



Città di Pavullo nel Frignano

# **PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2026-2028**

**Allegato 2.B.**

**Attività ordinaria dell'Ente**

<b>MISSIONE</b>		<b>pag.</b>
<b>AREA ORGANIZZATIVA</b>		
<b>SERVIZIO</b>		
<b>UNITA' OPERATIVA</b>		

<b>1</b>	<b>SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE</b>	
	<b>AREA SERVIZI ISTITUZIONALI</b>	
	<b>Segreteria Generale</b>	<b>6</b>
	U.O. Affari istituzionali Assistenza Organi Collegiali	
	U.O. Protocollo Informatico - URP	
	U.O. Notificazione Atti	
	<b>Ufficio Servizi Demografici</b>	<b>21</b>
	U.O. Stato Civile - Leva	
	U.O. Anagrafe Statistica	
	U.O. Elettorale	
	<b>AREA SERVIZI FINANZIARI</b>	
	<b>Servizio economico finanziario controllo di gestione</b>	<b>23</b>
	<b>Servizio entrate tributi</b>	<b>31</b>
	<b>AREA SERVIZI TECNICI</b>	
	<b>Servizio Opere Strategiche – PNRR – Contratti Appalti</b>	<b>33</b>
	U.O.Coordinamento direzione lavori strategici e PNRR	
	Struttura Operativa Stabile – SOS Contratti e Appalti	

	<b>Servizio Lavori Pubblici – Gestione e manutenzione patrimonio</b>	<b>39</b>
	Ufficio manutenzione patrimonio	
	U.O. Gestione del patrimonio e assicurazioni	
	<b>Sistemi informatici</b>	<b>66</b>
	<b>Servizio Gestione Risorse Umane</b>	<b>69</b>

<b>4</b>	<b>ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO</b>	
	<b>AREA SERVIZI CULTURALI E SCOLASTICI</b>	
	<b>Servizi scolastici e biblioteca</b>	<b>72</b>
	U.O. Trasporti scolastici	
	Ufficio Servizi alla prima infanzia	
	U.O. Biblioteca	

<b>5</b>	<b>TUTELA E VALORIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ CULTURALI</b>	
	<b>AREA SERVIZI CULTURALI E SCOLASTICI</b>	
	<b>Servizi Culturali, Sport, Tempo libero, Turismo</b>	<b>84</b>
	U.O. Cultura	
	U.O. Sport Tempo Libero Turismo	

<b>6</b>	<b>POLITICHE GIOVANILI, SPORT E TEMPO LIBERO</b>	
	<b>AREA SERVIZI CULTURALI E SCOLASTICI</b>	
	<b>Servizi scolastici e biblioteca – politiche giovanili</b>	<b>78</b>

7	<b>TURISMO</b>		
	<b>AREA SERVIZI CULTURALI E SCOLASTICI</b>		
	Servizi Culturali, Sport, Tempo libero, Turismo		<b>89</b>
	U.O. Turismo		
	<b>AREA SERVIZI PIANIFICAZIONE USO DEL TERRITORIO</b>		
	Servizio Urbanistica		<b>91</b>
	Servizio Edilizia		<b>100</b>
9	<b>SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE</b>		
	<b>AREA SERVIZI TECNICI</b>		
	Servizio Ambiente		<b>107</b>
	U.O. Verde Pubblico		
	U.O. Riserva Naturale Orientata		
11	<b>SOCCORSO CIVILE</b>		
	<b>AREA SERVIZI TECNICI</b>		
	Servizio Ambiente		<b>113</b>
	U.O. Gestione Emergenze Protezione Civile		
12	<b>DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA</b>		
	<b>AREA SERVIZI TECNICI</b>		
	Servizio Ambiente		<b>114</b>
	U.O. Servizi Cimiteriali		

14	SVILUPPO ECONOMICO E COMPETITIVITÀ		
		AREA SERVIZI PIANIFICAZIONE USO DEL TERRITORIO	
		Servizio Commercio	115

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

**Obiettivo operativo di riferimento del DUP n° 12.1.1: Agevolare l'attivismo e la partecipazione civica attraverso il potenziamento del ruolo dei cittadini e la comunicazione istituzionale**

**DESCRIZIONE ATTIVITA' ORDINARIA**

L'obiettivo è incentrato sullo sviluppo ed evoluzione dei percorsi di coinvolgimento dei cittadini alla vita democratica nella convinzione che le relazioni tra i cittadini e l'Amministrazione comunale risultino essenziali alla creazione di valore sociale ed economico. A tal fine, si proseguirà l'iter già avviato volto all'adeguamento e all'implementazione degli istituti di partecipazione prevedendo un coinvolgimento puntuale della cittadinanza, delle consulte, delle associazioni e del mondo produttivo, avvicinando l'Amministrazione comunale al territorio, anche con iniziative di prossimità, come l'organizzazione di riunioni della Giunta nelle frazioni. Con deliberazione del Consiglio Comunale n. 76 del 28/11/2024 è stato adottato un nuovo Regolamento comunale volto a disciplinare l'istituzione e le modalità di funzionamento degli istituti di partecipazione delle Consulte comunali, le quali rappresentano l'organo di partecipazione, consultazione, proposta, confronto e dialogo costruttivo tra la comunità locale e l'Amministrazione stessa, volto ad avvicinare le scelte amministrative e le esigenze della comunità che vive e opera nel territorio comunale. L'Amministrazione, in coerenza con quanto previsto dal Regolamento in parola, si impegnerà a promuovere l'attivazione delle Consulte in parola, a partire dalla Consulta dell'Ambiente e dalla Consulta del Volontariato e del Terzo Settore (anche in collaborazione con il competente servizio sociale associato).

Nel contempo, allo scopo di assicurare la partecipazione dei cittadini, nella convinzione che questo comporti, tra l'altro, un miglioramento nell'erogazione dei servizi, ulteriore obiettivo è quello di trasformare, anche attraverso l'impiego delle tecniche dell'informazione e della comunicazione, le relazioni interne ed esterne della pubblica amministrazione. L'utilizzo delle tecnologie costituisce lo strumento principale per il mutamento e miglioramento delle relazioni fra soggetti. Com'è noto, i soggetti pubblici sono tenuti a rendere conoscibili e fruibili i dati in loro possesso, garantendone costantemente la qualità e l'aggiornamento. Si intende, in primo luogo, assicurare maggiore efficienza e qualità dei servizi resi attraverso l'innovazione tecnologica, la semplificazione dei processi e la riorganizzazione delle risorse e degli strumenti di gestione. Principale obiettivo dell'Amministrazione è quello di continuare ad implementare nuovi servizi e contenuti all'interno del portale istituzionale dell'Ente, migliorando la trasparenza nell'attività dell'ente e aggiornando costantemente il sito internet istituzionale in attuazione del principio della accessibilità totale, al fine di garantire il massimo livello di evidenza e consentire l'esercizio del diritto fondamentale della conoscibilità delle scelte amministrative.

Si proseguirà, in tal senso, a garantire il tradizionale e costante dialogo con i cittadini anche mediante il potenziamento di sistemi di comunicazione innovativi, tra i quali si annovera il servizio digitale "Comuni-Chiamo" che permette ai cittadini di inviare in modo facile e veloce al Comune segnalazioni relative ai problemi riscontrati nel territorio.

Si ritiene, infine, che gli sforzi di trasformazione digitale delle infrastrutture e dei servizi debbano poi essere necessariamente accompagnati da interventi di supporto alle relative competenze anche dei dipendenti dell'Ente: a tal fine proseguirà il percorso di alfabetizzazione digitale avviato dall'Amministrazione attraverso l'adesione al progetto Syllabus della Funzione Pubblica volto, tra l'altro, a rafforzare l'acquisizione di adeguate conoscenze e competenze sulla materia.

<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>Tempi di attuazione dell'obiettivo</b>		2026/2028													
<b>Altri Servizi coinvolti nell'obiettivo</b>		Servizi Comunali diversi secondo competenza													
<b>Risorse umane assegnate</b>		Personale assegnato al servizio													
<b>Risorse di bilancio assegnate al progetto</b>		Deliberazione di Giunta Comunale n. 155 del 30/12/2025 avente ad oggetto l'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) 2026-2028													
		Cronoprogramma 2026												2027	2028
<b>Attività / Linee d'azione</b>		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	2027	2028
Adeguamento ed implementazione degli ulteriori istituti di partecipazione con predisposizione di singoli e separati documenti o di nuovo organico regolamento disciplinante tutti gli istituti di partecipazione	Previsto	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
	Realizzato														
Coinvolgimento della cittadinanza, delle associazioni e del mondo produttivo, anche mediante attivazione delle consulte previste dal Regolamento comunale	Previsto	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
	Realizzato														
Iniziative di avvicinamento della Amministrazione Comunale al territorio	Previsto	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
	Realizzato														
Rafforzamento delle azioni integrate di informazione e comunicazione	Previsto	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
	Realizzato														
Aggiornamento e arricchimento sito internet	Previsto	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
	Realizzato														
Incremento dei servizi e dei contenuti del portale	Previsto	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
	Realizzato														
<b>Utenti / Portatori di interesse</b>		Cittadini, Imprese, Associazioni, Dipendenti													

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

**Obiettivo operativo di riferimento del DUP n° 12.1.2: Promuovere iniziative per valorizzare il ruolo degli organi politici – istituzionali e favorirne il rapporto con la cittadinanza**

**DESCRIZIONE ATTIVITA' ORDINARIA**

La finalità è quella di proseguire nel percorso avviato finalizzato a consolidare l'interlocuzione all'interno dell'apparato politico dell'Amministrazione e fra quest'ultimo e la cittadinanza su tematiche di natura culturale, sociale e di forte impatto per il Comune, secondo un percorso che si è sviluppato nei decenni.

Si intende proseguire nel percorso attivo di coordinamento tra le forze politiche affinché siano garantiti, da una parte, la valorizzazione del ruolo di indirizzo politico e di controllo degli amministratori locali, che individuano i bisogni prioritari della cittadinanza e del territorio, e dall'altra il rafforzamento dell'organizzazione e dell'azione amministrativa del Comune, mediante i quali vengono soddisfatti i bisogni di tutti i cittadini.




In particolare, il coinvolgimento delle minoranze nel funzionamento del Consiglio Comunale è orientato a garantire una loro puntuale e consapevole partecipazione ai lavori: partecipazione che sarà attuata prioritariamente mediante le commissioni dei capigruppo e consiliari che rappresentano momenti di garanzia di trasparenza nella circolazione delle informazioni e di confronto sugli argomenti posti in trattazione. In tali sedi, al fine di migliorare e consapevolizzare la partecipazione delle minoranze ai normali lavori d'aula, vengono fornite tutte le specifiche attinenti i vari punti all'ordine del giorno del Consiglio Comunale, spesso con chiarimenti e dibattiti anche di ampia durata.

La finalità vuole essere anche quella di mettere in campo strategie orientate a controvertere la crisi dei sistemi di rappresentanza politica inevitabilmente connessa ad una questione democratica: lo scetticismo dei cittadini verso il buon funzionamento della democrazia e del sistema politico che si manifesta, tra l'altro, con una sempre minore partecipazione al voto, rappresenta di per sé una ragione sufficiente per affrontare la tematica.

Muoversi in questa prospettiva potrebbe costituire una sorta di catalizzatore per le organizzazioni della rappresentanza le quali si troverebbero ad avere la possibilità di sviluppare quel necessario percorso di ricerca di un ruolo innovativo che, abbandonando i tradizionali modelli, riesca finalmente a connotare un'attività elaborativa e propositiva, assicurando così un contributo politico e culturale alla società italiana ed europea.

Al contempo, la struttura proseguirà nella collaborazione avviata nel corso dell'anno 2023 per l'attivazione operativa del Consiglio Comunale dei Ragazzi e delle Ragazze del Comune di Pavullo nel Frignano (CCRR) la cui prima composizione è stata formalizzata nel corso del mese di novembre del 2023. Nel 2024 si è tenuta la prima riunione ai sensi dell'articolo 8 del Regolamento del CCRR e la successiva convocazione ai sensi dell'articolo 11 del medesimo. Il funzionamento dell'istituto partecipativo è continuato, poi, nel 2025 e, in analogia, proseguirà anche durante il prossimo triennio.

<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>Tempi di attuazione dell'obiettivo</b>	2026/2028
<b>Altri Servizi coinvolti nell'obiettivo</b>	Servizi Comunali diversi secondo competenza

<b>Risorse umane assegnate</b>		Personale assegnato al servizio														
<b>Risorse di bilancio assegnate al progetto</b>		Deliberazione di Giunta Comunale n. 155 del 30/12/2025 avente ad oggetto l'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) 2026-2028														
		Cronoprogramma 2026														
<b>Attività / Linee d'azione</b>		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	2027	2028	
Coinvolgimento e partecipazione delle minoranze nel funzionamento del Consiglio Comunale	Previsto	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
	Realizzato															
Promozione e organizzazione di incontri ed iniziative rivolti alla comunità	Previsto	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
	Realizzato															
<b>Utenti / Portatori di interesse</b>		Cittadini, Imprese, Associazioni, Dipendenti														
<b>AGENDA ONU 2030</b>   		<b>AMBITO RELATIVO AL BES</b>  6. Politica e Istituzioni 12. Qualità dei servizi					<b>MISSIONI PNRR</b>  1. Digitalizzazione, Innovazione, Competitività, Cultura e Turismo									

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

**Obiettivo operativo di riferimento del DUP n° 12.1.3: Uguaglianza e parità di genere**

**DESCRIZIONE ATTIVITA' ORDINARIA**

Tra le priorità del Comune di Pavullo nel Frignano vi è la realizzazione della parità di tutte le persone, tenendo in forte considerazione la componente femminile, le sue capacità e le sue esigenze.

Nella seduta del Consiglio Comunale del 29 febbraio 2024 è stato approvato il nuovo Regolamento della Commissione per le Pari Opportunità, rettificato ulteriormente, in data 28 maggio con atto n. 36 che disciplina la sua organizzazione e il suo funzionamento. La modifica al precedente impianto ha interessato, tra l'altro, anche la composizione dell'organo, con un incremento del numero dei componenti che sono stati innalzati da 9 a 16 con la finalità di assicurare, all'interno dello stesso, la massima rappresentatività. Si annoverano ora, infatti, tra i membri del collegio, anche tre componenti designati dal dirigente delle scuole primarie e dai dirigenti delle scuole secondarie di primo e secondo grado, un componente dell'Ausl operante nel territorio, nonché un componente delle associazioni del terzo settore tra i gruppi nel campo di genere, per la parità dei diritti e contro ogni forma di discriminazione.

Tema principale di tale organo collegiale sarà quindi l'elaborazione di politiche di promozione della parità di genere per l'eliminazione degli ostacoli di ordine economico, sociale, culturale e istituzionale, al fine di eliminare ogni discriminazione diretta o indiretta aumentando la partecipazione delle donne alla vita pubblica e la loro occupazione.




Altro tema al quale dovrà essere indirizzata una particolare attenzione è quello della violenza contro le donne in tutte le sue forme: psicologica, economica e sessuale.

La medesima attenzione sarà dedicata, ancora, al contrasto delle discriminazioni razziali e di genere, attraverso azioni e iniziative di sensibilizzazione dei cittadini e con la realizzazione di politiche integrate per la prevenzione e il contrasto a ogni forma e causa di differenziazione nei confronti delle persone.

Anche il Piano delle azioni positive, previsto dall'art. 48 del D. Lgs. 11 aprile 2006 n. 198, "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna", si inserisce nell'ambito delle iniziative promosse dal Comune per dare attuazione, tra l'altro, agli obiettivi di parità e pari opportunità nell'ambiente di lavoro agevolando, in tal modo l'efficienza e l'efficacia delle prestazioni e favorendo l'affezione al lavoro. Secondo la Direttiva n. 2/2019 del Ministero per la Pubblica Amministrazione, i Comitati Unici di Garanzia (CUG) da costituire all'interno delle Amministrazioni, rappresentano in tal senso uno stimolo e sono investiti di compiti propositivi, consultivi e di verifica in materia di pari opportunità e di benessere organizzativo al fine di contribuire all'ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico garantendo un ambiente lavorativo nel quale sia contrastata qualsiasi forma di discriminazione per i/le lavoratori/trici.

In tal senso l'Amministrazione, attraverso le competenti strutture, ha verificato la possibilità di costituire il Comitato a livello sovra comunale. Poiché tale verifica ha dato esito negativo, si procederà in autonomia, avviando lo specifico iter finalizzato all'approvazione del relativo regolamento comunale di funzionamento e conseguente successiva attivazione del Comitato.

<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>Tempi di attuazione dell'obiettivo</b>	2026/2028

<b>Altri Servizi coinvolti nell'obiettivo</b>		Servizio Personale														
<b>Risorse umane assegnate</b>		Personale assegnato al servizio														
<b>Risorse di bilancio assegnate al progetto</b>		Deliberazione di Giunta Comunale n. 155 del 30/12/2025 avente ad oggetto l'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) 2026-2028														
		Cronoprogramma 2026														
<b>Attività / Linee d'azione</b>		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	2027	2028	
Elaborazione proposte e organizzazione relativi eventi	Previsto	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
	Realizzato															
Attività propedeutiche alla costituzione del Comitato Unico di Garanzia (CUG)	Previsto	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
	Realizzato															
<b>Utenti / Portatori di interesse</b>		Cittadini, Imprese, Associazioni														
<b>AGENDA ONU 2030</b>   		<b>AMBITO RELATIVO AL BES</b>  6. Politica e Istituzioni 12. Qualità dei servizi					<b>MISSIONI PNRR</b>  1. Digitalizzazione, Innovazione, Competitività, Cultura e Turismo									

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

**Obiettivo operativo di riferimento del DUP n° 12.2.3: Adeguamento e aggiornamento alla normativa in materia di protezione e circolazione dei dati di cui al GDPR 679/2016**

**DESCRIZIONE ATTIVITA' ORDINARIA**

Il tema della trasparenza deve coniugarsi con quello speculare della tutela della riservatezza, oggetto di disposizioni di derivazione comunitaria. Il 25 maggio del 2018 è divenuto, infatti, efficace il Regolamento Europeo UE/2016/679 o GDPR (*General Data Protection Regulation*) sulla protezione dei dati personali. La 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.

L'obiettivo di fondo del GDPR è garantire la sicurezza del trattamento dei dati personali, nonché la programmazione e pianificazione di interventi affinché tali dati siano:

- trattati in modo lecito, corretto e trasparente nei confronti dell'interessato ("liceità, correttezza e trasparenza");
- raccolti per finalità determinate, esplicite e legittime e, successivamente, trattati in modalità che non siano incompatibili con tali finalità ("limitazione delle finalità");
- adeguati, pertinenti e limitati a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali sono trattati ("minimizzazione dei dati");
- esatti e, se necessario, aggiornati: devono essere adottate tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati ("esattezza");
- conservati in una forma che consenta l'identificazione degli interessati per un arco di tempo non superiore al conseguimento delle finalità per le quali sono trattati ("limitazione della conservazione");
- trattati in maniera tale da garantire un'adeguata sicurezza dei dati personali, compresa la protezione, mediante misure tecniche e organizzative adeguate, da trattamenti non autorizzati o illecito e dalla perdita, dalla distruzione o danni incidentali ("integrità e riservatezza").

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 Privacy italiano e dalle Istituzioni preposte in ambito europeo, si traducono quindi in obblighi di aggiornamento costante a livello organizzativo, documentale e tecnico per i Titolari del trattamento dei dati personali, qual è il Comune.

Per tale motivo, risulta fondamentale proseguire nel percorso di adeguamento già avviato negli anni scorsi con l'applicazione degli ulteriori istituti previsti dalla normativa vigente nonché con approfondimenti e miglioramenti delle attività già attivate.

Particolare attenzione sarà rivolta alla revisione e all'aggiornamento del "Registro delle attività di trattamento" dell'Ente, vale a dire il documento contenente le principali informazioni (specificamente individuate dall'art. 30 del GDPR) relative alle operazioni di trattamento svolte dal Titolare e, se nominato, dal Responsabile del trattamento. Occorrerà, inoltre, provvedere alla verifica e all'eventuale aggiornamento delle formali designazioni dei Responsabili del trattamento ossia coloro che effettuano per conto del Titolare il trattamento di dati personali. A tal fine, sarà quindi necessario coadiuvare e supportare tutti i Servizi dell'Ente nei relativi adempimenti.

L'obiettivo del prossimo triennio è, in definitiva, quello di incidere nella cultura della responsabilizzazione e nelle competenze del personale dell'Ente, anche ed in particolare attraverso la sua puntuale e costante formazione sulla materia, affinché l'attenzione al trattamento dei dati personali e la conformità dell'azione amministrativa alle previsioni del GDPR diventino sempre più strutturate e parti integranti dei procedimenti amministrativi. Risulta, invero, indispensabile l'acquisizione di una maggiore consapevolezza sull'approccio ai trattamenti e sulla implementazione delle misure di sicurezza ad essi relative.

Considerata, infine, la peculiarità della materia in trattazione, il suo tecnicismo, nonché la necessità di un continuo ed adeguato presidio degli adempimenti

necessari nei diversi settori dell'Ente oltre che la competenza dei servizi informatici associati in merito all'assunzione dei provvedimenti in materia di sicurezza dei dati è stato affidato, a livello sovra comunale, sin dall'anno 2018 l'incarico di Responsabile dei dati personali (RPD) a Lepida S.c.p.A. in ossequio all'art. 37 del GDPR. Il RPD fornisce una significativa attività di supporto all'Ente, soprattutto nelle pratiche e nei casi di particolare complessità attinenti la tutela dei dati personali e rappresenta, dunque, una delle figure più rilevanti (oltre che obbligatorie) all'interno dei sistemi organizzativi delle pubbliche amministrazioni. In considerazione, poi, della scadenza dell'incarico in parola prevista durante il triennio in argomento e, più nel dettaglio, al 31 dicembre 2026, sarà altresì cura del Servizio provvedere tempestivamente all'avvio dell'iter finalizzato alla sua nuova definizione.

<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>Tempi di attuazione dell'obiettivo</b>		2026/2028													
<b>Altri Servizi coinvolti nell'obiettivo</b>		Servizi Comunali diversi secondo competenza; U.O. Sistemi Informativi.													
<b>Risorse umane assegnate</b>		Personale assegnato al servizio													
<b>Risorse di bilancio assegnate al progetto</b>		Deliberazione di Giunta Comunale n. 155 del 30/12/2025 avente ad oggetto l'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) 2026-2028													
		Cronoprogramma 2026													
<b>Attività / Linee d'azione</b>		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	2027	2028
Pratiche e casi di particolare complessità attinenti la tutela dei dati personali	Previsto	x	x	X	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
	Realizzato														
Verifica/aggiornamento nomine responsabili del trattamento	Previsto	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
	Realizzato														
Aggiornamento mappatura trattamenti ai fini del relativo Registro delle attività di trattamento con coinvolgimento di tutti gli uffici coordinati e coadiuvati dal Servizio	Previsto	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
	Realizzato														
Responsabilizzare i dipendenti in merito alle modalità con cui trattare i dati personali nell'ambito delle proprie mansioni	Previsto	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
	Realizzato														
Esercizio funzioni e atti finalizzati alla	Previsto												x	x	

continuazione dell'incarico di RPD del Comune	Realizzato																	
<b>RISULTATI E IMPATTI ATTESI</b>																		
Garantire la costante attuazione delle disposizioni del Regolamento (UE) n. 679/2016 in materia di tutela dei dati personali e incidere nella cultura della responsabilizzazione e nelle competenze del personale dell'Ente affinché l'attenzione al trattamento dei dati personali diventi sempre più strutturata e parte integrante dei procedimenti amministrativi.																		
<b>Utenti / Portatori di interesse</b>										Cittadini, Dipendenti								

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

**DESCRIZIONE ATTIVITÀ ORDINARIA**

Le unità organizzative che costituiscono il Servizio Segreteria Generale 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'esplicazione 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.

**Struttura organizzativa**

AREA SERVIZI ISTITUZIONALI – Segreteria Generale

**Responsabile della struttura organizzativa**

Cristina Soci

**Missione di bilancio**

1 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

**Risorse umane assegnate**

Personale assegnato al servizio

**Risorse di bilancio assegnate al progetto**

Deliberazione di Giunta Comunale n. 155 del 30/12/2025 avente ad oggetto l'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) 2026-2028

**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 degli organi collegiali 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 vigore, 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 dal 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 connesso alla trascrizione degli atti consiliari, la manutenzione delle attrezzature e dei mezzi assegnati, la gestione operativa delle iniziative della Commissione per le pari opportunità, 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 di seguito elencati con funzioni amministrative ritenuti indispensabili per la realizzazione dei fini istituzionali del Comune di Pavullo nel Frignano.

ORGANISMO COLLEGIALE	NOTE
----------------------	------

COMMISSIONE PER LA QUALITÀ ARCHITETTONICA E IL PAESAGGIO	E' previsto un compenso
GRUPPO DI VOLONTARIATO DI PROTEZIONE CIVILE	Non è previsto un compenso
COMMISSIONE DI COLLAUDO PER GLI IMPIANTI DI DISTRIBUZIONE DI CARBURANTI	Non è previsto un compenso
COMMISSIONE COMUNALE DI VIGILANZA SUI LOCALI DI PUBBLICO SPETTACOLO	Previsto un compenso solo per componenti esterni all'Amministrazione
COMMISSIONE MENSA	Non è previsto un compenso
COMITATO DI GESTIONE SERVIZI PRIMA INFANZIA	Non è previsto un compenso
GRUPPO DI LAVORO PER L'INCLUSIONE – SERVIZI EDUCATIVI PRIMA INFANZIA	Non è previsto un compenso
CONSIGLIO E GIUNTA COMUNALE DEI RAGAZZI E DELLE RAGAZZE (CCRR)	Non è previsto un compenso
COMMISSIONE COMUNALE PER L'EFFETTUAZIONE DI CONTROLLI SULLE DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE PRESENTATE DAI BENEFICIARI DI PRESTAZIONI SOCIALI AGEVOLATE	Non è previsto un compenso
COMMISSIONE TECNICA DISTRETTUALE	Non è previsto un compenso
CONFERENZA DEI RAPPRESENTANTI DEGLI ENTI DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO DEL FRIGNANO	Non è previsto un compenso
COMMISSIONE TECNICA DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO DEL FRIGNANO	Non è previsto un compenso
COMITATO DEL MUSEO NATURALISTICO DEL FRIGNANO	Non è previsto un compenso
CONSULTA DELLE ATTIVITA' ECONOMICHE	Non è previsto un compenso
CONSULTA DEL VOLONTARIATO E DEL TERZO SETTORE	Non è previsto un compenso
CONSULTA DELLE ATTIVITA' SPORTIVE	Non è previsto un compenso
CONSULTA DEI GIOVANI	Non è previsto un compenso
CONSULTA DELLA SCUOLA	Non è previsto un compenso
CONSULTA DELLA CULTURA, INTEGRAZIONE E SCAMBIO INTERCULTURALE	Non è previsto un compenso
CONSULTA DELL'AMBIENTE	Non è previsto un compenso

NUCLEO DI VALUTAZIONE ASSOCIATO PRESSO L'UNIONE DEI COMUNI DEL FRIGNANO	E' previsto un compenso
COMMISSIONE ELETTORALE COMUNALE	Non è previsto un compenso
SOTTOCOMMISSIONE ELETTORALE CIRCONDARIALE	Non è previsto un compenso
COMMISSIONE COMUNALE PER LA FORMAZIONE DEGLI ELENCHI DEI GIUDICI POPOLARI	Non è previsto un compenso
COMMISSIONE CONSULTIVA DI TOPONOMASTICA ED ONOMASTICA STRADALE	Non è previsto un compenso
COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI	E' previsto un compenso
COMMISSIONE CONSILIARE AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI	E' previsto un compenso
COMMISSIONE CONSILIARE PIANIFICAZIONE, PROGRAMMAZIONE, CONTABILITÀ ECONOMICA E CONTROLLO	E' previsto un compenso
COMMISSIONE CONSILIARE AFFARI SOCIALI, CULTURA, TEMPO LIBERO E SPORT	E' previsto un compenso
CONFERENZA DEI PRESIDENTI DEI GRUPPI CONSILIARI	Non è previsto un compenso
COMMISSIONE PER LE PARI OPPORTUNITÀ	Non è previsto un compenso

Per completezza d'informazione, si segnala inoltre che anche relativamente alle precedenti Consulte Comunali così come previste in esito alle disposizioni approvate con deliberazioni del Consiglio Comunale n. 57 del 30/10/2008 e n. 40 del 29/09/2011 che proseguiranno nel loro funzionamento fino alla costituzione delle nuove suddette, non sono previsti compensi di alcuna natura.

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. In particolare, con deliberazione del Consiglio Comunale n. 84 del 19/12/2024 l'Amministrazione ha manifestato la volontà di proseguire nel convenzionamento per un ulteriore triennio.

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 svolge 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:

- 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 inconferibilità 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.




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

afferre 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). Con deliberazione n. 43 del 27/06/2024 il Consiglio Comunale ha, peraltro, approvato il "Regolamento per la gestione dell'Albo Pretorio e per la disciplina dei servizi di notificazione e deposito atti" al fine di disciplinare in maniera più completa ed esauriente le competenze, l'organizzazione, le modalità e i limiti nello svolgimento delle attività in parola.

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 in caso di necessità.

AGENDA ONU 2030	AMBITO RELATIVO AL BES	MISSIONI PNRR
  	6. Politica e Istituzioni 12. Qualità dei servizi	1. Digitalizzazione, Innovazione, Competitività, Cultura e Turismo

**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.

Si prevede 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.

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 agli adempimenti ex Regolamento (UE) 2025/1208 afferenti la C.I.E., al "Censimento permanente delle popolazioni e delle abitazioni 2022-2026" e ulteriori indagini statistiche Istat previste per l'anno 2026, l'Ufficio sarà poi particolarmente interessato, 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: gestione delle elezioni amministrative locali e delle elezioni della Camera dei Deputati e del Senato della Repubblica, ferma l'imprescindibile gestione di referendum e/o ulteriori consultazioni elettorali.

Meritevole di menzione, infine, anche la partecipazione dei Servizi Demografici al gruppo di lavoro costituito dall'Amministrazione, da ultimo, con deliberazione della Giunta Comunale n. 99 dell'11 settembre 2025, per l'attuazione del welfare "Carta dedicata a te", divenuta misura strutturale di sostegno ai nuclei familiari in condizioni di bisogno. Tale gruppo è investito dei compiti e delle funzioni riferite all'attuazione della misura in parola composto, in particolare, oltre che dagli Uffici e dalle Unità Operative dell'Area Servizi Istituzionali (verifiche anagrafiche, pubblicazioni, recapito comunicazioni ai beneficiari), anche dal Servizio Sociale Territoriale presso l'Unione dei Comuni del Frignano investito delle relative funzioni delegate.

<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</b>	Personale assegnato al servizio
<b>Risorse di bilancio assegnate al progetto</b>	Deliberazione di Giunta Comunale n. 155 del 30/12/2025 avente ad oggetto l'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) 2026-2028

**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.

L'**ANAGRAFE degli italiani residenti all'estero (A.I.R.E.)** è gestita dai Comuni sulla base dei dati e delle informazioni provenienti dalle Rappresentanze consolari all'estero. Le principali attività svolte riguardano la gestione e l'aggiornamento dei dati anagrafici degli italiani che vivono fuori dal territorio nazionale. Ciò include l'iscrizione all'anagrafe consolare, la registrazione dei cambi di residenza, il rilascio di certificati e documenti ufficiali e la gestione di pratiche relative alla cittadinanza e allo stato civile per i cittadini italiani all'estero. E' imprescindibile, tra l'altro, la collaborazione con le ambasciate e i consolati per garantire l'accuratezza e la completezza delle informazioni. L'esercizio concreto di molti diritti fondamentali previsti dalla nostra Costituzione dipende dall'iscrizione anagrafica, la quale se non effettuata correttamente può comportare conseguenze negative in relazione, ad esempio, ai diritti elettorali, sanitari, sociali e fiscali, civili e personali.

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.

L' **UFFICIO TOPONOMASTICA** presso il quale è istituita l'anagrafe dell'odonomastica stradale che raccoglie tutti i nomi delle aree di circolazione stradale presenti sul territorio comunale. L'ufficio provvede, tra le altre cose, all'aggiornamento dell'anagrafe in parola e alla sua conservazione; alla comunicazione all'interessato della numerazione assegnata unitamente alla richiesta di pagamento degli oneri previsti; all'apposizione delle piastrelle di numerazione civica esterna mediante tecnici appositamente incaricati.

AGENDA ONU 2030	AMBITO RELATIVO AL BES	MISSIONI PNRR
	<p>6. Politica e Istituzioni 12. Qualità dei servizi</p>	<p>1. Digitalizzazione, Innovazione, Competitività, Cultura e Turismo</p>

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

**Obiettivo operativo di riferimento del DUP n° 12.3.1: Strumenti finalizzati all'ottimizzazione del reperimento ed utilizzo delle risorse per garantire la sicurezza di bilancio**

**DESCRIZIONE ATTIVITA' ORDINARIA**

L'obiettivo primario, nel rispetto dei vincoli di finanza pubblica, grazie alla pianificazione ed al controllo delle risorse economico-finanziarie, è di orientare l'azione amministrativa a garantire la sicurezza di bilancio.

Obiettivo primario dell'Amministrazione è la conferma del piano di rientro e contenimento dell'indebitamento prevedendo di effettuare nuovi investimenti senza generare nuovo debito, ma attraverso l'attivazione del piano delle alienazioni patrimoniali e l'accesso a contributi di Provincia, Regione, Stato, Unione Europea e Fondazioni.

Il Servizio intende principalmente migliorare i procedimenti di programmazione e rendicontazione e garantire una maggior efficienza del servizio grazie alla revisione del regolamento di contabilità. Risulta opportuno/necessario aggiornare il regolamento di contabilità per le modifiche introdotte dal DM 25/07/2023 su DUP, PEG e bilancio, per adeguarlo agli orientamenti giurisprudenziali intervenuti e infine per introdurre modifiche necessarie a personalizzare il regolamento alla realtà dell'ente ovvero eliminare norme superate.

Per garantire equilibri finanziari duraturi nel tempo sarà, inoltre, necessario procedere ad un'attenta analisi della situazione finanziaria del Comune e individuare correttivi immediati: questa analisi dovrà essere sviluppata su più fronti e su più anni, considerando gli equilibri in conto competenza, di cassa, in conto residui, economici e sui vincoli di finanza pubblica.

<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>Altri Servizi coinvolti nell'obiettivo</b>	U.O. Sistemi Informativi Tutti i servizi comunali
<b>Risorse umane assegnate al progetto</b>	Cerri Mattia Castelli Clara Palladini Marika
<b>Risorse finanziarie assegnate al progetto</b>	Deliberazione di Giunta Comunale n. 155 del 30/12/2025 avente ad oggetto l'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) 2026-2028

		Cronoprogramma 2026													
<b>Attività / Linee d'azione</b>		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	2027	2028
Conferma del piano di rientro e contenimento dell'indebitamento, anche attraverso l'attuazione del piano di alienazione	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Realizzato														

Attuare nuovi investimenti senza generare nuovo debito ma attraverso l'attivazione del piano delle alienazioni patrimoniali e l'accesso a contributi di Provincia, Regione, Stato, Unione Europea e Fondazioni	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Realizzato															
Definizione di modalità di messa in sicurezza dell'equilibrio e della sostenibilità del bilancio attraverso la gestione dei fondi e degli accantonamenti di bilancio	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Realizzato															
Monitoraggio periodico con i servizi ai fini dell'analisi e della copertura e della sostenibilità della spesa corrente	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Realizzato															
Redazione del nuovo regolamento di contabilità, che risulta datato, da integrare con una parte relativa al Servizio Economato.	Previsto	X	X	X	X	X	X									
	Realizzato															

**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</b>	Cerri Mattia Castelli Clara Palladini Marika
<b>Risorse di bilancio assegnate al progetto</b>	Deliberazione di Giunta Comunale n. 155 del 30/12/2025 avente ad oggetto l'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) 2026-2028

**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 maggior 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 2024. 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 2024 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.

Nel corso del 2025 dovranno essere attuati tutti gli adempimenti amministrativi necessari per il rinnovo o la nuova aggiudicazione del servizio di tesoreria.

### **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).

#### **AGENDA ONU 2030**



#### **AMBITO RELATIVO AL BES**

- 4. Benessere economico
- 6. Politica e Istituzioni

#### **MISSIONI PNRR**

- 1. Digitalizzazione, Innovazione, Competitività, Cultura e Turismo

**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</b>	Cerri Mattia
<b>Risorse di bilancio assegnate al progetto</b>	Deliberazione di Giunta Comunale n. 155 del 30/12/2025 avente ad oggetto l'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) 2026-2028

**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>	Frodati Roberta Scarpati Mariarosaria Trevisan Katia
<b>Risorse di bilancio assegnate al progetto</b>	Deliberazione di Giunta Comunale n. 155 del 30/12/2025 avente ad oggetto l'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) 2026-2028

### 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

<ul style="list-style-type: none"> <li>• amministrativa) ed attivare gli adempimenti di competenza del Comune, come la predisposizione dell'eventuale richiesta di ammissione allo stato passivo;</li> <li>• gestire i rapporti con il concessionario per la gestione del canone unico patrimoniale (CUP);</li> <li>• 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;</li> <li>• emettere i ruoli di riscossione coattiva e gli eventuali di discarichi/sgravi;</li> <li>• curare i rapporti con l'affidatario dei servizi di supporto alla gestione della riscossione coattiva dei tributi comunali.</li> </ul>		
<p>Nell'ambito della TARI</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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;</li> <li>• gestire direttamente la riscossione della TARI mediante l'emissione e la spedizione degli avvisi di pagamento in autoliquidazione;</li> <li>• curare le attività di front office e back office concernenti la TARI;</li> <li>• gestire lo Sportello web del contribuente TARI.</li> </ul>		
<p>Nell'ambito dell'IMU</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• effettuare analisi e bonifica delle posizioni relative alle aree edificabili con controlli presso il Servizio urbanistica e il Servizio Edilizia privata;</li> <li>• 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;</li> <li>• 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;</li> <li>• acquisire e bonificare i versamenti IMU importati da file trasmessi dall'Agenzia delle Entrate;</li> <li>• individuare le unità immobiliari interessate dall'inserimento o dalla cancellazione dell'annotazione dei requisiti di ruralità ed aggiornamento dell'archivio IMU;</li> <li>• 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.</li> </ul>		
<p><b>AGENDA ONU 2030</b></p>  	<p><b>AMBITO RELATIVO AL BES</b></p> <p>4. Benessere economico 6. Politica e Istituzioni</p>	<p><b>MISSIONI PNRR</b></p> <p>1. Digitalizzazione, Innovazione, Competitività, Cultura e Turismo</p>

**ATTIVITÀ ORDINARIA SERVIZIO OPERE STRATEGICHE – PNRR – CONTRATTI E APPALTI**  
**Esercizio attività istituzionale dell'Area Servizi Tecnici**

Obiettivo operativo di riferimento del DUP n° 5.1.1

**PNRR Missione M5.C2 (MISSIONE 5: INCLUSIONE SOCIALE Componente 2 –Infrastrutture sociali, famiglie, comunità e terzo settore) Investimento 1.2 – PERCORSI DI AUTONOMIA PER PERSONE CON DISABILITÀ :“PERCORSI DI AUTONOMIA PER PERSONE CON DISABILITÀ CHE PREVEDE UNA COMPONENTE GESTIONALE DI SERVIZI RIVOLTI A PERSONE CON DISABILITÀ E UNA COMPONENTE DI INVESTIMENTI FINALIZZATI ALL’ADEGUAMENTO INFRASTRUTTURALE DI IMMOBILI DESTINATI A PERCORSI DI CO-ABITAZIONE DI PROPRIETA’ DEL COMUNE DI PAVULLO NEL FRIGNANO E INSERIMENTO LAVORATIVO SU IMMOBILE DI PROPRIETA’ DEL COMUNE DI MONTECRETO**

**DESCRIZIONE ATTIVITA’ ORDINARIA**

Fra i progetti per i contributi sul Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), vi è quello relativo a PERCORSI DI AUTONOMIA PER PERSONE CON DISABILITÀ CHE PREVEDE UNA COMPONENTE GESTIONALE DI SERVIZI RIVOLTI A PERSONE CON DISABILITÀ E UNA COMPONENTE DI INVESTIMENTI FINALIZZATI ALL’ADEGUAMENTO INFRASTRUTTURALE DI IMMOBILI DESTINATI A PERCORSI DI CO-ABITAZIONE DI PROPRIETA’ DEL COMUNE DI PAVULLO NEL FRIGNANO E INSERIMENTO LAVORATIVO SU IMMOBILE DI PROPRIETA’ DEL COMUNE DI MONTECRETO, rientrante nella **M5.C2 (MISSIONE 5: INCLUSIONE SOCIALE Componente 2 –Infrastrutture sociali, famiglie, comunità e terzo settore) Investimento 1.2 – PERCORSI DI AUTONOMIA PER PERSONE CON DISABILITÀ.**

L’Unione dei Comuni del Frignano, in qualità di Soggetto Attuatore, ha presentato la candidatura di un progetto nell’investimento 1.2 “Percorsi di autonomia per persone con disabilità” (CUP G84H22000190001) che prevede una componente gestionale di servizi rivolti a persone con disabilità e una componente di investimenti finalizzati all’adeguamento infrastrutturale di immobili destinati a percorsi di co-abitazione e inserimento lavorativo ai sensi dell’art. 5 comma 3 dell’Avviso pubblico 1/2022 del 15 febbraio 2022 per la presentazione di Proposte di intervento da parte degli Ambiti Sociali Territoriali da finanziare nell’ambito del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), Missione 5 “Inclusione e coesione”, Componente 2 “infrastrutture sociali, famiglie, comunità e terzo settore” Sottocomponente 1 “Servizi sociali, disabilità e terzo settore”. Il Comune di Pavullo n/F si è reso disponibile a concedere l’uso dell’immobile di sua proprietà sito in via Nuvolari n. 11, int. 2, già destinato ad edilizia residenziale pubblica e conferito di fatto già ai servizi sociali e il Comune di Montecreto si è reso disponibile a concedere l’uso dell’immobile di sua proprietà sito in via Piave n. 14 per le finalità del progetto . L’alloggio di edilizia residenziale pubblica sito in via Nuvolari n. 11, Int. 2 sarà destinatario di di ristrutturazione per circa € 100.000,00 (iva compresa) al fine di rendendolo idoneo ad ospitare un gruppo appartamento nell’ambito di percorsi di sviluppo delle autonomie tramite l’adeguamento di spazi abitativi e soluzioni di *cohousing*. Il progetto prevede una durata minima di anni 3.

<b>Struttura organizzativa</b>	AREA SERVIZI TECNICI e U.O Coordinamento, direzione lavori obiettivi strategici e PNRR
<b>Responsabile della struttura organizzativa</b>	Ing. Cappi Chiara
<b>Missione di bilancio</b>	Missione 12 Programma 5 – Ufficio Tecnico
<b>Risorse umane assegnate</b>	Geom. Leoni Stefano
<b>Risorse di bilancio assegnate al progetto</b>	Deliberazione di Giunta Comunale n. 155 del 30.12.2025 avente ad oggetto l’approvazione del Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) 2026-2028

**Attività / Linee d’azione**

Supporto al RUP per Esecuzione lavori con invio di determinazioni e delibere da completare inerenti SAL e Varianti.  
 Confronto con il direttore dei lavori per la risoluzioni di problematiche in cantiere, verifica di tutta la documentazione contabile dei lavori prima della loro

approvazione ed emissione del Certificati di pagamento.  
Supporto al RUP per Approvazione CRE e nuovo accatastamento immobile.  
Supporto al RUP nella Rendicontazione del progetto su REGIS essendo finanziato con Fondi Europei PNRR:

**AGENDA ONU 2030**



**AMBITO RELATIVO AL BES**

- 5. Relazioni sociali
- 8. Benessere soggettivo

**MISSIONI PNRR**

- 5. Inclusione e Coesione

**ATTIVITÀ ORDINARIA SERVIZIO OPERE STRATEGICHE – PNRR – CONTRATTI E APPALTI****Esercizio attività istituzionale dell'Area Servizi Tecnici****Obiettivo operativo di riferimento del DUP n° 11.1.9: Struttura Operativa Stabile (SOS) contratti appalti****DESCRIZIONE ATTIVITA' ORDINARIA**

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), repertoriazione, 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.

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.).

- Ing. Manelli Francesco – Istruttore Direttivo Tecnico
- Dott. Covili Fabrizio – Direttore Area Servizi Finanziari

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 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 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.

In merito all'Anagrafe per la Stazione Appaltante sarà assicurato l'espletamento della funzione di Responsabile RASA, come da normativa e da nomina del Sindaco, mediante l'inserimento e l'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della Stazione Appaltante nell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti, e il monitoraggio del Sistema Informativo Monitoraggio Gare - SIMOG, effettuato su richiesta sia dell'ANAC sia dell'Ufficio Osservatorio dei Contratti presso la Regione Emilia Romagna. La descritta attività, che risponde al principio di trasparenza amministrativa, consente, tra l'altro, la corretta conduzione degli acquisti di beni e servizi e la puntuale gestione delle informazioni, al riguardo, richieste, effettuando un'azione continua di razionalizzazione dei Centri di Costo, l'eventuale rettifica dei Rup e la verifica dei CIG, con particolare attenzione a quelli con eventuali debiti informativi che dovranno essere sanati.

Il nuovo codice dei contratti (D.Lgs 36/20239) ha individuato in modo puntuale i requisiti di qualificazione delle stazioni appaltanti (artt. 62 e 63 e dall'Allegato II.4). Per ottenere questa "certificazione", che equivale a un'attestazione ufficiale della capacità della Stazione Appaltante di gestire le attività che caratterizzano il processo di acquisizione di un bene, servizio o lavoro nelle fasi di progettazione, affidamento ed esecuzione contrattuale, occorre inderogabilmente:

- iscriversi all'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti, AUSA;
- avere nell'organigramma un ufficio o struttura stabile dedicati alla progettazione e agli affidamenti di servizi e forniture;
- disporre di una piattaforma di approvvigionamento digitale (artt. 25 e 26).

Per quanto concerne la gestione delle gare si procederà all'implementazione di ulteriori moduli e messa a regime della piattaforma per la gestione delle gare telematiche, allo scopo di ottenere le qualificazioni in maniera stabile, in quanto l'Ente, in data luglio 2023, è stato qualificato senza riserva e ottenuto la qualificazione in maniera stabile.

Ulteriore requisito per ottenere la qualificazione riguarda la formazione del personale facente parte della Struttura Organizzativa Stabile – SOS. A tal fine, saranno attivati corsi di formazione pertinenti alle funzioni da svolgere, riferite a:

- codice dei contratti pubblici;
- analisi economica dei contratti pubblici;
- e-procurement pubblico;
- project management.

Inoltre, il nuovo codice degli appalti ha disciplinato (art. 50 e art. 1 dell'allegato II.1) l'individuazione, da parte delle stazioni appaltanti, degli operatori economici per l'affidamento di contratti di lavori di importo pari o superiore a 150.000 e di contratti di servizi e forniture di importo pari o superiore a 140.000 euro e inferiore

alle soglie di rilevanza europea. Al riguardo, si pensa di approvare una sorta di Regolamento per gli affidamenti di lavori, forniture e servizi, servizi di ingegneria e architettura nel sotto soglia dando uno strumento consultabile dai RUP che consenta una maggiore celerità nella scelta degli Operatori Economici, nel rispetto della normativa vigente e dei criteri di trasparenza, pubblicità, parità di trattamento, non discriminazione, libera concorrenza e rotazione.

Con riferimento alla gestione delle gare per lavori e quelle per forniture e servizi, per il triennio 2026/2028, si continuerà a svolgere funzioni di natura trasversale a tutte le strutture dell'Ente, assicurando l'espletamento delle previste attività, che saranno rese più veloci e efficaci dall'implementazione delle procedure telematiche, compreso le attività di pubblicazione. Al riguardo, sarà garantito lo svolgimento delle procedure di selezione del contraente, e di tutte le attività ad esse propedeutiche.

Inoltre saranno predisposti atti necessari alla redazione e alla stipula dei contratti dell'Ente, non discendenti da procedure di gara, e sarà fornito supporto ai colleghi.

Uno degli obiettivi dell'anno 2026 è quello di completare la costituzione della SOS e mantenere la qualificazione in esecuzione senza limiti d'importo per lavori, servizi e forniture e mantenere la qualificazione ottenuta per programmazione e affidamenti.

Espletamento di tutte le procedure relative agli appalti di lavori pubblici (esclusi gli affidamenti diretti) e ai servizi di ingegneria sopra soglia europea. L'attività si svolge, principalmente, mediante: redazione, approvazione e pubblicazione bandi e disciplinari di gara; redazione lettere di invito; redazione e pubblicazione di avvisi ed esiti di gara; risposte ai chiarimenti nella fase precedente la scadenza di presentazione delle offerte; partecipazione alle sedute di gara con la redazione dei relativi verbali; verifica autocertificazioni; adempimenti giuridici conseguenti (diritto di accesso, istanze di riesame, predisposizione atti in sede di autotutela, ecc.); adempimenti conseguenti all'aggiudicazione (stipula contratto - salvo nei casi di procedure aperte dove l'atto è redatto in forma pubblica amministrativa – ecc.). L'attività prevede inoltre: il supporto al Responsabile nella fase istruttoria delle proposte per l'attribuzione dell'incentivo per le funzioni tecniche relativamente ai lavori - la verifica della disponibilità di personale interno per il conferimento di incarichi a professionisti esterni - la supervisione degli adempimenti previsti dal D.Lgs. n. 229/2011 svolti dalle direzioni. Infine, sono svolte le attività di programmazione delle opere pubbliche, di approfondimenti normativi rivolti alle direzioni tecniche - con particolare riguardo ai contratti pubblici - nonché approfondimenti relativi a questioni di interesse trasversale.

Essendo inoltre la Responsabile della SOS anche responsabile dei Progetti strategici in strettissima collaborazione con il Servizio lavori pubblici si lavora in sinergia per la gestione diretta di tutte le opere pubbliche previste nel piano triennale e il raggiungimento di tutti gli obiettivi prefissati dal Servizio Lavori pubblici e patrimonio.


<b>Struttura organizzativa</b>	Servizio Opere strategiche – PNRR – Contratti e Appalti
<b>Responsabile della struttura organizzativa</b>	Ing. Cappi Chiara
<b>Missione di bilancio</b>	Programma 5-6 – Ufficio Tecnico Obiettivo strategico
<b>Risorse umane assegnate</b>	Compari Isabella Cavani Maicol
<b>Risorse finanziarie assegnate al progetto</b>	Deliberazione di Giunta Comunale n. 155 del 30.12.2025 avente ad oggetto l'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) 2026-2028
<b>Attività / Linee d'azione</b>	
<p>Espletare procedure aperte e negoziate per appalti e concessioni di lavori, beni e servizi sopra soglia comunitaria per le direzioni dell'Ente e attività connesse.</p> <p>Fornire supporto giuridico amministrativo ai Responsabili Unici del Procedimento delle Direzioni in materia di appalti e concessioni di lavori, servizi e forniture, secondo le disposizioni contenute nel Codice dei contratti pubblici.</p> <p>Aggiornamento annuale del Programma degli acquisti di beni e servizi: numero aggiornamenti richiesti/numero aggiornamenti effettuati.</p> <p>Espletare tutte le attività di supporto al Direttore in qualità di Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante (RASA), nell'ambito della gestione e controllo</p>	

dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA) tenuto presso l'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).  
 il supporto al Responsabile nella fase istruttoria delle proposte per l'attribuzione dell'incentivo per le funzioni tecniche relativamente ai lavori - la verifica della disponibilità di personale interno per il conferimento di incarichi a professionisti esterni - la supervisione degli adempimenti previsti dal D.Lgs. n. 229/2011 svolti dalle direzioni.

Lavorare in sinergia per la gestione diretta di tutte le opere pubbliche previste nel piano triennale e il raggiungimento di tutti gli obiettivi prefissati dal Servizio Lavori pubblici e patrimonio.

Collaborazione e predisposizione agli aggiornamenti annuali del Programma Triennale dei Lavori Pubblici

Aggiornamento annuale del Programma degli acquisti di beni e servizi: numero aggiornamenti richiesti/numero aggiornamenti

<b>AGENDA ONU 2030</b>	<b>AMBITO RELATIVO AL BES</b>	<b>MISSIONI PNRR</b>
	<p>4. Benessere economico            7. Sicurezza            9. Paesaggio e Patrimonio Culturale</p>	<p>1. Digitalizzazione, Innovazione, Competitività, Cultura e Turismo            2. Rivoluzione Verde e Transizione Ecologica            3. Infrastrutture per una mobilità sostenibile            4. Istruzione e Ricerca</p>

## ATTIVITA' ORDINARIA SERVIZIO LAVORI PUBBLICI – GESTIONE E MANUTENZIONE PATRIMONIO

**Obiettivo operativo di riferimento del DUP n° 4.1.1: Potenziamento del sistema di videosorveglianza del territorio comunale e sovra comunale, sviluppo reti in fibra ottica e non, per la distribuzione di servizi tecnologicamente avanzati**

### DESCRIZIONE ATTIVITA' ORDINARIA

#### **Manutenzione apparati videosorveglianza ed espansione videosorveglianza/sistema lettura targhe**

Per il potenziamento del sistema di videosorveglianza e lettura targhe lungo le principali direttrici di traffico, nel triennio 2026-2028 continuerà l'implementazione e l'aggiornamento dei sistemi, con l'espansione della rete sovra comunale di controllo del territorio, utile anche per la prevenzione e repressione di atti criminosi, per dare maggiore sicurezza come richiesto dai cittadini.

Nel 2024 sono state completate le procedure di gara del progetto per l'Unione dei Comuni del Frignano denominato: "Progetto Frignano Sicuro lotto 8" e quindi nel 2026 si procederà alla sua realizzazione.

Nel triennio 2026-2028 verranno realizzati nuovi impianti di videosorveglianza in parchi pubblici in contrasto a microcriminalità e atti di vandalismo. Le aree di maggior interesse sono state identificate tramite un'analisi condivisa con le Forze dell'Ordine. Le azioni interesseranno principalmente le seguenti aree con le relative tempistiche di massima:

- Parco denominato "dei Frati" (2026): nell'area, acquisita dal Comune qualche anno fa, verrà installata un impianto di videosorveglianza e potenziata l'illuminazione pubblica
- Cimitero Capoluogo (2026)
- Area adiacente ingresso scuole superiori (2027)
- Parco giochi di Serra di Porto (2028)

Verrà fatta un'analisi sul sistema di lettura targhe e si procederà alla graduale sostituzione delle telecamere più vetuste, andando così a colmare in gap tecnologico formatosi in questi anni.

#### **Estensione Man in fibra ottica.**

Lepida S.c.p.A. è assegnataria da parte della Regione Emilia Romagna di tutte le attività per il superamento del divario digitale, per l'ottimizzazione delle risorse infrastrutturali e la realizzazione di infrastrutture a banda larga in coerenza con il Codice delle Comunicazioni elettroniche. In questi ultimi anni la realizzazione di infrastrutture a banda larga da parte di Lepida nel ns. territorio ai fini del superamento del digital-divide è fondamentale per far fronte alle richieste di connettività per funzioni terziarie (ospedale, aeroporto, scuole, ecc.), con riguardo anche alle esigenze dovute al Covid (smart work) e per le aziende produttive locali in forte espansione (polo ceramico e industriale/artigianale di S. Antonio – Madonna Baldaccini).

L'attivazione a fine 2024 da parte di Lepida di un "POP" all'interno della sede comunale distaccata di Via Giardini n°20, è servita ad "alimentare" tutti i Comuni dell'Appennino collegati alla nuova rete in fibra ottica. Questo ha già portato significativi miglioramenti al Comune in termini di performance sulla connettività a banda ultra larga.

È in progettazione il collegamento in fibra ottica da parte di Lepida e del Comune dei seguenti plessi scolastici:

- Scuola Verica (2026/2027)
- Scuola Ugo Foscolo (2027)

Sarà sostituita la dorsale in fibra ottica che collega il Comune ed il CED dell'Ospedale di Pavullo.

Verrà creata una rete in fibra ottica verso il nuovo plesso scolastico in previsione in Via Braglia. Questa servirà per erogare servizi internet al plesso che per

l'installazione di telecamere, e varie sensoristiche per il telecontrollo degli impianti. I tempi di realizzazione sono quelli legati alla costruzione del nuovo polo scolastico e relative opere di urbanizzazione (2026-2027).

Installazione di telecamere dotate di analisi video ed I.A. in grado di generare in automatico segnalazioni di allarme su potenziali problemi in aree a grande concentrazione di persone, durante mercati, feste, ed eventi in generale. Queste saranno anche in grado di generare report sui flussi di persone all'interno di una determinata area garantendo così un controllo costante e preciso. (2026-2028)

### **Telefonia.**

L'attuale impianto telefonico comunale, installato nell'anno 2006, risulta oggi tecnologicamente obsoleto e non più pienamente compatibile con le nuove infrastrutture di telecomunicazione che verranno attivate a partire dal mese di novembre 2026, in particolare con la progressiva migrazione verso linee basate su tecnologia IP e con la contestuale dismissione delle tradizionali linee analogiche RTG e digitali ISDN.

Al fine di garantire la continuità operativa dei servizi di comunicazione istituzionale e adeguare l'infrastruttura agli standard tecnologici attuali, è prevista l'installazione di un nuovo sistema di comunicazione unificata basato su piattaforma Avaya IP Office, soluzione riconosciuta a livello internazionale per affidabilità, scalabilità e capacità di integrazione in ambienti multi-sede.

Il sistema Avaya IP Office costituirà la nuova centrale telefonica principale dell'Ente e sarà configurato per operare su rete dati IP, consentendo la gestione integrata delle comunicazioni vocali su protocollo VoIP (Voice over IP), con possibilità di interoperabilità con linee analogiche, digitali e SIP trunk, garantendo la piena compatibilità con le attuali numerazioni telefoniche e con le future evoluzioni delle infrastrutture di rete.

L'intervento prevede la realizzazione di una nuova architettura logica ad albero, con una centrale principale installata presso la sede comunale e nodi periferici distribuiti presso le sedi distaccate e i plessi scolastici, interconnessi mediante la rete dati comunale e, ove disponibile, tramite collegamenti in fibra ottica. Tale configurazione consentirà una gestione centralizzata del sistema, migliorando l'efficienza operativa, la qualità del servizio e la resilienza complessiva dell'infrastruttura.

Entro il mese di novembre 2026, le attuali linee telefoniche RTG e ISDN saranno progressivamente dismesse o riconvertite, ove necessario, in linee digitali basate su tecnologia SIP trunk o equivalenti, mantenendo invariata la numerazione telefonica esistente. Il sistema Avaya IP Office garantirà la gestione trasparente delle numerazioni e l'instradamento intelligente delle chiamate, consentendo l'integrazione tra rete telefonica pubblica e rete dati comunale, con conseguente miglioramento delle prestazioni e riduzione dei costi operativi.

Gli interventi interesseranno complessivamente le seguenti sedi:

- Palazzo Ducale, sede istituzionale del Comune;
- tutte le sedi operative comunali distribuite sul territorio;
- n. 10 plessi scolastici comunali.

Nel periodo 2027–2028, in coerenza con il piano di estensione della rete in fibra ottica comunale, si procederà all'installazione di nuovi terminali telefonici IP compatibili con la piattaforma Avaya IP Office presso le sedi comunali e i plessi scolastici. Tali dispositivi consentiranno l'utilizzo completo delle funzionalità avanzate offerte dal sistema, tra cui:

- gestione centralizzata delle utenze telefoniche;
- trasferimento, deviazione e instradamento automatico delle chiamate;
- creazione di gruppi di risposta e interni virtuali;
- integrazione con rubriche centralizzate;
- monitoraggio in tempo reale dello stato del sistema e delle linee;
- possibilità di integrazione con applicativi informatici e sistemi di comunicazione unificata;
- riduzione dei costi legati alle linee tradizionali e semplificazione delle attività di manutenzione.

L'adozione della piattaforma Avaya IP Office consentirà inoltre una maggiore scalabilità dell'infrastruttura, rendendo possibile l'attivazione di nuove utenze e l'integrazione di ulteriori sedi senza necessità di interventi strutturali significativi, nonché una maggiore affidabilità e sicurezza delle comunicazioni istituzionali.

Il progetto si inserisce nel più ampio processo di digitalizzazione e modernizzazione delle infrastrutture tecnologiche del Comune di Pavullo nel Frignano, con l'obiettivo di migliorare l'efficienza dei servizi interni, ottimizzare i costi di gestione e garantire un'infrastruttura di comunicazione evoluta, resiliente e adeguata alle esigenze presenti e future dell'Ente.

### **Smart city.**

Secondo le definizioni più correnti, una "Smart City" è un contesto urbano in cui le infrastrutture e i servizi tradizionali vengono resi più efficienti, sostenibili e integrati mediante l'impiego di tecnologie digitali avanzate, quali reti di comunicazione a banda larga, sistemi di monitoraggio basati su sensori, piattaforme di gestione dati e soluzioni di automazione. L'obiettivo principale è migliorare la qualità della vita dei cittadini, aumentare l'efficienza operativa della Pubblica Amministrazione e promuovere uno sviluppo sostenibile del territorio. In tale contesto, il ruolo dell'Amministrazione Comunale evolve verso un modello più interattivo, reattivo e orientato alla gestione basata su dati, consentendo una maggiore capacità decisionale, una migliore pianificazione delle risorse e una più elevata qualità dei servizi erogati. Le tecnologie abilitanti delle Smart City, tra cui Internet of Things (IoT), sistemi di monitoraggio remoto, piattaforme cloud e reti intelligenti (smart grid), permettono di migliorare l'efficienza energetica, ottimizzare i costi di gestione e ridurre l'impatto ambientale delle attività urbane. Analogamente, numerosi progetti europei hanno dimostrato che l'adozione di sistemi di monitoraggio basati su sensori e piattaforme digitali consente una gestione più efficiente delle risorse energetiche, contribuendo alla riduzione dei consumi e delle emissioni, nonché al miglioramento della sostenibilità complessiva dei territori urbani, anche nei contesti non metropolitani.

Nell'ambito del processo di modernizzazione tecnologica e transizione verso un modello di Smart City, l'Amministrazione Comunale prevede l'attuazione di una serie di interventi strategici finalizzati alla digitalizzazione delle infrastrutture e al miglioramento dell'efficienza energetica e gestionale.

Realizzazione di una rete di monitoraggio energetico degli edifici comunali.

Nel triennio 2026–2028 è prevista la realizzazione di una rete integrata di monitoraggio energetico relativa agli impianti tecnologici comunali, con particolare riferimento agli impianti fotovoltaici esistenti e di nuova installazione presso edifici pubblici, sedi comunali e plessi scolastici.

Il sistema sarà costituito da dispositivi di monitoraggio remoto e piattaforme software centralizzate, in grado di acquisire, trasmettere e analizzare in tempo reale i principali parametri operativi degli impianti, tra cui:

- produzione energetica istantanea e cumulativa;
- rendimento e stato di funzionamento degli impianti;
- consumi energetici degli edifici;
- eventuali anomalie o malfunzionamenti;
- indicatori di efficienza energetica e prestazioni ambientali.

I dati raccolti saranno convogliati verso una piattaforma centrale di gestione, accessibile al personale tecnico comunale, che consentirà il monitoraggio continuo degli impianti, la gestione preventiva delle manutenzioni e l'ottimizzazione dei consumi energetici.

L'adozione di tali sistemi rappresenta una delle principali componenti delle cosiddette Smart Grid e Smart Energy Systems, già implementate con successo in numerosi comuni europei e italiani, consentendo una riduzione significativa dei costi energetici e un miglioramento dell'efficienza complessiva delle infrastrutture pubbliche

Implementazione del sistema di telecontrollo degli impianti termici comunali

Nell'ambito del processo di digitalizzazione e efficientamento energetico, è prevista l'implementazione di un sistema di telecontrollo degli impianti termici installati presso gli edifici comunali, tra cui:

- sedi istituzionali;
- plessi scolastici;
- edifici pubblici e strutture operative comunali.

Il sistema di telecontrollo sarà basato su dispositivi elettronici intelligenti collegati alla rete dati comunale, in grado di monitorare e gestire da remoto i principali

parametri di funzionamento degli impianti di riscaldamento, tra cui:

- temperatura degli ambienti;
- stato di funzionamento delle caldaie;
- consumi energetici;
- orari di accensione e spegnimento;
- eventuali anomalie o malfunzionamenti.

I dati saranno trasmessi ad una piattaforma centralizzata accessibile al personale tecnico comunale, che consentirà la supervisione continua degli impianti e la gestione remota dei parametri operativi.

L'adozione del sistema di telecontrollo consentirà di conseguire i seguenti benefici:

- ottimizzazione dei consumi energetici;
- riduzione dei costi di riscaldamento;
- miglioramento dell'efficienza degli impianti;
- riduzione degli interventi di manutenzione straordinaria;
- maggiore tempestività nell'individuazione e risoluzione delle anomalie;
- miglioramento del comfort ambientale negli edifici pubblici;
- riduzione delle emissioni inquinanti.

Il sistema rappresenta un elemento fondamentale per la transizione verso un modello di gestione energetica intelligente, coerente con i principi delle Smart City e con gli obiettivi di sostenibilità energetica e ambientale.

Integrazione con la rete dati comunale e infrastruttura Smart City

Tutti i sistemi di monitoraggio e telecontrollo saranno integrati con la rete dati comunale, già basata su collegamenti in fibra ottica e sistemi di comunicazione digitale avanzati, consentendo:

- gestione centralizzata degli impianti;
- monitoraggio remoto continuo;
- raccolta e analisi dei dati energetici;
- integrazione con future piattaforme di gestione Smart City;
- miglioramento della sicurezza e dell'affidabilità degli impianti.

L'infrastruttura realizzata costituirà la base per ulteriori sviluppi tecnologici, tra cui il monitoraggio dell'illuminazione pubblica, delle infrastrutture comunali e degli impianti tecnologici distribuiti sul territorio.

Obiettivi strategici dell'intervento

Gli interventi previsti consentiranno il raggiungimento dei seguenti obiettivi strategici:

- riduzione dei costi energetici complessivi;
- miglioramento dell'efficienza energetica degli edifici comunali;
- monitoraggio centralizzato delle infrastrutture tecnologiche;
- riduzione delle emissioni di CO<sub>2</sub>;
- miglioramento dell'affidabilità degli impianti;
- supporto alla digitalizzazione della Pubblica Amministrazione;
- creazione di una infrastruttura tecnologica abilitante per lo sviluppo della Smart City.

Installazione di pannello di comunicazione digitale presso la rotatoria Ceramica Mirage.

Nell'ambito delle iniziative di comunicazione istituzionale e sviluppo delle infrastrutture Smart City, è prevista l'installazione di un pannello informativo digitale a messaggio variabile presso la rotatoria situata in prossimità dello stabilimento Ceramica Mirage, in posizione strategica ad elevato flusso veicolare e visibilità.

Il pannello avrà la funzione di diffondere in tempo reale informazioni di pubblica utilità, comunicazioni istituzionali, avvisi alla cittadinanza, eventi e messaggi di interesse generale, contribuendo al miglioramento della comunicazione tra Amministrazione e cittadini.

<b>Struttura organizzativa</b>	Ufficio Manutenzione Patrimonio; U.O. Coordinamento, direzione lavori; obiettivi strategici e PNRR – Contratti e Appalti														
<b>Responsabile della struttura organizzativa</b>	Nobili Giovanni														
<b>Missione di bilancio</b>	Programma 06 – Ufficio Tecnico Obiettivo strategico 4.4 - Lavori Pubblici, infrastrutture e mobilità														
<b>Orizzonte temporale</b>	2026 – 2028														
<b>Altri Servizi coinvolti nell’obiettivo</b>	Servizio Ambiente e Protezione Civile, Unione dei Comuni del Frignano														
<b>Risorse umane assegnate</b>	Minelli Luca Manelli Francesco Chiletti Stefania														
<b>Risorse di bilancio assegnate al progetto</b>	Deliberazione di Giunta comunale n. 155 del 30.12.2025 avente ad oggetto l’approvazione del Piano Esecutivo di Gestione														
		Cronoprogramma 2026													
<b>Attività / Linee d’azione</b>		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	2027	2028
Manutenzione impianti di videosorveglianza e lettura targhe esistenti.	Previsto	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
	Realizzato														
Implementazione punti di controllo tramite telecamere di lettura targhe e di contesto sul territorio comunale e sovracomunale	Previsto	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
	Realizzato														
Implementazione delle reti di fibra ottica per il collegamento sui plessi scolastici Tonini e di Renno.	Previsto					x	x	x	x	x	x	x	x	x	X
	Realizzato														
Rapporti con Lepida per la realizzazione di infrastrutture per telecomunicazioni.	Previsto	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
	Realizzato														
Realizzazione di progetti smart city	Previsto													x	x

	Realizzato										x	x	x	x	x
Razionalizzazione linee telefoniche e sostituzione impianto intercomunicante	Previsto					x	x	x	x	x	x	x			
	Realizzato														
<b>RISULTATI E IMPATTI ATTESI*</b>															
Manutenzione ed estendimenti apparati videosorveglianza e lettura targhe. Estendimenti rete in fibra ottica di Lepida. Aggiornamento apparati telefonici uffici comunali di PiazzaMontecuccoli 1.															
<b>Utenti / Portatori di interesse</b>						Forze dell'Ordine, Scuole, dipendenti comunali cittadinanza									
<b>Descrizione indicatore / Unità di misura</b>		Valore fine anno precedente			Target previsto anno			Target a metà anno			Risultato finale				
Manutenzione impianti di videosorveglianza e lettura targhe esistenti ed interventi su guasti		0%			100%			50%							
Implementazione dei punti di controllo con telecamere		0%			100%			50%							

**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**

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

Per tutti i settori di attività, oltre agli affidamenti di lavori e servizi all'esterno nel rispetto delle procedure previste, resta fondamentale l'attività del personale dipendente dell'U.O. Patrimonio e Manutenzioni (esecuzione di interventi in economia).

L'U.O. Prevenzione Protezione Patrimonio Assicurazioni, a seguito valutazione dei rischi nei luoghi di lavoro, fornisce elementi utili per la individuazione degli interventi ai fini della sicurezza e salute e nel rispetto delle norme antincendio, con 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.).

Per la conduzione, gestione e manutenzione degli impianti termici degli edifici di competenza comunale (con Deliberazione di G.C. n. 392/2020 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) nel 2026 si dovrà procedere al rinnovo convenzione.

Energia e diversificazione fonti energetiche.

In uno scenario di incremento di costo delle fonti energetiche e la scelta di soluzioni che contribuiscano a contrastare la produzione di CO2, in un'ottica anche di diversificazioni delle fonti energetiche, per quanto nelle possibilità del Comune negli ultimi anni si sono fatte scelte volte a promuovere l'efficientamento energetico attraverso l'installazione di impianti FTV potenzialità 20Kw su edifici scolastici e comunali: in particolare nel 2026 si prevede la installazione di un impianto FTV sulla copertura della sede comunale di Piazza Montecuccoli 1, per cui è già stato conferito l'incarico di progettazione.

Nuova sede Centro per l'Impiego. Nel quadro del "Piano straordinario di potenziamento dei Centri per l'Impiego delle politiche attive del lavoro" il Comune ha beneficiato di un contributo regionale per l'acquisto e l'approntamento di una nuova sede del Centro per l'Impiego di Pavullo. Acquistato l'immobile presso l'area ex Campanella, Piazza Caduti di Nassiriya, individuato idoneo per ubicazione, capienza, ecc., sullo stesso sono necessarie alcune opere interne ed impiantistiche per renderlo funzionante. Nel 2026 verranno eseguiti i previsti lavori ai fini del trasferimento degli uffici.

**EDILIZIA SCOLASTICA**

Oltre ai rilevanti interventi trattati negli obiettivi di Performance (Nuovo Polo Scolastico e relative opere di urbanizzazione) nel triennio di riferimento si valuteranno interventi prevalentemente di natura sismica per dare continuità ai notevoli interventi eseguiti negli ultimi anni sulla scuola primaria di S. Antonio e Foscolo.

In particolare è previsto un intervento di miglioramento sismico sulla Scuola "Ventre"; si valuteranno interventi di miglioramento sismico sulla Scuola di Renno e sulla Scuola Primaria di Verica (parte più vecchia dell'edificio).

Sulla base delle esigenze che vengono espresse dagli istituti scolastici e dal servizio scuole, si curerà la manutenzione ordinaria degli edifici scolastici, sia con personale dipendente, sia con affidamenti a ditte esterne.

**EDILIZIA CIMITERIALE**

Sul Cimitero del Capoluogo sono in corso lavori che riguardano principalmente opere da lattoniere sui blocchi di loculi e il rifacimento del cancello dell'ingresso principale; ai fini della sicurezza si estenderà il sistema di videosorveglianza al Cimitero del Capoluogo.

Anche per gli anni successivi sono previsti interventi di manutenzioni sul cimitero del Capoluogo e frazionali relativamente alle opere murarie, da lattoniere, (coperture loculi), ecc.

Sono ancora in fase di valutazione interventi riguardanti la riqualificazione del 3° lotto di loculi (lato Nord-Est del cimitero) e il miglioramento della accessibilità sul lato Nord.

## IMPIANTISTICA SPORTIVA

Nel 2025 sono stati eseguiti importanti interventi sullo stadio comunale di Via Braglia (rifacimento fognatura e campo in erba sintetica) di cui sono in corso le procedure di conclusione lavori.

La pavimentazione in erba sintetica consentirà di poter svolgere allenamenti e partite tutto l'anno, con un maggior utilizzo dell'impianto: a seguito di ciò potrebbe essere utile il raddoppio degli spogliatoi (costruzione di altri spogliatoi) utilizzabili non solo per il gioco del calcio, ma anche eventualmente per le attività di atletica leggera che gravitano pure sull'impianto sportivo. Per l'omologazione dell'impianto per poter disputare anche partite in notturna sarebbe necessario l'adeguamento dell'illuminazione d'emergenza.

Per l'impianto sportivo Galloni nel 2026 verranno realizzati lavori già approvati di adeguamento ai fini del rinnovo del Certificato di Prevenzione Incendi.

Per l'impianto Tennis coperto di Via Bellei si valuterà un intervento sull'impianto di riscaldamento.

Per la Palestra di S. Antonio è stato dato un incarico per la progettazione di interventi di miglioramento sismico ed efficientamento energetico.

Si valuterà la realizzazione di un impianto/percorso ad anello per la pratica del fondo e l'allenamento MTB.

Come sempre, nel triennio di riferimento si curerà la manutenzione, ai fini anche della sicurezza, relativamente agli interventi di non competenza dei soggetti gestori degli impianti sportivi, spesso con la fattiva collaborazione dei gestori/circoli frazionali (manutenzione impianto di Miceno, campo di Verica, campo di Coscogno).

## VIABILITA' ED AREE PUBBLICHE

Manutenzione strade comunali delle Frazioni e del Capoluogo e del tratto urbano nel Capoluogo della SS 12: pavimentazione stradale e pertinenze, segnaletica orizzontale e verticale, spalata neve, disgelo invernale, sfalcio vegetazione banchine e argini stradali, ecc.

Obblighi normativi impongono di effettuare verifiche sullo stato di sicurezza dei ponti e viadotti esistenti aventi rilevanza strutturale (linee guida per le attività di controllo e certificazione dei ponti esistenti, aggiornate con Decreto 5 novembre 2025 n. 413 del Presidente del Consiglio Superiore dei LL.PP.).

Manutenzione degli impianti di illuminazione pubblica stradale per la maggior parte di proprietà comunale ed in minima parte di Enel-Sole.

Manutenzione segnaletica orizzontale e verticale.

Realizzazione opere di urbanizzazione a servizio del nuovo Polo Scolastico di Via Braglia.

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 la sosta, temporanee modifiche alla ZTL, delle autorizzazioni per svolgimento di manifestazioni sportive e similari su strada, dei nulla osta per trasporti eccezionali, del rilascio delle autorizzazioni per i passi carrabili, transito saltuario di carrelli di aziende private su strade, ecc.

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 2026 vengono introdotte modifiche al sistema di gestione della sosta a pagamento, con sostituzione dei parchimetri con apparati più evoluti, prevedendo la loro manutenzione completa e l'utilizzo di personale ausiliario per accertamento e verbalizzazione infrazioni.

Il tema della manutenzione delle infrastrutture pubbliche, per il mantenimento delle caratteristiche di qualità e di efficienza, è strategico anche nel ns. territorio, come per la maggior parte delle Amministrazioni Locali, il cui patrimonio demaniale e di beni di propria competenza è in costante aumento (prese in carico di aree ed opere di urbanizzazione, realizzazione di nuove strutture).

Nel quadro di attenzione normativa sul tema della manutenzione, non può mancare la sensibilità del Comune alla necessità di puntuali e tempestivi interventi su

aree di propria competenza (strade e loro pertinenze, marciapiedi, aiuole, segnaletica, ecc.) per evitare situazioni di potenziale pericolo, ridurre i costi di intervento e migliorare la percezione dei cittadini sulla efficacia ed efficienza degli interventi pubblici. Oltre agli interventi diretti eseguiti in economia con il personale operaio dipendente con acquisto materiali, lo strumento del “contratto aperto-pronto intervento” con affidamento a ditta esterna consentirà di intervenire al bisogno con tempestività.

Le dotazioni territoriali connesse alla crescita urbanistica del Capoluogo di Pavullo nel secolo scorso nelle prime periferie, come in genere nelle città, non sempre appaiono adeguate alle esigenze di mobilità attuale ed alla sensibilità moderna sulla qualità della vita. Pavullo poi soffre della congestione di alcuni assi e nodi stradali negli orari di punta (Via Marchiani, zona Polo Scolastico Superiore e Scuole Medie, Viale Martiri zona Scuole De Amicis).

Per quanto riguarda le chiusure temporanee del Centro Storico al transito veicolare sono allo studio, in alternativa all'uso di transenne, sistemi automatici a scomparsa o barriere mobili automatiche, il tutto abbinato a sistemi ottici di indicazione sulla chiusura o meno dei varchi ed altre informazioni utili agli automobilisti. Per la conformazione della viabilità del Capoluogo e la presenza di un notevole traffico di attraversamento, purtroppo, non è ipotizzabile, al momento, una maggiore pedonalizzazione del Centro rispetto a quello che avviene già nei fine settimana e nel periodo estivo in concomitanza con iniziative che prevedono notevoli afflussi di persone.

Verranno installate postazioni per la ricarica delle auto elettriche, stante la crescente diffusione degli automezzi elettrici.

Oltre alla manutenzione ordinaria con i consueti interventi diretti con personale dipendente e affidamenti all'esterno, ci si avvale anche dell'operato di associazioni di volontariato e, dal 2022, di nuovi strumenti (“cittadini attivi”); non va dimenticato l'apporto di interventi eseguiti da imprenditori locali con totale spirito di liberalità e da altri sodalizi (Rotary, Lions).

#### INTERVENTI CONNESSI AL VERIFICARSI DI SITUAZIONI DI RISCHIO

Il Comune di Pavullo n/F., sito in un territorio interamente montano, ha una realtà di insediamenti abitativi e produttivi agricoli sparsi e quindi un reticolo stradale molto articolato stante la vastità della superficie comunale.

Nel Piano Comunale di Protezione Civile sono individuati i possibili principali scenari di rischio che si possono presentare sul territorio e le azioni da mettere in campo al loro verificarsi.

**RISCHIO FRANE:** La natura geologica degli Appennini (presenza di argille molto sensibili alle piogge), assieme al manifestarsi di eventi estremi (precipitazioni concentrate in brevi lassi di tempo) sono all'origine di frane o riattivazione di frane che arrecano danni alle infrastrutture. Trattasi sicuramente del fenomeno più diffuso in genere nel territorio montano. Gli anni trascorsi 2023 e 2024 hanno visto la attivazione o riattivazione di numerose frane e smottamenti con danni alle strade di ns. competenza stimati in alcuni Milioni di €.

**RISCHIO ALLUVIONE:** Oltre alle esondazioni di corsi d'acqua e tracimazioni in corrispondenza di ponti con danni ai ponti medesimi ed alle strade vicino ai corsi d'acqua, con sempre maggior frequenza si presenta il problema dell'allagamento di parte del Capoluogo (in particolare un tratto di Via Marchiani) per insufficiente capacità idraulica del Canale tombato Cogorno ed alla esondazione di alcuni suoi affluenti pure tombati (Rio dei Frati, Rio Budrio). Il 24 maggio 2023 ed il 24 giugno 2024 si sono verificati allagamenti con notevoli danni alle attività produttive, commerciali ed a privati per l'allagamento di piani interrati e piani posti a livello terreno in diverse zone lungo Via Marchiani.

**RISCHIO NEVE E GELICIDIO:** sia pure con notevoli disuniformità da annata ad annata, si possono verificare precipitazioni nevose abbondanti con temporanee chiusure di strade, isolamento di case sparse e borgate, danni alle reti di distribuzione dell'energia elettrica, difficoltà a garantire i servizi essenziali e scolastici, danni ai sistemi di videosorveglianza, ecc. Le precipitazioni nevose, se cariche di umidità o tardive possono arrecare notevoli danni al patrimonio arboreo ed anche a vecchi fabbricati, spesso posti lungo arterie stradali con crolli. La neve cumulata sulle strade su diverse strade e piazze poi spesso va rimossa (caricata su camion ed allontanata dall'abitato). I pedonali, gli accessi a strutture pubbliche e scuole spesso vanno spalati e messi in sicurezza (salatura in caso di ghiaccio) a mano e spesso prima dell'alba. Le operazioni legate ai servizi invernali spesso si svolgono in condizioni di temperatura estrema (nella zona dell'aeroporto di Pavullo possono raggiugersi anche temperature fino a - 20°C).

**RISCHIO TERREMOTO:** pur essendo il ns. territorio a sismicità medio-bassa (categoria 3) la vicinanza ad altre zone sismiche (Garfagnana, Pianura Padana) fa sì che qualche terremoto sia percepito anche nella zona di Pavullo. Ricordiamo le scosse del 1999 con epicentro fra Pavullo e Montese ed il terremoto della Bassa Pianura Padana del 2012 ben avvertite anche a Pavullo. In caso di terremoto occorre attivarsi per le verifiche sull'agibilità delle strutture pubbliche e scolastiche. Trattasi di un evento di cui non è possibile prevedere il verificarsi e l'intensità.

**RISCHIO INCENDI BOSCHIVI:** a causa dei climi secchi e dell'abbandono di ampie zone boscate ed agricole, trattasi di un rischio da non trascurare.

**VENTO:** molte zone del ns. territorio per esposizione ed altitudine sono soggette a vento. Ricordiamo l'evento della notte fra l'11 ed il 12 dicembre 2017 che tanti danni ha arrecato (tetti scoperti sia di edifici privati che pubblici, alberi abbattuti sia nel Parco Ducale che lungo le strade).

**DANNI DA INCIDENTI STRADALI:** alcuni sinistri possono danneggiare impianti di illuminazione pubblica, segnaletica e barriere stradali, apparati di videosorveglianza, con pericoli per la pubblica incolumità e quindi necessità di interventi rapidi anche se provvisori.

**ALTRI RISCHI:** Durante la Pandemia da Covid 19 si sono dovute mettere in campo provvedimenti per tutelare la salute pubblica e cercare di ridurre i contagi. A seguito atti terroristici a livello internazionale verificatesi da una decina d'anni a questa parte, in concomitanza con manifestazioni con notevole afflusso di pubblico, si mettono in atto misure di controllo degli accessi e posa di barriere per prevenire attentati.

Al verificarsi di eventi calamitosi, per fronteggiare le situazioni di emergenza, la prima struttura coinvolta è sicuramente l'Area Servizi Tecnici del Comune costituita dai tecnici comunali (Servizio LL.PP. – Manutenzione e gestione del patrimonio, Servizio Ambiente e Protezione Civile, U.O. gestione reti e telefonia, U.O. Patrimonio e Assicurazioni) e dal personale operaio.

Emergenze dovute ad eventi di cui sopra possono verificarsi in qualsiasi periodo dell'anno, 365 gg. all'anno, di notte e di giorno, festivi e non festivi! Fondamentale è la conoscenza del territorio per comprendere la possibile natura e gravità degli eventi ed eseguire interventi il più possibile mirati. Spesso sono le Forze dell'Ordine, nella loro attività di vigilanza sul territorio, a richiedere l'intervento delle strutture comunali.

Gli interventi più frequenti attinenti alla viabilità sono quelli di segnalazione frane con cartellonistica e recinzioni, di chiusura strade a seguito ordinanze, di monitoraggio dell'evolversi delle situazioni, di interventi eseguiti con mezzi e personale del Comune per il ripristino della transitabilità (quando possibile) e per interventi manutentivi atti a porre rimedio a dissesti. Gli interventi in economia diretta, oltre a garantire tempestività di esecuzione, consentono risparmi rispetto all'affidamento di prestazioni a ditte esterne.

Utile è la collaborazione di personale volontario e della Protezione Civile Comunale, ma comunque la responsabilità delle decisioni da prendere (spesso con urgenza) rimane in genere in capo alle strutture comunali (Sindaco, Servizio LL.PP., Servizio Ambiente e Protezione Civile).

I Tecnici comunali poi sono chiamati ad eseguire ricognizioni e stime dell'entità dei danni e per le segnalazioni agli Enti competenti.

**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).

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, Servizio Opere strategiche – PNRR – Contratti e Appalti, U.O. Gestione del Patrimonio e Assicurazioni – Servizio Prevenzione e Sicurezza nei Luoghi di Lavoro, U.O. Gestione Reti e Logica dei Sistemi.
<b>Responsabile della struttura organizzativa</b>	Ing. Nobili Giovanni
<b>Missione di bilancio</b>	Programma 06 – Ufficio Tecnico
<b>Risorse umane assegnate</b>	Cappi Chiara Manelli Francesco Ballati Luca

	Maestri Stefano Chiletti Stefania Barbari Rita Leoni Stefano Cavani Maicol Minelli Luca Compari Isabella Gobbi Rino Ferrari William Magagnoli Matteo Pillo Vincenzo Candeli Stefano Balocchi Matteo Bertarini Daniele
<b>Risorse di bilancio assegnate al progetto</b>	Deliberazione di Giunta Comunale n. 155 del 30/12/2025 avente ad oggetto l'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) 2026-2028
<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, ecc.), rilascio pareri in merito a procedure multidisciplinari.	

**ATTIVITÀ ORDINARIA SERVIZIO LAVORI PUBBLICI – GESTIONE E MANUTENZIONE PATRIMONIO  
RIQUALIFICAZIONE DEL CENTRO STORICO**

**DESCRIZIONE ATTIVITÀ ORDINARIA**

La Via Giardini che attraversa il Centro Storico, le principali Piazze che si affacciano sulla via ed il tessuto edificato sono da sempre elementi identitari e fondanti della comunità locale e di attrazione per tutto il territorio del Frignano ed oltre. Nel centro storico hanno luogo le principali iniziative pubbliche, commerciali, turistiche, ecc. con notevole afflusso di pubblico.

A seguito di valutazioni si intende dare priorità ad un intervento di ristrutturazione di Piazza Borelli, modificando in parte l'allestimento della medesima; a tal fine è stato conferito un incarico professionale per la individuazione e progettazione dei relativi interventi.

Per Piazza Battisti e Piazza Montecuccoli si dovranno eseguire interventi urgenti e parziali di manutenzione a parti della pavimentazione in porfido in attesa di previsioni di interventi più consistenti di manutenzione o riqualificazione.

Si valuterà anche la richiesta avanzata da attività del centro, di potenziamento/riqualificazione dell'illuminazione pubblica su tratti di Via Giardini, ai fini anche della sicurezza.

<b>Struttura organizzativa</b>	Servizio Lavori Pubblici – Gestione e manutenzione patrimonio U.O. Coordinamento, direzione lavori. Servizio Opere strategiche – PNRR – Contratti e Appalti
<b>Responsabile della struttura organizzativa</b>	Ing. Nobili Giovanni
<b>Missione di bilancio</b>	Programma 06 – Ufficio Tecnico
<b>Risorse umane assegnate</b>	Cappi Chiara Maestri Stefano Leoni Stefano
<b>Risorse di bilancio assegnate al progetto</b>	Deliberazione di Giunta Comunale n. 155 del 30.12.2025 avente ad oggetto l'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione

**Attività / Linee d'azione**

Acquisizione progettazione e autorizzazione Soprintendenza per intervento di riqualificazione di Piazza Borelli

Affidamento interventi su Piazza Borelli

Esecuzione interventi locali di riparazione pavimentazioni di Piazza Battisti e Piazza Montecuccoli

**ATTIVITÀ ORDINARIA SERVIZIO LAVORI PUBBLICI – GESTIONE E MANUTENZIONE PATRIMONIO  
RIQUALIFICAZIONE URBANA DELL'AREA DI SERRA DI PORTO**

**DESCRIZIONE ATTIVITÀ ORDINARIA**

La riqualificazione urbana dell'area di Serra di Porto si inserisce in un quadro di riordino e rfunzionalizzazione globale della zona collocata nella prima periferia sud-ovest di Pavullo Capoluogo, nell'ottica di riqualificare gli spazi pubblici di pertinenza dei quartieri residenziali presenti nell'area, di riordinare e ridefinire la viabilità pedonale e ciclabile, gli accessi carrabili e i punti di sosta.

Gli spazi sono ricompresi fra Via Coppi, Via Serra di Porto, Via Stefani e Via Jacoli, ad oggi organizzati come aree verdi, giochi e attrezzature per bambini, percorsi pedonali e ciclabili, 2 campi sportivi per basket/calciotto e un edificio ora di proprietà comunale, ad oggi inutilizzato, già adibito in passato a sala polivalente della Parrocchia.

Gli interventi potranno essere realizzati in più stralci funzionali, in base alle diverse tempistiche e tipologie di finanziamento.

Nel corso del 2026 verranno eseguiti i lavori riguardanti gli spazi scoperti (aree verdi, giochi, percorsi, videosorveglianza) di cui si ha certezza del finanziamento STAMI (Strategie per le Aree Montane e Interne).

I principali interventi riguarderanno la sistemazione dei percorsi pedonali, la sostituzione dei giochi con pavimentazioni antitrauma, la sistemazione di parcheggi e pedonale in Via Coppi, la creazione di gradonate e terrazzamenti, ecc.

<b>Struttura organizzativa</b>	Servizio Lavori Pubblici – Gestione e manutenzione patrimonio Ufficio Manutenzione Patrimonio Servizio Opere strategiche – PNRR – Contratti e Appalti
<b>Responsabile della struttura organizzativa</b>	Ing. Nobili Giovanni
<b>Missione di bilancio</b>	Programma 06 – Ufficio Tecnico
<b>Risorse umane assegnate</b>	Cappi Chiara Donini Riccardo Minelli Luca Leoni Stefano Cavani Maicol
<b>Risorse di bilancio assegnate al progetto</b>	Deliberazione di Giunta Comunale n. 155 del 30.12.2025 avente ad oggetto l'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione

**Attività / Linee d'azione**

Affidamento ed esecuzione interventi di riqualificazione aree esterne del parco compreso fra Via Coppi, Via Stefani, Largo Masserotti, Via Macchioni, Via Jacoli.

**ATTIVITÀ ORDINARIA SERVIZIO LAVORI PUBBLICI – GESTIONE E MANUTENZIONE PATRIMONIO  
VALORIZZAZIONE BORGO E CASTELLO DI MONTECUCCOLO**

**DESCRIZIONE ATTIVITÀ ORDINARIA**

Il Castello di Montecuccolo un simbolo della storia e cultura del Frignano, testimoniando secoli di vicende storiche, politiche e militari e rimane un affascinante esempio di fortificazioni medioevali. Oggi il Castello è aperto al pubblico e ospita mostre, visite guidate ed eventi culturali, grazie ad interventi di restauro e recupero eseguiti negli ultimi 50 anni.

Tuttavia nel corso degli anni diverse sono le criticità che hanno messo in luce problemi di accessibilità veicolare e accessibilità a coloro che soffrono di limitazioni motorie e che quindi rendono necessari interventi di viabilistica, incremento nella dotazione di parcheggi, rifunzionalizzazione edilizia ed architettonica.

Pertanto è stato redatto ed approvato uno Studio di Fattibilità tecnica ed economica riguardante il Borgo ed il Castello di Montecuccolo che prevede, fra l'altro, la costruzione di un nuovo parcheggio a monte del Cimitero nuovo con raccordo pedonale e viario di servizio al Castello, la creazione di un pedonale sul lato nord ad anello attorno alle mura, il rifacimento della piazza del Borgo, il recupero del vecchio cimitero come memoria storica, la manutenzione del parcheggio all'esterno del borgo, interventi all'interno del Castello per ridurre le barriere architettoniche, riallestimento e rinnovamento dell'offerta museale.

Alcuni interventi sono possibili grazie alla avvenuta acquisizione della cappellina del vecchio cimitero e grazie alla prevista acquisizione di altre aree attorno al Castello ed al cimitero nuovo.

<b>Struttura organizzativa</b>	Servizio Lavori Pubblici – Gestione e manutenzione patrimonio Servizio Opere strategiche – PNRR – Contratti e Appalti
<b>Responsabile della struttura organizzativa</b>	Ing. Nobili Giovanni
<b>Missione di bilancio</b>	Programma 06 – Ufficio Tecnico
<b>Risorse umane assegnate</b>	Cappi Chiara Francesco Manelli Leoni Stefano Cavani Maicol
<b>Risorse di bilancio assegnate al progetto</b>	Deliberazione di Giunta Comunale n. 155 del 30.12.2025 avente ad oggetto l'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione

**Attività / Linee d'azione**

Acquisizione aree funzionali all'intervento inerente la costruzione di un nuovo parcheggio a monte del Cimitero nuovo con raccordo pedonale e viario di servizio al Castello

Sviluppo fasi progettuali con priorità per il rifacimento della pavimentazione della piazza del Borgo

**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.

<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</b>	Barbari Rita Leoni Stefano Chiletti Stefania
<b>Risorse di bilancio assegnate al progetto</b>	Deliberazione di Giunta Comunale n. 155 del 30.12.2025 avente ad oggetto l'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione

**Attività / Linee d'azione**

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 di mezzi

**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 per la alienazione di alloggi in fabbricati in cui la proprietà pubblica è minoritaria o gli alloggi stessi risultino sfitti e magari necessitanti di costosi interventi di ripristino. Per alcune aree ERS entrate nel patrimonio comunale, si valuterà la loro alienazione e l'utilizzo del ricato per acquisto/realizzazione di immobili di edilizia residenziale pubblica.

Si prevedono le seguenti acquisizioni di aree: in frazione di Montecuccolo per migliorare l'accesso al borgo e al castello ed al cimitero; in frazione di Olina per migliorare gli spazi di sosta e l'incrocio con la SP 31; presso l'incrocio fra Via Monzone e la SS 12 in prossimità del Cimitero di Camatta sia per migliorare la viabilità sia come parcheggio e futuro ampliamento del Cimitero.

Si prevede l'acquisizione di alcune aree in fregio a Via Bighinello per l'allargamento della strada medesima destinata a diventare anche strada di servizio al nuovo Polo Scolastico.

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.

Per la realizzazione di una cabina elettrica secondaria (impianto tecnologico) in Via Braglia il Comune costituirà una concessione onerosa o alienerà un'area a favore di Inrete Distribuzione Energia spa.

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, previo assenso dei privati proprietari, l'accorpamento al demanio stradale comunale di porzioni di terreno utilizzate come viabilità pubblica e loro pertinenze 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 35/1994, in genere su istanza di privati previa istruttoria della pratica, si procederà alla declassificazione di relitti stradali non più in uso o per i 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+500 è passata nella competenza gestionale e manutentiva del Comune, avendo superato il Centro abitato del Capoluogo i 10.000 abitanti: pure i tratti urbani nel Capoluogo della SP 33 e SP 27 passeranno nelle competenze gestionali del Comune.

<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</b>	Barbari Rita Cavani Maicol Chiletti Stefania
<b>Risorse di bilancio assegnate al progetto</b>	Deliberazione di Giunta Comunale n. 155 del 30.12.2025 avente ad oggetto l'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione
<b>Attività / Linee d'azione</b>	
Adempimenti in materia di elementi conoscitivi e gestione 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., della Deliberazione di G.C. n. 1/2021 e della deliberazione di C.C. 21/2021, 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, FIBERCOP, 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.

Rilascio ad aziende locali del Nula Osta per immissione in circolazione saltuaria di carrelli su strada (Decreto della Direzione generale per la Motorizzazione del 14.01.2014, prot. n. 752).

<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 di bilancio assegnate al progetto</b>	Deliberazione di Giunta comunale n. 155 del 30.12.2025 avente ad oggetto l'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione

**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

Rilascio Nulla Osta circolazione su strada di carrelli elevatori di aziende produttive locali

**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 per opere appaltate prima del 31.12.2023;
  - PAD (Piattaforma Approvvigionamenti Digitale);
  - SITAR ALI – BDAP (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 Regionale 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 hanno comportato 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</b>	Chiletti Stefania Cappi Chiara	
<b>Risorse di bilancio assegnate al progetto</b>	Deliberazione di Giunta comunale n. 155 del 30.12.2025 avente ad oggetto l'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione	
<b>Attività / Linee d'azione</b>		
Caricamento dati su piattaforme informatiche nel rispetto dei tempi imposti		
<b>AGENDA ONU 2030</b>  	<b>AMBITO RELATIVO AL BES</b>  4. Benessere economico 7. Sicurezza 9. Paesaggio e Patrimonio Culturale	<b>MISSIONI PNRR</b>  1. Digitalizzazione, Innovazione, Competitività, Cultura e Turismo 2. Rivoluzione Verde e Transizione Ecologica 3. Infrastrutture per una mobilità sostenibile 4. Istruzione e Ricerca

**ATTIVITÀ ORDINARIA U.O. GESTIONE DEL PATRIMONIO E ASSICURAZIONI  
PREVENZIONE E SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO  
REALIZZAZIONE DEGLI ADEMPIMENTI OBBLIGATORI AI SENSI DEL D.LGS. 81/2008 E S. M. E I. E NORMATIVE CORRELATE E POTENZIAMENTO  
DELLA SENSIBILIZZAZIONE DEI LAVORATORI AI TEMI DELLA SICUREZZA E SALUTE SUL LAVORO**

**DESCRIZIONE ATTIVITÀ ORDINARIA**

**Progetti di informazione – formazione-addestramento**

L'art. 37 del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.e il Nuovo Accordo Stato-Regioni del 17.04.2025 prevedono come obbligo in capo al datore di lavoro di assicurare a tutti i lavoratori, indipendentemente dalla tipologia contrattuale, una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, prevedendo corsi base all'assunzione e corsi di aggiornamento quinquennale. Fino al 24.05.2026 è possibile organizzare i corsi di formazione in ottemperanza all'Accordo Stato-Regioni del 21.12.2011, successivamente l'attività formativa dovrà essere svolta in ottemperanza all'Accordo Stato-Regioni del 17.04.2025 pubblicato in Gazzetta Ufficiale il 24.05.2025.

Nell'anno 2026 e negli anni successivi si prevede turn-over di personale, con nuove assunzioni e trasferimenti di personale da un Servizio all'altro, in tutti i comparti lavorativi dell'Ente, nell'ambito dei nidi, degli uffici e fra il personale operaio.

Si segnalano anche modifiche nell'organigramma della sicurezza con nuove figure che hanno assunto recentemente il ruolo di datori di lavoro e preposti che devono essere obbligatoriamente formati. La formazione ed aggiornamento dei preposti è già stata effettuata a novembre 2025, mentre la formazione dei datori di lavoro, ai sensi del nuovo Accordo Stato-Regioni del 17.04.2025, dovrà essere effettuata entro il 24.05.2027.

Si evidenzia anche la prosecuzione delle iscrizioni all'Albo dei volontari "cittadini attivi", iniziato nell'anno 2022, che comporta la necessità della formazione dei nuovi iscritti con contestuale consegna della scheda di rischio della mansione (e relative misure di sicurezza), degli eventuali DPI necessari allo svolgimento dell'attività e di pianificare i successivi corsi di aggiornamento.

Ai sensi dell'art. 73 del D.Lgs. 81/2008, per le mansioni di lavoro che prevedono l'utilizzo di attrezzature di particolare pericolosità, il cui impiego necessita di conoscenze e responsabilità particolari, viene garantita la formazione e l'addestramento dei lavoratori per lo svolgimento del lavoro in sicurezza ai sensi dell'Accordo Stato-Regioni del 17.04.2025 con corsi base e di aggiornamento.

A seguito dell'entrata in vigore del D.M. 02.09.2021 viene garantita per i lavoratori l'informazione e formazione obbligatoria sul rischio incendio e relativa alla gestione delle emergenze e verranno organizzate, se necessario, le esercitazioni antincendio. Nei nidi d'infanzia, in particolare, la normativa vigente prevede l'organizzazione di tre esercitazioni di emergenza ed evacuazione in ogni anno scolastico.

Viene organizzata dall'U.O. Gestione del Patrimonio e Assicurazioni – Servizio Prevenzione e Sicurezza nei Luoghi di Lavoro, con ruolo di RSPP, anche per gli anni 2026-2027-2028 l'attività formativa di base rivolta ai lavoratori nuovi assunti e di aggiornamento per chi svolge l'attività da tempo, per le varie mansioni previste all'interno dell'Ente (impiegati amministrativi e tecnici, educatori e collaboratori scolastici di nido d'infanzia, autisti di scuolabus, operai, volontari "cittadini attivi"), tenendo conto del contenuto dei corsi e delle scadenze della formazione previste ai sensi dell'Accordo Stato-Regioni del 17.04.2025. Nei nidi d'infanzia tutto il personale viene formato ed aggiornato sempre all'inizio di ogni anno scolastico, con particolare attenzione alle procedure di emergenza da adottare, considerando le modifiche organizzative e di personale. Viene anche garantita la formazione ed aggiornamento biennale in presenza o in videoconferenza dei preposti e la formazione dei datori di lavoro, a seguito dell'emanazione del nuovo Accordo Stato-Regioni del 17.04.2025.

Agli operai viene garantita la formazione e l'addestramento con prova pratica per l'uso in sicurezza di nuove attrezzature, macchine, impianti, sostanze, nuove tecnologie e per la corretta applicazione delle procedure di sicurezza nell'impiego, in caso di strumentazioni di particolare pericolosità.

L'RSPP si occupa della formazione con corsi base e di aggiornamento degli addetti antincendio e primo soccorso, secondo le scadenze previste dalle normative vigenti, monitorando la situazione dei vari luoghi di lavoro al fine di verificare la necessità della nomina e formazione di ulteriori addetti alle emergenze.

**Documenti di valutazione dei rischi, piani di emergenza e DUVRI**

Vengono effettuati frequenti sopralluoghi nei luoghi di lavoro per verificare le condizioni di sicurezza e salute dei dipendenti, anche a seguito delle eventuali prescrizioni e limitazioni imposte dal medico competente in occasione della sorveglianza sanitaria, individuando le misure preventive da adottare in collaborazione con il datore di lavoro e il preposto.

Per tutti i luoghi di lavoro e le attività svolte dai dipendenti è prevista la redazione di nuovi documenti di valutazione dei rischi ai sensi del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i. e dei piani di emergenza ai sensi del D.M. 02.09.2021 in caso di trasferimento delle attività in altre sedi di lavoro. Nei documenti di valutazione dei rischi vengono evidenziati gli interventi da mettere in atto per migliorare le condizioni di salute e sicurezza sia dei lavoratori che degli utenti dei servizi.

I documenti di valutazione dei rischi e i piani di emergenza vengono regolarmente aggiornati in caso di modifiche significative ai fini della sicurezza e della salute e in caso di modifiche di personale che incidono sull'organizzazione dell'attività. A questo proposito vengono monitorati con particolare attenzione i nidi d'infanzia dove si riscontrano sia un significativo turn-over di personale sia modifiche dell'attività nel corso dell'anno scolastico che rendono necessari frequenti aggiornamenti nella valutazione dei rischi con sopralluoghi periodici di verifica. Per il personale dei nidi d'infanzia vengono monitorati con particolare attenzione i rischi per la salute derivanti dalla movimentazione manuale carichi (in particolare dei bambini) e dal rischio chimico con raccolta e aggiornamento delle schede di sicurezza dei prodotti utilizzati. Per il personale dei nidi "Tonini" e "Scarabocchio" sono state redatte le seguenti procedure operative di sicurezza per il controllo dei rischi: procedura su corretta movimentazione manuale dei carichi, procedura sul rischio chimico, procedura di gestione delle emergenze e procedura relativa agli incidenti (quasi infortuni) e infortuni.

Durante i sopralluoghi negli uffici l'RSPP verifica, in particolare, le postazioni di lavoro, la conformità delle attrezzature e degli arredi anche ai fini di garantire idonei percorsi di esodo e vie di emergenza. Negli uffici l'attenzione è focalizzata prevalentemente sulle idonee condizioni ergonomiche dei lavoratori con verifica delle corrette posture e della necessità di forniture di sedie specifiche per videoterminale. Il controllo dei rischi in questi luoghi di lavoro avviene tramite le procedure di sicurezza relative alla corretta postura a videoterminale, alla movimentazione manuale dei carichi, alle procedure di gestione delle emergenze ed al monitoraggio degli incidenti e degli infortuni.

Nell'ambito della valutazione dei rischi relativi al personale operaio vengono presi in considerazione, in particolare, i rischi associati alle attrezzature e macchine operatrici (fra cui si annoverano attrezzature di recente acquisto a disposizione degli operai specializzati al verde e la recente introduzione di una nuova macchina operatrice a disposizione dei conduttori di macchine complesse), le metodologie di lavoro, l'idoneità dei DPI a disposizione, i rischi relativi alla sicurezza e alla salute, in particolare i rischi infortunistici, il rischio movimentazione manuale carichi, il rischio chimico. A seguito dell'avvio dell'attività dei trattamenti chimici effettuata da un addetto specializzato al verde vengono forniti gli specifici DPI a protezione della salute dell'operatore, con reperimento delle schede di sicurezza dei prodotti utilizzati ed aggiornamento del rischio chimico. Viene aggiornato anche il rischio chimico degli altri operai dell'Area Servizi Tecnici, approfondendo il contenuto delle schede di sicurezza dei nuovi prodotti chimici utilizzati e consegnando agli addetti i DPI necessari. Per un maggiore controllo dei rischi vengono aggiornate anche le procedure di sicurezza relative all'attività degli operai.

Vengono regolarmente analizzati i rischi relativi a salute e sicurezza delle specifiche attività svolte dai "cittadini attivi" e ai volontari del settore civile, in particolare, vengono forniti i DPI necessari allo svolgimento dell'attività. Viene monitorata anche la formazione e l'attività svolta dagli studenti "sospesi" delle scuole superiori comunali nell'ambito dello specifico progetto scolastico.

L'ultima valutazione dei rischi rumore e vibrazioni è di novembre 2023 con prossima scadenza a novembre 2027, salvo modifiche significative nelle attrezzature e nell'attività ai sensi del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.

In caso di necessità vengono elaborate o aggiornate le procedure di sicurezza per definire con più accuratezza l'organizzazione e le metodologie di lavoro.

Nell'anno scolastico 2026-2027 è previsto l'aggiornamento del piano di emergenza del plesso scolastico "Panini" con la redazione di un unico piano di emergenza condiviso da tutti i gestori del plesso (Comune, Direzione Didattica e CIR Food s.c.), a seguito delle modifiche ai locali e agli impianti del polo scolastico per il progetto antincendio relativo all'attività del nido "Scarabocchio" con numero di persone superiore a 30. È prevista anche la valutazione dei rischi da interferenza tra le attività della scuola "Panini" e quella del nido "Scarabocchio". Un unico piano di emergenza condiviso da tutti i gestori del plesso continua ad essere aggiornato in ogni anno scolastico anche per il polo scolastico "Tonini".

Ai sensi dell'art. 26 del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i. quando il Comune, in qualità di committente, affida servizi a ditta appaltatrice all'interno dei luoghi di lavoro (o in luoghi di cui ha disponibilità giuridica) che possono comportare rischi per le persone presenti, l'RSPP si occupa della redazione del DUVRI (documento unico di valutazione rischi da interferenza) al fine di coordinare le attività per prevenire i rischi da interferenza per i lavoratori e gli utenti degli immobili. Sono previsti DUVRI, per esempio, per gli affidamenti delle attività di pulizia e sanificazione degli uffici e del magazzino comunale, di ristorazione nelle scuole. Ai sensi dello stesso art. 26 del D.Lgs. 81/2008 vengono inserite nei capitolati di affidamento di servizi e immobili le informative sulla sicurezza e gestione delle emergenze nei luoghi di attività, da adottare da parte dei gestori o associazioni che utilizzeranno gli immobili del Comune.

Ai sensi dell'art. 26 del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i., in quanto obbligo del committente, è stato predisposto un modulo di autocertificazione del possesso dei requisiti di idoneità tecnico-professionale che devono sottoscrivere le ditte appaltatrici e i lavoratori autonomi che eseguono lavori, servizi o forniture per l'Ente. Con questa modalità la ditta dichiara di avere ottemperato agli obblighi relativi alla tutela della sicurezza e salute dei propri lavoratori.

Nel triennio 2026-2027-2028 verranno intensificati anche i sopralluoghi presso gli immobili di proprietà comunale affidati in gestione a terzi (es. impianti sportivi) al fine di assicurare idonee condizioni di sicurezza e fruibilità.

Anche negli anni 2026-2027-2028, per contenere il rischio biologico relativo alla proliferazione del batterio Legionella, continuano i periodici interventi di sanificazione degli impianti idraulici di impianti sportivi, scuole e strutture provviste di spogliatoi tramite shock termico e valutazione del rischio tramite campionamenti di acqua calda sanitaria per la ricerca del batterio Legionella ed individuazione degli eventuali interventi correttivi. Viene mantenuta monitorata l'efficacia degli interventi effettuati per contenere il rischio radon negli ambienti di lavoro e di svago, programmate altre eventuali rilevazioni del gas e viene tenuto lo scadenziario per le prossime rilevazioni ambientali del radon.

Vengono effettuati periodici sopralluoghi per la valutazione dei rischi relativi ad immobili comunali gestiti da terzi, con segnalazione degli eventuali interventi di adeguamento necessari sia ai gestori sia al Servizio Lavori Pubblici, se di competenza comunale.

### **Manutenzioni e controlli periodici di impianti, attrezzature e dispositivi di emergenza – aggiornamento inventario patrimonio**

Ai sensi del D.Lgs. 81/2008, del D.M. 01.09.2021 e delle specifiche norme UNI, l'U.O. Gestione del Patrimonio e Assicurazioni – Servizio Prevenzione e Sicurezza nei Luoghi di Lavoro gestisce per gli anni 2025-2026-2027, tramite ditta specializzata individuata con gara di appalto sul mercato elettronico, i controlli e le manutenzioni previste dalle norme vigenti degli impianti e attrezzature antincendio, gruppi di pompaggio, evacuatori di fumo, porte tagliafuoco e dispositivi di apertura lungo le vie di esodo negli edifici di proprietà comunale. A seguito di gara d'appalto, gestita direttamente dal RSPP, ai sensi del D.M. 01.09.2021 e norme UNI di riferimento, la stessa RSPP si occupa anche della gestione dei controlli e delle manutenzioni periodiche degli impianti di rivelazione e allarme antincendio (rivelatori, targhe ottico-acustiche e pulsanti ad attivazione manuale) e degli impianti elettrici (pulsanti elettrici di emergenza, lampade di emergenza e interruttori differenziali) negli anni 2024-2025-2026. Entrambi i servizi comprendono, oltre ai controlli, anche la fornitura e la sostituzione degli elementi non funzionanti e gli adeguamenti impiantistici. Alla scadenza degli affidamenti in oggetto verranno effettuate nuove gare d'appalto. Tutti i controlli degli impianti vengono effettuati al fine di garantirne nel tempo la corretta funzionalità, particolarmente importante nelle scuole, nei luoghi di lavoro e frequentati dagli utenti. Le verifiche eseguite vengono verbalizzate nei registri antincendio degli edifici che vengono regolarmente aggiornati.

Per gli edifici soggetti al controllo dei Vigili del Fuoco vengono gestiti i rinnovi delle conformità antincendio con affidamenti a tecnici esterni.

Viene effettuato anche il controllo periodico del corretto funzionamento dei defibrillatori collocati presso gli immobili in carico al Comune, garantendo la sostituzione degli elettrodi in scadenza e delle batterie, quando necessario. A partire dall'anno 2026 la stessa U.O. si occupa della gestione della convenzione con la Croce Rossa Italiana relativamente al rimborso all'associazione delle spese sostenute per la manutenzione dei defibrillatori di competenza della stessa nel periodo 2026-2028, eventualmente rinnovabile. Dal 2026 per 6 anni sarà attivo anche il contratto di comodato gratuito con l'AUSL di Modena per l'utilizzo di due defibrillatori al fine di una maggiore distribuzione dei DAE sul territorio comunale.

Vengono gestite direttamente dall'U.O. Gestione del Patrimonio e Assicurazioni – Servizio Prevenzione e Sicurezza nei Luoghi di Lavoro tutte le procedure amministrative preliminari agli affidamenti a terzi di servizi e lavori, dove necessario tramite indagini di mercato, gare di appalto sui mercati elettronici, e la successiva redazione degli atti amministrativi.

La stessa U.O. si occupa della gestione del patrimonio comunale con l'aggiornamento dell'inventario relativamente agli interventi di manutenzione straordinaria effettuati sugli immobili, con gli atti amministrativi di approvazione dei progetti, con le dichiarazioni di conformità degli impianti e l'inserimento dei dati patrimoniali in portali dedicati, anche per l'ottenimento di eventuali finanziamenti. I portali che vengono regolarmente aggiornati con i dati degli immobili sono l'Anagrafe dell'Edilizia Scolastica e il Portale Tesoro. La stessa U.O. si occupa anche dell'aggiornamento dell'elenco degli immobili di proprietà comunale in gestione ad ACER.

Lo stato manutentivo degli immobili e fabbricati viene anche monitorato direttamente tramite sopralluoghi della stessa U.O.

L'U.O. Gestione del Patrimonio e Assicurazioni – Servizio Prevenzione e Sicurezza nei Luoghi di Lavoro gestisce la fornitura e il controllo periodico delle dotazioni di primo soccorso nei luoghi di lavoro e sugli automezzi (cassette di primo soccorso e pacchetti di medicazione ai sensi del D.M. 388/2003).

<b>Struttura organizzativa</b>	U.O. Gestione del Patrimonio e Assicurazioni
<b>Responsabile della struttura organizzativa</b>	Ing. Nobili Giovanni
<b>Missione di bilancio</b>	Programma 06 – Ufficio Tecnico
<b>Risorse umane assegnate</b>	Barbari Rita
<b>Risorse di bilancio assegnate al progetto</b>	Deliberazione di Giunta Comunale n. 155 del 30.12.2025 avente ad oggetto l'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione
<b>Attività / Linee d'azione</b>	
Aggiornamento documenti relativi alla valutazione dei rischi, piani di emergenza, ecc	
Formazione, addestramento e aggiornamenti personale dipendente	

**ATTIVITÀ ORDINARIA U.O. GESTIONE DEL PATRIMONIO E ASSICURAZIONI  
PREVENZIONE E SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO  
MANUTENZIONE E CONTROLLI PERIODICI DI IMPIANTI, ATTREZZATURE E DISPOSITIVI DI EMERGENZA – AGGIORNAMENTO INVENTARIO  
PATRIMONIO**

**DESCRIZIONE ATTIVITÀ ORDINARIA**

**Manutenzioni e controlli periodici di impianti, attrezzature e dispositivi di emergenza – aggiornamento inventario patrimonio**

Ai sensi del D.Lgs. 81/2008, del D.M. 01.09.2021 e delle specifiche norme UNI, l'U.O. Gestione del Patrimonio e Assicurazioni – Servizio Prevenzione e Sicurezza nei Luoghi di Lavoro gestisce per gli anni 2025-2026-2027, tramite ditta specializzata individuata con gara di appalto sul mercato elettronico, i controlli e le manutenzioni previste dalle norme vigenti degli impianti e attrezzature antincendio, gruppi di pompaggio, evacuatori di fumo, porte tagliafuoco e dispositivi di apertura lungo le vie di esodo negli edifici di proprietà comunale. A seguito di gara d'appalto, gestita direttamente dal RSPP, ai sensi del D.M. 01.09.2021 e norme UNI di riferimento, la stessa RSPP si occupa anche della gestione dei controlli e delle manutenzioni periodiche degli impianti di rivelazione e allarme antincendio (rivelatori, targhe ottico-acustiche e pulsanti ad attivazione manuale) e degli impianti elettrici (pulsanti elettrici di emergenza, lampade di emergenza e interruttori differenziali) negli anni 2024-2025-2026. Entrambi i servizi comprendono, oltre ai controlli, anche la fornitura e la sostituzione degli elementi non funzionanti e gli adeguamenti impiantistici. Alla scadenza degli affidamenti in oggetto verranno effettuate nuove gare d'appalto. Tutti i controlli degli impianti vengono effettuati al fine di garantirne nel tempo la corretta funzionalità, particolarmente importante nelle scuole, nei luoghi di lavoro e frequentati dagli utenti. Le verifiche eseguite vengono verbalizzate nei registri antincendio degli edifici che vengono regolarmente aggiornati.

Per gli edifici soggetti al controllo dei Vigili del Fuoco vengono gestiti i rinnovi delle conformità antincendio con affidamenti a tecnici esterni.

Viene effettuato anche il controllo periodico del corretto funzionamento dei defibrillatori collocati presso gli immobili in carico al Comune, garantendo la sostituzione degli elettrodi in scadenza e delle batterie, quando necessario. A partire dall'anno 2026 la stessa U.O. si occupa della gestione della convenzione con la Croce Rossa Italiana relativamente al rimborso all'associazione delle spese sostenute per la manutenzione dei defibrillatori di competenza della stessa nel periodo 2026-2028, eventualmente rinnovabile. Dal 2026 per 6 anni sarà attivo anche il contratto di comodato gratuito con l'AUSL di Modena per l'utilizzo di due defibrillatori al fine di una maggiore distribuzione dei DAE sul territorio comunale.

Vengono gestite direttamente dall'U.O. Gestione del Patrimonio e Assicurazioni – Servizio Prevenzione e Sicurezza nei Luoghi di Lavoro tutte le procedure amministrative preliminari agli affidamenti a terzi di servizi e lavori, dove necessario tramite indagini di mercato, gare di appalto sui mercati elettronici, e la successiva redazione degli atti amministrativi.

La stessa U.O. si occupa della gestione del patrimonio comunale con l'aggiornamento dell'inventario relativamente agli interventi di manutenzione straordinaria effettuati sugli immobili, con gli atti amministrativi di approvazione dei progetti, con le dichiarazioni di conformità degli impianti e l'inserimento dei dati patrimoniali in portali dedicati, anche per l'ottenimento di eventuali finanziamenti. I portali che vengono regolarmente aggiornati con i dati degli immobili sono l'Anagrafe dell'Edilizia Scolastica e il Portale Tesoro. La stessa U.O. si occupa anche dell'aggiornamento dell'elenco degli immobili di proprietà comunale in gestione ad ACER.

Lo stato manutentivo degli immobili e fabbricati viene anche monitorato direttamente tramite sopralluoghi della stessa U.O.

L'U.O. Gestione del Patrimonio e Assicurazioni – Servizio Prevenzione e Sicurezza nei Luoghi di Lavoro gestisce la fornitura e il controllo periodico delle dotazioni di primo soccorso nei luoghi di lavoro e sugli automezzi (cassette di primo soccorso e pacchetti di medicazione ai sensi del D.M. 388/2003).

<b>Struttura organizzativa</b>	U.O. Gestione del Patrimonio e Assicurazioni
<b>Responsabile della struttura organizzativa</b>	Ing. Nobili Giovanni
<b>Missione di bilancio</b>	Programma 06 – Ufficio Tecnico

<b>Risorse umane assegnate</b>	Barbari Rita
<b>Risorse di bilancio assegnate al progetto</b>	Deliberazione di Giunta Comunale n. 155 del 30.12.2025 avente ad oggetto l'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione

**ATTIVITÀ ORDINARIA U.O. GESTIONE DEL PATRIMONIO E ASSICURAZIONI  
PREVENZIONE E SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO  
ASSICURAZIONI E TASSE DI PROPRIETÀ VEICOLI**

**DESCRIZIONE ATTIVITÀ ORDINARIA**

**Assicurazioni e tasse di proprietà veicoli**

L'U.O. Gestione del Patrimonio e Assicurazioni – Servizio Prevenzione e Sicurezza nei Luoghi di Lavoro si occupa della gestione amministrativa del comparto assicurativo dell'Ente, in particolare delle seguenti polizze assicurative: polizza di Responsabilità civile terzi derivante dalla circolazione dei veicoli a motore (RCA), comprese garanzie accessorie, per tutti i veicoli comunali; polizza CVT per danni a veicoli privati utilizzati per missioni; polizza All Risks a tutela del patrimonio; polizza Infortuni a tutela di determinate categorie (Amministratori, dipendenti alla guida di automezzi, minori utenti di servizi scolastici comunali e di attività di educazione ambientale, volontari); polizza di Responsabilità civile terzi/operatori (RCT/O); polizza di Tutela Legale; polizza RC Patrimoniale, comprendente anche la copertura assicurativa per i tecnici incaricati delle progettazioni ai sensi dell'art. 17 comma 3 della Legge Merloni n. 109/94 e s.m.i. Nell'anno 2026 l'U.O. Gestione del Patrimonio e Assicurazioni – Servizio Prevenzione e Sicurezza nei Luoghi di Lavoro si occuperà, in collaborazione con il broker, di un nuovo affidamento della polizza All Risks Patrimonio con decorrenza dal 30.06.2026 al 31.12.2028 per fare coincidere la scadenza di questa polizza con quella delle altre polizze assicurative. Nel corso dell'anno 2028 si provvederà ad indire nuova gara di appalto per l'affidamento di tutte le polizze dell'Ente in corso con decorrenza dal 31.12.2028.

L'attività ordinaria nel comparto assicurativo consiste nella gestione dei sinistri tramite la raccolta della necessaria documentazione e l'invio alla società di brokeraggio assicurativo. La stessa U.O. affianca il broker, e l'eventuale personale interno all'Ente, nell'espletamento delle gare per l'affidamento di nuove polizze e si occupa della redazione degli atti amministrativi per il pagamento dei premi, delle regolazioni dei premi assicurativi e per il rimborso di franchigie contrattuali. Altra attività prevista è la raccolta dei dati per la regolazione premio delle polizze che prevedono questo adempimento. L'U.O. Gestione del Patrimonio e Assicurazioni – Servizio Prevenzione e Sicurezza nei Luoghi di Lavoro si occupa del pagamento delle tasse di proprietà dei veicoli comunali e dell'inclusione ed esclusione di veicoli dalla polizza RCA Libro Matricola in caso rispettivamente di acquisti e demolizioni di autoveicoli e motoveicoli. Vengono gestiti anche gli adempimenti amministrativi relativi alla demolizione dei veicoli in collaborazione con le ditte affidatarie del servizio.

<b>Struttura organizzativa</b>	U.O. Gestione del Patrimonio e Assicurazioni – Servizio Prevenzione e Sicurezza nei Luoghi di Lavoro
<b>Responsabile della struttura organizzativa</b>	Ing. Nobili Giovanni
<b>Missione di bilancio</b>	Programma 06 – Ufficio Tecnico
<b>Risorse umane assegnate</b>	Barbari Rita
<b>Risorse di bilancio assegnate al progetto</b>	Deliberazione di Giunta Comunale n. 155 del 30.12.2025 avente ad oggetto l'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione

## ATTIVITÀ ORDINARIA U.O. SISTEMI INFORMATIVI

**Obiettivo operativo di riferimento del DUP n° 12.5.2: Piano Triennale per l'Informatizzazione e Agenda Digitale per Pavullo**

### DESCRIZIONE ATTIVITA' ORDINARIA

Il Piano Triennale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione predisposto da AGID e disponibile nell'ultimo aggiornamento per il triennio 2024-2026 è uno strumento essenziale per promuovere la trasformazione digitale del Paese e, in particolare, quella della Pubblica Amministrazione italiana, attraverso la declinazione della strategia in materia di digitalizzazione in indicazioni operative, quali obiettivi e risultati attesi, riconducibili all'azione amministrativa delle PA. Tra le altre indicazioni, il Piano di AGID prevede che venga predisposto un analogo Piano per ogni pubblica amministrazione, potendo utilizzare un modello standard predisposto da AGID denominato Format PT.

Il piano, in cui ha uno spazio rilevante il PNRR, deve seguire una strategia volta a:

- favorire lo sviluppo di una società digitale, dove i servizi mettono al centro i cittadini e le imprese, attraverso la digitalizzazione della pubblica amministrazione che costituisce il motore di sviluppo per tutto il Paese,
- promuovere lo sviluppo sostenibile, etico ed inclusivo, attraverso l'innovazione e la digitalizzazione al servizio delle persone, delle comunità e dei territori, nel rispetto della sostenibilità ambientale,
- contribuire alla diffusione delle nuove tecnologie digitali nel tessuto produttivo italiano, incentivando la standardizzazione, l'innovazione e la sperimentazione nell'ambito dei servizi pubblici.

I principi guida del Piano sono:

- digital & mobile first per i servizi, che devono essere accessibili in via esclusiva con sistemi di identità digitale definiti dalla normativa assicurando almeno l'accesso tramite SPID;
- cloud first (cloud come prima opzione): le pubbliche amministrazioni, in fase di definizione di un nuovo progetto e di sviluppo di nuovi servizi, adottano primariamente il paradigma cloud, tenendo conto della necessità di prevenire il rischio di lock-in;
- servizi inclusivi e accessibili che vengano incontro alle diverse esigenze delle persone e dei singoli territori e siano interoperabili by design in modo da poter funzionare in modalità integrata e senza interruzioni in tutto il mercato unico esponendo le opportune API;
- sicurezza e privacy by design: i servizi digitali devono essere progettati ed erogati in modo sicuro e garantire la protezione dei dati personali;
- user-centric, data driven e agile: le amministrazioni sviluppano i servizi digitali, prevedendo modalità agili di miglioramento continuo, partendo dall'esperienza dell'utente e basandosi sulla continua misurazione di prestazioni e utilizzo e rendono disponibili a livello transfrontaliero i servizi pubblici digitali rilevanti secondo il principio transfrontaliero by design
- once only: le pubbliche amministrazioni devono evitare di chiedere ai cittadini e alle imprese informazioni già fornite;
- dati pubblici un bene comune: il patrimonio informativo della pubblica amministrazione è un bene fondamentale per lo sviluppo del Paese e deve essere valorizzato e reso disponibile ai cittadini e alle imprese, in forma aperta e interoperabile;
- codice aperto: le pubbliche amministrazioni devono prediligere l'utilizzo di software con codice aperto e, nel caso di software sviluppato per loro conto, deve essere reso disponibile il codice sorgente.

Il Comune di Pavullo nel Frignano con delibera di giunta n. 153 del 30/12/2025 ha ratificato il testo del PIANO TRIENNALE PER L'INFORMATICA 2025-2027 unionale, elaborato in collaborazione con i Responsabili per la Transizione Digitale dei 10 comuni aderenti alla convenzione dei Servizi Informatici Associati (o da referenti da loro delegati) e con il supporto del team "1000 esperti PNRR" assegnato alla provincia di Modena, piano triennale approvato dall'Unione dei Comuni del Frignano con delibera di giunta n. 82 del 12/11/2024.

Nel corso del 2026 sarà necessario aggiornare il piano triennale comunale per adeguarlo alla versione "Aggiornamento 2026" del piano dell'AGID.

A tal fine si ritiene necessario individuare una ditta esperta del campo che possa aiutare l'RTD e le strutture comunali a scrivere un piano di azione sulla base delle indicazioni nazionali oltre a guidare l'ente nell'attuazione delle linee guida con l'implementazione dell'Agenda Digitale.

<b>Struttura organizzativa</b>		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>Orizzonte temporale</b>		2026/2028														
<b>Altri Servizi coinvolti nell'obiettivo</b>		Altri Servizi secondo competenza.														
<b>Risorse umane assegnate</b>		GANDOLFI MARIA CRISTINA – U.O. SISTEMI INFORMATIVI														
<b>Risorse di bilancio assegnate al progetto</b>		Deliberazione di Giunta Comunale n. 155 del 30/12/2025 avente ad oggetto l'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) 2026-2028														
		Cronoprogramma 2026												2027	2028	
<b>Attività / Linee d'azione</b>		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	2027	2028	
Individuazione ditta esperta nel settore per collaborazione in stesura dell'aggiornamento del piano triennale	Previsto						X	X	X	X						
	Realizzato															
Aggiornamento Piano Triennale per l'Informatica	Previsto									X	X	X	X	X	X	
	Realizzato															
Definizione Agenda Digitale e successivi aggiornamenti e implementazioni	Previsto									X	X	X	X	X	X	
	Realizzato															
<b>Utenti / Portatori di interesse</b>																
<b>Descrizione indicatore / Unità di misura</b>		Valore fine anno precedente					Obiettivo previsto a fine anno 2026					Risultato finale (Rilevazione risultati)				
Adozione proposta di Piano							Entro dicembre									

## ATTIVITÀ ORDINARIA U.O. 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 2026-2028 continuerà il processo di dematerializzazione dei documenti prodotti e gestiti dall'amministrazione secondo le direttive dell'AgID e in tale ambito i sistemi informativi dovranno fornire le soluzioni tecniche adeguate e il supporto necessario.

Nel 2026 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 2026. 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>	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</b>	GANDOLFI MARIA CRISTINA – U.O. SISTEMI INFORMATIVI
<b>Risorse di bilancio assegnate al progetto</b>	Deliberazione di Giunta Comunale n. 155 del 30/12/2025 avente ad oggetto l'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) 2026-2028

#### AGENDA ONU 2030



#### AMBITO RELATIVO AL BES

6. Politica e Istituzioni  
12. Qualità dei servizi

#### MISSIONI PNRR

1. Digitalizzazione, Innovazione, Competitività, Cultura e Turismo

**ATTIVITÀ ORDINARIA SERVIZIO GESTIONE RISORSE UMANE**

**DESCRIZIONE ATTIVITÀ ORDINARIA**

- 1) Organizzazione e gestione delle risorse umane
- 2) Ordinamento giuridico, previdenziale, trattamento economico e contributivo del personale dipendente e dei collaboratori
- 3) Acquisizione di beni e servizi
- 4) Reclutamento del Personale dipendente

<b>Struttura organizzativa</b>	Servizio Gestione Risorse Umane
<b>Responsabile della struttura organizzativa</b>	Dott.ssa Laura Contri
<b>Missione di bilancio</b>	1 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
<b>Risorse umane assegnate</b>	Istruttori Amministrativi: Chesi Carla Tadolini Paola
<b>Risorse di bilancio assegnate al progetto</b>	Deliberazione di Giunta Comunale n. 155 del 30/12/2025 avente ad oggetto l'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) 2026-2028

**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, lo svolgimento delle procedure di selezione e reclutamento del personale.
- 1.a Politiche incentivanti – valutazione del personale – mobilità - percorsi di carriera.**  
**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 delle Posizioni Organizzative, 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, titolari di P.O.  
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. Dal 1° gennaio 2025 è ripristinato l'obbligo di espletamento delle procedure di mobilità volontaria prima di procedere all'indizione di nuove procedure concorsuali ed in generale prima di procedere allo scorrimento delle graduatorie per assunzioni a tempo indeterminato.
- 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 trovano regolamentazione del CCDI e nella programmazione 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**

Pur tenendo conto di quanto indicato negli obiettivi di Performance, lavorando in un'ottica di efficientamento delle attività, la gestione del rapporto di lavoro con il personale dipendente si sviluppa comunque secondo le seguenti linee di attività:

### **2.a Ordinamento giuridico e trattamento economico del personale dipendente**

Il Servizio assicura gli adempimenti connessi alla gestione del rapporto di lavoro dipendente, alla tenuta dei fascicoli del personale, all'adozione degli atti e provvedimenti, connessi alla costituzione del rapporto e alle sue modifiche. Procedo alla verifica del rispetto dell'orario di lavoro, al controllo delle presenze/assenze attraverso sistemi automatizzati di rilevazione. Il Servizio competente concede permessi, aspettative e congedi previsti dal contratto e da normative speciali, calcola le prestazioni di lavoro straordinario, liquida i relativi compensi.

Il C.d.R. assicura la regolare corresponsione mensile delle competenze fisse ed accessorie del trattamento economico. Procedo alla ripartizione del Fondo per le politiche di sviluppo delle risorse umane secondo i criteri inseriti nel Contratto decentrato in vigore, nel rispetto del sistema di monitoraggio e valutazione delle performance organizzative e di Ente.

Il C.d.R. collabora con il Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione, previsto dal D. Lgs. 81/2008, per l'effettuazione dei controlli sanitari previsti dalla normativa e dal protocollo di sorveglianza sanitaria approvato dal Medico competente. Affida a Centro Medico specializzato esterno il servizio degli accertamenti medici previsti, impegna e liquida le relative spese.

### **2.b Ordinamento previdenziale, gestione contributiva e fiscale**

Il Centro di Responsabilità assicura la regolare iscrizione del personale dipendente all'INPS (Gestione ex dipendenti pubblici INPDAP) per la gestione previdenziale finalizzata all'erogazione del trattamento pensionistico e dell'indennità premio di servizio o trattamento di fine rapporto al raggiungimento del diritto.

Il C.d.R. trattiene e versa mensilmente i contributi previdenziali a carico dei dipendenti e la propria quota di oneri riflessi. Predisponde le denunce mensili analitiche (DMA).

Il C.d.R. effettua mensilmente le trattenute I.R.P.E.F. ed i relativi versamenti. Compila il modello CUD, ora CU, la denuncia annuale mod. 770, la trasmissione all'Agenzia delle Entrate in collaborazione con il Servizio Finanziario per le parti di competenza.

Il C.d.R. assicura il personale, i collaboratori e lavoratori occasionali contro gli infortuni sul lavoro. Il Servizio inoltra all'INAIL le denunce di infortunio e tutte le relative comunicazioni, predisponde la denuncia annuale delle retribuzioni e versa il premio assicurativo a carico dell'ente.

Il C.d.R. predisponde l'invio delle pratiche di pensione e di fine servizio/rapporto all'INPS. La struttura assicura la predisposizione delle pratiche relative alla ridefinizione delle pratiche pensionistiche del personale cessato e versa i contributi relativi al ricalcolo di trattamenti pensionistici già liquidati in precedenza.

In relazione al processo di riforma e riorganizzazione seguito alla soppressione degli istituti di previdenza pubblici confluiti nell'unica gestione presso l'INPS, il C.d.R. adeguerà le proprie procedure alle nuove disposizioni finalizzate in primo luogo ad aggiornare e allineare le banche dati relative alla posizione contributiva dei singoli dipendenti, in servizio e cessati.

### **2.c Gestione economica, contributiva e fiscale dei collaboratori autonomi e degli Amministratori del Comune di Pavullo.**

Il Servizio provvede:

- alla liquidazione dei compensi per indennità di carica e rimborsi spese a favore degli Amministratori comunali,

- al versamento dei contributi previdenziali ed assistenziali in sostituzione dei datori di lavoro all'I.N.P.S. e alle Casse autonome di previdenza,
- alla liquidazione dei compensi derivanti dal conferimento di incarichi di collaborazioni di lavoro autonomo posti in capo al Servizio,
- al versamento dei contributi INPS ed alla iscrizione obbligatoria INAIL,
- alla liquidazione del compenso relativo a gettoni di presenza e rimborsi spese a componenti commissioni,
- alla liquidazione dei compensi relativi a borse di studio ove riconosciuti a studenti, es. Estate in Alternanza, ex Lavoro Estivo Guidato”;
- alla gestione dei rapporti di lavoro occasionale - al rilascio della Certificazione Unica per i redditi da lavoro assimilato,
- alla Denuncia mensile DMA e compilazione dei quadri relativi al modello 770.

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

Il Centro di responsabilità 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, per assicurare il funzionamento del Servizio Gestione Risorse Umane.

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).

### **4. Reclutamento del personale dipendente**

La programmazione del Fabbisogno di Personale prevede nel corso dell'anno l'organizzazione di assunzioni a tempo determinato ed indeterminato. In assenza di graduatorie esistenti vengono avviate nuove procedure concorsuali che prevedono procedure corpose e l'adozione di molti atti. Il Servizio provvede dunque all'espletamento di tutte le procedure atte all'assunzione del personale necessario al normale funzionamento dei servizi.

A causa della poca attrattività del “posto pubblico” e in assenza di professionalità specifiche, il reclutamento risulta sempre più difficile. Si stanno infatti utilizzando anche metodologie innovative, inserite nelle procedure concorsuali, al fine di garantire la ricerca del miglior profilo professionale possibile.

## ATTIVITÀ ORDINARIA SERVIZI SCOLASTICI E BIBLIOTECA

### DESCRIZIONE ATTIVITÀ ORDINARIA SERVIZIO SCUOLA

Il Servizio Scuola comunale svolge la propria attività annuale prevalente nell'organizzazione e gestione operativa e finanziaria 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 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.

Mantiene costantemente rapporti con gli Istituti Scolastici del territorio.

Per garantire il diritto allo studio, il Servizio Scuola comunale:

- 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 e partecipa a tavoli di lavoro sul tema dell'inclusione scolastica;
- garantisce il trasporto scolastico gratuitamente agli alunni con disabilità certificata;
- garantisce la fornitura gratuita dei libri di testo agli alunni della Scuola Primaria;
- eroga 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.

La fruizione dei servizi scolastici (trasporto, refezione e pre post scuola) prevedono la compartecipazione economica da parte delle famiglie. La Giunta Comunale definisce annualmente il piano tariffario e le relative agevolazioni. 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+.

Il servizio scuola comunale coordina a livello distrettuale le attività relative ai finanziamenti statali, regionali e provinciali destinati ai progetti di formazione e qualificazioni scolastica.

Sono stati potenziati i servizi online per l'iscrizione ai servizi ed il pagamento delle rette per i servizi scolastici.

E' prevista una costante attività di controllo, sollecito ed eventuale attivazione di riscossioni coattive relativa ai pagamenti dovuti per la fruizione dei servizi 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.

L'edilizia scolastica è di competenza del Servizio lavori pubblici. Il servizio scuola collabora nell'individuazione delle necessità delle scuole e nelle fasi di intervento sugli edifici scolastici.

Il servizio scuola cura i 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.

<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</b>	Dott. ssa Pelloni Anna Pedagoga Guairelli 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. 155 del 30/12/2025 avente ad oggetto l'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) 2026-2028
<b>Attività / Linee d'azione</b>	
<p><b>Le principali attività per l'organizzazione dei servizi scolastici:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Raccolta dati demografici, iscrizioni, e pianificazione del modello organizzativo per ogni nuovo anno educativo e scolastico.</li> <li>- 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.</li> <li>- Elaborazione e sperimentazione di modalità di integrazione tra i servizi 0/6 anni comunali, statali e privati.</li> <li>- Organizzazione dei servizi scolastici: refezione, trasporto e pre post scuola.</li> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> </ul> <p>Per i Servizi 3/6 anni, la rete delle Scuole d'Infanzia è composta da 4 plessi di Scuola dell'Infanzia Statale e dalla scuola d'Infanzia Paritaria "Villa Prediera, in continuità con gli anni passati, saranno condotte le seguenti attività programmate:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> </ul> <p>Per la Scuola d'Infanzia Parificata 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.</p> <p><b>Cura dei rapporti con la Regione Emilia Romagna e il raccordo operativo tra i 10 Comuni del Distretto</b></p> <p>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</p>	

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.

**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 Fondazione di Modena, di Imprese o finanziatori diversi che permettano di incrementare le risorse strumentali, finanziarie ed umane in disponibilità alle Scuole.

Centri estivi e progetto regionale conciliazione vita e lavoro:

Il Comune Capofila mette a disposizione a titolo gratuito, per la conduzione del progetto, le proprie risorse umane e strumentali per coordinare la procedura a evidenza pubblica, gestita sui diversi territori dai singoli Comuni del Distretto del Frignano, finalizzata all'individuazione, tramite Avviso Pubblico, dei soggetti gestori del territorio distrettuale, trasmettendo l'elenco dei gestori aderenti al progetto alla Regione Emilia Romagna.

Il Comune capofila conduce la raccolta, dai Comuni aderenti, delle domande di contributo da parte delle famiglie, all'attività istruttoria e alla stesura della graduatoria sulla base dell'ISEE e della relativa rendicontazione e operazione di controllo a campione. Si occupa della trasmissione dell'elenco dei beneficiari alla Regione Emilia Romagna, gestisce le risorse finanziarie, cura i rapporti con la Regione Emilia Romagna e il raccordo tra i Comuni del Distretto. Predispose tutta la modulistica da inviare ai comuni aderenti per le singole rendicontazioni di competenza e cura ogni altro compito presupposto, connesso e conseguente al ruolo di ente capofila.

I Comuni del Distretto si occupano della diffusione dell'Avviso Pubblico per l'individuazione dei soggetti gestori dei centri estivi operanti nel proprio territorio, curano l'informazione a livello comunale in merito ai contributi alle famiglie e raccolgono le domande di contributo dei propri residenti, curando gli adempimenti inerenti la verifica della sussistenza dei requisiti in capo alle famiglie richiedenti il contributo (ISEE, attività lavorativa dei genitori, certificazione L.104 ecc...).

**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 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</b>	Simona Amici Jessika Gualandi
<b>Risorse di bilancio assegnate al progetto</b>	Deliberazione di Giunta Comunale n. 155 del 30/12/2025 avente ad oggetto l'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) 2026-2028

### 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 la 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).

#### AGENDA ONU 2030



#### AMBITO RELATIVO AL BES

- 5. Relazioni Sociali
- 8. Benessere soggettivo
- 9. Paesaggio e patrimonio culturale
- 12. Qualità dei servizi

#### MISSIONI PNRR

- 1. Digitalizzazione, Innovazione, Competitività, Cultura e Turismo
- 5. Inclusione e coesione

## 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. Nell'ambito sempre della promozione della lettura, la Biblioteca Santini, in qualità di ente capofila del Sistema Bibliotecario del Frignano, partecipa annualmente al bando "Fondo per la promozione della lettura, per la tutela e per la valorizzazione del patrimonio librario" del Ministero per la Cultura, realizzando così progetti di promozione della lettura rivolti alle scuole di tutti i Comuni facenti parte del Sistema.

La convenzione del Sistema bibliotecario del Frignano è stata rinnovata nel 2022 e avrà validità fino a 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 2025 e avrà validità fino a dicembre 2028. 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 - 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</b>	CHIODI CLAUDIA MAURI ANTONELLA POLLACCI AMBRA

	BORELLI SIMONA FERRARI ROBERTA
<b>Risorse di bilancio assegnate al progetto</b>	Deliberazione di Giunta Comunale n. 155 del 30/12/2025 avente ad oggetto l'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) 2026-2028
<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. Un bibliotecario della Biblioteca di Pavullo prende parte alla commissione tecnico-bibliotecaria del polo che coordina l'attività di catalogazione.</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>Nell'ambito dei progetti rivolti ai giovani, è concluso il progetto "Un piede nel passato e lo sguardo nel futuro", nell'ambito del bando Giovani in biblioteca promosso dal Dipartimento delle Politiche Giovanili e il Servizio Civile Universale della Presidenza del Consiglio dei Ministri. Tutte le attività previste dal progetto sono state portate a termine ed è stata terminata anche la rendicontazione finale che ha consentito di ottenere l'ultima tranche a saldo del finanziamento previsto.</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>	

**Offerta formativa rivolta alle scuole** 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).

Servizio di **facilitazione digitale**: 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.

**Nati per Leggere**: 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. E' stato firmato un nuovo protocollo per coordinare le azioni sul territorio provinciale e il Referente bibliotecario NpL del Sistema del Frignano prende parte anche al tavolo provinciale che ha funzioni di coordinamento tra i vari Sistemi Bibliotecari/Distretti Sanitari. 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.

**Bookcrossing progetto in collaborazione tra Biblioteca e AUSL – Distretto di Pavullo nel Frignano**: 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.

Proseguirà il progetto "**Quante storie**", 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.

**Progetto "Letture 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 2.0 e i social**: 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 e della pagina Instagram, la Biblioteca ha pubblicato sulla propria pagina, diversi post, reel o caroselli, di promozione dei servizi, delle iniziative, del patrimonio, delle attività sia di front che di back office, utilizzando uno stile comunicativo divertente e talvolta ironico, tipico dei social. Diverse sono le rubriche proposte che si differenziano tra le due pagine social.



**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 e la gestione del sito della Biblioteca.

**La Biblioteca digitale. In ambito digitale:**

- prosegue il **servizio di lettura e prestito digitale** della Biblioteca attraverso il portale *EmiLib* si può accedere gratuitamente a migliaia di risorse digitali quali musica, quotidiani e riviste, audiolibri e libri che si possono scaricare e leggere sui propri device per 14 giorni.
- Prosegue anche la gestione e la valorizzazione dei due archivi fotografici storici della biblioteca:
  - il primo è l'archivio fotografico e documentario denominato **"70 anni di storia di Pavullo in 3500 immagini"** che ha arricchito recentemente il patrimonio della Biblioteca grazie al lavoro di un gruppo di studiosi di storia locale che, con il patrocinio di diversi enti, quali il Comune di Pavullo nel Frignano, Il Lions Club Pavullo e Frignano, Il Rotary Club Frignano, L'Accademia dello Scoltenna e il supporto e collaborazione dell'Aeroclub di Pavullo e lo Studio Fotografico Manfredini, ha realizzato **un archivio fotografico e documentario** che copre il periodo dal 1900 al 1969 ed è composto da migliaia di fotografie e documenti sulla storia di Pavullo, suddivisi in diverse categorie. Il database, che è stato donato alla biblioteca, è consultabile gratuitamente in biblioteca negli orari di apertura.

Il secondo è il **fondo fotografico storico della Biblioteca** che comprende 800 tra fotografie e cartoline del territorio di Pavullo e delle frazioni, di festività e tradizioni, di personaggi del passato che è stato completamente digitalizzato e archiviato nel database della biblioteca.

Sempre in ambito digitale, la Biblioteca ha digitalizzato e metadato il **Fondo Jacoli**, uno dei fondi di storia locale della biblioteca che fino a questo momento era disponibile solo in consultazione interna. La digitalizzazione è avvenuta all'interno del progetto **"Nuovi percorsi per una biblioteca accessibile e digitale"**, finanziato dalla **Regione Emilia-Romagna** mediante il bando Pr Fesr 2021-2027 per la digitalizzazione del patrimonio culturale e realizzato in collaborazione con il **Centro interdipartimentale di ricerca sulle digital humanities dell'Università degli studi di Modena e Reggio Emilia (DHMoRe)**. Attualmente tutti i documenti del fondo di storia locale Jacoli si possono consultare gratuitamente online sul portale Lodovico (<https://lodovico.medialibrary.it>) che è una **piattaforma** che raccoglie il patrimonio culturale di archivi, biblioteche e musei in forma digitalizzata mettendo in comunicazione tra loro le collezioni, le opere e di documenti di enti differenti attraverso **standard di metadatozione condivisi**.

<p style="text-align: center;"><b>AGENDA ONU 2030</b></p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="text-align: center;">  <p>11 CITTÀ E COMUNITÀ SOSTENIBILI</p> </div> <div style="text-align: center;">  <p>16 PACE, GIUSTIZIA E ISTITUZIONI SOLIDE</p> </div> </div>	<p style="text-align: center;"><b>AMBITO RELATIVO AL BES</b></p> <p style="text-align: center;">5. Relazioni Sociali 8. Benessere soggettivo 9. Paesaggio e patrimonio culturale 12. Qualità dei servizi</p>	<p style="text-align: center;"><b>MISSIONI PNRR</b></p> <p style="text-align: center;">1. Digitalizzazione, Innovazione, Competitività, Cultura e Turismo 5. Inclusione e coesione</p>
---	--	--

**ATTIVITÀ ORDINARIA SERVIZI CULTURALI SPORT TEMPO LIBERO TURISMO - U.O. CULTURA**

**DESCRIZIONE ATTIVITÀ ORDINARIA**

Nel 2026 l'Amministrazione comunale garantisce la continuità e lo sviluppo dell'offerta culturale attraverso una programmazione integrata che comprende attività espositive, educative, performative e istituzionali. Le Gallerie di Palazzo Ducale (Galleria d'Arte Contemporanea, Galleria "Francesco IV d'Austria Este" e Galleria dei Sotterranei) assicurano un calendario annuale di mostre ed eventi multidisciplinari, consolidando il ruolo del Palazzo quale polo culturale di riferimento. Sono previste attività di valorizzazione rivolte a scuole, famiglie e pubblico adulto mediante visite guidate, laboratori, produzioni editoriali e promozione digitale. Proseguono le iniziative dell'Atelier "Fabbrica delle Arti", i progetti di valorizzazione del patrimonio storico e le partnership culturali consolidate, unitamente alla programmazione del Cinema Teatro W. Mac Mazzieri. Rientrano inoltre tra le attività ordinarie la gestione delle convenzioni musicali e l'organizzazione delle commemorazioni istituzionali. L'insieme delle azioni contribuisce a rafforzare accessibilità, partecipazione e identità culturale del territorio, generando valore pubblico in termini di coesione sociale e crescita culturale della comunità.

<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. 155 del 30/12/2025 avente ad oggetto l'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) 2026-2028

**Attività / Linee d'azione**

**1)Galleria d'Arte Contemporanea di Palazzo Ducale – Programmazione espositiva 2026**

- **Michele Ferri** (6 dicembre 2025 – 22 marzo 2026)
- **Camilla Falsini** (18 aprile 2026 – 5 luglio 2026)
- **Alberi Festival – Leonardi** (25 luglio 2026 – 1 novembre 2026)
- **Dario Zeruto** (5 dicembre 2026 – 11 aprile 2027)

**2)Galleria "Francesco IV d'Austria Este" – Programmazione espositiva 2026**

- **Daniela Giovannelli** (30 novembre 2025 – 22 febbraio 2026)
- **Giacomo Ferrari** (15 marzo – 10 maggio 2026)
- **Alessandro Degli Antoni** (23 maggio – 12 luglio 2026)
- **Alberi Festival – Leonardi** (25 luglio 2026 – 1 novembre 2026)
- **Nazario Bernardi** (12 dicembre 2026 – febbraio 2027)

La programmazione mira a garantire continuità espositiva, valorizzazione di linguaggi artistici differenti e consolidamento del ruolo delle Gallerie quale polo culturale di riferimento.

**3)Programma di valorizzazione delle mostre (eventi espositivi e attività collaterali)**

Le iniziative previste comprendono:

- coinvolgimento delle scuole di ogni ordine e grado (territorio comunale ed extra-comunale) tramite visite guidate tematiche e laboratori creativi;
- promozione degli artisti e delle opere sui canali social con l'hashtag **#artepavullo**, pubblicazione su riviste di settore e diffusione di materiale cartaceo (tra cui **Frame**, foglio informativo della Galleria);
- produzione di video-documentari dedicati agli artisti e alle opere;
- realizzazione di eventi multidisciplinari collaterali alle mostre (incontri con autori, spettacoli teatrali, performance di danza, concerti).

#### 4) Galleria dei Sotterranei di Palazzo Ducale – Programmazione annuale

La Galleria dei Sotterranei ospita un calendario di eventi espositivi e attività multidisciplinari (concerti, teatro-danza, reading). In particolare:

- rassegna concertistica **“Musica a Palazzo”** (ottobre – dicembre), con coinvolgimento dell'Istituto Musicale Vecchi Tonelli di Modena e delle associazioni musicali del territorio comunale ed extra-comunale;
- esposizioni temporanee di arte contemporanea (giugno – agosto), con attenzione al coinvolgimento di giovani artisti;
- eventi culturali multidisciplinari (gennaio – dicembre) in collaborazione con enti pubblici e privati.

#### 5) Atelier **“Fabbrica delle Arti”**

Attività educative, formative e creative rivolte a diverse fasce di pubblico, con attenzione alla sostenibilità e al riuso dei materiali:

- laboratori didattici per bambini e ragazzi delle scuole (territorio comunale ed extra-comunale);
- corsi di formazione per docenti;
- workshop d'artista;
- realizzazione di materiale didattico cartaceo per le scuole;
- eco-allestimenti indoor e outdoor nelle scuole del territorio;
- **Emporio dei materiali di scarto** (donazione di materiali alla comunità per riuso/riciclo);
- ricerca di sponsor tecnici per la donazione di scarti industriali.

#### 6) Visite guidate e valorizzazione del patrimonio

- visite guidate nei luoghi di pregio storico-artistico all'aperto;
- visite dedicate alle scuole di ogni ordine e grado (territorio comunale ed extra-comunale);
- visite per gruppi organizzati, turisti e famiglie, con programmazione anche in giorni festivi;
- principali luoghi di interesse: **Borgo di Lavacchio**, tappe della **Via delle Fiabe**, **Castello di Montecuccolo**.

#### 7) Sezione web dedicata alla cultura e promozione digitale

- implementazione e aggiornamento siti web:
  - **“Civica – Raccolta Arte Pavullo”**: aggiornamento opere acquisite e digitalizzazione di monumenti e opere presenti sul territorio (con attenzione al museo en plein air di Lavacchio);
  - **“Fabbrica delle Arti”**: ampliamento contenuti su spazi, materiali e attività (laboratori, corsi, allestimenti);
- promozione digitale:
  - pubblicazione eventi e progetti culturali sui social con hashtag **#artepavullo**;
  - creazione di video e gallerie di immagini tematiche per valorizzare le iniziative.

#### 8) Partnership e progetti culturali

- prosecuzione partnership con **Poesia Festival**, con eventi presso Palazzo Ducale, Borgo di Lavacchio e altre sedi, coinvolgendo anche le scuole;
- **IV Biennale d'Arte “Sui Muri di Lavacchio”** – tema: **“Luoghi e volti d'Appennino”** (in collaborazione con il Circolo Frazionale di Lavacchio e sponsor tecnici), con selezione di n. 5 pannelli e definizione delle tecniche pittoriche idonee per opere in esterno;
- rassegna **“Scioppo di Teatro”** (gennaio – aprile);
- eventi **Mac Dance Week** (febbraio);

- eventi **Music Mac Week** (marzo – aprile).

#### 9) Cinema Teatro W. Mac Mazzieri

- monitoraggio gestione e programmazione;
- gestione richieste di utilizzo della sala;
- adozione del regolamento per la concessione della sala;
- coordinamento eventi teatrali e cinematografici.

#### 10) Convenzioni musicali

- convenzione **Corpo Bandistico – Città di Pavullo** (01/12/2024 – 31/12/2027): monitoraggio in itinere e supporto organizzativo;
- convenzione **Coro R. Montecuccoli**: monitoraggio in itinere e supporto organizzativo;
- attivazione di una convenzione con **Associazione La Fonda** al completamento delle procedure di iscrizione al RUNTS;
- supporto alle esibizioni in occasione di eventi comunali.

#### 11) Eventi commemorativi istituzionali

Organizzazione delle commemorazioni annuali con coinvolgimento di istituzioni e associazioni del territorio:

- febbraio: Commemorazione delle Foibe
- marzo: Commemorazione Caduti Partigiani di Renno Castelfranco
- 25 aprile: Festa della Liberazione
- 1° maggio: Festa dei Lavoratori e omaggio ai Caduti di Marcinelle
- 2 giugno: Festa della Repubblica
- luglio: Cerimonia Arditi Sabotatori e Incursori
- 8 novembre: Giornata delle Forze Armate e Battaglia di Benedello
- 14 novembre: Commemorazione Caduti di Nassiriya (con coinvolgimento scuole secondarie di primo grado)

Le iniziative prevedono inviti alle autorità, acquisto materiali per allestimenti e, ove necessario, supporto logistico. Le commemorazioni coinvolgono circa 40 associazioni, oltre alle autorità comunali, provinciali e regionali.

La programmazione culturale 2026 assicura continuità dell'offerta artistica, accessibilità diffusa alla cultura, coinvolgimento delle scuole e valorizzazione del patrimonio storico e contemporaneo, contribuendo al rafforzamento dell'identità territoriale e della coesione sociale.

#### AGENDA ONU 2030



#### AMBITO RELATIVO AL BES

- 5. Relazioni Sociali
- 8. Benessere soggettivo
- 9. Paesaggio e patrimonio culturale
- 12. Qualità dei servizi

#### MISSIONI PNRR

- 1. Digitalizzazione, Innovazione, Competitività, Cultura e Turismo
- 5. Inclusione e coesione

**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, per rispondere al diffuso bisogno di attività sportiva. Per garantirne efficienza, funzionalità e flessibilità negli orari di utilizzo, ha scelto da sempre la gestione esternalizzata, valorizzando anche l'associazionismo locale. L'affidamento della gestione degli impianti sportivi comunali a soggetti esterni comporta per l'Assessorato allo Sport la predisposizione degli atti necessari, l'adempimento degli obblighi previsti e il controllo sull'uso delle strutture, in base alle esigenze della cittadinanza. È attiva una stretta collaborazione con l'Assessorato ai Lavori Pubblici per la pianificazione degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, garantendo anche il rispetto delle normative sulla sicurezza.

<b>Struttura organizzativa</b>	U.O SPORT TEMPO LIBERO E TURISMO
<b>Responsabile della struttura organizzativa</b>	RITA VENTURELLI
<b>Missione di bilancio</b>	6 – POLITICHE GIOVANILI, SPORT E TEMPO LIBERO
<b>Risorse umane assegnate</b>	Rita Venturelli Borelli Simona Bonini Martina (25/36)
<b>Risorse di bilancio assegnate al progetto</b>	Deliberazione di Giunta Comunale n. 155 del 30/12/2025 avente ad oggetto l'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) 2026-2028

**Attività / Linee d'azione**

Progetto "Alimentiamo il Movimento e lo Sport"  
 Il progetto, attivo dal 2006, prosegue nel 2026 quale attività strutturale dell'Ente per la promozione di sani stili di vita tra bambini e adolescenti, integrando educazione alimentare e attività motoria.

Linee di azione 2026

- coordinamento annuale con Direzione Didattica, Scuole Secondarie di primo grado, AUSL e partner privato.
- pianificazione delle attività motorie in orario scolastico, anche in collaborazione con società sportive del territorio.
- realizzazione di incontri informativi e laboratori tematici su alimentazione e salute.
- prosecuzione della distribuzione della frutta nelle scuole aderenti.
- monitoraggio degli avvisi regionali (L.R. 8/2017) e predisposizione delle istanze di contributo.
- verifica e monitoraggio in itinere delle attività svolte e dei soggetti coinvolti.

L'attività consolida la rete territoriale scuola-sanità-associazionismo sportivo e rafforza la cultura della prevenzione.

2. Manifestazioni sportive e iniziative per il tempo libero  
 L'Amministrazione prosegue nella promozione e nel coordinamento di iniziative sportive organizzate direttamente o in collaborazione con associazioni e società sportive locali, a livello comunale, provinciale e sovracomunale.

Linee di azione 2026

- supporto organizzativo e logistico a gare, campionati e manifestazioni sportive.
- coordinamento con associazioni sportive del territorio.
- promozione delle attività sportive rivolte a giovani e famiglie.

- Prosecuzione della **Festa dello Sport**, con edizione prevista il 13 settembre 2026, quale evento annuale ricorrente di promozione dell'associazionismo sportivo locale.

### 3. Programmazione e coordinamento gestione palestre scolastiche

Gestione e coordinamento dell'utilizzo extradidattico delle palestre scolastiche comunali:

- Scuole Primarie: "E. De Amicis", "L. Da Vinci", "A. Ascari", "U. Foscolo", "A. Corsini"
- Scuola Secondaria di primo grado "Montecuccoli" (palestra vecchia e nuova)

Linee di azione 2026

- Coordinamento tra istituzioni scolastiche e associazioni sportive.
- Monitoraggio dell'utilizzo degli spazi in orario extradidattico.
- Verifica del rispetto delle convenzioni in essere.

### 4. Impianti sportivi nel capoluogo – Gestione e monitoraggio

L'Amministrazione garantisce il controllo, la vigilanza amministrativa e il monitoraggio gestionale degli impianti sportivi comunali.

Principali impianti e gestione

- **Stadio Comunale "G. Minelli" (calcio e pista di atletica)** – concessione fino al 03/12/2028. Monitoraggio gestionale e definizione di accordo integrativo per ampliamento fasce orarie di utilizzo della pista.
- **Centro Sportivo "G. Galloni"** – concessione fino al 03/12/2028. Monitoraggio in itinere.
- **Bocciodromo Comunale** – gestione externalizzata.
- **Centro Tennis Capoluogo** – concessione fino al 25/02/2031; subaffidamento al Circolo Tennis fino al 31/08/2030.
- **Piscina Comunale coperta e scoperta** – gestione in concessione.
- **Pista permanente in materiale sintetico** – in fase di riqualificazione a cura del Servizio Lavori Pubblici; successivo affidamento dell'impianto al termine dei lavori.

Il Servizio Sport collabora con il Servizio Lavori Pubblici per programmazione manutenzioni e verifica rispetto normative di sicurezza.

### 5. Impianti sportivi nelle frazioni – Gestione e convenzioni

Monitoraggio delle concessioni in essere e verifica degli adempimenti convenzionali:

- **Centro Polivalente "Fondi di Verica"** – affidamento fino al 19/09/2027 (contributo € 9.000/anno).
- **Centro Polivalente "L. Da Vinci" – S. Antonio** – affidamento fino al 25/09/2028 (€ 5.978/anno).
- **Impianto frazionale di Montebonello** – affidamento fino al 31/08/2028 (€ 1.500/anno).
- **Centro Polivalente di Benedello (calcetto)** – affidamento fino al 14/06/2030.
- **Impianto Lancio del Ruzzolone "Franello" – Coscogno** – affidamento fino al 19/05/2028 (€ 2.000/anno).
- **Campo calcetto di Monzone** – affidamento fino al 31/12/2029 (€ 1.000/anno), con monitoraggio in relazione alla durata del contratto di affitto dell'area.

## 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</b>	Rita Venturelli Borelli Simona Bonini Martina (25/36)
<b>Risorse di bilancio assegnate al progetto</b>	Deliberazione di Giunta Comunale n. 155 del 30/12/2025 avente ad oggetto l'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) 2026-2028

### Attività / Linee d'azione

- Ufficio Informazione Turistica – Welcome Room e servizi integrati Palazzo Ducale
- Gestione del servizio di informazione e accoglienza turistica presso Palazzo Ducale, integrato con accoglienza/custodia/bookshop delle Gallerie e dei servizi collegati (Fabbrica delle Arti, Emporio degli scarti).
  - Presidio del modello **Welcome Room** riconosciuto dalla Provincia di Modena, con attività di accoglienza, orientamento e supporto alla fruizione del territorio.
  - Aggiornamento contenuti e comunicazione digitale (sito e canali social) in raccordo con URP.
- 2) Sviluppo rete di incoming e collaborazioni sovracomunali
- Valutazione e attivazione di un soggetto esterno (agenzia/tour operator) per la creazione di una rete di incoming e la strutturazione di servizi turistici.
  - Collaborazioni istituzionali per la promozione integrata del territorio (es. inserimento esperienze su portali sovracomunali), secondo accordi/convenzioni.
- 3) Sistema Informativo Regionale per il Turista (SITur) – Redazione locale
- Partecipazione alla rete SITur tramite collaborazione con il Comune di Sestola (coordinatore redazione locale).
  - Attuazione della convenzione triennale 2026–2028 e sviluppo/aggiornamento dei contenuti del portale e dei profili collegati (“InAppennino Modenese”), secondo quanto previsto dallo schema approvato.
- 4) Eventi di animazione territoriale e calendarizzazione annuale

- Coordinamento e sostegno alle iniziative di promozione locale con associazioni, circoli frazionali e realtà del territorio.
  - Predisposizione e attuazione del calendario eventi annuale, con piano di comunicazione (opuscoli, locandine, stampa, web, social).
- 5) Programma estivo “Pavullo 2026 – un’estate di #veremozioni” e iniziative correlate
- Coordinamento iniziative estive in raccordo con l’Unione dei Comuni del Frignano (“Appennino in scena”) e gestione degli adempimenti organizzativi (safety & security, SIAE, supporto logistico, impegni di spesa e promozione).
  - Raccolta iniziative dei soggetti del territorio e realizzazione materiale informativo e promozionale.
- 6) Programma natalizio “BòN NADÉL ’26”
- Coordinamento con associazioni e circoli per definire il programma delle iniziative natalizie.
  - Realizzazione e diffusione del materiale promozionale e gestione comunicazione.
- 7) Turismo verde, sportivo ed escursionismo (integrazione ex performance DUP 10.1.1)
- Valorizzazione e promozione della rete sentieristica comunale e dei percorsi MTB/e-bike e trekking, con particolare attenzione alle **Vie Storiche** (Via Vandelli, Via Romea Nonantolana, Via Romea Germanica Imperiale).
  - Attività di promozione multicanale (YouTube, Facebook, Instagram) e aggiornamento/integrazione di materiali informativi (mappe, contenuti digitali).
  - Organizzazione e sostegno a escursioni culturali e iniziative outdoor (es. convenzione CAI, eventi dedicati alle Vie Storiche), con raccolta feedback e monitoraggio gradimento.
- 8) Partnership per eventi e valorizzazione territoriale (integrazione ex performance DUP 10.1.2.1 – Pro Loco)
- Gestione e implementazione della partnership con Associazione Turistica Pro Loco per la realizzazione di eventi, attività di animazione e promozione (destagionalizzazione, coinvolgimento comunità, sostegno economia locale).
  - Valutazione e programmazione degli interventi di valorizzazione dell’area “ex pista di pattinaggio”, in raccordo con il Servizio Lavori Pubblici e con eventuali atti di indirizzo necessari.
- 9) Branding e segnaletica turistica
- Sviluppo di azioni di marketing territoriale per la riconoscibilità di Pavullo (interventi sui principali ingressi al paese e materiali coordinati).
  - Potenziamento/aggiornamento segnaletica e cartellonistica turistica e monumentale secondo standard sovracomunali, quando definiti.
- 10) Adesioni e reti di valorizzazione culturale-turistica
- Sviluppo progettualità trasversali cultura–turismo (es. “Via delle Fiabe”).
  - Formalizzazione e attuazione adesioni a brand/reti di promozione (es. “Ducato Estense”), con azioni conseguenti.
- 11) Tassa di soggiorno e progetto “Welcome Card”

In coerenza con gli indirizzi del DUP e con le strategie di rafforzamento dell’accoglienza e della promo-commercializzazione turistica, l’Amministrazione comunale ha previsto l’attivazione della **Tassa di Soggiorno** in forma coordinata con i Comuni dell’Unione del Frignano. Alla data attuale l’attivazione non risulta ancora possibile, in quanto **non tutti i Comuni dell’Unione hanno completato l’approvazione del regolamento** e delle modalità operative comuni; resta tuttavia ferma l’intenzione dell’Amministrazione di procedere all’introduzione dello strumento non appena il quadro regolamentare sarà definito in modo uniforme. Parallelamente, il Comune di Pavullo nel Frignano intende avviare il progetto “**Welcome Card**”, quale strumento di accoglienza e fidelizzazione del visitatore, finalizzato alla valorizzazione del territorio e delle attività economiche locali, alla promozione di servizi e agevolazioni dedicate, nonché – in prospettiva – alla semplificazione e tracciabilità delle procedure connesse all’eventuale applicazione della tassa di soggiorno. Il progetto sarà sviluppato in raccordo con operatori ricettivi e soggetti economici aderenti, favorendo un modello di governance partecipata dell’accoglienza turistica.

**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, o lascia decorrere i termini di legge per il silenzio assenso e l'Amministrazione competente adotta il provvedimento.

- 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>	D Deliberazione di Giunta Comunale n. 155 del 30/12/2025 avente ad oggetto l'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) 2026-2028

#### Attività / Linee d'azione


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

<p style="text-align: center;"><b>AGENDA ONU 2030</b></p> 	<p style="text-align: center;"><b>AMBITO RELATIVO AL BES</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Salute</li> <li>3. Lavoro e Conciliazione tempi di vita</li> <li>4. Benessere economico</li> <li>9. Paesaggio e Patrimonio Culturale</li> <li>10. Ambiente</li> <li>11. Innovazione, Ricerca e Creatività</li> <li>12. Qualità dei servizi</li> </ol>	<p style="text-align: center;"><b>MISSIONI PNRR</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Digitalizzazione, Innovazione, Competitività, Cultura e Turismo</li> <li>2. Rivoluzione Verde e Transizione Ecologica</li> <li>3. Infrastrutture per una mobilità sostenibile</li> <li>4. Istruzione e Ricerca</li> <li>5. Inclusione e Coesione</li> <li>6. Salute</li> </ol>
---	--	--

ATTIVITÀ ORDINARIA SERVIZIO URBANISTICA Gestione strumenti urbanistici attuativi - Monitoraggio stato dell'attuazione della pianificazione ai sensi dell'art.5 L.R.24/2017	
DESCRIZIONE ATTIVITÀ ORDINARIA	
<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. Rientrano tra le attività svolte anche i procedimenti connessi ai piani di settore come i piani di coltivazione attività estrattive. 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. L'U.O. infine, formula la proposta di provvedimento e propone all'organo politico competente il rilascio o il diniego sull'istanza presentata. 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</b>	Aquino Ida Camatti Selena Fiorentini Ivan
<b>Risorse di bilancio assegnate al progetto</b>	Deliberazione di Giunta Comunale n. 155 del 30/12/2025 avente ad oggetto l'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) 2026-2028
Attività / Linee d'azione	
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	
Predisposizione 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>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 Aquino Ida
<b>Risorse di bilancio assegnate al progetto</b>	Deliberazione di Giunta Comunale n. 155 del 30/12/2025 avente ad oggetto l'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) 2026-2028
<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.

<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</b>	Fiorentini Ivan
<b>Risorse di bilancio assegnate al progetto</b>	Deliberazione di Giunta Comunale n. 155 del 30/12/2025 avente ad oggetto l'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) 2026-2028

**Attività / Linee d'azione**

Registrazione delle richieste di certificato di destinazione urbanistica

Istruttoria delle richieste di certificato di destinazione urbanistica

Protocollazione ed invio del certificato rilasciato

**AGENDA ONU 2030**



**AMBITO RELATIVO AL BES**

1. Salute
3. Lavoro e Conciliazione tempi di vita
4. Benessere economico
9. Paesaggio e Patrimonio Culturale
10. Ambiente
11. Innovazione, Ricerca e Creatività
12. Qualità dei servizi

**MISSIONI PNRR**

1. Digitalizzazione, Innovazione, Competitività, Cultura e Turismo
2. Rivoluzione Verde e Transizione Ecologica
3. Infrastrutture per una mobilità sostenibile
4. Istruzione e Ricerca
5. Inclusione e Coesione
6. Salute

**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. Procedo 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 di Giunta Comunale n. 155 del 30/12/2025 avente ad oggetto l'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) 2026-2028

**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, predispone 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
<b>Risorse di bilancio assegnate al progetto</b>	Deliberazione di Giunta Comunale n. 155 del 30/12/2025 avente ad oggetto l'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) 2026-2028

**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

**AGENDA ONU 2030**



**AMBITO RELATIVO AL BES**

1. Salute
3. Lavoro e Conciliazione tempi di vita
4. Benessere economico
9. Paesaggio e Patrimonio Culturale
10. Ambiente
11. Innovazione, Ricerca e Creatività
12. Qualità dei servizi

**MISSIONI PNRR**

1. Digitalizzazione, Innovazione, Competitività, Cultura e Turismo
2. Rivoluzione Verde e Transizione Ecologica
3. Infrastrutture per una mobilità sostenibile
4. Istruzione e Ricerca
5. Inclusione e Coesione
6. Salute


**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 normative 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.190/2012, 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 dematerializzati 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 di Giunta Comunale n. 155 del 30/12/2025 avente ad oggetto l'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) 2026-2028
<b>Attività / Linee d'azione</b>	
Adempimenti previsti dal D.Lgs.33/2013 e s.m.i. 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

<p><b>AGENDA ONU 2030</b></p>	<p><b>AMBITO RELATIVO AL BES</b></p>	<p><b>MISSIONI PNRR</b></p>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Salute</li> <li>3. Lavoro e Conciliazione tempi di vita</li> <li>4. Benessere economico</li> <li>9. Paesaggio e Patrimonio Culturale</li> <li>10. Ambiente</li> <li>11. Innovazione, Ricerca e Creatività</li> <li>12. Qualità dei servizi</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Digitalizzazione, Innovazione, Competitività, Cultura e Turismo</li> <li>2. Rivoluzione Verde e Transizione Ecologica</li> <li>3. Infrastrutture per una mobilità sostenibile</li> <li>4. Istruzione e Ricerca</li> <li>5. Inclusione e Coesione</li> <li>6. Salute</li> </ol>

**ATTIVITÀ ORDINARIA SERVIZIO EDILIZIA – 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".

Lo Sportello Unico inoltre provvede a convocare la Commissione per la Qualità Architettonica e il Paesaggio e ad acquisire i necessari pareri sulle pratiche edilizie presentate.

A seguito dell'entrata in vigore del D.L. 69/2024 convertito in legge 24 luglio 2024, n. 105 (Decreto salva casa) che apportato consistenti modifiche al D.P.R. 380/2001, risulta necessario allineare i procedimenti edilizi a tale disposizione normativa, nel rispetto di quanto previsto dalla normativa regionale, fornendo il necessario supporto ai tecnici esterni per la presentazione delle pratiche.

<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 Chierici Maddalena
<b>Risorse di bilancio assegnate al progetto</b>	Deliberazione di Giunta Comunale n. 155 del 30/12/2025 avente ad oggetto l'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) 2026-2028
<b>Attività / Linee d'azione</b>	
Istruttoria dei Permessi di Costruire (PdC)	
Istruttoria Segnalazioni Certificate di Inizio Attività (SCIA)	

Istruttoria Comunicazioni di Inizio Lavori Asseverata (CILA)

Istruttoria Valutazioni Preventive

Istruttoria Procedure Abilitative Speciali (PAS)

Istruttoria e verifica proroghe validità procedimenti amministrativi

Convocazione ed Acquisizione pareri della CQAP

### AGENDA ONU 2030



### AMBITO RELATIVO AL BES

1. Salute
3. Lavoro e Conciliazione tempi di vita
4. Benessere economico
9. Paesaggio e Patrimonio Culturale
10. Ambiente
11. Innovazione, Ricerca e Creatività
12. Qualità dei servizi

### MISSIONI PNRR

1. Digitalizzazione, Innovazione, Competitività, Cultura e Turismo
2. Rivoluzione Verde e Transizione Ecologica
3. Infrastrutture per una mobilità sostenibile
4. Istruzione e Ricerca
5. Inclusione e Coesione
6. Salute

**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 Doddi Daniele

<b>Risorse di bilancio assegnate al progetto</b>	Deliberazione di Giunta Comunale n. 155 del 30/12/2025 avente ad oggetto l'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) 2026-2028	
<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		
<p style="text-align: center;"><b>AGENDA ONU 2030</b></p> 	<p style="text-align: center;"><b>AMBITO RELATIVO AL BES</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Salute</li> <li>3. Lavoro e Conciliazione tempi di vita</li> <li>4. Benessere economico</li> <li>9. Paesaggio e Patrimonio Culturale</li> <li>10. Ambiente</li> <li>11. Innovazione, Ricerca e Creatività</li> <li>12. Qualità dei servizi</li> </ol>	<p style="text-align: center;"><b>MISSIONI PNRR</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Digitalizzazione, Innovazione, Competitività, Cultura e Turismo</li> <li>2. Rivoluzione Verde e Transizione Ecologica</li> <li>3. Infrastrutture per una mobilità sostenibile</li> <li>4. Istruzione e Ricerca</li> <li>5. Inclusione e Coesione</li> <li>6. Salute</li> </ol>

**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
<b>Risorse di bilancio assegnate al progetto</b>	Deliberazione di Giunta Comunale n. 155 del 30/12/2025 avente ad oggetto l'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) 2026-2028

**Attività / Linee d'azione**

Vigilanza/Controllo interventi edilizi sul territorio

Controllo formale di tutte le SCIA presentate e controllo di merito del 25%.

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 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 Chierici Maddalena Lavacchielli Daniela Picchietti Laila Guidicelli Fabrizio Doddi Daniele
<b>Risorse di bilancio assegnate al progetto</b>	Deliberazione di Giunta Comunale n. 156 del 30/12/2024 avente ad oggetto l'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) 2025-2027
<b>Attività / Linee d'azione</b>	
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		
<p style="text-align: center;"><b>AGENDA ONU 2030</b></p>  <p>The image shows a grid of 17 icons representing the UN Sustainable Development Goals (SDGs). The icons are arranged in two rows. The top row contains icons for goals 2 (Hunger), 6 (Clean Water and Sanitation), 7 (Affordable and Clean Energy), 8 (Decent Work and Economic Growth), and 9 (Industry, Innovation and Infrastructure). The bottom row contains icons for goals 11 (Sustainable Cities and Communities), 12 (Responsible Consumption and Production), 13 (Climate Action), 15 (Life on Land), and 17 (Partnerships for Goals).</p>	<p style="text-align: center;"><b>AMBITO RELATIVO AL BES</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Salute</li> <li>3. Lavoro e Conciliazione tempi di vita</li> <li>4. Benessere economico</li> <li>9. Paesaggio e Patrimonio Culturale</li> <li>10. Ambiente</li> <li>11. Innovazione, Ricerca e Creatività</li> <li>12. Qualità dei servizi</li> </ol>	<p style="text-align: center;"><b>MISSIONI PNRR</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Digitalizzazione, Innovazione, Competitività, Cultura e Turismo</li> <li>2. Rivoluzione Verde e Transizione Ecologica</li> <li>3. Infrastrutture per una mobilità sostenibile</li> <li>4. Istruzione e Ricerca</li> <li>5. Inclusion e Coesione</li> <li>6. Salute</li> </ol>

**ATTIVITÀ ORDINARIA SERVIZIO AMBIENTE: U.O. VERDE PUBBLICO**

**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. Riccardo Donini

**Missione di bilancio**

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

**Risorse umane assegnate**

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. 155 del 30/12/2025 avente ad oggetto l'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) 2026-2028

**Attività / Linee d'azione**

**VERDE PUBBLICO**

- Rilascio pareri a seguito di sopralluoghi per l'abbattimento e sostituzione di alberature nelle pertinenze urbane del verde pubblico e dei privati.
- Gestione contratti di appalto per la manutenzione del verde pubblico e programmazione delle attività nonché verifica della loro corretta esecuzione;
- Organizzazione verifiche di stabilità strumentali o visive su esemplari arborei in aree verdi e private;
- Organizzazione e programmazione interventi per il mantenimento in salute degli Alberi Monumentali Italiani (AMI) presenti sul territorio comunale;
- 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)
- Formazione specifica degli operai addetti al verde con particolare approfondimenti sull'arboricoltura conservativa e la gestione del verde tutelato
- 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)

- Gestione convenzioni con ATC MO2, ProLoco, associazioni frazionali;
- Manutenzione ordinaria del verde nel Parco Ducale con operai comunali dedicati

#### SERVIZIO IDRICO INTEGRATO

- 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.
- Gestione segnalazione e criticità legate al sistema fognario e di adduzione dell'acqua potabile;
- Verifica degli standard qualitative di erogazione dei SSI
- Richieste di aggiornamento e/o adeguamento perimetrazione agglomerate SSI;
- Pratiche ed autorizzazione collettamento reflui su depuratore di Pavullo
- Modalità di adeguamento degli agglomerati esistenti con presa in carico da parte del gestore SII
- Verifica stato avanzamento delle attività previste nel Programma Operativo Interventi 2024-2029

#### SERVIZIO GESTIONE RIFIUTI URBANI ED ASSIMILATI

- 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 ed analisi delle criticità con Hera per l'individuazione di soluzione 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.
- Gestione pratiche abbandono rifiuti in collaborazione con accertatori Hera e anche tramite l'utilizzo di sistemi di sorveglianza (foto trappole)
- Confronto sugli interventi di messa in sicurezza idraulica con gli enti attuatori (Consorzio di Bonifica della Burana, Consorzio Emilia Centrale) sui rii minori Rio Bago, Rio dei Frati e Rio Budrio
- Monitoraggio dei flussi in termini quantitativi e qualitativi di RI e RD, attraverso l'ente ATERSIR, con verifica del raggiungimento dei target europei;
- Monitoraggio di tutti i servizi (raccolta, spazzamento, etc.) erogati dal Gestore per mezzo del sistema d'interfaccia "Duale";
- Mantenimento del gruppo di lavoro col Gestore, con riunioni almeno mensili, per la gestione ordinaria del servizio e delle segnalazioni dei cittadini;
- Controllo continuo dei costi per i servizi integrativi richiesti al fine di ridurli il più possibile e contenere il costo complessivo del servizio per il cittadino;







#### QUALITÀ DELL'ARIA

- Gestione campagne periodiche di monitoraggio della qualità dell'aria per mezzo di una centralina mobile Arpae;

#### TUTELA ESPOSIZIONE CAMPI MAGNETICI, ELETTRICI ED ELETTROMAGNETICI

- Minimizzare l'esposizione ai campi elettromagnetici connessi alle installazioni per la telefonia mobile, perseguendo la razionalizzazione della rete, fermi restando i valori limite di esposizione, i valori di attenzione e gli obiettivi di qualità previsti dalla vigente legislazione;
- Minimizzare i fattori di intrusione visiva a carico del paesaggio extraurbano e urbano derivante dai predetti impianti, con particolare riferimento alla tutela dei ricettori a tal riguardo sensibili edifici ed aree di valore storico, architettonico e monumentale - zone di parco e riserve naturali come definite ai sensi della L.R. 11/88;
- Minimizzare i vincoli all'uso del territorio determinati dalla realizzazione delle installazioni fisse per la telefonia mobile;

- Assicurare la trasparenza dell'informazione alla cittadinanza.

AGENDA ONU 2030	AMBITO RELATIVO AL BES	MISSIONI PNRR
     	1. Salute 7. Sicurezza 8. Benessere soggettivo 9. Paesaggio e Patrimonio Culturale 10. Ambiente	2. Rivoluzione Verde e Transizione Ecologica

**ATTIVITÀ ORDINARIA SERVIZIO AMBIENTE: U.O. VERDE PUBBLICO****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. Riccardo Donini

**Missione di bilancio**

Missione 9 – Sviluppo sostenibile e tutela del territorio

**Risorse umane assegnate**Ronconi Ilaria  
Barbieri Silvia  
Nanni Elena  
Lamieri Michela**Risorse di bilancio assegnate al progetto**

Deliberazione di Giunta Comunale n. 155 del 30/12/2025 avente ad oggetto l'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) 2026-2028

**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 GESTIONE: U.O. RISERVA NATURALE ORIENTATA

### 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. Riccardo Donini
<b>Risorse umane assegnate</b>	Lamieri Michela
<b>Risorse di bilancio assegnate al progetto</b>	Deliberazione di Giunta Comunale n. 155 del 30/12/2025 avente ad oggetto l'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) 2026-2028

### 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 tuttotondo, 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 Chiroteri;

- 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.

AGENDA ONU 2030	AMBITO RELATIVO AL BES	MISSIONI PNRR
 <p>6. ACQUA POTABILE E SERVIZI SANITARI 7. ENERGIA PULITA E ACCESSIBILE 11. CITTÀ E COMUNITÀ SOSTENIBILI 12. CONSUMI E PRODUZIONI RESPONSABILI 13. LOTTA CONTRO IL CAMBIAMENTO CLIMATICO 15. LA VITA SULLA TERRA</p>	<p>1. Salute 7. Sicurezza 8. Benessere soggettivo 9. Paesaggio e Patrimonio Culturale 10. Ambiente</p>	<p>2. Rivoluzione Verde e Transizione Ecologica</p>

**ATTIVITÀ ORDINARIA SERVIZIO AMBIENTE: U.O. GESTIONE EMERGENZE PROTEZIONE CIVILE**

**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. Riccardo Donini

**Missione di bilancio**

Missione 11 – Soccorso civile

**Risorse umane assegnate**

Ronconi Ilaria  
Barbieri Silvia  
Nanni Elena

**Risorse di bilancio assegnate al progetto**

Deliberazione di Giunta Comunale n. 155 del 30/12/2025 avente ad oggetto l'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) 2026-2028

**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

**AGENDA ONU 2030**



**AMBITO RELATIVO AL BES**

1. Salute
7. Sicurezza
8. Benessere soggettivo
9. Paesaggio e Patrimonio Culturale
10. Ambiente

**MISSIONI PNRR**

**ATTIVITÀ ORDINARIA SERVIZIO AMBIENTE: U.O. SERVIZI CIMITERIALI****DESCRIZIONE ATTIVITÀ ORDINARIA**

Migliorare e potenziare le attività di igiene pubblica sul territorio.

**Struttura organizzativa**

Servizio Ambiente

**Responsabile della struttura organizzativa**

Ing. Riccardo Donini

**Missione di bilancio**

Missione 12 – Diritti sociali, politiche sociali e famiglia

**Risorse umane assegnate**

Ronconi Ilaria  
Barbieri Silvia  
Nanni Elena

**Risorse di bilancio assegnate al progetto**

Deliberazione di Giunta Comunale n. 155 del 30/12/2025 avente ad oggetto l'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) 2026-2028

**Attività / Linee d'azione**

- Pratiche cimiteriali di concessione: tumulazioni, estumulazioni, funerali, spostamenti, luci votive, cremazione, gestione salme di altre confessioni religiose
- Predisposizioni comunicazioni annuali per i pagamenti delle concessioni
- Pratiche riscossione coattiva su concessioni e canoni luci votive;
- Manutenzione ordinaria del verde cimiteriale, assistenza alle operazioni di tumulazione e estumulazione e piccoli interventi tecnici;
- Gestione rifiuti cimiteriali e ,manutenzione del decoro dei cimiteri;
- Manutenzione impianti elettrici luci votive e suo mantenimento in condizioni
- Attuazione ed aggiornamento del regolamento di polizia mortuaria con altri uffici competenti.

## ATTIVITÀ ORDINARIA SERVIZIO COMMERCIO

**Obiettivo operativo di riferimento del DUP n° 7.1.1: Riorganizzazione e razionalizzazione dei mercati e del commercio su area pubblica**

### DESCRIZIONE ATTIVITA' ORDINARIA

I mercati contadini rivestono grande importanza in quanto favoriscono relazioni dirette tra produttore e consumatore, costituiscono uno spazio di aggregazione locale, danno sostegno all'economia locale mantenendo il valore economico all'interno della comunità e contribuiscono all'educazione ad un consumo consapevole attraverso la conoscenza della provenienza dei prodotti e della stagionalità.

I Mercati contadini contribuiscono inoltre, alla riduzione delle emissioni dovute ai trasporti grazie alle filiere corte e alla promozione di pratiche agricole sostenibili. Nell'ambito dell'obiettivo " Riorganizzazione e razionalizzazione dei mercati e del commercio su area pubblica", l'Amministrazione intende istituire, nella giornata di sabato, un mercato contadino in Piazzale San Bartolomeo.

Il Mercato contadino si svolgerà sperimentalmente fino alla fine del 2026, al termine della sperimentazione con esito positivo si procederà all'adeguamento degli strumenti normativi dell'Ente.

<b>Struttura organizzativa</b>	Servizio Commercio
<b>Responsabile della struttura organizzativa</b>	Paola Chiletti
<b>Responsabile politico</b>	Assessore Alessandro Monti
<b>Missione di bilancio</b>	14 - SVILUPPO ECONOMICO E COMPETITIVITÀ
<b>Tempi di attuazione dell'obiettivo</b>	Triennio 2026/2028
<b>Altri Servizi coinvolti nell'obiettivo</b>	Servizio Lavori Pubblici
<b>Risorse umane assegnate al progetto</b>	Risorse assegnate al servizio
<b>Risorse finanziarie assegnate al progetto</b>	Deliberazione di Giunta Comunale n. 155 del 30/12/2025 avente ad oggetto l'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) 2026-2028

		Cronoprogramma 2026													
Attività / Linee d'azione		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	2027	2028
Concertazione con le Associazioni di categoria per l'istituzione del Mercato contadino	Previsto	X	X	X	X	X	X								
	Realizzato														

Predisposizione degli atti necessari all'avvio della sperimentazione del Mercato contadino	Previsto	X	X	X	X	X	X								
	Realizzato														
Predisposizione avviso pubblico per la presentazione delle domande di partecipazione Mercato contadino.	Previsto	X	X	X	X	X	X								
	Realizzato														
Valutazione domande e assegnazione posteggi	Previsto	X	X	X	X	X	X								
	Realizzato														
Monitoraggio dell'edizione sperimentale del Mercato contadino	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
	Realizzato														
Adeguamento degli strumenti normativi dell'Ente in caso di esito favorevole della sperimentazione	Previsto													X	
	Realizzato														
<b>RISULTATI E IMPATTI ATTESI</b>															
L'obiettivo è di orientare l'azione amministrativa a garantire la razionalizzazione delle aree mercatali															
<b>Utenti / Portatori di interesse</b>				Imprenditori agricoli, consumatori											
<b>Descrizione indicatore / Unità di misura</b>				Valore fine anno precedente				Target previsto a fine anno 2026				Target a metà anno		Risultato finale (Rilevazione risultati)	
Avvio Mercato contadino in Piazzale San Bartolomeo nella giornata di sabato								100%							
Monitoraggio edizione sperimentale mercato contadino								100%							

**ATTIVITÀ ORDINARIA SERVIZIO COMMERCIO**

**Obiettivo operativo di riferimento del DUP n° 7.1.3: OTTIMIZZAZIONE DEI PROCESSI DI LAVORO E DIGITALIZZAZIONE TRAMITE L'ACQUISTO DI UN NUOVO SOFTWARE**




**DESCRIZIONE ATTIVITA' ORDINARIA**

Il servizio Commercio si occupa di una molteplicità di procedimenti. Risulta pertanto indispensabile, per l'organizzazione del lavoro, ottimizzare i processi, riorganizzare l'archivio digitale e digitalizzare l'archivio cartaceo.  
 Il Servizio procederà all'inserimento degli archivi cartacei e all'utilizzo del programma per le procedure di competenza.  
 L'utilizzo del software consentirà il miglioramento della qualità dei servizi e la semplificazione della procedure.

<b>Struttura organizzativa</b>	Servizio Commercio
<b>Responsabile della struttura organizzativa</b>	Paola Chiletti
<b>Responsabile politico</b>	Assessore Alessandro Monti
<b>Missione di bilancio</b>	14 SVILUPPO ECONOMICO E COMPETIVITÀ
<b>Tempi di attuazione dell'obiettivo</b>	triennio 2026-2028
<b>Risorse umane assegnate al progetto</b>	Risorse in dotazione al servizio
<b>Risorse finanziarie assegnate al progetto</b>	Deliberazione di Giunta Comunale n. 155 del 30/12/2025 avente ad oggetto l'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) 2026-2028

**Cronoprogramma 2026**

<b>Attività / Linee d'azione</b>		Cronoprogramma 2026												2027	2028	
		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D			
Caricamento nel programma degli archivi cartacei	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Realizzato															
Utilizzo del programma per la gestione delle procedure di competenza	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Realizzato															

RISULTATI E IMPATTI ATTESI				
L'obiettivo è garantire un miglioramento dei processi di lavoro.				
<b>Utenti / Portatori di interesse</b>		Cittadini, personale del servizio		
<b>Descrizione indicatore / Unità di misura</b>	Valore fine anno precedente	Target previsto a fine anno 2026	Target a metà anno	Risultato finale (Rilevazione risultati)
Archiviazione telematica di parte degli archivi cartacei		150 fascicoli		
<p><b>AGENDA ONU 2030</b></p>   		<p><b>AMBITO RELATIVO AL BES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>3. Lavoro e conciliazione tempi di vita</li> <li>4. Benessere economico</li> <li>8. Benessere soggettivo</li> <li>9. Paesaggio e patrimonio culturale</li> <li>11. Innovazione, ricerca e creatività</li> <li>12. Qualità dei servizi</li> </ul>		<p><b>MISSIONI PNRR</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Digitalizzazione, Innovazione, Competitività, Cultura e Turismo</li> <li>5. Inclusion e Coesione</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;
- della redazione dei regolamenti comunali inerenti le attività di competenza;

#### 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  
Compari Isabella  
Lollini Riccardo

#### Risorse di bilancio assegnate al progetto

Deliberazione di Giunta Comunale n. 155 del 30/12/2025 avente ad oggetto l'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) 2026-2028

### 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;
- Mercatino del passato, compresi gli atti di affidamento della gestione organizzativa e gli eventuali rinnovi;
- 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 cofinanziato dalla Camera di Commercio e dai Comuni del territorio aderenti e rivolto alle **piccole** imprese che intendono dotarsi di sistemi di sicurezza, per affrontare il problema della microcriminalità.
- Locali di pubblico spettacolo;
- Sagre, feste e manifestazioni temporanee;
- Locali di pubblico spettacolo;
- Attività disciplinate dal TULPS;
- Statistiche;
- Assistenza alle imprese.

#### AGENDA ONU 2030



#### AMBITO RELATIVO AL BES

- 3. Lavoro e conciliazione tempi di vita
- 4. Benessere economico
- 8. Benessere soggettivo
- 9. Paesaggio e patrimonio culturale
- 11. Innovazione, ricerca e creatività
- 12. Qualità dei servizi

#### MISSIONI PNRR

- 1. Digitalizzazione, Innovazione, Competitività, Cultura e Turismo
- 5. Inclusione e Coesione