accertativi IMU/TASI	Esame dell'istanza, rettifica/annullamento del provvedimento emesso.	D.L. n.564/1994 - Decreto Min.Fin. N.37/1997	Ermanno Agostinelli 071/7303003 tributi@comune.camerano.an.it	tel. Responsabile di Settore 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 071/7303003 tributi@comune.camerano.an.it	tel. Responsabile di Settore 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 071/7303003 tributi@comune.camerano.an.it	tel. Responsabile di Settore 071/7303004 stellavirginia.intermite@comune.camerano.an.it			Ricorso presso le competenti Autorità Giudiziarie.	no	/	/	/
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 071/7303003 tributi@comune.camerano.an.it	tel. Responsabile di Settore 071/7303004 stellavirginia.intermite@comune.camerano.an.it	Rilascio Autorizzazione entro 10 gg. dalla istanza di parte, previa acquisizione pareri PM e UTC.	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
TRIBUTI	Predisposizione/Determinazione aliquote / tariffe comunali	Predisposizione delibere in materia di aliquote / tariffe tributi comunali		Ermanno Agostinelli 071/7303003 tributi@comune.camerano.an.it	tel. Responsabile di Settore 071/7303004 stellavirginia.intermite@comune.camerano.an.it / Giunta Comunale	Termini di legge	no	Ricorso presso le competenti Autorità Giudiziarie.	no	/	/	/
TRIBUTI	Presa atto PEF e determinazione tariffe TARI	Predisposizione delibere in materia di aliquote / tariffe TARI		Ermanno Agostinelli 071/7303003 tributi@comune.camerano.an.it	tel. Responsabile di Settore 071/7303004 stellavirginia.intermite@comune.camerano.an.it	Termini di legge	no	Ricorso presso le competenti Autorità Giudiziarie.	no	/	/	/
TRIBUTI	Adempimenti trasparenza tributi	Pubblicazioni / informative / modulistica	D.lgs. 33/2013	Ermanno Agostinelli 071/7303003 tributi@comune.camerano.an.it	tel. Responsabile di Settore 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
TRIBUTI	Regolamenti comunali in materia di tributi	Predisposizione regolamenti comunali in materia di tributi		Ermanno Agostinelli tel. 071/7303003 tributi@comune.camerano.an.it	Responsabile di Settore tel. 071/7303004 stellavirginia.intermite@comune.camerano.an.it / Consiglio Comunale / Giunta comunale	Termini di legge	no	Ricorso presso le competenti Autorità Giudiziarie.	no	/	/	/
TRIBUTI	trasmissione deliberazioni agli organi statali competenti			Ermanno Agostinelli tel. 071/7303003 tributi@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	/	/	/
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 la correttezza dei dati	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	/	/	/
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	/	/	/
RAGIONERIA	Registrazione fatture / Registro unico delle fatture	Attività propedeutica 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 responsabile 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	/	/	/

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	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.c amerano.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.c amerano.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.c amerano.an.it	alla scadenza del bollo	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.c amerano.an.it / affidato a terzi	entro il 20 di ogni mese	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.camerano.an.i t	Responsabile di settore tel. 071/7303004 stellavirginia.intermite@comune.c amerano.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.camerano.an.i t	Responsabile di settore tel. 071/7303004 stellavirginia.intermite@comune.c amerano.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.camerano.an.i t	Responsabile di settore tel. 071/7303004 stellavirginia.intermite@comune.c amerano.an.it	Entro 30 gg.	no	Ricorso presso le competenti Autorità Giudiziarie.	no	/	/	/
RAGIONERIA	Acquisti sotto e sopra 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.camerano.an.i t	Responsabile di settore tel. 071/7303004 stellavirginia.intermite@comune.c amerano.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.camerano.an.i t	Responsabile di settore tel. 071/7303004 stellavirginia.intermite@comune.c amerano.an.it	Entro i termini di legge	no	Ricorso presso le competenti Autorità Giudiziarie.	no	/	/	/
RAGIONERIA/ECONO MATO	Servizio economale	Gestione delle spese in pronta cassa	d.lgs. 267/2000/Regolamen to economale	Paola Mobili tel. 071/7303034 paola.mobili@comune.camerano.an.i t	Responsabile di settore tel. 071/7303004 stellavirginia.intermite@comune.c amerano.an.it	Trimestrale/Annuale	no	Ricorso presso le competenti Autorità Giudiziarie.	no	/	/	/
RAGIONERIA/ECONO MATO	Rendicontazione spese elettorali	Rendicontazione alla prefettura delle spese elettorali	Regolamento economale	Paola Mobili tel. 071/7303034 paola.mobili@comune.camerano.an.i t	Responsabile di settore tel. 071/7303004 stellavirginia.intermite@comune.c amerano.an.it	Entro termini ministeriali	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	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 modalità 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 verifica 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	/	/	/
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	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	/	/	/

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 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 benessere per l'accettazione delle trattenute mensili sullo stipendio cessione del quinto prestati	Il Responsabile di Settore previa verifica del rispetto dei requisiti sottoscrive l'atto di benessere 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	/	/	/
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	/	/	/
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 conseguentemente 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	/	/	/
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	/	/	/

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	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 -	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, assenze 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	/	/	/
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	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 modalità 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 identità ed ulteriori documenti previsti nel bando	schema di domanda allegato al bando di concorso

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	ricognizione delle eccedenze	Atto propedeutico 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.c amerano.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.c amerano.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.c amerano.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.c amerano.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.c amerano.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	in 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.c amerano.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 costituisce atto propedeutico per l'autorizzazione 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.c amerano.an.it	entro il mese di gennaio	no	Ricorso presso le competenti Autorità Giudiziarie.	no	/	/	/
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.cam erano.an.it	Responsabile di Settore tel. 071/7303004 stellavirginia.intermite@comune.c amerano.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.cam erano.an.it / Alessandra Pasqualina De Lucia tel. 071/7303007 entrate@comune.camerano.an.it	Responsabile di Settore tel. 071/7303004 stellavirginia.intermite@comune.c amerano.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 Perimento di consolidamento e Bilancio Consolidato	D.Lgs. 118/2011	Stella Virginia Intermite tel. 071/7303004 stellavirginia.intermite@comune.cam erano.an.it / Alessandra Pasqualina De Lucia tel. 071/7303007 entrate@comune.camerano.an.it	Responsabile di Settore tel. 071/7303004 stellavirginia.intermite@comune.c amerano.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.cam erano.an.it	Responsabile di Settore tel. 071/7303004 stellavirginia.intermite@comune.c amerano.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.cam erano.an.it	Responsabile di Settore tel. 071/7303004 stellavirginia.intermite@comune.c amerano.an.it	Entro 3 gg. Lavorativi	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	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 / Alessandra Pasqualina De Lucia 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 / Alessandra Pasqualina De Lucia tel. 071/7303007 entrate@comune.camerano.an.it	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 / Alessandra Pasqualina De Lucia tel. 071/7303007 entrate@comune.camerano.an.it	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 / Alessandra Pasqualina De Lucia 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 / Alessandra Pasqualina De Lucia 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 / Alessandra Pasqualina De Lucia 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 Perimento di consolidamento e Bilancio Consolidato	D.Lgs. 175/2016	Stella Virginia Intermite tel. 071/7303004 stellavirginia.intermite@comune.camerano.an.it / Alessandra Pasqualina De Lucia 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	/	/	/
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	/	/	/

COMUNE DI CAMERANO

Procedimenti Amministrativi

Riferimenti normativi: www.normattiva.it

Responsabile: Comm. Bernardo Pepa

Tel.071-7303035

e-mail: poliziamunicipale@comune.camerano.an.it

Settore IV°- Polizia Municipale

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	Comm. Pepa -071/7303035-poliziamunicipale@comune.camerano.an.it	Comm. Pepa -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: IT44T08549372000000091962)	a richiesta scritta e protocollata da parte degli interessati
Polizia Locale	Accertamenti anagrafici	Verifica dimora abituale presso l'abitazione del richiedente	L.1228/54	Comm. Pepa Bernardo / 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/Comm.to)	D.Lgs 286/1998	Comm. Pepa Bernardo / Isp.c. Orlandini Paolo 071/7303035-poliziamunicipale@comune.camerano.an.it	Comm. Pepa -071/7303035-poliziamunicipale@comune.camerano.an.it		NO	Ricorso al Prefetto	/	/	trattasi di relazione libera
Polizia Locale	accertamenti socio-economici	Assistenza/supporto servizi 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 Comm. Pepa -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	Comm. Pepa -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: IT87B076010260000017880600)	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	Comm. Pepa -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: IT87B076010260000017880600)	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	Comm. Pepa -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	Comm. Pepa -071/7303035-poliziamunicipale@comune.camerano.an.it	30 gg.	NO	/	/	Tramite versamento vero tesoreria comunale (banca di Filottrano - Filiale di Camerano - IBAN: IT44T08549372000000091962)	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	Comm. Pepa -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: Comm. Pepa Bernardo 071/7303035-poliziamunicipale@comune.camerano.an.it	SINDACO / Prefetto di Ancona	immediate	NO	Prefettura di Ancona	/	/	Modulistica di legge predisposta dall'ufficio
Polizia Locale	T.S.O.	Assistenza ai servizi sanitari	L. 833/78	Comm. Pepa Bernardo-SINDACO 071/7303035-poliziamunicipale@comune.camerano.an.it	SINDACO	immediate	NO	Giudice tutelare	/	/	Modulistica di legge predisposta dall'ufficio

COMUNE DI CAMERANO

Procedimenti Amministrativi

Riferimenti normativi: www.normattiva.it

Responsabile: Comm. Bernardo Pepa

Tel.071-7303035

e-mail: poliziamunicipale@comune.camerano.an.it

Settore IV°- Polizia Municipale

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	A.S.O.	Assistenza ai servizi sanitari	L. 833/78	Comm. Pepa Bernardo-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	Comm. Pepa Bernardo - Isp. Giacomucci Davide 071/7303035-poliziamunicipale@comune.camerano.an.it	Comm. Pepa -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	Comm. Pepa Bernardo - Isp. Tolentinati Catia- Isp. Luchetti Mario 071/7303035-poliziamunicipale@comune.camerano.an.it	Comm. Pepa -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	Comm. Pepa -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	Comm. Pepa -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	Comm. Pepa Bernardo - Isp. Tolentinati Catia- Isp. Luchetti Mario 071/7303035-poliziamunicipale@comune.camerano.an.it	Comm. Pepa -071/7303035-poliziamunicipale@comune.camerano.an.it	di legge	NO	Prefettura di 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	Comm. Pepa Bernardo - Isp. Tolentinati Catia- Isp. Luchetti Mario 071/7303035-poliziamunicipale@comune.camerano.an.it	Comm. Pepa -071/7303035-poliziamunicipale@comune.camerano.an.it	30/60 gg.	NO	Prefettura di Ancona e Giudice di pace	/	/	vengono trasmessi da parte dell'ufficio verbali e contenzioso 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	Comm. Pepa -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 aff
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	Comm. Pepa -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	Comm. Pepa Bernardo 071/7303035-poliziamunicipale@comune.camerano.an.it	Responsabile settore competente	30 gg. o immediate	NO	Giudice	/	/	annotazione operativa
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	Comm. Pepa -071/7303035-poliziamunicipale@comune.camerano.an.it	tempo reale-settimanale	NO	/	/	/	con annotazioni presenze su apposito 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	Comm. Pepa -071/7303035-poliziamunicipale@comune.camerano.an.it	tempo reale-settimanale	NO	/	/	/	con annotazioni presenze su apposito registro in dotazione all'operatore addetto

COMUNE DI CAMERANO

Procedimenti Amministrativi

Riferimenti normativi: www.normattiva.it

Responsabile: Comm. Bernardo Pepa

Tel.071-7303035

e-mail: poliziamunicipale@comune.camerano.an.it

Settore IV°- Polizia Municipale

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	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	Comm. Pepa -071/7303035-poliziamunicipale@comune.camerano.an.it	tempo reale settimanale	NO	/	/	/	con annotazioni presenze su apposito registro in dotazione all'operatore addetto
Polizia Locale	restituzione documenti ritrovati	Compilazioni verbali e restituzione documenti	C.P.	Comm. Pepa Bernardo 071/7303035-poliziamunicipale@comune.camerano.an.it	Comm. Pepa -071/7303035-poliziamunicipale@comune.camerano.an.it	30 gg.	NO	/	/	/	su carta intestata del Comando di Polizia
Polizia Locale	restituzione veicoli oggetto di furto	Compilazioni verbali di restituzione	C.P.	Comm. Pepa Bernardo 071/7303035-poliziamunicipale@comune.camerano.an.it	Comm. Pepa -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	Comm. Pepa Bernardo- Isp. Scocco Mirko (071/7303035) poliziamunicipale@comune.camerano.an.it	Comm. Pepa -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	Comm. Pepa Bernardo- Isp. Scocco Mirko (071/7303035) poliziamunicipale@comune.camerano.an.it	Comm. Pepa -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	Comm. Pepa Bernardo- Isp. Scocco Mirko (071/7303035) poliziamunicipale@comune.camerano.an.it	Comm. Pepa -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	Comm. Pepa -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	Comm. Pepa Bernardo-SINDACO 071/7303035-poliziamunicipale@comune.camerano.an.it	Comm. Pepa -071/7303035-poliziamunicipale@comune.camerano.an.it	tempo reale	NO	/	/	/	tramite SOUP centrale operativa di Ancona
Polizia Locale - 08,30-19,30 Lunedì/Sabato	Accertamenti edilizi	Verifiche sui luoghi oggetto di accertamento	DPR 380/2001	Comm. Pepa Bernardo 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 Lunedì/Sabato	denunce di smarrimento documenti	Compilazione atti	c.p.p.	Tutti gli operatori 071/7303035-poliziamunicipale@comune.camerano.an.it	Comm. Pepa -071/7303035-poliziamunicipale@comune.camerano.an.it	tempo reale	NO	/	/	/	modulistica di legge
Polizia Locale H/24	Attivazione reperibilità	Assente	/	/	Comm. Pepa -071/7303035-poliziamunicipale@comune.camerano.an.it	/	/	/	/	/	modulistica di legge
Polizia Locale - 08,30-19,30 Lunedì/Sabato	ricezione denuncia orale	Compilazione atti	art.330 c.p.p.	Tutti gli operatori 071/7303035-poliziamunicipale@comune.camerano.an.it	Comm. Pepa -071/7303035-poliziamunicipale@comune.camerano.an.it	tempo reale	NO	/	/	/	modulistica di legge
Polizia Locale - 08,30-19,30 Lunedì/Sabato	procedura veicoli abbandonati	Accertamento e compilazione atti	art.1 D.M.460/99	Isp.c. Orlandini 071/7303035-poliziamunicipale@comune.camerano.an.it	Comm. Pepa -071/7303035-poliziamunicipale@comune.camerano.an.it	tempo reale	NO	/	/	/	modulistica di legge
Polizia Locale - 08,30-19,30 Lunedì/Sabato	procedura attività di controllo commerciale	Sopralluoghi presso le attività commerciali	D.lgs.31/3/1998 n.114-Leggi regionali	Comm. Pepa Bernardo - tutti gli operatori 071/7303035-poliziamunicipale@comune.camerano.an.it	Comm. Pepa -071/7303035-poliziamunicipale@comune.camerano.an.it	tempo reale	NO	/	/	/	modulistica di legge
Polizia Locale - 08,30-19,30 Lunedì/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	Comm. Pepa -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 Lunedì/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	Comm. Pepa -071/7303035-poliziamunicipale@comune.camerano.an.it	entro 48 ore	NO	/	/	/	modulistica interna al Comando-aggiornata a quella fornita dalla ditta Maggioli SPA

COMUNE DI CAMERANO

Procedimenti Amministrativi

Riferimenti normativi: www.normattiva.it

Responsabile: Comm. Bernardo Pepa

Tel.071-7303035

e-mail: poliziamunicipale@comune.camerano.an.it

Settore IV° - Polizia Municipale

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 Lunedì/Sabato	notizie di reato-abusi edilizi	Invio notizia di reato ad autorità competente	DPR 380/2001 - CPP	Comm. Pepa Bernardo- (071/7303035) poliziamunicipale@comune.camerano.an.it	Comm. Pepa -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 Lunedì/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	Comm. Pepa -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 Lunedì/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 affezione	Comm. Pepa Bernardo - tutti gli operatori 071/7303035-poliziamunicipale@comune.camerano.an.it	Comm. Pepa -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 Lunedì/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.	Comm.m Pepa bernardo- Isp. Scocco Mirko (071/7303035) poliziamunicipale@comune.camerano.an.it	Comm. Pepa -071/7303035-poliziamunicipale@comune.camerano.an.it	tempo reale	NO	/	/	/	modulistica di legge
Polizia Locale - 08,30-19,30 Lunedì/Sabato	pareri per apertura passi carrabili	Sopralluogo sul posto e relazione parere	codice della strada	Isp. Giacomucci 071/7303035-poliziamunicipale@comune.camerano.an.it	Comm. Pepa -071/7303035-poliziamunicipale@comune.camerano.an.it	7 gg.	NO	/	/	/	modulistica II settore
Polizia Locale - 08,30-19,30 Lunedì/Sabato	pareri autorizzazioni impianti pubblicitari	Sopralluogo sul posto e relazione parere	codice della strada	Isp. Giacomucci 071/7303035-poliziamunicipale@comune.camerano.an.it	Comm. Pepa -071/7303035-poliziamunicipale@comune.camerano.an.it	7 gg.	NO	/	/	/	modulistica II settore
Polizia Locale - 08,30-19,30 Lunedì/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	Comm. Pepa -071/7303035-poliziamunicipale@comune.camerano.an.it	7 gg.	NO	/	/	/	modulistica I settore
Polizia Locale - 08,30-19,30 Lunedì/Sabato	visto partire vino	Sopralluogo e apposizione visto	DM 02/07/2013	Tutti gli operatori 071/7303035-poliziamunicipale@comune.camerano.an.it	Comm. Pepa -071/7303035-poliziamunicipale@comune.camerano.an.it	tempo reale	NO	/	/	/	modulistica di legge
Polizia Locale - 08,30-19,30 Lunedì/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	Comm. Pepa -071/7303035-poliziamunicipale@comune.camerano.an.it	30GG	NO	/	/	/	modulistica di legge
Polizia Locale - 08,30-19,30 Lunedì/Sabato	richiesta intervento ASUR Veterinaria per cani	Controlli sul territorio per rilevamento cani abbandonati o malgoverno	Legge regionale animali da affezione	Tutti gli operatori 071/7303035-poliziamunicipale@comune.camerano.an.it	Comm. Pepa -071/7303035-poliziamunicipale@comune.camerano.an.it	tempo reale	NO	/	/	/	anagrafe canina