



Città di Pavullo nel Frignano

# **PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2024-2026**

**Allegato 2.B.**

**Attività ordinaria dell'Ente**

**ATTIVITÀ ORDINARIA AREA SERVIZI ISTITUZIONALI**  
**Esercizio attività istituzionale della Segreteria Generale**

**DESCRIZIONE ATTIVITÀ ORDINARIA**

Le unità organizzative che costituiscono il Servizio Segreteria Generale Protocollo URP provvedono all'espletamento dei compiti amministrativi inerenti al funzionamento generale dell'intera struttura.

Tra gli altri si occupano della assistenza alla Giunta comunale, al Consiglio comunale e alle sue articolazioni, supportando altresì i singoli componenti i collegi per consentire l'esecuzione del mandato istituzionale. Assicurano il necessario ausilio all'attività del Presidente del Consiglio e delle Commissioni consiliari.

Curano la verbalizzazione delle adunanze degli organi collegiali dell'ente oltre che le incombenze connesse con la pubblicazione delle deliberazioni; le relative comunicazioni ai capigruppo, ai revisori dei conti e agli uffici competenti, la loro raccolta e archiviazione.

Partecipano alla formalizzazione degli atti monocratici dell'Amministrazione (determinazioni e decreti).

Supportano il segretario generale e/o vice segretario nello svolgimento di tutte le funzioni di competenza nonché nelle attività di Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

Di seguito una sintetica elencazione delle funzioni svolte per macro linee di attività:

- Perfezionamento atti organi collegiali: Giunta e Consiglio Comunale.
- Perfezionamento atti monocratici: determinazioni e decreti sindacali.
- Status giuridico ed economico degli Amministratori.
- Attività di competenza nella gestione del contenzioso amministrativo, civile e penale.
- Gestione adempimenti stipula particolari atti pubblici notarili e atti pubblici amministrativi.
- Gestione adempimenti procedure espropriative.
- Adeguamento al Regolamento Europeo UE/2016/679 in materia di trattamento dei dati personali.
- Sistema dei controlli interni.
- Legalità dell'azione amministrativa.

<b>Struttura organizzativa</b>	AREA SERVIZI ISTITUZIONALI
<b>Responsabile della struttura organizzativa</b>	Cristina Soci
<b>Missione di bilancio</b>	1 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
<b>Risorse umane assegnate (e relative quote di partecipazione)</b>	PATTAROZZI LARA – URP TADOLINI LUANA – URP COMPARI ISABELLA – U.O. PROTOCOLLO INFORMATICO BENEDETTA CASELGRANDI – U.O. NOTIFICAZIONE ATTI MORELLI PAOLA – U.O. ASSISTENZA ORGANI COLLEGIALI FERRARI CINZIA – U.O. ASSISTENZA ORGANI COLLEGIALI DELLO IACONO VALENTINA - U.O. ASSISTENZA ORGANI COLLEGIALI
<b>Risorse di bilancio assegnate al progetto</b>	Deliberazione di Giunta Comunale n. 167 del 28/12/2023 avente ad oggetto l'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione

**Attività / Linee d'azione**

**ASSISTENZA AGLI ORGANI COLLEGIALI:** La relativa U.O. esercita le funzioni istituzionali volte a garantire il regolare funzionamento e la piena attività degli organi istituzionali. In particolare fornisce supporto alla Giunta, al Consiglio, alle Commissioni Consiliari, alla Commissione per le Pari Opportunità ed alla Conferenza dei Presidenti dei Gruppi Consiliari. Garantisce altresì adeguato ausilio al Sindaco, al Presidente del Consiglio nonché ai singoli Consiglieri per il regolare svolgimento del loro mandato.

Al personale assegnato all'U.O. Assistenza Organi Collegiali, sono attribuite le funzioni di supporto alla Giunta, al Consiglio, alle Commissioni Consiliari, alla Commissione per le Pari Opportunità ed alla Conferenza dei Presidenti dei Gruppi Consiliari.

E' altresì garantito l'adeguato supporto al Sindaco, al Presidente del Consiglio nonché ai singoli Consiglieri per il regolare svolgimento del loro mandato. Il personale in parola inoltre:

- cura i rapporti con i diversi Assessorati, Aree e Servizi dell'Ente e, all'occorrenza, altre PA;
- segue l'istruttoria di tutte le pratiche che devono essere sottoposte all'esame degli Organi Politici;
- formalizza gli atti deliberativi derivanti dalle proposte delle varie Aree e Servizi nonché dei singoli o aggregati gruppi consiliari, curandone tutti gli adempimenti burocratici;
- provvede alle ripresa audio e video nonché alla redazione dei processi verbali delle sedute del Consiglio Comunale ed alla gestione ed evasione delle richieste d'informazione e di accesso agli atti formulate dai Consiglieri Comunali;
- si occupa dello status giuridico ed economico degli Amministratori ed in particolare della disciplina dei permessi e delle licenze, dell'indennità e dei gettoni, dei rimborsi spese e indennità di missione; cura inoltre i rimborsi ai datori di lavoro degli eletti, ecc.;
- cura altresì l'aggiornamento, per quanto in vigenza, dell'"Anagrafe degli eletti" istituita con deliberazione Consigliare n. 54/2009.

Il personale provvede inoltre alla gestione dell'utilizzo della sala consiliare, attraverso l'organizzazione delle prenotazioni, la tenuta dei necessari contatti con i soggetti richiedenti e la formalizzazione degli atti previsti dal vigente Regolamento Comunale sulla materia.

Per il particolare rilievo si evidenziano, inoltre, fra le molteplici competenze assegnate, gli adempimenti previsti dall'art. 96 TUEL n. 267/2000 in merito al riordino degli Organi Collegiali dell'Amministrazione e gli adempimenti previsti del Decreto Legislativo n.33/2013.

Viene, poi, assicurata l'acquisizione di tutte le forniture ed i servizi necessari per la corretta gestione delle attività di competenza, con le modalità di scelta dei contraenti che il Responsabile vorrà individuare tramite determinazione a contrattare (tra cui, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, il servizio di trascrizione degli atti consiliari, rilegatura deliberazioni e determinazioni, manutenzione delle attrezzature e dei mezzi assegnati, composizione e stampa della ditta incaricata per la composizione e stampa del notiziario di informazione periodico dell'Amministrazione, ecc.).

Viene esercitata inoltre tutta l'attività necessaria per il coordinamento, la collaborazione e il supporto con altri Enti, Organismi e Associazioni con predisposizione delle relative liquidazioni di quote/contributi associativi (Lega delle Autonomie Locali, ANCI, Unione dei Comuni del Frignano, ecc.).

Per prassi operativa, poi, la struttura si occupa della gestione della concessione in uso di alcuni marginali locali collocati nel capoluogo presso l'immobile di Via Ricchi (ex Macello) assegnati nella disponibilità rispettivamente dell'A.N.P.I. e della sezione locale C.A.I..

Di seguito una sintetica elencazione delle funzioni svolte per macro linee di attività:

- Perfezionamento atti organi collegiali: Giunta e Consiglio Comunale.
- Perfezionamento atti monocratici: determinazioni e decreti sindacali.
- Status giuridico ed economico degli Amministratori.
- Attività di competenza nella gestione del contenzioso amministrativo, civile e penale.
- Gestione adempimenti stipula particolari atti pubblici notarili e atti pubblici amministrativi.
- Gestione adempimenti procedure espropriative.
- Adeguamento al Regolamento Europeo UE/2016/679 in materia di trattamento dei dati personali.
- Sistema dei controlli interni.
- Legalità dell'azione amministrativa.

La struttura si occupa, inoltre, della gestione del procedimento di individuazione, per le finalità di cui all'art. 41 comma 1 della legge 449/97, all'art. 96 del D.Lgs. 267/2000 ed all'art. 18 della legge 448/2001, degli organismi collegiali con funzioni amministrative ritenuti indispensabili per la realizzazione dei fini istituzionali del Comune di Pavullo nel Frignano.

Per quanto attiene, in particolare la gestione del contenzioso dell'Ente (servizi di consulenza legale, nonché in preparazione del contenzioso e/o di rappresentanza in giudizio del Comune), in esito all'assenza di specifiche professionalità interne di settore nonché sulla base dell'evoluzione normativa in materia, questa avviene sulla base di convenzionamento con l'Amministrazione Provinciale di Modena, ex art 2 c. 12 L. 24.12.2007, n. 244 e art. 30 D.Lgs. 18.08.2000, n. 267, finalizzato alla partecipazione all' "Ufficio Avvocatura Unico" costituito per la difesa della Provincia e dei relativi Comuni aderenti. Resta comunque salva la facoltà dell'Amministrazione di decidere motivatamente di affidare eventuali incarichi di patrocinio legale a professionisti esterni del libero foro in esito alla specificità e particolarità del contenzioso, nel rispetto del dettato convenzionale e normativo vigente.

PROTOCOLLO – UFFICIO SPEDIZIONI: L'Unità Operativa cura la protocollazione e lo smistamento di tutta la corrispondenza in arrivo e la spedizione della posta analogica in partenza, mentre, sino dall'autunno 2016, è stata decentrata la protocollazione in partenza della documentazione digitale. La struttura partecipa attivamente al processo di dematerializzazione dell'Ente che rappresenta, ormai da anni, una priorità per il Comune di Pavullo nel Frignano e una delle linee di azione più significative per la riduzione della spesa pubblica. In tale contesto l'Amministrazione prosegue i processi informatici e telematici avviati finalizzati a:

- rafforzare l'utilizzo del supporto digitale favorendo la progressiva eliminazione di documentazione cartacea, nel rispetto delle specifiche direttive AgID;
- incentivare all'interno dell'Ente uniformità nella formazione, registrazione di protocollo e nella gestione dell'archivio corrente e di deposito;
- supportare l'archiviazione sostitutiva dei documenti digitali ed informatici di protocollo avviata nell'anno 2017 con riversamento al PARER (Polo Archivistico Regionale Emilia Romagna) anche degli atti amministrativi (determinazioni / deliberazioni / decreti sindacali, ecc.) e dei documenti contabili.

E' altresì incentrata sull'Unità la gestione delle funzioni afferenti i Depositi archivistici corrente e di deposito dell'Amministrazione.

UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO: L'URP - Ufficio Relazioni con il Pubblico come l'acronimo stesso indica, è deputato a fornire un servizio di *front-office* al Pubblico, sia in termini di informazione all'utenza sia di erogazione diretta di servizi. In particolare, il decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, istitutivo degli URP, rispondeva alla duplice esigenza di garantire la trasparenza amministrativa e la qualità dei servizi nonché di fornire uno strumento organizzativo adeguato alle esigenze di attuazione delle funzioni di comunicazione istituzionale e di contatto con i cittadini. La legge 150 del 2000, nel riaffermare i principi generali espressi con il d.lgs. n. 29/93 suddetto, assegna poi all'URP nuove funzioni, ampliando quindi il ruolo e i compiti di tale struttura. All'art.8 della legge 150/2000, in particolare, si assegnano all'URP le seguenti linee di attività:

- garantire l'esercizio dei diritti di informazione, di accesso agli atti e di partecipazione (Legge 7 agosto 1990, n. 241);
- agevolare l'utilizzazione dei servizi offerti ai cittadini, anche attraverso l'informazione sulle disposizioni normative e amministrative, sulle strutture e sui compiti dell'amministrazione;
- promuovere l'adozione di sistemi di interconnessione telematica, coordinare le reti civiche, promuovere e gestire quindi la Comunicazione istituzionale *on line*;
- promuovere l'ascolto dei cittadini e i processi di verifica della qualità dei servizi e di gradimento degli utenti;
- garantire lo scambio di informazioni fra l'ufficio e le altre strutture operanti nell'Amministrazione, promuovendo e organizzando la comunicazione interna;
- promuovere la comunicazione interistituzionale, attraverso lo scambio e la collaborazione tra gli uffici per le relazioni con il pubblico delle altre amministrazioni, come ad esempio attraverso la costituzione di reti di URP.

L'URP interagisce, inoltre, attivamente e in modo sempre più pregnante con i Servizi dell'Amministrazione partecipando a vari procedimenti con l'effettiva esecuzione di parte degli stessi (U.O. Servizi Demografici, Servizio Tributi Entrate, Servizio Ambiente – Protezione Civile, Servizio Edilizia Privata, ecc.).

Nel quadro funzionale descritto, particolare impegno viene posto dall'Ufficio nelle funzioni afferenti l'aggiornamento, quasi in tempo reale, del sito internet istituzionale la cui redazione ha sede proprio presso tale struttura.

Presso l'Urp opera la redazione del sito internet istituzionale che ha il compito di controllare l'aggiornamento dello stesso attraverso una rete di referenti adeguando quasi in tempo reale le notizie le comunicazioni ecc.

Un ulteriore e importantissimo compito degli operatori dell'Urp è quello di aggiornare costantemente e tempestivamente la sezione del sito Internet

"Amministrazione Trasparente" e L. 190/2012 con il flusso dei dati provenienti dagli uffici.

In particolare, l'U.O. oltre a svolgere una attività di coordinamento e di impulso finalizzata alla concreta valorizzazione dell'intera sezione "Amministrazione Trasparente" presente sul sito web istituzionale dell'Ente, esercita direttamente le attività connesse all'acquisizione di tutta la documentazione e conseguente adeguato aggiornamento delle seguenti sotto sezioni:

- a. l'organizzazione ed in particolare gli "organi di indirizzo politico-amministrativo" (art. 14 del D.Lgs. 33/2013) nonché la parte riferita agli incarichi di "consulenti e collaboratori" (art. 15 del D.Lgs. 33/2013);
- b. il personale, in base alle integrazioni disposte all'art. 14 del D. Lgs. n. 33/2013, dal D. Lgs. n. 97 del 25/05/2016, che disciplina ora anche gli obblighi di trasparenza riguardanti i titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali nelle amministrazioni pubbliche;
- c. il coordinamento di tutti gli adempimenti connessi all'attuazione del nuovo regime delle inconfiribilità e incompatibilità come disciplinato dalla l. n. 190/2012 e dal D.Lgs 39/2013;
- d. l'istituto dell'accesso civico.

Gli operatori assegnati, inoltre, supportano e sostituiscono il personale dell'U.O. Protocollo Informatico in caso di assenza oltre che il Messo Comunale e Notificatore nelle medesime circostanze sia relativamente alla pubblicazione di quanto dovuto all'Albo Pretorio, sia per le notifiche depositate presso il suo ufficio. Meritevole di particolare segnalazione, in tal senso, il considerevole coinvolgimento degli operatori in parola durante l'anno 2023 con riferimento alla sostituzione dell'addetto all'U.O. Protocollo Informatico citato che, a decorrere dal 19/01 c.a. viene impiegato a tempo parziale per 13 ore settimanali presso la Struttura Organizzativa Stabile – SOS Contratti Appalti del Servizio Opere Strategiche – PNRR – Contratti Appalti dell'Area Servizi Tecnici.

Le unità assegnate si occupano altresì della gestione della linea telefonica in caso di assenza del personale dell'U.O. Notificazione Atti.

In stretta collaborazione con l'URP agisce il personale assegnato all'U.O. NOTIFICAZIONE ATTI. In particolare sono assicurate da questa struttura la comunicazione ai cittadini dei documenti che, per loro natura ed importanza, necessitano della consegna certa con contestuale gestione del procedimento afferente le eventuali necessarie richieste di rimborso degli oneri connessi.

La medesima Unità risulta altresì assegnatarie delle funzioni relative alla procedura di pubblicazione dei documenti all'Albo pretorio on-line (Art. 32 della Legge 18/06/2009, n. 69).

Si ritiene altresì di segnalare, anche per quanto attiene questa figura professionale, il coinvolgimento della stessa nelle attività di sostituzione dell'addetto all'U.O. Protocollo Informatico impiegato a tempo parziale per 13 ore settimanali decorrenti dal 19 gennaio u.s. presso la so praticata Struttura Organizzativa Stabile – SOS Contratti Appalti del Servizio Opere Strategiche – PNRR – Contratti Appalti dell'Area Servizi Tecnici.

**ATTIVITÀ ORDINARIA AREA SERVIZI ISTITUZIONALI**  
**Esercizio attività istituzionale della Segreteria Generale**

**DESCRIZIONE ATTIVITÀ ORDINARIA**

**REGOLAMENTO EUROPEO UE/2016/679:** Il 25 maggio del 2018 diveniva efficace il Regolamento Europeo UE/2016/679 o GDPR (*General Data Protection Regulation*) sulla protezione dei dati personali. La nuova normativa pone in capo agli enti locali adempimenti ed attività impegnative e pregnanti in virtù delle particolari categorie di dati che trattano gli uffici pubblici.

Le norme introdotte dal Regolamento UE 2016/679 suddetto e le successive disposizioni normative attuative e/o correlate, adottate a livello nazionale e comunitario oltre che le Linee Guida emanate dal Garante Italiano e dalle Istituzioni preposte in ambito europeo, si traducono in obblighi di aggiornamento costante a livello organizzativo, documentale e tecnico per i Titolari del trattamento dei dati personali, qual è il Comune.

L'attività di supporto per l'adeguamento costante dell'Ente alla normativa e l'assunzione del ruolo di RPD sono stati affidati sino dall'anno 2018 a Lepida S.c.p.A..

La peculiarità della materia (connotata peraltro da importanti responsabilità) il suo tecnicismo, nonché la necessità di continuo ed adeguato presidio degli adempimenti necessari nei diversi settori dell'ente imporrà, anche negli anni 2024/2026, di perseverare nel percorso che si prefigge di fornire formazione e assistenza in favore dei Settori comunali, per l'attività di aggiornamento dei documenti e delle attività previste dalla normativa in parola oltre al costante monitoraggio di documenti e procedure in materia di trattamento dei dati.

<b>Struttura organizzativa</b>	AREA SERVIZI ISTITUZIONALI
<b>Responsabile della struttura organizzativa</b>	Cristina Soci
<b>Missione di bilancio</b>	1 SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
<b>Risorse umane assegnate (e relative quote di partecipazione)</b>	Personale assegnato al servizio
<b>Risorse di bilancio assegnate al progetto</b>	Deliberazione di Giunta Comunale n. 167 del 28/12/2023 avente ad oggetto l'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione

**ATTIVITÀ ORDINARIA AREA SERVIZI ISTITUZIONALI  
Ufficio Servizi Demografici**

**DESCRIZIONE ATTIVITÀ ORDINARIA**

La struttura tratta materia istituzionale prevista per legge e consistente in: anagrafe, stato civile, leva, elettorale, le cui scelte sono obbligatoriamente dettate da norme statali.

Oltre agli innovativi interventi in tema di digitalizzazione e semplificazione dei servizi ai cittadini nonché all'impegno della struttura in parola durante tutto il triennio in merito al "Censimento permanente delle popolazioni e delle abitazioni 2022-2026", la relativa l'Unità sarà poi particolarmente interessata, anche alla materia Elettorale nella quale, unitamente alla ordinaria attività di tenuta e revisione periodica delle liste elettorali, nei prossimi anni si devono rilevare le seguenti scadenze:

- nel 2023 e nel 2025 si procederà all'aggiornamento dell'Albo dei Giudici Popolari;
- nel 2024 si svolgeranno invece le elezioni per il rinnovo del Parlamento Europeo;
- nel 2025 si terranno le elezioni Regionali.

Si prevede, in tal senso l'opportuno avvio delle verifiche necessarie finalizzate ad accertare la possibilità di procedere alla dematerializzazione delle liste elettorali, allo scopo di semplificare le attività di tenuta e di gestione delle liste stesse, eliminando il formato cartaceo.

<b>Struttura organizzativa</b>	Area Servizi Istituzionali – UFFICIO SERVIZI DEMOGRAFICI
<b>Responsabile della struttura organizzativa</b>	Cristina Soci
<b>Missione di bilancio</b>	1 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
<b>Risorse umane assegnate (e relative quote di partecipazione)</b>	CONTRI GIANNI – COORDINATORE ZUCCARINI STEFANIA – U.O. STATO CIVILE LEVA VANDELLI DANIA – U.O. ANAGRAFE STATISTICA CANOVI SIMONA – U.O. ANAGRAFE STATISTICA VIGNUDINI MONICA – U.O. ELETTORALE
<b>Risorse di bilancio assegnate al progetto</b>	Deliberazione di Giunta Comunale n. 167 del 28/12/2023 avente ad oggetto l'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione

**Attività / Linee d'azione**

L'ANAGRAFE della popolazione residente è la registrazione di tutte le persone che hanno stabilito la loro residenza in Italia, con la sola esclusione dei cittadini stranieri irregolari. Solo dall'adempimento scrupoloso ed immediato di detti obblighi nasce la regolare tenuta dell'anagrafe, e cioè di una banca dati che, in ogni momento deve rispecchiare la reale situazione di fatto.

Lo STATO CIVILE: Il Sindaco è ufficiale dello stato civile ed agisce in questo ruolo come ufficiale di governo. L'ufficiale di stato civile, delegato dal Sindaco, forma, conserva ed aggiorna gli atti di stato civile, ed è tenuto ad uniformarsi alle istruzioni impartite dal Ministero dell'Interno. L'ufficiale dello stato civile svolge un compito che richiede grande preparazione per assicurare la corretta applicazione di un quadro normativo quanto mai vasto, tenendo conto anche della giurisprudenza di più alto profilo.

Il SERVIZIO ELETTORALE: Il compito del servizio elettorale è quello di garantire che l'universale diritto dei cittadini di partecipare alla vita democratica del Paese, attraverso consultazioni elettorali, possa essere esercitato.

**ATTIVITÀ ORDINARIA SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO CONTROLLO DI GESTIONE**  
**Esercizio attività istituzionale dell'Area Servizi Finanziari**

**DESCRIZIONE ATTIVITÀ ORDINARIA**

Le attività svolte dall'Area Servizi Finanziari sono principalmente rivolte alle procedure di programmazione economico-finanziaria, di gestione del bilancio e del patrimonio dell'ente nonché di provveditorato di beni e servizi. Il centro di responsabilità cura il coordinamento dei Servizi afferenti all'Area Servizi Finanziari: Servizio Economico – Finanziario Controllo di gestione, Servizio Tributi Entrate. In particolare il Centro di responsabilità cura gli adempimenti connessi alla gestione dei procedimenti relativi ai Servizi sopra citati in collaborazione con i referenti dei relativi servizi e strutture. Il Centro di responsabilità è inoltre autorizzato a sottoscrivere, in nome e per conto dell'Amministrazione Comunale, tutti i provvedimenti afferenti all'Area che disciplinano accordi/protocolli operativi/etc., sulla base delle norme regolamentari vigenti, necessari al raggiungimento degli obiettivi di pertinenza dei singoli Servizi.

Inoltre, al Direttore dell'Area Servizi Finanziari competono, a partire dal 2008, le funzioni vicarie, in caso di vacanza, assenza o impedimento del Segretario, al fine di garantire una corretta organizzazione delle funzioni assegnate come da deliberazione di G.C. n 43 del 08/04/2008-

Inoltre si svolge il ruolo di controllo e coordinamento di tutta la gestione fiscale e tributaria dell'ente e sottoscrive tutte le dichiarazioni ad esso afferenti. Il centro di responsabilità assicura la tenuta e il continuo aggiornamento dell'inventario dei beni mobili ed immobili e relativa definizione dei consegnatari degli stessi in applicazione a quanto previsto dal D.Lgs.18 agosto 2000, n.267.

<b>Struttura organizzativa</b>	Servizio Economico Finanziario Controllo di gestione
<b>Responsabile della struttura organizzativa</b>	Dott. Fabrizio Covili
<b>Missione di bilancio</b>	1 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
<b>Risorse umane assegnate (e relative quote di partecipazione)</b>	Castelli Clara Palladini Marika
<b>Risorse di bilancio assegnate al progetto</b>	Deliberazione di Giunta Comunale n. 167 del 28/12/2023 avente ad oggetto l'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione 2024 – 2026

**Attività / Linee d'azione**

**PROGRAMMAZIONE ECONOMICA E FINANZIARIA:**

Il Servizio ha il compito istituzionale di supportare gli Organi e i centri di responsabilità nei percorsi di pianificazione, programmazione e budgeting interni all'ente, garantendo l'integrazione tra i documenti e tra la parte programmatica e contabile degli stessi. Tale attività si articola in:

o Documento Unico di Programmazione (DUP)

Comprende la definizione delle strategie dell'ente sulla base dello scenario istituzionale di riferimento e in relazione a quanto esplicitato nel "programma di mandato elettorale". Comprende inoltre l'analisi socio economica e l'analisi dei servizi dell'ente, individuando le risorse umane, strumentali, e tecnologiche necessarie allo svolgimento delle funzioni del Comune.

o Bilancio di previsione

Comprende la predisposizione del bilancio di previsione sulla base delle indicazioni emerse dal DUP, mediante: il supporto ai settori per l'analisi dell'andamento



della gestione, anche sulla base dell'evoluzione delle entrate e delle spese di riferimento, la predisposizione del documento di orientamento tecnico-politico che illustra le linee fondamentali di impostazione del bilancio, gli orientamenti circa i programmi e gli interventi, le scelte di politica economica e le priorità degli investimenti, la successiva stesura dello schema di bilancio e della nota integrativa sulla base delle indicazioni pervenute dai servizi ed approvate dalla giunta, la cura dell'iter per l'approvazione del bilancio e dei rapporti con i soggetti coinvolti.

o Piano Esecutivo di Gestione

Comprende la predisposizione del piano esecutivo di gestione mediante la definizione, per ogni centro di responsabilità, delle risorse finanziarie (PEG finanziario) e degli obiettivi di 1^ livello.

o PIAO

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, previsto dall'articolo 6 del decreto legge n. 80 del 9 giugno 2021, è il documento unico di programmazione avente come finalità quella di riunire in un unico documento diversi piani che le Amministrazioni finora erano tenute ad adottare annualmente e, quindi, semplificare l'attività amministrativa garantendo una maggiore trasparenza e una migliore qualità dei servizi e dell'attività amministrativa.

### **VARIAZIONI PROGRAMMATICHE E CONTABILI**

Tale funzione ha la finalità di supportare gli Organi e i centri di responsabilità nelle fasi di ridefinizione degli obiettivi e delle dotazioni nel corso dell'esercizio. Comprende la gestione dell'attività relativa alle variazioni di bilancio e di assestamento mediante la preventiva verifica delle mutate necessità dei centri di responsabilità e delle diverse disponibilità di entrate e la gestione del fondo di riserva al fine di rendere flessibile l'allocazione delle poste di bilancio.

### **GESTIONE ATTIVITA' ORDINARIA DEL BILANCIO**

Questa attività ha la finalità di garantire una gestione finanziaria del bilancio coerente con le procedure della spesa e delle entrate previste dalla normativa vigente assicurando la corretta gestione delle fasi contabili anche attraverso l'espressione dei pareri di regolarità contabile e del visto di copertura finanziaria. Si articola in:

o Attività ordinaria del bilancio

Comprende l'attività relativa alla gestione ordinaria del bilancio. In particolare, per la spesa: la costituzione degli atti di impegno, la verifica delle liquidazioni e la predisposizione dei mandati. Per l'entrata: la costituzione degli accertamenti, la predisposizione degli ordinativi di incasso e il controllo dei versamenti in tesoreria. Comprende, inoltre, a supporto della suddetta gestione, la tenuta di specifici registri informativi e contabili (ad esempio: albo dei fornitori, registri IVA, albo dei beneficiari, registro delle cauzioni, giornale dei mandati e delle reversali, etc.).

o Espressione di pareri e visti

Comprende l'attività istruttoria relativa alle proposte di deliberazione o di atti dirigenziali così come previsto dagli articoli 49 e 151 del T.U..

### **GESTIONE DELLE ENTRATE E OTTIMIZZAZIONE DELLA SPESA**

La manovra 2019 (commi 858-872) prevede diverse novità in materia di pagamenti, che producono molte implicazioni gestionali: accelerazione dei pagamenti, efficienza nella gestione della cassa, più attenzione alla trasparenza.

Il primo adempimento in ordine di scadenza è la comunicazione alla Pcc dello stock di debito commerciale al 31 dicembre 2023. Entro il 30 gennaio, va indicato l'ammontare dei debiti commerciali (fatture e documenti equivalenti) scaduti e non pagati alla fine dell'esercizio precedente (non vanno considerate le fatture non ancora scadute). Il dato, da pubblicare anche sul sito (articolo 33 del Dlgs 33/13), coincide con quello risultante dalla piattaforma.

Se non sono stati comunicati alla Pcc pagamenti già avvenuti, bisogna correggere i dati. Il valore del debito commerciale a fine anno non corrisponde ai residui passivi al 31 dicembre 2023 risultanti dalla contabilità finanziaria. Resta necessario garantire l'aggiornamento costante delle informazioni sulla piattaforma. Si potrebbero rendere necessarie chiusure manuali di documenti, per i quali il pagamento è già avvenuto ma non risulta rilevato per errata indicazione del numero della fattura nel mandato.

La riduzione del 10% del debito commerciale di fine anno rappresenta uno dei due parametri da rispettare per non incappare, dal 2021, nell'obbligo di accantonamento del fondo di garanzia fra le spese correnti. La riduzione non si applica se il debito è nullo o è costituito solo da fatture oggetto di contenzioso o contestazione.

Il secondo indicatore per evitare le sanzioni è il rispetto dei tempi di pagamento previsti dall'articolo 4 del Dlgs 231/2002 (30 o, in casi particolari, 60 giorni). I ritardi saranno calcolati dalla Pcc, tenendo conto delle fatture ricevute e scadute nell'anno precedente (pagate e non) e saranno pubblicati sul sito della Presidenza del Consiglio. Questi dati sono diversi dall'indicatore di tempestività dei pagamenti, pubblicato dagli enti sui propri siti, perché quest'ultimo si riferisce a tutti i pagamenti effettuati nel periodo, indipendentemente dalla data di ricevimento delle fatture.

Oltre alla spesa particolare attenzione merita la gestione delle entrate per poter consentire i pagamenti nei termini di legge e contrattuali e si dovranno porre in essere le seguenti azioni:

- Regularizzazione dei provvisori di entrata nei termini più rapidi possibili e comunque entro i 60 giorni previsti dai principi contabili;

Predisposizione di uno scadenziario delle varie entrate patrimoniali o dei contributi che consenta una gestione più attiva della riscossione delle varie entrate.

#### **RAPPORTI CON L'ORGANO DI REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIO**

Comprende la predisposizione, la raccolta dai vari servizi dell'ente e la successiva trasmissione della documentazione necessaria per l'esercizio delle funzioni del Collegio dei revisori (ad es. prospetti riassuntivi di bilancio, bilancio di previsione e rendiconti, variazioni di bilancio, etc.).

Comprende la collaborazione con il Collegio dei Revisori per la predisposizione delle linee guida richieste dalla Corte dei Conti in merito al bilancio di previsione e al rendiconto della gestione..

Comprende il supporto al Collegio dei revisori nelle relazioni con i responsabili dei servizi e con gli organi di direzione politica dell'ente. Comprende l'attività di supporto amministrativo al Collegio dei revisori (Segreteria del Collegio) e, in particolare, la stesura dei verbali delle sedute dello stesso.

Nel corso del 2024 dovranno essere attuati tutti gli adempimenti amministrativi necessari per la nomina del nuovo Collegio dei Revisori.

#### **RENDICONTI DI GESTIONE**

La finalità è supportare gli Organi ed i Centri di responsabilità nei percorsi di verifica annuali di quanto programmato, predisponendo i documenti di rendicontazione ed i relativi allegati.

Comprende:

- il supporto alla stesura della relazione della giunta che esprime le valutazioni di efficacia dell'azione condotta sulla base dei risultati conseguiti in rapporto ai programmi definiti all'interno del Documento unico di Programmazione,

- la stesura della relazione finanziaria al conto consuntivo che evidenzia i risultati complessivi della gestione, l'evoluzione dell'entrata e della spesa, lo scostamento rispetto alle previsioni, l'andamento dei flussi finanziari per centro di responsabilità,

- la predisposizione del conto del bilancio, dello stato patrimoniale e del conto economico,

- la cura dell'iter per l'approvazione del rendiconto consuntivo e dei rapporti con i soggetti coinvolti

#### **AGENTI CONTABILI INTERNI ED ESTERNI**

La finalità è quella di assicurare attività di supporto e consulenza sulla compilazione dei Conti della Gestione e dei certificati trimestrali di giacenza di cassa degli

Agenti Contabili interni ed esterni e nella raccolta e analisi della suddetta documentazione, definizione e presa d'atto dei Modelli 21 in riferimento agli incassi riscossi per conto dell'ente.

E' previsto, inoltre, la raccolta dei conti degli agenti contabili interni ed esterni del Comune di Pavullo nel Frignano e invio telematico entro 60 giorni dalla data di approvazione del rendiconto.

### **GESTIONE DELL'INDEBITAMENTO, TESORERIA E TITOLI**

Questa funzione ha la finalità di modulare la struttura del debito al fine di ridurre gli oneri finanziari correlati e ottimizzare la gestione della liquidità disponibile per favorirne il reinvestimento a breve e medio periodo. Si articola in:

#### o Gestione dei finanziamenti

Comprende la gestione dell'istruttoria per l'acquisizione dei finanziamenti e dei successivi piani di ammortamento dei mutui concessi e la gestione amministrativa degli stessi. Particolare attenzione sarà rivolta alle istruttorie necessarie per l'erogazione delle somme ancora da incassare dei mutui Cassa DD PP e alla riduzione dei mutui nei casi in cui si siano verificate economie di spesa e i tassi dei mutui in essere non siano convenienti rispetto ai tassi correnti.

#### o Gestione degli oneri finanziari

Comprende il calcolo delle rate di ammortamento dei mutui, semestrale, sia per la parte di restituzione del capitale che di quella del pagamento degli interessi e prevede il controllo dell'evoluzione dei tassi d'interesse, in particolare, di quelli variabili.

#### o Gestione della tesoreria

Comprende l'attività di riscontro dei pagamenti e delle riscossioni effettuate dal Comune con le risultanze del conto del tesoriere. Comprende, inoltre, l'effettuazione delle verifiche di cassa mensili (anche finalizzate alla stesura del verbale di verifica della cassa con il resoconto del tesoriere).

Con deliberazione di Consiglio comunale n. 20 del 28/07/2020 si è approvato lo schema di convenzione relativa al servizio di tesoreria ed è stata stipulata con l'Ente con atto n. REP 3 del 02/08/2021 con decorrenza 01/07/2021 fino al 30/06/2025.

#### o Gestione di titoli e valori

Comprende con riferimento alle fidejussioni e alle somme in contanti, la registrazione e la custodia dei depositi (di polizze o libretti di risparmio) costituiti da terzi a garanzia di lavori o forniture e la successiva eventuale restituzione di dette polizze o libretti. Comprende, inoltre, la gestione dei titoli e dei valori di proprietà dell'ente trasmessi in custodia al tesoriere.

### **ADEMPIMENTI FISCALI**

Supporto nell'emissione fatture attive; presentazione di istanze, quesiti e ricorsi in materia fiscale; liquidazione IVA mensile; stampa e controllo dei registri IVA, calcolo dell'IVA a debito/credito, eventuale versamento IVA a debito; adempimenti relativi alle vendite ed agli acquisti intracomunitari ed extracomunitari; informazioni ai settori sulle novità in materia fiscale; dichiarazioni fiscali annuali CU2024, IRAP – IVA – MODELLO 770; controllo delle registrazioni delle fatture acquisti dopo la liquidazione; comunicazioni trimestrali e semestrali IVA; emissione F24EP per i diversi servizi comunali che lo richiedono; supporto ai vari servizi tematiche IVA.

### **ADEMPIMENTI RELATIVI AL SERVIZIO ECONOMATO**

- predisposizione delle determinazioni e relative trattative/affidamenti sul mercato elettronico della pubblica amministrazione necessarie all'acquisto dei vari beni economici;
- gestione finanziaria ed economica delle utenze comunali (energia elettrica, gas, telefonia): analisi e previsione dei consumi e delle spese; rinnovo adesione alle convenzioni Intercent-ER; monitoraggio dei consumi oggetto di rimborso da parte di terzi, con relativa rendicontazione ed incasso delle entrate;
- gestione finanziaria ed economica relativa al servizio di pulizia degli uffici comunali in virtù della Convenzione Intercent-ER;

- gestione corretta del fondo economale per le minute spese, rendicontazioni periodiche, predisposizione documentazione per verifiche trimestrali degli agenti contabili per i revisori dei conti;
- economato: gestione della cassa economale; gestione corretta e monitoraggio delle spese di rappresentanza dell'ente con elaborazione del prospetto da allegare al rendiconto della gestione - pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente e invio alla Corte dei Conti per gli adempimenti successivi;
- supervisione nella revisione accurata patrimonio immobiliare disponibile. Ciò allo scopo di verificare le possibilità di alienarne una parte, anche minima, o di conseguire razionalizzazioni effettive sul suo impiego in vista di una riduzione dei costi di manutenzione e di gestione. Si richiama inoltre il Piano delle alienazioni. Supervisione nella revisione puntuale del patrimonio mobiliare, in dotazione presso le varie strutture (nidi, scuole, altri edifici) con definizione dei consegnatari dei beni mobili.
- rendicontazione mensile per ICA.

#### **RAPPORTI CON SOCIETA' CONSORZI ED ENTI A PARTECIPAZIONE COMUNALE**

Tale funzione ha la finalità di assicurare la corretta gestione degli adempimenti amministrativi e contabili derivanti dalla partecipazione ad enti o società.

Comprende l'attività di riscontro delle risultanze contabili dei consorzi, delle società e degli enti a partecipazione Comunale (Consorzio strade vicinali, azienda di trasporto locale, Hera Spa, riserva naturale orientata di Sassoguidano, Farmacia,) mediante l'analisi dei bilanci di previsione e dei conti consuntivi al fine di fornire le informazioni necessarie alla stesura dei documenti contabili del Comune. Comprende, inoltre, per alcuni di questi enti, la ricerca delle modalità di copertura finanziaria e di salvaguardia degli equilibri di bilancio nonché la gestione amministrativa e contabile delle fasi della spesa.

Inoltre il servizio si occupa dei rapporti finanziari in entrata e uscita con l'Unione dei Comuni del Frignano relativamente alla gestione del Corpo unico intercomunale, dei Servizi Sociali e di altri servizi in convenzione.

Altra attività prevista è la revisione ordinaria delle partecipazioni (deliberazione di Consiglio Comunale); invio dati, nei tempi previsti dalla normativa, ai Ministeri ed alla Corte dei Conti; definizione del gruppo Comune di Pavullo nel Frignano e perimetro di consolidamento (deliberazione di Giunta Comunale).

**ATTIVITÀ ORDINARIA SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO CONTROLLO DI GESTIONE**  
**Esercizio attività istituzionale dell'Area Servizi Finanziari**

**DESCRIZIONE ATTIVITÀ ORDINARIA**

L'attività di controllo di gestione, componente fondamentale del sistema dei controlli interni, ha come obiettivo la verifica del conseguimento degli obiettivi prefissati in sede di programmazione attraverso la misurazione di specifici indicatori, in modo da poter informare i competenti responsabili degli eventuali scostamenti affinché, attuando le opportune azioni correttive, si possa migliorare la qualità dell'azione amministrativa.

Durante l'anno si prevede di migliorare e incrementare l'attività, rivedendo il sistema di indicatori di qualità e quantità, anche alla luce del monitoraggio dell'andamento dei lavori finanziati dal PNRR.

A tal fine, fondamentale sarà realizzare strumenti di programmazione puntuali ed efficaci, pertanto, con la collaborazione degli Uffici, si continuerà a lavorare sull'affinamento del DUP e si elaborerà il PIAO (Piano Integrato di Attività e Organizzazione), il nuovo documento programmatico che rappresenta un'opportunità di semplificazione, assorbendo molti dei documenti di programmazione che le Amministrazioni approvavano annualmente.

<b>Struttura organizzativa</b>	Servizio Economico Finanziario Controllo di gestione
<b>Responsabile della struttura organizzativa</b>	Dott. Fabrizio Covili
<b>Missione di bilancio</b>	1 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
<b>Risorse umane assegnate (e relative quote di partecipazione)</b>	Castelli Clara Palladini Marika
<b>Risorse di bilancio assegnate al progetto</b>	Deliberazione di Giunta Comunale n. 167 del 28/12/2023 avente ad oggetto l'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione 2024 – 2026

**Attività / Linee d'azione**

Coordinamento e stesura DUP propedeutico al bilancio di previsione e PIAO

Elaborazione parte di propria competenza relazione periodica sui controlli interni

Elaborazione parte di propria competenza del Referto annuale del Sindaco per i Comuni con popolazione superiore a 15.000 abitanti e del Presidente della Provincia sulla regolarità della gestione e sull'adeguatezza ed efficacia del sistema dei controlli interni (art. 148 TUEL)

Elaborazione del referto del controllo di gestione che ha lo scopo di esprimere le valutazioni sullo stato di attuazione degli obiettivi programmati, nonché una valutazione sull'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa.

Il Testo Unico sull'ordinamento degli enti locali, riprendendo i principi generali del controllo interno stabiliti per tutte le pubbliche Amministrazioni, li adatta alla particolare realtà degli enti locali e ne specifica, poi, sia i connotati sia il preciso contesto normativo.

## ATTIVITÀ ORDINARIA SERVIZIO ENTRATE TRIBUTI

### DESCRIZIONE ATTIVITÀ ORDINARIA

Al Servizio Tributi Entrate competono tutti gli adempimenti derivanti dall'applicazione della normativa in materia di Tributi locali. Provvede direttamente alla gestione della riscossione e dell'accertamento dell'IMU e della TARI.

Attiva procedimenti per rendere più efficiente il contrasto all'evasione fiscale e la riscossione dei tributi.

Cura l'espletamento delle richieste di rimborso di quote indebite avanzate dai contribuenti interessati, entro il termine di 180 giorni dalla presentazione

Provvede al monitoraggio e alla verifica della corretta gestione del servizio di accertamento e riscossione del canone unico patrimoniale da parte dell'affidatario, l'adozione delle delibere tariffarie e regolamentari.

Adotta tutte le deliberazioni necessarie per l'adeguamento dei regolamenti alla disciplina specifica di ogni tributo, per migliorarne la gestione e semplificare gli adempimenti da parte dei contribuenti

Oltre alla funzione di soggetto accertatore è essenziale anche l'attività di front-office che, mediante l'adeguata interazione con i contribuenti, è volta ad assicurare la correttezza degli adempimenti degli stessi.

Essenziale per lo svolgimento di tutte le attività è il costante aggiornamento del personale sia mediante la partecipazione a corsi di formazione che la lettura della stampa specialistica.

<b>Struttura organizzativa</b>	Servizio Entrate Tributi
<b>Responsabile della struttura organizzativa</b>	Dott.ssa Scarpati Mariarosaria
<b>Missione di bilancio</b>	1 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
<b>Risorse umane assegnate</b>	Bonini Martina Frodati Roberta Scarpati Mariarosaria Trevisan Katia
<b>Risorse di bilancio assegnate al progetto</b>	Deliberazione di Giunta Comunale n. 167 del 28/12/2023 avente ad oggetto l'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) 2024 - 2026

### Attività / Linee d'azione

Nell'ambito di tutti i tributi:

- effettuare elaborazioni di previsioni per quantificare le aliquote e le tariffe, predisporre il regolamento e le delibere per l'approvazione sia del regolamento che delle aliquote e delle tariffe da parte dell'organo competente, cura e pubblicazione nei siti ministeriali;
- svolgere attività di sportello per assistenza e consulenza al pubblico nell'ambito di tutti i tributi comunali e di supporto ai contribuenti, anche mediante la pubblicazione delle informazioni nel sito istituzionale;
- emettere gli avvisi di accertamento TARI e IMU;
- curare i conseguenti rapporti con i contribuenti sia mediante lo svolgimento di attività in autotutela che svolgendo l'avvio della procedura dell'accertamento con adesione;
- espletare tutti gli adempimenti derivanti dalla proposizione di ricorsi/reclami da parte dei contribuenti;

- raccogliere, verificare ed acquisire in banca dati le istanze aventi ad oggetto agevolazioni o esenzioni tributarie;
- verificare le posizioni tributarie dei soggetti interessati da procedure concorsuali (quali il fallimento, il concordato preventivo, la liquidazione coatta amministrativa) ed attivare gli adempimenti di competenza del Comune, come la predisposizione dell'eventuale richiesta di ammissione allo stato passivo;
- gestire i rapporti con il concessionario per la gestione del canone unico patrimoniale (CUP);
- raccogliere le richieste di rateazione presentate dai contribuenti, verificare i requisiti e curare l'istruttoria per la predisposizione del piano di ammortamento. Curare i contatti con il contribuente e verificare il rispetto delle scadenze disposte con il piano di ammortamento;
- emettere i ruoli di riscossione coattiva e gli eventuali di discarichi/sgravi;
- curare i rapporti con l'affidatario dei servizi di supporto alla gestione della riscossione coattiva dei tributi comunali.

#### Nell'ambito della TARI

- effettuare raccolta, elaborazione e fornitura dei dati ad ATERSIR ai fini dell'elaborazione del piano economico finanziario (PEF), contenente la rilevazione dei costi efficienti del servizio di gestione e smaltimento dei rifiuti urbani;
- gestire direttamente la riscossione della TARI mediante l'emissione e la spedizione degli avvisi di pagamento in autoliquidazione;
- curare le attività di front office e back office concernenti la TARI;
- gestire lo Sportello web del contribuente TARI.

#### Nell'ambito dell'IMU

- effettuare analisi e bonifica delle posizioni relative alle aree edificabili con controlli presso il Servizio urbanistica e il Servizio Edilizia privata;
- estrapolare dal portale dell'Agenzia dell'Entrate i flussi informatici relativi ad aggiornamenti annuali dell'archivio catastale a seguito di nuovi accatastamenti o variazioni catastali;
- aggiornare le banche dati dei contribuenti attraverso l'inserimento delle dichiarazioni IMU cartacee e con l'acquisizione e la bonifica dei flussi telematici disposti dall'Agenzia delle Entrate concernenti i rogiti di compravendita e le dichiarazioni di successione dei contribuenti deceduti;
- acquisire e bonificare i versamenti IMU importati da file trasmessi dall'Agenzia delle Entrate;
- individuare le unità immobiliari interessate dall'inserimento o dalla cancellazione dell'annotazione dei requisiti di ruralità ed aggiornamento dell'archivio IMU;
- estrapolare mensilmente i docfa messi a disposizione on line dall'Agenzia del Territorio, ai fini dell'eventuale bonifica della banca dati o dell'emissione di eventuali avvisi di accertamento.

**ATTIVITÀ ORDINARIA AREA SERVIZI TECNICI**  
**Esercizio attività istituzionale Struttura Organizzativa Stabile – SOS - Contratti e Appalti**

**DESCRIZIONE ATTIVITÀ ORDINARIA**

Su iniziativa delle strutture di merito responsabili delle procedure di scelta del contraente, la struttura cura gli adempimenti necessari alla formalizzazione dei contratti dell'Amministrazione comunale, stipulati in forma di atto pubblico o di scrittura privata. Garantisce consulenza alle strutture di merito nella predisposizione degli atti contrattuali. Collabora con le strutture competenti fornendo supporto giuridico alla stesura di convenzioni con altri soggetti.

<b>Struttura organizzativa</b>	Area Servizi Tecnici– Struttura Organizzativa Stabile – SOS - Contratti e Appalti
<b>Responsabile della struttura organizzativa</b>	Ing. Cappi Chiara
<b>Missione di bilancio</b>	1 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
<b>Risorse umane assegnate (e relative quote di partecipazione)</b>	Bortolucci Carla Compari Isabella
<b>Risorse di bilancio assegnate al progetto</b>	Deliberazione di Giunta Comunale n. 167 del 28/12/2023 avente ad oggetto l'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.)

**Attività / Linee d'azione**

**SERVIZIO CONTRATTI APPALTI:** Il Servizio Contratti Appalti assicura il buon funzionamento delle attività contrattuale dell'Ente. Garantisce adeguato supporto alla figura del Segretario Generale nell'esercizio delle funzioni rogatorie allo stesso assegnate dalla normativa vigente. Cura, in particolare, tutti gli adempimenti necessari alla formalizzazione dei contratti quali: stesura, stipulazione (atti pubblici, scritture private autenticate, scritture private, compresi quelli afferenti la gestione del patrimonio dell'Ente), repertoriatura, registrazione dei contratti e delle convenzioni dei quali vengono custoditi gli originali. Gestisce i contratti di locazione attivi e passivi (esclusi immobili ACER), i contratti di concessione, di comodato e le convenzioni. Svolge funzioni di consulenza e assistenza ai vari Servizi comunali in ordine alla normativa vigente in materia di appalti pubblici, assistenza nelle procedure di negoziazione assistita, redazione di capitolati speciali d'appalto, convenzioni, subappalti e subentri. Assicura supporto agli uffici per il monitoraggio dell'attuazione dei contratti di servizio. Svolge azioni finalizzate a promuovere l'uniformità e la standardizzazione delle procedure per l'acquisizione di beni, servizi di importo limitato, funzionali alla economicità, semplificazione e trasparenza dell'attività dell'ente in conformità alle evoluzioni normative. Restano in capo alla Centrale Unica di Committenza (CUC) di cui alla deliberazione del Consiglio Comunale n. 11 del 02.04.2013 e successive modifiche ed integrazioni, attivata presso la Comunità Montana del Frignano ora Unione dei Comuni del Frignano, ai sensi all'articolo 33 comma 3-bis del D.Lgs. 12 aprile 2006 n.163 (ora D.Lgs. 36/2023), le procedure per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture per le quali la normativa vigente, ovvero l'autonoma scelta degli enti aderenti, preveda l'esperimento di una procedura di gara previa pubblicazione di bando o con lettera di invito. Vi rientrano a titolo esemplificativo le procedure aperte, ristrette, negoziate, gli affidamenti in economia per una spesa preventivata, al netto dell'IVA, superiore ad EURO 40.000,00. Nell'ambito di un sempre maggior sviluppo dei processi informatici e telematici si proseguirà nel percorso avviato con il potenziamento della acquisizione automatizzata dei dati e delle informazioni finalizzato a migliorare la qualità dei servizi erogati ai cittadini e alle imprese oltre che l'attività dell'Ente rendendola più efficace, efficiente e innovativa. A titolo meramente esemplificativo e non esaustivo si evidenziano in tal senso la registrazione telematica dei contratti e la creazione di un archivio informatico dei contratti con trasposizione su supporto digitale anche delle scritture cartacee.



**ATTIVITÀ ORDINARIA AREA SERVIZI TECNICI  
STRUTTURA OPERATIVA STABILE E QUALIFICA DELL'ENTE PER AGLI APPALTI**

**DESCRIZIONE ATTIVITÀ ORDINARIA**

Nel corso dell'anno 2023 è entrato in vigore il Nuovo Codice dei contratti D.Lgs. n. 36/2023, in cui gli artt. 62 e 63 del nuovo Codice è prevista la qualificazione obbligatoria delle stazioni appaltanti per gli affidamenti di contratti di lavori di importo superiore a 500mila euro e di servizi e forniture d'importo superiore alle soglie previste per gli affidamenti diretti. Preso atto dei requisiti necessari e i requisiti premianti per ottenere l'iscrizione all'apposito elenco delle stazioni appaltanti qualificate elencati nell'allegato II.4 del nuovo Codice e visto il Comunicato del Presidente di ANAC del 17/05/2023 dal quale si evince che l'iscrizione al detto elenco ha validità temporanea e deve, pertanto, essere rinnovata con cadenza biennale. Con deliberazione di Giunta Comunale n. 73 del 22.06.2023, a seguito della deliberazione della Giunta Comunale n. 81 del 28 giugno 2022 con la quale è stata approvata la modifica dell'U.O. "Progettazione direzione lavori" in Unità Operativa "Coordinamento e direzione lavori strategici e PNRR", inserita nell'Area funzionale Servizi Tecnici, in attesa di una complessiva revisione della struttura e il nuovo funzionigramma della Struttura Organizzativa dell'Ente con l'assegnazione all'Unità Operativa "Coordinamento, direzione lavori strategici e PNRR" delle funzioni di attuazione, monitoraggio e rendicontazione degli appalti, è stata individuare apposita Struttura Organizzativa Stabile (SOS) del Comune di Pavullo nel Frignano con funzioni attinenti gli ambiti e i settori di qualificazione disponendo, nel contempo, l'assegnazione alla stessa dei dipendenti che seguono, tutti prestanti almeno il 50% della loro attività lavorativa presso la Struttura tra cui:

- Ing. Giovanni Nobili – Funzionario, Direttore dell'Area Servizi Tecnici e titolare di Posizione Organizzativa, in possesso di laurea, vecchio ordinamento, in Ingegneria con oltre 5 anni di esperienza nei settori oggetto di qualificazione;
- Ing. Chiara Cappi – Istruttore Direttivo Tecnico Responsabile dell'Unità Operativa "Coordinamento, direzione lavori obiettivi strategici e PNRR" inserita nell'Area funzionale suddetta, già titolare di Posizione Organizzativa, in possesso di laurea, vecchio ordinamento, in Ingegneria, anch'essa con oltre 5 anni di esperienza nei settori oggetto di qualificazione, individuato quale RASA (Responsabile dell'Anagrafe della S.A.).

E' stato inoltre qualificato l'Ente Comune di Pavullo nel Frignano come Stazione appaltante qualificata SF2 ed L2.

Per potere mantenere tale qualificazione per la progettazione e l'affidamento di lavori/servizi/forniture si devono mantenere devono i seguenti requisiti minimi: iscrizione AUSA (Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti), avere una struttura organizzativa interna stabile per la progettazione e gli affidamenti dei lavori/servizi/forniture, possedere piattaforme telematiche, avere la presenza di dipendenti con competenze specifiche, un sistema di formazione e aggiornamento del personale, svolgere un numero di gare svolte per ognuno dei livelli di qualificazione, aver assolto gli obblighi di comunicazione dei dati sui contratti pubblici che alimentano le banche dati detenute o gestite dall'Autorità e gli obblighi di cui agli articoli 1 e 2 del decreto legislativo 29 dicembre 2011, n. 229, in materia di procedure di monitoraggio sullo stato di attuazione delle opere pubbliche, di verifica dell'utilizzo dei finanziamenti nei tempi previsti e costituzione del Fondo opere e del Fondo progetti. Dal 1° gennaio 2024 ha acquisito efficacia la disciplina sulla digitalizzazione dell'intero ciclo dei contratti pubblici prevista dal Libro I, Parte II del codice dei contratti pubblici. Le disposizioni richiamate impongono alle stazioni appaltanti e agli enti concedenti di procedere allo svolgimento delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici utilizzando piattaforme di approvvigionamento digitale certificate (PAD). Tale previsione è funzionale a garantire, da parte della Banca dati nazionale dei contratti pubblici (BDNCP), una serie di servizi quali la pubblicità legale e la trasparenza degli atti di gara, ai sensi degli articoli 27 e 28 del codice, consentendo la trasmissione in tempo reale delle informazioni necessarie nonché la possibilità di utilizzare appieno il fascicolo virtuale dell'operatore economico per le verifiche previste.

E' richiesto pertanto all'Ente uno sforzo nel passaggio a queste nuove procedure per una gestione efficace ed efficiente. L'applicazione della disciplina riferita alla digitalizzazione richiede all'Ente e agli enti concedenti la necessità di cambiare le modalità di svolgimento delle procedure di gara, imponendo loro, in primo luogo, l'utilizzo di piattaforme di approvvigionamento digitale certificate e interoperabili.

**Struttura organizzativa**

Servizio Opere strategiche – PNRR – Contratti e Appalti

<b>Responsabile della struttura organizzativa</b>		Ing. Cappi Chiara														
<b>Missione di bilancio</b>		1 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE														
<b>Altri servizi coinvolti nell'obiettivo</b>		Servizio Appalti e Contratti Servizio Lavori pubblici Servizio affari generali Sistemi informativi														
<b>Risorse umane assegnate (e relative quote di partecipazione)</b>		Bortolucci Carla Compari Isabella														
<b>Risorse di bilancio assegnate al progetto</b>		Deliberazione di Giunta Comunale n. 167 del 28/12/2023 avente ad oggetto l'approvazione del Approvazione Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) 2024-2026														
		Cronoprogramma 2024														
<b>Attività / Linee d'azione</b>		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	2025	2026	
Implementazione costante dei dati sui contratti pubblici che alimentano le banche dati detenute o gestite dall'Autorità	Previsto	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	X	X	
	Realizzato															
Promozione di formazione sui contratti pubblici	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	x	x	
	Realizzato															
Gestione delle nuove piattaforme digitali BDNCP e del portale PCP	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	x	x	
	Realizzato															
<b>RISULTATI E IMPATTI ATTESI</b>																
Semplificazione nella ricerca dei bandi di appalto e dei relativi dati nelle 3 fasi con risparmio di risorse e tempo.																
<b>Utenti / Portatori di interesse</b>		Imprese/professionisti														
<b>Descrizione indicatore / Unità di misura</b>		Valore fine anno precedente					Obiettivo previsto a fine anno 2024					Risultato finale (Rilevazione risultati)				

Implementazione dati nei siti e banche dati gestite dall'Autorità		100%	
Formazione personale sui contratti e piattaforme digitali		100%	
Formazione personale sull'utilizzo delle piattaforme digitali		100%	
Gestione delle piattaforme digitali		100%	

**ATTIVITÀ ORDINARIA SERVIZIO LAVORI PUBBLICI – GESTIONE E MANUTENZIONE PATRIMONIO**  
**ALTRI INTERVENTI DI RIQUALIFICAZIONE E MANUTENZIONE DI FABBRICATI E STRUTTURE COMUNALI, VIABILITA' E AREE PUBBLICHE.**

**DESCRIZIONE ATTIVITÀ ORDINARIA**

**FABBRICATI COMUNALI**

Fra gli interventi previsti sui fabbricati comunali nel 2014 figura quello sull'edificio di Via Giardini 20: nell'Elenco Annuale dei lavori è prevista la sistemazione finale del 3° piano (sottotetto) del fabbricato comunale "Le Rimesse" di Via Giardini 20, a completamento del recupero, adeguamento sismico e riutilizzo dell'immobile ad uso uffici comunali. Infatti nei lavori ultimati nel 2020, per capienza finanziaria ed in attesa di definirne le destinazioni d'uso esatte, era prevista solo la sistemazione al rustico del sottotetto. Grazie alla altezza media delle stanze, alla presenza di finestrate a lucernario ed alla possibilità di utilizzo dell'ascensore, tali locali sono utilizzabili anche con presenza continuativa di persone.

Per quanto riguarda gli immobili di competenza comunale in genere, le finalità sono di mantenere un buon livello di manutenzione e di conservazione delle condizioni di sicurezza (antincendio, impianti elettrici, ecc.), nel rispetto delle normative in continuo aggiornamento.

Per tutti i settori di attività, oltre agli affidamenti di lavori e servizi all'esterno nel rispetto delle procedure previste (programmazione e progettazione interventi da parte dell'U.O. Progettazione, Coordinamento, Direzioni Lavori – Obiettivi Strategici e PNRR), resta fondamentale l'attività del personale dipendente dell'U.O. Patrimonio e Manutenzioni (esecuzione di interventi in economia) e dell'U.O. Prevenzione Protezione Patrimonio Assicurazioni (valutazione dei rischi nei luoghi di lavoro effettuati direttamente dal RSPP; individuazioni degli interventi ai fini della sicurezza e salute e nel rispetto delle norme antincendio e affidamento dei relativi incarichi esterni, quando necessario; acquisto, manutenzione e verifiche di legge relative ad attrezzature di lavoro, acquisto di arredi per uffici, valutazione rischi biologici derivanti da impianti idrico-sanitari di scuole ed edifici comunali ecc.). Di fondamentale importanza sono le verifiche periodiche e l'aggiornamento dei documenti di valutazione dei rischi, da cui emergono le priorità di intervento (manutenzioni, adeguamento impianti, ecc.).

Attraverso lo strumento del "contratto aperto" per prestazioni da muratore-lattiniere, idraulico, elettricista, fabbro vengono eseguiti interventi sul patrimonio edilizio comunale e scolastico di competenza comunale, in modo rapido qualora se ne manifesti l'esigenza e limitando il ricorso alla reiterazione di affidamenti.

Nel 2024 occorrerà procedere ai nuovi affidamenti.

Per la conduzione, gestione e manutenzione degli impianti termici degli edifici di competenza comunale: gestione dei rapporti con la ditta affidataria. Con Deliberazione di G.C. n. 92/2020 il Comune ha aderito alla convenzione della Città Metropolitana di Bologna dei servizi rientranti nella categoria del Facility Management immobili: servizio energia, servizio gestione e manutenzione impianti termici invernali ed estivi.

Relativamente al Palazzo Ducale si rende necessario prevedere un intervento di manutenzione su parte degli scuri in legno (carteggiatura, verniciatura, controllo ferramenta).

Alcuni locali del piano seminterrato del fabbricato comunale di Via Ricchi 1 verranno concessi in uso al gruppo AGESCI SCAUT di Pavullo n/F., compreso una porzione di area esterna che verrà recintata.

Nel rispetto della normativa vigente per la eliminazione delle barriere architettoniche negli edifici, spazi e servizi pubblici il Comune di Pavullo n/F. si è dotato di ingressi e strumenti per favorire la mobilità dei disabili e anziani e l'accessibilità ai propri edifici pubblici sia per il pubblico che per il proprio personale dipendente, compatibilmente con la fattibilità tecnica ed economica. Esistono infatti nel ns. territorio, per ragioni orografiche, storiche e monumentali problematiche quasi irrisolvibili (basti pensare a parte di strutture quali il Castello di Montecuccolo, la Torre di Lavacchio, il Cimitero del Capoluogo ed altri cimiteri, ecc.). Relativamente ad ausili per il superamento delle barriere architettoniche si valuteranno soluzioni per ovviare al frequente fermo impianto della pedana elevatrice al piano terra della sede municipale.

La trattazione del concetto di "barriere", inteso in senso ampio di limitazioni sia fisiche che percettive, potrà trovare trattazione all'interno dei PEBA (Piani Eliminazione Barriere Architettoniche) che vedono competenze multidisciplinari.

**IMPIANTISTICA SPORTIVA**

Oltre agli interventi principali in corso e che impegneranno quasi tutto il 2024 (lavori Palazzina Virtus e Bocciodromo comunale), si curerà la manutenzione, ai fini

anche della sicurezza, relativamente agli interventi di non competenza dei soggetti gestori degli impianti sportivi.

Fra i numerosi impianti sportivi frazionali si segnala l'esigenza del rifacimento del fondo in erba sintetica dei campi polivalenti di Montebonello e Verica ed interventi manutentivi sull'impianto di Miceno.

Relativamente allo stadio Comunale "Minelli" del Capoluogo è stato redatto un progetto per la trasformazione della pavimentazione in erba sintetica, progetto per la cui realizzazione si è alla ricerca di finanziamenti (circa 1 Mil. di €.).

#### VIABILITA' ED AREE PUBBLICHE

Manutenzione strade comunali: come tutti gli anni si realizzeranno gli interventi manutentivi sulle strade comunali delle Frazioni e Capoluogo.

Il 2024 vedrà l'esecuzione di notevoli interventi di riparazione danni e messa in sicurezza di infrastrutture stradali che hanno subito danni a seguito eventi atmosferici (oltre 2ML di €.).

Nel centro del Capoluogo nel 2024 si procederà al rifacimento in un tratto di Via Giardini dei marciapiedi e relativi sottoservizi (tratto da Piazza Montecuccoli all'incrocio con Via del Mercato). L'opera del costo di 300.000 €. beneficia di un contributo per 295.000 €. confluito in un finanziamento PNRR. La realizzazione di una pavimentazione regolare in sostituzione della attuale in più punti sconnessa contribuirà al superamento delle barriere architettoniche di un importante spazio pubblico molto frequentato dai pedoni.

Relativamente alle Frazioni si segnala la prevista riqualificazione della Piazza di Camatta nella zona della Chiesa parrocchiale.

Il ponte storico di Olina dal 2023 è oggetto di un intervento di consolidamento e restauro finanziato e curato dal Ministero della Cultura – Soprintendenza ai beni culturali e storici: nel 2024 dovrebbero terminare i relativi lavori; il Comune, per quanto di propria competenza, dovrà prevedere un intervento di adeguamento e messa in sicurezza del tratto di Via Ponte di Olina con raccordo del piano viario all'imbocco del ponte.

Nel 2023 è stato formalizzato il passaggio in capo al Comune della competenza gestionale e manutentiva del tratto urbano del Capoluogo della SS 12 (da progr. Km. 136+300 a progr. Km. 139+500), avendo il centro abitato superato i 10.000 abitanti; discorso analogo sarà avviato per tratti urbani del Capoluogo delle SP 27 e 33.

Nel 2023, a fronte delle esigenze di cantieri della Provincia di Modena presso il Polo Scolastico Superiore e rilevanti problematiche di sicurezza degli studenti, si sono apportate modifiche, temporanee e provvisorie alla viabilità in Viale Marconi e Via Matteotti con istituzione della circolazione a senso unico su un tratto di questa ultima via. Si stanno studiando soluzioni che prevedano una maggiore pedonalizzazione della viabilità in zona/limitazioni al transito solo negli orari di punta (entrata/uscita scuole): trattasi di problematiche di non facile soluzione per la conformazione della zona e l'elevato numero di studenti che gravitano sull'area.

Continua la gestione del contratto per la gestione degli impianti di illuminazione pubblica stradale con riqualificazione degli impianti.

Il servizio LL.PP. si occupa anche dei servizi invernali spalata neve e spargimento sale e ghiaino sulle strade di competenza ed accesso ai fabbricati comunali e scolastici di competenza.

In caso di frane, dissesti idrogeologici che interessano infrastrutture comunali o demaniali di competenza comunale, il Servizio LL.PP. ha competenza ad intervenire e, a seconda della gravità degli eventi, entra a far parte del COC comunale assieme alle altre figure (Prot. civile, volontari, ecc.).

Il Centro di Costo LL.PP., in un'ottica di riorganizzazione delle competenze, dal 2020 si occupa del rilascio delle autorizzazioni per l'installazione di insegne e mezzi pubblicitari lungo le strade e, dal 2021, anche del rilascio delle autorizzazioni per le occupazioni temporanee di aree pubbliche. Per le esigenze degli espositori e del commercio ambulante lungo Via Giardini, Via del Mercato e Piazza Toscanini sono presenti colonnine e quadri elettrici per la derivazione di energia elettrica con utenze intestate al Comune: per le finalità delle iniziative ed in considerazione dei modesti consumi di energia in genere l'Amm.ne Com.le ritiene di fornire tale servizio agli utilizzatori (sia delle iniziative estive che dei mercati ambulanti del sabato, mercati straordinari, mostre mercato, mercati serali, ecc.) senza oneri aggiuntivi rispetto alla tassa di occupazione di suolo pubblico (se tenuti).

Il Centro di Costo poi si occupa dell'emanazione delle ordinanze attinenti la viabilità e delle autorizzazioni per svolgimento di manifestazioni sportive e similari su strada.

Nel 2024 è prevista la razionalizzazione degli orari di chiusura del Centro Storico/ZTL nei fine settimana e nel periodo estivo. Relativamente ai sistemi di

chiusura/ZTL del Centro Storico (attualmente effettuata manualmente a mezzo apposizione di transenne) si stanno valutando sistemi automatici a scomparsa, magari abbinato a sistemi ottici in grado di fornire informazioni agli utenti.

Nel 2024 si studieranno modifiche alla sosta a pagamento, valutando l'adozione di un sistema di gestione integrata della sosta a pagamento, con sostituzione degli attuali parchimetri con apparati più evoluti, prevedendo la loro manutenzione completa e l'utilizzo di personale ausiliario per accertamento e verbalizzazione infrazioni.

#### EDILIZIA SCOLASTICA

Oltre ai rilevanti interventi trattati negli obiettivi di Performance (Nuovo Polo Scolastico e relative opere di urbanizzazione) nel 2024 si procederà alle pratiche di chiusura amministrativa dei progetti relativi ad importanti interventi eseguiti in questi ultimi anni sull'edilizia scolastica di competenza comunale:

- Scuola primaria "L. da Vinci" di S. Antonio: due importanti stralci di miglioramento nei confronti dell'azione sismica che hanno importato circa 1,5 Ml. di €.
- Scuola primaria "Foscolo" di Budria: un importante intervento di miglioramento sismico ed un intervento di riqualificazione energetica con installazione di impianto FTV, per complessivi oltre 1Ml di €.
- Scuola primaria di Verica: ampliamento con realizzazione di sala mensa e sala polivalente utilizzabile anche in orario extrascolastico a servizio della Frazione.

Presso la Scuola d'Infanzia di Renno verrà attivata una sezione sperimentale per bambini 02-06 anni, con necessità di alcuni interventi di adeguamento dispositivi ed attrezzature.

#### EDILIZIA CIMITERIALE

Il Cimitero del Capoluogo, grazie anche alla acquisizione di un'area sul lato Nord Est vedrà interventi notevoli ancora in fase di studio (interventi di riqualificazione del 3° lotto di loculi, miglioramento accessibilità lato nord, ampliamento con creazione di un "centro servizi" (con camera Mortuaria) e spazi per sepolture destinati ad altre confessioni religiose). La diffusione del sistema di sepoltura a mezzo cremazione e la rotazione dei loculi stanno rendendo meno impellenti le necessità di ampliamenti dei cimiteri, Verranno eseguiti interventi di manutenzioni che si rendessero necessari sia sui cimiteri frazionali che del Capoluogo relativamente alle opere murarie, da lattoniere, (coperture loculi), ecc.

#### AEROPORTO DI PAVULLO

L'Aeroporto "Paolucci" di Pavullo nel Frignano (nato nel 1927), uno dei pochi in montagna, è una importante realtà per attività turistiche e competitive (volo a vela con manifestazioni internazionali/mondiali di volo a vela e volo acrobatico, mezzi ultraleggeri, ecc.) ed è sede di scalo aereo. Ma è anche soprattutto e sempre più una fondamentale infrastruttura di protezione civile e per le urgenze-emergenze per un ampio territorio montano fra Emilia Romagna e Toscana (base operativa dell'elisoccorso – 118, attrezzata anche per il volo notturno).

Enac (avente titolarità dell'area), Aeroclub (che ha la gestione operativa) ed Unione dei Comuni del Frignano prevedono ulteriori interventi di potenziamento della infrastruttura per le attività di volo e la realizzazione di strutture a servizio dell'Aeroporto.

Le aree non strettamente funzionali alle attività di volo, usufruite tutti i giorni da molte persone per attività di svago e sportive: con la contribuzione anche di imprenditori locali, a partire dal 2018 sono stati realizzati interventi di sistemazione e ripavimentazione di tratti del percorso pedonale esterno alla recinzione dell'area adibita alle attività aeroportuali con anche la realizzazione di un sistema di illuminazione, permettendo l'utilizzo di tale camminamento tutto l'anno.

<b>Struttura organizzativa</b>	Servizio Lavori Pubblici – Gestione e manutenzione patrimonio
<b>Responsabile della struttura organizzativa</b>	Ing. Nobili Giovanni
<b>Missione di bilancio</b>	Programma 06 – Ufficio Tecnico
<b>Risorse umane assegnate (e relative quote di partecipazione)</b>	Barbari Rita Cappi Chiara Manelli Francesco

	<p>Leoni Stefano  Ballati Luca  Burgoni Jessika  Maestri Stefano  Chiletti Stefania  Minelli Luca  Gobbi Rino  Ferrari William  Magagnoli Matteo  Pillo Vincenzo  Candeli Stefano  Chesi Silvano  Balocchi Matteo  Bertarini Daniele</p>
<b>Risorse di bilancio assegnate al progetto</b>	Deliberazione di Giunta Comunale n. 167 del 28/12/2023 avente ad oggetto l'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) 2024-2026
<b>Attività / Linee d'azione</b>	
Esecuzione diretta o affidamenti a ditte esterne	
Verifica degli interventi affidati a ditte esterne	
Rilascio autorizzazioni (insegne e cartelli pubblicitari, occupazioni di suolo pubblico, autorizzazione scavi stradali, autorizzazione manifestazioni sportive su strada, ec.), rilascio pareri in merito a procedure multidisciplinari.	

**ATTIVITÀ ORDINARIA SERVIZIO LAVORI PUBBLICI –GESTIONE E MANUTENZIONE PATRIMONIO**  
**MANUTENZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA MEZZI IN DOTAZIONE ALL'AREA SERVIZI TECNICI E POTENZIAMENTO DEL PARCO MACCHINE**

**DESCRIZIONE ATTIVITÀ ORDINARIA**

Manutenzione ordinaria e straordinaria.

Al Centro di Responsabilità compete l'attività di gestione degli automezzi in dotazione all'area Servizi Tecnici. Il centro di responsabilità provvederà all'acquisizione di beni e servizi necessari per il funzionamento degli automezzi in dotazione, assicura una efficace ed efficiente manutenzione sia ordinaria che straordinaria degli stessi, suddividendo gli interventi da effettuarsi in economia da quelli da affidare all'esterno. L'individuazione delle ditte fornitrici di beni e prestazioni avverrà, a seconda della tipologia dei beni e prestazioni, nel rispetto delle modalità individuate con apposita determinazione a contrattare adottata sulla base della normativa vigente.

Il personale dipendente del Servizio LL.PP. – U.O. Manutenzioni provvederà ai controlli periodici dello stato dei mezzi in dotazione, verificando gli adempimenti necessari presso le officine esterne (sostituzione pneumatici, revisioni, ecc.) ed eseguendo direttamente le operazioni più semplici quali rabbocchi e allestimento delle macchine operatrici in dotazione per i servizi invernali di spalatura neve e spargimento sale.

L'U.O. Prevenzione Protezione Patrimonio Assicurazioni curerà gli adempimenti relativi alle scadenze bolli e assicurazioni.

Potenziamento del parco macchine.

Alcuni automezzi ed attrezzature sono ormai giunti alla fine della loro vita utile ed occorre procedere alla loro sostituzione. In particolare, sfruttando anche eventuali donazioni da ditte locali, si prevede nel 2024 l'acquisizione di una nuova trattoria attrezzabile con accessori per sfalcio banchine stradali e turbina per spalata neve.

**Struttura organizzativa**

Servizio Lavori Pubblici – Gestione e manutenzione patrimonio

**Responsabile della struttura organizzativa**

Ing. Nobili Giovanni

**Missione di bilancio**

Programma 06 – Ufficio Tecnico

**Risorse umane assegnate (e relative quote di partecipazione)**

Barbari Rita  
 Capi Chiara  
 Manelli Francesco  
 Leoni Stefano  
 Ballati Luca  
 Chiletto Stefania  
 Minelli Luca  
 Gobbi Rino  
 Ferrari William  
 Magagnoli Matteo  
 Pillo Vincenzo  
 Candeli Stefano  
 Chesi Silvano  
 Balocchi Matteo  
 Bertarini Daniele



<b>Risorse di bilancio assegnate al progetto</b>	Deliberazione di Giunta Comunale n. 167 del 28/12/2023 avente ad oggetto l'approvazione del Approvazione Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) 2024-2026
<b>Attività / Linee d'azione</b>	
Interventi di manutenzione per garantire la durata, la sicurezza ed il decoro dei mezzi	
Verifica degli interventi affidati ad officine esterne	
Monitoraggio consumi e costi di manutenzione ai fini di valutazioni sulla opportunità o meno di sostituzioni degli stessi	

## ATTIVITÀ ORDINARIA SERVIZIO LAVORI PUBBLICI – GESTIONE E MANUTENZIONE PATRIMONIO

GESTIONE DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE DELL'ENTE E DEMANIO STRADALE.

### DESCRIZIONE ATTIVITÀ ORDINARIA

#### Aggiornamento stato di consistenza e manutentivo del patrimonio.

L'U.O. "Sicurezza - Patrimonio", nella redazione dei documenti di valutazione dei rischi, aggiorna costantemente gli elementi conoscitivi del patrimonio di competenza comunale, in collaborazione con altri uffici comunali e gli utilizzatori degli immobili, con riferimento anche agli aspetti di sicurezza. Le informazioni raccolte e gestite sono di supporto alle decisioni dell'Amministrazione e per le attività gestionali (eventuali alienazioni, gestione delle manutenzioni, scadenze certificati di prevenzione incendi, verifiche periodiche impianti elettrici, autorizzazioni, ecc.).

L'U.O. "Sicurezza - Patrimonio" aggiorna l'inventario dei beni immobili dell'Ente (consistenza, stato manutentivo, esigenze di intervento, valori, anche ai fini assicurativi, ecc.); cura gli adempimenti relativi all'Anagrafe Scolastica (MIUR).

#### Alienazioni ed acquisizioni.

Ai sensi del vigente "Regolamento per la gestione, alienazione, e concessione degli immobili di proprietà dell'Ente", è prevista la alienazione di beni immobili che non abbiano più valore strategico per le attività dell'Amministrazione e di relitti stradali divenuti beni disponibili a seguito di procedure di declassificazione e soppressione di strade pubbliche o parti di esse.

In relazione alla gestione del patrimonio di edilizia residenziale pubblica (E.R.P.), in base alla convenzione con A.C.E.R. della Provincia di Modena per l'espletamento delle pratiche tecnico-amministrative, il Centro di Costo adotterà i provvedimenti successivi e conseguenti, per la eventuale alienazione di alloggi in fabbricati in cui la proprietà pubblica è minoritaria, nel rispetto delle normative vigenti.

Si rilevano poi le previste acquisizioni gratuite all'Ente dell'area verde e ludica del "Parco dei Frati" e della Cappellina del ex cimitero di Montecuccolo adiacente al Castello.

Fra gli immobili non più funzionali alle attività dell'Ente figurano la ex Scuola di Coscogno e un Capannone presso la discarica disattivata di Casa Zeccone: per poter procedere alla loro alienazione occorre preventivamente procedere all'aggiornamento della loro previsione di destinazione urbanistica in collaborazione con l'Area Pianificazione ed Uso del Territorio.

Si prevede pure la alienazione di un lotto nell'area della lottizzazione "Sbrugna" non più gravato dall'assoggettamento ad area Peep. Usufruendo di un contributo regionale, verrà individuata una nuova collocazione più funzionale della sede del Centro per l'Impiego.

#### Adempimenti per presa in carico al patrimonio immobiliare e gestionale dell'ente di opere di urbanizzazione connesse a titoli abilitativi edilizi.

L'Area Servizi Tecnici fornisce, qualora richiesto, pareri al Servizio Edilizia Privata in merito a progetti di interventi che comportino la realizzazione di opere di urbanizzazione, relativamente alle opere di urbanizzazione medesime che poi verranno prese in carico all'Ente.

Ai fini della presa in carico al patrimonio immobiliare e gestionale di opere di urbanizzazione derivanti da interventi diretti o da Piani Particolareggiati (strade, parcheggi, illuminazione pubblica, aree verdi, ecc.) il Servizio Lavori Pubblici, per quanto di propria competenza, effettua sopralluoghi, verifiche, ecc. per accertare la conformità alle normative e alla regola d'arte delle opere eseguite, formulando pareri o redigendo e sottoscrivendo verbali di sopralluogo con il Servizio Edilizia Privata/Urbanistica.

#### Accorpamento al Demanio Stradale di aree di uso pubblico da oltre 20 anni.

L'art. 31 comma 21 della Legge n. 448/1998 consente, in sede di revisione catastale, previa acquisizione del parere favorevole dei privati proprietari, l'accorpamento al demanio stradale comunale di porzioni di terreno utilizzate ad uso pubblico ininterrottamente da oltre venti anni. Previa valutazione ed istruttoria del competente Servizio Lavori Pubblici, mediante provvedimento unilaterale denominato "Atto di accorpamento al Demanio Stradale Comunale" da registrare e trascrivere gratuitamente presso la competente Conservatoria dei Registri Immobiliari, avviene il passaggio delle proprietà dei tratti di strade ancora di proprietà privata al Demanio Pubblico.

#### Declassificazione di relitti stradali e nuove classificazioni di viabilità pubblica

Ai sensi della LR 3/1994, in genere su istanza di privati previo istruttoria della pratica, si procederà alla declassificazione di relitti stradali non più in uso o per

quali esista viabilità alternativa al fine di regolarizzare situazioni di fatto creatosi nel tempo con i conseguenti atti di alienazione/permuta.  
La tratta urbana della SS 12 nel Capoluogo, dalla progr. Km. 136+300 alla progr. Km. 139+500è passata nella competenza gestionale e manutentiva del Comune, avendo superato il Centro abitato del Capoluogo i 10.000 abitanti.

<b>Struttura organizzativa</b>	Servizio Lavori Pubblici – Gestione e manutenzione patrimonio
<b>Responsabile della struttura organizzativa</b>	Ing. Nobili Giovanni
<b>Missione di bilancio</b>	Programma 06 – Ufficio Tecnico
<b>Risorse umane assegnate (e relative quote di partecipazione)</b>	Barbari Rita Cappi Chiara Manelli Francesco Leoni Stefano Ballati Luca Chiletti Stefania Bortolucci Carla
<b>Risorse di bilancio assegnate al progetto</b>	Deliberazione di Giunta Comunale n. 167 del 28/12/2023 avente ad oggetto l'approvazione del Approvazione Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) 2024-2026
<b>Attività / Linee d'azione</b>	
Adempimenti in materia di redazione documenti di valutazione dei rischi ed elementi conoscitivi del patrimonio immobiliare.	
Proposte deliberazioni/determinazioni per classificazioni/declassificazioni di strade, alienazioni/vendite/permute, previo valutazioni tecniche-economiche e prese in carico di opere di urbanizzazione	
Rapporti con Acer Modena per la gestione del patrimonio ERP ed alienazioni di parte di esso	

**ATTIVITÀ ORDINARIA SERVIZIO LAVORI PUBBLICI – GESTIONE E MANUTENZIONE PATRIMONIO**  
**RILASCIO AUTORIZZAZIONE PER INSEGNE ED ALTRI MEZZI PUBBLICITARI E PER OCCUPAZIONI DI SUOLO PUBBLICO**

**DESCRIZIONE ATTIVITÀ ORDINARIA**

Dal 2020 il Responsabile del Servizio Lavori Pubblici rilascia le autorizzazioni per la installazione di insegne di esercizio e degli altri mezzi di pubblicità lungo le strade pubbliche, nonché il rinnovo (solitamente dopo 3 anni), cambio immagini, ecc. delle autorizzazioni già concesse. La presentazione delle domande ha luogo attraverso lo SUAP dell'Unione dei Comuni che ne cura l'istruttoria (acquisizione pareri Polizia Locale, Anas, ecc.)

Le autorizzazioni vengono concesse ai sensi del Codice della Strada e nel rispetto del Regolamento Comunale per la disciplina degli impianti di pubblicità e propaganda e degli altri mezzi pubblicitari.

Dal 2021 il Responsabile del Servizio Lavori Pubblici rilascia le autorizzazioni per l'occupazione di suolo pubblico (cantieri, manifestazioni, attività commerciali che si svolgono su suolo pubblico, ecc.). L'attività viene svolta in stretta collaborazione con I.C.A. Ufficio di Pavullo e con il Servizio Tributi, ai fini anche della riscossione degli oneri, se dovuti, per l'occupazione di suolo.

L'attività viene svolta nel rispetto del Regolamento comunale approvato con deliberazione C.C. 92/1994 e s. m. e i. e della Deliberazione di G.C. n. 1/2021, e nel rispetto del Codice della Strada, previa acquisizione parere del Corpo Unico di Polizia Locale.

Il Resp. Del Servizio LL.PP. rilascia pure le autorizzazioni per i passi carrabili, previa acquisizione pareri Polizia Locale ed Edilizia Privata/SUE.

Come di consueto vengono inoltre rilasciate le autorizzazioni con prescrizioni ad HERA, INRETE, TELECOM, LEPIDA, ecc. ed eventuali privati e ditte per scavi in sede stradale per attraversamenti ecc. per posa condotte, manufatti tecnologici, ecc., con controllo della regolarità dei ripristini stradali.

<b>Struttura organizzativa</b>	Servizio Lavori Pubblici – Gestione e manutenzione patrimonio
<b>Responsabile della struttura organizzativa</b>	Ing. Nobili Giovanni
<b>Missione di bilancio</b>	Programma 06 – Ufficio Tecnico
<b>Risorse umane assegnate (e relative quote di partecipazione)</b>	
<b>Risorse di bilancio assegnate al progetto</b>	Deliberazione di Giunta comunale n. 167 del 28.12.2023 avente ad oggetto l'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) 2024-2026

**Attività / Linee d'azione**

Cura della istruttoria sulla base della documentazione fornita dallo SUAP dell'Unione dei Comuni del Frignano e rilascio autorizzazioni per cartelli ed insegne.

Rilascio autorizzazioni occupazioni temporanee e permanenti di suolo pubblico, in genere previo parere Polizia Locale.

Rilascio pareri in ambito di procedure multidisciplinari

Rilascio autorizzazioni apertura passi carrabili

**ATTIVITÀ ORDINARIA SERVIZIO LAVORI PUBBLICI - GESTIONE E MANUTENZIONE PATRIMONIO**  
**CARICAMENTO DATI SU PIATTAFORME INFORMATICHE**

**DESCRIZIONE ATTIVITÀ ORDINARIA**

Caricamento dati sulle piattaforme informatiche in materia di Opere Pubbliche ed Appalti ed attività in genere del Servizio LL.PP., con rispetto dei termini previsti:

- SITAR (sito informatico dell'osservatorio appalti pubblici della Regione Emilia Romagna) in materia di OO.PP e Lavori;
- SITAR ALI – BDP (Banca dati Amministrazione Pubblica) relativamente a tutti i dati delle OO.PP. più tutti i dati sui pagamenti, mandati, finanziamenti, ecc.;
- "Casa di Vetro" (programma Sfera): dati in materia di affidamenti (tutti i CIG), pagamenti, ecc.;
- Trasparenza: pubblicazione dei dati relativi alle ordinanze ed autorizzazioni rilasciate;
- Rendicontazioni per contributi sui programmi informatici dei Ministeri o della Regione.
- Caricamento su area Regis dei dati relativi agli interventi finanziati con PNRR.
- Caricamento dati su edilizia scolastica per contributi concessi dalla Provincia.
- Caricamento dati e rendicontazione per i finanziamenti concessi dalla Protezione Civile su calamità naturali.

Trattasi di una mole di informazioni richieste che comportano un lavoro e dispendio di tempo non indifferenti, anche per la rigidità ed i tempi di disponibilità dei programmi informatici e procedure.

Dal 1° Gennaio 2024 ha acquisito efficacia la disciplina sulla digitalizzazione dell'intero ciclo dei contratti pubblici prevista dal Libro I Parte II del codice dei contratti pubblici. Le disposizioni richiamate impongono alle stazioni appaltanti ed agli enti concedenti di procedere allo svolgimento delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici utilizzando piattaforme di approvvigionamento digitale certificate (PAD). Tale previsione è funzionale a garantire, da parte della BDNCP (banca dati nazionale dei contratti pubblici), una serie di servizi quali la pubblicità legale e la trasparenza degli atti di gara, consentendo in tempo reale la trasmissione delle informazioni necessarie, nonché la possibilità di utilizzare appieno il fascicolo virtuale dell'operatore economico per le verifiche previste.

Le nuove previsioni rappresentano una rivoluzione nel mondo della contrattualistica pubblica che, **superata l'iniziale fase di necessario adeguamento**, dovrebbe apportare benefici in termini di semplificazione, razionalizzazione e velocizzazione delle procedure. Tali modifiche, che si innestano e modificano sistemi che già prevedevano l'utilizzo delle piattaforme elettroniche, inizialmente comporteranno sicuramente un aggravio di lavoro per gli uffici ed un rallentamento delle attività di approvvigionamento di servizi e beni, anche quelli di importi modesti e per i quali l'Amministrazione ha necessità in via continuativa, con ritardi e difficoltà nella erogazione di servizi ai cittadini.

<b>Struttura organizzativa</b>	Servizio Lavori Pubblici – Gestione e manutenzione patrimonio
<b>Responsabile della struttura organizzativa</b>	Ing. Nobili Giovanni
<b>Missione di bilancio</b>	Programma 06 – Ufficio Tecnico
<b>Risorse umane assegnate (e relative quote di partecipazione)</b>	Cappi Chiara Chiletti Stefania Burgoni Jessika Maestri Stefano Barbari Rita
<b>Risorse di bilancio assegnate al progetto</b>	Deliberazione di Giunta comunale n. 167 del 28.12.2023 avente ad oggetto

	l'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) 2024-2026
--	---

<b>Attività / Linee d'azione</b>
----------------------------------

Caricamento dati su piattaforme informatiche nel rispetto dei tempi imposti
---

**ATTIVITÀ ORDINARIA AREA SERVIZI ISTITUZIONALI  
Sistemi Informativi**

**DESCRIZIONE ATTIVITÀ ORDINARIA**

L'obiettivo è quello di mantenere adeguati i sistemi di elaborazione centrale, i sistemi di informatica individuale e di automazione degli uffici fornendo supporto nell'analisi e nella progettazione mirata allo sviluppo ed all'aggiornamento del sistema informatico comunale nonché a tutte le attività di istruzione, consulenza e supporto ai vari servizi comunali per quanto attiene alle applicazioni specifiche.

Nell'ambito dei servizi informativi associati dell'Unione del Frignano vengono svolte attività di coordinamento e assistenza agli uffici nell'avvio delle gestioni associate in divenire.

Nel triennio 2024-2026 continuerà il processo di dematerializzazione dei documenti prodotti e gestiti dall'amministrazione secondo le direttive le direttive dell'AgID e in tale ambito i sistemi informativi dovranno fornire le soluzioni tecniche adeguate e il supporto necessario.

Nel 2024 si proseguirà inoltre nel progetto di rinnovamento del sistema informatico/informativo del Comune prevedendo la riorganizzazione delle modalità di backup e l'attuazione di sistemi di disaster recovery valutando anche sistemi di salvataggi esterni al Comune (cloud, data center Lepida, etc..). Verrà inoltre riconfigurato il dominio che gestisce l'infrastruttura del Comune di Pavullo passando a Windows Server 2022. Il trasferimento in cloud di una parte degli applicativi determinerà una reingegnerizzazione della struttura dei server virtuali che costituiscono il nucleo degli application server dei sistemi informatici del Comune.

<b>Struttura organizzativa</b>	Area Servizi Istituzionali – U.O. SISTEMI INFORMATIVI
<b>Responsabile della struttura organizzativa</b>	Segretario Generale Dott. Onofrio Tartaglione
<b>Missione di bilancio</b>	1 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
<b>Risorse umane assegnate (e relative quote di partecipazione)</b>	GANDOLFI MARIA CRISTINA – U.O. SISTEMI INFORMATIVI
<b>Risorse di bilancio assegnate al progetto</b>	Deliberazione di Giunta Comunale n. 167 del 28/12/2023 avente ad oggetto l'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) 2024 – 2026

**ATTIVITÀ ORDINARIA SERVIZIO GESTIONE RISORSE UMANE  
ANNO 2024**

Il Comune di Pavullo n.F. con deliberazione di C.C. n. 17 del 29.3.2019 ha approvato la convenzione con i Comuni di Fanano, Fiumalbo, Lama Mocogno, Montecreto, Pievepelago, Polinago, Riolutato e Sestola per la gestione in forma associata tramite l'Unione dei Comuni del Frignano del Servizio Gestione e Amministrazione del Personale.

Dal 1° gennaio 2024 è stato dato avvio operativo della gestione associata (con deliberazione di C.C. n. 62 del 21/12/2023) per i Comuni di Pavullo n/F, Lama Mocogno e Sestola, e l'Ente Parchi Emilia Centrale ha richiesto supporto per alcune attività attraverso la stipula di una convenzione ad hoc. Sono stati adottati diversi atti organizzativi, in particolare con deliberazione di G.C. n. 1 del 11/01/2024 si è preso atto della fase transitoria necessaria all'Unione per ottimizzare le procedure organizzative ed informatiche (fino al 31 marzo 2024) autorizzando il personale del Servizio Personale Associato dell'Unione all'utilizzo delle medesime strutture ed in particolare la Responsabile del Servizio all'istruzione e adozione dei provvedimenti in materia di personale.

Con deliberazione di G.C. n. 169 del 28/12/2023 sono state conferite all'Unione, in posizione di comando, i due Istruttori Amministrativi in forza presso il servizio personale del Comune di Pavullo n/F.

A fronte del passaggio alla gestione associata, che ha previsto anche l'esternalizzazione del servizio di elaborazione degli stipendi e attività connesse, rimangono in capo al comune le seguenti attività:

- Programmazione dei fabbisogni di personale
- Contrattazione decentrata
- Supporto nell'organizzazione dell'Ente

**RIASSETTO ORGANIZZATIVO:** Con deliberazione di G.C. n. 122 del 28/09/2023 è stata approvata la modifica all'assetto organizzativo del Comune. Con decreto sindacale n. 18 del 30/12/2023, in seguito ai colloqui previsti dalla procedura selettiva interna per interello, sono stati affidati gli incarichi di Elevata Qualificazione (ex Posizione Organizzativa).

Il nuovo assetto è ancora in fase di assestamento e richiede un supporto per la riorganizzazione dei singoli servizi, anche in considerazione del fatto che alcuni servizi rimangono sprovvisti di incarichi di elevata qualificazione.

<b>Struttura organizzativa</b>	Servizio Gestione Risorse Umane
<b>Responsabile della struttura organizzativa</b>	Contri Laura – Responsabile del Servizio di Gestione del Personale dell'Unione dei Comuni del Frignano
<b>Missione di bilancio</b>	1 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
<b>Risorse umane assegnate (e relative quote di partecipazione)</b>	Istruttori Amministrativi: Chesi Carla Tadolini Paola Mucciarini Marilena a supporto del servizio fino al 30/06/2024 tramite accordo di collaborazione
<b>Risorse di bilancio assegnate al progetto</b>	Deliberazione di Giunta Comunale n. 167 del 28/12/2023 avente ad oggetto l'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) 2024-2026



## Attività / Linee d'azione

### 1) **Organizzazione e gestione delle risorse umane:**

Il Centro di responsabilità assicura i procedimenti in materia di gestione e modifica della dotazione organica, la realizzazione della programmazione del fabbisogno di personale

#### 1.a **Politiche incentivanti – valutazione del personale – mobilità - percorsi di carriera.**

Il C.C.N.L. Comparto Funzioni Locali del 16/11/2022, valido per il triennio 2019 – 2021 ha introdotto diverse innovazioni che saranno oggetto di confronto e contrattazione a seconda delle materie esaminate.

**Le politiche incentivanti e la valutazione del personale:** Il Centro di Responsabilità collabora con la Direzione dell'Area Servizi Istituzionali e la Direzione dell'Area Servizi Finanziari nel coordinamento dell'Area degli incarichi di Elevata Qualificazione, supporta il Nucleo di Valutazione costituito in forma associata presso l'Unione dei Comuni del Frignano nell'attività di esame e valutazione delle relazioni alla performance organizzative e dei singoli Responsabili.

Il Servizio determina annualmente il Fondo per le politiche di sviluppo delle risorse umane e per la produttività, previsto dal C.C.N.L. Sottopone all'esame del Collegio dei Revisori dei Conti l'ipotesi di accordo decentrato da sottoscrivere con le Rappresentanze sindacali, finalizzato a definire criteri e destinazioni degli istituti contrattuali. Procedo all'adozione degli atti relativi alla ripartizione dei singoli Fondi e al riconoscimento dei compensi al personale.

#### 1.b **Mobilità.**

Il Servizio valuterà con i Responsabili delle strutture dell'ente il possibile accoglimento delle domande di mobilità in ingresso e in uscita dall'ente presentate dal personale. Si valuteranno e disporranno eventuali mobilità o assegnazioni temporanee di personale ad altro Servizio, nel rispetto del profilo professionale di inquadramento e delle mansioni esigibili per fronteggiare eventuali carenze e/o criticità organizzative.

#### 1.c **Percorsi di carriera: progressioni all'interno delle aree e fra aree diverse.**

I criteri e le modalità di riconoscimento dei percorsi di progressione interne e fra aree dovranno essere regolamentati all'interno del CCDI e della programmazione del fabbisogno di personale.

Successivamente all'inquadramento automatico nelle quattro nuove aree, il C.d.R. predisporrà proposta di regolamento per definire le modalità di accesso e passaggio fra aree previa valutazione e confronto con i diversi centri di responsabilità dell'ente, la proposta di riserva dei posti da destinare a progressioni fra aree da considerare nel Piano Triennale del fabbisogno di personale.

**1.d Relazioni sindacali:** Il C.d.R. è impegnato a garantire corrette relazioni sindacali fra l'Amministrazione i Rappresentanti del personale dipendente e le Organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'Ente. Rappresenta l'Amministrazione nella delegazione trattante di parte pubblica per la definizione degli argomenti oggetto di contrattazione e di confronto. Assicura la corretta informazione nel rispetto delle prerogative stabilite dalle diverse disposizioni normative in vigore.

### 2. **Ordinamento giuridico, previdenziale, trattamento economico e contributivo del personale dipendente e dei collaboratori**

Tutto quanto riguarda il l'ordinamento giuridico, il trattamento economico e contributivo del personale dipendente e dei collaboratori è stato trasferito presso il servizio personale associato dell'Unione dei Comuni del Frignano.

### 3. **Acquisizione di beni e servizi**

Il servizio assicura tutti gli adempimenti connessi alla tempestiva ed efficiente acquisizione di beni e servizi, il cui acquisto non sia assegnato alla competenza di altri Servizi Comunali.

Spetta altresì al Centro di Responsabilità l'affidamento degli incarichi professionali di lavoro autonomo e/o di collaborazione esterna relativi ad attività di

competenza.

In particolare tra le prestazioni di competenza della struttura si rileva il servizio di mensa e buoni pasto da riconoscere al personale dipendente.

L'individuazione delle ditte fornitrici degli articoli e delle prestazioni richieste avverrà, a seconda del tipo di beni richiesti, nel rispetto delle modalità di acquisizione previste dal Codice dei Contratti (D Lgs. 50/2016 e ss.mm.), individuate con apposita determinazione a contrattare adottata nel rispetto della normativa vigente (ex. Art. 192 del D.lgs 18.08.2000, n. 267).

**ATTIVITÀ ORDINARIA U.O. PREVENZIONE PROTEZIONE PATRIMONIO ASSICURAZIONI**  
**Altri adempimenti inerenti il ruolo di RSPP ed attività amministrativa**

**DESCRIZIONE ATTIVITÀ ORDINARIA**

**ALTRI ADEMPIMENTI INERENTI IL RUOLO DI RSPP E ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA:**

Nell'ambito dell'attività ordinaria svolta dall'U.O. Gestione Patrimonio Assicurazioni - Servizio Prevenzione Sicurezza Salute nei luoghi di lavoro rientrano: la fornitura di vestiario e di dispositivi di protezione individuale agli operai ed ai tecnici dell'Area Servizi Tecnici e dell'Area Servizi Pianificazione ed Uso del Territorio, con ruolo di supporto per l'acquisizione di dispositivi di sicurezza per il personale dipendente di altri Servizi (qualora tenuto); l'adeguamento di ambienti di lavoro e delle attività dal punto di vista della sicurezza con l'acquisto e la sistemazione di nuovi arredi, nuove attrezzature ed altri interventi; la tenuta dello scadenziario dei rinnovi di conformità antincendio di immobili comunali soggetti al controllo dei Vigili del Fuoco, con affidamento a ditte esterne delle prestazioni professionali per il rinnovo periodico delle conformità antincendio. Nell'anno 2024, in particolare, risultano in scadenza le conformità antincendio del plesso scolastico "Tonini", della palestra di S. Antonio e dei serbatoi di GPL a servizio dei Treppi della Ruzzola di Coscogno e dell'ex scuola di Gaiato; nell'anno 2025 risulta in scadenza la conformità antincendio del plesso scolastico "Panini"; nell'anno 2026 risulta in scadenza la conformità antincendio del magazzino di Via Plati. Se il servizio di manutenzione dei defibrillatori di competenza comunale verrà mantenuto in carico al Comune, l'U.O. Gestione Patrimonio Assicurazioni - Servizio Prevenzione Sicurezza Salute nei luoghi di lavoro si occuperà delle relative verifiche e della mappatura al 118 di tutti i defibrillatori del territorio comunale, compresi quelli di proprietà di terzi.

In previsionedell'affidamento dall'anno 2024 della verifica e manutenzione periodica degli impianti di sicurezza antincendio degli edifici comunali, in particolare delle luci di emergenza, dei pulsanti elettrici di emergenza e degli impianti di rivelazione ed allarme antincendio, con sostituzione dei rivelatori di fumo negli impianti con più di 12 anni (prevedendo la sostituzione di una percentuale di rivelatori ogni anno), nell'anno 2024 verrà gestita la gara sul mercato elettronico con quantificazione delle spese relative e predisposta la documentazione preliminare alla gara di appalto. Sia nel 2024 che negli anni 2025 e 2026 la stessa U.O. si occuperà di coordinare e gestire i controlli degli stessi impianti. L'U.O. Gestione Patrimonio Assicurazioni - Servizio Prevenzione Sicurezza Salute nei luoghi di lavoro continua a gestire i controlli ordinari del comparto antincendio, prevedendo un nuovo affidamento del servizio dei controlli periodici delle attrezzature ed impianti idrici antincendio, delle porte tagliafuoco e dei dispositivi di emergenza lungo le vie di esodo con decorrenza dal 31.12.2024. In generale, per gli affidamenti di propria competenza, l'U.O. in oggetto si occupa direttamente delle procedure di gara, anche tramite il portale MEPA, e dei relativi atti amministrativi.

L'U.O. Gestione Patrimonio Assicurazioni - Servizio Prevenzione Sicurezza Salute nei luoghi di lavoro fornisce alla ditta affidataria del servizio di inserimento dati del patrimonio nel portale predisposto dal Ministero del Tesoro, i dati aggiornati relativi agli immobili di proprietà comunale.

A seguito di nuovi acquisti o di interventi di manutenzione straordinaria sugli immobili comunali vengono aggiornati i dati degli stessi per la tenuta dell'inventario. Viene tenuto costantemente aggiornato anche l'elenco degli alloggi di edilizia residenziale pubblica in gestione ad ACER.

L'U.O. Gestione Patrimonio Assicurazioni - Servizio Prevenzione Sicurezza Salute nei luoghi di lavoro si occupa negli anni 2024-2025-2026 dell'aggiornamento dei dati nel portale dell'Anagrafe dell'Edilizia Scolastica; nel 2024, in particolare, è previsto l'inserimento di nuovi ulteriori dati come da richiesta specifica pervenuta dai tecnici di riferimento del portale.

<b>Struttura organizzativa</b>	U.O. Gestione del patrimonio e assicurazione
<b>Responsabile della struttura organizzativa</b>	Ing. Nobili Giovanni
<b>Missione di bilancio</b>	1 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

<b>Risorse umane assegnate (e relative quote di partecipazione)</b>	Barbari Rita
<b>Risorse di bilancio assegnate al progetto</b>	Deliberazione di Giunta comunale n. 167 del 28.12.2023 avente ad oggetto l'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione

**ATTIVITÀ ORDINARIA U.O. PREVENZIONE PROTEZIONE PATRIMONIO ASSICURAZIONI**  
**Gestione delle attività del comparto assicurativo**

**DESCRIZIONE ATTIVITÀ ORDINARIA**

**ASSICURAZIONI:**

L'U.O. Gestione Patrimonio Assicurazioni - Servizio Prevenzione Sicurezza Salute nei luoghi di lavoro negli anni 2024, 2025 e 2026 si occupa della gestione delle seguenti polizze assicurative dell'Ente: polizza di Responsabilità civile derivante dalla circolazione dei veicoli a motore (RCA), comprese garanzie accessorie per veicoli comunali; polizza CVT per danni a veicoli privati utilizzati per missioni; polizza All Risks a tutela del patrimonio; polizza infortuni; polizza di Responsabilità civile terzi/operatori; polizza di tutela legale; polizza RC Patrimoniale.

L'attività per tutte le polizze assicurative consiste in: apertura e gestione di sinistri presso il broker ed aggiornamento del relativo archivio dati informatico; richieste di esclusioni e/o inclusioni di veicoli nella polizza RCA Libro Matricola; cura degli atti amministrativi preliminari al pagamento di premi assicurativi, di franchigie contrattuali, di regolazioni premio e di importi per altri servizi; raccolta dati per la regolazione premio richiesti dalle compagnie assicurative; revisione ed adeguamento dei requisiti assicurativi nei capitolati di affidamento in gestione di servizi ed immobili, in collaborazione con il broker, ed eventuale raccolta delle relative polizze assicurative richieste ai gestori; cura del pagamento delle tasse di proprietà degli automezzi comunali con tenuta del relativo scadenziario; aggiornamento dell'elenco degli automezzi di proprietà comunale; comunicazione ai vari Servizi in merito alle scadenze delle revisioni dei veicoli; predisposizione della documentazione per demolizioni e passaggi di proprietà di veicoli.

In seguito alla proroga dei servizi assicurativi dal 31.12.2023 al 30.06.2024, nel primo semestre dell'anno 2024 verrà gestita la gara di affidamento delle seguenti polizze: Responsabilità civile derivante da circolazione dei veicoli a motore (RCA), comprese garanzie accessorie per veicoli comunali; CVT per danni a veicoli privati utilizzati per missioni; Infortuni cumulativa; Responsabilità civile terzi/operatori; Tutela Legale; RC Patrimoniale. Il periodo di validità delle polizze in oggetto sarà dal 30.06.2024 al 31.12.2028. L'attività dell'U.O. Gestione Patrimonio Assicurazioni - Servizio Prevenzione Sicurezza Salute nei luoghi di lavoro prevede la verifica delle specifiche esigenze dei Servizi dell'Ente al fine di una corretta predisposizione dei capitolati da parte del broker, la redazione degli atti amministrativi preliminari alla gara e relativi all'affidamento dei lotti alle compagnie assicurative aggiudicatari. L'attività dell'U.O. in oggetto verrà svolta in affiancamento alla società di brokeraggio HowdenAssiteca S.p.A. ed all'U.O. Lavori Strategici e Coordinamento PNRR. Vista la scadenza della polizza All Risks Patrimonio al 31.12.2025 nello stesso anno 2025 verrà gestita la gara per un nuovo affidamento della polizza All Risks con decorrenza dal 31.12.2025.

Continua anche nel triennio 2024-2025-2026 l'informazione e supporto ai dipendenti titolari di P.O. organizzative, ai dipendenti tecnici ed agli amministratori, in collaborazione con il broker, relativamente all'adesione facoltativa alle polizze individuali per colpa grave di tutela legale e RC Patrimoniale.

<b>Struttura organizzativa</b>	U.O. Gestione del patrimonio e assicurazione
<b>Responsabile della struttura organizzativa</b>	Ing. Nobili Giovanni
<b>Missione di bilancio</b>	1 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
<b>Risorse umane assegnate (e relative quote di partecipazione)</b>	Barbari Rita Cappi Chiara Chiletti Stefania

## ATTIVITÀ ORDINARIA U.O. SERVIZI ALLA PRIMA INFANZIA

### DESCRIZIONE ATTIVITÀ ORDINARIA

L'attività prevalente riguarda la gestione dei servizi educativi alla prima infanzia, diretta ed in appalto. Nelle sezioni a gestione diretta opera personale educativo e ausiliario dipendente a tempo determinato ed indeterminato. L'Apertura dei servizio è prevista da settembre a giugno garantendo 40 settimane lavorative a diretto contatto con i bambini come previsto dal calendario scolastico definito annualmente. Durante il periodo estivo sono attivati su richiesta delle famiglie, servizi estivi comunali per i bambini che hanno frequentato i servizi alla prima infanzia nell'anno educativo in corso.

#### **Coordinamento pedagogico**

Si conferma nel coordinamento pedagogico lo strumento strategico per la supervisione della conduzione dei servizi per la prima infanzia, il controllo della loro qualità organizzativa e pedagogica, la formazione degli operatori, l'organizzazione delle attività di informazione / formazione delle famiglie su temi e il coordinamento dei Comitati di Gestione. Il Coordinatore Pedagogico, per conto del Comune di Pavullo in qualità di capo distretto, svolge inoltre le funzioni di raccordo per la programmazione dei servizi alla prima infanzia tra tutti i comuni dell'ambito distrettuale e partecipa al Coordinamento Pedagogico provinciale. Nel 2021 è stata data continuità all'Accordo coi Comuni di Serramazzone e di Lama Mocogno per il coordinamento pedagogico territoriale dei servizi alla prima infanzia delibera di Giunta, n. 132/2021. Proseguono iniziative formative comuni tra il personale dei servizi educativi 03 anni ed il personale delle scuole dell'infanzia del territorio comunale e distrettuale.

**Servizi estivi 0/3 anni** : Per il periodo estivo 2024, in seguito ad accordo con l'ente gestore il servizio di nido proseguirà anche per il mese di luglio presso la sede Gli Amici dello Scoiattolo. Eventuali altri servizi estivi presso le sedi a gestione diretta sono valutabili.

<b>Struttura organizzativa</b>	Area Servizi Culturali e Scolastici - Servizi scolastici e biblioteca
<b>Responsabile della struttura organizzativa</b>	Dott.ssa Benati Antonella
<b>Missione di bilancio</b>	MISSIONE 12 – DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA
<b>Risorse umane assegnate (e relative quote di partecipazione)</b>	Pelloni Anna Guitoli Claudia Ferrari Maria Vandelli Cinzia Balestri Giovanna Educatrice Bartolini Barbara Educatrice Crocchi Maria Rosa Educatrice Del Cioppo Maria Educatrice Tinelli Filomena Educatrice Amici Simona Collaboratrice Maestri Barbara collaboratrice Puccini Marisa Collaboratrice
<b>Risorse di bilancio assegnate al progetto</b>	Deliberazione di Giunta Comunale n. 167 del 28/12/2023 avente ad oggetto l'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) 2024-2026

## Attività / Linee d'azione

**Servizi alla prima infanzia: apertura del servizio con personale educativo comunale da settembre a giugno** garantendo 40 settimane lavorative di calendario scolastico.

**Servizi educativi per la prima Infanzia 0/3 anni:** Il servizio di nido d'infanzia a tempo pieno: per bambini che hanno compiuto il sesto mese – sezione piccoli;

- ✓ il servizio di nido a tempo pieno e part time : per bambini dai 12 ai 36 mesi d'età
- ✓ Lo Spazio Bambini: per bambini dai 12 a 36 mesi d'età, con frequenza di cinque ore al giorno da tre a cinque giorni settimanali . Tale servizio non prevede il consumo del pasto
- ✓ Il Centro Bambini e Famiglie: per bambini accompagnati da una figura adulta di riferimento, con frequenza di due/tre ore al giorno per due giorni settimanali, prevalentemente pomeridiana. Il servizio può essere attivato per bambini di età inferiore a 12 mesi (progetto Piccolissimi) e dai 12 a 36 mesi di età

**Iniziative e progetti:** Considerando la partecipazione ed il riscontro positivo da parte delle famiglie per le precedenti edizioni, sarà confermata l'iniziativa "Crescere oggi", proponendo incontri a distanza e in presenza. L'iniziativa coinvolge tutti i Comuni del Distretto sedi di servizi alla prima infanzia e le relazioni di rete tra i servizi attivi sulla fascia 0/6 anni e il territorio. Il programma di incontri pubblici sarà realizzato con la collaborazione del Servizio Igiene degli alimenti e nutrizione e della Pediatria di comunità dell'AUSL, del Coordinamento pedagogico distrettuale a cui partecipano scuole d'infanzia statali e della FISM e con la collaborazione del nuovo Centro per le Famiglie.

Proseguirà la collaborazione con i servizi socio-sanitari dell'Ausl di Pavullo n/F che seguono le famiglie nell'attesa della nascita e i bambini nei primi anni di vita (Salute Donna, Ostetricia di reparto, Pediatri di libera scelta, Pediatria di Comunità) e con le associazioni di volontariato di sostegno alle famiglie (Mammamica, Frignaut) nonché con le associazioni di promozione culturale (Equofrignano, Comitato mamme del Frignano, Nati per leggere, InOltre, I Prataioli). Già molti di questi interlocutori partecipano assieme a progetti comuni con i servizi per la prima infanzia, nel "Tavolo Allattamento" e nel "Tavolo integrato dei servizi socio-sanitari ed educativi del Distretto".

Proseguiranno:

- il rapporto di collaborazione con l'Associazione Mammamica di Pavullo per l'organizzazione di iniziative di formazione e sostegno alle famiglie con bambini neonati, anche con l'utilizzo di spazi del Nido d'Infanzia "Tonini" nell'orario di chiusura del servizio, e con il sostegno alla promozione della Settimana dell'allattamento materno nel primo fine settimana di ottobre di ogni anno;
- la collaborazione tra i servizi educativi alla prima infanzia e la biblioteca Saltini per il progetto Quante storie nell'ambito del progetto nazionale Nati per leggere;
- la partecipazione al progetto di Servizio civile nazionale, se attivato, prevedendo l'accoglienza di volontari presso i nidi.
- il Progetto bosco in collaborazione con la Riserva Naturale di Sassoguidano

Proseguirà il progetto di Laboratori della "Fabbrica delle Arti del servizio cultura, che coinvolge i servizi educativi alla prima infanzia con le scuole dell'infanzia statali e FISM.

Tutti i nidi hanno partecipato alla sperimentazione regionale "Sentire l'inglese 0-3-6 anni" con UNIBO che continuerà anche nel 2023 e 2024, con possibile ampliamento ad una scuola dell'infanzia.

Prosegue il percorso di autovalutazione del nido comunale a gestione esternalizzata parteciperà alla autovalutazione iniziato nella seconda parte del 2022.

Nel 2021 è stata riapprovata la nomina della Commissione Tecnica Distrettuale per l'autorizzazione al funzionamento e l'accreditamento dei servizi educativi per la prima infanzia e la relativa procedura e nel 2023 sono stati accreditati tutti i servizi di nido del distretto. Proseguirà l'attività della commissione in capo al servizio scuola del Comune di Pavullo nel Frignano per le procedure di accreditamento e di autorizzazione al funzionamento dei servizi alla prima infanzia privati e gestiti tramite appalto.

## ATTIVITÀ ORDINARIA SERVIZI SCOLASTICI E BIBLIOTECA

### DESCRIZIONE ATTIVITÀ ORDINARIA

Il Servizio Scuola comunale svolge la propria attività annuale prevalente nell'organizzazione dei servizi comunali (trasporto, ristorazioni , pre e post scuola, centri estivi....) durante la frequenza scolastica ed il periodo estivo.

Partecipa a Bandi/linee di finanziamento promossi dalla Fondazione Cassa di Risparmio di Modena o da altri Enti pubblici e privati attraverso la presentazione di progetti congiunti con il Servizio Sociale Associato dell'Unione ed i Comuni del Distretto del Frignano.

Cura dei rapporti con la Regione Emilia Romagna e il raccordo operativo tra i 10 Comuni del Distretto

Rapporti con gli istituti scolastici del territorio .

Per garantire il diritto allo studio attiva un servizio di assistenza educativa rivolto agli alunni con disabilità: secondo quanto previsto dall'Accordo Provinciale per l'integrazione scolastica degli alunni con disabilità nelle scuole di ogni ordine e grado e dalla normativa vigente, il Servizio Scuola parteciperà tavoli di lavoro sul tema dell'inclusione scolastica.

Annualmente si ridefinisce il piano tariffario di compartecipazione alla spesa da parte degli utenti per i servizi scolastici e prima infanzia: per i servizi alla prima infanzia, l'amministrazione Comunale aderisce alla misura regionale per la riduzione degli oneri a carico delle famiglie e per favorire l'accesso ai servizi educativi per l'infanzia che favorisce l'abbattimento delle rette alle famiglie con dichiarazione ISEE inferiore a € 40.000, attraverso un finanziamento del FSE+.

Fornitura gratuita dei libri di testo agli alunni della Scuola Primaria. Erogazione contributi per l'acquisto dei libri di testo per le scuole secondarie di primo e secondo grado, sulla base di quanto stabilito dai bandi regionali.

Finanziamento ai progetti che sostengono la qualificazione scolastica.

Potenziamento dei servizi online per l'iscrizione ai servizi ed il pagamento delle rette per i servizi scolastici.

Attività di controllo, sollecito, attivazione riscossioni coattive delle rette per i servizi scolastici

Edifici scolastici: il servizio scuola si occupa dell'acquisto di arredi per i nidi, le Scuole dell'infanzia, primarie e secondarie di primo grado e degli ausili per gli alunni con disabilità.

Edilizia scolastica. Attività in capo al Servizio lavori pubblici. Il servizio scuola collabora nell'individuazione delle necessità del territorio ed in tutte le fasi di intervento sugli edifici scolastici.

Rete scolastica territoriale. Coordinamento delle attività.

<b>Struttura organizzativa</b>	Area Servizi Culturali e scolastici – Servizi scolastici e biblioteca
<b>Responsabile della struttura organizzativa</b>	Dott.ssa Benati Antonella
<b>Missione di bilancio</b>	MISSIONE 4 - ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO
<b>Risorse umane assegnate (e relative quote di partecipazione)</b>	Dott. ssa Pelloni Anna    Pedagogista Guitoli Claudia        Coll. Amministrativo Vandelli Cinzia        Coll. Amministrativo Gualandi Jessika       Istruttore Amministrativo Ferrari Maria            Istruttore Amministrativo
<b>Risorse di bilancio assegnate al progetto</b>	Deliberazione di Giunta Comunale n. 167 del 28/12/2023 avente ad oggetto



**Attività / Linee d'azione****Le principali attività per l'organizzazione dei servizi scolastici:**

- Raccolta dati demografici, iscrizioni, e pianificazione del modello organizzativo per ogni nuovo anno educativo e scolastico.
- Durante le iscrizioni ministeriali per l'accesso alle scuole dell'infanzia e primarie, raccolta delle iscrizioni ai servizi scolastici comunali, in concomitanza alle iscrizioni degli alunni alle scuole dell'infanzia e primaria statali.
- Elaborazione e sperimentazione di modalità di integrazione tra i servizi 0/6 anni comunali, statali e privati.
- Organizzazione dei servizi scolastici: refezione, trasporto e pre post scuola.
- Centri Estivi 8-14 anni: attivazione di un percorso estivo denominato "TEEN -LAB", rivolto ad alunni del secondo ciclo della scuola primaria e della scuola secondaria di primo grado, nel rispetto di quanto previsto dai protocolli nazionali e regionali. L'esperienza del Teen Lab è caratterizzata dalla prevalenza di attività di laboratorio. Proposta di cinque settimane tra il mese di luglio e agosto.
- Centri estivi 3-7 anni: "Arcobaleno" per la fascia 3-7 anni l'attività estiva sarà svolta presso sedi delle scuole dell'infanzia nei mesi di luglio e agosto, seguendo le indicazioni previste dai provvedimenti normativi nazionali e regionali. Sarà privilegiato l'uso degli spazi esterni.
- Progetto "Fuoriclasse": il progetto prevede un servizio qualificato di supporto all'attività scolastica in orario pomeridiano presso gli spazi comunali di Via Ricchi, 2 denominati "Spazio Giovani". Il progetto si inserisce nell'ambito delle azioni di qualificazione e miglioramento dell'offerta formativa del territorio e mira a supportare gli alunni nel potenziamento degli apprendimenti e delle competenze personali e sociali. Tutte le fasi sono organizzate in totale sinergia con i docenti della Direzione Didattica, della Scuola Secondaria di primo grado di Pavullo nel Frignano, il coordinatore pedagogico comunale ed il personale educativo incaricato.
- Progetto Digital Lab: presso gli spazi di Via Ricchi 2 proseguirà l'offerta di corsi di potenziamento nell'uso degli strumenti informatici, al fine di sostenere la capacità di muoversi nel mondo digitale. I laboratori saranno rivolti prioritariamente agli studenti delle scuole di ogni e grado ed all'intera cittadinanza, sulla base di specifiche esigenze.

**Le Scuole dell'Infanzia** accolgono bambini della fascia d'età 3/6 anni. In continuità con gli anni passati, saranno condotte le seguenti attività programmate:

- collaborazione e trasmissione dei progetti di qualificazione e miglioramento delle scuole dell'infanzia programmato a livello distrettuale, finanziati da apposito contributo regionale e coordinati dal Comune di Pavullo in qualità di Capo Distretto;
- programmazione della formazione congiunta per gli educatori dei servizi alla prima infanzia e degli insegnanti statali, propedeutico alle sperimentazioni didattiche innovative promosse ed attivate dalla Direzione Didattica.
- proseguimento della sperimentazione di alcune sezioni della scuola dell'Infanzia nell'ambito del progetto di "Scuole all'aperto". Presso il plesso scolastico E. De Amicis si confermano tre sezioni di scuola dell'infanzia della "Scuola nel Bosco" e di alcune classi a tempo pieno della Scuola Primaria. Nuova sperimentazione del metodo Montessori presso la scuola dell'infanzia di Renno. I progetti sono sostenuti dall'Amministrazione Comunale attraverso diverse forme di intervento.
- Progetto EDI Early Development Instrument: sistema di sorveglianza delle disuguaglianze e del benessere e della vulnerabilità in età infantile attraverso la rilevazione a cura delle insegnanti delle scuole dell'infanzia (5 anni), l'implementazione delle azioni e degli interventi sul territorio co – progettati dalla rete dei servizi educativi – sociale e sanitari.
- Scuola d'Infanzia Parificata Villa Prediera: sul territorio di Pavullo n/F la rete delle Scuole d'Infanzia è composta da 4 plessi di Scuola dell'Infanzia Statale e dalla scuola d'Infanzia Paritaria "Villa Prediera", risorsa del territorio che permette alla comunità di disporre di ulteriori posti di Scuola d'Infanzia. L'Amministrazione Comunale sostiene finanziariamente la scuola tramite apposite convenzioni.

**Cura dei rapporti con la Regione Emilia Romagna e il raccordo operativo tra i 10 Comuni del Distretto**

In diversi ambiti il Comune di Pavullo n/F è referente per il territorio del Frignano presso la Provincia e la Regione ed è chiamato a svolgere attività di coordinamento, informazione e supporto agli Enti Locali ed alle istituzioni scolastiche del Frignano rispetto a specifiche procedure individuate dalla normativa regionale. In veste di Comune Capo Distretto provvederà a coordinare e gestire i seguenti progetti:

- Progetto Regionale "Conciliazione dei tempi di vita-lavoro" e promozione di attività estive comunali: contributi alle famiglie per la frequenza ai Centri Estivi. Si aderirà ai progetti regionali e nazionali, in continuità con gli anni precedenti, che sostengono le famiglie per la frequenza di centri estivi e per l'attivazione di interventi educativi. L'obiettivo del progetto regionale "Conciliazione dei tempi di vita e lavoro", è quello di favorire l'accesso da parte delle famiglie ai centri estivi attivati nel periodo di sospensione estiva delle attività scolastiche/educative.
- Coordinamento delle attività di competenza dell'Organismo Tecnico Collegiale con funzioni istruttorie e di vigilanza sui servizi alla Prima Infanzia gestiti da soggetti privati di cui alla deliberazione di G.R. n. 1564/2017.
- Tavoli tecnici relativi all'Accordo di programma distrettuale per l'integrazione scolastica degli allievi in condizione di disabilità nelle scuole di ogni ordine e grado.
- Organizzare e coordinare la Conferenza Scolastica Distrettuale, organismo tecnico-politico che cura il coordinamento dei Comuni e il raccordo con le Istituzioni Scolastiche sui temi previsti dalle LL.RR. 26/01, 12/03 e 19/2016, tra i quali le proposte da presentare alla Provincia in merito alla configurazione della Rete Scolastica Distrettuale.
- Curare l'istruttoria per l'inoltro delle richieste di contributi previste dalla L.R. 19/2016 per i progetti di qualificazione e miglioramento dei servizi 0-6 e dalle LL.RR. n°26/2001 e n°12/2003 per i progetti relativi al diritto allo studio, anche in nome e per conto degli altri Comuni del Distretto del Frignano.
- Partecipare ai gruppi tecnici di coordinamento provinciali sul tema dell'Orientamento Scolastico e del Potenziamento dell'Offerta Formativa di istruzione superiore (ITS, attivazioni di nuovi corsi di istruzione superiore). Saranno riproposti i "Saloni dell'Orientamento", appuntamento annuale (mese di novembre di ogni anno) per le famiglie del Distretto con i ragazzi che frequentano l'ultimo anno della scuola secondaria di 1° grado, finalizzato ad illustrare i percorsi di studio attivati dalle scuole Secondaria di 2° grado del Distretto e della Provincia.

#### **Rapporti con gli istituti scolastici del territorio**

- Gestione Funzioni miste: si provvederà annualmente, in accordo con la Direzione Didattica, al rinnovo del Protocollo d'intesa annuale relativo all'utilizzo del personale ATA (collaboratori scolastici) per l'organizzazione di servizi ausiliari di competenza del Comune. Il protocollo prevede il riconoscimento di un contributo economico alla Direzione Didattica quale incentivo per il personale disponibile a garantire alcuni servizi.
- Sicurezza degli edifici scolastici: il servizio scuola provvederà all'erogazione annuale del contributo alla Direzione Didattica e alla Scuola Secondaria di 1° grado "R. Montecuccoli" a copertura degli oneri per l'affidamento da parte delle Istituzioni Scolastiche dell'incarico finalizzato alla verifica del rispetto delle norme in materia di prevenzione e protezione ai sensi del D.Lgs. 81/2008.
- Lavoro e formazione: al fine di incrementare le opportunità di lavoro e le capacità di orientamento degli studenti, il Servizio Scuola collaborerà con il Servizio Gestione Risorse Umane per realizzare le azioni previste dalla normativa vigente in riferimento a stage organizzati presso le sedi comunali sia nel periodo scolastico che nel periodo estivo.
- Progetto provinciale Orientamento Scolastico: partecipazione al Salone dell'Orientamento del Distretto del Frignano ed alle azioni messe in campo dal progetto provinciale.

Attività relative ai servizi scolastici

**Servizio di ristorazione scolastica.** Il coordinamento, la programmazione e la supervisione del servizio organizzato presso le diverse scuole è in capo al Servizio Scuola comunale. La qualità del servizio viene monitorata:

- attraverso la compilazione di schede di rilevazione della qualità che avviene in occasione degli assaggi previsti da parte dei genitori che fanno parte della Commissione Mensa istituita con deliberazione n. 24 del 1992 e rinnovata annualmente durante l'elezione dei rappresentanti di classe;

- da parte del personale scolastico presente durante il servizio;
- attraverso sopralluoghi periodici da parte del servizio scuola effettuati nei diversi plessi scolastici per monitorare la qualità del cibo somministrato e l'organizzazione del servizio. Da gennaio 2024 il servizio di ristorazione scolastica è stato affidato aderendo all'Accordo Quadro della Regione Emilia Romagna che ha espletato una gara d'appalto tramite Intercenter per la durata di anni cinque.

**Trasporto scolastico:** Il servizio scuola programma e coordina le procedure organizzative e contrattuali legate all'erogazione del servizio di trasporto scolastico, provvedendo ai controlli e alle verifiche delle modalità di svolgimento. Per ogni anno scolastico, alla luce delle iscrizioni raccolte, il Servizio Scuola provvede a ridefinire l'organizzazione del trasporto scolastico gestito direttamente ed esternamente, col fine di ottimizzare i tempi di percorrenza e il rapporto tra costi ed efficienza.

Nel caso di alunni residenti in zone di confine con altri Comuni, per i quali, considerati i tempi di percorrenza casa-scuola, sia più agevole frequentare scuole fuori comune utilizzando il servizio di trasporto scolastico organizzato da altro Comune, potranno essere attivate apposite convenzioni atte a concordare modalità di organizzazione del servizio e costi da sostenere.

**Vigilanza scolastica:** il Servizio Scuola organizza il servizio di accompagnamento e sorveglianza sugli scuolabus comunali con la finalità di garantire la sicurezza e la tutela degli alunni disabili e degli alunni della scuola dell'infanzia per i quali il servizio si configura come un preciso obbligo di legge.

**Pre – post scuola** è garantito nelle scuole d'Infanzia e Primarie al fine di rispondere allo specifico bisogno dei genitori impegnati in attività lavorative prima od oltre l'orario di apertura delle scuole.

La programmazione ed il coordinamento dell'attività fanno capo al Servizio Scuola mentre la gestione è affidata, tramite apposita gara, a ditta esterna. L'organizzazione del servizio sarà adeguata alle esigenze delle famiglie, rilevate in sede di iscrizione ai servizi e tramite contatto diretto, sulla base delle disponibilità di spazi e di risorse

**Sistema tariffario servizi scolastici a domanda individuale:** l'Amministrazione Comunale sosterrà le famiglie per l'accesso all'istruzione tramite l'applicazione di un sistema tariffario a fasce, che prevede riduzioni delle rette della Ristorazione e del Trasporto scolastico in relazione all'ISEE (Indicatore della situazione economica equivalente) dei singoli nuclei familiari con l'applicazione del cosiddetto "Nuovo ISEE", previsto dal DPCM 159/2013 e dal Decreto del Ministero del lavoro e delle Politiche Sociali del 7/11/2014 e ssiimm.

Il vigente protocollo d'intesa con il Comando Provinciale della Guardia di Finanza permetterà di continuare ad effettuare i controlli previsti dalla normativa vigente in maniera completa ed esaustiva. La procedura di controllo, si avvale della collaborazione del Servizio Finanziario, referente per l'Ente nell'ambito del rapporto con l'organo di Polizia. Il servizio scuola sarà impegnato nell'aggiornamento in tempo reale degli utenti iscritti ad ogni servizio, nel controllo mensile delle riscossioni delle rette scolastiche e nella rilevazione delle entrate derivanti dai servizi scolastici.

#### **Fornitura gratuita dei libri di testo per le scuole primarie**

**Fornitura semigratuita dei libri di testo :** Il Servizio Scuola supporterà le famiglie nella procedura telematica per accedere ai fondi stanziati dalla Regione e dallo Stato per la fornitura dei libri testo agli studenti della scuola secondaria di I° e II° grado. L'Ufficio, eseguito il controllo formale delle domande e acquisite dalla Regione le somme spettanti, disporrà l'erogazione dei contributi alle famiglie.

**Servizio per l'integrazione scolastica degli alunni disabili:** si darà continuità alle azioni finalizzate all'integrazione scolastica degli allievi con disabilità nelle scuole di ogni ordine e grado in sinergia con il Servizio di Neuropsichiatria dell'AUSL e con le Istituzioni scolastiche, in adempimento a quanto previsto dalla legge 104/92, dall'Accordo di programma Provinciale e dall'Accordo Distrettuale e dalla normativa vigente. Il Servizio Scuola, a norma del Decreto legislativo 13/04/2017 n. 66, è tenuto ad assegnare alle scuole, in base alle disponibilità di bilancio ed ai bisogni rilevati, operatori PEA (personale educativo-assistenziale) agli alunni con disabilità, in aggiunta al personale di sostegno ed ai collaboratori scolastici forniti dal Ministero dell'Istruzione.

**Interventi per garantire l'assistenza per l'autonomia e per la comunicazione personale:** l'ingresso nelle scuole di nuovi alunni disabili in situazione di

particolare gravità e il dato positivo relativo alla permanenza degli stessi fino alla conclusione delle scuole superiori, lascia prevedere, per i prossimi anni, un incremento della spesa a carico del bilancio comunale. Il Comune, inoltre, garantisce il servizio di trasporto scolastico in favore degli alunni con disabilità, nonché l'attività di fornitura agli alunni dei sussidi didattici prescritti dal Servizio NPIA dell'AUSL.

**Qualificazione scolastica:** le azioni da condurre per qualificare il sistema di istruzione delle Scuole Primarie e Secondarie di 1° grado mirano a migliorare i livelli qualitativi dell'offerta formativa ed educativa delle scuole. In linea con l'obiettivo suddetto, saranno proposte attività ed erogati contributi per sostenere i Piani Triennali dell'Offerta Formativa (PTOF) delle scuole del territorio. Rientrano inoltre tra i progetti di qualificazione scolastica gli interventi realizzati da altri Servizi Comunali atti a promuovere migliori stili di vita, quali il progetto "Piedibus" gestito dal Servizio Sport e che coinvolge gli alunni della scuola Primaria e progetti promossi da Hera per educare gli alunni alla raccolta differenziata e a stili di vita sostenibili. Proseguirà il rapporto di collaborazione del Servizio Scuola con tutte le istituzioni scolastiche del territorio per la realizzazione di programmi d'azione e percorsi condivisi che consentano l'accesso ai finanziamenti del Ministero della Pubblica Istruzione (fondi PON), della Regione, della F.C.R.MO, di Imprese o finanziatori diversi che permettano di incrementare le risorse strumentali, finanziarie ed umane in disponibilità alle Scuole.

**Potenziamento dei servizi online:** il Servizio Scuola è impegnato nel potenziamento dell'accessibilità on line alle informazioni e all'iscrizione ai servizi scolastici, per facilitarne la fruibilità, migliorare l'informazione al cittadino, ridurre i tempi e i costi dell'attività amministrativa. In questa ottica, nell'ultimo triennio, insieme al Servizio Finanziario, è stata realizzata una specifica azione strategica per offrire alle famiglie modalità plurime e semplificate di pagamento dei servizi scolastici. Gli utenti beneficeranno quindi degli strumenti messi a punto: saranno promossi la modalità di trasmissione tramite e-mail delle informazioni mensili relative ai pagamenti e l'utilizzo del pagamento tramite addebito in conto corrente, quale modalità che permette la più certa e puntuale rilevazione del flusso dei dati. Il percorso intrapreso per ampliare la gamma delle possibilità di pagamento attivate (accredito su conto corrente, ricezione del bollettino pre compilato tramite Poste Italiane, tramite Bonifico Bancario presso uno sportello bancario, pagamento on line tramite CBill, postazione POS presso l'Ufficio Scuola) offre ai cittadini la possibilità di scegliere lo strumento più adeguato alle diverse aspettative ed esigenze. Sarà inoltre confermata, presso le Scuole Primarie e dell'Infanzia, la procedura di rilevazione telematica dei pasti fruiti dagli alunni delle scuole svolta dal personale collaboratore statale.

**Attività di controllo, sollecito, attivazione riscossioni coattive:** in stretta collaborazione con l'Area Servizi Finanziari, proseguirà la conduzione dell'istruttoria per procedere all'iscrizione a ruolo delle posizioni debitorie relative ai servizi scolastici. Per le posizioni debitorie relative ai precedenti anni scolastici si prevede di continuare ad operare secondo le seguenti fasi:

- assunzione delle liste di carico degli insoluti, verifica ed epurazione delle posizioni non dovute, verifica del corretto indirizzo;
- invio al debitore di una raccomandata a/r per l'ingiunzione al pagamento entro una precisa data. La lettera conterrà i riferimenti degli importi scaduti e non ancora pagati, senza interessi e spese di recupero autorizzate.

Il Servizio Scuola presterà inoltre particolare cura all'attività di conciliazione con gli utenti morosi per il recupero bonario, che potrà prevedere il rientro del credito tramite rateizzazioni.

**Edifici scolastici: arredi, sussidi ed interventi strutturali per le Scuole dell'infanzia e le Scuole dell'obbligo:** annualmente il servizio Scuola provvede ad integrare, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili, la dotazione di arredi per i servizi alla prima infanzia e per le Istituzioni scolastiche. Il piano delle necessità viene redatto in collaborazione con le scuole dell'obbligo presenti sul territorio comunale, ed ha come priorità l'acquisizione di attrezzature specifiche per gli alunni disabili di nuovo ingresso nella scuola e in transito tra i diversi ordini di scuola.

**Edilizia scolastica:** il servizio scuola collabora col Servizio Lavori Pubblici per la programmazione degli interventi in materia di edilizia scolastica e per condurre le procedure d'accesso alle risorse stanziata a livello nazionale e regionale per il miglioramento e l'adeguamento degli edifici scolastici, al fine di disporre di scuole sicure ed accoglienti.

**Rete scolastica territoriale:** si opererà, in stretto accordo con l'Ufficio Scolastico Regionale e la sua articolazione provinciale, per adempiere agli obblighi dettati dalla normativa nazionale e dalle linee di indirizzo regionali in materia di organizzazione della rete scolastica.

## ATTIVITÀ ORDINARIA AREA SERVIZI CULTURALI E SCOLASTICI - POLITICHE GIOVANILI

### DESCRIZIONE ATTIVITÀ ORDINARIA

Le attività che coinvolgono i giovani sono trasversali a più servizi comunali ed afferiscono all'Unione del Frignano per le progettualità messe in campo a livello distrettuale. All'interno dell'organizzazione comunale afferiscono principalmente all'Area Servizi Culturali e Scolastici per competenza.

<b>Struttura organizzativa</b>	AREA SERVIZI CULTURALI E SCOLASTICI – POLITICHE GIOVANILI
<b>Responsabile della struttura organizzativa</b>	Dott.ssa Antonella Benati
<b>Missione di bilancio</b>	MISSIONE 6- PROGRAMMA 2
<b>Risorse umane assegnate (e relative quote di partecipazione)</b>	Jessika Gualandi – Simona Borelli – Claudia Guaitoli
<b>Risorse di bilancio assegnate al progetto</b>	Deliberazione di Giunta Comunale n. 167 del 28/12/2023 avente ad oggetto l'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) 2024-2026

### Attività / Linee d'azione

**Fab Lab:** fase di ricerca informazioni per valutazione della fattibilità e dei modelli di riferimento più adattabili al nostro contesto (missioni 12 e 15 per opportunità di socializzazione e acquisizione nuove competenze);

**Cantiere Giovani:** collaborazione con CSV per programmazione e attivazione percorsi di volontariato per i giovani;

**Borse di studio:** attivazione di borse di studio per studenti meritevoli con il contributo di associazioni private;

**Partecipazione bandi regionali riservati alle Politiche Giovanili:** in collaborazione con l'Unione dei Comuni del Frignano, si darà possibilità di potenziare laboratori in ambito digitale, artistico e musicale e altre attività legate al mondo giovanile.

**Percorsi di ITS nel territorio del Frignano:** orientamento e interlocuzione con i vari soggetti interessati per valutare le possibilità di attivazione di percorsi di ITS sul nostro territorio (missione 15);

**Cyber-bullismo:** in collaborazione con l'Unione dei Comuni, si darà sostegno alla realizzazione di percorsi di educazione alla cittadinanza con particolare riferimento al contrasto e alla prevenzione di fenomeni di cyber-bullismo

Tavolo Giovani: tavolo di lavoro permanente che coinvolge servizi territoriali, scuole, associazioni, rappresentanti degli studenti e dei genitori, con la funzione di svolgere un ruolo informativo e consultivo rispetto alle scelte politiche dell'Amministrazione Comunale e contribuire a individuare nuovi spazi di autogestione per i ragazzi.

**Azioni di orientamento al lavoro:** con riferimento alle opportunità offerte dal web per acquisire o consolidare la padronanza di alcuni strumenti, tecnologicamente avanzati dal punto di vista digitale e telematico (missione 15).

## ATTIVITÀ ORDINARIA SERVIZI CULTURALI SPORT TEMPO LIBERO TURISMO: U.O. CULTURA

### DESCRIZIONE ATTIVITÀ ORDINARIA

**Castello di Montecuccolo:** condivisione periodica a cadenza trimestrale/semestrale della programmazione delle attività proposte per la valorizzazione del Castello dai gestori e dall'Amministrazione comunale.

Verifica costante in itinere dell'andamento della gestione attraverso sopralluoghi ed incontri periodici.

**Galleria d'Arte Contemporanea di Palazzo Ducale: eventi espositivi alla Galleria D'Arte Contemporanea di Palazzo Ducale: 4 mostre ad annualità.**

Per l'anno 2024 sono previsti 4 appuntamenti espositivi:

- Mostra di grafica e illustrazione di Guido Scarabottolo e Francesca Zoboli: dal 24 marzo al 12 maggio;
- Mostra di scultura e installazioni di Marisa Zavattini: dall'8 giugno al 15 agosto;
- Mostra "Parlami di luce" di Francesca Catellani dal 27 settembre al 2 novembre;
- Mostra di pittura di Alessandra Carloni dal 30 novembre a marzo 2025.

- Gli eventi espositivi prevedono:

- il coinvolgimento delle scuole di ogni ordine e grado del territorio comunale ed extra comunale mediante visite guidate a tema e laboratori creativi;
- promozione artisti ed opere sui social #artepavullo, riviste di settore inclusa la stampa di materiale cartaceo (tra cui Frame il foglio di Galleria);
- realizzazione video – documentari dedicati agli artisti;
- eventi multidisciplinari collaterali alla mostra: incontri con l'autore, eventi di teatro, danza e musica.

**Galleria dei Sotterranei di Palazzo Ducale: Eventi espositivi annuali ed attività multidisciplinari. Eventi musicali, di teatro-danza, reading.**

Nella Galleria dei sotterranei saranno organizzate le seguenti iniziative:

- rassegna concertistica "Musica a Palazzo". Si prevede il coinvolgimento dell'Istituto musicale Vecchi Tonelli di Modena e delle associazioni musicali del territorio comunale ed extra comunale (periodo: ottobre - dicembre);
- esposizioni temporanee di arte contemporanea con il potenziando del coinvolgimento dei giovani artisti: giugno / agosto;
- eventi culturali multidisciplinari in collaborazione con soggetto pubblici e privati: (gennaio - dicembre);

**Attività Atelier Fabbrica delle Arti**

- laboratori per bambini e ragazzi delle scuole del territorio comunale ed extra comunale, di ogni ordine e grado;
- corsi di formazione per docenti delle scuole del territorio comunale ed extra comunale, di ogni ordine e grado;
- workshop d'artista rivolti ad un pubblico eterogeneo;
- Realizzazione materiale didattico per le scuole (cartacea);
- eco-allestimenti indoor ed outdoor delle scuole del territorio comunale di ogni ordine e grado;
- Emporio dei materiali di scarto: donazione scarti alla comunità;

- Ricerca nuovi sponsor tecnici per la donazione di scarti industriali

### **Visite guidate nei luoghi di particolare pregio storico – artistico outdoor**

Visite rivolte alle scuole di ogni ordine e grado del territorio comunale ed extra comunale.

Visite per gruppi: turisti e famiglie in giorni festivi.

Luoghi: Borgo di Lavacchio, tappe Via delle Fiabe e Castello di Montecuccolo

### **Sezione web dedicata alla cultura**

Implementazione siti web: "Civica – Raccolta Arte Pavullo" con nuove opere acquisite e con la digitalizzazione dei monumenti / opera d'arte all'esterno presenti nel territorio di Pavullo, con particolare riferimento al Museo en plein air presente nella località di Lavacchio, e sito "Fabbrica delle Arti" con nuovi spazi, materiali ed attività (lab, corsi, allestimenti).

Pubblicazioni eventi / progettualità culturali sui social network #artepavullo, creazione video e gallerie di immagini a tema.

**Poesia Festival:** prosegue la partnership con il Poesia Festival. L'Amministrazione continuerà a collaborare per l'organizzazione di eventi di carattere culturale presso Palazzo Ducale, il Borgo di Lavacchio e altre sedi prestigiose del territorio coinvolgendo anche le scuole.

**Terza Biennale d'arte "Sui muri di Lavacchio":** contest giunto alla terza edizione finalizzato alla selezione di pittori (dai 16 anni) che lavorano, risiedono o studiano a Modena e provincia. Le opere vincitrici verranno collocate sul muro pubblico della località. Evento inaugurale previsto per l'estate 2024. Il progetto prevede la collaborazione del circolo frazionale di Lavacchio e di sponsor tecnici.

**Arte in Vetrina:** esposizioni d'arte temporanee nei negozi sfitti lungo le vie del centro storico. Periodo di svolgimento annuale:

- Definizione negozi ed artisti
- Allestimenti site specific

**Cinema Teatro W. Mac Mazzieri:** Monitoraggio in itinere dell'andamento della gestione e condivisione della programmazione annuale delle proposte cinematografiche e teatrali. Gestione delle richieste di utilizzo delle sale. Rinnovo della convenzione prevista a luglio 2024.

**Evento Mac Dance Week:** Progetto in collaborazione con ATER che prevede eventi di danza dentro e fuori dal Teatro Mac Mazzieri di Pavullo nel Frignano – periodo marzo.

**Rassegna di teatro per le famiglie "Scioppo di teatro":** rassegna di spettacoli per bambini/e e famiglie per avvicinare il mondo della salute a quello della cultura – periodo: gennaio / aprile.

**Spazio Culturale Evazione:** concessione degli spazi per attività svolte prevalentemente a favore di bambine/i e ragazze/i nell'ambito di progetti educativi rivolti alle giovani generazioni e come sede temporanea delle società sportive per le loro attività associative.

**Sale Prove musicali:** concessione degli spazi per attività svolte dal gruppo Scout di Pavullo nel Frignano.

**Convenzione con IL CORPO BANDISTICO - CITTÀ DI PAVULLO:** rinnovo della convenzione che prevede la concessione dello spazio presso la palazzina di Via Ricchi per lo svolgimento delle prove e la realizzazione di corsi musicali gratuiti rivolti alla popolazione. Presenza ed esibizione della Banda concordata con



l'Amministrazione in occasione di eventi realizzati nel territorio comunale.

**CONVENZIONE con il CORO MONTECUCCOLI:** rinnovo della convenzione che prevede la concessione dello spazio presso il Palazzo Ducale per lo svolgimento delle prove e la realizzazione di corsi musicali gratuiti rivolti alla popolazione. Presenza ed esibizione della Coro concordata con l'Amministrazione in occasione di eventi realizzati nel territorio comunale.

**COMMEMORAZIONI: l'ufficio turistico è chiamato ad organizzare di concerto con gli Amministratori eventi legati alle commemorazioni ed in particolare:** - COMMEMORAZIONE FOIBE nel mese di febbraio- 25 APRILE 2020 FESTA DELLA LIBERAZIONE - 1 MAGGIO FESTA DEI LAVORATORI E OMAGGIO AI CADUTI DI MARCINELLE- 2 GIUGNO FESTA DELLA REPUBBLICA - NEL MESE DI LUGLIO CERIMONIA COMMEMORATIVA A RICORDO DEGLI ARDITI SABOTATORI ED INCURSORI CADUTI IN GUERRA IN PACE PER LA PATRIA - 8 NOVEMBRE CELEBRAZIONE GIORNATA DELLE FORZE ARMATE E BATTAGLIA DI BENEDELLO - 14 NOVEMBRE 2020 CELEBRAZIONE CADUTI DI NASSISRIYA (con il coinvolgimento delle scuole secondarie di primo grado) . Le iniziative prevedono l'invio degli inviti alle autorità coinvolte, l'acquisto di materiale necessario agli allestimenti (fiori, bandiere) in alcune occasioni la presenza dell'operatrice in occasione dell'evento per alcuni aspetti logistici. Le associazioni complessivamente coinvolte sono circa 40 tra combattentistiche, d'arma , oltre alle autorità comunali, provinciali e regionali. La presenza della cittadinanza è strettamente legata all'iniziativa celebrata.

<b>Struttura organizzativa</b>	U.O CULTURA
<b>Responsabile della struttura organizzativa</b>	RITA VENTURELLI
<b>Missione di bilancio</b>	MISSIONE 5 - TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E DELLE ATTIVITÀ CULTURALI
<b>Risorse di bilancio assegnate al progetto</b>	Deliberazione di Giunta Comunale n. 167 del 28/12/2023 avente ad oggetto l'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) 2024-2026

## ATTIVITÀ ORDINARIA SERVIZI SCOLASTICI E BIBLIOTECA: BIBLIOTECA

### DESCRIZIONE ATTIVITÀ ORDINARIA

**Funzionamento Biblioteca Comunale:** il servizio bibliotecario è gestito direttamente dal Comune di Pavullo nel Frignano con personale dipendente a tempo indeterminato. Il trasferimento di una figura di bibliotecario ed un successivo pensionamento hanno determinato la necessità di ricorrere all'affidamento esterno di alcuni servizi in attesa di definire più compiutamente l'assetto organizzativo.

**Implementazione del patrimonio:** accanto al prestito e alle attività ordinarie, continua l'attività di implementazione del patrimonio di libri, cd, dvd, audiovisivi, audiolibri e periodici, con l'intento di ampliare l'offerta per lo studio, l'informazione e lo svago dei cittadini. A tal fine la Biblioteca partecipa anche ai bandi promossi dal Ministero della Cultura e dalla Regione Emilia Romagna finalizzati al potenziamento del patrimonio.

**Sistema Bibliotecario del Frignano:** il Sistema Bibliotecario del Frignano, in base alla vigente Convenzione per la gestione del Sistema Bibliotecario del Frignano, ha la propria sede amministrativa e tecnica presso la Biblioteca Santini di Pavullo ed è costituito dalle biblioteche comunali di Pavullo, Fanano, Fiumalbo, Lama Mocogno, Pievepelago, Riolunato, Serramazzone, Sestola, dalla biblioteca scolastica dell'Istituto Cavazzi-Sorbelli di Pavullo e dall'Unione dei Comuni del Frignano (deliberazione di G. C. n. 32 del 30/05/2022). Gli enti del sistema, nell'ottica della cooperazione bibliotecaria, proseguono nel percorso di razionalizzazione e di valorizzazione dei servizi bibliotecari montani. La biblioteca Santini, in qualità di centro-sistema, cura la gestione del bilancio del Sistema Bibliotecario, dal punto di vista amministrativo e finanziario; il coordinamento delle attività di carattere biblioteconomico realizzate nelle biblioteche del Sistema: catalogazione bibliografica, interventi di promozione della lettura (tra cui il progetto "Nati per Leggere nel Frignano", la rassegna di letture e animazioni "Una Montagna di storie" e il progetto "Ad alta voce", laboratorio di lettura rivolto agli studenti dell'Istituto Cavazzi-Sorbelli), espletamento della procedura di gara per la determinazione dei fornitori per l'acquisto libri e documenti multimediali per le biblioteche del Sistema Bibliotecario del Frignano e cura i rapporti con il Comune di Modena che gestisce, tra l'altro, il polo modenese per gli aspetti del collegamento telematico e della gestione del catalogo. La convenzione del Sistema bibliotecario del Frignano è stata rinnovata nel 2022 e avrà validità fino al 2026.

**Gestione della Convenzione del Polo Modenese,** che disciplina i rapporti tra il Comune di Modena, l'ente gestore del Polo Bibliotecario Modenese e tutte le biblioteche del territorio, suddivise in Sistemi bibliotecari. La Biblioteca di Pavullo, in qualità di centro sistema, è stata designata da tutti gli altri enti del Sistema Bibliotecario del Frignano alla sottoscrizione della nuova convenzione di Polo e dei relativi allegati. La convenzione del Polo modenese è stata rinnovata a dicembre 2022 e avrà validità fino a dicembre 2026. La referente della biblioteca fa parte del Comitato di gestione del Polo Modenese, organo gestionale previsto dalla convenzione di Polo e tutti i bibliotecari della biblioteca sono stati nominati per partecipare alla Commissione tecnica del Polo Mod, altro organo previsto dalla convenzione di Polo che si riunisce prevalentemente per questioni catalografiche e tecniche. In questo modo la Biblioteca di Pavullo partecipa, anche a nome delle biblioteche del Sistema bibliotecario del Frignano, alla gestione bibliotecaria del Polo modenese.

<b>Struttura organizzativa</b>	Servizi scolastici e biblioteca
<b>Responsabile della struttura organizzativa</b>	DOTT.SSA ANTONELLA BENATI
<b>Missione di bilancio</b>	MISSIONE 5 - TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E DELLE ATTIVITÀ CULTURALI
<b>Risorse umane assegnate (e relative quote di partecipazione)</b>	CHIODI CLAUDIA GALLI ENRICO MAURI ANTONELLA BORELLI SIMONA

<b>Risorse di bilancio assegnate al progetto</b>	Deliberazione di Giunta Comunale n. 167 del 28/12/2023 avente ad oggetto l'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) 2024-2026
<b>Attività / Linee d'azione</b>	
<p><b>Attività di catalogazione, revisione delle raccolte e scarto bibliografico:</b> l'attività di catalogazione è fondamentale e costantemente necessaria per tutte le nuove acquisizioni librerie e la messa in disponibilità per il prestito mentre l'attività di revisione delle raccolte è un'attività ordinaria altrettanto fondamentale (che può prevedere lo spostamento di documenti in magazzino o lo scarto dei documenti) che permette di avere sempre raccolte aggiornate dal punto di vista contenutistico e appetibili dal punto di vista fisico.</p>	
<p><b>Iniziative culturali e di promozione della lettura:</b> la biblioteca promuove diverse iniziative culturali e di promozione della lettura, sia per un pubblico adulto sia rivolte ai più piccoli:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- incontri del Gruppo di lettura;</li> <li>- iniziative culturali e per il tempo libero;</li> <li>- mostre BibArt (le mostre della biblioteca), esposizione di opere di artisti locali, esposizioni bibliografiche, di illustratori;</li> <li>- laboratori scientifici, laboratori artistici, incontri di gaming anche in collaborazione con altri enti del territorio;</li> </ul> <p>con l'obiettivo di rendere la biblioteca non un luogo solo di libri, ma luogo dove le generazioni possono incontrarsi e condividere e stare insieme con la mediazione delle attività promosse e organizzate.</p>	
<p><b>Tessera punti della Biblioteca:</b> continua un'altra forma indiretta di promozione della lettura. Ai bambini che partecipano alle iniziative della biblioteca viene rilasciata una tessera e viene applicato un punto dopo ogni iniziativa. Al raggiungimento di 10 punti i bibliotecari consegnano al bambino un libro e un gadget.</p>	
<p><b>Offerta formativa rivolta alle scuole</b> del territorio, dalla scuola dell'infanzia alle scuole secondarie: progetto Continuità nido - scuola dell'infanzia, visite guidate alla biblioteca con la possibilità di effettuare il prestito, letture animate per i più piccoli e incontri più strutturati sull'uso del catalogo, sui servizi e sul patrimonio della biblioteca per i più grandi, declinandoli sempre in una modalità ludica (es. caccia al tesoro tra gli scaffali della biblioteca) o attraverso una tematica interessante (laboratori di poesia creativa, percorsi tematici legati a epoche storiche o alla mitologia).</p>	
<p>Servizio di <b>facilitazione digitale:</b> il servizio su appuntamento, è rivolto ai cittadini per dare loro un supporto individuale sull'utilizzo del pc, di internet, dei device quali tablet e smartphone, con la finalità di sostenere un percorso di apprendimento continuo delle competenze digitali dei cittadini, a cura del personale della biblioteca.</p>	
<p><b>Nati per Leggere:</b> prosegue il programma nazionale "Nati per leggere", che ha l'obiettivo di sensibilizzare adulti e piccoli sull'importanza della lettura fin dalla tenera età, di promuovere la lettura in famiglia affinché diventi un'abitudine in grado di garantire risultati a lungo termine su tutte le dimensioni cognitive e relazionali e porre la lettura come fattore di promozione del benessere psico-fisico e sociale dei bambini. Il programma viene condiviso tra bibliotecari e pediatri attraverso una struttura reticolare che dal livello nazionale si dirama a livello provinciale e locale, sul territorio del Frignano. Verrà firmato un nuovo protocollo per coordinare le azioni sul territorio provinciale entro l'anno. Tra le attività del programma prosegue il dono dei libri ai nuovi nati nell'anno, in collaborazione con i pediatri di base e la pediatria di comunità, il coordinamento dei volontari attivi, le attività di promozione della lettura e l'organizzazione di corsi di aggiornamento per i volontari.</p>	
<p><b>Bookcrossing progetto in collaborazione tra Biblioteca e AUSL – Distretto di Pavullo nel Frignano:</b> nell'ambito delle attività di promozione della lettura è stato attivato il progetto Book Crossing presso l'ospedale di Pavullo con l'obiettivo di far circolare e scambiare libri, lasciando negli espositori libri o riviste già lette a disposizione di altri lettori. A regime gli espositori collocati sono 11 e la Biblioteca è titolare dell'etichettatura dei libri con un'apposita etichetta, della cura dell'ordine e del rifornimento degli espositori con cadenza quindicinale.</p>	
<p>Proseguirà il progetto "<b>Quante storie</b>", prestito dei libri della biblioteca nei nidi comunali in collaborazione con la coordinatrice dei servizi della prima infanzia dei Comuni di Pavullo, Serramazzone e Lama Mocogno.</p>	

**Progetto "Lettura per tutti":** progetto che prevede, grazie al contributo di euro 5.441,90 del Fondo per la promozione della lettura, della tutela e della valorizzazione del patrimonio librario 2021 (DDG n. 138 del 15.03.2021) stanziato dal Ministero della Cultura e al contributo di euro 4.000,00 dell'Associazione Aseop, la formazione di operatori sui sistemi simbolici utilizzati della Comunicazione Aumentativa e Alternativa e la realizzazione, in ogni Biblioteca del Sistema bibliotecario del Frignano, di una postazione dotata di pc e software per la creazione di strumenti in CAA, aperta alle famiglie e agli insegnanti. Il progetto persegue l'inclusione dei bambini con difficoltà temporanee o permanenti di comunicazione.

**Archivio storico comunale:** la biblioteca ha la titolarità dell'archivio storico del Comune di Pavullo nel Frignano. Prosegue l'attività di consultazione dei documenti d'archivio per rispondere alle richieste dell'utenza (storici e studiosi si rivolgono alla Biblioteca per complesse e approfondite ricerche sui documenti d'archivio su svariate tematiche), l'eventuale attività statistica richiesta dalla Regione Emilia Romagna in materia e l'attività di monitoraggio dei locali e della conservazione dei documenti. Sempre in quest'ambito prosegue la ricerca sulla storia della biblioteca di Pavullo attraverso la consultazione e lo studio dei documenti per ottenere una ricostruzione storica più fedele ed esatta possibile.

**Carta dei Servizi del Sistema bibliotecario del Frignano:** la carta dei servizi è il documento che individua i principi, le disposizioni e gli standard qualitativi dei servizi offerti dalla biblioteca, al fine di tutelare le esigenze degli utenti in termini di efficacia, efficienza ed economicità. Essa rappresenta l'impegno della biblioteca a fornire informazioni chiare sulle modalità di erogazione dei servizi e della relativa qualità, in conformità agli standard stabiliti nella direttiva regionale (sulla base delle indicazioni contenute nella deliberazione della Giunta della Regione Emilia-Romagna n. 309 del 3 marzo 2003 "Approvazione standard e obiettivi di qualità per biblioteche, archivi storici e musei ai sensi dell'art. 10 della L.R. 18/2000"), agendo sulla chiarezza del rapporto fra biblioteche e lettori e sulle strategie di miglioramento continuo del servizio. Inoltre la carta dei servizi contribuisce a rendere espliciti diritti e doveri di tutti coloro che usufruiscono dei servizi della biblioteca. E' opportuno che questo progetto sia gestito a livello di Sistema, con conseguenti tempistiche a lungo termine.

**La Biblioteca in Pillole:** la biblioteca, partendo dagli stimoli provenienti dalla biblioteconomia e dalla scienze dell'informazione, cerca, attraverso il web 2.0 e i social network, di comunicare, informare e dialogare con l'utenza reale e potenziale attraverso modalità e media diversi. Accanto ai contenuti e alle tipologie comunicative più tradizionali, a seguito dell'apertura della pagina Facebook, la Biblioteca ha pubblicato sulla propria pagina, diversi video di promozione dei servizi, delle iniziative, del patrimonio, delle attività sia di front che di back office, che saranno una sorta di appuntamento "a capitoli" sotto il titolo di "La biblioteca in pillole". Utilizzando uno stile comunicativo divertente e talvolta ironico, tipico dei social, sfruttando anche la metafora della Biblioteca-Medicina (antidoto contro la noia, contro la chiusura mentale, contro la disinformazione ecc..) i video saranno l'occasione per far conoscere le numerose possibilità offerte dalla biblioteca ai cittadini di qualsiasi età oltre alle molteplici attività dei bibliotecari che spesso rimangono nascoste, in ombra.

**Collaborazione alla gestione dei contenuti del sito e home page Biblioteca G. Santini all'interno del sito istituzionale:** prosegue l'attività di collaborazione nel fornire i contenuti per l'aggiornamento delle pagine del sito istituzionale. Gestione del profilo facebook ed eventuale apertura profilo Instagram, Tik Tok e Youtube: prosegue la gestione della pagina facebook. La biblioteca ha partecipato all'avviso pubblico "Giovani in biblioteca" del Dipartimento per le Politiche Giovanili e per il Servizio Civile Universale con il progetto "Un piede nel passato e lo sguardo nel futuro". Se il progetto verrà finanziato la biblioteca potrebbe aprire la pagina Instagram e successivamente altri canali social maggiormente utilizzati dai giovani.

**ATTIVITÀ ORDINARIA SERVIZI CULTURALI SPORT TEMPO LIBERO TURISMO: U.O. SPORT TEMPO LIBERO E TURISMO****DESCRIZIONE ATTIVITÀ ORDINARIA**

L'Amministrazione comunale ha realizzato numerosi impianti sportivi, spesso polivalenti, che rispondono al diffuso bisogno di svolgere attività sportiva. Per meglio far fronte alle esigenze di efficienza, funzionalità e modularità di orari, l'Amministrazione si è da sempre rivolta alla gestione esternalizzata, valorizzando, tra l'altro, l'associazionismo locale.

L'affidamento della gestione degli impianti sportivi di proprietà comunale a soggetti esterni comporta, per l'Assessorato allo Sport, la predisposizione dei relativi atti, la cura degli adempimenti previsti, il controllo e il monitoraggio dell'uso delle strutture e dei fabbisogni espressi dai cittadini. E' attiva una collaborazione con l'Assessorato ai Lavori pubblici per la pianificazione degli interventi di manutenzione straordinaria e ordinaria degli impianti e in ordine al rispetto della normativa sulla sicurezza.

**Struttura organizzativa**

U.O SPORT TEMPO LIBERO E TURISMO

**Responsabile della struttura organizzativa**

RITA VENTURELLI

**Missione di bilancio**

6 – POLITICHE GIOVANILI, SPORT E TEMPO LIBERO

**Risorse umane assegnate (e relative quote di partecipazione)**Rita Venturelli  
Borelli Simona**Risorse di bilancio assegnate al progetto**

Deliberazione di Giunta Comunale n. 167 del 28/12/2023 avente ad oggetto l'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) 2024-2026

**Attività / Linee d'azione**

Si propone, di seguito, l'elenco degli impianti sportivi di proprietà comunale e le relative forme di gestione.

**Manifestazioni sportive e del tempo libero**

L'Amministrazione prosegue l'impegno profuso nella promozione, programmazione e realizzazione di iniziative ed attività sportive proprie del Comune (mostre, gare, campionati a valenza internazionale, nazionale e regionale, etc.) nonché il sostegno e il coordinamento delle attività sportive promosse da associazioni e società sportive del territorio, data la rilevante funzione sociale che esse svolgono come contributo alla socializzazione e al benessere psicofisico di ampie fasce della popolazione, in particolar modo giovanile. Sarà calendarizzata nel mese di settembre la Festa dello Sport che diverrà un appuntamento annuale ricorrente. La data ipotetica individuata è il 15 settembre 2024.

**Programmazione e coordinamento della gestione delle palestre scolastiche**

Le palestre scolastiche di proprietà comunale sono le seguenti: "E. De Amicis", "L. Da Vinci", "A. Ascari", "U. Foscolo" a servizio delle scuole elementari; palestra vecchia e palestra nuova della Scuola Media "Montecuccoli". Il servizio dovrà garantire l'utilizzo delle palestre in stretto raccordo con la Direzione Didattica, la Dirigenza delle Scuole Medie e le Associazioni affidatarie del servizio di custodia vigilanza e pulizia. E' stata sottoscritta la convenzione con la Direzione Didattica di Pavullo nel Frignano e la Dirigenza delle Scuole Medie R. Montecuccoli ai sensi del regolamento che disciplina i rapporti in relazione all'utilizzo delle palestre di proprietà comunale in orario extradidattico. Tale convenzione è di durata triennale (a.s. 2023/2024-2024/2025-2025/2026) al fine di consentire l'utilizzo delle

palestre comunali in orario extradidattico. Sarà attivata nuova convenzione avente le medesime caratteristiche di durata triennale.

L'Amministrazione ha affidato il servizio di custodia, vigilanza e pulizia delle palestre di proprietà comunale con le seguenti risultanze:

- palestre annesse alle Scuole Medie "R. Montecuccoli", affidata all'ASD Volley Pavullo che scadrà il 17.09.2024. Si procederà a verificare una modalità di affidamento in concessione e gestione che consenta una fruizione delle strutture più snella e idonea alle necessità delle Società sportive, nel rispetto delle normative vigenti.
- palestre annesse alle Scuole Elementari "U. Foscolo" ed "E. De Amicis" all'ASD Sport e Benessere, con scadenza il 17.09.2024;
- palestra annessa alla Scuola primaria "L. Da Vinci", affidata all'ASD Basket Pavullo e scadrà il 25.09.2025.

Nel corso del corrente anno non è stato approvato l'accordo disciplinante i rapporti con la Provincia di Modena, per la disponibilità, in orario extrascolastico, della palestra dell'Istituto scolastico Cavazzi Sorbelli di in quanto la palestra annessa all'istituto scolastico è interessata da lavori di ristrutturazione e messa a norma. Al fine di consentire il regolare svolgimento delle ore di educazione fisica da parte degli alunni frequentanti l'Istituto è stata approvata una convenzione con la Provincia di Modena, finalizzata all'utilizzo da parte degli alunni frequentanti istituto "G. Cavazzi" Pavullo per l'anno scolastico 2023/2024 delle palestre di proprietà comunale annesse alla scuola primaria "E. de Amicis" ed "R. Montecuccoli". Tale convenzione scadrà il 30 giugno 2024.

L'Amministrazione provvederà a garantire gli adempimenti contrattuali e i controlli in itinere necessari. La programmazione viene effettuata sulla base dei criteri previsti nel regolamento d'uso. Nel corso dei mesi di luglio ed agosto di ogni anno l'ufficio sport inoltra la modulistica a tutte le associazioni sportive del territorio e agli utilizzatori abituali richiedendo il fabbisogno per il successivo anno scolastico. Nel corso di questi anni non sono stati esclusi gruppi o società. Per il prossimo anno scolastico 2024/2025 se tornerà disponibile la Palestra annessa all'Istituto Cavazzi Sorbelli in quanto interessata da lavori di ristrutturazione strutturale, si verificherà la possibilità di sottoscrivere nuovamente una convenzione per l'utilizzo di quella palestra da fruire in orario extradidattico da parte delle Associazioni Sportive.

### **Impianti sportivi nel capoluogo e discipline praticate**

Elenco degli impianti sportivi di proprietà comunale situati nel capoluogo e le relative forme di gestione ed eventuali contratti in essere:

- Stadio Comunale "G. Minelli" (Campo di calcio e Pista di Atletica): è stato formalmente consegnato a seguito di aggiudicazione della gestione (Impianti sportivi del Centro Storico e Palazzina Virtus), con scadenza 03.12.2028. Controlli e monitoraggio in itinere. Nel corso del 2023 è stato avviato un percorso con il gestore della struttura finalizzato ad ampliare le fasce orarie di apertura per consentire la fruizione della pista di atletica anche nella fascia oraria 13-14. Al riguardo saranno definite le modalità con apposito accordo integrativo aggiornato rispetto a quello vigente approvato con atto di Giunta n. 70 del 16.07.2020. Il gestore con comunicazione assunta agli atti prot. 29724 del 07/12/2023 ha proposto le tariffe di utilizzo, che sono quelle indicate in calce alla presente scheda.
- CENTRO SPORTIVO "GIUSEPPE GALLONI" (calcio): è stato formalmente consegnato a seguito di aggiudicazione della gestione (Impianti sportivi del Centro Storico e Palazzina Virtus), con scadenza 03.12.2028. Controlli e monitoraggio in itinere;
- BOCCIODROMO COMUNALE CAPOLUOGO 6 campi coperti e 2 coperti con tettoia): affidamento all'Asd Bocciofila Pavullese fino al 30 novembre 2025, Controlli e monitoraggio in itinere. La convenzione è rinnovabile, previo assenso delle parti, per ulteriori anni due e pertanto dal 01.01.2023 al 30.11.2025.
- CENTRO TENNIS CAPOLUOGO (tennis coperto, scoperto e calcetto): contratto di gestione affidato ad Appennino Sport nell'ambito della concessione di costruzione del nuovo impianto natatorio comunale e successiva gestione del complesso sportivo polivalente (Piscina/Tennis) con scadenza 25/02/2031. Il centro Tennis del capoluogo è stato sub affidato al Circolo Tennis dal 01/09/2018 e con scadenza il 31/08/2030;
- PISCINA COMUNALE COPERTA E SCOPERTA: contratto di gestione affidato ad Appennino Sport nell'ambito della Concessione di costruzione del nuovo impianto natatorio comunale e successiva gestione del complesso sportivo polivalente con scadenza 25/02/2031. Monitoraggio in itinere. E' in corso di valutazione la progettazione di lavori di sistemazione dell'area esterna, per le quale sta redigendo un progetto il tecnico incaricato da Appennino Sport, finalizzato alla richiesta di contributo a bandi della regione Emilia Romagna, e/o altre possibili opportunità di finanziamento.
- PISTA PERMANENTE IN MATERIALE SINTETICO: l'attuale convenzione è scaduta e la pista presenta uno stato di degrado che non ne consente l'utilizzo. Con

atto di Giunta n. 44 del 20/04/2022 è stato approvato un progetto di fattibilità di manutenzione straordinaria dell'impianto che prevede una riqualificazione dell'area pista sintetica da sci da fondo, con bonifica area mediante rimozione e smaltimento materiale plastico, e riqualificazione area con interventi utili per le attività delle società Asd Sci di Fondo e Unione Sportiva Romeo Venturelli. Il Servizio Lavori Pubblici, con apposite risorse, procederà alla realizzazione dei lavori e successivamente si procederà all'affidamento dell'impianto sportivo.

### **Impianti sportivi nelle frazioni e discipline praticate**

- CENTRO POLIVALENTE "FONDI DI VERICA (bocce, tennis, calcio, calcetto): conclusa la risoluzione consensuale e' stata pubblicata manifestazione di interesse per gestione struttura nell'estate del 2022, andata deserta. La struttura è stata affidata dal 21 settembre 2023 ad Associazione Sportiva dilettantistica iscritta al RUNTS, con le modalità previste dalla normativa del terzo settore Il D.Lg. 3 luglio 2017, n. 117 (1) "Codice del Terzo settore" di durata biennale eventualmente rinnovabile per ulteriori anni due. E' stato adottato un modello organizzativo di gestione ispirato non al principio di concorrenza, ma a quello di solidarietà, individuando un'organizzazione non lucrativa che contribuisca in condizioni di pari trattamento, in modo effettivo e trasparente al perseguimento delle finalità sociali" e che preveda il contributo relativo alle sole spese relative a utenze, manutenzioni ordinarie alle strutture. Importo contributo stimato in massimo € 9.000,00;
- CENTRO POLIVALENTE "L. DA VINCI" S. ANTONIO (Bocce, calcetto, pallavolo, pallacanestro, tennis): affidamento ASD Basket Pavullese scadenza 25.09.2025 prevedendo un corrispettivo di gestione di € 5.978,00 (IVA compresa) determinato sulla base del piano economico finanziario posto agli atti del servizio Cultura Sport Tempo Libero e Turismo. Controllo e monitoraggio in itinere;
- IMPIANTO FRAZIONALE DI MONTEBONELLO: l'impianto è stato affidato esternamente, mediante procedura di manifestazione di interesse, periodo 01.09.2022-31.08.2025, eventualmente rinnovabile per egual periodo, agli stessi patti e condizioni, che prevede un rimborso spese di € 1.500,00 (IVA compresa) determinato sulla base del piano economico finanziario posto agli atti del servizio Cultura Sport Tempo Libero e Turismo. Monitoraggio in itinere.
- CENTRO POLIVALENTE DI BENEDELLO (calcetto): affidato al Circolo di Benedello scaduto il 30/09/2022. Non è stato possibile procedere nel corso del 2023 all'affidamento della struttura. Si procederà con affidamento ad Associazione Sportiva dilettantistica iscritta al RUNTS, con le modalità previste dalla normativa del terzo settore Il D.Lg. 3 luglio 2017, n. 117 (1) "Codice del Terzo settore" di durata quinquennale, eventualmente rinnovabile per ulteriori anni 5. Sarà adottato un modello organizzativo di gestione ispirato non al principio di concorrenza, ma a quello di solidarietà, individuando un'organizzazione non lucrativa che contribuisca in condizioni di pari trattamento, in modo effettivo e trasparente al perseguimento delle finalità sociali" e che preveda il contributo relativo alle sole spese relative a utenze, manutenzioni ordinarie alle strutture. Saranno previste nella convenzione di affidamento adeguate forme di controllo relative al rimborso delle spese sostenute. Importo contributo stimato in massimo € 5.000,00/anno per il triennio 2024-2026. Sarà co-progettato e condiviso un intervento di manutenzione straordinaria relativo alla realizzazione di nuovo manto sintetico sulla base del progetto di fattibilità di manutenzione straordinaria approvato con atto di giunta n. 44 del 20/04/2022. Attualmente non affidato.
- CAMPO CALCETTO DI MONZONE: affidamento Circolo di Monzone con scadenza 31.12.2024 prevedendo un corrispettivo di gestione così articolato € 1000,00 anno 2022, € 1500,00 anno 2023, ed € 500,00 anno 2024, sulla base del piano economico finanziario posto agli atti del servizio Cultura, Sport Tempo Libero e Turismo. Non rinnovabile, in quanto impianto è su terreno in affitto (data di scadenza del contratto di affitto dell'area del campo in essere l'Amministrazione Comunale e la Curia). Controllo e monitoraggio in itinere;
- CENTRO SPORTIVO DI RENNO (calcio): affidamento scaduto il 30.09.2022. Nuovo affidamento diretto all'A.R.C.S. Renno, prevedendo un corrispettivo di gestione di € 2.000,00 (IVA COMPRESA)/anno, per anni due eventualmente prorogabile per ulteriori anni due. Tale corrispettivo è relativo alle attività di apertura chiusura, manutenzione ordinaria dell'impianto frazionale.
- IMPIANTO LANCIO DEL RUZZOLONE "FRANDELLO" COSCOGNO: affidato al Circolo Ruzzolone "Franello" di Coscogno con scadenza il 19.03.2025. Controllo e monitoraggio in itinere. il Comune di Pavullo nel Frignano, al fine di consentire il pieno e ottimale utilizzo dell'impianto sportivo denominato "Treppi per il Lancio del Ruzzolone" in località Franello di Coscogno, ha acquisito in locazione dal sig. Capitani Giuseppe, mediante contratto di affitto in scadenza il 30.06.2028 (porzione di terreno di proprietà dello stesso, posto in prossimità dell'impianto sportivo e individuato al catasto terreni del

Comune di Pavullo al fg. 6 mappale 89 di aree 49,92, a servizio dell'impianto sportivo di che trattasi)

- LAGO COMUNALE FRANDELLO DI COSCOGNO: affidamento all'Associazione Dilettantistica Pesca Sportiva Frignanese con scadenza il 30/06/2025. Non rinnovabile. Controllo e monitoraggio in itinere.
- IMPIANTO SPORTIVO POLIVALENTE DI MICENO: non affidato. Sono stati approvati con delibera di giunta n. 44 del 20/04/2022 lavori di manutenzione straordinaria, che saranno realizzati nel corso del 2024. Si procederà con affidamento ad Associazione Sportiva dilettantistica iscritta al RUNTS, con le modalità previste dalla normativa del terzo settore Il D.Lg. 3 luglio 2017, n. 117 (1) "Codice del Terzo settore" di durata biennale eventualmente rinnovabile per ulteriori anni due. Sarà adottato un modello organizzativo di gestione ispirato non al principio di concorrenza, ma a quello di solidarietà, individuando un'organizzazione non lucrativa che contribuisca in condizioni di pari trattamento, in modo effettivo e trasparente al perseguimento delle finalità sociali" e che preveda il contributo relativo alle sole spese relative manutenzioni ordinarie alle strutture: Saranno previste nella convenzione di affidamento adeguate forme di controllo relative manutenzioni ordinarie. Importo ipotetico di rimborso spese annuo € 2.600,00.

E' stato completato impianto sportivo nella frazione di Camatta che è stato acquisito dal Comune e occorre individuare una modalità gestionale appropriata, e si avvierà manifestazione di interesse sulla base sia della normativa regionale, sia delle potenzialità reali della struttura.



## ATTIVITÀ ORDINARIA SERVIZI CULTURALI SPORT TEMPO LIBERO E TURISMO

### DESCRIZIONE ATTIVITÀ ORDINARIA

Il nostro territorio ha numerose attrazioni turistiche significative che, inserite in un circuito più ampio, possono diventare fruibili tutto l'arco dell'anno. Tra le azioni introdotte dal servizio turistico comunale:

- individuazione delle caratteristiche naturali, culturali e turistiche del territorio da valorizzare per implementare azioni in sinergia col territorio e la cultura storica naturalistica e gastronomica locale, incentivando anche eventi attrattivi di varia natura;
- valorizzazione ed implementazione dei percorsi in mountain bike ed a piedi;
- attivazione di percorsi di coinvolgimento e sinergia tra tutte le realtà presenti sul territorio al fine di promuovere le emergenze naturalistiche, storiche ambientali in una logica unitaria e di potenziamento complessivo del territorio.
- studio per la creazione di pacchetti standardizzati per le diverse forme di sponsorizzazione degli eventi/ delle progettualità turistiche;
- promozione artistica del territorio attraverso contest fotografici, artistici e di marketing territoriale.

<b>Struttura organizzativa</b>	U.O. SPORT TEMPO LIBERO E TURISMO
<b>Responsabile della struttura organizzativa</b>	RITA VENTURELLI
<b>Missione di bilancio</b>	7 - TURISMO
<b>Risorse umane assegnate (e relative quote di partecipazione)</b>	Rita VentuRelli Borelli Simona
<b>Risorse di bilancio assegnate al progetto</b>	Deliberazione di Giunta Comunale n. 167 del 28/12/2023 avente ad oggetto l'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) 2024-2026

### Attività / Linee d'azione

#### UFFICIO INFORMAZIONE TURISTICA

Gestione Ufficio Informazione Turistica, che integra dal 2014 il servizio di accoglienza, custodia, vigilanza e bookshop delle Gallerie d'arte contemporanea di Palazzo Ducale. Nel 2023 è stata espletata la procedura di affidamento, tramite RDO sul mercato elettronico della regione Emilia Romagna, che ha previsto l'affidamento dei servizi di a) accoglienza (custodia, sorveglianza, guardiana, visite guidate, visite didattiche e punto vendita), Gallerie d'arte di Palazzo Ducale, della Fabbrica delle arti e dell'emporio degli scarti, b) di informazione turistica dell'Uit presso Palazzo Ducale, per il periodo 1° Aprile 2023 – 31 Marzo 2025, con possibilità di proroga per ulteriori anni due. Con Delibera della Giunta regionale n. 2188 del 12/12/2022, sono stati approvati i nuovi criteri attuativi aggiornati per la gestione dei servizi di accoglienza e informazione turistica, ed ha abrogato la precedente DGR n. 956/2005. Questa nuova normativa regionale del Sistema dei Servizi di informazione e accoglienza turistica, finalizzata, è finalizzata a rispondere ai **nuovi bisogni del turista** che spesso arriva a destinazione con un viaggio già programmato nei minimi dettagli grazie alla moltitudine di risorse disponibili in rete, mediante l'attivazione di un processo graduale **semplificazione** e **razionalizzazione** nel contesto di una maggiore autonomia organizzativo manageriale in capo a Destinazioni Turistiche, Territorio Turistico Bologna Modena, Comuni ed Unioni dei Comuni. L'individuazione del nuovo modello utile per rispondere alle mutate esigenze del turista, è stato concertato con la Provincia di Modena ed il comune di Pavullo nel Frignano con atto di Giunta n. 113 del 14 Settembre 2023, ha scelto come modello che meglio risponde alle necessità e richieste turistiche del Comune di Pavullo nel Frignano la WELCOME ROOM, che sarà allestita a Palazzo Ducale, e per la quale è in corso di acquisizione il parere della Provincia di Modena per il riconoscimento ufficiale.

L'individuazione di questo nuovo modello consentirà anche di coniugare la volontà dell'Amministrazione di individuare un soggetto esterno (Agenzia di Viaggio o Tour operator) per creare una rete di incoming per il nostro territorio.

L'ufficio informazione Turistica continuerà la propria funzione di gestione ed aggiornamento del sito dedicato al sistema informativo turistico regionale e di profilo Facebook ed Instagram, la predisposizione contenuti per gli aggiornamenti profili social FB ed Instagram (attivo dal 3 Aprile 2023), in stretta collaborazione con l'Ufficio Relazioni con il pubblico.

Sarà attivata nel corso del 2024, una convenzione con il Comune di Modena, finalizzata ad avviare una collaborazione più stretta in una logica di promozione del territorio complessiva, attraverso l'inserimento nel loro portale Visit Modena delle esperienze più significative fruibili sul nostro territorio, e con la possibilità di delegare l'attività di incoming per le iniziative a valenza nazionale o internazionale. Non appena la città metropolitana Modena –Bologna avrà definito gli standard della segnaletica dovranno essere aggiornati i cartelli stradali (frecche direzionali per il turista che proviene da Sud e da Nord) oltre a quelli di prossimità con il logo individuato.

#### SISTEMA INFORMATIVO REGIONALE DEL TURISTA

Con determinazione n. 107 del 22/03/2023, è stata approvata la Convenzione tra il Comune di Sestola ed il Comune di Pavullo nel Frignano per la gestione e lo sviluppo della redazione locale nell'ambito del sistema informativo regionale per il turista che scadrà il 31.12.2025. Tale convenzione prevede una quota a carico del Comune di Pavullo di € 545,00.

#### EVENTI DI ANIMAZIONE DEL TERRITORIO

Sostenere e collaborare in modo propositivo con tutte le realtà del settore turistico e della promozione locale, individuando le strategie e le modalità più efficaci per l'organizzazione e la promozione di eventi sul territorio;

promuovere le eccellenze gastronomiche locali attraverso eventi specifici;  
organizzare e coordinare eventi turistici nel corso dell'anno, creando un calendario delle iniziative in collaborazione con i circoli frazionali e tutte le associazioni di promozione e di volontariato del territorio, attrattivo e capace di coprire l'intera annualità. Al tal fine sarà realizzata una puntuale promozione delle iniziative, sia tramite i nuovi mezzi di comunicazione che attraverso locandine, manifesti e opuscoli degli eventi;

### **"Pavullo 2024: un'estate di #veremozioni"**

Nei mesi estivi l'Amministrazione si è sempre fatta promotrice di un programma di iniziative finalizzato all'animazione della vita sociale cittadina con manifestazioni a valenza culturale e aggregativa nei diversi settori dello spettacolo: Pavullo 2024 ... #un'estatediveremozioni#. L'Unione dei Comuni già da sei anni, gestisce direttamente il programma di animazione del territorio denominato "Appennino in scena" che solitamente beneficia del finanziamento della Fondazione Cassa di Risparmio di Modena, che sarà formalizzata direttamente dall'Unione dei Comuni anche per l'anno 2024, e che prevederà una compartecipazione di € 8.374,92 a carico del Comune di Pavullo nel Frignano, che sulla base di un piano di riparto che sarà approvato dalla Giunta dell'Unione dei Comuni, prevederà una quota spendibile per le attività di iniziative per i filoni di attività consueti 1) trekking e natura, 2) bambini (burattini, laboratori, yoga, baby dance, ecc..), 3) cultura (ovvero spettacoli teatrali, piuttosto che concerti di opera lirica, folklore, jazz, musical), che nel 2023 ammontava ad € 16.726,76 e che potrà essere eventualmente rivista dalla Giunta dell'Unione.

In particolare per l'estate 2024 le iniziative organizzate e promosse dall'Amministrazione Comunale saranno definite dall'Amministrazione Comunale e approvate con apposito atto di Giunta non appena ricevuta la conferma definitiva da parte dell'Unione dei Comuni del Frignano della percentuale di finanziamento, a seguito dell'avvenuta assegnazione del contributo da parte della Fondazione Cassa di Risparmio di Modena, ed eventualmente della regione Emilia Romagna sulla Legge 37.

L'UO Sport Tempo Libero e Turismo si occuperà del coordinamento dei gruppi frazionali delle associazioni ricreative, sportive, culturali e delle strutture operanti e presenti sul territorio, al fine di raccogliere tutte le iniziative per la successiva realizzazione del materiale promozionale da divulgare, e curerà inoltre gli relativi alla progettazione prevista ai sensi di legge in materia di safety e security, gli oneri SIAE, i conseguenti impegni di spesa relativi all'organizzazione delle iniziative del programma approvato e fornirà tutto il necessario supporto per la realizzazione delle manifestazioni promosse direttamente dall'Amministrazione Comunale. Tali iniziative saranno divulgate e promosse attraverso apposito opuscolo realizzato direttamente dal Comune, e attraverso un piano di comunicazione con

comunicati stampa dedicati, e attraverso la promozione sui siti, profili fb e instagram del comune e di Appennino Modenese.

### **"BÒN NADÉL '24"**

L'Amministrazione Comunale in occasione delle festività natalizie, come avviene abitualmente da alcuni anni si farà promotrice del programma di iniziative denominato ""BÒN NADÉL '24", che solitamente prevede numerosi momenti di incontro eventuale adesione a rassegne provinciali organizzati sia direttamente dall'Ente pubblico che dalle Associazioni e Circoli locali.

L'UO sport Tempo Libero e Turismo si occuperà del coordinamento dei gruppi frazionali e le associazioni del tempo libero, sportive, ricreative, presenti sul territorio, al fine di raccogliere tutte le iniziative in programma per la successiva realizzazione del materiale promozionale da stampare su carta, pubblicare sul sito web e da divulgare.

Tali iniziative saranno divulgate e promosse attraverso apposito opuscolo realizzato direttamente dal Comune, e attraverso un piano di comunicazione con comunicati stampa dedicati, e attraverso la promozione sui siti, profili fb e instagram del comune e di Appennino Modenese.

### PROMOZIONE DEL TURISMO VERDE/SPORTIVO/ESCURSIONISMO

promozione dello sviluppo del turismo verde/sportivo: escursionismo (con particolare attenzione alle Vie storiche, in primis Via Romea Nonantolana, Via Romea Germanica Imperiale e Via Vandelli), i percorsi di mountain-bike, e-bike. A tale proposito sono state attivate e saranno potenziate collaborazioni con le associazioni del territorio per promuovere iniziative come yoga al tramonto, escursioni, trekking, e-bike.

Al riguardo per l'anno 2024 sarà attivata la consueta convenzione con il Cai per l'organizzazione di escursioni culturali sul territorio, mentre per la promozione degli itinerari MTB ed E-BIKE si dovrà valutare come adeguatamente procedere, visto che nel corso del 2023 le iniziative proposte non hanno ricevuto adesioni. Al riguardo è in corso di ultimazione una mappa da consegnare ai turisti con itinerari facili sia a piedi, sia in MTB ed E-BIKE

Sarà sostenuto lo sviluppo dell'progettualità trasversale cultura-turismo de "La Via delle Fiabe", un itinerario artistico che ha l'obiettivo di valorizzare le frazioni e i borghi del nostro territorio, valorizzando la cultura folkloristica del nostro territorio dandole nuovo slancio attraverso opere di street art.

Sarà formalizzata nel corso del mese di febbraio l'adesione al brand "Ducato estense" – Protocollo d'intesa per la valorizzazione e promozione turistica dei luoghi e dei beni che costituivano il ducato estense.

Sono previste, inoltre, le seguenti azioni:

- predisposizione di un nuovo marketing territoriale per brandizzare l'immagine e l'identità di Pavullo: lavorare sui due ingressi al Paese (Rotonda del Distributore del Conad e Incrocio della "Capanna");
- potenziamento e ampliamento della segnaletica e della cartellonistica legata ai monumenti/siti/luoghi turistici del nostro territorio al fine di fornire una più attenta e accurata informazione ai cittadini e ai visitatori;

**ATTIVITÀ ORDINARIA SERVIZIO URBANISTICA**  
**Autorizzazioni Paesaggistiche e accertamenti di compatibilità paesaggistica**

**DESCRIZIONE ATTIVITÀ ORDINARIA**

L'U.O. Urbanistica è la struttura preposta agli adempimenti relativi alle procedure in ambito paesaggistico, nel rispetto dell'art.146, comma 6 del D.Lgs.42/2004 e dell'art.70, comma 2 della L.R.24/2017 e ss. mm. e ii. che dispongono che i Comuni "assicurano l'adeguato livello di competenza tecnico-scientifiche e garantiscono la differenziazione tra l'attività di tutela del paesaggio e l'esercizio delle funzioni amministrative in materia urbanistico – edilizia".

L'**autorizzazione paesaggistica** è regolamentata dall'art.146 del Codice dove si sancisce che i proprietari, possessori o detentori a qualsiasi titolo di immobili o aree di interesse paesaggistico, tutelati dalla legge, non possono distruggerli né introdurre modificazioni che rechino pregiudizio ai valori paesaggistici oggetto della protezione (art.146, c.1). Pertanto nel caso di interventi in aree soggette a tutela paesaggistica sussiste l'obbligo di sottoporre all'ente competente i progetti delle opere da eseguire affinché ne sia accertata la compatibilità con il vincolo paesaggistico e sia rilasciata l'autorizzazione. L'interlocutore del soggetto proponente in materia di paesaggio è pertanto il comune, a cui fa capo il rilascio dell'autorizzazione paesaggistica.

I soggetti di cui al comma 1 hanno l'obbligo di presentare all'amministrazione competente il progetto degli interventi che intendano intraprendere, corredato della prescritta documentazione, ed astenersi dall'avviare i lavori fino a quando non ne abbiano ottenuta l'autorizzazione (art.146, c.2). L'autorizzazione paesaggistica costituisce atto autonomo e presupposto rispetto al permesso di costruire o agli altri titoli legittimanti l'intervento urbanistico-edilizio.

Di seguito si riporta una sintesi dei diversi procedimenti di autorizzazione paesaggistica.

• **Autorizzazione Paesaggistica "ordinaria"**: L'amministrazione competente, riceve la domanda di autorizzazione e il progetto delle opere, svolge le verifiche e gli accertamenti ritenuti necessari acquisendo il parere della locale Commissione per la Qualità Architettonica e il Paesaggio. Successivamente l'amministrazione competente, trasmette alla Soprintendenza la proposta di autorizzazione paesaggistica corredata dagli elaborati tecnici, dandone contestualmente comunicazione al soggetto interessato. La Soprintendenza verifica la completezza e la corrispondenza della documentazione inoltrata e comunica il parere di competenza all'Amministrazione procedente che provvede al rilascio dell'autorizzazione.

• **Autorizzazione Paesaggistica "semplificata"**: il 6 aprile 2017 è entrato in vigore il Decreto del Presidente della Repubblica 13 febbraio 2017 n.31, Regolamento recante "Individuazione degli interventi esclusi dall'autorizzazione paesaggistica o sottoposti a procedura autorizzatoria semplificata" (pubblicato il 22/03/2017 in Gazzetta Ufficiale n.68), che abroga il DPR n.139 del 2010. Il nuovo decreto, oltre a modificare la procedura di rilascio dell'autorizzazione paesaggistica semplificata per opere e interventi da realizzare in area vincolata, individua n.42 tipologie di interventi (Allegato B) che saranno sottoposte a semplificazione, in quanto considerati di lieve entità, e n.31 tipologie di interventi (Allegato A) che vengono esonerati totalmente dal controllo paesaggistico, in quanto considerati irrilevanti per il paesaggio.

L'Amministrazione competente, riceve la domanda di autorizzazione e il progetto delle opere, svolge le verifiche e gli accertamenti ritenuti necessari e in caso di valutazione positiva inoltra l'istanza alla Soprintendenza competente. Per i procedimenti semplificati, non è più richiesto il parere della locale Commissione per la Qualità Architettonica e il Paesaggio. La Soprintendenza esprime il proprio parere obbligatorio e vincolante e l'Amministrazione competente adotta il provvedimento in conformità al parere della Soprintendenza

• **Accertamento compatibilità paesaggistica**: Fermo restando il principio sancito dall'art.146, c.4 secondo il quale l'autorizzazione non può essere rilasciata in sanatoria successivamente alla realizzazione, anche parziale, degli interventi, il Codice prevede in alcuni particolari casi (art.167, commi 4 e 5) l'accertamento della compatibilità paesaggistica da parte dell'autorità amministrativa competente anche a seguito della realizzazione degli interventi. Il proprietario, possessore o detentore a qualsiasi titolo dell'immobile o dell'area interessati dagli interventi che rientrano nella casistica sopra riportata (art.167, c.4) presenta apposita domanda all'autorità preposta alla gestione del vincolo ai fini dell'accertamento della compatibilità paesaggistica degli interventi medesimi. L'autorità competente si pronuncia sulla domanda, previo parere vincolante della Soprintendenza. Qualora venga accertata la compatibilità paesaggistica, il trasgressore è tenuto al pagamento di una somma equivalente al maggiore importo tra il danno arrecato e il profitto conseguito mediante la trasgressione. L'importo della sanzione pecuniaria, stabilita dall'ente competente, è determinato previa perizia di stima. In caso di rigetto della domanda si applica la sanzione demolitoria.

• Autorizzazione paesaggistica postuma: Mira a verificare la compatibilità ex post delle opere realizzate in difformità dai titoli edilizi prima dell'imposizione del vincolo paesaggistico, in linea con la più recente giurisprudenza amministrativa che ha affermato che il divieto di autorizzazione paesaggistica ex post non opera per interventi realizzati anteriormente all'entrata in vigore del vincolo e che pertanto in tali casi l'intervento debba essere sottoposto alla Soprintendenza per l'espressione del parere vincolante sulla sua compatibilità paesaggistica. L'U.O. Urbanistica provvede in analogia con la procedura "ordinaria" determinando l'importo della sanzione pecuniaria.

Sono in carico all'U.O. Urbanistica anche gli adempimenti amministrativi in materia di pubblicità e trasparenza, di pubblicazione nonché di versamento sulla piattaforma regionale delle autorizzazioni rilasciate, così come previsto all'art.146 del D.Lgs.42/2004 ed all'art.70 della L.R.24/2017 e dalle ulteriori disposizioni regionali.

<b>Struttura organizzativa</b>	Servizio Urbanistica
<b>Responsabile della struttura organizzativa</b>	Arch. Maran Barbara
<b>Missione di bilancio</b>	8 – ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA
<b>Risorse umane assegnate (e relative quote di partecipazione)</b>	Aquino Ida Fiorentini Ivan
<b>Risorse di bilancio assegnate al progetto</b>	Deliberazione della Giunta Comunale n. 167 del 28/12/2023 avente ad oggetto l'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) 2024 - 2026
<b>Attività / Linee d'azione</b>	
Istruttoria delle istanze di Autorizzazione/Accertamento e acquisizione ove necessario del parere della CQAP	
Proposta di provvedimento e invio alla Soprintendenza per espressione parere di competenza	
Determinazione della sanzione pecuniaria, ove ne ricorra il caso	
Rilascio del provvedimento autorizzativo o di diniego	
Adempimenti in materia di trasparenza e pubblicità relativamente alle istanze di autorizzazione paesaggistica	

<b>ATTIVITÀ ORDINARIA SERVIZIO URBANISTICA</b> <b>Gestione strumenti urbanistici attuativi - Monitoraggio stato dell'attuazione della pianificazione ai sensi dell'art.5 L.R.24/2017</b>	
<b>DESCRIZIONE ATTIVITÀ ORDINARIA</b>	
<p>L'U.O. Urbanistica assicura la corretta gestione dell'iter procedurale per l'autorizzazione alla presentazione e per l'approvazione dei Piani urbanistici attuativi di iniziativa privata e degli strumenti ad essi similari quali i Piani Urbanistici Convenzionati ed i Permessi di Costruire Convenzionati.</p> <p>Rientrano tra le attività svolte anche i procedimenti connessi ai piani di settore come i piani di coltivazione attività estrattive.</p> <p>Nell'ambito dei suddetti procedimenti, l'U.O. Urbanistica istruisce l'istanza, provvede, anche mediante l'istituto della conferenza dei servizi e/o di pianificazione, alla consultazione degli enti e delle amministrazioni territorialmente coinvolti al fine dell'acquisizione del parere di competenza.</p> <p>L'U.O. infine, formula la proposta di provvedimento e propone all'organo politico competente il rilascio o il diniego sull'istanza presentata.</p> <p>L'U.O. provvede altresì, a seguito dell'entrata in vigore della L.R.24/2017, agli obblighi di cui all'art.5, comma 6 della medesima, monitorando le trasformazioni realizzate in attuazione del piano vigente e provvedendo all'invio alla Regione, con cadenza semestrale, degli esiti del monitoraggio sullo stato del consumo del suolo.</p>	
<b>Struttura organizzativa</b>	Servizio Urbanistica
<b>Responsabile della struttura organizzativa</b>	Arch. Maran Barbara
<b>Missione di bilancio</b>	8 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa
<b>Risorse umane assegnate (e relative quote di partecipazione)</b>	Aquino Ida Camatti Selena Fiorentini Ivan Chierici Maddalena
<b>Risorse di bilancio assegnate al progetto</b>	Deliberazione della Giunta Comunale n. 167 del 28/12/2023 avente ad oggetto l'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) 2024 - 2026
<b>Attività / Linee d'azione</b>	
Istruttoria dell'istanza	
Adozione dello strumento (ove previsto) e pubblicazione con avvio del deposito – pubblicazione nella sezione amministrazione trasparente del sito istituzionale del piano adottato - convocazione conferenza dei servizi/richiesta pareri agli enti esterni	
Approvazione della variante allo strumento urbanistico o attuativo o similare	
Trasmissione degli atti conclusivi e pubblicazione nella sezione amministrazione trasparente del sito istituzionale del piano approvato	
Predispozione atti per sottoscrizione della convenzione	
Monitoraggio sullo stato del consumo di suolo	

<b>ATTIVITÀ ORDINARIA SERVIZIO URBANISTICA</b> <b>Provvedimenti per Autorizzazione alla Vendita Aree PIP e peep La Sbrugna e per Riscatto Aree PIP</b>	
<b>Riferimento obiettivo strategico del DUP:</b> Missione 08 Assetto del territorio ed edilizia abitativa – Programma 01 Urbanistica e assetto del territorio	
<b>DESCRIZIONE ATTIVITÀ ORDINARIA</b>	
L'U.O. Urbanistica si occupa, nel rispetto della normativa vigente, dell'espletamento delle procedure sia per la cessione del diritto di proprietà delle aree già concesse in diritto di superficie all'interno dei sia per la soppressione dei limiti di godimento nell'ambito delle zone PIP, che dell'autorizzazione alla vendita delle aree non riscattate all'interno delle zone PIP e del PEEP La Sbrugna. L'U.O. Urbanistica determina il prezzo di cessione dell'immobile, provvede alle comunicazioni agli interessati, redige le determinazioni a contrarre.	
<b>Struttura organizzativa</b>	Servizio Urbanistica
<b>Responsabile della struttura organizzativa</b>	Arch. Maran Barbara
<b>Missione di bilancio</b>	8 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa
<b>Risorse umane assegnate (e relative quote di partecipazione)</b>	Fiorentini Ivan
<b>Risorse di bilancio assegnate al progetto</b>	Deliberazione della Giunta Comunale n. 167 del 28/12/2023 avente ad oggetto l'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) 2024 - 2026
<b>Attività / Linee d'azione</b>	
Istruttoria dell'istanza	
Determinazione del prezzo di riscatto o del valore massimo cessione	
Determinazione a contrarre o di autorizzazione alla vendita	
Stipula atto notarile di riscatto	



**ATTIVITÀ ORDINARIA SERVIZIO URBANISTICA**  
**Certificati di Destinazione Urbanistica**

**DESCRIZIONE ATTIVITÀ ORDINARIA**

L'U.O. Urbanistica garantisce il rilascio dei certificati di destinazione urbanistica secondo la normativa vigente. In particolare, il servizio registra le richieste presentate, redige e rilascia il certificato. A seguito della Legge n.160 del 27 dicembre 2019 inerente il "bonus facciate", il servizio urbanistica rilascia altresì certificati attestanti l'equiparazione degli ambiti dello strumento urbanistico vigente alle zone A o B di cui al Decreto del Ministro dei Lavori Pubblici 2 aprile 1968, n.1444.

<b>Struttura organizzativa</b>	Servizio Urbanistica
<b>Responsabile della struttura organizzativa</b>	Arch. Maran Barbara
<b>Missione di bilancio</b>	8 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa
<b>Risorse umane assegnate (e relative quote di partecipazione)</b>	Fiorentini Ivan
<b>Risorse di bilancio assegnate al progetto</b>	Deliberazione della Giunta Comunale n. 167 del 28/12/2023 avente ad oggetto l'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) 2024 - 2026

**Attività / Linee d'azione**

Registrazione delle richieste di certificato di destinazione urbanistica o delle richieste di certificati attestanti l'equiparazione degli ambiti dello strumento urbanistico vigente alle zone A o B di cui al Decreto del Ministro dei Lavori Pubblici 2 aprile 1968, n.1444.

Elaborazione CDU o del Certificato di zona A o B per il "bonus facciate suo rilascio

Protocollazione ed invio del certificato rilasciato

**ATTIVITÀ ORDINARIA SERVIZIO URBANISTICA**  
**Adempimenti in materia sismica (L.R. 19/2008 e Parte II del DPR 380/2001)**

**DESCRIZIONE ATTIVITÀ ORDINARIA**

Secondo la classificazione sismica dei comuni dell'Emilia-Romagna, così come aggiornata con DGR 1164 del 23 luglio 2018, il Comune di Pavullo nel Frignano ricade in zona 3. La classificazione sismica non interferisce con la determinazione dell'azione sismica, necessaria per la progettazione e la realizzazione degli interventi di prevenzione del rischio sismico. L'azione sismica è definita per ogni sito dai parametri di pericolosità sismica previsti dalle norme tecniche per le costruzioni NTC 2018. La classificazione sismica costituisce un riferimento tecnico-amministrativo per graduare l'attività di controllo dei progetti e la priorità delle azioni e misure di prevenzione e mitigazione del rischio sismico.

L'U.O. si occupa di registrare il deposito di pratiche sismiche nel rispetto della disciplina vigente in materia, di verificare la completezza formale della documentazione presentata, richiedere le eventuali integrazioni necessarie e rilasciare l'attestazione di avvenuto deposito. Procede altresì all'invio alla Struttura sismica dell'Unione del Frignano per gli adempimenti di competenza, delle richieste di autorizzazione e di una parte delle pratiche in deposito, estratte a campione. Le istanze sono presentate utilizzando la Modulistica Unificata Regionale aggiornata con D.D.16695 del 16/09/2019 a seguito dell'entrata in vigore delle nuove Norme tecniche per le costruzioni (DM 17/01/2018) dell'aggiornamento degli atti di indirizzo della legge regionale, nonché delle D.G.R. n. 828/2019 e n. 924/2019 (prima attuazione delle norme in materia sismica del D.L. 32/2019 "sblocca-cantieri").

<b>Struttura organizzativa</b>	Servizio Urbanistica
<b>Responsabile della struttura organizzativa</b>	Arch. Maran Barbara
<b>Missione di bilancio</b>	8 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa
<b>Risorse umane assegnate (e relative quote di partecipazione)</b>	Fiorentini Ivan
<b>Risorse di bilancio assegnate al progetto</b>	Deliberazione della Giunta Comunale n. 167 del 28/12/2023 avente ad oggetto l'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) 2024 - 2026

**Attività / Linee d'azione**

Registrazione delle Istanze di autorizzazione sismica e deposito e verifica completezza formale

Rilascio attestazione di avvenuto deposito

Estrazione a campione delle pratiche di deposito da assoggettare a controllo

Inoltro delle pratiche di autorizzazione sismica e dei depositi estratti a campione alla Struttura Sismica

**ATTIVITÀ ORDINARIA SERVIZIO URBANISTICA**  
**Assunzione in carico opere di urbanizzazione**

**DESCRIZIONE ATTIVITÀ ORDINARIA**

L'U.O. Urbanistica provvede alla presa in carico delle opere ed aree di urbanizzazione derivanti dal rilascio di titoli abilitativi relativi all'esecuzione di opere di urbanizzazione primaria e secondaria connesse a Piani Particolareggiati di Iniziativa sia Pubblica che Privata, nonché a permessi di costruire convenzionati o Progetti unitari convenzionati. In particolare L'U.O. effettua i sopralluoghi, redige il relativo verbale, invita i privati all'esecuzione degli eventuali adempimenti da compiere, predisporre gli atti deliberativi per la presa in carico e cura l'espletamento di tutti gli adempimenti necessari per la stipula dell'atto notarile di presa in carico delle opere.

<b>Struttura organizzativa</b>	Servizio Urbanistica
<b>Responsabile della struttura organizzativa</b>	Arch. Maran Barbara
<b>Missione di bilancio</b>	8 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa
<b>Risorse umane assegnate (e relative quote di partecipazione)</b>	Fiorentini Ivan Maestri Stefano
<b>Risorse di bilancio assegnate al progetto</b>	Deliberazione della Giunta Comunale n. 167 del 28/12/2023 avente ad oggetto l'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) 2024 - 2026

**Attività / Linee d'azione**

Ricezione delle istanze di presa in carico

Verifiche e sopralluoghi, redazione verbali e collaudo

Predisposizione provvedimenti necessari per stipula atto di presa in carico

**ATTIVITÀ ORDINARIA SERVIZIO URBANISTICA**  
**Adempimenti Amministrativi (Amministrazione Trasparente, pubblicazioni e verifiche informativa antimafia)**

**DESCRIZIONE ATTIVITÀ ORDINARIA**

- Con il Decreto legislativo n.33/2013 e ss.mm.ii. (Codice della Trasparenza) il legislatore ha imposto in capo alle pubbliche amministrazioni e ai soggetti tenuti al rispetto della normativa sulla trasparenza, una serie di **obblighi di pubblicazione di informazioni, dati e documenti sui propri siti istituzionali**, prevedendo, in caso di omesso adempimento, la possibilità in capo a chiunque sia interessato, di presentare istanza - che non necessita di motivazione - al fine di ottenere la pubblicazione dei dati, informazioni e documenti, con possibilità di ricorrere, in caso di inerzia dell'amministrazione, al giudice amministrativo.  
 Sulla base delle disposizioni della normativa di cui sopra, così come successivamente integrate e modificate, l'U.O. Urbanistica, con il supporto del Responsabile per la Trasparenza e per la Prevenzione della Corruzione, adempie agli obblighi di pubblicazione dei dati e/o documenti relativi all'attività del servizio sul sito istituzionale di Amministrazione Trasparente del Comune nonché cura e gestisce tutte quelle attività finalizzate all'evasione delle richieste di visione degli strumenti attuativi.
- Oltre agli adempimenti previsti dal D.Lgs. n.33/2013 e s.m.i. in materia di pubblicità e di trasparenza, nell'ambito delle procedure di propria competenza, l'U.O. provvede altresì a gestire quegli adempimenti previsti dalla normativa vigente in materia di Legalità e Prevenzione della corruzione.  
 Ai sensi della Legge Regionale 24/2017, articolo 2, i Comuni "esercitano le funzioni di governo del territorio assicurando il perseguimento dell'interesse pubblico, nell'osservanza dei principi fondamentali di buon andamento imparzialità, trasparenza e partecipazione e secondo criteri di responsabilità, economicità, efficacia, flessibilità e semplificazione dell'azione amministrativa". Per tali finalità "le amministrazioni pubbliche deputate all'esercizio del governo del territorio" provvedono a conformarsi alle disposizioni di cui alla Ln.190/20112, alle linee guida contenute nel Piano nazionale Anticorruzione adottato da ANAC ed alle disposizioni del D.Lgs.33/2013. Le amministrazioni sono altresì tenute ad acquisire, per i soggetti privati proponenti accordi o varianti allo strumento urbanistico, nonché sottoscrittori di convenzioni con la P.A., l'informazione antimafia di cui all'articolo 84, comma 3 del D.Lgs.159/2011, ai fini della prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nelle azioni di trasformazione del territorio.  
 L'U.O. Urbanistica si occupa inoltre della predisposizione, trasmissione e conservazione degli strumenti urbanistici comunali sull'archivio ParER. Il procedimento è di tipo telematico tramite l'invio pec di comunicazioni ed il versamento dei dati de materializzati sulla piattaforma denominata "PING", secondo quanto disciplinato dalla L.R.24/2017 e dall'atto di coordinamento tecnico regionale di cui alla D.G.R. n.2134 del 22 novembre 2019.

<b>Struttura organizzativa</b>	Servizio Urbanistica
<b>Responsabile della struttura organizzativa</b>	Arch. Maran Barbara
<b>Missione di bilancio</b>	8 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa
<b>Risorse umane assegnate (e relative quote di partecipazione)</b>	Aquino Ida
<b>Risorse di bilancio assegnate al progetto</b>	Deliberazione della Giunta Comunale n. 167 del 28/12/2023 avente ad oggetto l'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) 2024 - 2026

**Attività / Linee d'azione**

Adempimenti previsti dal D.Lgs.33/2013 e smi in materia di pubblicità e trasparenza

Adempimenti previsti dalle disposizioni in materia di legalità, ivi compresa la L.R.24/2017

Adempimenti previsti dalla L.R.24/2017 e dagli atti di coordinamento tecnico della stessa in materia di trasmissione dati alla Regione e pubblicazione

**ATTIVITÀ ORDINARIA U.O. SPORTELLO UNICO PER L'EDILIZIA**  
**Attività Edilizia - Titoli I – II e III della Legge Regionale 15/2013 e s.m.e.i.**

**DESCRIZIONE ATTIVITÀ ORDINARIA**

Il Servizio Edilizia Privata/Sportello Unico per l'Edilizia è la struttura organizzativa che esercita "le funzioni di autorizzazione e di controllo dell'attività edilizia e la funzione generale di vigilanza sull'attività urbanistico edilizia, assicurando la conformità degli interventi alle previsioni degli strumenti urbanistici e territoriali ed alle ulteriori disposizioni operanti, ed il rispetto dei diritti inerenti i beni e gli usi pubblici", ai sensi dell'art.4 della L.R.15/2013 e s.. mm. e ii.

Lo Sportello Unico per l'Edilizia costituisce, per gli interventi di edilizia residenziale, l'unico punto di accesso per il privato interessato, in relazione a tutte le vicende riguardanti le CILA, le SCIA, i Permessi di Costruire, le Procedure Abilitative Speciali e l'intervento edilizio oggetto dello stesso e fornisce una risposta in luogo di tutte le pubbliche amministrazioni comunque coinvolte. Il Servizio Edilizia Privata gestisce pertanto sia i procedimenti abilitativi (PdC, SCIA, etc) che gli interventi eseguiti previa comunicazione di inizio lavori (CILA) disciplinati dalla L.R.n.15/2013 e s.m.i. inerenti gli interventi di edilizia residenziale. Su istanza dello Sportello Unico per le Attività produttive, il Servizio gestisce i procedimenti in materia edilizia che riguardano anche le attività produttive.

In riferimento agli interventi di tipo residenziale, lo sportello unico acquisisce, tramite conferenza dei servizi, (L. 241/1990 e smi), "le autorizzazioni e gli altri atti di assenso comunque denominati, di competenza di altre amministrazioni, necessari per il rilascio del permesso di costruire o per l'inizio dell'attività edilizia subordinata a SCIA o CILA. Nel corso dello svolgimento della conferenza di servizi lo Sportello Unico acquisisce altresì le delibere degli organi collegiali nonché ogni altro atto di competenza dell'amministrazione comunale richiesti per la realizzazione dell'intervento. Lo Sportello Unico svolge la medesima attività su istanza dei privati interessati, anche prima della presentazione della SCIA e della CILA e della domanda di permesso di costruire".

A seguito dell'entrata in vigore del DL n.76/2020, convertito in legge n.120/2020, così come anche recepito nella L.R.15/2013 (vedasi testo in vigore dal 29 gennaio 2021) che ha introdotto alcune modifiche al D.P.R.380 del 2001 "Testo Unico per l'Edilizia" con l'obiettivo di semplificare le procedure edilizie, di

ridurre gli oneri a carico dei cittadini e soprattutto incentivare la riqualificazione del patrimonio edilizio esistente, risulta necessario allineare i procedimenti edilizi a tale disposizione normativa oltre che a demandare al servizio urbanistica l'eventuale adeguamento degli strumenti urbanistici vigenti svolgendo con il medesimo servizio attività di collaborazione e confronto.

La promozione del recupero e della riqualificazione del patrimonio edilizio esistente da parte dello Stato mediante l'assegnazione di formule incentivanti e di misure premiali a favore del cittadino, hanno registrato un notevole aumento dei procedimenti edilizi e delle attività ad esso connesse con conseguente necessità di riorganizzazione del servizio.

<b>Struttura organizzativa</b>	SERVIZIO EDILIZIA: U. O. SPORTELLO UNICO PER L'EDILIZIA
<b>Responsabile della struttura organizzativa</b>	Arch. Maran Barbara
<b>Missione di bilancio</b>	8 – ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA
<b>Risorse umane assegnate (e relative quote di partecipazione)</b>	Camatti Selena Guidicelli Fabrizio Maestri Stefano Chierici Maddalena
<b>Risorse di bilancio assegnate al progetto</b>	Deliberazione della Giunta Comunale n. 167 del 28/12/2023 avente ad oggetto l'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) 2024 - 2026

<b>Attività / Linee d'azione</b>
Istruttoria dei Permessi di Costruire (PdC)
Istruttoria Segnalazioni Certificate di Inizio Attività (SCIA)
Istruttoria Comunicazioni di Inizio Lavori (CILA-CILA-S)
Istruttoria Valutazioni Preventive
Istruttoria Procedure Abilitative Speciali (PAS)
Istruttoria e verifica proroghe validità procedimenti amministrativi

**ATTIVITÀ ORDINARIA SERVIZIO EDILIZIA**  
**Adempimenti in materia di Amministrazione trasparente (D.Lgs. 33/2013 e s.m.i), legalità e prevenzione della corruzione**

**DESCRIZIONE ATTIVITÀ ORDINARIA**

Con il Decreto legislativo n.33/2013 e ss.mm.ii. (Codice della Trasparenza) il legislatore ha imposto in capo alle Pubbliche Amministrazioni e ai soggetti tenuti al rispetto della normativa sulla trasparenza, una serie di obblighi di pubblicazione di informazioni, dati e documenti sui propri siti istituzionali, prevedendo, in caso di omesso adempimento, la possibilità in capo a chiunque sia interessato, di presentare istanza - che non necessita di motivazione - al fine di ottenere la pubblicazione dei dati, informazioni e documenti, con possibilità di ricorrere, in caso di inerzia dell'amministrazione, al giudice amministrativo. Il Codice introduce la nozione di accesso civico, quale diritto di chiunque di richiedere alle Pubbliche Amministrazioni i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, nei casi in cui questa sia stata omessa. A differenza del diritto di accesso agli atti di cui alla legge sull'azione amministrativa (L.241/1990 e s.m.i.), la richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente e non deve essere motivata.

Con il Decreto legislativo 25 maggio 2016, n.97 "*Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n.190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n.33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n.124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*", si perfeziona il processo di riforma della trasparenza amministrativa in attuazione dei principi e dei criteri direttivi espressi nell'articolo 7 della Legge delega n.124/2015. L'obiettivo della riforma è quello di riaffermare i principi di legalità e imparzialità che devono governare l'agire pubblico e dall'altra, recuperare efficienza ed economicità contrastando i fenomeni di non corretta gestione delle risorse pubbliche.

In particolare il citato Decreto è intervenuto, con abrogazioni od integrazioni, sui diversi obblighi di trasparenza con la modifica dell'ambito soggettivo di applicazione della normativa sulla trasparenza, con l'introduzione del nuovo istituto dell'accesso civico generalizzato agli atti e ai documenti detenuti dalle Pubbliche Amministrazioni. L'elemento di maggiore novità del nuovo Decreto trasparenza è sicuramente l'introduzione di una nuova forma di accesso civico, che si distingue sia per finalità perseguite sia per il procedimento, mediante la quale viene riconosciuto a chiunque il diritto di accedere a dati ulteriori e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria fissati dal legislatore. Attraverso il c.d. accesso generalizzato, riconosciuto a chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, fatti salvi i casi di segreto o di divieto di divulgazione previsti dall'ordinamento e nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati, si assiste al riconoscimento della piena libertà di informazione dei cittadini. Sulla base delle disposizioni della normative di cui sopra, così come successivamente integrate e modificate, il Servizio Edilizia Privata/Sportello Unico per l'Edilizia, con il supporto del Responsabile per la Trasparenza e per la Prevenzione della Corruzione, adempie agli obblighi di pubblicazione dei dati e/o documenti relativi all'attività del servizio sul sito istituzionale di Amministrazione Trasparente del Comune nonché cura e gestisce tutte quelle attività finalizzate all'evasione delle richieste di accesso civico e civico generalizzato.

Oltre agli adempimenti previsti dal D.Lgs. n.33/2013 e s.m.i. in materia di pubblicità e di trasparenza, nell'ambito delle procedure di propria competenza, il Servizio Edilizia Privata provvede altresì a gestire quegli adempimenti previsti dalla normativa vigente in materia di Legalità e Prevenzione della corruzione e, qualora ne ricorra il caso, ai sensi della L.190/2012.

<b>Struttura organizzativa</b>	SERVIZIO EDILIZIA: U. O. SPORTELLO UNICO PER L'EDILIZIA
<b>Responsabile della struttura organizzativa</b>	Arch. Maran Barbara
<b>Missione di bilancio</b>	8 – ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA
<b>Risorse umane assegnate (e relative quote di partecipazione)</b>	Camatti Selena



	Lavacchielli Daniela Picchietti Laila
<b>Risorse di bilancio assegnate al progetto</b>	Deliberazione della Giunta Comunale n. 167 del 28/12/2023 avente ad oggetto l'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) 2024 - 2026
<b>Attività / Linee d'azione</b>	
Adempimenti previsti dal D.Lgs.33/2013 e smi in materia di pubblicità e trasparenza	
Attività legate alle richieste di accesso civico e/o civico generalizzato presentate	
Adempimenti previsti dalle disposizioni in materia di legalità e prevenzione della corruzione	

**ATTIVITÀ ORDINARIA SERVIZIO EDILIZIA**  
**Controllo Attività Edilizia**

**DESCRIZIONE ATTIVITÀ ORDINARIA**

Il Servizio Edilizia Privata/Sportello Unico per l'Edilizia esercita le funzioni non solo di autorizzazione ma anche di controllo dell'attività edilizia, nonché la funzione generale di vigilanza sull'attività urbanistico edilizia, assicurando la conformità degli interventi alle previsioni degli strumenti urbanistici e territoriali ed alle ulteriori disposizioni operanti nel settore.

Relativamente ai criteri di definizione dei campioni delle pratiche edilizie soggette a controllo, il Servizio svolge le proprie funzioni nel rispetto dei criteri fissati nell'atto di coordinamento tecnico regionale ai sensi dell'art.12 della L.R.15/2013 e s.m.i., approvato con deliberazione della Giunta Regionale E.R. n.76 del 27/01/2014, nel RUE vigente e nella delibera di Giunta Comunale n. 53 del 27 giugno 2019. Il Servizio svolge inoltre un'attività di collaborazione e coordinamento con l'amministrazione finanziaria e con il Servizio Tributi, anche mediante la fornitura di dati/informazioni/elaborazioni, finalizzata al controllo dell'evasione fiscale e ad accertare la correttezza dell'attività svolta nel proprio ambito di intervento.

<b>Struttura organizzativa</b>	SERVIZIO EDILIZIA: U. O. SPORTELLO UNICO PER L'EDILIZIA
<b>Responsabile della struttura organizzativa</b>	Arch. Maran Barbara
<b>Missione di bilancio</b>	8 – ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA
<b>Risorse umane assegnate (e relative quote di partecipazione)</b>	Camatti Selena Chierici Maddalena Guidicelli Fabrizio Maestri Stefano
<b>Risorse di bilancio assegnate al progetto</b>	Deliberazione della Giunta Comunale n. 167 del 28/12/2023 avente ad oggetto l'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) 2024 - 2026

**Attività / Linee d'azione**

Vigilanza/Controllo interventi edilizi sul territorio

Controllo 25% delle SCIA presentate.

Controllo delle CILA presentate: 100% per gli interventi di restauro e risanamento conservativo (tipologia d'intervento compresa all'art.7, c.4 lett.a LR15/2013) e 10% per le residuali tipologie d'intervento.

Controllo 20% delle SCCEA (Segnalazione certificata di conformità edilizia) presentate

**ATTIVITÀ ORDINARIA SERVIZIO EDILIZIA**  
**Adempimenti Amministrativi**

**DESCRIZIONE ATTIVITÀ ORDINARIA**

Fra le attività del Servizio Edilizia Privata/Sportello Unico per l'Edilizia rientrano tutti gli adempimenti amministrativi legati ai procedimenti in materia di edilizia, quali:

- gestione dei titoli abilitativi: catalogazione, registrazione e informatizzazione di tutti i titoli abilitativi presentati, trasmissione della comunicazione di avvio del procedimento (ai sensi della L.241/1990) per i PDC relativi ad interventi di edilizia residenziale, controllo e registrazione dei pagamenti effettuati, rilascio titoli abilitativi con relativo aggiornamento del data base, comunicazioni per eventuali decadenze o archiviazione dei titoli abilitativi presentati;
- pubblicazione all'albo dei titoli abilitativi rilasciati;
- evasione richieste di rimborso contributo di costruzione e/o sanzioni;
- gestione ed evasione delle richieste di accesso ai documenti ai sensi della L.241/1990 e ss.mm.ii;
- cura e predisposizione delle varie tipologie di statistiche afferenti al servizio (Statistica Abusi/Statistica PDC rilasciati/Anagrafe Tributaria/dati PNRR);
- gestione adempimenti Legge n.13/1989 comprese istruttoria e atti conseguenti per il riconoscimento dei contributi delle barriere architettoniche;
- espletamento adempimenti finalizzati al rilascio del certificato d'idoneità degli alloggi per extracomunitari (D.L.25/07/1998 n.268);
- predisposizione delibere di Giunta/Consiglio Comunale e determinazioni dirigenziali;
- svolgimento di tutte le attività legate alla nomina, funzionamento, convocazione e liquidazione della CQAP;
- gestione e cura dei procedimenti legati alle Dichiarazioni di Conformità degli Impianti/AQE/APE, notifiche SICO, DURC e antimafia;
- informazione all'utenza (front-office) con la finalità, in particolare, di fornire ogni chiarimento propedeutico alla presentazione dei titoli abilitativi e ogni altro intervento finalizzato alla trasformazione del territorio.

Il numero di accesso agli atti ha subito un costante aumento per effetto della "triplice conformità" richiesta per la stipula degli atti di compravendita immobiliare e per effetto del cosiddetto SuperBonus, con conseguente sovraccarico del lavoro del personale coinvolto.

<b>Struttura organizzativa</b>	SERVIZIO EDILIZIA: U.O. SPORTELLO UNICO PER L'EDILIZIA
<b>Responsabile della struttura organizzativa</b>	Arch. Maran Barbara
<b>Missione di bilancio</b>	8 – ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA
<b>Risorse umane assegnate (e relative quote di partecipazione)</b>	Camatti Selena Lavacchielli Daniela Chierici Maddalena Picchietti Laila Guidicelli Fabrizio Maestri Stefano Lollini Riccardo
<b>Risorse di bilancio assegnate al progetto</b>	Deliberazione della Giunta Comunale n. 167 del 28/12/2023 avente ad oggetto l'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) 2024 - 2026

**Attività / Linee d'azione**

Gestione procedimenti legati ai titoli abilitativi
Adempimenti relativi alla pubblicazione di atti in materia edilizia
Accesso agli atti ai sensi della L. 241/1990 e s.m.i.
Predisposizione deliberazioni e determinazioni
Attività legate alla Commissione per la Qualità Architettonica e il Paesaggio (C.Q.A.P)
Adempimenti L.13/1989 e s.m.i
Procedimenti finalizzati al rilascio certificati di idoneità degli alloggi per extracomunitari (D.L.268/1998
Protocollo informatico
Front - office
Procedimenti legati alle Dichiarazioni di Conformità degli Impianti/AQE/APE, notifiche SICO, DURC e Antimafia
Statistiche

**ATTIVITÀ ORDINARIA SERVIZIO AMBIENTE****DESCRIZIONE ATTIVITÀ ORDINARIA**

Curare e valorizzare la qualità e la bellezza del paesaggio, migliorare la qualità del verde urbano e favorire la differenziazione dei rifiuti contenendo costi, utilizzo e risparmio consapevole delle risorse. Tutela ricerca nelle aree ad alto valore naturalistico come il sito di rete natura 2000 Gaiato-Sassoguidano.

**Struttura organizzativa**

Servizio Ambiente

**Responsabile della struttura organizzativa**

Ing. Nobili Giovanni f.f.

**Missione di bilancio**

Missione 9 – Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

**Risorse umane assegnate (e relative quote di partecipazione)**Ronconi Ilaria  
Barbieri Silvia  
Nanni Elena  
Lamieri Michela  
Galante Cristian  
Bertarini Daniele  
Balocchi Matteo**Risorse di bilancio assegnate al progetto**

Deliberazione di Giunta Comunale n. 167 del 28/12/2023 avente ad oggetto l'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione

**Attività / Linee d'azione**

Rilascio pareri a seguito di sopralluoghi per l'abbattimento e sostituzione di alberature nelle pertinenze urbane.

- Controlli periodici stato di conservazione e eventuali necessità di intervento in aree verdi pubbliche e predisposizione degli interventi obbligatori annuali (es. Albero per ogni nato)
- Rilascio pareri in ambito di procedure multidisciplinari (VIA, Valsat, VAS, conferenze di servizi per progetti territoriali). (Lavori pubblici, Urbanistica, Edilizia e Commercio)
- Collaborazione e richieste di pareri su specifiche tematiche ambientali con ARPAE e Carabinieri Forestali.. • Collaborazione alla predisposizione nuova concessione area Paradiso dei Pini (ufficio contratti e appalti)
- Gestione delle convenzioni con le associazioni ambientaliste (CAI, LIPU, e GEZ) e delle attività di piccola manutenzione del verde con i cittadini volontari (cittadini attivi) e loro formazione sulla sicurezza e sui lavori (Lavori pubblici)
- Manutenzione ordinaria del verde nel Parco Ducale con operai comunali dedicati • Rilascio autorizzazioni allo scarico di fabbricati civili e commerciali
- Analisi della qualità dell'acqua delle principali fontane comunali e divulgazione alla popolazione dei bollettini periodici
- Verifica periodica delle criticità idrauliche e idrogeologiche e confronto con i Consorzi di Bonifica per valutare gli interventi necessari e le risorse da indirizzare per interventi necessari.
- Verifica con Hera del corretto funzionamento del depuratore comunale e con ARPAE degli scarichi a cielo aperto.

- Riunioni e incontri con portatori di interesse e cittadinanza per l'analisi delle problematiche e la risoluzione delle criticità legate al corretto conferimento dei rifiuti in collaborazione con Hera.
- Valutazione periodica dei dati di conferimento rifiuti e analisi delle criticità con Hera per l'individuazione di soluzioni e aggiustamenti relativi al nuovo sistema di raccolta.
- Controllo del corretto utilizzo delle compostiere e trasmissione dati al servizio tributi.
- Controlli e vigilanza sul corretto smaltimento dei rifiuti e verifica delle criticità presenti nel territorio comunale.

## ATTIVITÀ ORDINARIA GESTIONE RISERVA DI SASSOGUIDANO

### DESCRIZIONE ATTIVITÀ ORDINARIA

Il Centro di responsabilità provvederà agli adempimenti connessi alla gestione delle attività volte all'acquisizione di beni e servizi per la gestione di tutte le attività della Riserva Naturale di Sassoguidano.

<b>Struttura organizzativa</b>	Servizio Ambiente: U.O. Riserva Naturale Orientata
<b>Responsabile della struttura organizzativa</b>	Ing. Nobili Giovanni f.f.
<b>Risorse umane assegnate (e relative quote di partecipazione)</b>	Lamieri Michela Vacante nuovo responsabile
<b>Risorse di bilancio assegnate al progetto</b>	Deliberazione di Giunta Comunale n. 167 del 28/12/2023 avente ad oggetto l'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione

### Attività / Linee d'azione

- CENTRO VISITA: gestione garantita da personale interno e dall'Affidatario del Servizio di Gestione della struttura, e da eventuali ed occasionali Gruppi o Associazioni;
- Infrastrutture: manutenzione ordinaria e straordinaria di Centro Visita, aule didattiche, aree picnic e parcheggi garantite da personale interno e da ditte specializzate;
- Servizi per la promozione e realizzazione di eventi a tema sostenibilità ambientale a tutto tondo, cultura, fruizione, agricoltura sostenibile e prodotti locali garantita da personale interno e Affidatario del Servizio di Gestione del Centro Visita, unitamente a Servizio Civile, prestazioni occasionali, Associazioni e Gruppi, Volontari e Residenti, da offrire ai cittadini, alle scuole e ai Nidi Comunali, anche in luoghi diversi dal centro visita, ...;
- SPESE per GESTIONE UFFICIO e Centro Visita (utenze, idraulico, elettricista, rifornimento GPL, ...);
- iniziative PROMOZIONALI: promozione via web di strutture e attività e realizzazione di materiale per la vendita o distribuzione gratuita (es. stampati periodici e non, pubblicazioni, capi d'abbigliamento personalizzati, gadgets, ecc.), anche a scopo didattico e di promozione territoriale, ad alto contenuto scientifico, anche con sezione per ragazzi;
- Realizzazione di PERCORSI escursionistici, in collaborazione con il CAI, didattici e sportivi permanenti e aule didattiche "Hottonia" anche all'esterno della Riserva Naturale di Sassoguidano; individuazione sentieri a breve percorrenza con tracciati che si sviluppano anche all'esterno del perimetro dell'AAPP; ideazione e realizzazione di QR code, pannelli specifici, anche sensoriali; rinnovo cartellonistica esistente;
- CONSERVAZIONE E RECUPERO AMBIENTALE: Assicurare protezione e conservazione della biodiversità e dei fattori che la generano e sostengono; gestione dei prati polifiti e mantenimento delle cenosi erbacee ad alto valore ecologico/ambientale garantito da incarichi, convenzione o prestazioni per lo sfalcio periodico;
- INTERVENTI di MANUTENZIONE: muretti a secco, manutenzione ordinaria e straordinaria strada e Centro Visita, spalata neve, ... ;
- ACQUISTO di materiale vario: laboratori manuali, mostre, buffet, cancelleria, detersivi, ...;
- ACQUISTO attrezzature varia multimediale e digitale, strumentazione scientifica, ...;
- RICERCA e STUDI SCIENTIFICI: convenzioni con LIPU, gruppo Pavullo n/Fr. e con Università e altri Soggetti; in particolare si prevede la realizzazione di

uno studio sui Chiroterri;

- realizzare progetti finanziati e RICERCA FINANZIAMENTI/SPONSOR attraverso collaborazioni/convenzioni/contratti di sponsorizzazione nell'attuazione del Programma investimenti Regionali e/o piano d'azione per attività scientifiche e di promozione territoriale. Verrà garantita visibilità agli Sponsor;
- partecipazione a progetti per accedere a FINANZIAMENTI, ecc.;
- versamento di TASSE ed imposte.

Le acquisizioni di beni e servizi e la realizzazione di tutte le attività di cui sopra saranno precedute da apposite Determinazioni, sia per l'individuazione delle Ditte fornitrici e dei Professionisti, che per le Associazioni/Gruppi/Volontari che richiedano eventuale contributo o rimborso spese.



**ATTIVITÀ ORDINARIA SERVIZIO AMBIENTE****DESCRIZIONE ATTIVITÀ ORDINARIA**

Contrastare i cambiamenti climatici in corso sul nostro territorio al rischio di eventi estremi (in particolare dissesto idrogeologico e incendi boschivi) al fine di aumentare la resilienza complessiva del territorio.

**Struttura organizzativa**

Servizio Ambiente

**Responsabile della struttura organizzativa**

Ing. Nobili Giovanni f.f.

**Missione di bilancio**

Missione 9 – Sviluppo sostenibile e tutela del territorio

**Risorse umane assegnate (e relative quote di partecipazione)**Ronconi Ilaria  
Barbieri Silvia  
Nanni Elena  
Lamieri Michela**Risorse di bilancio assegnate al progetto**

Deliberazione di Giunta Comunale n. 167 del 28/12/2023 avente ad oggetto l'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione

**Attività / Linee d'azione**

- Progettazione su finanziamenti dedicati del PSR per aree forestali
- Realizzazione e gestione dei regolamenti
- Esecuzione di sopralluoghi congiunti con altri enti per verifiche criticità
- Condivisione degli aspetti urbanistici relativi al potenziamento delle infrastrutture verdi e blu conseguenti alla pianificazione comunale (PUG)
- Realizzazione incontri con portatori di interesse sui diversi tavoli di lavoro a tema ambientale che saranno attivati

## ATTIVITÀ ORDINARIA SERVIZIO AMBIENTE

### DESCRIZIONE ATTIVITÀ ORDINARIA

Migliorare e potenziare il sistema di prevenzione e di protezione civile e la collaborazione con l'Unione dei comuni del Frignano, l'Agenzia per la sicurezza territoriale e la protezione civile e la Consulta del Volontariato di Protezione civile di Modena.

**Struttura organizzativa**

Servizio Ambiente

**Responsabile della struttura organizzativa**

Ing. Nobili Giovanni f.f.

**Missione di bilancio**

Missione 11 – Soccorso civile

**Risorse umane assegnate (e relative quote di partecipazione)**Ronconi Ilaria  
Barbieri Silvia  
Nanni Elena**Risorse di bilancio assegnate al progetto**

Deliberazione di Giunta Comunale n. 167 del 28/12/2023 avente ad oggetto l'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione

### Attività / Linee d'azione

Analizzare le criticità del territorio al fine di individuare tutte le aree sui cui predisporre monitoraggi periodici con i volontari

- Predisporre progetti per il potenziamento del sistema di protezione civile comunale e adeguamento delle infrastrutture necessarie durante le emergenze (lavori pubblici)
- Predisposizione protocolli operativi per la messa in pratica del Piano di Protezione civile in collaborazione con gli uffici coinvolti e con il volontariato
- Assistenza al volontariato nelle fasi di aggiornamento e addestramento con programmazione condivisa delle attività
- Predisposizione delle attività promozionali e informative di protezione civile per la cittadinanza
- Partecipazione a incontri con Agenzia regionale e Unione dei comuni del Frignano per l'aggiornamento e la condivisione delle procedure operative
- Promozione di sinergie tra i gruppi territoriali che afferiscono al sistema di Protezione Civile

<b>ATTIVITÀ ORDINARIA SERVIZIO AMBIENTE</b>	
<b>DESCRIZIONE ATTIVITÀ ORDINARIA</b>	
Migliorare e potenziare le attività di igiene pubblica sul territorio.	
<b>Struttura organizzativa</b>	Servizio Ambiente
<b>Responsabile della struttura organizzativa</b>	Ing. Nobili Giovanni F.F.
<b>Missione di bilancio</b>	Missione 12 – Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
<b>Risorse umane assegnate (e relative quote di partecipazione)</b>	Ronconi Ilaria Barbieri Silvia Nanni Elena
<b>Risorse di bilancio assegnate al progetto</b>	Deliberazione di Giunta Comunale n. 167 del 28/12/2023 avente ad oggetto l'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) 2024 – 2026
<b>Attività / Linee d'azione</b>	
<p>Pratiche cimiteriali di concessione: tumulazioni, estumulazioni, funerali, spostamenti, luci votive, cremazione, gestione salme di altre confessioni religiose</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Predisposizioni comunicazioni annuali per i pagamenti delle concessioni</li> <li>• Manutenzione ordinaria del verde cimiteriale, assistenza alle operazioni di tumulazione e estumulazione e piccoli interventi tecnici</li> <li>• Redazione del regolamento di polizia mortuaria con altri uffici competenti.</li> </ul>	

## ATTIVITÀ ORDINARIA SERVIZIO COMMERCIO

### DESCRIZIONE ATTIVITÀ ORDINARIA

Il Servizio Commercio si occupa:

- delle attività economiche che per essere esercitate necessitano di titoli abilitativi (autorizzazioni, segnalazioni di inizio attività e comunicazioni)
- del rilascio delle autorizzazioni per lo svolgimento di sagre, feste e manifestazioni temporanee.

#### Struttura organizzativa

Servizio Commercio

#### Responsabile della struttura organizzativa

Chiletti Paola

#### Missione di bilancio

14 – SVILUPPO ECONOMICO E COMPETITIVITÀ

#### Risorse umane assegnate (e relative quote di partecipazione)

Chiletti Paola  
Lasagni Annamaria

#### Risorse di bilancio assegnate al progetto

Deliberazione di Giunta Comunale n. 167 del 28/12/2023 avente ad oggetto l'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) 2024-2026

### Attività / Linee d'azione

Procedimenti e provvedimenti inerenti le sottoelencate attività:

- Attività di somministrazione di alimenti e bevande;
- Commercio su aree pubbliche tramite l'utilizzo di posteggi (mercati e fiere), itinerante e in forma hobbistica;
- Commercio in sede fissa;
- Forme speciali di vendita;
- Produttori agricoli;
- Rivendite di giornali e riviste;
- Attività ricettive alberghiere e extralberghiere;
- Agriturismi;
- Locali di pubblico spettacolo;
- Spettacoli viaggianti;
- Taxi/noleggio con conducente;
- Acconciatori, estetisti, tatuatori e pierre;
- Ascensori;
- Agenzie d'affari;
- Attività funebre;
- Distributori di carburante;
- Adesione al fondo per la sicurezza a beneficio delle imprese maggiormente esposte a fatti criminosi;

- Locali di pubblico spettacolo;
- Sagre, feste e manifestazioni temporanee;
- Locali di pubblico spettacolo;
- Attività disciplinate dal TULPS;
- Assistenza alle imprese.